

**Комитет по образованию администрации  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области**

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа  
«Муринский центр образования №4»

ПРИНЯТА

Педагогическим советом  
от «09» июля 2024 года  
Протокол № 13

УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора  
МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №4»  
От « 09 » июля 2024 года № 336-ОД  
\_\_\_\_\_ К.Е. Белов

**Дополнительная общеобразовательная  
общеразвивающая программа  
«Офисный ниндзя:  
осваиваем Word, Excel и PowerPoint»**

Автор-составитель Сотникова Анна Валерьевна

Педагог дополнительного образования

Направленность: техническая

Уровень: базовый

Возраст детей, осваивающих программу 11-15 лет

Срок реализации программы: 1 год (72 часа)

г. Мурино  
2024 – 2025 учебный год

Программа прошла внутреннюю экспертизу и рекомендована к реализации в  
Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «СОШ «Муринский центр  
образования №4.

Экспертное заключение (рецензия) № 1 от «05» июля 2024г. Эксперт Марова А.О.  
методист

## **1.1. Пояснительная записка**

Программа "Офисный ниндзя: осваиваем Word, Excel и PowerPoint" - это курс, который поможет ученикам освоить основы работы с Word, Excel и PowerPoint, а также научит продвинутым функциям, которые помогут работать быстрее и эффективнее. В рамках курса ученики изучат все основные функции программ Word, Excel и PowerPoint, а также научатся создавать профессионально оформленные документы, таблицы и презентации, узнают, как работать с шаблонами, стилями, таблицами, графиками, диаграммами и многое другое.

Данная образовательная программа дополнительного образования составлена на основе нормативных документов.

### **Нормативно-правовая база**

- ✓ Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в действующей редакции;
- ✓ Федерального закона от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- ✓ Указа Президента РФ от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» в действующей редакции;
- ✓ Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 № 1642 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие образования»;
- ✓ Распоряжения Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. N 996-р г. Москва «Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года»;
- ✓ Распоряжения Правительства Российской Федерации от 31.03.2022 г. N 678-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года»;
- ✓ Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 года № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- ✓ Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- ✓ Постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- ✓ Паспорта Федерального проекта «Успех каждого ребенка», утвержденного проектным комитетом по национальному проекту «Образование» от 7 декабря 2018 года протокол № 3;
- ✓ Устава МОБУ СОШ «Муринский центр образования №4»
- ✓ Положения о дополнительных общеразвивающих программах, реализуемых в МОБУ СОШ «Муринский центр образования №4»;
- ✓ Другими нормативными правовыми актами Российской Федерации (в действующей редакции), регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

### **Актуальность программы**

Программа дополнительного образования "Офисный ниндзя: осваиваем Word, Excel и PowerPoint" предназначена для детей в возрасте от 11 до 15 лет и имеет несколько отличительных особенностей, которые делают ее актуальной и полезной для современных школьников.

Во-первых, программа "Офисный ниндзя" поможет детям освоить основные навыки работы с популярными офисными программами, такими как Microsoft Word, Excel и PowerPoint. Эти программы широко используются в школьном образовании и в повседневной жизни, и умение работать с ними может стать преимуществом при поступлении в университет или при поиске работы в будущем.

Во-вторых, программа "Офисный ниндзя" предлагает детям интерактивный и практический подход к обучению. В рамках программы

учащиеся будут решать различные задачи и создавать проекты, используя офисные программы. Это поможет им усвоить материал более глубоко и применить полученные знания на практике.

В-третьих, программа "Офисный ниндзя" предлагает индивидуальный подход к каждому учащемуся, учитывая его уровень знаний и потребности. Программа состоит из нескольких уровней сложности, что позволяет каждому ученику выбрать подходящий уровень обучения и пройти программу в своем темпе.

Наконец, программа "Офисный ниндзя" поможет детям развить навыки работы в команде, так как многие проекты в рамках программы будут выполняться группами. Это поможет учащимся научиться эффективно коммуницировать, распределять задачи и достигать общих целей.

