

**Частное учреждение дополнительного  
профессионального образования  
«Учебный центр «Приоритет»**



Утверждаю:  
Директор

Учебный центр «Приоритет»  
А.Н. Карсакова  
«12» февраля 2020 г.

**Программа  
дополнительная общеобразовательная общеразвивающая  
«Пользователь ПК»**

**Срок обучения: 72 акад. часа  
Форма обучения: очная**

**Иркутск, 2020**

Дополнительная образовательная общеразвивающая программа разработана на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ (ред. От 31.07.2020) «Об образовании в Российской Федерации», статья 75 Дополнительное образование детей и взрослых и Приказа Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

**Организация-разработчик:**

Частное учреждение дополнительного  
Профессионального образования  
«Учебный центр «Приоритет», г. Иркутск

**Разработчик:** А.Н. Карсакова, директор ЧУ ДПО «Учебный центр «Приоритет»

<b>№ п/п</b>	<b>Содержание</b>	<b>Стр.</b>
1.	Паспорт программы (пояснительная записка)	4
2.	Планируемые результаты обучения.	7
3.	Учебный план программы	8
4.	Календарный учебный план программы	9
5.	Содержание программы	11
6.	Контроль и оценка результатов обучения по программе	28
7.	Система оценки результатов освоения программы	29
8.	Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	30

# 1. Паспорт программы (пояснительная записка)

## *1.1. Актуальность и новизна программы*

Как правило, информационные и коммуникационные технологии (ИКТ) ассоциируются с передним краем научно – технического прогресса, с высококвалифицированной творческой деятельностью, с современными профессиями, требующими развитого мышления. Основу создания и использования информационных и коммуникационных технологий – одного из наиболее значимых технологических достижений современной цивилизации – закладывает информатика. Общество, в котором решающую роль играют информационные процессы, свойства информации, информационные и коммуникационные технологии – реальность настоящего времени. Желающих научиться работать с цифровой техникой немало, люди более старшего поколения не желают отставать от своих детей и внуков, кроме того, большой интерес у них вызывают безграничные возможности мировой сети Интернет, многие хотят сами научиться ею пользоваться. Именно поэтому педагогически целесообразно обучение компьютерной грамотности людей, ощущающих потребность в совершенствовании своих знаний в области компьютерных технологий для дальнейшего трудоустройства или продолжения занятости. Курс предназначен для обучения работе с компьютером как пользователей с «нулевым» уровнем знаний в области ИКТ, так и для тех, кто уже владеет некоторыми базовыми навыками работы с ПК. Вторая категория слушателей в ходе обучения по данному курсу сможет углубить и расширить свои знания, а главное увидеть перспективы использования возможностей ИКТ для выполнения различного рода практических задач. Особую актуальность имеет информационно-технологическая компетентность слушателей в умении использовать информационные и коммуникационные технологии в качестве инструмента в профессиональной деятельности, обучении и повседневной жизни во многом определяет успешность современного человека. Новизна программы заключается в реализации поливариантного подхода к организации образовательного процесса, использовании системы взаимосвязанных занятий, выстроенных в логической последовательности и направленных на активизацию познавательных и творческих способностей слушателей посредством применения разнообразных компьютерных технологий и форм работы, интегрирующих разные виды деятельности на основе единой темы.

## *1.2. Направленность программы, ее цель и задачи*



Методы обучения работе на компьютере по данному курсу направлено на формирование и развитие творческих и технических способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени. Дополнительное образование по программе «Пользователь ПК» детей и взрослых обеспечивает их адаптацию к жизни в обществе, профессиональную ориентацию, а также выявление и поддержку. Данная программа учитывает возрастные и индивидуальные особенности.

Цель программы: ознакомление слушателей с основами компьютерной грамотности, навыками работы на компьютере и формирование умения применять теоретические знания на практике.

Основные задачи программы:

- актуализировать знания слушателей об использовании компьютера как инструмента для работы в различных отраслях деятельности посредством изучения принципов работы наиболее распространенных операционных систем и основных прикладных программ.
- дать слушателю практические навыки работы на современном персональном компьютере (уровень "уверенного пользователя")
- дать необходимую «компьютерную грамотность», привлечь слушателя к полезному и эффективному использованию возможностей компьютера
- научить эффективной и безопасной работе в глобальной сети Internet.

### *1.5. Требования к категории обучающихся*

Содержание программы ориентировано на следующую целевую аудиторию: от студентов до людей пожилого возраста, но особенно может быть полезен взрослым, ощущающим потребность в совершенствовании своих знаний в области компьютерных технологий для дальнейшего трудоустройства или продолжения занятости.

### *1.6. Общая характеристика программы*

Программа построена с учетом возрастных и индивидуальных особенностей слушателей, режима и временных параметров организации образовательной деятельности (занятий), что делает ее доступной, обеспечивает достижение положительного результата в обучении, познавательном и творческом развитии. Программа рассчитана на 48 общих часа аудиторной нагрузки. Структура курса предусматривает лекции и практические занятия. На лекциях раскрываются основные теоретические положения, практические занятия направлены на закрепление теоретических знаний. Реализация программы построена на использовании активных методов

обучения, совместной творческой деятельности преподавателя и детей. Структура образовательной программы включает комплекс разделов, направленных на изучение основ компьютерной грамотности:

- Основные сведения о персональных компьютерах (ПК) и операционных системах.
- Основные навыки работы с документами в текстовом редакторе Microsoft Word.
- Основные навыки работы с книгами в табличном редакторе Microsoft Excel.
- Глобальные компьютерные сети (Интернет).

Отличительной особенностью программы по обучению слушателей является:

- адаптированная программа (простая, понятная, практические занятия учитываются от возраста слушателя);
- тщательное закрепление полученных знаний, особое внимание уделяется практическим навыкам;
- дополнительные занятия для тех, кто хочет знать больше;
- создание специальной доброжелательной и спокойной атмосферы на курсах.

