

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Информационно-методический центр»

ПРИНЯТА

На педагогическом совете

Протокол № 1

От «05» сентября 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДПО «ИМЦ»

Е.В. Землякова

« » 2016г.



ПРОГРАММА
повышения квалификации
«Базовая ИКТ-компетентность»

г.Добрянка, 2016г.

1. Пояснительная записка

1.1. Основная цель курса: Сформировать у начинающих пользователей представление о возможностях и преимуществах использования компьютерных технологий, выработать навыки и умения в применении современных программных средств при решении практических задач и тем самым обеспечить базу для последующей самостоятельной работы.

1.2. Задачи курса:

- Дать общее представление о назначении и принципах работы операционной системы Windows.
- Познакомить со стандартными программами Windows.
- Отработать элементарные навыки работы с файлами и папками.
- Сформировать представление о процедуре настройки операционной системы Windows.
- Освоить основные принципы работы с пакетом MS Office.
- Получить первичные навыки работы в сети Интернет
- Получить навыки работы с периферийным оборудованием

1.3. По окончании курса слушатели должны:

Знать:

- названия и назначения основных компонентов компьютера;
- правила техники безопасности при работе на ПК;
- назначение и виды программного обеспечения;
- назначение и основные возможности Windows;
- основные понятия Windows;
- графический интерфейс пользователя ОС Windows;
- назначение стандартных программ Windows: Блокнот, Калькулятор, Paint;
- общие принципы управления объектами в ОС Windows;
- понятие текста и его обработки (редактирование и форматирование);
- назначение и основные возможности текстового редактора Word;
- понятие базы данных;
- назначение и основные возможности системы управления базами данных Access;
- назначение и основные возможности электронных таблиц Excel.
- Возможности сети Интернет.

Уметь:

- пользоваться клавиатурой ПК и манипулятором мышью;
- работать с окнами в Windows;
- работать со стандартными программами;
- создавать открывать сохранять и печатать файлы документов;
- передавать информацию между документами;
- выполнять операции с файлами и папками, работать с дисками;
- настроить рабочий стол Windows;
- работать с текстом в MS Word (набирать, редактировать, форматировать, копировать, перемещать);
- изменять параметры страницы;
- вставлять в документ таблицы;
- готовить документ к печати;
- работать с готовой базой данных (ввод, редактирование, поиск, выбор данных);

- создавать базу данных в Access (проектирование таблиц, создание запросов, форм, отчетов);
- В среде Excel:
 - создавать, сохранять и открывать, сохраненную на диске рабочую книгу, ориентироваться в структуре рабочей книги;
 - выполнять настройку новой рабочей книги;
 - вводить и редактировать данные в таблице;
 - использовать формулы с относительными и абсолютными ссылками на ячейки;
 - использовать автосуммирование, функции МИН, МАКС, СРЗНАЧ. ЕСЛИ;
 - форматировать ячейки;
 - создавать примечания к ячейкам;
 - красиво оформлять таблицы;
 - представлять данные в виде разнотипных диаграмм, производить их редактирование;
 - настраивать параметры печати и печатать таблицы;
- В среде программы PowerPoint:
 - создавать слайды в виде комбинированных графико-текстовых объектов и управлять ими;
 - использовать режимы просмотра слайдов как в индивидуальном, так и в интерактивном режиме;
 - создавать звуковые и графические эффекты сопровождения слайдов;
 - задавать время автоматического переключения слайдов и их компонентов;
 - демонстрировать презентации с использованием терминала.
- В сети Интернет
 - работать с Интернет-браузером
 - осуществлять поиск информации