Таким образом, программа "Офисный ниндзя: осваиваем Word, Excel и PowerPoint" является актуальной и полезной для детей в возрасте от 11 до 15 лет, так как помогает им освоить популярные офисные программы, развить навыки работы в команде и применить полученные знания на практике.

**Новизна** данной программы заключается в использовании современных методик и технологий, возможности более углубленного изучения технических наук, овладение новыми информационными компетенциями. Создание интерактивного виртуального образовательного поля позволяет расширять и дополнять учебную программу - это еще один из элементов новизны данной программы.

### **Практическая значимость**

Практическая значимость программы дополнительного образования «Офисный ниндзя» заключается в следующем:

- Развитие навыков работы с офисными программами Word, Power Point и Excel, которые являются неотъемлемой частью повседневной жизни и необходимы для успешной карьеры.

- Формирование базовых навыков работы с информацией, таких как поиск, анализ, структурирование и представление данных.
- Развитие логического мышления, внимательности и усидчивости, необходимых для успешного выполнения заданий.
- Подготовка к участию в олимпиадах и конкурсах по информатике и информационным технологиям.
- Возможность раннего профессионального самоопределения и выбора будущей специальности.

## **Адресат программы**

Программа рассчитана на детей от 11 до 15 лет. Срок реализации программы – 1 год.

### **1.2. Цель и задачи программы**

**Цель программы:** обучение учащихся основам работы с популярными офисными программами, такими как Microsoft Word, Excel и PowerPoint, а также помочь им развить навыки работы в команде и применить полученные знания на практике

#### **Задачи:**

##### *Обучающие:*

- Ознакомление с интерфейсом и основными функциями офисных программ.
- Изучение основ форматирования текста, таблиц и графиков в Word и Excel.
- Создание презентаций в PowerPoint и изучение основ дизайна слайдов.
- Работа с формулами и функциями в Excel.
- Изучение возможностей создания графиков и диаграмм в Excel.
- Оптимизация работы с документами, таблицами и презентациями.
- Разработка проектов и заданий, используя офисные программы.

- Работа в команде над проектами и развитие навыков коммуникации.
- Применение полученных знаний на практике в повседневной жизни и в школьном образовании.

*Воспитывающие:*

- Формировать творческое отношение к выполняемой работе.
- Воспитывать умение работать в коллективе, эффективно распределять обязанности.

*Развивающие:*

- Развивать творческую инициативу и самостоятельность;
- Развивать психофизиологические качества учеников: память, внимание, способность логически мыслить, анализировать, концентрировать внимание на главном.
- Развивать умения излагать мысли в четкой логической последовательности, отстаивать свою точку зрения, анализировать ситуацию и самостоятельно находить ответы на вопросы путем логических рассуждений.
- Кроме того, в зависимости от уровня сложности программы, задачи могут быть дополнительными и включать в себя более продвинутые функции и возможности офисных программ.

*Информация о количестве учебных часов*

В соответствии с учебным планом отделения дополнительного образования МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №4» на 2023-2024 учебный год рабочая программа курса «Офисный ниндзя: осваиваем Word, Excel и PowerPoint» для 5-8 классов рассчитана на 72 часа (из расчета 2 часа в неделю). 1 академический час – 40 минут.

*Общая характеристика программы*

Программа проводится очно. Организационные формы обучения: групповые.

Отличительной особенностью программы является использование в качестве основной технологии – технологии проектной деятельности, в частности реализация медиаобразовательных проектов. Под медиаобразовательным проектом (медиапроектом) понимается медиаобразовательная деятельность, в определённый период времени, направленная на создание конкретного, уникального медиапродукта – газеты, журнала, Интернет-сайта и т.д. Приоритетной целью медиапроекта является развитие способностей учащихся к продуктивной самостоятельной деятельности в современной информационно среде.