В процессе реализации программы формируются все необходимые навыки для овладения компьютерной грамотностью. Содержание программы способствует формированию у слушателей творческих способностей, а также развитию компетенций, необходимых в обществе, использующие современные информационные технологии

### *1.5. Принципы обучения по программе*

В качестве основных принципов обучения по данной программе определены:

- принцип взаимодействия и сотрудничества;
- принцип единства развития и обучения;
- принцип учета возрастных и индивидуальных особенностей слушателей;
- принцип систематичности и последовательности;
- принцип доступности;
- принцип наглядности;
- принцип вариативности и вариантности;
- принцип комплексного подхода.

### *1.6. Трудоемкость программы*

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе – 72 акад. часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы слушателя. Форма обучения – очная.



## 2. Планируемые результаты обучения.

Программа курса «Пользователь ПК» является дисциплиной для обучения теории и техники работы на компьютере и использованию компьютерных сетей. При этом во время занятий предполагает рассмотрение вопросов взаимодействия различных приложений Microsoft Office и дальнейшее осмысленное усвоение приемов работы с программным и аппаратным инструментарием компьютера.

В результате изучения программы «Пользователь ПК» слушатели должны четко знать и уверенно ориентироваться в следующих темах:

- работа с текстовым процессором Microsoft Word;
- работа с табличным процессором Microsoft Excel;
- совместное использование приложений Microsoft Office при формировании сложных документов, деловой графики;
- классификация, топология компьютерных сетей;
- аппаратное и программное обеспечение сетей;
- сетевые возможности Windows;
- работа программ электронной почты;
- средства поиска, сбора и систематизации информации;
- корпоративные глобальные информационные системы.

Слушатели должны иметь твердые навыки эксплуатации ПК и уметь:

- работать в Windows с файлами, папками, логическими дисками;
- настраивать рабочую среду Windows;
- работать в текстовом процессоре Microsoft Word;
- работать в табличном процессоре Microsoft Excel;
- формировать сложные документы, деловую графику с помощью совместного использования приложений Microsoft Office;
- определять состав и оборудование компьютерных сетей;
- выполнять настройки, использовать сетевые возможности Windows;
- пользоваться электронной почтой;
- пользоваться браузерами Интернет;
- использовать средства поиска, сбора и систематизации информации в Интернет.

Занятия по данной программе с привлечением современных методик рассчитаны на подготовку квалифицированных пользователей ПК.



Утверждаю:

Директор

ЧУ ЦПО «Учебный центр «Приоритет»

А.Н. Карсакова

«12» февраля 2020 г.

### 3. Учебный план дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы «Пользователь ПК»

**Цель обучения по программе:** развитие и совершенствование навыков работы слушателей на персональном компьютере, сформировать знания, умения, навыки работы в прикладных программах пакетах Microsoft Office, рационально использовать новые информационные технологии в профессиональной деятельности.

**Срок обучения:** 72 акад. часа

**Форма обучения:** очная

№	Наименование разделов	Всего, час	В том числе		Форма контроля
			лекции	Практические занятия	
1	Основные сведения о персональных компьютерах (ПК) и операционных системах.	29	14	15	Практическая работа с ОС
2	Основные навыки работы с документами в текстовом редакторе Microsoft Word.	16	8	8	Практическая работа с программой
3	Основные навыки работы с книгами в табличном редакторе Microsoft Excel.	16	8	8	Практическая работа с программой
4	Глобальные компьютерные сети (Интернет)	8			Практическая работа с программой
	Зачетное занятие	3	-	3	зачет
	Итого	72	34	38	





Утверждаю:

Директор

ЧУ ДПО «Учебный центр «Приоритет»

А.Н. Карсакова

«12» февраля 2020 г.

#### 4. Учебно-календарный план дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы «Пользователь ПК»

**Цель обучения по программе:** развитие и совершенствование навыков работы слушателей на персональном компьютере, сформировать знания, умения, навыки работы в прикладных программах пакетах Microsoft Office, рационально использовать новые информационные технологии в профессиональной деятельности.

**Срок обучения:** 72 акад. часа

**Форма обучения:** очная

№	Тема	Всего	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
1.	Основные сведения о персональных компьютерах (ПК) и операционных системах.	29	14	15	Практическая работа
1.1	Основы работы в операционной системе Windows.	6	4	2	
1.2	Работа в операционной системе Windows.	8	4	4	
1.3	Поиск файлов. Работа с программами в операционной системе Windows.	8	3	5	
1.4	Справочная система Windows. Простейшая профилактика ПК. Запуск прикладных программ Windows на примере архиваторов.	7	3	4	

	Работа в локальной сети				
<b>2</b>	<b>Основные навыки работы с документами в текстовом редакторе Microsoft Word.</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	Практическая работа
2.1	Основные навыки работы с документами	8	4	4	
2.2	Профессиональное оформление документа	8	4	4	
<b>3</b>	<b>Основные навыки работы с книгами в табличном редакторе Microsoft Excel.</b>	<b>16</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	Практическая работа
3.1	Основные навыки работы с книгами	8	4	4	
3.2	Вставка функций. Оформление электронных таблиц. Построение и печать таблиц и диаграмм.	8	4	4	
<b>4</b>	<b>Глобальные компьютерные сети (Интернет)</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	Практическая работа
4.1	Борьба с компьютерными вирусами.	2	1	1	
4.2	Глобальные компьютерные сети	2	1	1	
4.3	Электронная почта.	4	2	2	
	Зачетное занятие	3	-	3	Зачет
	Итого	72	34	38	

## 5. Содержание программы

### Раздел 1. Основные сведения о персональных компьютерах (ПК) и операционных системах.

#### Тема 1.1. Основы работы в операционной системе Windows.

Устройство ПК, Операционные системы. Начало и завершение работы с операционной системой Windows.

#### Тема 1.2. Работа в операционной системе Windows.

Организация хранения информации. Рабочий стол и его структура. Работа с меню и окнами. «Мой компьютер», «Проводник». Открытие, создание, переименование, перемещение, удаление, восстановление папок и файлов.

#### Тема 1.3. Поиск файлов. Работа с программами в операционной системе Windows.

Поиск файлов. Запуск программ. Обзор вспомогательных программ. Операции с файлами в прикладных программах. Обмен информацией между прикладными программами. Создание и использование ярлыков.










