УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор учебный центр Волкина Г.В.

Приказ № 7-ОД от 23 июня 2021 г.

ПРИНЯТО

Протоколом №3 заседания Педагогического совета

23 июня 2021 г.

Дополнительная общеобразовательная программа дополнительная общеразвивающая программа «Microsoft Access. Работа с информацией в базах данных»

Форма обучения: очная, очно – заочная, заочная

Саратов
2021

Оглавление

1. Общее положение....3
2. Учебный план....4
3. Организационно – педагогические условия....5
Календарный график учебного процесса....5
Формы контроля....6
Требования к педагогическим кадрам:....6
Материально-технические условия реализации программы....6
4. Рабочая программа....7

1. Общее положение

Цель программы:

- Познакомить слушателей с правилами создания традиционных баз данных для настольных компьютеров на примере СУБД Access
- Познакомить слушателей с правилами ведения традиционных баз данных для настольных компьютеров на примере СУБД Access
- Познакомить слушателей с правилами создания и настройки основных элементов Access (формы, отчеты, запросы)
- Познакомить слушателей с правилами управления созданной базой данных

Планируемые результаты освоения дополнительной общеобразовательной программы:

Обучающийся *должен знать:*

- Правила создания традиционных баз данных для настольных компьютеров на примере СУБД Access
- Правила ведения традиционных баз данных для настольных компьютеров на примере СУБД Access
- Правила создания и настройки основных элементов Access (форм, отчетов, запросов)
- Правила управления созданной базой данных

Обучающийся *должен уметь*:

- Работать с MS Access
- Создавать БД различными способами
- Создавать и настраивать основные элемента Access (формы, отчеты, запросы)
- Управлять созданной базой данных

2. Учебный план

№	Названия раздела	Количество часов			Форма аттестации
		Всего	Теория	Практика	
1.	Microsoft Office Access	**20**	**9**	**11**	
	Всего:	**20**	**9**	**11**	

3. Организационно – педагогические условия

Трудоемкость программы: 20 академических часов.

Форма обучения: очная, очно – заочная, дистанционная

Документ после окончания обучения: сертификат об обучении установленного образца.

Категория слушателей: Программа рассчитана на слушателей, желающих познакомится с правилами создания и ведения традиционных баз данных для настольных компьютеров на примере СУБД Access. Предназначена для слушателей, имеющих навыки работы с ОС Windows и офисными приложениями MS Word, MS Excel.

Обучение проводится в группах по 2-7 человек.

Формы и режим занятий: Занятия групповые, проводятся 3 раза в неделю по три часа, с установленной переменой 10 мин.

Продолжительность занятий – 135 минут (3 ак. ч.) или 90 минут (2 ак. ч.).

Срок обучения: 1 месяц – 3 недели

Календарный график учебного процесса

№	Наименование раздела	Всего часов по учебному плану	1 неделя	2 неделя	3 неделя	Итого фактически часов
1.	Microsoft Office Access	**20**	7	7	6	20
	Недельная нагрузка обучающихся	**20**	7	7	6	20

Формы контроля

Теоретические знания проверяются посредствам тестов, небольших презентаций, ситуационных задач, индивидуальных и групповых бесед.

Материал считается усвоенным, если обучающийся грамотно знает теорию и выполняет практическую работу.

Не усвоенным считается материал, если обучающийся не может выполнить практическую работу или не может ответить пройденный материал.

В случае, если практическая работа выполнена с педагогической поддержкой или обучающийся не может полностью изложить теорию, материал считается усвоенным не до конца.

По итогам учебной программы аттестация не проводится, итоговая оценка не ставится.

Требования к педагогическим кадрам:

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими: среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины и имеющими опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Материально-технические условия реализации программы

Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек» г. Саратов располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Для организации учебного процесса используется:

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	**Вид занятий**	**Наименование оборудования, программного обеспечения**
1	2	3
Аудитория (2 шт.)	Лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Компьютерный класс (6 шт.)	Практические занятия	Компьютеры с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому курсу.

4. Рабочая программа

Рабочая программа раздела «Microsoft Office Access».

Цель:

- Познакомить слушателей с правилами создания традиционных баз данных для настольных компьютеров на примере СУБД Access
- Познакомить слушателей с правилами ведения традиционных баз данных для настольных компьютеров на примере СУБД Access
- Познакомить слушателей с правилами создания и настройки основных элементов Access (формы, отчеты, запросы)
- Познакомить слушателей с правилами управления созданной базой данных

В результате изучения программы раздела «Microsoft Office Access» обучающиеся должны **знать:**

- Правила создания традиционных баз данных для настольных компьютеров на примере СУБД Access
- Правила ведения традиционных баз данных для настольных компьютеров на примере СУБД Access
- Правила создания и настройки основных элементов Access (форм, отчетов, запросов)
- Правила управления созданной базой данных

уметь:

- Работать с MS Access
- Создавать БД различными способами
- Создавать и настраивать основные элемента Access (формы, отчеты, запросы)
- Управлять созданной базой данных

Тематический план раздела «Microsoft Office Access».

№ темы	Названия тем	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
1.	**Microsoft Office Access**	**20**	**9**	**11**
1.1.	Базы данных. Основные понятия	1	1	
1.2.	Основы работы с MS Access	3	1	2
1.3.	Работа с запросами	4	2	2
1.4.	Работа с формами	4	2	2
1.5.	Работа с отчетами	4	2	2
1.6.	Дополнительные элементы настройки приложения	4	1	3
	Всего:	**20**	**9**	**11**

Содержание

Тема 1 Базы данных. Основные понятия

- БД. Основные понятия
- Что такое БД. Что такое СУБД.
- Основные понятия (таблица, запись, поле, первичный ключ, внешний ключ, индекс, уникальное поле).