### 1.3. Содержание программы

#### Учебный план

№ п/п	Название раздела, темы	Количество часов			Формы аттестации/ контроля
		всего	теория	практика	
1	Обучение скоростной печати	<b>14</b>	4	10	Выполнение практической работы «Турнир»
2.	Текстовый редактор	<b>18</b>	8	10	Выполнение проектной работы
3	Табличный процессор	<b>18</b>	8	10	Выполнение практической работы
4.	Редактор презентаций	<b>22</b>	8	14	Создание проектной работы
	Итого:	<b>72</b>	28	44	



## **1. Обучение скоростной печати (14 часов)**

На занятиях по обучению скоростной печати для детей преподаватель помогает ребёнку запомнить расположение клавиш на клавиатуре. Затем дети учатся работать всеми пальцами рук, используя правильную технику слепой десятипальцевой печати.

Преподаватель также обучает ребёнка ритмичности печати и правильной интенсивности и силе ударов по клавишам.

**Текущий контроль:** Выполнение практической работы «Турнир».

## **2. Текстовый редактор (18 часов)**

- Работа с текстом и форматирование
- Создание документов различных типов
- Работа с таблицами и списками
- Использование стилей и шаблонов
- Правописание и грамматика

**Текущий контроль:** Выполнение проектной работы

## **3. Табличный процессор (18 часов)**

- Введение в электронные таблицы
- Работа с данными и формулами
- Создание графиков и диаграмм
- Использование функций и макросов
- Анализ данных

**Текущий контроль:** Выполнение практической работы

## **4. Редактор презентаций (22 часа)**

- Создание презентаций

- Работа с мультимедиа и графикой
- Использование анимации и переходов
- Настройка дизайна и шаблонов
- Публикация и экспорт презентаций.

**Текущий контроль:** Создание проектной работы

#### **1.4. Планируемые результаты освоения ДООП**

##### **Личностные результаты:**

- критическое отношение к информации и избирательность её восприятия;
- осмысление мотивов своих действий при выполнении заданий;
- развитие любознательности, сообразительности при выполнении разнообразных заданий проблемного и эвристического характера;
- развитие внимательности, настойчивости, целеустремленности, умения преодолевать трудности – качеств весьма важных в практической деятельности любого человека;
- развитие самостоятельности суждений, независимости и нестандартности мышления;
- воспитание чувства справедливости, ответственности;
- начало профессионального самоопределения, ознакомление с миром профессий, связанных с робототехникой.

##### **Метапредметные результаты**

##### **Регулятивные универсальные учебные действия:**

- принимать и сохранять учебную задачу;
- планировать последовательность шагов алгоритма для достижения цели;
- формировать умения ставить цель – создание творческой работы, планировать достижение этой цели;
- осуществлять итоговый и пошаговый контроль по результату;
- адекватно воспринимать оценку учителя;

- различать способ и результат действия;
- вносить коррективы в действия в случае расхождения результата решения задачи на основе ее оценки и учета характера сделанных ошибок;
- в сотрудничестве с учителем ставить новые учебные задачи;
- проявлять познавательную инициативу в учебном сотрудничестве;
- осваивать способы решения проблем творческого характера в жизненных ситуациях;
- оценивать получающийся творческий продукт и соотносить его с изначальным замыслом, выполнять по необходимости коррекции либо продукта, либо замысла.

*Познавательные универсальные учебные действия:*

- осуществлять поиск информации в индивидуальных информационных архивах учащегося, информационной среде образовательного учреждения, в федеральных хранилищах информационных образовательных ресурсов;
- использовать средства информационных и коммуникационных технологий для решения коммуникативных, познавательных и творческих задач;
- ориентироваться на разнообразие способов решения задач;
- осуществлять анализ объектов с выделением существенных и несущественных признаков;
- проводить сравнение, классификацию по заданным критериям;
- строить логические рассуждения в форме связи простых суждений об объекте;
- устанавливать аналогии, причинно-следственные связи;
- моделировать, преобразовывать объект из чувственной формы в модель, где выделены существенные характеристики объекта (пространственно-графическая или знаково-символическая);
- синтезировать, составлять целое из частей, в том числе самостоятельное достраивание с восполнением недостающих компонентов;

- выбирать основания и критерии для сравнения, сериации, классификации объектов;

Коммуникативные универсальные учебные действия:

- аргументировать свою точку зрения на выбор оснований и критериев при выделении признаков, сравнении и классификации объектов;