#### Тема 1.4. Справочная система Windows.







Простейшая профилактика ПК. Запуск прикладных программ Windows на примере архиваторов. Использование справочной системы. Исправление ошибок файловой структуры. Архивация файлов. Запуск программ в командной строке. Особенности системы Windows. Организация совместного доступа к устройствам и папкам.

### Практическая работа

№	ЗАДАНИЕ	ДЕЙСТВИЯ	ЧТО НА ЭКРАНЕ
1	Откройте папку «Компьютер».	ЛКМ 2 раза по значку	Окно «Компьютер»
2	Свернуть окно до размера кнопки на Панели задач.	ЛКМ по 	Окно сворачивается в кнопку на Панель Задач
3	Разверните окно «Компьютер».	ЛКМ по кнопке на Панели Задач	Окно разворачивается.



4	Разверните окно «Компьютер» на весь экран.	<u>1 способ</u> ЛКМ 2 раза по Заголовку <u>2 способ</u> ЛКМ по 	Окно разворачивается на весь экран. Кнопка  принимает вид 
5	Сверните окно до первоначального размера.	<u>1 способ</u> ЛКМ 2 раза по Заголовку <u>2 способ</u> ЛКМ по 	Окно сворачивается до первоначального размера. Кнопка  принимает вид  .
6	Измените размеры окна.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Поместите курсор мыши на край рамки</li> <li>• Удерживая ЛКМ переместите её</li> </ul>	↔ или ⇅ . Изменение размеров окна.
7	Переместите окно «Компьютер».	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Переместите курсор на Заголовок окна</li> <li>• Удерживая ЛКМ переместите окно</li> </ul>	Перемещение окна.
8	Сверните окно до кнопки на Панели задач.	ЛКМ по 	Окно сворачивается в кнопку на Панель Задач
9	Запустите игру «Косынка».	Нажмите кнопку «Пуск», выберите. Все программы – Игры – Косынка	Окно игры «Косынка»
10	Сверните игру до кнопки на Панели задач.	ЛКМ по 	Рабочий стол Windows. Две кнопки в Панели Задач.
11	Разверните игру «Косынка» на весь экран.	ЛКМ по кнопке на Панели Задач и 	Окно игры «Косынка» развернуто на весь экран.
12	Разверните окно «Компьютер».	ЛКМ по кнопке на Панели Задач	На окне «Косынка» расположено окно «Компьютер»

13	Закройте открытые окна.	ЛКМ по 	Рабочий стол Windows.
14	Откройте три любых папки	ЛКМ 2 раза по значку	Раскрыты 3 окна.
15	Закройте открытые окна.	ЛКМ по 	Рабочий стол Windows.
16	Упорядочьте значки на Рабочем столе автоматически	ПКМ по Рабочему столу, выбрать Сортировка – выбрать нужное	Рабочий стол Windows.
17	Расположите значки в окне в произвольном порядке	Удерживая ЛКМ на пиктограмме переместите значок и т.д.	Происходит перетаскивание пиктограмм.
18	Создайте папку с названием «ФИО».	ПКМ по Рабочему столу, выбрать Создать - Папку	На Рабочем столе папка «ваши ФИО».
19	Откройте свою папку, разверните на весь экран.	ЛКМ 2 раза по значку, ЛКМ по 	Окно вашей папки развернуто на весь экран.
20	Создайте в своей папке Новую папку «Папка № 1»	ПКМ в окне папки → Создать → Папку → на клавиатуре набрать название папки	В окне папки пиктограмма папки с названием «Папка № 1»
21	Переименуйте название «Папка № 1» в «Времена года».	По значку ПКМ, выбрать Переименовать	На экране пиктограмма «Времена года».
22	Сверните окно до первоначального размера, переместите окно вправо	ЛКМ по 	Окно сворачивается до первоначального размера. Кнопка  принимает вид  .



## **Раздел 2. Основные навыки работы с документами в текстовом редакторе Microsoft Word.**

### **Тема 2.1. Основные навыки работы с документами**

- Элементы окна программы. Использование Помощника.
- Элементы окна документа. Режимы просмотра документа. Перемещение по документу. Выбор объекта перехода.
- Правила ввода текста. Непечатаемые знаки. Режим замены. Поиск и замена контекста. Автозамена.
- Проверка орфографии и исправление опечаток. Тезаурус. Языки.
- Создание и первое сохранение документа. Использование шаблонов и мастеров.
- Поиск и открытие документа. Сохранение изменений. Сохранение документов под другим именем, в другой папке или в другом формате. Сохранение документа в виде Web-страницы. Создание (при сохранении) новой папки.
- Настройка параметров страницы. Выравнивание текста по вертикали.
- Операции с текстовыми фрагментами: выделение, удаление, копирование, вставка, специальная вставка, изменение оформления. Использование буфера Office. Отмена, возврат и повтор команд.
- Форматирование текста: выбор шрифта, начертания, применение эффектов, настройка интервала и т.д.
- Оформление абзацев: выравнивание, отступы, интервалы. Добавление границ и заливки.
- Создание маркированных, нумерованных и многоуровневых списков.
- Использование табуляции: выравнивание в колонках, заполнение.

### **Тема 2.2. Профессиональное оформление документа.**

- Копирование форматов по образцу. Стилиевое форматирование документа: создание новых стилей и их применение. Быстрое переоформление документа путем редактирования стилей.
- Вставка разрывов. Оформление текста с помощью колонок. Подготовка разделов с различным оформлением. Подготовка колонтитулов.
- Вставка даты и времени. Вставка символов. Нумерация страниц, выбор формата номеров.
- Работа с таблицами и объектами.
- Создание таблицы. Добавление и удаление строк и столбцов. Изменение ширины столбцов и высоты строк. Объединение ячеек.
- Оформление таблицы: форматирование текстовых фрагментов, абзацев, добавление границ и заливки. Поворот текста в ячейках. Автоформат.



- Преобразование текста в таблицу и таблицы в текст. Сортировка текста.
- Использование панели инструментов Рисование: вставка надписей и автофигур, объектов. Внедрение объектов.
- Предварительный просмотр и печать документов. Выполнение практических примеров.
- Оформление личного резюме. Оформление сопроводительного письма.