2. Содержание лекций

1. Современный персональный компьютер (состав и назначение основных устройств). Техника безопасности при работе с компьютером.
Операционные системы, их функции, программы-оболочки. Операционная система Windows: Основные понятия и функции. Графический интерфейс. Управление объектами. Настройка системы. Файлы и каталоги, операции над ними.
Программное обеспечение современного компьютера. Стандартные программы ОС Windows. **(4 часа)**
2. Обработка текстовой информации. Текстовый редактор Word, назначение и основные возможности. **(2 часа)**
3. Табличные процессоры, назначение, интерфейс(*Excel*). Информация в ячейках электронной таблицы (*правила записи чисел, текстов, формул*). Режимы работы и система команд. Редактирование в электронных таблицах. Связь между листами в *Excel*. Графическое отображение результатов в *Excel*. Выбор вида диаграммы в зависимости от ее назначения. Вывод на печать. **(2 часа)**
4. Системы управления базами данных Access: Терминология и основные приемы работы с базой данных. **(2 часа)**
5. Интернет. Организация работы. Службы и сервисы Интернет. **(2 часа)**

3. Содержание практических занятий

1. Рабочий стол Windows. Работа с окнами Windows. **(2 часа)**
2. Файлы и каталоги. Работа с проводником Windows. Создание каталога. Переименование папок и файлов. Отмена последнего действия. Выделение папок и файлов. Копирование (перемещение) папок и файлов. Удаление папок и файлов. **(3 часа)**

3. Буфер обмена. Создание ярлыков папок и файлов. Поиск файлов и папок. Форматирование дискет. Панель управления. Получение сведений о системе. **(3 часа)**
4. Стандартные программы Windows. Игры. Графический редактор Paint. **(1 час)**
5. Блокнот (Note Pad). Текстовый редактор WordPad. Калькулятор. **(1 час)**
6. Служебные программы. Программа проверки диска. Программа дефрагментации диска. Архивация файлов. Архиватор WinRAR. Защита от компьютерных вирусов. Антивирусная программа AVP. **(2 часа)**
7. Текстовый редактор Word. **(6 часов)**
8. Табличные процессоры. Электронная таблица Excel. **(12 часов)**
9. Система управления базами данных Access. **(10 часов)**
10. Работа с периферийным оборудованием **(2 часа)**
11. Мультимедийные возможности в презентациях Power Point. **(8 часов)**
12. Интернет. Организация работы. Службы и сервисы Интернет. **(6 часов)**

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы повышения квалификации «Базовая ИКТ-компетентность»

Категория слушателей: педагогические работники образовательных организаций

Продолжительность обучения: 72 часа.

Форма обучения: очная.

№ п \п	Наименование разделов и дисциплин	Всего, час	в том числе		Мониторинг, зачет
			Лекции	Практические занятия	
1.	Современный персональный компьютер (состав и назначение основных устройств). Техника безопасности при работе с компьютером. Операционные системы, их функции, программы-оболочки. Операционная система Windows: Основные понятия и функции. Графический интерфейс. Управление объектами. Настройка системы. Файлы и каталоги, операции над ними. Программное обеспечение современного компьютера. Стандартные программы ОС Windows.	16	4	12	
2.	Обработка текстовой информации. Текстовый редактор Word, назначение и основные возможности.	8	2	6	
3.	Табличные процессоры, назначение, интерфейс (Excel).	14	2	12	
4.	Системы управления базами данных Access: Терминология и основные приемы работы с базой данных.	12	2	10	

5.	Работа с периферийным оборудованием	2		2	
6.	Назначение презентаций. Мультимедийные возможности в презентациях <i>Power Point</i> .	8		8	
7.	Интернет. Организация работы. Службы и сервисы Интернет.	8	2	6	
8.	Мониторинг и зачет	4			4
	Итого	72	12	56	4

Учебная программа

1. Современный персональный компьютер (состав и назначение основных устройств). (16 часов)

Основы техники безопасности при работе с ПК. Состав и устройство персонального компьютера: системный блок, монитор, клавиатура, мышь, принтер; «начинка» системного блока - системная плата, процессор, память (и ее виды), видеоадаптер, платы расширения. Основные понятия (файл, папка, рабочий стол, панель задач, ярлык, окно).

