**Курс:** «Компьютерные технологии на базе программ Microsoft Office 2003» (базовая компьютерная подготовка с изучением Windows, Word, Excel, Internet) **(40 час)**

**Цель курса:** Получение знаний и навыков, необходимых для уверенной работы на персональном компьютере, которые позволяют применять компьютер в любой сфере деятельности.

**Описание курса:** Программа курса ориентирована на пользователей, начинающих осваивать персональный компьютер. Курс построен по принципу сочетания теоретического материала с практическими заданиями, что является наиболее эффективным способом изучения нового материала. Вы приобретете необходимые теоретические знания и практические навыки работы в операционной системе Windows и современных офисных программах. Научитесь составлять различные документы, шаблоны, таблицы, диаграммы, формулы и т.п. при помощи программ MS Word, MS Excel, подготавливать современные мультимедийные презентации с помощью программы Microsoft PowerPoint 2003, пользоваться электронной почтой и осуществлять поиск информации в сети Интернет.

***По окончании курса Вы будете уметь:***

Работать в операционной системе Windows XP;

Работать с файловой системой персонального компьютера;

Работать с файловой системой в локальной сети;

Выполнять профилактику и простейшую настройку персонального компьютера;

Создавать и оформлять текстовые документы, используя мощные средства текстового процессора Microsoft Word 2003;

Создавать, оформлять таблицы и работать с табличными данными Microsoft Excel 2003;

Подготавливать современные мультимедийные презентации с помощью программы Microsoft PowerPoint 2003;

Выполнять поиск и работать с документами в Интернете;

Работать с электронной почтой.

**График занятий:** с 16.00 до 19.00, с 19.30 до 22.30 – ежедневно, кроме выходных; в субботу - с 10 до 13 и с 13.30 до 16.30; индивидуальные занятия в любое удобное для Вас время в рабочие и выходные дни.

**Стоимость курса**: 3 600 рублей

***Примечание:*** По окончании курса, при успешной сдаче квалификационного экзамена и выполнении объема практических заданий, выдается свидетельство.

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН КУРСА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Тема** | **Академ. часов** | **Занятий** |
| 1 | Введение. Начальные сведения о персональном компьютере | 3 | 1 |
| 2 | Основы работы в операционной системе Windows XP | 3 | 1 |
| 3 | Работа с прикладными стандартными программами в Windows XP | 3 | 1 |
| 4 | Операции с папками, папками, ярлыками. Простейшая профилактика ПК | 3 | 1 |
| 5 | Основные навыки работы с документами в текстовом редакторе Microsoft Word | 3 | 1 |
| 6 | Форматирование, просмотр и печать документа | 3 | 1 |
| 7 | Работа с таблицами и объектами. Профессиональное оформление документа | 4 | 1 |
| 8 | Основные навыки работы с книгами и ячейками в табличном редакторе Microsoft Excel | 3 | 1 |
| 9 | Работа с формулами и встроенными функциямиMS Excel | 3 | 1 |
| 10 | Форматирование данных и ячеек. Представление данных в графическом виде. | 3 | 1 |
| 11 | Подготовка презентаций с помощью программы Microsoft PowerPoint 2003 | 3 | 1 |
| 12 | Добавление к презентации мультимедийных объектов. | 3 | 1 |
| 13 | Глобальная сеть Интернет. Работа в локальной сети. Электронная почта | 3 | 1 |
|  | **Итого** | **40** | 13 |

**Содержание курса:** «Компьютерные технологии на базе программ   
Microsoft Office 2003»

**1. Введение. Начальные сведения о персональном компьютере**

Основные сведения о персональных компьютерах (ПК) и внешних устройствах. Назначение клавиш клавиатуры, основы работы с мышью. Внешние устройства. Начало и завершение работы с операционной системой Windows.

**2. Основы работы в операционной системе Microsoft Windows XP**

Основы работы в ОС Windows. «Рабочий стол» и его структура. Главное меню. Панель задач. Стандартные ярлыки на «Рабочем столе». «Мой компьютер», «Мои документы», «Корзина», «Сетевое окружение».

Окна. Элементы диалоговых окон. Организация хранения информации. Поиск файлов. Использование справочной системы Windows.

**3. Работа с прикладными стандартными программами** **в Windows XP**

Запуск прикладных программ Windows. Работа со стандартными приложениями в операционной системе Windows (программой Калькулятор, текстовым редактором Блокнот, текстовым процессором WordPad, графическим редактором Paint). Использование способов обмена данными (буфер обмена). Сохранение документов. Создание (при сохранении) новой папки. Поиск и открытие документа. Сохранение изменений.