## Практическая работа

### 1. Наберите текст, оформите заголовок объектом WordArt

Параметры страницы: поля: левое – 2,75 см, верхнее – 2 см, правое – 2 см, нижнее – 2 см

Шрифт – Times New Roman, 14;

Абзацный отступ 1,5

Интервал: перед строкой и после – 0,

Междустрочный – 1,5

Дополните текст картинками, рисунками по содержанию лирической миниатюры

# Сила жизни

*Михаил Пришвин*

*Все разрушается, все падает, но ничто не умирает, если даже умрет, тут же переходит другое. Вот пень, сгнивая, оделся плющом зеленого мха. В пазухе старого пня, плотно одетого зеленым плющом, вырос красавец мухомор.*

*Среди знакомого леса теряешься, как будто все деревья и кусты скинули свою общую зеленую маску, и каждое дерево стало особенным. И когда сам поднял голову, взглянул на них, они тоже на тебя поглядели, каждое по-своему.*

2. С помощью «Надстрочного» и «Подстрочного» знаков напишите уравнение:

$$(X_1+X_2)^2=X_1^2+2 X_1X_2+X_2^2$$

$$X^2+Y^2=9$$

$$278 \text{ млн. м}^3$$

3. Оформите заявление.

Генеральному директору  
ООО «Алтай»  
Шведову О.П.  
от плотника  
Коршунова Н.А.

### Заявление

Я согласен выйти на работу в выходной день (25 апреля 2011 года).  
Отработанное время прошу оплатить мне в двойном размере. От  
дополнительного дня отдыха отказываюсь.

10.04.2011

Коршунов Н.А.

#### 4. Работа с таблицами и границами.

<b>Дата выдачи</b>	<b>Серия, номер водительского удостоверения</b>	<i>Разрешенные категории</i>	<b>Наименование подразделения, выдавшего удостоверение</b>	Подпись должностного лица, печать

<b>Планета солнечной системы</b>	<b>Диаметр, км</b>	<b>Планета солнечной системы</b>	<b>Диаметр, км</b>
<i>Меркурий</i>	4878	<i>Сатурн</i>	120800
<i>Венера</i>	12100	<i>Уран</i>	48600
<i>Земля</i>	12742	<i>Нептун</i>	50100
<i>Марс</i>	6780	<i>Плутон</i>	3000
<i>Юпитер</i>	142800		

5. Оформите надпись и таблицу

## Цены и ассортимент продукции

№	Изображение продукции	Вид продукции	Страна производитель	Цены продукции (у.е.)
1		Телефонные аппараты	Корея	400
2		Часы	США	30
3		Весы	Германия	100
4		Компьютеры	Япония	1400
5		Утюги	Россия	55
6		Диваны	Китай	1000

Виды продуктов	Стакан	Столовая ложка
Рис шлифованный	25	36
Крупа манная	36	32
Крупа гречневая	52	52
«Геркулес»	42	45
Крахмал	2	87

6. Оформить заявление.

Заявление

КОМУ:  
ОТ КОГО:



Просим выделить денежные средства в сумме **28241,0** (двадцать восемь тысяч двести сорок один рубль ноль копеек) на приобретение новогодних подарков для 31 (тридцать одного) сотрудника нашей корпорации филиала «Иркутский»

### **7. Выполнить таблицу. Курс \$ 28,78р.**

№	Наименование	Количество	Цена, \$	Стоимость, р.
1	Яблоки	0,150	1,35	33
2	Апельсины	0,250	0,89	45
3	Шок. «Родные просторы»	0,200	3,00	125
4	Ирис	0,100	0,71	90
5	Шок. конфеты «Ласточка»	0,100	1,90	108
6	Шок. конфеты «Загадка»	0,100	2,27	110
7	Шок. конфеты «Муза»	0,100	2,19	150
8	Мармелад в шоколаде	0,200	1,63	100
9	Зефир в шоколаде	0,100	1,95	150
Итого:		1,300		911
Для коллектива (31 человек):				28241

## **Раздел 3. Основные навыки работы с книгами в табличном редакторе Microsoft Excel.**

### **Тема 3.1. Основные навыки работы с книгами**

- Элементы окна программы. Строка формул. Использование Помощника.
- Элементы окна документа. Понятие ячейки, рабочего листа и книги. Переход к заданной ячейке. Экранный масштаб.
- Ввод текста, дат и чисел в ячейки. Редактирование ячеек. Проверка орфографии. Поиск и замена содержимого. Очистка содержимого. Отмена и возврат команд.
- Переключение между рабочими листами в книге. Манипуляции с рабочими листами.
- Создание и первое сохранение книги. Использование шаблонов и мастеров.
- Поиск и открытие книги. Сохранение изменений. Сохранение книги под другим именем, в другой папке или в другом формате. Сохранение рабочего листа/книги в виде Web-страницы. Создание (при сохранении) новой папки.
- Операции с ячейками. Работа с формулами.
- Копирование и перемещение (сдвиг) ячеек, в т.ч. с использованием буфера Office. Специальная вставка. Автозаполнение. Создание гиперссылок.

- Добавление и удаление ячеек (строк и столбцов). Изменение ширины столбцов и высоты строк. Скрытие и отображение строк и столбцов. Объединение ячеек.
- Ввод формулы в ячейку с использованием строки формул (простейшие выражения). Редактирование формул. Формулы с использованием ссылок. Ввод диапазона в формулу с помощью мыши.
- Копирование формул. Относительные и абсолютные ссылки.
- Использование ссылок на ячейки других рабочих листов. Связывание рабочих листов и консолидация данных посредством трехмерных ссылок.

### **Тема 3.2. Вставка функций. Оформление электронных таблиц. Построение и печать таблиц и диаграмм.**

- Понятие и синтаксис функции. Автосумма. Ввод функций с использованием панели формул. Мастер функций. Базовые функции (СРЗНАЧ, СУММ, СЧЕТ, МИН, МАКС), функции даты (ДАТА и ТДАТА), финансовые функции (БЗ и ППЛАТ), логические функции (ЕСЛИ).
- Форматирование ячеек: работа со шрифтами, числовыми форматами, выравнивание содержимого ячеек, настройка числа знаков после запятой, добавление к ячейкам границ и заливки, поворот текста, настройка отступов, применение стиля. Очистка форматов.
- Копирование форматов по образцу. Автоформат. Разделение и закрепление областей.
- Настройка параметров страницы. Создание колонтитулов. Вставка и удаление разрыва страницы.