- выслушивать собеседника и вести диалог;

- признавать возможность существования различных точек зрения и права каждого иметь свою;

- планировать учебное сотрудничество с учителем и сверстниками — определять цели, функций участников, способов взаимодействия;

- осуществлять постановку вопросов — инициативное сотрудничество в поиске и сборе информации;

- разрешать конфликты – выявление, идентификация проблемы, поиск и оценка альтернативных способов разрешения конфликта, принятие решения и его реализация;

- управлять поведением партнера — контроль, коррекция, оценка его действий;

- уметь с достаточной полнотой и точностью выражать свои мысли в соответствии с задачами и условиями коммуникации;

- владеть монологической и диалогической формами речи.

Предметные результаты

По окончании курса ученики смогут:

- Создавать и редактировать текстовые документы, таблицы и презентации в Microsoft Word, Excel и PowerPoint соответственно.

- Использовать различные функции форматирования, стилей и шаблонов для создания профессионально выглядящих документов, таблиц и презентаций.

- Работать с различными типами данных, такими как числа, текст, даты и времена, в таблицах Excel и использовать функции для их обработки.

- Создавать и редактировать графики и диаграммы в Excel для визуализации данных.

- Создавать презентации с использованием различных элементов, таких как изображения, видео и аудиофайлы, и использовать анимацию и переходы для создания впечатляющих презентаций.

Эти результаты помогут ученикам повысить свою продуктивность, эффективность и профессионализм в работе с Microsoft Office, что может пригодиться им в школе, университете и в будущей работе.

### 1.5. Календарный учебный график

Дата начала и окончания реализации программы	С 1 сентября по 31 мая
Количество учебных часов	72
Сроки аттестации: Промежуточная Итоговая	14-25 декабря 17-25 мая

### Календарно-тематическое планирование

№ п/п	Название раздела, темы	Кол-во часов	Дата по плану	Дата по факту
1	Обучение скоростной печати	1	Сентябрь 1 неделя	
2	Обучение скоростной печати	1	Сентябрь 1 неделя	
3	Обучение скоростной печати	1	Сентябрь 2 неделя	

4	Обучение скоростной печати	1	Сентябрь 2 неделя	
5	Обучение скоростной печати	1	Сентябрь 3 неделя	
6	Обучение скоростной печати	1	Сентябрь 3 неделя	
7	Обучение скоростной печати	1	Сентябрь 4 неделя	
8	Обучение скоростной печати	1	Сентябрь 4 неделя	
9	Обучение скоростной печати	1	Октябрь 1 неделя	
10	Обучение скоростной печати	1	Октябрь 1 неделя	
11	Обучение скоростной печати	1	Октябрь 2 неделя	
12	Обучение скоростной печати	1	Октябрь 2 неделя	
13	Обучение скоростной печати	1	Октябрь 3 неделя	
14	Обучение скоростной печати	1	Октябрь 3 неделя	
15	Текстовый редактор	1	Октябрь 4 неделя	

16	Текстовый редактор	1	Октябрь 4 неделя	
17	Текстовый редактор	1	Ноябрь 1 неделя	
18	Текстовый редактор	1	Ноябрь 1 неделя	
19	Текстовый редактор	1	Ноябрь 2 неделя	
20	Текстовый редактор	1	Ноябрь 2 неделя	
21	Текстовый редактор	1	Ноябрь 3 неделя	
22	Текстовый редактор	1 <b>Объединение урока</b>	Ноябрь 3 неделя	
23	Текстовый редактор			
24	Текстовый редактор	1 <b>Объединение урока</b>	Ноябрь 4 неделя	
25	Текстовый редактор			
26	Текстовый редактор	1	Ноябрь 4 неделя	
27	Текстовый редактор	1	Декабрь 1 неделя	
28	Текстовый редактор	1	Декабрь 1 неделя	
29	Текстовый редактор	1	Декабрь 2 неделя	
30	Текстовый редактор	1	Декабрь 2 неделя	
31	Текстовый редактор	1	Декабрь 3 неделя	
32	Текстовый редактор	1	Декабрь 3 неделя	

