

**Учебный план по дополнительной образовательной программе**

**«ПОЛЬЗОВАНИЕ ПК»**

(88 час.)

**Учебный план по образовательной программе  
«Пользование ПК»**

Дата	Тема	Часы
	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, клавиатурный тренажер «Аленка».	4
	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.	4
	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, промежутки и ширина колонок. Буквица, параметры буквицы.	4
	Оформление текста в границах и заливках. Формат-Границы и заливка: граница, страница, заливка. Вставка номера страниц, вставка символа, колонтитулы, сноски. Проверка грамматики, орфографии.	4
	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.	4
	Рисование в документе. Размещение и редактирование графических объектов. Автофигуры: заливка, тип линий, штриховка, тень, объем. Панель инструментов Рисование, Настройка тени, объема. Формат автофигуры, положение в тексте, размер. Группирование и разгруппирование объектов. Свободное вращение, повернуть – отразить.	4
	Вставка графических объектов: Word Art, рисунки в текст, документ. Панель инструментов Word Art: добавить объект, изменить, формат объекта, фигуры,... Вставка рисунков. Формат рисунка: цвета и линии, размер, положение (обтекание), рисунок. Панель инструментов Настройка изображения. вставка Microsoft Equation.	4
	Практическая работа на закрепление пройденного материала по курсу Microsoft Word.	4
	<b>Практика, контроль усвоения знаний Microsoft Word.</b>	<b>2</b>
	Редакторы электронных таблиц Microsoft Excel. 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. Добавление, переименование, удаление листов книги.	4
	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,	4

	проверка свойств и значений.	
	<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>	4
	<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>	4
	<p>Логические функции, текстовые операторы. Ссылки на диапазон, абсолютные и относительные ссылки. Копирование формул и форм.</p>	4
	<p><b>Практика, контроль усвоения знаний</b> Microsoft Excel.</p>	2
	<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 клавиатуры.</p>	4
	<p>Работа с дисковыми накопителями. Краткое описание Flash-накопителя. Оптические накопители (ДискCD-R, RW). Краткое описание CD-дисковод. свойства Рабочего стола.</p>	4
	<p>Архивация данных: архив, типы архивов, коэффициент сжатия, применение архивов. Программы архивации: WinRar. Распаковка архивов.</p> <p>Компьютерный вирус. Антивирусные программы.</p>	4
	<p>Поисковая система Windows: поиск по имени, по расширению, по дате. Служебные программы: проверка диска, дефрагментация диска.</p>	4
	<p>Глобальная сеть Internet. Программа Microsoft Internet Explorer: просмотр информации, поиск информации, сохранение. Web-страница, гиперссылка, адрес URL. Работа с почтовым агентом. Написать письмо. Отправить письмо.</p>	4
	<p><b>Практика, контроль усвоения знаний</b></p>	4
	<p>контроль усвоения знаний, зачет</p>	4
	<p><b>ИТОГО:</b></p>	<b>88</b>