Тема 2 Основы работы с MS Access

- Создание БД
- Среда MS Access. Основные элементы СУБД Access. Создание БД на основе шаблона Access. Создание пустой БД
- Работа с БД (навигация, поиск, добавление, удаление).
- Просмотр содержимого таблицы. Перемещение по таблице. Поиск в таблице по содержимому поля. Добавление записей и удаление записей
- Создание основных объектов MS Access с помощью мастера
- Создание таблиц в режиме таблицы
- Создание таблиц на основе модели
- Создание таблиц в режиме конструктора
- Добавление, удаление, копирование и перемещение полей
- Типы данных и свойства полей, мастер подстановок
- Связывание таблиц

Тема 3 Работа с запросами

- Запросы на выборку (сортировка, условия, группировка, объединение).
- Что такое запрос. Создание запроса с помощью мастера. Создание запроса с помощью конструктора. Работа со сложными запросами (сортировка, группировка, условия)
- Запросы на изменение данных
- Работа с запросами на изменение данных. Создание таблицы по образцу. Вставка записей. Удаление записей. Вычисляемые поля в запросах

Тема 4 Работа с формами

- Создание формы
- Создание форм с помощью инструмента Форма. Создание формы в режиме конструктора, структура формы. Создание формы с помощью мастера. Автоматическое создание формы на основе таблицы или запроса.
- Ввод в форму элементов управления
- Добавление дополнительных элементов в форму (кнопки, поля, списки и т.п.)

Тема 5 Работа с отчетами

- Создание отчета
- Создание простого отчета на основе таблицы или запроса. Создание отчета в режиме конструктора. Создание стандартных отчетов с помощью мастера (в столбец, ленточный, диаграмма).
- Форматирование отчета
- Режим конструктора отчета. Структура отчета. Сортировка и группировка данных в отчете. Преобразование отчета в другие форматы. Печать отчета

Тема 6 Дополнительные элементы настройки приложения

- Создание кнопочной формы
- Создание управляющей кнопочной формы.
- Управление базой данных
- Установка основной формы. Сжатие и восстановление БД

Условия реализации:

Реализация учебного раздела проходит в кабинете д/теоретических и практических занятий (договор аренды):

Оборудование:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Комплект учебно-методической литературы:

- Методическое пособие по курсу.

Практическое занятие. Выполнение задания по каждому разделу учебной программы. При подведении оценки учитывается знание материала и соответствие заявленному заданию.

Рекомендации

Литература для педагога по программе «Microsoft Office Access»

1. Лори Ульрих Фуллер, Кен Кук Access 2010 для чайников Диалектика
2. Пушкина Нина Васильевна Самоучитель Microsoft Access 2010 БХВ-Петербург
3. Одиночкина С.В Разработка баз данных в Microsoft Access 2010 СПб.: НИУ ИТМО
4. Сурядный А Microsoft Access 2010. Лучший самоучитель Астрель, ВКТ

Литература для обучающихся

1. Лори Ульрих Фуллер, Кен Кук Access 2010 для чайников Диалектика
2. Пушкина Нина Васильевна Самоучитель Microsoft Access 2010 БХВ-Петербург
3. Одиночкина С.В Разработка баз данных в Microsoft Access 2010 СПб.: НИУ ИТМО
4. Сурядный А Microsoft Access 2010. Лучший самоучитель Астрель, ВКТ

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор Учебный центр "Трайтон" Волкина Г.В.

Приказ № 7-ОД от 23 июня 2021 г.

ПРИНЯТО

Протоколом №3 заседания Педагогического совета

23 июня 2021 г.

Дополнительная общеобразовательная программа
дополнительная общеразвивающая программа
«Microsoft Excel 2019/2016. Основы работы с программой. Базовый уровень»

Форма обучения: очная, очно – заочная, заочная

Саратов
2021

Оглавление

1. Общее положение....3
2. Учебный план....4
3. Организационно – педагогические условия....5
Календарный график учебного процесса....5
Формы контроля....6
Требования к педагогическим кадрам:....6
Материально-технические условия реализации программы....6
4. Рабочая программа....7

1. Общее положение

Цель программы:

- Научить слушателей создавать документы
- Производить расчеты с помощью электронных таблиц
- Строить различные графики на основе расчетных данных

Планируемые результаты освоения дополнительной общеобразовательной программы:

Обучающийся *должен знать:*

- Общее устройство компьютера;
- Знать, как устроен интерфейс MS Excel
- Правила проведения числового расчета в электронных таблицах;
- Правила построения графиков на основе полученных расчетных данных.

Обучающийся *должен уметь*:

- Создавать и сохранять рабочие листы
- Управлять их содержимым, вводить и редактировать данные
- Форматировать числа, текст и даты
- Менять внешний вид ячеек
- Настраивать книгу для печати
- Использовать простейшие формулы
- Знать особенности копирования формул

2. Учебный план

№	Названия раздела	Количество часов			Форма аттестации
		Всего	Теория	Практика	
1.	Microsoft Excel (базовый курс)	**16**	**6**	**10**	
	Всего:	**16**	**6**	**10**	

3. Организационно – педагогические условия

Трудоемкость программы: 16 академических часов.

Форма обучения: очная, очно – заочная, дистанционная

Документ после окончания обучения: сертификат об обучении установленного образца.

Категория слушателей: Программа рассчитана на взрослых без предварительной подготовки.

Обучение проводится в группах по 2-7 человек.

Формы и режим занятий: Занятия групповые, проводятся 3 раза в неделю по три часа, с установленной переменой 10 мин.

Продолжительность занятий – 135 минут (3 ак. ч.) или 90 минут (2 ак. ч.).

Срок обучения: 0,5 месяца – 2 недели

Календарный график учебного процесса

№	Наименование раздела	Всего часов по учебному плану	1 неделя	2 неделя	Итого фактически часов
1.	Microsoft Excel (базовый курс)	**16**	9	7	16
	Недельная нагрузка обучающихся	**16**	9	7	16

Формы контроля

Теоретические знания проверяются посредствам тестов, небольших презентаций, ситуационных задач, индивидуальных и групповых бесед.