### **Практическая работа**

#### **1. Выделение столбцов, строк, блоков, таблицы.**

- Выделите строку 3.
- Отмените выделение.
- Выделите столбец D.
- Выделите блок A2: E13 при помощи мыши.
- Выделите столбцы A, B, C, D.
- Отмените выделение.
- Выделите блок C4:F10 с помощью клавиатуры.
- Выделите рабочий лист.
- Отмените выделение.
- Выделите одновременно следующие блоки: F5:G10, H15:I15, C18:F20, H20.

**2. Создайте таблицу в программе и просуммируйте данные.**

**Музыкальные инструменты**

№	Наименование	Цена в руб.	Кол-во	Стоимость
1	Трубы	5670	56	
2	Тромбоны	7830	13	
3	Саксофоны	14175	98	
4	Баяны	12995	34	
5	Флейты	5022	78	
6	Барабаны	5130	21	
7	Тарелки	3645	10	
8	Пианино	134460	6	
9	Гитары	3780	105	
10	Валторны	10800	14	
11	Кларнеты	4995	45	
12	Рояли	395415	8	

**3. Выравнивание и выделение столбцов**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1							1					
2					2							
3					3							
4					4							
5				5								
6						6						
7					7							
8	8											
9												

№	Отдел	Кол-во	Цена	Стоимость	Налог
1	Бакалея	8	50		
2	Кондитерский	45	24		
3	Мясной	10	75		
4	Молочный	4	15		
5	Молочный	7	9		



6	Мясной	3	105		
7	Кондитерский	1	180		
8	Молочный	12	59		
9	Молочный	15	21		
10	Бакалея	9	210		
11	Кондитерский	11	52		
12	Мясной	20	190		

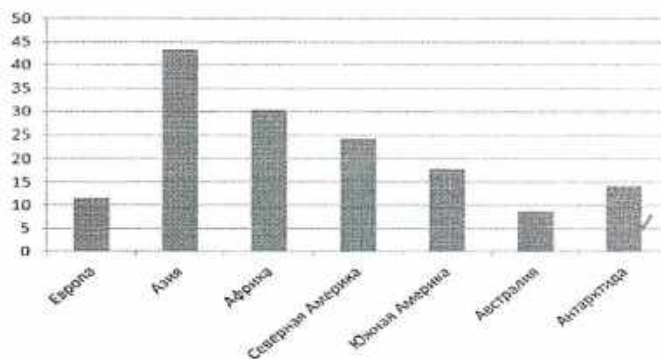
4.

Расчет количества материала для изготовления мумии.								
материалы	Фараон				Любимая кошка фараона			
	Количество материала на 1 кг веса	Цена материала	Количество для данного тела	Стоимость	Количество материала на 1 кг веса	Цена материала	Количество для данного тела	Стоимость
бинты (метров)	6	0,5			3	0,5		
масло (литров)	0,2	1,2			0,2	1,2		
уксус (литров)	3	0,9			0,3	0,9		
рассол (литров)	2,5	0,3			2,5	0,3		
благовония (литров)	0,3	500			0,03	500		
нитки (метров)	1	0,5			1	0,5		
позолота (кг)	5	900			5	900		
Вес тела (кг)	73				4,8			
<b>Итого:</b>								
Дополнительные расходы:								
Наименование	Кол-во	Цена	Стоимость	Кол-во	Цена	Стоимость		
Пирамида	1	50000		1	30000			
Саркофаг (штук)	3	1200		3	1200			
Ювелирные изделия	1000	92,6		500	83,7			
Горшочки	9	1,25		9	1,15			
др. предметы	3000	75		3000	75			
<b>Итого:</b>								

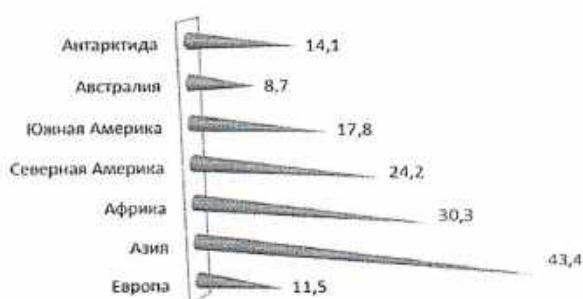
Итого:

### 5. Построение графиков и диаграмм.

Материк	Площадь, млн. кв. км.
Европа	11,5
Азия	43,4
Африка	30,3
Северная Америка	24,2
Южная Америка	17,8
Австралия	8,7



Антарктида	14,1
------------	------



## Раздел 4. Глобальные компьютерные сети (Интернет)

### Тема 4.1. Борьба с компьютерными вирусами

Antivirus Kaspersky Pro. Обновление компьютерных баз. Профилактика "заражения" персонального компьютера. Постоянная защита ПК.

### Тема 4.2. Глобальные компьютерные сети

Глобальные компьютерные сети. Доступ в Интернет. Адресация в Интернет. Понятие гипертекстового документа. Примеры популярных серверов WWW. Зарубежные и российские ресурсы WWW. Трудоустройство через Интернет.

### Тема 4.3. Электронная почта.

Особенности электронной почты в глобальных сетях. Использование электронной почты. Прием и отправка простых писем по электронной почте. Пересылка по почте и печать документа. Выполнение практических примеров. Пересылка документа по электронной почте.

## Практическая работа

### 1. Работа с Архивами и Флеш накопителями

№	ЗАДАНИЕ	ДЕЙСТВИЯ	ЧТО НА ЭКРАНЕ
1	Запустите Kaspersky Anti-Virus Scanner. Вставьте флешку в USB разъем и проверьте её на наличие компьютерных вирусов.	«Компьютер» – ПКМ по названию своей флешки (например «Kingston», «Съемный диск») в меню выбрать – «Проверить на вирусы»	Окно Kaspersky Anti-Virus Scanner.
2	Закройте Kaspersky Anti-Virus Scanner.	ЛКМ по ☒	Рабочий стол.

