

Утверждаю
Директор ОсОО «Ална»
Нестерова А.Р.

Рабочая программа курса **«Пользователь ПК»**

Цель курса получение теоретических и практических знаний при работе с компьютером. Изучение его структуры, особенностей работы и стандартного пакета программ.

Введение. Структура компьютера.

1. Состав персонального компьютера, назначение основных элементов: монитор, системный блок, DVD-ROM, клавиатура, мышь.
2. Включение и корректное выключение ПК.
3. Клавиатура и эффективная работа с ней, назначение клавиш. Клавиатурный тренажер «Слепая печать».
4. Манипулятор мышь и эффективная работа с ней, назначение кнопок.
5. Функции выделения, «одинарный click», «двойной click», всплывающее контекстное меню.
6. Рабочий стол, ярлыки и пиктограммы, быстрый запуск программ с рабочего стола.
7. Меню Пуск. Стандартные программы.

Файлы. Папки. Работа в ОС Windows 7, 8, 10.

1. Главное меню, назначение основных элементов, справочная система.
2. Понятие диска (логический и физический диски)
3. Понятие дискового пространства, емкость диска
4. Папки и файлы иерархическая структура: диск, папка, файл
5. Типы файлов: текстовые, документы, графические, исполняемые, их отличия
6. Работа с программой «проводник» и «мой компьютер»
7. Поиск файлов и папок.
8. Копирование файлов, из папки в папку, на флешку, с диска на диск.
9. Антивирусные программы.
10. Программы архивации.

Пакет Microsoft Office 2016.

Текстовый редактор Microsoft Word 2016.

1. Введение. Назначение программы и особенности работы в ней.
2. Правила набора текста.
3. Сохранение, открытие и закрытие документа.
4. Параметры документа.
5. Интерфейс программы Word 2016.

Текстовый редактор Microsoft Word.

1. Форматирование документа.
2. Шрифты, стили, оформление
3. Настройки абзаца.
4. Команды меню «Формат».

Текстовый редактор Microsoft Word.

1. Списки.
2. Создание простых и сложных списков.
3. Границы и заливка.

Текстовый редактор Microsoft Word.

1. Создание таблиц.
2. Простые и сложные таблицы.
3. Команды меню «Таблица»
4. Панель инструментов «Таблица»

Текстовый редактор Microsoft Word.

1. Элементы рисования в Word.
2. Панель инструментов «Рисование».
3. Использование автофигур.
4. Вставка рисунков, символов.

Текстовый редактор Microsoft Word.

1. Колонки.
2. Буквица.
3. Команды меню «Вставка» и «Сервис»
4. Табуляция.

Контрольная работа по программе Microsoft Word.

Табличный редактор Microsoft Excel 2016.

1. Введение. Особенности работы с программой.
2. Форматирование таблиц.
3. Особенности набора текста в табличном редакторе.

Табличный редактор Microsoft Excel.

1. Расчеты в Excel.
2. Вставка формул.
3. Особенности работы с формулами.

Табличный редактор Microsoft Excel.

1. Вставка функций.
2. Стандартный набор функций.
3. Функции СУММ, СЧЕТЕСЛИ, СРЗНАЧ

Табличный редактор Microsoft Excel.

1. Функция ЕСЛИ.
2. Особенности построения данной функции и ее логическое объяснение.
3. Построение диаграмм.
4. Виды диаграмм и их назначение.

Программа Microsoft Power Point 2016.

1. Ознакомление с редактором Power Point.
2. Презентации и их предназначения.
3. Составление презентации.
4. Вставка рисунков и различных изображений.

Программа Microsoft Power Point 2016.

1. Анимация и ее настройка.
2. Показ презентации.
3. Настройка времени и управления показом.

Знакомство с Access 2016.

1. Знакомство с программой.
2. Интерфейс программы.
3. Создание базы данных.

Знакомство с Outlook 2016.

1. Знакомство с программой.
2. Работа с электронной почтой.

Работа с периферийными устройствами: принтер, сканер.

1. Сканирование и печать информации.

Internet.

1. Поиск необходимой информации в сети Internet.
2. Создание электронного адреса. Скачивание информации.