Материал считается усвоенным, если обучающийся грамотно знает теорию и выполняет практическую работу.

Не усвоенным считается материал, если обучающийся не может выполнить практическую работу или не может ответить пройденный материал.

В случае, если практическая работа выполнена с педагогической поддержкой или обучающийся не может полностью изложить теорию, материал считается усвоенным не до конца.

По итогам учебной программы аттестация не проводится, итоговая оценка не ставится.

Требования к педагогическим кадрам:

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими: среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины и имеющими опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Материально-технические условия реализации программы

Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек» г. Саратов располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Для организации учебного процесса используется:

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	**Вид занятий**	**Наименование оборудования, программного обеспечения**
1	2	3
Аудитория (2 шт.)	Лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Компьютерный класс (6 шт.)	Практические занятия	Компьютеры с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому курсу.

4. Рабочая программа

Рабочая программа раздела «Microsoft Excel (базовый курс)».

Цель:

- Научить слушателей создавать документы
- Производить расчеты с помощью электронных таблиц
- Строить различные графики на основе расчетных данных

В результате изучения программы раздела «Microsoft Excel (базовый курс)» обучающиеся должны

знать:

- Общее устройство компьютера;
- Знать, как устроен интерфейс MS Excel
- Правила проведения числового расчета в электронных таблицах;
- Правила построения графиков на основе полученных расчетных данных.

уметь:

- Создавать и сохранять рабочие листы
- Управлять их содержимым, вводить и редактировать данные
- Форматировать числа, текст и даты
- Менять внешний вид ячеек
- Настраивать книгу для печати
- Использовать простейшие формулы
- Знать особенности копирования формул

Тематический план раздела «Microsoft Excel (базовый курс)».

№ темы	Названия тем	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
1.	**Microsoft Excel (базовый курс)**	**16**	**6**	**10**
1.1.	Интерфейс Microsoft Excel. Ввод и редактирование данных в ячейках	4	2	2
1.2.	Функции и формулы Microsoft Excel	4	2	2
1.3.	Работа с листами Microsoft Excel	4	1	3
1.4.	Диаграммы Microsoft Excel	4	1	3
	Всего:	**16**	**6**	**10**

Содержание

Тема 1 Интерфейс Microsoft Excel. Ввод и редактирование данных в ячейках

- Интерфейс MS Excel
- Ввод и редактирование данных в ячейках, форматы данных MS Excel
- Выравнивание текста и чисел
- Выравнивание ячеек
- Использование автоподбора
- Границы ячеек. Шрифт ячейки. Цвет ячейки и текста

Тема 2 Функции и формулы Microsoft Excel

- Арифметические действия в формулах
- Ввод и редактирование формул

- Копирование данных и формул с помощью буфера обмена
- Принцип копирования формул
- Абсолютная адресация
- Функции
- Ошибки MS Excel

Тема 3 Работа с листами Microsoft Excel

- Работа с несколькими рабочими листами
- Создание новой книги
- Печать листов MS Excel

Тема 4 Диаграммы Microsoft Excel

- Диаграммы MS Excel
- Корректировка диаграмм

Условия реализации:
Реализация учебного раздела проходит в кабинете д/теоретических и практических занятий (договор аренды):
Оборудование-

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Комплект учебно-методической литературы:

- Методическое пособие по курсу.

Практическое занятие. Выполнение задания по каждому разделу учебной программы. При подведении оценки учитывается знание материала и соответствие заявленному заданию.

Рекомендации

Литература для педагога по программе «Microsoft Excel (базовый курс)»

1. Джон УокенбахMicrosoftExcel. Библия пользователя (+ CD-ROM) Диалектика
2. Культин Н.Б., Цой Л.Б MicrosoftExcel. Самое необходимое БХВ-Петербург

Литература для обучающихся

1. Джон УокенбахMicrosoftExcel. Библия пользователя (+ CD-ROM) Диалектика
2. В. Волков Понятный самоучитель Excel
3. Культин Н.Б., Цой Л.Б MicrosoftExcel. Самое необходимое БХВ-Петербург

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор Учебный центр "Трайтек" Волкина Г.В.

Приказ № 7-ОД от 23 июня 2021 г.

ПРИНЯТО

Протоколом №3 заседания Педагогического совета

23 июня 2021 г.

Дополнительная общеобразовательная программа
дополнительная общеразвивающая программа
«Microsoft Excel (расширенный курс)»

Форма обучения: очная, очно – заочная, дистанционная

Саратов
2021

Оглавление

1. Общее положение....3
2. Учебный план....4
3. Организационно – педагогические условия....5
Календарный график учебного процесса....5
Формы контроля....6
Требования к педагогическим кадрам:....6
Материально-технические условия реализации программы....6
4. Рабочая программа....7

1. Общее положение

Цель программы:

- Обучить слушателей работе со списками в Excel
- Обучить слушателей правилам использования сводных таблиц
- Обучить слушателей правилам защиты ячеек, рабочих листов и книги
- Обучить слушателей работе с таблицами подстановки, сценариями, надстройкой «Поиск решения»

Планируемые результаты освоения дополнительной общеобразовательной программы:

Обучающийся *должен знать:*

- Работу со списками в Microsoft Excel;
- Работу со сводными таблицами;
- Правила защиты ячеек, рабочих листов и книги;

Обучающийся *должен уметь*:

- Работать со списками в Microsoft Excel
- Использовать сводные таблицы
- Защищать рабочие листы и книги
- Применять таблицы подстановки, сценарии
- Использовать подбор параметра
- Использовать надстройку «Поиск решения»
- Записывать макросы

2. Учебный план

№	Названия раздела	Количество часов			Форма аттестации
		Всего	Теория	Практика	
1.	Microsoft Excel (расширенный курс)	**18**	**6**	**12**	
	Всего:	**18**	**6**	**12**	

3. Организационно – педагогические условия

Трудоемкость программы: 18 академических часов.