3	Используя архиватор WinRAR, создайте архив своей папки  Закройте архиватор WinRAR.	ПКМ по своей папке «Добавить в архив...»  Указать метод сжатия (например: «Хороший, обычный, быстрый и т.д.) - ОК	Окно WinRar  Появиться с именем нашей папки
4	Безопасно извлеките флешку	ПКМ по имени нашей флешки – в меню выбрать «Извлечь»	Оборудование может быть извлечено ✓

## Зачетное занятие

### Создание папок и документов

1. В своей папке создать папку Времена года.
2. В папке Времена года создать папки Зима, Весна, Лето, Осень
3. В Времена года \ Зима создать папки Декабрь, Январь, Февраль
4. В Времена года \ Весна создать папки Март, Апрель, Май
5. В Времена года \ Лето создать папки Июнь, Июль, Август
6. В Времена года \ Осень создать папки Сентябрь, Октябрь, Ноябрь

В своей папке создать систему папок



### Работа со списками

#### 1# Нумерованный:

1. Красный означает страсть, чувственность и животные силы.
2. Оранжевый – гордость и амбицию.



3. Желтый определяет великодушие, интуицию и интеллект.
4. Зеленый означает плодородие полей, симпатию и приспособляемость.
5. Синий означает религиозное чувство, преданность и невинность.
6. Фиолетовый соответствует ностальгии и памяти, поскольку является смешением синего (обозначающего приверженность) и красного (страсть).
7. Пурпурный – власть, духовность и величие.
8. Розовый – чувственность и эмоции.

### 2# Маркированный:

В программу обучения летнего лагеря входят следующие предметы:

- Физика
- Математика
- Информатика
- Химия

По желанию ребята могут выбрать следующие предметы:

- История математики
- История физики
- История химии

### 3# Многоуровневый список

#### 1. Дом

##### 1.1. Родители

1.1.1. Мать

1.1.2. Отец

##### 1.2. Дети

1.2.1. Сын

1.2.2. Дочь

#### 2. Школа

##### 2.1. Учитель

2.1.1. Физики

2.1.2. Информатики

#### Работа с таблицами

#### Добыча драгоценных камней

	2010	2012	2014
<b>Сапфиры</b>	1483	4532	6743
<b>Рубины</b>		3835	7482
<b>Алмазы</b>	683	238	

Создайте объявление, используя текстовые эффекты *WordArt*

# МИЛЫХ КОТЯТ

ОТДАМ В ХОРОШИЕ РУКИ

МАЛЕНЬКИЕ ПУШИСТЫЕ КОМОЧКИ СЧАСТЬЯ

Продам котят  
☛ т.666-777

Продам котят  
☛ т.666-777

Продам котят  
☛ т.666-777

Продам котят  
☛ т.666-777

Продам котят  
☛ т.666-777

Продам котят  
☛ т.666-777

Продам котят  
☛ т.666-777

Продам котят  
☛ т.666-777

Создайте документ

## ВЕДОМОСТЬ

расходов на разъезды по служебным делам

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 2012 г.

1. Фамилия, имя и отчество работника \_\_\_\_\_
2. Должность \_\_\_\_\_
3. Главк, управление, отдел \_\_\_\_\_

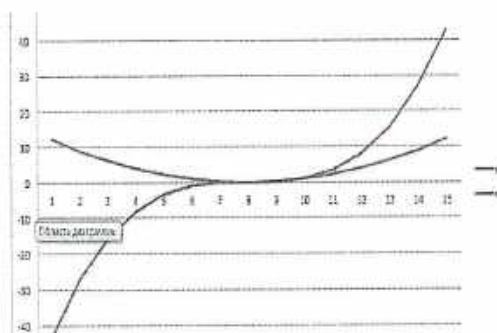
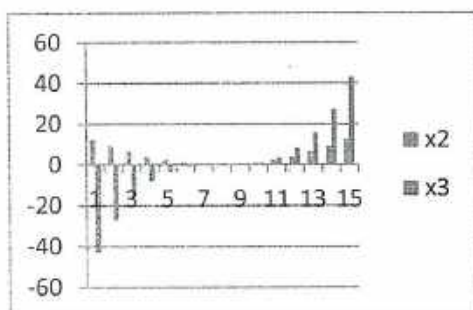
№ п/п	Дата	ОТКУДА – КУДА ВЫЕЗЖАЛ Учреждение, адрес	Стоимость проезда				Всего
			Метро	Трамвай	Троллейбус	Автобус	
							Σ
							Σ
							Σ
							Σ
<b>Итого:</b>			Σ	Σ	Σ	Σ	Σ

Определить количество людей (вычислить количество, прожитых лет и дней) в программе Microsoft Excel

№	Ф.И.О.	год рождения	возраст	
			лет	дней
1	Сидоров	1956		
2	Попов	1980		
3	Иванов	1968		
4	Михайлов	1990		

Постройте таблицу и графики функций  $x^2$  и  $x^3$

x	-3,5	-3	-2,5	-2	-1,5	-1	-0,5	0	0,5	1	1,5	2	2,5	3	3,5
$x^2$	12,3	9	6,25	4	2,25	1	0,25	0	0,25	1	2,25	4	6,25	9	12,3
$x^3$	-43	-27	-16	-8	-3,4	-1	-0,1	0	0,13	1	3,38	8	15,6	27	42,9



Поиск информации в Интернет. Создание электронного почтового ящика

№	ЗАДАНИЕ	ДЕЙСТВИЯ	ЧТО НА ЭКРАНЕ
<b>I. Поиск информации в Интернет и её сохранение.</b>			
1.1.	Найдите в Интернет картинки озера Байкал.	Запустите <b>Браузер</b> → в строке <b>Адрес:</b> наберите <b>google.com</b> и нажмите <b>Enter</b> → переключите <b>Картинки</b> → наберите <b>озера Байкал</b> и нажмите <b>Enter</b> .	Загружается сайт <b>google.com</b>



