

Министерство образования Московской области  
Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования Московской области  
«Московский геологоразведочный техникум»



УТВЕРЖДАЮ

директор техникума  
С.И. Шунейкина

ПРОГРАММА  
КУРСА  
«БАЗОВАЯ КОМПЬЮТЕРНАЯ ГРАМОТНОСТЬ»

р.п. Решетниково

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Описание и цель курса.....	3 – 4
2. Содержание курса.....	5 – 8
3. Пользователь ПК для начинающих.....	9 – 9
4. Компьютер для офиса.....	9 – 10
5. Домашний пользователь ПК.....	10 - 10

## **Цель курса:**

Дать слушателю практические навыки работы на современном персональном компьютере (уровень "уверенного пользователя").

- полученные знания помогут в создании и оформлении красочных учебных работ (докладов, рефератов и т.д.) по любому предмету. 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 Internet. Приобретённые знания помогут в создании учебных работ (докладов, рефератов и т.д.), 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 XP и программных продуктах пакета Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). В результате обучения он станет уверенным пользователем ПК.

Этот курс станет основой для дальнейшего изучения любых компьютерных программ.

Курс также будет полезен тем, кто обладает знаниями в объёме программы, но хочет их систематизировать, а также повысить свою эффективность за счёт новых приёмов и методов работы.

Служащий научится самостоятельно подключаться к Интернет, переписываться с друзьями по электронной почте.

## **По окончании 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 XP;
- создавать, удалять, восстанавливать, переименовывать файлы и папки;
- осуществлять поиск информации на компьютере;
- копировать и перемещать создаваемые объекты;
- создавать красочные рисунки с помощью растрового графического редактора Paint, Power Point;
- сохранять информацию на дисках;
- создавать ярлыки для часто используемых файлов;
- архивировать информацию и восстанавливать архивы
- работать в локальной сети;

- настраивать доступ к ресурсам 1 ПС, подключенного к сети;
- свободно пользоваться электронной почтой в локальной сети;
- 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 колонтитулов;
- выводить документы на печать;
- создавать электронные таблицы 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;
- красочно оформлять таблицы, добавлять колонтитулы и выводить на печать;
- создавать и демонстрировать презентации с помощью программы Power Point;
- эффективно использовать браузер Internet Explorer;
- профессионально работать с электронной почтой, знать принципы работы почтового клиента и Web-почты, основные различия и преимущества;
- осуществлять поиск информации по казахстанским и зарубежным ресурсам.
- грамотно использовать язык запросов различных поисковых систем.

## Содержание курса

№ п/п	Тема	Академических часов
1.	Введение и первое знакомство с персональным компьютером.	2
2.	Освоение Windows.	2
3.	Эффективная работа с папками и файлами Создание, перемещение и копирование объектов.	2
4.	Архивация данных.	2
5.	Локальная сеть.	2
6.	Работа и Word. Создание и оформление документов.	5
7.	Вставка рисунков. Быстрое создание и оформление текстовых таблиц. Печать документов.	3
8.	Работа в Excel. Создание электронных таблиц.	5
9.	Вычисления и построение диаграмм.	2
10.	Работа в PowerPoint Создание красочных презентаций.	3
11.	Введение и первое путешествие по Интернет. Как подключиться к Интернет. Возможности Интернет. Работа в Internet Explorer.	5
12.	Работа с веб - порталом «электронного правительства».	2
13.	Работа с электронной почтой. Эффективная работа с программой Outlook Express. Web-почта.	3
14.	Тестирование.	2
<b>ИТОГО:</b>		<b>40</b>

### Обязательная предварительная подготовка к курсу:

- не требуется;
- наличие предварительной подготовки является залогом успешного обучения. Предварительная подготовка указывается в виде названия других курсов (Обязательная предварительная подготовка);
- следует прочитать программу указанного курса и самостоятельно оценить, если у Вас знания и опыт эквивалентный данной программе;
- если 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:

**Модуль 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;
- Практическая работа.

#### **Модуль 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;
- Практическая работа.

#### **Модуль 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;
- Практическая работа.

#### **Модуль 4. Архивация данных:**

- Что такое архивы и зачем они нужны;
- Практическая работа с архиваторами WinZip, WinRar;
- Создание архива;
- Извлечение из архива;
- Практическая работа.

#### **Модуль 5. Локальная сеть. Эффективная работа с электронной почтой в локальной сети:**

- Основные понятия;
- Просмотр ресурсов локальной сети;

- Как организовать доступ к ресурсам своего компьютера в локальной сети;
- Электронная почта в локальной сети;
- Практическая работа.

**Модуль 6. 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;
- Практическая работа.

**Модуль 7. Вставка рисунков. Быстрое создание и оформление текстовых таблиц. Печать документов:**

- Вставка рисунков;
- Панель инструментов "Настройка изображения";
- Вставка автофигур и объектов WordArt;
- Панель инструментов "Рисование";
- Создание и оформление таблиц;
- Панель инструментов "Таблицы и границы";
- Подготовка документа к выводу на печать;
- Практическая работа.

**Модуль 8. 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;
  - Практическая работа;

**Модуль 9. Вычисления и построение диаграмм:**

- Использование формул и простые вычисления;
- Автосумма;
- Сортировка данных;
- Построение диаграмм;
- Красочное оформление диаграмм;
- Практическая работа.

**Модуль 10. Работа в PowerPoint. Создание красочных презентаций:**

- Эффективные способы создания презентаций;
- Использование конструктора и шаблонов;
- Оформление слайдов;

- Настройка анимации;
- Демонстрация презентации;
- Итоговая работа;
- Практическая работа.

