

Программа курса
«Основы работы в офисных приложениях»
для слушателей, владеющих основами работы на компьютере
40 академических часов

Пояснительная записка

В современном мире информационные технологии оказывают заметное влияние на жизнь общества и гражданина во всех сферах общественной жизни. В период перехода к информационному обществу одним из важнейших аспектов деятельности человека становится умение оперативно и качественно работать с информацией, привлекая для этого современные средства и методы информационных и коммуникационных технологий.

Слушателя будут обучаться работе в MS Word, MS Excel, MS PowerPoint. Программа «Базовый курс пользователя компьютера» позволяет научиться работать с наиболее известным пакетом офисных программ MS Office. В курсе отражены основные приемы работы, детально разобранные примеры часто встречающихся на практике задач проиллюстрируют это. Так же слушатели узнают тонкости и хитрости, которые помогут значительно упростить и ускорить работу с файлами.

Цель: Формирование информационной культуры и общей компетенции педагогов в использовании компьютерных технологий.

Задачи:

- познакомить с назначением основных офисных приложений;
- обучить основам создания электронных документов разного назначения;
- сформировать умения и навыки работы с операционной системой и офисными приложениями;
- обучить на базовом уровне пользоваться электронной почтой и Интернетом.

Длительность обучения – 40 академических часов.

В ходе обучения у педагогов должны быть сформированы следующие компетенции в области ИКТ:

1. Наличие представлений о способах обработки информации средствами следующих программ общего назначения и офисных приложений:

- текстовый редактор Word;
- табличный процесс Excel;
- редактор презентаций PowerPoint;
- редактор публикаций Publisher;
- почтовые сервисы;
- мобильные сервисы.

2. Владение приемами работы в основных офисных приложениях:

- создание, редактирование, форматирование текстовых документов;
- вставка в документ изображений, таблиц, схем.

3. Владение приемами сетевых технологий:

● просмотр и поиск информации в Интернете, сохранение найденной информации на компьютер;

● создание своего почтового ящика, вход на почтовый сервер через веб-интерфейс, получение и отправка писем с использованием ящика электронной почты.

Форма контроля

Выполнение итоговой работы в форме практических заданий.

Учебно-тематический план

Раздел программы		Учебные часы		
		Всего	Теория	Практика
1.	Введение	8	1	7
	1.1 Цели и задачи курса, регламент, требования к выпускной работе.			
	1.2 Знакомство с дистанционной оболочкой курса: интерфейс, навигация, работа в оболочке.			
2.	Основы работы с текстовым процессором	10	1	9
	2.1 Оформление текстовых документов. Параметры страницы. Поля, колонки, границы страниц. Расстановка переносов. Масштаб.			
	2.2 Форматирование шрифтов, абзацев и страниц. Формат по образцу.			
	2.3 Работа с многостраничными текстовыми файлами. Оглавление. Нумерация страниц. Титульная страница. Колонтитулы.			
	2.4 Списки многоуровневые.			
	2.5 Создание таблицы. Операции с ячейками. Размещение текста в ячейках. Форматирование таблиц.			
	2.6 Вставка изображения. Изменение размера и размещение изображения. Формат рисунка. Создание организационных схем. Нестандартные символы.			
	2.7 Слияние документов.			
	2.8 Изменение формата файла.			
3.	Основы работы с табличным процессором	5	1	4
	3.1 Задачи, основные функции обработки числовой информации. Программные средства работы с электронными таблицами.			
	3.2 Элементы окна. Настройка внешнего вида окон и отображения листа. Создание, перемещение, переименование и удаление листов.			
	3.3 Ввод данных в ячейки. Типы данных. Операции с ячейками таблицы. Автоматизация ввода данных.			
	3.4 Создание и форматирование таблиц.			
	3.5 Создание формул и автоматический расчёт. Использование автосуммы. Создание формулы с абсолютной ссылкой. Создание и использование функций.			
	3.6 Работа с диаграммами. Создание, редактирование и настройка диаграмм.			

	3.7	Сортировка данных. Фильтр.			
	3.8	Предварительный просмотр и вывод документа на печать. Настройки печати.			
4.	Основы работы с редактором презентаций PowerPoint		5	1	4
	4.1	Задачи, основные функции визуального представления информации. Программные средства работы с демонстрационными материалами.			
	4.2	Элементы окна. Настройка внешнего вида окон и отображения слайдов. Показ презентации. Масштаб слайда.			
	4.3	Создание, перемещение и удаление слайдов. Макет слайда. Дизайн слайда на основе шаблона оформления.			
	4.4	Вставка и форматирование текстовых блоков, изображений.			
	4.5	Вставка, редактирование организационных схем и таблиц.			
	4.7	Гиперссылки.			
	4.8	Анимация на слайде.			
	4.9	Поддержка мультимедиа.			
5.	Основы работы в программе Publisher		5	1	4
	5.1	Шаблоны публикаций. Макет публикации.			
	5.2	Вставка и редактирование изображений.			
	5.3	Оформление текста, фигур, изображений.			
	5.4	Сохранение публикаций. Печать публикаций.			
6.	Работа в сервисах для общения		4	1	3
	6.1	Электронная почта. Получение и отправка писем с использованием ящика электронной почты. Добавление приложений к письмам в виде файла.			
	6.2	Скайп. Регистрация. Получение и отправка сообщений, сообщений с прикрепленными файлами.			
	6.3	Обзор сервисов для мобильных телефонов. QR-код.			
7.	Выполнение итоговой работы		3		3
	7.1	Творческая практическая работа.			3
	Итого		40	6	34