Форма обучения: очная, очно – заочная, дистанционная

Документ после окончания обучения: сертификат об обучении установленного образца.

Категория слушателей: Программа рассчитана на взрослых без предварительной подготовки.

Обучение проводится в группах по 2-7 человек.

Формы и режим занятий: Занятия групповые, проводятся 3 раза в неделю по три часа, с установленной переменой 10 мин.

Продолжительность занятий – 135 минут (3 ак. ч.) или 90 минут (2 ак. ч.).

Срок обучения: 0,5 месяца – 2 недели

Календарный график учебного процесса

№	Наименование раздела	Всего часов по учебному плану	1 неделя	2 неделя	Итого фактически часов
1.	Microsoft Excel (расширенный курс)	**18**	9	9	18
	Недельная нагрузка обучающихся	**18**	9	9	18

Формы контроля

Теоретические знания проверяются посредствам тестов, небольших презентаций, ситуационных задач, индивидуальных и групповых бесед.

Материал считается усвоенным, если обучающийся грамотно знает теорию и выполняет практическую работу.

Не усвоенным считается материал, если обучающийся не может выполнить практическую работу или не может ответить пройденный материал.

В случае, если практическая работа выполнена с педагогической поддержкой или обучающийся не может полностью изложить теорию, материал считается усвоенным не до конца.

По итогам учебной программы аттестация не проводится, итоговая оценка не ставится.

Требования к педагогическим кадрам:

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими: среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины и имеющими опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Материально-технические условия реализации программы

Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек» г. Саратов располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Для организации учебного процесса используется:

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	**Вид занятий**	**Наименование оборудования, программного обеспечения**
1	2	3
Аудитория (2 шт.)	Лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Компьютерный класс (6 шт.)	Практические занятия	Компьютеры с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому курсу.

4. Рабочая программа

Рабочая программа раздела «Microsoft Excel (расширенный курс)».

Цель:

- Обучить слушателей работе со списками в Excel
- Обучить слушателей правилам использования сводных таблиц
- Обучить слушателей правилам защиты ячеек, рабочих листов и книги
- Обучить слушателей работе с таблицами подстановки, сценариями, надстройкой «Поиск решения»

В результате изучения программы раздела «Microsoft Excel (расширенный курс)» обучающиеся должны

знать:

- Работу со списками в Microsoft Excel;
- Работу со сводными таблицами;
- Правила защиты ячеек, рабочих листов и книги;

уметь:

- Работать со списками в Microsoft Excel
- Использовать сводные таблицы
- Защищать рабочие листы и книги
- Применять таблицы подстановки, сценарии
- Использовать подбор параметра
- Использовать надстройку «Поиск решения»
- Записывать макросы

Тематический план раздела «Microsoft Excel (расширенный курс)».

№ темы	Названия тем	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
1.	**Microsoft Excel (расширенный курс)**	**18**	**6**	**12**
1.1.	Использование списка в качестве базы данных	3	1	2
1.2.	Консолидация. Сводные таблицы	3	1	2
1.3.	Защита листа/книги	2	1	1
1.4.	Таблицы подстановки. Сценарии. Подбор параметра. Поиск решения. Условное форматирование	4	1	3
1.5.	Построение запросов данных из других файлов. Макросы.	3	1	2
1.6.	Параметры MS Excel.	3	1	2
	Всего:	**18**	**6**	**12**

Содержание

Тема 1 Использование списка в качестве базы данных

- Создание списка. Поиск. Сортировка
- Создание списка на листе книги.
- Сортировка данных списка. Сортировка месяцев, дней недели и списков.
- Использование автофильтра. Расширенный фильтр

- Использование автофильтра.
- Работа с условиями отбора. Создание пользовательского автофильтра.
- Использование расширенного фильтра. Ввод на лист книги условий отбора.
- Итоги. Структура документа
- Подведение итогов.
- Работа со структурой документа. Создание структуры документа.
- Группировка и разгруппировка строк списка. Удаление структуры.

Тема 2 Консолидация. Сводные таблицы

- Работа с листами/книгами MS Excel.
- Навигация по листам книги.
- Переименование листов.
- Вставка, удаление, копирование и перенос листа.
- Замена данных на листе.
- Консолидация данных.
- Создание сводной таблицы.
- Создание сводной таблицы из списка на листе.
- Изменение исходных данных сводной таблицы.
- Изменение структуры сводной таблицы.
- Скрытие элементов.
- Вычисления и группировки в сводной таблице.
- Подведение итогов в сводной таблице.
- Группировка и разгруппировка данных в сводной таблице.
- Представление данных в виде сводной диаграммы.

Тема 3 Защита листа/книги

- Защита листа/книги
- Защита ячеек и формул. Скрытие формул.
- Защита листа. Защита книги.
- Примечания к ячейкам.
- Ограничения на ввод данных в ячейку.
- Задание пароля для открытия файла.
- Задание пароля разрешения записи (правки рабочей книги).

Тема 4 Таблицы подстановки. Сценарии. Подбор параметра. Поиск решения. Условное форматирование

- Таблицы подстановки
- Таблица подстановки с одним параметром.
- Таблица подстановки с двумя входными параметрами.
- Работа со сценариями (изменение, удаление, защита и скрытие)
- Создание сценария. Изменение сценария. Просмотр сценария.
- Отчет по сценарию.
- Удаление сценария.
- Подбор параметра. Работа с надстройкой «Поиск Решения»
- Подбор параметра.
- Применение подбора параметра при изменении значений, отображаемых на диаграмме.
- Надстройка «Поиск решения».
- Отчет о найденных решениях.
- Условное форматирование.

- Добавление условного форматирования.
- Изменение условного форматирования.
- Удаление условного форматирования.

Тема 5 Построение запросов данных из других файлов. Макросы.

- Импорт из внешних источников
- Присвоение имен ячейкам рабочей книги.
- Построение запросов данных из других файлов.
- Макросы.
- Безопасность макросов.
- Запись макросов.
- Изменение макроса.
- Выполнение макроса.
- Назначение клавиши для запуска макроса.
- Назначение кнопки панели инструментов для запуска макроса.
- Удаление макроса.

