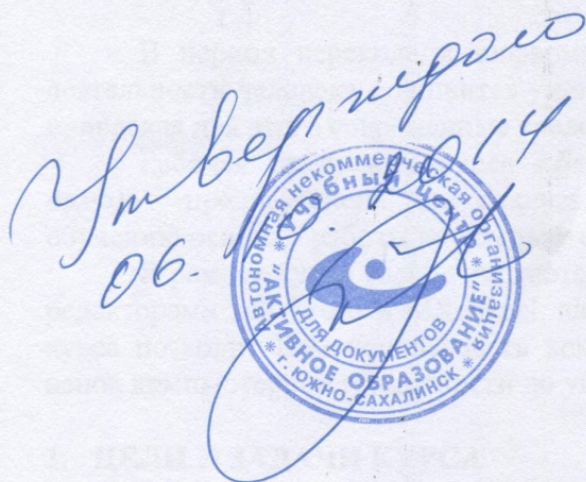




АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ | УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

**АКТИВНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

Южно-Сахалинск, Амурская, 121  
(4242) 43-25-25 (многоканальный)  
office@ecit.ru www.ecit.ru



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**дополнительная общеразвивающая программа**  
**БАЗОВАЯ КОМПЬЮТЕРНАЯ**  
**ПОДГОТОВКА (КОМПЬЮТЕР ДЛЯ**  
**ДОМА)**

**г. Южно-Сахалинск**  
**2014 г.**

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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.

Рабочая программа курса **«Базовая компьютерная подготовка (компьютер для дома)»** предназначена для реализации дополнительных образовательных программ по обучению основам работы на компьютере.

В рамках курса рассматриваются основы работы с операционной системой Windows, с редакторами MS Word и MS Excel, знакомство с Интернет. Овладение программой данного курса позволит Вам использовать компьютер в домашних условиях. Вы пройдете путь от основ компьютерной грамотности до уверенной работы в современных офисных программах.

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСА

#### 1.1. Цель преподавания курса

##### При изучении курса:

- формировать информационную культуру, под которой понимается умение целенаправленно работать с информацией и использовать для этого возможности компьютера;
- развивать творческое и логическое мышление;
- дать основные сведения об устройстве и назначении персонального компьютера;
- привить начальные навыки: работы в операционной системе Windows; создания текстовых документов и электронных таблиц;
- научить основам работы на компьютере с использованием программных продуктов Windows, MS Word, MS Excel;
- ознакомить с Internet.

#### 1.2. Основные знания, умения и навыки

##### 1.2.1. К окончанию изучения курса слушатели должны иметь представление:

- о назначении основных устройств компьютера;
- правила работы на компьютере;
- как организовано хранение информации в компьютере;
- что такое: «рабочий стол», «панель задач», меню «пуск», «папка», «файл», какие бывают «окна» и что можно с ними сделать;
- о справочной системе;
- какие документы можно создать в текстовом редакторе MS Word;
- какие листы и книги можно создать в электронных таблицах MS Excel;
- о всемирной сети Интернет и электронной почте.

##### 1.2.2. К окончанию изучения курса слушатели должны знать:

- технику безопасности работы на компьютере;
- назначение основных устройств компьютера;
- как и где компьютер хранит информацию;
- назначение служебных клавиш на клавиатуре;
- назначение компьютерного меню и Главного меню;
- роль окна при работе в системной среде Windows;

- понятие файла и папки;
- технологию обмена данными;
- назначения Рабочего стола, Панели задач;
- как создавать и сохранять документы в MS Word;
- основные операции над текстом;
- что такое таблицы MS Word;
- как оформить документы в MS Word;
- как редактировать документы в MS Word;
- как взаимодействуют рисунки и тексты в MS Word;
- что такое рабочая книга и рабочие листы MS Excel;
- как распечатать документы MS Word и листы MS Excel;
- назначение и роль Интернета в развитии общества;
- технологию поиска информации в Интернете;
- как сохранить информацию со страниц;
- об электронной почте и правиле формирования адреса.

