*Володькова Кира Вячеславовна*

*Методист детской музыкальной школы*

**"Компьютерные программы и их использование в работе педагога дополнительного образования»**

**Основные принципы работы**

1. Подготовка и обучение: Педагог должен быть готов к использованию компьютерных программ и обладать необходимыми навыками для их эффективного использования. Обучение и самостоятельное изучение программ помогут педагогу освоить нужные инструменты и функции.

2. Целенаправленность: Педагог должен четко определить цели и задачи, которые он хочет достичь с помощью компьютерных программ. Программы могут использоваться для создания интерактивных учебных материалов, оценки и отслеживания прогресса учащихся, организации коллаборативной работы и т. д.

3. Индивидуализация: Компьютерные программы могут быть адаптированы под индивидуальные потребности учащихся. Педагог может использовать программы, которые предлагают персонализированное обучение, адаптивные задания или инструменты для работы с учащимися с особыми образовательными потребностями.

4. Творчество и инновации: Педагог может использовать компьютерные программы для создания новых и оригинальных учебных материалов, заданий и проектов. Это способствует развитию творческого мышления учащихся и повышает их мотивацию.

5. Оценка и анализ: Компьютерные программы предоставляют инструменты для оценки и анализа успеваемости учащихся. Педагог может использовать программы для создания тестов, проверки заданий, сбора и анализа данных о прогрессе учащихся.

6. Технологии и компьютерные программы постоянно меняются и развиваются. Педагог должен быть готов к обучению новым программам и методикам, следить за новинками в области образования и информационных технологий.

Важно помнить, что компьютерные программы — это всего лишь инструменты, их эффективность зависит от того, как педагог использует их в своей педагогической практике

**Для чего нам нужно использование компьютерных программ**

1) обеспечение обратной связи в процессе обучения;

2) обеспечение индивидуализации учебного процесса;

3) повышение наглядности учебного процесса;

4) поиск информации из различных источников;

5) моделирование изучаемых процессов или явлений;

6) организация коллективной и групповой работы.

7)создание программ, методической продукции, дидактической продукции, навигатор, эл журнал

**Технологические возможности подачи информации**

* Текстовые,
* Графические,
* Мультимедиа

Мультимедийные элементы создают дополнительные психологические структуры, способствующие восприятию и запоминанию материала. Появляется возможность использовать подсознательные реакции обучающегося.

Отмечу также, что выразительные средства компьютерной графики открывают возможности стимулирования эмоционального восприятия учебных сообщений. Это достигается за счет образного видения, подчеркивания главной мысли в кадре

**Основные программы, которые используются в наше время**

Word, ексель, pdf, powerpoint. Первое на что я хочу обратить внимание это на самообучении. Потратьте не много времени и рассмотрите панель управления. Разберите каждую кнопку, которая там представлена. А пока я расскажу вам о небольших подсказках, которые облегчат вашу работу с документами.

**Подсказки для легкой работы с Word**

В wordе есть около 100 горячих клавиш, облегчающих работу и ускоряющих производительность

Давайте разберем с вами основные быстрые клавиши

* CTRL C = Копировать
* Ctrl V = вставить

Позволит вам без дополнительных нажатий мышки вставить и копировать нужный текст, картинку, вставку

**Сочетания клавиш в Microsoft Word**

* Ctrl s –быстрое сохранение документа, позволит избежать вам потерю документа в экстренной ситуации
* SHIFT F3 заменит вам капслок, который вы забыли нажать, либо выключить.

**Оформление**

Мы все знаем стандарты оформления, но для наглядности покажу расположение кнопок, отвечающих за поля и абзац

Поля находятся в строке разметка страницы. Для более правильного использования советую зайти в параметры страницы.

Абзац находится на главной вкладке третий по очереди, в нем также есть расширенное меню, позволяющие полностью контролировать оформление документа.

**Содержание**

Является большой проблемой в составлении программы. Страницы не соответствуют содержанию, приходится составлять содержание самостоятельно. Но на это все есть хорошее решение Оглавление (через кнопку ссылки) Оглавление собирается, я автоматически при наличии правильного написания заголовков через стили в главном меню.

Нумерация вставка-нумерация

**Разрыв страницы**

Основная ошибка в программе использование ENTER в конце раздела.

Кнопка помощник Вставка-разрыв страницы после окончании вашего текста поможет без использования enter перейти на следующую страницу. Обеспечив вам не перескакивающий текст и сохранение четкой нумерации. даже если вы будете открывать документы на разные компьютеры

**Как создать разную ориентацию страниц в документе?**

Выделите нужный фрагмент текста, нажмите параметры страницы

Ориентация к выделенному фрагменту. Так в вашем документе будет и книжная и альбомная ориентация.

**Работа с Excel**

Создание таблицы в Excel поможет более четко и понятно отслеживать ваши рабочие моменты, такие как списки детей с датами их рождения полом и базе школы. Также это пригодится для ваших личных пометок, таких как отслеживание отгулов, сколько у вас уже использовано и сколько осталось. Так как фильтры поиска в данной программе достаточно облегчают поиск нужной вам информации.

Первое что мы сделаем, создадим таблицу. Выделяем примерный

размер таблицы нажимаем - вставка-таблица, видим, что у нас появляются заголовки, на видео они будут заполняться постепенно. Но первое на что я обращу внимание автоматическая нумерация. Пишем по порядку от 1-3 цифры и растягиваем в правом нижнем углу вниз до номера, который нам нуден. Если обратили внимание, то на видео видно, что ячейка стала больше и весь текст стал виден. Это сделано двумя нажатиями мышкой на край ячейки. так же можно это сделать вручную.

Фильтр находится в заголовке, нажав на него вы сможете выбрать нужную для вас информацию по конкретному педагогу, дате рождения, предмету и тд.

Добавление строки- выделяете строку нажимаете правую кнопку мышки вставить строки также протягиваете нумерации.

Перемещение текста происходит через выделение нужной области и значка в нижнем углу

**Конвертация**

Преобразование данных — это преобразование компьютерных данных из одного формата в другой

Через стандартную версию word можно сохранить документ через сохранить, как и выбрать нужный формат.

**Онлайн ресурсы**

Поможет преобразовать ваш документ в нужный формат (jpg в pdf и обратно, word в pdf и так далее).

**Конвертация программой на компьютере**

Позволяет вам преобразовать документ из одного формата в другой. Одна из наиболее популярных программ ABBY даст возможность из формата jpg или скана документа сделать word с текстом, который можно отредактировать. (но программы не совершенны, и конвертация проходит с ошибками, но тем не менее исправить несколько слов лучше, чем печатать целый лист)