Тема 6 Параметры MS Excel.

- Параметры MS Excel
- Параметры программы MS Excel.

Условия реализации:
Реализация учебного раздела проходит в кабинете д/теоретических и практических занятий (договор аренды):
Оборудование-

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Комплект учебно-методической литературы:

- Методическое пособие по курсу.

Практическое занятие. Выполнение задания по каждому разделу учебной программы. При подведении оценки учитывается знание материала и соответствие заявленному заданию.

Рекомендации

Литература для педагога по программе «Microsoft Excel (расширенный курс)»

1. Джон УокенбахMicrosoftExcel. Библия пользователя (+ CD-ROM) Диалектика
2. Культин Н.Б., Цой Л.Б MicrosoftExcel. Самое необходимое БХВ-Петербург

Литература для обучающихся

1. Джон УокенбахMicrosoftExcel. Библия пользователя (+ CD-ROM) Диалектика
2. В. Волков Понятный самоучитель Excel
3. Культин Н.Б., Цой Л.Б MicrosoftExcel. Самое необходимое БХВ-Петербург

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор Волкина Г.В.

Приказ № 7-ОД от 23 июня 2021 г.

ПРИНЯТО

Протоколом №3 заседания Педагогического совета

23 июня 2021 г.

Дополнительная общеобразовательная программа
дополнительная общеразвивающая программа
«Microsoft Word (базовый курс)»

Форма обучения: очная, очно – заочная, заочная

Саратов
2021

Оглавление

1. Общее положение....3
2. Учебный план....4
3. Организационно – педагогические условия....5
Календарный график учебного процесса....5
Формы контроля....6
Требования к педагогическим кадрам:....6
Материально-технические условия реализации программы....6
4. Рабочая программа....7

1. Общее положение

Цель программы:

- Научить слушателей оформлять и печатать текстовые документы,

Планируемые результаты освоения дополнительной общеобразовательной программы:

Обучающийся *должен знать:*

- Правила ввода, редактирования и форматирования текста;
- Правила работы с таблицами, рисунками

Обучающийся *должен уметь*:

- Создавать, редактировать и печатать текстовые документы, работать с таблицами в Microsoft Word
- Редактировать шрифты, абзацы и параметры страниц
- Использовать в работе маркированные, нумерованные и многоуровневые списки
- Создавать и редактировать разными способами таблицы, применять для них шаблоны

2. Учебный план

№	Названия раздела	Количество часов			Форма аттестации
		Всего	Теория	Практика	
1.	Microsoft Word (базовый курс)	**16**	**6**	**10**	
	Всего:	**16**	**6**	**10**	

3. Организационно – педагогические условия

Трудоемкость программы: 16 академических часов.

Форма обучения: очная, очно – заочная, дистанционная

Документ после окончания обучения: сертификат об обучении установленного образца.

Категория слушателей: Программа предназначена для всех желающих познакомиться с современными компьютерными технологиями и получить основы знаний по работе с текстовым редактором Microsoft Word

Обучение проводится в группах по 2-7 человек.

Формы и режим занятий: Занятия групповые, проводятся 3 раза в неделю по три часа, с установленной переменой 10 мин.

Продолжительность занятий – 135 минут (3 ак. ч.) или 90 минут (2 ак. ч.).

Срок обучения: 0,5 месяца – 2 недели

Календарный график учебного процесса

№	Наименование раздела	Всего часов по учебному плану	1 неделя	2 неделя	Итого фактически часов
1.	Microsoft Word (базовый курс)	**16**	9	7	16
	Недельная нагрузка обучающихся	**16**	9	7	16

Формы контроля

Теоретические знания проверяются посредствам тестов, небольших презентаций, ситуационных задач, индивидуальных и групповых бесед.

Материал считается усвоенным, если обучающийся грамотно знает теорию и выполняет практическую работу.

Не усвоенным считается материал, если обучающийся не может выполнить практическую работу или не может ответить пройденный материал.

В случае, если практическая работа выполнена с педагогической поддержкой или обучающийся не может полностью изложить теорию, материал считается усвоенным не до конца.

По итогам учебной программы аттестация не проводится, итоговая оценка не ставится.

Требования к педагогическим кадрам:

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими: среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины и имеющими опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Материально-технические условия реализации программы

Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек» г. Саратов располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Для организации учебного процесса используется:

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	**Вид занятий**	**Наименование оборудования, программного обеспечения**
1	2	3
Аудитория (2 шт.)	Лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Компьютерный класс (6 шт.)	Практические занятия	Компьютеры с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому курсу.

4. Рабочая программа

Рабочая программа раздела «Microsoft Word (базовый курс)».

Цель:

- Научить слушателей оформлять и печатать текстовые документы,

В результате изучения программы раздела «Microsoft Word (базовый курс)» обучающиеся должны

знать:

- Правила ввода, редактирования и форматирования текста;
- Правила работы с таблицами, рисунками

уметь:

- Создавать, редактировать и печатать текстовые документы, работать с таблицами в Microsoft Word
- Редактировать шрифты, абзацы и параметры страниц
- Использовать в работе маркированные, нумерованные и многоуровневые списки
- Создавать и редактировать разными способами таблицы, применять для них шаблоны

Тематический план раздела «Microsoft Word (базовый курс)».

