**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 компьютера  Этот 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 требует  Наличие 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 |