33	Табличный процессор	1	Декабрь 4 неделя	
34	Табличный процессор	1	Декабрь 4 неделя	
35	Табличный процессор	1	Январь 2 неделя	
36	Табличный процессор	1	Январь 2 неделя	
37	Табличный процессор	1	Январь 3 неделя	
38	Табличный процессор	1	Январь 3 неделя	
39	Табличный процессор	1	Январь 4 неделя	
40	Табличный процессор	1	Январь 4 неделя	
41	Табличный процессор	1	Февраль 1 неделя	
42	Табличный процессор	1	Февраль 1 неделя	
43	Табличный процессор	1	Февраль 2 неделя	
44	Табличный процессор	1	Февраль 2 неделя	
45	Табличный процессор	1	Февраль 3 неделя	
46	Табличный процессор	1	Февраль 3 неделя	
47	Табличный процессор	1	Февраль 4 неделя	



48	Табличный процессор	1	Февраль 4 неделя	
49	Табличный процессор	1	Март 1 неделя	
50	Табличный процессор	1	Март 1 неделя	
51	Редактор презентаций	1	Март 2 неделя	
55	Редактор презентаций	1	Март 2 неделя	
53	Редактор презентаций	1	Март 3 неделя	
54	Редактор презентаций	1	Март 3 неделя	
55	Редактор презентаций	1	Март 4 неделя	
56	Редактор презентаций	1	Март 4 неделя	
57	Редактор презентаций	1	Апрель 1 неделя	
58	Редактор презентаций	1	Апрель 1 неделя	
59	Редактор презентаций	1	Апрель 2 неделя	
60	Редактор презентаций	1	Апрель 2 неделя	
61	Редактор презентаций	1	Апрель 3 неделя	
62	Редактор презентаций	1	Апрель 3 неделя	
63	Редактор презентаций	1	Апрель 4 неделя	
64	Редактор презентаций	1	Апрель 4 неделя	
65	Редактор презентаций	1	Май 1 неделя	
66	Редактор презентаций	1	Май 1 неделя	

67	Редактор презентаций	1	Май 2 неделя	
68	Редактор презентаций	1	Май 2 неделя	
69	Редактор презентаций	1	Май 3 неделя	
70	Редактор презентаций	1	Май 3 неделя	
71	Редактор презентаций	1	Май 4 неделя	
72	Редактор презентаций	1	Май 4 неделя	
	Итого:	<b>72</b>		

### 1.6. Условия реализации программы

**База проведения занятий:** МОБУ «СОШ «Муринский ЦО №4»;

**Характеристика помещений:** занятия проводятся в кабинетах информатики.

**Кадровое обеспечение:** педагог дополнительного образования с высшим профессиональным или средним профессиональным образованием по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету.

#### 1.6. Формы аттестации:

- Входной контроль – тестовая работа; входной контроль позволяет выявить у детей начальные знания об информатике в целом.
- Итоговая аттестация – проектная работа.

Пример итоговой работы по модулю «Текстовый редактор» представлен в *Приложении 1. Итоговый контроль по модулю «Презентации»*

### 1.7 Оценочные материалы

Диагностика освоения программы предусматривает постоянный текущий контроль в форме наблюдений и фиксации коллективной и

индивидуальной работы ребенка (публикации, участие в конкурсах и творческие задания). Корректировка программы происходит на основе анализа потребностей учащихся и показателей диагностики – результативности изучения тем и результативности творческой работы (индивидуальных заданий и участия в конкурсах).