№ темы	Названия тем	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
1.	**Microsoft Word (базовый курс)**	**16**	**6**	**10**
1.1.	Интерфейс Microsoft Word. Основные операции над текстом	4	1	3
1.2.	Создание нового документа	4	1	3
1.3.	Дополнительные элементы оформления документа	4	2	2
1.4.	Окончательное оформление документа	4	2	2
	Всего:	**16**	**6**	**10**

Содержание

Тема 1 Интерфейс Microsoft Word. Основные операции над текстом

- Запуск Word
- Интерфейс Word
- Открытие документа
- Правила работы с документом: перемещение по тексту, непечатаемые символы, вид документа
- Открытие нескольких документов: меню «окно»
- Копирование из одного окна в другое
- Команды отмены и повтора действий
- Основные операции над текстом: правила ввода текста, форматирование абзацев, форматирование текста
- Сохранение документа
- Использование справочных средств

Тема 2 Создание нового документа

- Порядок оформления документов: создание нового документа
- Параметры страницы
- Режим предварительного просмотра
- Печать документа

Тема 3 Дополнительные элементы оформления документа

- Работа со списками: нумерованные и маркированные списки, многоуровневые списки
- Создание нестандартного значка маркера
- Замена одного вида списка на другой
- Работа с таблицами: вставка таблицы
- Перемещение по таблице, выделение элементов таблицы
- Ввод и редактирование текста
- Изменение высоты и ширины ячеек
- Очистка ячеек таблицы
- Удаление и добавление столбцов и строк таблицы
- Объединение ячеек
- Границы и заливка

Тема 4 Окончательное оформление документа

- Форматирование документа: вставка номера страниц, вставка колонтитула, вставка объектов (символов, рисунков, картинок)
- Взаимодействие рисунка и текста
- Привязка рисунка к тексту
- Общие параметры настройки: просмотр, редактирование, сохранение

Условия реализации:

Реализация учебного раздела проходит в кабинете д/теоретических и практических занятий (договор аренды):

Оборудование-

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Комплект учебно-методической литературы:

- Методическое пособие по курсу.

Практическое занятие. Выполнение задания по каждому разделу учебной программы. При подведении оценки учитывается знание материала и соответствие заявленному заданию.

Рекомендации

Литература для педагога по программе «Microsoft Word (базовый курс)»

1. А.В. Несен Microsoft Word от новичка к профессионалу ДМК Пресс
2. Дэн Гукин Word для чайников Диалектика
3. Баратов Ю.И Word с нуля!

Литература для обучающихся

1. А.В. Несен Microsoft Word от новичка к профессионалу ДМК Пресс

2. Дэн Гукин Word для чайников Диалектика
3. Баратов Ю.И Word с нуля!

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор Учебный центр "Трайтон" Волкина Г.В.

Приказ № 7-ОД от 23 июня 2021 г.

ПРИНЯТО

Протоколом №3 заседания Педагогического совета

23 июня 2021 г.

Дополнительная общеобразовательная программа
дополнительная общеразвивающая программа
«Microsoft Office Visio»

Форма обучения: очная, очно – заочная, заочная

Саратов
2021

Оглавление

1. Общее положение....3
2. Учебный план....4
3. Организационно – педагогические условия....5
Календарный график учебного процесса....5
Формы контроля....6
Требования к педагогическим кадрам:....6
Материально-технические условия реализации программы....6
4. Рабочая программа....7

1. Общее положение

Цель программы:

- Познакомить слушателей с возможностями Microsoft Office Visio

Планируемые результаты освоения дополнительной общеобразовательной программы:

Обучающийся *должен знать:*

- Правила использования готовых стандартных фигур и создания своих собственных
- Правила работы со слоями
- Правила создания различных графиков, схем и отчетов по ним
- Правила связывания Visio с другими приложениями Microsoft Office

Обучающийся *должен уметь*:

- Использовать фигуры
- Использовать цветовые схемы
- Использовать текстовые надписи
- Работать со слоями
- Создавать различные графики
- Создавать схемы помещений
- Создавать внутри схем окна, двери и элементы мебели
- Связывать Visio с другими продуктами Microsoft Office

2. Учебный план

№	Названия раздела	Количество часов			Форма аттестации
		Всего	Теория	Практика	
1.	Microsoft Office Visio	**28**	**10**	**18**	
	Всего:	**28**	**10**	**18**	

3. Организационно – педагогические условия

Трудоемкость программы: 28 академических часов.

Форма обучения: очная, очно – заочная, дистанционная

Документ после окончания обучения: сертификат об обучении установленного образца.

Категория слушателей: Программа рассчитана на специалистов в области бизнеса и информационных технологий, желающих значительно облегчить создание диаграмм и схем, необходимых для представления комплексных систем, структур и процессов. Эффективно моделировать, отображать и анализировать сложные системы, которые не всегда могут быть четко и ясно описаны на языке цифр и слов. Предназначена для слушателей, имеющих навыки работы с ОС Windows и офисными приложениями MS Word, MS Excel

Обучение проводится в группах по 2-7 человек.

Формы и режим занятий: Занятия групповые, проводятся 3 раза в неделю по три часа, с установленной переменой 10 мин.

Продолжительность занятий – 135 минут (3 ак. ч.) или 90 минут (2 ак. ч.).

Срок обучения: 1 месяц – 3 недели

Календарный график учебного процесса

№	Наименование раздела	Всего часов по учебному плану	1 неделя	2 неделя	3 неделя	Итого фактически часов
1.	Microsoft Office Visio	**28**	9	9	10	28
	Недельная нагрузка обучающихся	**28**	9	9	10	28

Формы контроля

Теоретические знания проверяются посредствам тестов, небольших презентаций, ситуационных задач, индивидуальных и групповых бесед.

Материал считается усвоенным, если обучающийся грамотно знает теорию и выполняет практическую работу.

Не усвоенным считается материал, если обучающийся не может выполнить практическую работу или не может ответить пройденный материал.

В случае, если практическая работа выполнена с педагогической поддержкой или обучающийся не может полностью изложить теорию, материал считается усвоенным не до конца.

По итогам учебной программы аттестация не проводится, итоговая оценка не ставится.

Требования к педагогическим кадрам:

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими: среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины и имеющими опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Материально-технические условия реализации программы

Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек» г. Саратов располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Для организации учебного процесса используется:

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	**Вид занятий**	**Наименование оборудования, программного обеспечения**
1	2	3
Аудитория (2 шт.)	Лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Компьютерный класс (6 шт.)	Практические занятия	Компьютеры с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому курсу.

