



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА: ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПК

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. Это добавляет к целям школьного образования еще одну цель — формирование уровня информационной культуры, соответствующего требованиям информационного общества.

Рабочая программа курса *«Пользователь ПК»* предназначена для реализации дополнительных образовательных программ, которые помогают сформировать у учащихся системное мировоззрение и позволят им овладеть современными информационными технологиями.

В рамках курса рассматриваются основы работы с операционной системой Windows, с редакторами MS Word и MS Excel, с программой по созданию презентаций MS Power Point, 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; MS Power Point;
- 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;
- об эффективной презентации MS Power Point;
- о всемирной сети Интернет и электронной почте
- привить навыки: создания текстовых документов, электронных таблиц;
- научить пользоваться электронной записной книжкой;
- научить работать в программе MS Picture Manager.

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;
- как создать эффективную презентацию в программе MS Power Point на основе шаблонов;
- 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;
- создавать эффективную презентацию в программе MS Power Point;
- 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	Тема 1. Операционная система Windows.	18	5	13
2	Тема 2. Стандартные программы.	12	4	8
3	Тема 3. Файловая система.	10	4	6
4	Тема 4. Установка программ. Архиваторы.	16	6	10
5	Тема 5. Текстовый редактор MS Word.	44	12	32
6	Тема 6. Электронные таблицы MS Excel.	46	12	34
7	Тема 7. Создание презентаций в MS Power Point.	26	8	18
8	Тема 8. Интернет и электронная почта.	20	4	16
9	Тема 9. Почтовый клиент MS Outlook	18	6	12
10	Тема 10. Электронная записная книжка One Note.	20	8	12
11	Тема 11. Интеграция программ пакета MS Office.	8	2	6
12	Тема 12. Обработка изображений в программе MS Office Picture Manager.	16	4	12
13	Тема 13. PDF и DJVU форматы.	10	4	6
	Зачет	6		6
	ВСЕГО по курсу:	272	81	191

4. СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

Курс общим объемом 272 часа состоит из 14 тем, рассчитан на 2 года обучения.

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 7. Создание презентаций в MS Power Point.

- возможности программы;
- создание презентаций на основе шаблона;
- вставка графических объектов из файлов;
- добавление надписей;
- добавление музыкального сопровождения;
- операции по слайдам;
- применение темы презентации;
- анимация переходов между слайдами;
- параметры смены слайдов;
- анимация объектов;
- демонстрация презентации.

Тема 8. Интернет и электронная почта.

- 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.

Тема 9. Почтовый клиент MS Outlook.

- навигация в MS Outlook;
- календарь;
- задачи и список дел;
- список контактов;
- работа с контактами;
- электронная почта: настройка, отправка и получение, чтение сообщений.

Тема 10. Электронная записная книжка One Note.

- создание заметок;
- структура файлов One Note;
- вставка рисунков, снимки экрана;
- основные приемы работы с заметками;
- сохранение записей;
- быстрое создание заметок.

Тема 11. Интеграция программ пакета MS Office.

- буфер обмена;
- таблицы;
- адреса;
- задачи;
- текстовые данные.

Тема 12. Обработка изображений в программе MS Office Picture Manager.

- Редактирование рисунков:
 - изменение размера;
 - изменение цвета;
 - яркость и контрастность;
 - поворот и отражение;
 - эффект красных глаз.

Тема 13. Документы форматов PDF и DJVU.

- ридеры;
- основные принципы сканирования и распознавания документов.

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.
- Web-камеры;
- Проектор и/или плазменная панель;
- Аудиоколонки и/или наушники.

6.2. Программное обеспечение

- Операционная система Windows;
- ПО Microsoft Office;
- Графический редактор Gimp;
- Видеоредактор «Киностудия Windows Live»;
- Видеоредактор VitrualDUB.

7. Электронные образовательные ресурсы

- 7.1.** Внутренний интернет портал Учебного центра « Активное Образование».