**1.2.3. К окончанию изучения курса слушатели должны уметь:**

- работать с клавиатурой и мышью;
- выбирать пункты меню;
- запускать программу и завершать работу с ней;
- работать с окнами, изменять размеры и расположение окна;
- выполнять разными способами стандартные действия с папками и файлами;
- изменять параметры Рабочего стола;
- работать в стандартных программах: Калькулятор, Paint, Блокнот, Word Pad;
- записывать и считывать информацию с дискет и с диска;
- создавать документ в MS Word;
- просматривать, редактировать, сохранять документы в MS Word;
- работать со списками в MS Word;
- работать с таблицами в MS Word;
- форматировать документы в MS Word;
- вставить рисунок в документ MS Word;
- оформить и распечатать документ в MS Word;
- создать рабочую книгу в MS Excel;
- ввести и отредактировать данные в ячейку MS Excel;
- распечатать лист MS Excel;
- искать информацию в Интернет по известным адресам с помощью поисковых систем;
- сохранять информацию со страниц;
- пользоваться электронной почтой, производя все необходимые операции с сообщениями.

**1.2.4. К окончанию изучения курса слушатели должны владеть навыками:**

- работы на персональном компьютере;
- работы в операционной системе Windows;
- работы в текстовом редакторе MS Word;
- работы в электронных таблицах MS Excel;
- создать слайд, презентацию из нескольких слайдов;
- создать анимацию текста, изображения;
- вставить в презентацию звук и видеоклип;
- изменить существующую презентацию.



- поиска информации в Интернет;
- использования электронной почты.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К СЛУШАТЕЛЯМ

Курс рассчитан на слушателей, желающих приобрести необходимые теоретические знания и практические навыки для уверенной работы в современных офисных программах, научиться составлять различные документы, шаблоны, таблицы при помощи программы MS Word, создавать и оформлять таблицы в программе MS Excel, осуществлять поиск информации в Интернет, сохранять информацию со страниц. Вы узнаете, что такое «компьютерный вирус», научитесь использовать антивирусные программы и программы - архиваторы.

Предварительный уровень подготовки: не требуется.

## 3. РАБОЧИЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов и тем	Количество аудиторных часов при очной форме обучения		
		всего	в том числе лекции	в том числе практические занятия
1	Введение	1	1	
2	Тема 1. Операционная система Windows.	4	2	2
3	Тема 2. Стандартные программы.	3	1	2
4	Тема 3. Файловая система.	4	1	3
5	Тема 4. Установка программ. Архиваторы.	1	1	
6	Тема 5. Текстовый редактор MS Word.	8	3	5
7	Тема 6. Электронные таблицы MS Excel.	2	1	1
8	Тема 7. Создание презентаций в MS Power Point.	2	1	1
9	Тема 8. Интернет и электронная почта.	14	4	10
10	Консультации и самостоятельные занятия	12		12
	<b>Зачет</b>	3		3
	<b>ВСЕГО по курсу:</b>	54	15	39

## 4. СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

Курс общим объемом 54 часа состоит из введения, 9 тем, 8 практических работ, консультации и самостоятельные занятия (12 часов).

### ВВЕДЕНИЕ

Техника безопасности работы на компьютере.

### Тема 1. Операционная система Windows.

- понятие операционной системы;
- начало работы с компьютером;
- работа с клавиатурой: группы клавиш и их назначение; сочетание клавиш;
- работа с мышью;
- рабочий стол;

- операции с объектами рабочего стола;
- окна в ОС Windows: структура, управление, размеры, меню, панели инструментов;
- управляющие элементы ОС Windows;
- диалоговые окна в ОС Windows;
- завершение работы в ОС Windows;
- аварийное выключение компьютера;
- справочная система Windows.

## **Тема 2. Стандартные программы.**

- Блокнот, WordPad – текстовые редакторы;
- Калькулятор;
- Paint;
- Звукозапись;
- Windows Media Player;
- Дефрагментация системы.

