

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Иркутской области
«Ульканский межотраслевой техникум»



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГБПОУ «УМТ»

№ 258 «05» сентября 2016 г.

ПРОГРАММА

Дополнительного профессионального образования
«Пользователь ПК»

Улькан,
2016г.

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Ульканский межотраслевой техникум»

Разработчик:

Оборина Наталья Сергеевна, преподаватель, 1 КК

Рассмотрено и одобрено на заседании методической комиссии
«Профессиональный цикл» Протокол № 01 от «01» сентября 2016г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПРОГРАММА КУРСА «ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПК»	4
1.1. Тематический план курса «Пользователь ПК».....	4
1.2. Содержание курса «Пользователь ПК».....	5
2. МАТЕРИАЛЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ	9
3. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	12

1. ПРОГРАММА КУРСА «ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПК»

1.1. Тематический план курса «Пользователь ПК»

№ п/п	Наименование тем	Всего, час	В том числе	
			Теоретиче ских	Практиче ских
1.	Устройство персонального компьютера.	6	6	
2.	Операционная система.	12	4	8
3.	Текстовый редактор MS Word.	36	8	28
4.	Электронные таблицы MS Excel.	18	8	10
5.	Графический редактор Paint.	12	4	8
6.	Создание презентаций в программе Power Point.	24	8	16
7.	Установка и удаление программ. Антивирусные программы.	6	2	4
8.	Интерактивные презентационные системы.	12	4	8
9.	Периферийные устройства	6	2	4
10.	Интернет.	24	6	18
	Итоговый контроль (экзамен)	4	-	-
	ИТОГО	160		

1.2. Содержание курса «Пользователь ПК»

Тема 1, 2 Основы работы на ПК под управлением операционной системы Windows.

Основные блоки и устройства ПК. Включение, выключение, начальная загрузка компьютера. Работа с клавиатурой и мышью.

Организация хранения информации в компьютере (диски, файлы, каталоги).

Основы работы в операционной системе Windows. Назначение и возможности ОС Windows.

Основные элементы пользовательского интерфейса. Основные способы работы в Windows с помощью мыши и клавиатуры. Работа с окнами, работа с меню и справочной системой.

Проводник. Сетевое окружение.

Тема 3. Текстовый редактор Microsoft Word.

Основы работы в текстовом редакторе Microsoft Word.

Ввод и редактирование текста в Microsoft Word.

Форматирование текста. Создание и редактирование стилей в Microsoft Word.

Создание маркированных, нумерованных и многоуровневых списков.

Система проверки правописания. Поиск, замена, автозамена. Защита информации в Microsoft Word.

Работа с таблицами в Microsoft Word.

Использование инструментов рисования в Microsoft Word.

Поля формы. Создание и использование шаблонов.

Построение основного документа и документа данных. Слияние.

Подготовка документа к печати. Печать документа.

Элементы информационных технологий в Microsoft Word. Колонтитулы. Колонки. Создание оглавления.

Тема 4. Электронные таблицы Microsoft Excel.

Основы работы в табличном процессоре Microsoft Excel. Запуск и завершение работы с Microsoft Excel. Основные элементы пользовательского интерфейса. Структура рабочих листов и рабочих книг. Настройка панелей инструментов.

Ввод и изменение данных в Microsoft Excel. Операции с блоками ячеек.

Выполнение вычислений в Microsoft Excel. Ввод и копирование формул. Абсолютная и относительная адресация ячеек. Именованные ячейки. Панель инструментов Зависимости.

Мастер функций. Использование функций для математических, финансовых, статистических расчетов.

Оформление таблиц в Microsoft Excel. Создание и применение стилей.

Связывание рабочих книг. Совместный доступ к файлам. Защита информации в Microsoft Excel.

Использование Microsoft Excel для работы с базами данных. Формирование, сортировка, фильтрация данных. Подведение итогов. Сводные таблицы.

Графическое представление данных в Microsoft Excel. Создание и редактирование диаграмм.

Печать рабочей книги в Microsoft Excel.

Элементы информационных технологий в Microsoft Excel. Шаблоны. Макросы. Использование редактора формул.

Тема 6. Создание презентаций в Microsoft PowerPoint.

Создание слайдов. Использование макетов.

Вставка рисунков, диаграмм, таблиц.

Оформление и разметка слайдов. Настройка анимации, эффекты анимации, настройка презентации, смена слайдов.

Показ слайдов.

Тема 7. Антивирусные программы.

Вирусы, способы защиты от вирусов, антивирусные программные средства.

Архивация данных. WinRar, WinZip. Создание архивов. Извлечение файлов из архивов.

Тема 8. Периферийные устройства.

Основные периферийные устройства, входящие в состав ПК.

Принтер. Сканер. Манипулятор «мышь». Дисковод CD-ROM, DVD.

Тема 9. Глобальная сеть Internet. Электронная почта.

Общие сведения об Интернет. Возможности Интернет. Аппаратная часть Интернет. Адресация в Интернет. Электронная почта, сервис FTP, службы поиска информации, служба Gopher, служба Wais, WWW, системы телеконференций, общение в Интернет. Программное обеспечение для работы в Интернет.