**Модуль 11.** Введение и первое путешествие по Интернет. Как подключиться к Интернет:

- Возможности Интернет. Работа в Internet Explorer;
- Что такое Интернет и зачем он нужен;
- Как подключиться к сети Интернет дома;
- Краткий обзор возможностей E-mail, ftp, www, ip-телефония;
- Основы работы с браузером Internet Explorer, сохранение полученной информации на своем компьютере;
- Информационно-поисковые порталы Google, Yandex, Rambler;
- Е-правительство (поиск необходимой информации, распечатка формуляров);
- Интернет-услуги (бронирование гостиниц, заказ турпоездов, переводы текстов и т.п.);
- Интернет-банкинг (www.my.bta.kz, www.homebank.kz);
- е-платежи (Интернет-магазины и т.п.);
- Чаты, форумы, ICQ;
- Выход в Интернет через мобильный телефон, отправка сообщений на мобильный телефон через Интернет;
- Ip-телефония (программа skype);
- Чаты, форумы, ICQ;
- Дистанционное обучение;
- Критерии выбора провайдера;
- Практическая работа.

**Модуль 12.** Работа с веб-порталом «электронного правительства»:

- Знакомство с веб-порталом «электронного правительства» www.e.gov.kz и его структурой;
- Сервисы «электронного правительства».

**Модуль 13.** Работа с электронной почтой. Эффективная работа с программой Outlook Express. Web-почта:

- Как работает электронная почта;
- Настройка почтовой системы дома;
- Создание, отправление и приём писем;
- Правила хорошего тона при написании писем;
- Ответ и пересылка сообщений;
- Создание красочных писем Прикрепление файлов к письмам;
- Получение личного бесплатного почтового адреса;
- Работа с Web-почтой;
- Практическая работа.

**Модуль 14.** Тестирование.



## **ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПК ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ (36 академических часов)**

1. Общие сведения о персональных компьютерах: устройство, составные части, характеристики, правила эксплуатации. Включение и выключение. Основные навыки работы с клавиатурой и мышью.
2. Принципы хранения информации: файлы и папки. Создание, копирование, удаление и перемещение файлов.
3. Операционная система Windows. Окна, ярлычки, кнопки. Папка «Мои документы». Хранение рисунков, музыкальных файлов, видеозаписей и т.п. Использование свободного пространства на дисках. Работа со съемными носителями - компакт-диск и флэшкой. Поиск файлов на жестком диске. Настройка рабочего стола.
4. Работа с текстом. Написание, редактирование и сохранение текста в программе «Блокнот». Распечатка текста на принтере.
5. Работа в сети Internet. Основные услуги Internet. Поиск необходимой информации. Скачивание текстов, картинок, музыкальных файлов, видео. Работа в поисковых системах. Составление поисковых запросов. Internet-телефония.
6. Электронная почта. Регистрация адреса, отправка и получение писем, удаление спама.
7. Общая безопасность компьютера. Вирусы и защита от них.

## **КОМПЬЮТЕР ДЛЯ ОФИСА (36 академических часов)**

1. Общие сведения о программах обработки текстов.
2. Особенности программы Winword. Структура экрана, система меню, панели инструментов.
3. Шрифты для Windows. Гарнитура, начертание, размер шрифта. Параметры текста и абзаца. Просмотр начертания символов. Ввод символов, отсутствующих на клавиатуре. Основные правила редактирования тестов. Сохранение и загрузка текста.
4. Подготовка фрагмента текста. Форматирование текста. Понятие «Стиль». Создание и использование стилей.
5. Работа с большими документами. Шаблоны и их использование. Дополнительные возможности форматирования текста. Рамки, фон, колонки, буквицы. Основные приемы рисования простых объектов. Создание таблиц в Winword. Приемы работы с таблицами. Вставка готовых иллюстраций. Организация печати.
6. Общие сведения об электронной таблице Excel. Структура окна и основные элементы: листы, ячейки. Основные приемы работы с элементами. Ввод текста, чисел, формул. Копирование, вставка, удаление блоков. Использование функций, имен и ссылок.
7. Форматирование таблицы в Excel. Подготовка графических элементов (графиков и диаграмм). Подготовка делового документа или рекламной информации с использованием приложений Winword и Excel. (Самостоятельная работа).

8. Использование архиваторов для сжатия текста. Антивирусные программы. Основные принципы работы с ними.

### **ДОМАШНИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПК (36 академических часов)**

1. Мультимедийные возможности современного компьютера. Обработка цифровых фото- и видеоизображений. Воспроизведение и редактирование цифровых звуковых форматов.
2. Подключение цифровых устройств (фото- и видеокамер, мобильных телефонов и пр.). Работа с файлами, полученными с этих устройств (копирование, сохранение, запись на съемный носитель, подготовка к размещению в сети Internet).
3. Программы просмотра видео- и прослушивания аудиофайлов.
4. Internet. Варианты подключения. Параметры подключения. Структура сети Internet. Работа с поисковыми системами: новости, картинки, видео и т.д.
5. Виртуальное общение в сети Internet. Форумы, блоги, социальные сети.
6. IP-телефония. Обмен быстрыми сообщениями и файлами. ISQ, Skype, электронная почта.
7. Internet-покупки. Электронные магазины, поиск и приобретение товаров в них. Использование электронных платежных систем.
8. Защита информации. Антивирусные программы.