		Или: В поисковой строке наберите Байкал → нажмите <b>Enter</b> .	
1.2.	Сохраните фото, картинку в свою папку	ПКМ по картинке → выберите <b>Сохранить рисунок как...</b> → найдите свою папку → Сохранить.	Сохранение рисунка.
1.3.	Зайдите на сайты: <b>gismeteo.ru</b> – узнайте прогноз погоды в г.Иркутск; <b>ntv.ru</b> – познакомьтесь с новостями в стране и мире.	Запустите <b>браузер</b> → в строке <b>Адрес:</b> наберите <b>gismeteo.ru</b> и нажмите <b>Enter ...</b>	Загружается сайт <b>gismeteo.ru</b>
<b>II. Создание электронного почтового ящика.</b>			
2.1.	Создайте электронный почтовый ящик на <b>yandex.ru</b> или <b>mail.ru</b>	Запустите <b>браузер</b> → в строке <b>Адрес:</b> наберите <b>yandex.ru</b> или <b>mail.ru</b> и нажмите <b>Enter</b> → нажмите ЛКМ по <b>Зарегистрироваться</b> → заполните анкету ответив на все предложенные вопросы.	Запомните свой электронный почтовый ящик и пароль.

## **6. Контроль и оценка результатов обучения по программе**

Контроль и оценка результатов обучения по программе осуществляется в ходе промежуточного и итогового контроля.

Текущий контроль качества освоения Программы осуществляется в процессе проведения лекционных и практических занятий посредством обсуждения актуальных проблем разработки и реализации практического задания, фронтальных бесед, наблюдения за ходом выполнения практических заданий и обсуждения результатов их выполнения.

Контроль выполнения заданий для самостоятельной работы осуществляется посредством проверки и оценки их качества во время практических занятий по пятибалльной шкале.

Промежуточный контроль осуществляется по результатам изучения конкретных разделов Программы. Оценка результатов обучения осуществляется преимущественно в форме зачетов (зачет/незачет), которые проводятся устно (собеседование), на компьютере (выполнение практических заданий). Обучающийся считается аттестованным, т.е. сдавшим зачет, если минимальное значение среднего балла по результатам выполнения тестовых заданий или заданий для самостоятельной работы, предусмотренных Программой, соответствует оценке 3 (удовлетворительно).

На основании положительного результата промежуточной аттестации слушатель допускается к зачетному занятию. Тематика аттестационных работ определяется и утверждается Центром дополнительного образования.

Лицам, успешно освоившим данную Программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документ о дополнительном образовании.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть Программы и (или) отчисленным из Центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному образцу.

## **7. Система оценки результатов освоения программы**

По окончании обучения каждого раздела слушатели проходят итоговую аттестацию, выполняют практическую работу с целью выявления индивидуальной эффективности усвоения знаний по темам Программы. Форма зачета – итоговая практическая работа. Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах осуществляются организацией, осуществляющей образовательную деятельность на бумажных носителях и (или) электронных носителях



## 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

### Основная литература

1. Информатика. Общий курс [Текст]: учебник для вузов / Под ред. А. Н. Гуда. – М.: Дашков и К<sup>о</sup>; Ростов на Дону: Наука-Пресс, 2015. – 400 с.
2. Могилев, А.В. Информатика [Текст]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по педагогическим специальностям / А.В. Могилев, Н.И. Пак, Е.К. Хеннер; ред. Е.К. Хеннер. – М.: Академия, 2009. – 848 с.
3. Степанов, А.Н. Информатика [Текст]: учебное пособие для вузов / А.Н. Степанов. – СПб.: Питер, 2009. – 765 с.

### Дополнительная литература

1. Бородин, А.Н. Элементарный курс теории вероятностей и математической статистики [Текст]: учебное пособие для вузов / А. Н. Бородин. – СПб.: Лань, 2008. – 256 с.
2. Гришин, М.П. Математика и информатика [Текст]: учебное пособие / М.П. Гришин. – М.: МГИУ, 2008. – 116 с.
3. Жолков, С.Ю. Математика и информатика для гуманитариев [Текст]: учебник для вузов / С.Ю. Жолков. – М.: Альфа – М: ИНФРА-М, 2008. – 528 с.
4. Информатика. Базовый курс [Текст]: учебное пособие для вузов / Под ред. С.В. Симоновича. – СПб.: Питер, 2010. – 640 с.
5. Левин, А.Ю. Самоучитель полезных программ [Текст] / А.Ю. Левин. – СПб.: Питер, 2008. – 704 с. 6. Левин, А.Ю. Самоучитель работы на компьютере: Начинаем с Windows [Текст] / А.Ю. Левин. – СПб.: Питер, 2010. – 704 с.
7. Могилев, А.В. Практикум по информатике [Текст]: учебное пособие для вузов / А.В. Могилев, Н.И. Пак, Е.К. Хеннер; под ред. Е.К. Хеннера. – М.: Академия, 2009. – 608 с.
8. Уткин, В.Б. Математика и информатика: учебное пособие / В.Б. Уткин, К.В. Балдин, А.В. Рукоусев. – М.: Дашков и К<sup>о</sup>, 2008. – 472 с.

### Программно-методическое обеспечение

1. Операционная система Windows.
2. Пакет Microsoft Office.
3. Электронные разработки для практических работ.

## Наглядный материал для слушателя

### Как выделить элемент текста?

- ✓ Переместите указатель, удерживая нажатой ЛКМ, по тексту, который нужно выделить.
- ✓ Удерживая клавишу *Shift*, щелкните мышью в начале и в конце выделения.
- ✓ Дважды щелкните ЛКМ на слове, которое хотите выделить.
- ✓ Трижды щелкните ЛКМ внутри абзаца, который хотите выделить.
- ✓ Щелкните на полосе выделения слева от строки, если хотите выделить целиком строку.
- ✓ Переместите указатель, удерживая нажатой ЛКМ, по полосе выделения слева от строк, если хотите выделить сразу несколько строк текста.
- ✓ Текст можно выделять, удерживая нажатой клавишу *Shift* и нажимая необходимые клавиши управления курсором.