Строение окна, его режимы. Перемещение окон. Изменение размеров окна. Действия с папкой на рабочем столе.

Программа “Проводник”, “Мой Компьютер” (создание папок, перемещение, удаление и копирование файла и группы файлов, работа с дисками, флеш-картами).

Восстановление и окончательное удаление информации. Поиск файлов и папок.

Главное меню. Использование справочной системы. Настройка мыши, клавиатуры, времени, монитора.

Установка и удаление программ. Защита от вирусов.

Переустановка принтера. Обслуживание жесткого диска.

2. Обработка текстовой информации. Текстовый редактор Word, назначение и основные возможности.(8 часов)

Строение окна программы Word. Подготовка окна к работе. Ввод текста.

Редактирование “вручную” и автоматическое редактирование. Сохранение, открытие, создание нового документа.

Работа со шрифтами.

Выравнивание текста. Нумерация страниц. Установка параметров страниц.

Предварительный просмотр документа.

Печать документа. Создание рамки и фона.

Работа с рисунками. Использование панели инструментов рисование.

Создание списков с помощью кнопок на панели инструментов и пунктов меню. Работа с надписями.

Копирование форматов. Копирование, перемещение и удаление текста.

Создание и использование стилей.

Разбиение текста на колонки. Автозамена. Верхние и нижние индексы.

Создание колонтитулов. Вставка символов. Изменение регистра текста.

3. Табличные процессоры, назначение, интерфейс (Excel).(4 часа)

Строение окна программы. Ввод текста и редактирование. Изменение структуры таблицы.

Работа с заголовком. Создание фона для ячеек. Расчерчивание таблицы.
Установка параметров страницы. Предварительный просмотр. Печать документа.
Создание числовых последовательностей. Создание формул. Копирование формул.
Создание формулы с абсолютной ссылкой.
Применение автосуммы. Автоматическое создание формул с использованием мастера функций.
Создание диаграмм.
Установки и изменение форматов ячеек.
Работа с листами (вставка, переименование, удаление, перемещение, копирование).
Защита информации.

4. Системы управления базами данных Access: терминология и основные приемы работы с базой данных. (12 часов)

База данных, таблицы, типы данных для полей таблиц, понятие записи и ключевого поля, запуск мастера таблиц, конструктор, формирование запросов, создание автоотчета.

5. Работа с периферийным оборудованием (2 часа)

Устройства ввода-вывода информации ПК: клавиатура (виды и устройство), мышь (виды и устройство), сканер (виды и принципы работы), принтер (виды, классификация по способу вывода информации на бумагу).

Устройства хранения информации (информационные носители): гибкие магнитные диски (виды, принцип хранения информации), дисковод и его устройство; жесткий магнитный диск (устройство, принцип хранения информации).

Мультимедийные устройства ПК: привод CD-ROM (назначение, виды, устройство, принцип работы); звуковые устройства - звуковая плата (назначение, виды), устройства ввода-вывода звука (акустические системы, микрофон, головные телефоны); устройства ввода-вывода изображения (виды, назначение, основные возможности).

Дополнительные устройства: факс-модем (назначение, виды, основные возможности, протоколы); графический планшет (назначение, возможности).

6. Назначение презентаций. Мультимедийные возможности в презентациях *Power Point*. (4 часа)

Понятие мультимедийной презентации, цели и задачи ее создания. Понятие слайда как структурного элемента презентации. Примеры презентаций и их использования в учебном процессе.

Запуск программы Microsoft PowerPoint. Знакомство с меню и панелями инструментов.

Мастер автосодержания. Создание презентации на основе шаблона оформления. Создание пустой презентации. Сохранение презентации.

