Загальні відомості про курс.

Дистанційний курс «Опрацювання текстових даних у програмі Word. 5 клас» складений відповідно до:

- чинної програми, яка затверджена Наказом Міністерства освіти і науки України від 07.06.2017 № 804.
- листа МОН України від 09.08.2017 №1/9-436 «*Щодо методичних рекомендацій про викладання навчальних предметів у загальноосвітніх навчальних закладах у 2017/2018 навчальному році*»;

Зміст навчального матеріалу

Очікувані результати навчально-пізнавальної діяльності учнів	Зміст навчального матеріалу
Опрацювання текстових даних	
Учень/учениця ***Знаннєва складова*** *Пояснює* поняття об'єкта та властивостей об'єкта. *Називає* основні об'єкти текстового документа. *Називає* властивості символів, абзаців, сторінок, зображень і таблиць. ***Діяльнісна складова*** *Уміє* редагувати та форматувати об'єкти текстових документів. *Додає* зображення з файлів та налаштовує їхні параметри. *Додає* таблиці й однорівневі списки, редагує та форматує їх. *Налаштовує* параметри сторінки (розмір, орієнтацію, поля). *Готує* документ до друку ***Ціннісна складова*** *Усвідомлює* роль електронного документообігу у сучасному суспільстві. *Оцінює* якість форматування текстового документа.	Об'єкти та їхні властивості. Дії над об'єктами. Основні об'єкти текстового документа. Програмне забезпечення для опрацювання текстів. Введення, редагування та форматування символів і абзаців. Додавання зображень із файлу та їх форматування. Додавання, редагування та форматування таблиць. Однорівневі списки. Сторінки документа та їх форматування. Підготовка документа до друку. Друк документа

Учень (учениця)
розрізняє:

- операції редагування та форматування тексту;
- основні об'єкти текстового документа (сторінки, абзаци, символи);

описує:

- основні правила введення, редагування та форматування тексту;

називає властивості:

- символів (розмір, накреслення, шрифт, колір тощо);
- абзаців (міжрядковий інтервал, відступи, спосіб вирівнювання);
- малюнків (висота, ширина, розміщення в документі, обтікання текстом, наявність меж);
- таблиць (кількість стовпчиків, рядків, висота рядків, ширина стовпців, висота та ширина таблиці, розміщення в документі);
- сторінок (розмір аркуша, висота, ширина, розміри полів, нумерація).

Уміє:

- уводити, редагувати і форматувати символи тексту;
- редагувати і форматувати абзаци;
- додавати малюнки з файлів до текстового документа та форматувати їх;
- додавати таблиці, редагувати та форматувати їх;
- готувати документ до друку та роздруковувати.

Виконує компетентнісні задачі, які складаються з завдань:

- створити та відформатувати текстовий документ за зразком;
- розробити власний дизайн документа заданого призначення та створити його;
- створення таблиць;
- вставка малюнків та схем.

Згідно з програмними вимогами, курс передбачає володіння учнями умінь:

- уводити, редагувати, форматувати текст;
- створювати списки у документі;
- створювати схеми за допомогою колекції SmartArt;
- додавати малюнки із файлу, колекцій, Інтернету та їх форматувати;
- додавати, редагувати та форматувати таблиці;
- форматувати сторінки документа;
- виконувати підготовку документа до друкування.

Дистанційний курс «Опрацювання текстових даних 5 клас» буде корисним і цікавим для всіх учнів.