### Выравнивание текста

- ✓ Вкладка **Главная** раздел **Абзац**:
  - ≡ - Выровнять по левому краю ячейки
  - ≡ - Выровнять по центру ячейки
  - ≡ - Выровнять по правому краю ячейки
  - ≡ - Выровнять по ширине ячейки

### Копирование текста

- ✓ По выделенному тексту 1 ПКМ → **Копировать**
- ✓ Сочетание клавиш Ctrl+C
- ✓ **Главная** → Найти кнопку «**Копировать**»

### Вставка текста

- ✓ В нужном месте 1 ПКМ → **Вставить**
- ✓ Сочетание клавиш Ctrl+V
- ✓ **Главная** → Найти кнопку «**Вставить**»

### Как сделать красную строку?

Выделите те абзацы, для которых хотите установить красную строку.

- ✓ Переместить вправо на горизонтальной линейке верхний ▼.
- ✓ ПКМ → **Абзац** → вкладка **Отступы и интервалы** → в раскрывающемся списке, **Первая строка** выберите – *Отступ*, установите его величину (в см.)
- ✓ Tab



### Как сделать перед строкой и после её отступ?

- ✓ Встать на абзац; затем, ПКМ → Абзац → вкладка **Отступы и интервалы** → в строке **Интервал перед** \_\_ и **после** \_\_ - указать число (например, 12).
- ✓ Вкладка **Разметка страницы** → раздел **Абзац** → **Интервал. До** \_\_ **После** \_\_

### Как ровно сместить текст вправо?

Выделить абзацы, для которых требуется установить смещение вправо.

- ✓ С помощью кнопок в панели инструментов «**Главная**» → раздел **Абзац** → **Увеличить отступ (Уменьшить отступ)**.
- ✓ На горизонтальной линейке за прямоугольник переместить маркеры в нужную позицию.
- ✓ Выделить нужный диапазон текста и с помощью кнопки **Tab** отодвинуть текст

### Как вставить дополнительный символ (например, Ё)?

- ✓ Меню **Вставка** → **Символ...** → выбрать соответствующий **Шрифт** и **Символ**.

### Как произвести нумерацию и разрыв страницы?

- ✓ Меню **Вставка** → **Разрыв**
- ✓ Переместить курсор в конец текста; выбрать меню **Разметка страницы** → **Разрыв...** → **новую страницу**.
- ✓ Меню **Вставка** → **Номера страниц...**

### Как вставить таблицу?

Установите курсор в то место, в котором нужно создать таблицу.

- ✓ Панель инструментов **Вставка** → **Таблица** в меню выбора появятся ячейки → не нажимая ЛКМ, перемещайте курсор по ячейкам, пока не выделится нужное число строк и столбцов.
- ✓ Меню **Таблица** → **Вставить таблицу** → задайте число строк и столбцов.

### Как выделить ячейку, строку, столбец, блок ячеек, всю таблицу?

- ✓ Чтобы выделить **ячейку** щелкните внутри этой ячейки левее абзаца.
- ✓ Чтобы выделить целиком **строку таблицы**, щелкните левее строки.
- ✓ Чтобы выделить **столбец** щелкните на верхней линии сетки или обрамления столбца, указатель мыши должен иметь форму ↓.
- ✓ Чтобы выделить **несколько ячеек** строк или **столбцов**, нажав ЛКМ, перемещайте указатель по ячейке, строке или столбцу, или выделите



отдельную ячейку, строку или столбец и, нажав клавишу **Shift**, щелкните на другой ячейке, строке или столбце.

- ✓ Чтобы выделить **целиком таблицу**, выделяйте её построчно или по столбцам. Или, нажмите кнопку в верхнем левом углу таблицы.

#### Как выполнить оформление таблицы?

- ✓ Выделите те элементы таблицы, для которых нужно выполнить оформление. Во вкладке **Конструктор** в разделе **Нарисовать границы** «Тип пера», «Толщина пера», «Цвет пера», выберите нужное, и в кнопке «Границы» выберите нужное положение границ


#### Как изменить ширину или высоту строки?

- ✓ Установите курсор мыши на границе столбца или строки, указатель **↔**, дважды щелкните на границе столбца для автоматического изменения размера, или переместите границу столбца или строки.

#### Как удалить таблицу?

- ✓ Выделите таблицу → **Backspace**

#### Как написать текст поверх рисунка и задать точные размеры области размещения текста?

- ✓ В панели инструментов **Вставка** нажмите кнопку  **Надпись**.
- ✓ Переместите указатель для определения размеров текстового поля.
- ✓ Введите текст в поле.  
*Чтобы задать точные размеры рамки текста выделите текстовое поле.*
- ✓ Панель **Формат** с помощью инструментов этой панели установите нужные параметры

#### Как выделить рисованные объекты?

- ✓ Щелкните мышью рисованный объект.
- ✓ Чтобы выделить несколько объектов одновременно, держите нажатой клавишу **Ctrl** и щелкайте ЛКМ на те объекты, которые необходимо выделить.

#### Как изменить размеры рисованного объекта?

- ✓ Выделите рисованный объект и переместите любой маркер (узелок на рамке выделения).
- ✓ Чтобы изменить размеры объекта с сохранением исходных пропорций объекта, перемещайте угловой маркер.

**Как выбрать и вставить готовый рисунок из коллекции *Clipart*?**

Установите курсор в то место, в котором хотите разместить рисунок.

- ✓ Выполните: Панель инструментов **Вставка – Рисунок / Картинки...** - откройте каталог и выберите нужный рисунок – Нажмите **Вставить**

*Для того чтобы рисунок «слушался», т.е. можно было разместить в любое место, надо:*

- ✓ Выделить рисунок – Панель инструментов **Формат–Обтекание текстом** – выберите нужное.

## Сочетания клавиш

Действие	Сочетание
Копировать	Ctrl+C
Вставить	Ctrl+V
Вырезать	Ctrl+X
Отменить	Ctrl+Z
Выделить все	Ctrl+A
Сохранить	Ctrl+S
Смена языка	Shift+ Alt
Поиск (по тексту)	Ctrl+F
Создание нового документа	Ctrl+N
Открытие документа	Ctrl+O
Закрытие объекта	Alt+F4
Свернуть/развернуть все окна	Win+D
Завершение работы (выкл.)	Alt+F4
Удаление с компьютера	Shift+Delete
Смена пользователя	Win+L
Смена окон	Alt+Tab
Диспетчер задач	Ctrl+Shift+Esc