

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель Правления
НРОО 0000 «Общество» «Знание» России
Г.Б.Гриднева
«22»_марта_2013г.

ПРОГРАММА ОБУЧЕНИЯ
по курсу: «Пользователь персонального компьютера»

Количество часов по программе: 40 академических часов
(3 занятия в неделю по 3 академических часа, 4.5 недели)

Цель курса: Дать слушателям основные знания, умения и навыки, необходимые для эффективной работы с персональным компьютером, учитывая их особенности

Категория слушателей: люди старшего поколения и совершеннолетние люди с ограниченными возможностями, начинающие пользователи компьютера

№ и/и.	Разделы программы	Кол-во часов	Вид занятий
I.	Введение в Microsoft Windows	3	Лек/практ.
1.1	Устройство компьютера. Знакомство с операционной системой Microsoft Windows. Правила работы за компьютером	1	
	Оконная система. Работа с файлами и папками. Меню. Панель инструментов.	2	
II.	Основы создания текстовых документов Текстовый редактор Microsoft Word	12	Лек/практ.
2.1	Основные приемы работы с текстовыми документами: набор и редактирование текста; форматирование, настройка параметров страницы;	4	
2.2	Форматирование текста: операции со шрифтами, абзацами и списками; создание и использование шаблонов и стилей; создание оглавления, предметного указателя, перекрестных ссылок	4	
2.3	Создание таблиц в Word. Заполнение, вставка.	2	
2.4	Совместная работа в составе рабочих групп: вставка примечаний, исправления в документах, создание нескольких версий документа, защита документов	2	
III.	Основы работы с электронными таблицами MS Excel: назначение и основные возможности	7	Лек/практ.
3.1	Основные навыки работы с таблицами и ячейками; форматирование ячеек; сохранение, копирование, печать; использование формул и функций.	4	
3.2	Совместная работа в составе рабочих групп: вставка примечаний; исправление в документах, сохранение, печать.	3	
IV.	Основы работы в сети Интернет	13	Лек/практ.
4.1	Основы сети Интернет: основные понятия компьютерных сетей; организация доступа к сети Интернет; адресация в сети Интернет.	2	
4.2	Поиск информации в сети Интернет: общие вопросы организации поиска информации в Интернет; поиск информации на различных ресурсах сети Интернет	2	

4.3	<i>Безопасность и конфиденциальность работы в Интернет. Риски возможной недостоверности информации в Интернет.</i>	2	
4.4	<i>Полезные сайты, Дубльгис, оплата ЖКХ через интернет. Опасность, связанная с оплатой услуг через интернет.</i>	2	
4.5	<i>Электронная почта E-mail</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Основные понятия, настройка электронной почты. Работа с электронной почтой в web-интерфейсе</i> 	3	
4.6	<i>Закрепление. Поиск информации в сети интернет, проверка на безопасность и достоверность. Копирование, создание документа, отправка по электронной почте.</i>	2	
V.	Регистрация и работа в программе Skype (загрузка программы «Skype» , регистрация, поиск) Работа в программе Skype: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Тестовый звонок</i> • <i>Добавление абонента</i> • <i>Общение в чате</i> • <i>Телефонный звонок</i> • <i>Видеозвонок</i> 	3	Лек/практ.
VI.	Программа Microsoft PowerPoint	2	Лек/практ
6.1	<i>Знакомство с программой: шаблоны оформления; разметка слайда; создание фона слайда; вставка объектов и надписей; настройка анимации</i>	1	
6.2	<i>Создание презентации. Редактирование презентации: настройка переходов между слайдами; назначение действий.</i>	1	
	<i>Консультация. Зачет</i>	2	
	Итого	40	

По результатам обучения слушателям выдается сертификат.