### *Диагностика результативности*

<b>Оцениваемые параметры</b>	<b>Критерии</b>	<b>Степень выраженности оцениваемого параметра (критерии оценки)</b>
<b>Теоретические знания, предусмотренные программой</b>	Соответствие теоретических знаний программным требованиям (ожидаемым результатам), осмысленность и правильность использования специальной терминологией	<p><u>1 уровень (1 балл)</u> – ребенок овладел менее чем ½ объема знаний, предусмотренных программой;</p> <p><u>2 уровень (2 балла)</u> – объем усвоенных знаний составляет более, чем ½;</p> <p><u>3 уровень (3 балла)</u> – ребенок освоил практически весь объем знаний, предусмотренных программой за конкретный период</p>
<b>Практические умения,</b>	Соответствие практических умений	<u>1 уровень (1 балл)</u> – ребенок овладел менее чем ½ предусмотренных умений;

<p><b>предусмотренные программой</b></p>	<p>программным требованиям (ожидаемым результатам)</p>	<p><u>2 уровень (2 балла)</u> – объем усвоенных умений составляет более, чем ½;</p> <p><u>3 уровень (3 балла)</u> – ребенок овладел практически всеми умениями, предусмотренными программой за конкретный период</p>
<p><b>Творческие навыки</b></p>	<p>Выступления, защита проекта.</p>	<p><u>1 уровень</u> (начальный, элементарный уровень развития креативности) – ребенок в состоянии выполнить лишь простейшие практические задания педагога; (1 балл)</p> <p><u>2 уровень</u> (репродуктивный уровень) – в основном выполняет задания на основе образца, по аналогии; (2 балла)</p> <p><u>3 уровень</u> (творческий уровень) – выполняет творческие практические задания с большой выраженностью творчества (3 балла)</p>

<b>Творческие достижения</b>	Результативность участия в мероприятиях разного уровня	<u>Не участвовал (0 баллов);</u>
		<u>Участник (2 балла);</u>
		<u>Победитель (дипломант, лауреат) (4 балла)</u>

### Рейтинг результативности

Фамилия , имя	Диагностика результативности				Средний балл
	Теоретические знания	Практические умения	Творческие навыки	Достижения	

Каждый член объединения набирает определенную сумму баллов за различные виды работы.

#### 1.8. Методические материалы

- *особенности организации образовательного процесса*– очная;
- *формы организации образовательного процесса*: коллективная, групповая, индивидуальная;
- формы организации учебного занятия*- открытое занятие, практическое занятие.
- *методы обучения*: словесный, наглядный практический; объяснительно-иллюстративный, игровой;
- *воспитания*: убеждение, поощрение, стимулирование, мотивация.
- *педагогические технологии*- здоровьесберегающие технологии, технология работы в сотрудничестве, технология коллективного взаимообучения, технология игровой деятельности.
- алгоритм учебного занятия*– мотивационный, основной, заключительный.

*-дидактические материалы*– Справочник "Microsoft Office для детей" - включает в себя инструкции по работе с программами Word, Excel и PowerPoint.

***Материально-техническое обеспечение программы:***

Для проведения занятий используются современные компьютеры с установленными программами Microsoft Office - Word, Excel и PowerPoint.

Для визуальной демонстрации материала используются интерактивные доски и проекторы.

***Дидактическое оснащение программы:***

- карточки с заданиями;
- наборы раздаточного материала.

## 1.9 Список литературы

1. Информатика: 7 класс: учебник для учащихся общеобразовательных организаций/Л.Л. Босова, А.Ю. Босова. – М.: Бином. Лаборатория знаний, 2013. – 197 с.
2. Информатика: 8 класс: учебник для учащихся общеобразовательных организаций /Л.Л. Босова, А.Ю. Босова. – М.: Бином. Лаборатория знаний, 2016. – 204 с.
3. Информатика: 9 класс: учебник для учащихся общеобразовательных организаций/Л.Л. Босова, А.Ю. Босова. – М.: Бином. Лаборатория знаний, 2015. – 185 с.

Приложение 1. Итоговый контроль по модулю «Текстовый редактор»

