



**УТВЕРЖДЕНО**

Директор ЧОУ ДПО «ИНТЕРН»

Сорокина О.В.

«04» апреля 2017 г.

## **Учебный план**

### **Программа «Пользователь персонального компьютера»**

Продолжительность программы: 16 ак.ч. (индивидуальные)

Срок обучения – 2 недели

Форма обучения - очная

#### **1 блок**

##### ***Тема 1. Общие сведения (теория + практика)***

1. История создания ОС Windows. Причины появления.
  2. Общие сведения о ЭВМ.
  3. Программа и данные.
  4. Способы представления информации на ЭВМ.
  5. Устройства ввода и вывода информации.
  6. Хранение данных. Понятие файла, каталога, папки, дерева каталогов, пути.
  7. Понятие операционной системы.
  8. Работа с USB flash накопителями
- Контрольная работа - Тест

##### ***Тема 2. Работа с окнами, рабочий стол, "Paint", "Блокнот" (практика)***

1. Общее знакомство с ОС Windows 'XP.
2. Понятие окна и многозадачности.
3. Работа с окнами. Принцип Drag and Drop.
4. Рабочий стол. Настройки рабочего стола.
5. Графическая программа «Paint»
6. Текстовый редактор «Блокнот»
7. Справочная система Windows. Использование встроенной помощи.

##### ***Тема 3. "Мой компьютер", панели задач и управления (практика)***

1. Программа "Корзина".
2. Программа "Мой компьютер".
3. Панель управления. Настройка интерфейса пользователя.
4. Меню панели задач (завершение работы, программы, документы, поиск).
5. Настройка панели задач. Автозагрузка. Дата и время.

#### **2 блок**

##### ***Тема 4. Работа с файлами и папками (практика)***

1. Создание папки.
2. Удаление файлов и папок.
3. Понятие ярлыков. Работа с ярлыками.

##### ***Тема 5. Проводник (практика)***

1. Режим "Панель обозревателя - Дерево папок"
2. Копирование и перенос объектов.
3. Настройка интерфейса. Панели инструментов.
4. Способы выделения нескольких объектов.

### **3 блок**

#### ***Тема 6. MS Word'XP - знакомство с интерфейсом программы и его настройка. Сохранение документов (практика)***

1. Принципы обработки текстовой информации на ЭВМ.
2. Окно программы Word. Меню, настройка панелей инструментов и линеек, окон документов.
3. Настройка параметров документа. Поля, ориентация бумаги.
4. Объекты, с которыми работает MS Word (символ, слово, абзац, выделение объектов), непечатаемые символы.
5. Перемещение курсора, редактирование текста с помощью Меню "Шрифт". Виды шрифтов.
6. Использование буфера обмена.
7. Сохранение созданных документов.

#### ***Тема 7. MS Word'XP - редактирование текста (практика)***

1. Меню "Абзац" (красная строка, межстрочный интервал, отступы).
2. Колонтитулы. Вставка номеров страниц. Сноски.
3. Работа со страницами. Понятие раздела, разрыва страницы.
4. Списки. Виды списков.
5. Работа с таблицами.
6. Проверка орфографии.
7. Автоформат.

#### ***Тема 8. MS Excel'XP - работа с ячейками (практика)***

1. Понятие электронных таблиц.
2. Объекты, с которыми работает MS Excel (ячейка, строка, столбец, лист, книга).
3. Имена ячеек. Диапазоны.
4. Формат ячеек.
5. Автозаполнение.
6. Формулы и функции.

#### ***Тема 9. MS Excel'XP – ссылки, функции, построение графиков и диаграмм (практика)***

1. Понятие абсолютной и относительной ссылок.
2. Мастер функций.
3. Построение диаграмм и графиков.
4. Форматирование ячеек.
5. Связи между MS Word и MS Excel. Использование буфера обмена для объединения документов.
6. Печать документов

### **4 блок**

#### ***Тема 10. Internet (практика)***

1. Понятие сети Internet. Браузеры.
2. Работа в программе Internet Explorer
3. Поисковые системы
4. Работа с почтой в сети Internet. Создание почтового ящика
5. Общение через Skype (Скайп)

#### ***Тема 11. (практика)***

1. Повторение пройденного материала.
2. Работа с принтером.

### **Экзамен**