Титульный слайд. Понятие разметки слайда. Создание слайда с определенной разметкой. Заголовок и подзаголовок слайда. Приемы форматирования и оформления текста на примере заголовка и подзаголовка. Слайды со списками: создание нумерованных, маркированных списков и маркированных списков с графическим оформлением. Изменение уровня текста в списке. Создание слайдов с таблицами. Форматирование и оформление таблиц. *Создание слайдов, содержащих диаграммы. Изменение типа и настроек диаграммы. Изменение рядов данных для диаграммы.

Создание и настройка текстовых надписей: шрифты, выравнивание и ориентация текста. Оформление надписи: заливка, рамка. Размер, положение. Понятие автофигуры. Способы изменения формы автофигуры: маркеры изменения формы. Произвольные

автофигуры и текст. Добавление изображений из Коллекции картинок. Добавление изображений из файлов.

Фон слайда: различные способы заливки.

Различные режимы работы с презентацией (режим слайда, режим структуры, режим сортировщика, режим заметок). Работа в режиме сортировщика слайдов: перемещение, удаление, копирование вставка слайдов.

7. Интернет. Организация работы. Службы и сервисы Интернет.(5 часов)

Основы построения сети Интернет. Сервисы Интернет.

Программа Outlook Express. Получение почты.

Обработка писем (изменение кодировки, сортировка, удаление, сохранение приложения).

Создание писем. Создание нового письма. Создание ответа на письмо.

Использование и заполнение адресной книги. Добавление приложений к письмам в виде файла.

Использование бланков. Указание важности сообщения. Отправка письма.

Работа с электронной почтой средствами Internet Создание своего почтового ящика. Получение и отправка писем с использованием ящика.

Использование адресной книги. Основная терминология Internet. Подключение к Internet.

Программа-браузер Internet Explorer. Назначение журнала и папки избранное.

Способы просмотра и поиска информации. Сохранение информации на своем компьютере.

Работа с рисунками.

Знакомство со средствами электронных коммуникаций (Skype? Социальные сети, работа на портале государственных услуг, обучение мобильным технологиям с использованием устройств, которые имеются у слушателей).

8. Итоговая аттестация (1 час).

4. Материально-технические условия реализации программы

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Компьютерный класс	Лекции, практические занятия.	Компьютер, мультимедийное оборудование, экран, магнитная доска.

5. Учебно-методическое обеспечение программы

- Печатные раздаточные материалы
- Нормативная документация
- Электронные ресурсы

6. Оценка качества освоения программы

Обучение слушателей завершается сдачей зачета. Прием зачета проводится комиссией, назначаемой директором МБУ ДПО «Информационный методический центр». В состав комиссии могут привлекаться сотрудники органа специально уполномоченного на решение задач в области освоения информационных технологий.

7.Рекомендуемая литература

1. Аляев Ю.А. Первоначальные сведения об устройстве компьютера. Работа в операционной системе Windows. (методическое пособие по курсу «Работа на персональном компьютере»). – Пермь: ПРИПИТ, 2001.
2. Геллер Р., Шеффер Э. Microsoft Office Наглядно и конкретно:/пер. с англ. – М.: Издат отдел. Рус. Редакция, 1997.
3. Компьютерная грамотность: Экспресс - курс для всех: Учебное пособие. – Пермь, Реал, 1992.
4. Лейко И., Осваиваем Windows 98: Русская версия.- М. Бином, 1999.
5. Мануйлов В.Г. Excel 97 в уроках.- М.: Информатика и образование, 1999.
6. Мануйлов В.Г. Word 97 в уроках. – М.: Информатика и образование, 1999.
7. Перри Г. Microsoft Office 97. Пер. с англ.-М.:Бином, 1998.
8. Рогов И.П. .Office 97.: Руководство пользователя. М.: Бином, 1998.
9. Система управления Базами данных. Microsoft Access: Метод. Рек-ции. Перм: ПРИПИТ, 1999.
10. Шафрин Ю. Access. Информационные технологии. Учебник.- М. Лаб.Баз.Знаний, 1998.