<b>Тема «Лесные животные»</b>	<b>Тема «Птицы»</b>
<p>Весь текст должен быть:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 14 шрифта;</li><li>• Times New Roman;</li><li>• Выравнивание по ширине;</li><li>• Интервал 1,5.</li></ul> <p><b>Задание 1.</b> Найдите информацию про лесных животных в Интернете и добавьте в документ (примерно пол страницы). Выделите главную информацию или слова жирным, курсивом и подчеркиванием.</p> <p><b>Задание 2.</b> После текста создайте таблицу. Выберите 3 животных (строки таблицы) и сравните их по весу, питанию, размеру (столбцы таблицы).</p> <p><b>Задание 3.</b> Создайте маркированный список «Лесные животные» и перечислите 5 разных животных.</p> <p><b>Задание 4.</b> С помощью фигур нарисуйте мордочку медведя и раскрасьте ее.</p>	<p>Весь текст должен быть:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 14 шрифта;</li><li>• Times New Roman;</li><li>• Выравнивание по ширине;</li><li>• Интервал 1,5.</li></ul> <p><b>Задание 1.</b> Найдите информацию про птиц в Интернете и добавьте в документ (примерно пол страницы). Выделите главную информацию или слова жирным, курсивом и подчеркиванием.</p> <p><b>Задание 2.</b> После текста создайте таблицу. Выберите 3 птицы (строки таблицы) и сравните их по размаху крыльев, питанию, размеру (столбцы таблицы).</p> <p><b>Задание 3.</b> Создайте маркированный список «Птицы» и перечислите 5 разных птиц.</p> <p><b>Задание 4.</b> С помощью фигур нарисуйте павлина и раскрасьте его.</p>



## Тема «Рыбы»

Весь текст должен быть:

- 14 шрифта;
- Times New Roman;
- Выравнивание по ширине;
- Интервал 1,5.

**Задание 1.** Найдите информацию про рыб в Интернете и добавьте в документ (примерно пол страницы). Выделите главную информацию или слова жирным, курсивом и подчеркиванием.

**Задание 2.** После текста создайте таблицу. Выберите 3 рыбы (строки таблицы) и сравните их по воде (соленая или пресная), размеру, весу (столбцы таблицы).

**Задание 3.** Создайте маркированный список «Рыбы» и перечислите 5 разных рыб.

**Задание 4.** С помощью фигур нарисуйте рыбу и раскрасьте ее.

## Тема «Фрукты»

Весь текст должен быть:

- 14 шрифта;
- Times New Roman;
- Выравнивание по ширине;
- Интервал 1,5.

**Задание 1.** Найдите информацию про фрукты в Интернете и добавьте в документ (примерно пол страницы). Выделите главную информацию или слова жирным, курсивом и подчеркиванием.

**Задание 2.** После текста создайте таблицу. Выберите 3 фрукта (строки таблицы) и сравните их по размеру, цвету, месту выращивания (столбцы таблицы).

**Задание 3.** Создайте маркированный список «Фрукты» и перечислите 5 разных фруктов.

**Задание 4.** С помощью фигур нарисуйте ананас и раскрасьте его.

## Тема «Санкт-Петербург»

Весь текст должен быть:

- 14 шрифта;
- Times New Roman;
- Выравнивание по ширине;
- Интервал 1,5.

**Задание 1.** Найдите информацию про Санкт-Петербург в Интернете и добавьте в документ (примерно пол страницы). Выделите главную информацию или слова жирным, курсивом и подчеркиванием.

**Задание 2.** После текста создайте таблицу. Выберите 3 достопримечательности (строки таблицы) и сравните их по типу (музей, здание, памятник и т.д.), году постройки, расположению (столбцы таблицы).

**Задание 3.** Создайте маркированный список «Достопримечательности Санкт-Петербурга» и перечислите 5 достопримечательностей.

**Задание 4.** С помощью фигур нарисуйте Неву и разводные мосты и раскрасьте их.

## Тема «Овощи»

Весь текст должен быть:

- 14 шрифта;
- Times New Roman;
- Выравнивание по ширине;
- Интервал 1,5.

**Задание 1.** Найдите информацию про овощи в Интернете и добавьте в документ (примерно пол страницы). Выделите главную информацию или слова жирным, курсивом и подчеркиванием.

**Задание 2.** После текста создайте таблицу. Выберите 3 овоща (строки таблицы) и сравните их размеру, цвету, месту выращивания (столбцы таблицы).

**Задание 3.** Создайте маркированный список «Овощи» и перечислите 5 разных овощей.

**Задание 4.** С помощью фигур нарисуйте веточку с помидорами и раскрасьте ее.