**Программа обучения населения базовым навыкам пользования компьютером**

|  |
| --- |
|  |
| **Цель курса:** | Дать слушателю практические навыки работы на современном персональном компьютере Прохождение курса не только даст необходимую «компьютерную грамотность», но и привлечет слушателя к полезному и эффективному использованию возможностей компьютера. Научить слушателя эффективной и безопасной работе в глобальной сети Интернет. Приобретенные знания помогут в создании учебных работ (докладов, рефератов…), а также в общении с коллегами из других городов, и стран. Курс не только откроет служащему неисчерпаемый источник полезной информации, но и научит принципам сетевой безопасности и этикета. |
| **Описание курса:** | Слушатель научится основам работы с компьютером, узнает из чего он состоит и для чего нужны его разные части, научится работать в операционной системе Windows и программных продуктах пакета Microsoft Office (Word, Excel) станет уверенным пользователем персонального компьютераЭтот курс станет основой для дальнейшего изучения любых компьютерных программ. |
| **По окончанию курса слушатель будет уметь:** | * Выбрать компьютер, отвечающий вашим задачам
* Использовать в работе стандартные программы
* Работать с несколькими программами одновременно, осуществлять взаимодействие нескольких окон
* Пользоваться справочной системой Windows
* Создавать, удалять, восстанавливать, переименовывать файлы и папки
* Осуществлять поиск информации на компьютере
* Копировать и перемещать создаваемые объекты
* Сохранять информацию на дисках
* Создавать ярлыки для часто используемых файлов
* Архивировать информацию и восстанавливать архивы
* Создавать документы с помощью программы Word
* Красочно оформлять документы с помощью рисунков, рамок, заливки и фона и объектов WordArt
* Создавать и оформлять таблицы в документах
* Оформлять печатные документы с помощью программы Excel
* Быстро заполнять таблицы данными
* Эффективно производить расчеты с помощью формул
* Сортировать данные по возрастанию, убыванию и алфавиту
* Строить графики и диаграммы на основе таблиц
 |
| **Содержание курса** |
| **№** | Тема | **Академ. часов** |
|  **1** | Введение и первое знакомство с персональным компьютером | 0,5 |
|  **2** | Освоение Windows | 0,5 |
|  **3** | Эффективная работа с папками и файлами. Создание, перемещение и копирование объектов. | 1 |
|  **4** | Работа в Word. Создание и оформление документов | 1 |
|  **5** | Работа Excel. Создание электронных таблиц | 1 |
| **Итого:** | **4** | 4 |
| **Обязательная предварительная подготовка к курсу** | Не требуетНаличие предварительной подготовки является залогом успешного обучения. Предварительная подготовка указывается в виде названия других курсов (Обязательная предварительная подготовка) Вам следует прочитать программу указанного курса и самостоятельно оценить, есть ли у Вас знания и опыт эквивалентный данной программе.Если Вы обладаете знаниями менее 85-90% рекомендуемого курса, то Вы обязательно должны получить предварительную подготовку. Только после этого Вы можете качественно обучиться на выбранном курсе.  |  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |

**В курсе рассматриваются следующие вопросы:**

|  |
| --- |
| **1. Введение и первое знакомство с персональным компьютером** |
| * Что такое компьютер
* Как работает компьютер и где применяется
* Правила ухода и техника безопасности
* Единицы измерения информации
* Основные устройства, входящие в состав компьютера
* Знакомство с клавиатурой и мышкой
* Какой компьютер купить
* Чему нужно научиться, чтобы собрать компьютер самому
* Как правильно включить и выключить компьютер
 |
| **2 . Освоение Windows.** |
| * Что такое операционная система и как она управляет ПК
* Краткий обзор операционных систем
* Рабочий стол и его структура
* Структура окна Windows
* Как управлять окнами
* Запуск стандартных программ
* Справочная система Windows
 |
| **3. Эффективная работа с папками и файлами. Перемещение и копирование объектов.** |
| * Что такое файлы и папки
* Имена файлов
* Дерево каталогов
* Программа «Проводник»
* Создание папок и файлов
* Переименование папок и файлов
* Удаление папок и файлов
* Восстановление удаленных в корзину папок и файлов
* Копирование и перемещение папок и файлов с помощью буфера обмена и мыши
* Быстрое копирование на дискету
* Поиск папок и файлов на своем компьютере или в локальной сети
 |
| **4. Работа в Word. Создание и красочное оформление документов** |
| * Обзор окна Word
* Способы создания документов
* Правила выделения текстовых фрагментов
* Проверка правописания
* Форматирование документа (шрифт, колонтитулы, разделы, стили, абзац, списки, колонки)
* Оформление границ и заливки
 |
| **5. Работа в Excel. Создание электронных таблиц** |
| * Обзор окна Excel
* Структура таблицы (столбцы, строки, ячейки)
* Ввод данных
* Как автоматически заполнить таблицу однородными данными автозаполнение
* Форматирование ячеек
 |