4. Рабочая программа

Рабочая программа раздела «Microsoft Office Visio».

Цель:

- Познакомить слушателей с возможностями Microsoft Office Visio

В результате изучения программы раздела «Microsoft Office Visio» обучающиеся должны **знать:**

- Правила использования готовых стандартных фигур и создания своих собственных
- Правила работы со слоями
- Правила создания различных графиков, схем и отчетов по ним
- Правила связывания Visio с другими приложениями Microsoft Office

уметь:

- Использовать фигуры
- Использовать цветовые схемы
- Использовать текстовые надписи
- Работать со слоями
- Создавать различные графики
- Создавать схемы помещений
- Создавать внутри схем окна, двери и элементы мебели
- Связывать Visio с другими продуктами Microsoft Office

Тематический план раздела «Microsoft Office Visio».

№ темы	Названия тем	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
1.	**Microsoft Office Visio**	**28**	**10**	**18**
1.1.	Окно приложения, элементы интерфейса, документ Visio	3	1	2
1.2.	Фигуры: создание, форматирование, соединение, объединение и группировка	10	4	6
1.3.	Создание графиков проектов	3	1	2
1.4.	Создание организационных диаграмм	3	1	2
1.5.	Создание схем офисных помещений	3	1	2
1.6.	Создание сетевых диаграмм	3	1	2
1.7.	Использование диаграмм совместно с Microsoft Office System	3	1	2
	Всего:	**28**	**10**	**18**

Содержание

Тема 1 Окно приложения, элементы интерфейса, документ Visio

- Запуск программы.
- Интерфейс программы.
- Изменение масштаба просмотра.
- Настройка среды Visio

Тема 2 Фигуры: создание, форматирование, соединение, объединение и группировка

- Создание фигуры путем перемещения готовой фигуры из панели трафаретов.
- Создание фигуры с помощью инструментов рисования и редактирования. Панель инструментов создания одномерных и двумерных фигур схемы.
- Способы управления фигурами:
- Изменение размеров фигуры;
- Вращение и искривление фигуры;
- Изменение порядка следования фигур;
- Выравнивание группы фигур;
- Изменение координат фигур;
- Копирование, перемещение и дублирование фигур;
- Маркеры и специальные точки фигуры;
- Соединение фигур;
- Группировка фигур;
- Объединение и разделение фигур;
- Смещение фигур;
- Использование цветовых схем
- Текстовые элементы и их форматирование:
- Внесение текстовых надписей в схемы.
- Стили (формат) текста.
- Сохранение фигур в трафаретах, создание шаблонов.
- Использование слоев.
- Добавление в диаграммы декоративных элементов. Использование фонового листа.
- Предварительный просмотр и печать диаграмм. Ориентация страницы.

Тема 3 Создание графиков проектов

- Создание временных диаграмм для просмотра состояния проекта.
- Создание графиков Ганта и отслеживание состояния проекта с их помощью.

Тема 4 Создание организационных диаграмм

- Импорт данных для создания организационных диаграмм.
- Сохранение и отображение в организационных диаграммах информации о сотрудниках.
- Настройка внешнего вида организационных диаграмм.
- Сохранение диаграмм как веб-страниц.

Тема 5 Создание схем офисных помещений

- Создание масштабированных схем офисов.
- Добавление на офисные схемы фигур дверей, окон и мебели.
- Организация фигур в схемах офисов с помощью слоев.

Тема 6 Создание сетевых диаграмм

- Соединение фигур в сетевых диаграммах.
- Сохранение информации в фигурах сетевых диаграмм.
- Создание сетевых отчетов.

Тема 7 Использование диаграмм совместно с Microsoft Office System

- Создание новых диаграмм Visio в файлах Microsoft Office.
- Встраивание копий диаграмм Visio в файлы Microsoft Office.

- Связывание диаграмм Visio с файлами Microsoft Office.

Условия реализации:
Реализация учебного раздела проходит в кабинете д/теоретических и практических занятий (договор аренды):
Оборудование:
- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Комплект учебно-методической литературы:
- Методическое пособие по курсу.

Практическое занятие. Выполнение задания по каждому разделу учебной программы. При подведении оценки учитывается знание материала и соответствие заявленному заданию.

Рекомендации

Литература для педагога по программе «Microsoft Office Visio»

1. Скотт А. Гелмерс Microsoft Visio. Русская версия ЭКОМ Паблишерз
2. Бонни Бьяфоре Microsoft Visio. Библия пользователя Диалектика, Вильямс

Литература для обучающихся

1. Скотт А. Гелмерс Microsoft Visio. Русская версия ЭКОМ Паблишерз
2. Бонни Бьяфоре Microsoft Visio. Библия пользователя Диалектика, Вильямс

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор Золкина Г.В.

Приказ № 7-ОД от 23 июня 2021 г.

ПРИНЯТО

Протоколом №3 заседания Педагогического совета

23 июня 2021 г.

Дополнительная общеобразовательная программа

дополнительная общеразвивающая программа

«Планирование деятельности и движение документов с помощью Microsoft Outlook»

Форма обучения: очная, очно – заочная, заочная

Саратов
2021

Оглавление

1. Общее положение....3
2. Учебный план....4
3. Организационно – педагогические условия....5
Календарный график учебного процесса....5
Формы контроля....6
Требования к педагогическим кадрам:....6
Материально-технические условия реализации программы....6
4. Рабочая программа....7

1. Общее положение

Цель программы:

- Научить слушателей максимально использовать возможности программы Microsoft Outlook по работе с электронной почтой, по планированию рабочего времени с помощью календаря, по работе со списком задач

Планируемые результаты освоения дополнительной общеобразовательной программы:

Обучающийся *должен знать:*

- Правила работы с почтой
- Правила работы с папками
- Правила работы с адресными книгами
- Правила работы с календарем
- Правила работы с представлениями

Обучающийся *должен уметь*:

- Получать, отправлять, пересылать почту;
- Присоединять вложения к письму, открывать и сохранять пришедшие вложения;
- Создавать правила обработки почты;
- Создавать папки Outlook;
- Работать с адресной книгой и папкой контакты;
- Планировать рабочее время с помощью календаря: встречи, события и собрания;
- Создавать личные задачи, назначать задачи другим пользователям;
- Искать информацию в Outlook, распечатывать информацию;
- Создавать и изменять представления Outlook;
- Делегировать права доступа к папкам;
- Архивировать почту.

