


Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр «МАРКОСС»

«Утверждаю»

Директор  Смирнова Е. Б.



УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
«Базовая компьютерная подготовка»

Клин, 2019

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

по курсу «Базовая компьютерная подготовка»

НАИМЕНОВАНИЕ СПЕЦИАЛЬНОСТИ:	ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПК
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ:	40 ЧАСОВ
ОБОРУДОВАНИЕ:	ЭВМ (PENTIUM/CELERON) USB флеш – диск.
ПРОГРАМНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ:	WINDOWS 7/10, WORD, EXCEL, INTERNET BROWSER
ЦЕЛЬ:	НАУЧИТЬСЯ ОСНОВНЫМ ПРАКТИЧЕСКИМ ПРИЕМАМ РАБОТЫ НА ПК, РАБОТЕ С НЕОБХОДИМЫМ ПРОГРАМНЫМ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ

№ п/п	Содержание занятий	Кол-во часов
1.	<i>Раздел 1. Состав ПК. Операционная система Windows.</i>	8
1.1.	<i>Виды ЭВМ. Состав ПК. Аппаратное и программное обеспечение компьютера.</i>	4
1.1.1.	Основные устройства ввода, вывода и хранения информации.	0,5
1.1.2.	Работа с программой-тренажером мыши.	1
1.1.3.	Изучение клавиатуры, работа с тренажером клавиатуры.	2,5
1.2.	<i>Операционная система Windows, основные понятия.</i>	4
1.2.1.	Рабочий стол. Панель задач. Основные приемы работы в Windows.	0,5
1.2.2.	Виды окон. Строение окна. Работа с окнами (перемещение, изменение размеров, переключение между активными окнами).	0,5
1.2.3.	Мой компьютер. Устройства хранения информации. Понятие логических и физических дисков, их назначение.	0,5
1.2.4.	Файлы. Основные характеристики файлов. Работа с файлами (создание, сохранение, переименование, перемещение, удаление, поиск).	0,5

1.2.4.	Файлы. Основные характеристики файлов. Работа с файлами (создание, сохранение, переименование, перемещение, удаление, поиск).	0,5
1.2.5.	Папки. Основные характеристики папок. Работа с папками (создание, переименование, удаление).	0,5
1.2.6.	Назначение ярлыков. Работа с ярлыками (создание, переименование, перемещение, удаление).	
1.2.7.	«Корзина». Восстановление и окончательное удаление информации.	0,5
1.2.8.	Работа с главным меню Windows. Назначение его основных пунктов. Обзор Стандартных программ.	
<i>Зачет по Разделу 1.</i>		1
2.	<i>Раздел 2. Текстовый процессор Word.</i>	12
2.1.	Назначение, возможности, структурные единицы и режимы работы в Word.	0,5
2.2.	Интерфейс программы. Строение окна программы, лента, панели инструментов.	
2.3.	Режим ввода и редактирования текста.	1
2.4.	Форматирование текста.	1
2.5.	Работа с документом (создание, открытие, сохранение).	
2.6.	Форматирование абзаца.	1
2.7.	Списки. Создание маркированных и нумерованных списков.	
2.8.	Установка параметров страницы.	0,5
2.9.	Режим печати документа. Предварительный просмотр.	
2.10.	Вставка в текст спецсимволов. Надписи в стиле WordArt.	0,5
2.11.	Включение графических объектов в документ. Особенности работы с ними.	
2.12.	Работа с таблицами. Способы создания таблицы, добавление, удаление, форматирование столбцов и строк в таблице. Особенности работы с текстом внутри таблицы.	4
2.13.	Создание графических объектов средствами Word.	1,5
<i>Зачет по разделу 2.</i>		2
3.	<i>Раздел 3. Электронные таблицы Excel.</i>	12
3.1.	Назначение, возможности, структурные единицы и режимы работы в Excel.	0,5
3.2.	Интерфейс программы. Строение окна программы, лента, панели инструментов.	
3.3.	Работа с книгой Excel (создание, открытие, сохранение).	0,5
3.4.	Работа с листами (вставка, переименование, удаление, перемещение)	0,5

3.5.	Выделение ячеек, строк, столбцов.	0,5
3.6.	Работа с ячейками: <ul style="list-style-type: none"> • Ввод, редактирование текста. • Установки и изменения форматов ячеек. 	1
3.7.	Работа со строками и столбцами: <ul style="list-style-type: none"> • Добавление и удаление. • Задание (или автоподбор) размеров. 	0,5
3.8.	Задание границ таблицы.	0,5
3.9.	Работа с формулами: <ul style="list-style-type: none"> • Правила составления формул. • Редактирование формул. • Копирование формул. Относительная, абсолютная и смешанная адресации. 	1
3.10.	Использование функций: <ul style="list-style-type: none"> • Виды функций, поиск нужной функции. • Использование мастера функций. • Ввод функций вручную. 	1
3.11.	Работа с диапазонами: <ul style="list-style-type: none"> • Понятие и именование диапазона. • Понятие и обзор статистических функций. • Автосумма. 	2
3.12.	Работа с диаграммами и графиками: <ul style="list-style-type: none"> • Основные понятия диаграммы. • Виды диаграмм. • Создание, редактирование, перемещение, удаление диаграмм. 	1,5
3.13.	Печать книги: <ul style="list-style-type: none"> • Предварительный просмотр. • Задание параметров печати. 	0,5
<i>Зачет по Разделу 3.</i>		2
4.	<i>Раздел 4. Интернет электронная почта.</i>	8
4.1.	<i>Интернет</i>	4
4.1.1	Основные понятия Интернета.	1
4.1.2.	Виды подключения к Интернету.	
4.1.3.	Способы просмотра страниц и поиска информации в сети Интернет.	1
4.1.4.	Сохранение найденной информации на компьютере.	2
4.2.	<i>Электронная почта</i>	2
4.2.1.	Понятие электронной почты.	1
4.2.2.	Создание электронной почты.	

4.2.3.	Работа с электронной почтой.	1
	<i>Зачет по всему курсу (в том числе зачет по Разделу 4.)</i>	2
	Итого:	40

Директор ЧОУ ДПО УМЦ «МАРКОСС»



Смирнова Е.Б.