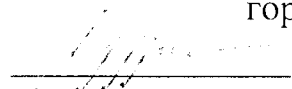


УТВЕРЖДАЮ
Директор НО «Муниципальный фонд
поддержки малого предпринимательства
города Киселевска»
 Е.А. Курзанцева
« 01 » _____ 20 21 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ПРОГРАММА «ПОЛЬЗОВАНИЕ ПК»**

88 часов

г.Киселевск

«Пользование ПК»

Возраст: 18 лет и старше.

Срок реализации: 1,5 месяца.

Пояснительная записка

Данная программа направлена на получение знаний: о защите информации в компьютерных системах; требованиях безопасности при работе на компьютере; измерение и представление информации; архитектуре персонального компьютера; о назначении системного и прикладного программного обеспечения компьютера. Так же получение навыков работы с персональным компьютером: подготовки ПК к работе, управление операционной системой, применение системного и прикладного программного обеспечения, работа в сети Интернет.

Цель программы:

Знать: программные продукты и их основные характеристики, классификацию программных продуктов, концепция операционных систем Windows; устройство рабочего стола, классификацию и устройство окон; основные понятия, принцип работы с текстовым редактором MS Word. Изучить назначение и сферы, основные понятия и базовые возможности табличного процессора MS EXCEL, сети Интернет.

Уметь: запускать и прекращать работу с операционной системой; управлять окнами операционной системы, выполнять необходимые настройки рабочих параметров, управлять дисками, файлами и папками; создавать текстовые и графические документы, используя встроенные средства Windows, копировать, перемещать, удалять, форматировать текст, работать с Интернет, управлять электронной почтой. Отработать порядок создания новых рабочих книг, записи их на диск, выводе на печать, их редактировании и форматировании ячеек табличного процессора MS EXCEL.

Иметь представление: о программах архиваторах, программах обслуживания магнитных дисков, антивирусных программных средствах.

Вид обучения:	Дополнительное образование
Форма обучения:	Очная
Численность группы:	9 человек
Слушатели:	Работающие и безработные граждане

Образовательный минимум: Основы Персонального компьютера

Продолжительность курса: 88 часа

Документ: Сертификат

Содержание программы

№ Занятия	Наименование разделов
1	Характеристика составных частей компьютера: монитор, системный блок, клавиатура, мышь. Окна. Видоизменение окна. Основные сведения о Windows, рабочий стол, панель задач, главное меню. Создание, переименование, копирование, перемещение папок. Корзина: восстановление и удаление из корзины. Работа в программе Paint.
2	Знакомство с программой Microsoft Word. Основное окно программы и документа: строка заголовков, строка меню, панели инструментов, линейки, строка состояния, полоса прокрутки, рабочая область. Режим работы с документом, выбор масштаба. Предварительный просмотр. Стратегия работы в программе Word. Ввод текста. Работа с файлами и документами. Сохранение документа: первичное и повторное. Создание нового документа. Набор текста.
3	Выделение фрагментов текста с помощью мыши и клавиатуры. Работа с блоками текста: перемещение, копирование, удаление. Панель инструментов форматирование, стандартная. Команды: Формат-Шрифт; Формат-Абзац. Параметры страницы, ориентация листа. Перенос по словам.
4	Работа со списками. Маркированный список, изменение маркированного списка: положение маркера, положение текста. Нумерованный список, изменение нумерованного списка: положение номера, положение текста. Оформление текста в виде колонок. Параметры колонок: тип колонок, число колонок, промежуток и ширина колонок. Буквица, параметры буквицы.
5	Оформление текста в границах и заливках. Формат-Границы и заливка: граница, страница, заливка. Вставка номера страниц, вставка символа, колонтитулы, сноски. Проверка грамматики, орфографии.
6	Таблицы: стандартные и нестандартные. Размер строк и столбцов. Вставка дополнительных строк и столбцов. Удаление строк и столбцов. Автоформат таблицы. Форматирование таблицы вручную. Объединение и разбиение ячеек. Панель инструментов Таблицы и границы. Автосумма.
7	Рисование в документе. Размещение и редактирование графических

	<p>объектов. Автофигуры: заливка, тип линий, штриховка, тень, объем. Панель инструментов Рисование, Настройка тени, объема. Формат автофигуры, положение в тексте, размер. Группирование и разгруппирование объектов.</p> <p>Свободное вращение, повернуть – отразить.</p>
8	<p>Вставка графических объектов: WordArt, рисунки в текст, документ. Панель инструментов WordArt: добавить объект, изменить, формат объекта, фигуры,... Вставка рисунков. Формат рисунка: цвета и линии, размер, положение (обтекание), рисунок. Панель инструментов Настройка изображения. вставка MicrosoftEquation.</p>
9	<p>Практическая работа на закрепление пройденного материала по курсу MicrosoftWord.</p>
10	<p>Практическая работа на закрепление пройденного материала по курсу MicrosoftWord.</p>
11	<p>Редакторы электронных таблиц MicrosoftExcel. Окно программы и документа. Активная ячейка. Режим работы и масштаб. Ввод информации, редактирование, удаление, сохранение. Размер строк, столбцов. Команда Формат – Ячейки: число, выравнивание, шрифт, граница, вид, защита.</p> <p>Добавление, переименование, удаление листов книги.</p>
12	<p>Создание формул. Простые арифметические вычисления. Создание сложных функций. Мастер функций. Меню Вставка – Функция. Поиск функций. Категории: 10 недавно использовавшихся, полный алфавитный перечень, финансовые, дата и время, математические, статистические, ссылки и массивы, работа с базой данных, текстовые, прогрессия, проверка свойств и значений.</p>
13	<p>Диаграммы: внедренная, отдельный лист. Создание диаграмм: мастер диаграмм, стандартная. Форматирование и редактирование построенных диаграмм: тип диаграммы, исходные данные, параметры диаграммы, размещение.</p> <p>Построение сложных диаграмм.</p>
14	<p>Списки. Структура списков, рекомендации по форматированию списков. Создание списка: поиск записей списка, изменение записи. Операции над списками: сортировка записей, фильтрация, подведение промежуточных итогов, сводная таблица. Вставка объектов Word в Excel и наоборот.</p>
15	<p>Логические функции, текстовые операторы. Ссылки на диапазон, абсолютные и относительные ссылки. Копирование формул и форм.</p>
16	<p>Практическая работа на закрепление пройденного материала по модулю Microsoft Excel.</p>
17	<p>Файловая система Windows: файл, имя файла, полное имя файла – путь. Исполненные и пакетные файлы. Команда «Выполнить». Ярлык: создание, размещение, свойства. Основные характеристика файлов, свойства. Перемещение и копирование файлов с помощью мыши и</p>

	клавиатуры.
18	Работа с дисковыми накопителями. Краткое описание Flash-накопителя. Оптические накопители (ДискCD-R,RW). Краткое описание CD-дисководов. свойства Рабочего стола.
19	Архивация данных: архив, типы архивов, коэффициент сжатия, применение архивов. Программы архивации: WinRar. Распаковка архивов. Компьютерный вирус. Антивирусные программы.
20	Поисковая система Windows: поиск по имени, по расширению, по дате. Служебные программы: проверка диска, дефрагментация диска.
21	Глобальная сеть Internet. Программа MicrosoftInternetExplorer: просмотр информации, поиск информации, сохранение. Web-страница, гиперссылка, адрес URL. Работа с почтовым агентом. Написать письмо. Отправить письмо.
22	Контроль усвоения знаний.

Средствено, промулчеровано

Директор НО «МФПМП г.Киселевска»

Е.А.Курянцева