Поиск информации, отправка и получение писем.

Регистрация и работа на портале государственных услуг РФ. ГОСУСЛУГИ <https://www.gosuslugi.ru>

1.3. Содержание лабораторных (или практических) занятий

№	Темы	Часы
1.	Включение компьютера, начальная загрузка компьютера, работа с клавиатурой и мышью, выключение компьютера.	5
2.	Работа с клавиатурными тренажерами.	3
3.	Основные способы работы в Windows с помощью мыши и клавиатуры. Работа с окнами, меню, справочной системой. Проводник. Сетевое окружение	3
4.	Создание и удаление каталогов (папок). Создание и именование файлов. Копирование и перемещение файлов. Удаление файлов. Управление атрибутами файлов. Права доступа к файлу. Навигация по файловой структуре с помощью специальных программ (файловых оболочек).	3
5.	Текстовый редактор Word. Ввод и редактирование текста. Форматирование текста.	3
6.	Текстовый редактор Word. Создание и редактирование стилей.	3
7.	Текстовый редактор Word. Создание маркированных, нумерованных и многоуровневых списков	3
8.	Текстовый редактор Word. Формирование таблиц в текстовых документах.	3
9.	Текстовый редактор Word. Использование инструментов рисования.	3
10.	Текстовый редактор Word. Создание, изменение, использование шаблонов. Поля формы.	3
11.	Текстовый редактор Word. Слияние документов.	3
12.	Текстовый редактор Word. Колонтитулы. Колонки. Создание оглавления.	3
13.	Текстовый редактор Word. Подготовка документа к печати. Печать документа.	3
14.	Электронные таблицы Microsoft Excel. Ввод и изменение данных. Ввод формул. Операции с ячейками. Форматирование ячеек.	3
15.	Электронные таблицы Microsoft Excel. Абсолютная и относительная адресация. Именование ячеек. Панель инструментов Зависимости.	3
16.	Электронные таблицы Microsoft Excel. Использование мастера функций. Создание и редактирование диаграмм.	3
17.	Электронные таблицы Microsoft Excel. Связывание листов и рабочих книг.	3
18.	Электронные таблицы Microsoft Excel. Работа с базами данных	4

17.	Создание электронных презентаций в MS PowerPoint. Создание слайдов с текстом, графикой, рисунками, таблицами. Оформление и разметка слайдов. Настройка анимации, эффекты анимации, настройка презентации, смена слайдов. Показ слайдов.	4
18.	Работа в Internet. Браузеры, поиск и сохранение информации.	4
19.	Настройка электронной почты. Настройка параметров и основные приемы работы с электронной почтой.	4
20.	Знакомство с антивирусными программными средствами.	5
21.	Знакомство с архиваторами: WinRar, WinZip. Создание архивов. Извлечение файлов из архивов.	5
22.	Работа с СПС «Консультант Плюс».	5
ИТОГО		84

2. МАТЕРИАЛЫ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Задания промежуточного контроля:

1. **MS Word:** Создать таблицу 4x6: ширина 1-го столбца – 4,5 см, второго – 2,3 см, третьего – 1 см, четвертого – 5,6 см. Пронумеровать ячейки первого столбца I, II, III ... Объединить все ячейки первой строки. Выполнить форматирование таблицы.

2. **MS Excel:** в ячейку B3 вставить функцию для отображения сегодняшней даты. В ячейке A1 посчитать количество дней, оставшихся до нового года.

3. **MS Word:** создать текстовый файл, вставить картинку и надпись в любое место документа.

4. **MS Excel:** Изменение структуры рабочего листа Excel (изменение размеров строк и столбцов; работа с блоками ячеек – выделение, перемещение, копирование, удаление, очистка).

5. **MS Word:** открыть любой текстовый файл и отформатировать первый абзац: отступ первой строки - 1,5см; интервал после – 10пт; выравнивание – по ширине; межстрочный интервал – полуторный.

6. **MS Word:** создать таблицу (первый столбец – 4,2см; второй столбец – 3,7см; третий столбец – 5см).

7. **MS Word:** Основные принципы работы с системой справки Word 7.0. Найти справку по теме «Создание шаблонов».

8. **MS Excel:** Использование имен ячеек в формулах. Панель инструментов «Зависимости».

9. **MS Word:** открыть любой текстовый документ и отформатировать первый абзац (шрифт – Таhоmа; размер – 14пт; цвет – синий; отступ слева – 3см).

10. **MS Word:** Создать маркированный список для названий времен года (маркеры: лето, весна – зеленый цветок; осень, зима – синяя снежинка).

11. **MS Word:** Создать новый документ, ввести текст « $S_{\text{кв.}} = a*b \text{ (см}^2\text{)}$ ».

12. **MS Word:** Создать нумерованный список для названий дней недели (формат номера: день; схема нумерации: I, II, III..., цвет номера – красный). Сохранить файл в своей сетевой папке с именем «Зачетная работа».

13. Настройка панелей инструментов. Создание пользовательской панели инструментов.

