



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ШКОЛА МЕНЕДЖЕРОВ «НИВА»

141300 СЕРГИЕВ ПОСАД, ПР. КРАСНОЙ АРМИИ, 92 ТЕЛ. +7(496)540-44-84; ФАКС +7(496)547-44-84 INFO@NIVASPOSAD.RU WWW.NIVASPOSAD.RU


УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО Илюшин С.А.
Школа менеджеров «НИВА»
«1» сентября 2019 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА «ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПК»

Преподаватель-методист: Елисеев С.В.

Сергиев Посад

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа «ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПК» составлена на основе учебно-методических материалов, разработанных преподавателем-методистом Елисеевым С.В.

Курс «ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПК» предназначен для офисных работников и других лиц, желающих приобрести практические навыки по работе с операционной системой Windows, пакетом программ Microsoft Office и сетью Internet.

Продолжительность обучения по программе «ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПК» составляет до 130 академических часов (включая выполнение домашних заданий), из них аудиторных – до 48 академических часов (16 практических занятий).

Цель обучения по программе: приобретение практических навыков работы с операционной системой Windows, создания и редактирования документов с помощью пакета программ Microsoft Office, использованию ресурсов сети Internet.

Обучение слушателей включает в себя овладение следующими видами практической деятельности:

- выполнение практических упражнений по учебным темам;
- самостоятельное выполнение домашних заданий с использованием персонального компьютера.

По окончании курса слушатели *научатся*:

- Загружать операционную систему, запускать прикладные программы, проводить их настройку и завершать работу с ними.
- Настраивать рабочий стол и меню программ.
- Выполнять поиск, просмотр, размещение и копирование информации средствами операционной системы.
- Создавать и редактировать текстовые документы с помощью текстового редактора MS Word; включать в документ таблицы и рисунки, проверять грамматику и орфографию в текстовых документах.
- Создавать и редактировать расчетно-аналитические таблицы с помощью электронных таблиц MS Excel; создавать и редактировать расчетные формулы, проводить поиск, отбор, сортировку и анализ табличной информации.
- Обращаться к Web-документам в Internet, просматривать и печатать их. Просматривать, создавать и отправлять сообщения электронной почты.

Рабочая программа «ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПК» позволяет овладеть профессиональными методами и приемами работы операционной системой Windows и пакетом программ Microsoft Office, а также приобрести навыки самостоятельного освоения пакета программ Microsoft Office и решения собственных задач.

ПРОГРАММА КУРСА

«Пользователь ПК»

(130 академических часов, из них практических - 48)

Тема 1. Общие сведения о ПК и программном обеспечении (10 ак. ч.):

- Состав компьютера (системный блок, накопители на магнитных дисках, монитор, клавиатура, мышь, принтер, дополнительные устройства).
- Классификация программного обеспечения (системное, прикладное).
- Включение компьютера и загрузка операционной системы.

Тема 2. Операционная система Windows (32 ак. ч.):

- Общие сведения о Windows: загрузка, рабочий стол, использование мыши, запуск программы и выход из нее, управление рабочим окном программы, запуск нескольких программ, переключение между программами, размещение окон программ на рабочем столе.
- Файловая система Windows: файлы, папки и их имена.
- Файловый сервис: файловая навигация, создание папок, копирование, перемещение, переименование и удаление папок и файлов, форматирование и дефрагментирование дисков.
- Индивидуальные настройки пользователя: оформление рабочего стола и формирование меню программ.

Тема 3. Текстовый редактор MS Word (44 ак. ч.):

- Назначение и возможности.
- Порядок работы: запуск редактора, рабочее окно редактора, задание параметров абзаца и страницы, ввод текста, смена шрифта, простое редактирование, печать, сохранение документа на диске, завершение работы.
- Дополнительные приемы редактирования: открытие документа, копирование, перемещение и удаление блоков текста, открытие нескольких документов, переключение между окнами документов, дополнительные параметры страницы, предварительный просмотр перед печатью.
- Работа с таблицами: создание и заполнение, вставка и удаление строк и столбцов, вычисления, обрамление и заливка.
- Работа с графическими объектами: вставка готовых графических объектов в документ.
- Проверка правописания: исправление ошибок, создание и подключение словарей пользователей.
- Создание документов различного назначения по образцам.

Тема 4. Табличный процессор MS Excel (32 ак.ч.):

- Назначение и возможности.
- Порядок работы: запуск программы, ввод данных и их размещение, формулы и использование функций, формирование элементов табличного документа – заголовка, шапки и тела таблицы, подвальной части, простое редактирование, обрамление, сохранение документа на диске, вывод на печать, завершение работы.

- Редактирование и оформление табличного документа: открытие табличного документа, копирование, перемещение, вставка и удаление строк, столбцов и групп ячеек, создание таблиц с «многоэтажными» шапками, создание сложных формул.
- Манипуляции с табличными данными: поиск и отбор данных по заданным критериям, сортировка данных по алфавиту и числовым значениям, печать многостраничных листов.
- Создание, редактирование и преобразование простых и консолидирующих сводных таблиц.
- Обновление данных в свободных таблицах.

Тема 5. Работа в Internet (9 ак. ч.):

- Структура всемирной компьютерной сети, система адресации в Internet, общие сведения об услугах Internet (электронная почта, письменное, голосовое и видеообщение; Word Wide Web – всемирная паутина).
- Web-документы и Web-страницы их просмотр и печать.
- Подготовка, отправка и получение корреспонденции по электронной почте.

Зачетное занятие (3 ак.ч.):

- Выполнение операций файлового сервиса.
- Создание документов по образцу в редакторе MS Word.
- Создание расчетной таблицы в MS Excel.