**4. Операции с папками, папками, ярлыками. Простейшая профилактика ПК.**

«Проводник». Открытие папок и файлов. Настройка вида значков в папке. Создание папок, файлов, ярлыков. Переименование папок и файлов. Перемещение и копирование папок и файлов. Удаление и восстановление файлов. Архивирование данных. Антивирусная защита. Борьба с компьютерными вирусами и профилактика «заражения» ПК. Настройки параметров экрана, даты и времени, языков ввода.

**5. Основные навыки работы с документами в текстовом редакторе Microsoft Word.**

Вид окна программы Непечатаемые знаки. Правила ввода текста. Режим замены. Поиск и замена контекста. Автозамена. Проверка орфографии.

Операции с текстовыми фрагментами: выделение, удаление, копирование, вставка, специальная вставка, изменение оформления. Использование буфера Office. Отмена, возврат и повтор команд. Предварительный просмотр. Создание и первое сохранение документа. Использование шаблонов и мастеров.

**6. Форматирование, просмотр и печать документа**

Настройка параметров страницы. Операции с текстом. Форматирование текста: выбор шрифта, начертания, применение эффектов, настройка интервала и т.д. Оформление абзацев: выравнивание, отступы, интервалы. Добавление границ и заливки. Создание маркированных, нумерованных и многоуровневых списков. Использование табуляции. Оформление текста с помощью колонок. Просмотр, печать документов.

**7. Работа с таблицами и объектами. Профессиональное оформление документа.**

Создание таблицы. Добавление и удаление строк и столбцов. Изменение ширины столбцов и высоты строк. Объединение ячеек.

Оформление таблицы: форматирование текстовых фрагментов, абзацев, добавление границ и заливки. Поворот текста в ячейках. Автоформат. Преобразование текста в таблицу и таблицы в текст. Сортировка текста.

Использование панели инструментов Рисование: вставка надписей и автофигур, объектов WordArt и картинок из стандартной библиотеки Microsoft Word.

Подготовка колонтитулов. Вставка даты и времени. Вставка символов. Нумерация страниц, выбор формата номеров.

Оформление личного резюме.

**8. Основные навыки работы с книгами и ячейками в табличном редакторе Microsoft Excel.**

Элементы окна программыMicrosoft Excel. Строка формул. Элементы окна документа. Понятие ячейки, рабочего листа и книги. Переход к заданной ячейке. Экранный масштаб.

Ввод текстовых и числовых данных. Редактирование ячеек. Проверка орфографии. Поиск и замена содержимого. Очистка содержимого. Отмена и возврат команд.

Переключение между рабочими листами в книге. Манипуляции с рабочими листами.

Копирование и перемещение (сдвиг) ячеек, в т.ч. с использованием буфера Office. Специальная вставка. Автозаполнение.

Добавление и удаление ячеек (строк и столбцов). Изменение ширины столбцов и высоты строк. Скрытие и отображение строк и столбцов. Объединение ячеек.

**9. Работа с формулами и встроенными функциями MS Excel.**

Ввод формулы в ячейку с использованием строки формул (простейшие выражения). Редактирование формул.

Формулы с использованием ссылок. Ввод диапазона в формулу с помощью мыши.

Копирование формул. Относительные и абсолютные ссылки.

Использование ссылок на ячейки других рабочих листов. Связывание рабочих листов и консолидация данных посредством трехмерных ссылок.

Вставка функций. Понятие и синтаксис функции. Автосумма. Ввод функций с использованием панели формул. Мастер функций.

**10. Форматирование данных и ячеек. Представление данных в графическом виде.**

Форматирование данных и ячеек: работа со шрифтами, числовыми форматами, выравнивание содержимого ячеек, настройка числа знаков после запятой, добавление к ячейкам границ и заливки, поворот текста, настройка отступов, применение стиля.

Копирование форматов по образцу. Автоформат. Оформление электронных таблиц. Вставка графических элементов

Построение, редактирование и форматирование диаграмм. Предварительный просмотр и печать таблиц и диаграмм.

**11. Подготовка презентаций с помощью программы Microsoft PowerPoint 2003**

Назначение и возможности Microsoft PowerPoint 2003. Создание слайда. Оформление презентации. Эффекты анимации. Подготовка к показу и печать презентации.

**12. Добавление к презентации мультимедийных объектов.**

Добавление к презентации мультимедийныхобъектов: вставка и воспроизведение звука; вставка и воспроизведение фильма; вставка Flash-анимации.

**13. Глобальная сеть Интернет. Работа в локальной сети. Электронная почта**

Глобальные компьютерные сети. Доступ в Интернет. Адресация в Интернет. Понятие гипертекстового документа. Примеры популярных серверов. Работа в локальной сети. Организация совместного доступа к устройствам и папкам.

Работа с электронной почтой. Регистрация почтового ящика. Структура электронного письма. Прием и отправка простых писем по электронной почте. Создание сложных писем. Присоединение файлов к электронному письму.

Поиск информации в Интернете.