14. **MS Word:** создать новый документ, ввести текст – «текущий месяц:»; рядом вставить поле со списком, позволяющим выбирать нужный месяц.

15. **MS Excel:** в любую ячейку введите число 12%, создайте для данной ячейки примечание: «Ставка подоходного налога». Форматирование таблиц Excel, формат чисел, создание и использование стиля (на примере произвольной таблицы).

16.MS Word: Создать новый стиль: имя стиля – «Новые технологии»; стиль абзаца, размер шрифта –14пт; цвет шрифта – синий; отступ слева – 3,2 см.; интервал перед –10пт.

17. MS Word: настроить параметры страницы для любого документа (ориентация – альбомная, левое поле – 3см, правое –1см, верхнее и нижнее – 1,5см).

18. MS Excel: в любую ячейку листа ввести число 1500; присвоить данной ячейке имя – оклад. В ячейку С4 ввести число 1233456789, применить к данной ячейке формат с разделителями групп разрядов.

19.MS Excel: построить гистограмму по таблице

Иванов	55
Петров	16
Сидоров	3

20.MS Excel: Создать книгу, набрать прайс – лист в у.е. с автоматическим расчетом рублевого эквивалента.

Вопросы итогового контроля:

1. Состав компьютера, основные блоки и устройства.
2. Назначение клавиатуры, функции отдельных клавиш.
3. Назначение мыши, функциональные особенности кнопок.
4. Основные принципы работы с системой справки Windows.
5. Основные принципы работы с системой справки Word.
6. Работа с файлами и папками (создание, переименование, копирование, перемещение, удаление) в среде программы Проводник.
7. Основные способы создания, открытия и сохранения документа MS Word.
8. Основные элементы окна, основные принципы работы с окнами.
9. Выделение текста, выполнение операций с выделенными блоками текста (вставка, перемещение, копирование, удаление).
10. Основные приемы форматирования текста в Word.
11. Создание и изменение маркированных и нумерованных списков.
12. Система проверки правописания в MS Word. Использование команд Найти, Заменить, Автозамена.
13. Создание, изменение и оформление таблиц в текстовом документе MS Word.
14. Создание и использование шаблонов.
15. Создание основного документа и документа данных. Слияние документов.
16. Подготовка документа к печати (режим предварительного просмотра, настройка параметров страницы). Печать документа.
17. Основные способы защиты документа Word.

18. Структура рабочих листов и рабочих книг Excel. Работа с листами (вставка, копирование, удаление, перемещение, переименование).

19. Изменение структуры рабочего листа Excel (изменение размеров строк и столбцов; работа с блоками ячеек - выделение, перемещение, копирование, удаление, очистка).

20. Настройка панелей инструментов. Создание пользовательской панели инструментов.

21. Выполнение вычислений в MS Excel. Ввод и копирование формул. Абсолютная и относительная адресация.

22. Использование имен ячеек в формулах. Панель инструментов зависимости.

23. Работа с окнами в MS Excel, разбиение окон, закрепление областей.

24. Основные принципы работы с мастером функций.

25. Форматирование таблиц Excel, формат чисел, создание и использование стиля.

26. Работа с базами данных в Excel. Создание, фильтрация, сортировка Списка. Получение итогов.

27. Создание сводной таблицы Excel.

28. Связывание ячеек, рабочих листов MS Excel.

29. Создание и редактирование диаграмм в MS Excel.

30. Электронная почта. Создание и отправка сообщений.

31. Возможности поиска и работы с правовыми документами пакета Консультант +.

32. Использование антивирусных программ.

33. Работа в сети. Поиск сетевой папки, открытие и сохранение документа в сетевой папке.

34. Регистрация и работа на государственном портале ГОСУСЛУГИ.

3. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Электронные учебники:

1. Ф.И. Воробьева, Е.С. Воробьев, ИНФОРМАТИКА MS EXCEL 2010, Москва БИНОМ. Лаборатория знаний 2014
2. Г.Е. Сенкевич компьютер для людей с ограниченными возможностями, Санкт-Петербург «БХВ-Петербург» , 2014
3. А.Ю. Грешенцев, А.Г. Коробейников, Методы и модели цифровой обработки изображений, Санкт-Петербург «БХВ-Петербург» , 2014
4. В.Д. Сидоров, Н.В. Струмпа, Аппаратное обеспечение ЭВМ, Москва Издательский центр «Академия», 2014

Интернет- ресурсы

1. www.edu.ru/modules.php - каталог образовательных Интернет-ресурсов: учебно-методические пособия
2. <http://center.fio.ru/com/> - материалы по стандартам и учебникам
3. <http://nsk.fio.ru/works/informatics-nsk/> - методические рекомендации по оборудованию и использованию кабинета информатики, преподавание информатики
4. <http://www.phis.org.ru/informatica/> - сайт Информатика
5. <http://www.ctc.msiu.ru/> - электронный учебник по информатике и информационным технологиям
6. <http://www.km.ru/> - энциклопедия
7. <http://www.ege.ru/> - тесты по информатике