## **Тема 3. Файловая система.**

- файлы, папки, диски – понятие;
- навигация по папкам;
- типы файлов;
- единицы измерения информации;
- создание папок, документов;
- копирование и перемещение файлов и папок на компьютере, на сменных носителях;
- запись CD.

## **Тема 4. Установка программ, архиваторы.**

- понятие дистрибутива;
- типы инсталляции программного обеспечения;
- лицензионные соглашения;
- порядок установки;
- назначение, применение архиваторов;
- виды архиваторов, порядок работы.

## **Тема 5. Текстовый редактор MS Word.**

- возможности Microsoft Word для работы в офисе и дома;
- элементы управления в Microsoft Word;
- создание документа: пустой бланк, шаблон;
- сохранение документа;
- набор и редактирование текста (перемещение, копирование, буфер обмена, проверка правописания);
- создание списков (маркированные, нумерованные, многоуровневые);
- вставка рисунков, фотографий и их изменение;
- вставка таблиц и основные приемы работы с ними;
- форматирование документа (страницы, абзаца, шрифта);
- предварительный просмотр документа;
- печать документа.

## **Тема 6. Электронные таблицы MS Excel.**

- возможности программы Microsoft Excel;
- интерфейс программы;
- структура рабочей книги;
- выделение диапазонов;
- ввод формул;
- форматирование ячеек, границы строк и столбцов;
- предварительный просмотр;
- печать рабочей книги.

## **Тема 8. Создание презентаций в MS Power Point.**

1. возможности программы;
2. создание презентаций на основе шаблона;
3. вставка графических объектов из файлов;
4. добавление надписей;
5. добавление музыкального сопровождения;
6. операции по слайдам;
7. применение темы презентации;
8. анимация переходов между слайдами;
9. параметры смены слайдов;
10. анимация объектов;
11. демонстрация презентации.

## **Тема 9. Интернет.**

- Понятие Интернет: подключение, информационный ресурс;
- Интернет-технологии;
- IP – телефония;
- обзор возможностей Интернет, обзор браузеров;
- интерфейс программы MS Internet Explorer;
- гиперссылки и Web-адреса;
- сохранение ссылки, Web-страницы, добавление в Избранное;
- сохранение текста, изображений, файлов;
- поиск данных в Интернет. Поисковые системы Рунета;
- on-line переводчики;
- средства коммуникации: электронная почта, интернет-пейджеры, IP – телефония;
- электронная почта: обзор почтовых сервисов, создание электронного ящика на Mail.ru, создание электронной почты через браузер;
- интернет-сервисы: погода, телепрограммы, путешествия, игры, сетевые дневники (блоги), файловые архивы, интернет-TV, интернет-радио;
- регистрация на WEB-сайтах;
- социальные сети: Mail.ru, Odnoklassniki.ru;
- интернет-шопинг;
- библиотеки: электронные книги, картинки и фотографии, музыка, фильмы.

## **5. ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ И КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ СЛУШАТЕЛЕЙ**

### **5.1. Формы проведения занятий**

Основная форма – комбинированные уроки и практические занятия. Особое внимание уделяется самостоятельной работе слушателей по методическим руководствам по проведению практических работ.

### **5.2. Контроль знаний слушателей**

Для проведения контроля знаний слушателей предусматривается зачетная система.

## **6. ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ**

### **6.1. Компьютерная техника:**

- IBM совместимые компьютеры с процессорами не ниже Intel Core i5 и объемом оперативной памяти не менее 4 Gb объединенные в локальную сеть и подключенные к Интернет.
- Проектор и/или плазменная панель;
- Аудиоколонки и/или наушники.

### **6.2. Программное обеспечение**

- Операционная система Windows 7.
- Microsoft Office;
- Интернет браузеры.

## **7. ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ**

### **7.1. Внутренний интранет портал Учебного центра « Активное Образование»**