2. Учебный план

№	Названия раздела	Количество часов			Форма аттестации
		Всего	Теория	Практика	
1.	Планирование деятельности и движение документов с помощью Microsoft Outlook	**20**	**8**	**12**	
	Всего:	**20**	**8**	**12**	

3. Организационно – педагогические условия

Трудоемкость программы: 20 академических часов.

Форма обучения: очная, очно – заочная, дистанционная

Документ после окончания обучения: сертификат об обучении установленного образца.

Категория слушателей: Программа рассчитана на слушателей, желающих познакомиться с электронным документооборотом и работой электронной почты, а также для желающих планировать свое рабочее время при помощи Outlook.

Предназначена для слушателей, имеющих навыки работы с ОС Windows и текстовым редактором MS Word в объеме базового курса

Обучение проводится в группах по 2-7 человек.

Формы и режим занятий: Занятия групповые, проводятся 3 раза в неделю по три часа, с установленной переменой 10 мин.

Продолжительность занятий – 135 минут (3 ак. ч.) или 90 минут (2 ак. ч.).

Срок обучения: 1 месяц – 3 недел

Календарный график учебного процесса

№	Наименование раздела	Всего часов по учебному плану	1 неделя	2 неделя	3 неделя	Итого фактически часов
1.	Планирование деятельности и движение документов с помощью Microsoft Outlook	**20**	9	9	2	20
	Недельная нагрузка обучающихся	**20**	9	9	2	20

Формы контроля

Теоретические знания проверяются посредствам тестов, небольших презентаций, ситуационных задач, индивидуальных и групповых бесед.

Материал считается усвоенным, если обучающийся грамотно знает теорию и выполняет практическую работу.

Не усвоенным считается материал, если обучающийся не может выполнить практическую работу или не может ответить пройденный материал.

В случае, если практическая работа выполнена с педагогической поддержкой или обучающийся не может полностью изложить теорию, материал считается усвоенным не до конца.

По итогам учебной программы аттестация не проводится, итоговая оценка не ставится.

Требования к педагогическим кадрам:

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими: среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины и имеющими опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Материально-технические условия реализации программы

Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек» г. Саратов располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Для организации учебного процесса используется:

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	**Вид занятий**	**Наименование оборудования, программного обеспечения**
1	2	3
Аудитория (2 шт.)	Лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Компьютерный класс (6 шт.)	Практические занятия	Компьютеры с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому курсу.

4. Рабочая программа

Рабочая программа раздела «Планирование деятельности и движение документов с помощью Microsoft Outlook».

Цель:

- Научить слушателей максимально использовать возможности программы Microsoft Outlook по работе с электронной почтой, по планированию рабочего времени с помощью календаря, по работе со списком задач

В результате изучения программы раздела «Планирование деятельности и движение документов с помощью Microsoft Outlook» обучающиеся должны

знать:

- Правила работы с почтой
- Правила работы с папками
- Правила работы с адресными книгами
- Правила работы с календарем
- Правила работы с представлениями

уметь:

- Получать, отправлять, пересылать почту;
- Присоединять вложения к письму, открывать и сохранять пришедшие вложения;
- Создавать правила обработки почты;
- Создавать папки Outlook;
- Работать с адресной книгой и папкой контакты;
- Планировать рабочее время с помощью календаря: встречи, события и собрания;
- Создавать личные задачи, назначать задачи другим пользователям;
- Искать информацию в Outlook, распечатывать информацию;
- Создавать и изменять представления Outlook;
- Делегировать права доступа к папкам;
- Архивировать почту.

Тематический план раздела «Планирование деятельности и движение документов с помощью Microsoft Outlook».

№ темы	Названия тем	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
1.	**Планирование деятельности и движение документов с помощью Microsoft Outlook**	**20**	**8**	**12**
1.1.	Электронная почта	2	1	1
1.2.	Папки Outlook	2	1	1
1.3.	Основы календарного планирования	2	1	1
1.4.	Список задач	3	1	2
1.5.	Адресные книги. Контакты	3	1	2
1.6.	Папка Дневник. Папка Заметки	3	1	2
1.7.	Работа с представлениями	3	1	2
1.8.	Печать в Outlook. Поиск	2	1	1
	Всего:	**20**	**8**	**12**

Содержание

Тема 1 Электронная почта

- Адреса
- Создание и отправка сообщения.
- Получение почтовых сообщений.
- Присоединение файла к сообщению.
- Ответ на сообщение.
- Пересылка сообщения.
- Добавление автоматической подписи к сообщению.
- Автоматическое уведомление о получении новой почты.
- Пометки сообщения.
- Уведомление о доставке и прочтении сообщения.
- Кнопки голосования.
- Отложенная отправка.
- Автоматический ответ на сообщение.

Тема 2 Папки Outlook

- Создание новых папок и подпапок.
- Перемещение элементов.

Тема 3 Основы календарного планирования

- Папка Календарь.
- Основные понятия.
- Просмотр расписания на день, неделю, месяц.
- Планирование встреч.
- Планирование событий.
- Редактирование единичных элементов расписания.
- Редактирование повторяющихся встреч и событий.
- Параметры папки Календарь.
- Создание собрания.
- Приглашение участников.
- Выбор времени собрания и отправка приглашений.
- Ответы на приглашение.
- Просмотр ответов на приглашение.
- Редактирование собрания.
- Отмена собрания.

Тема 4 Список задач

- Папка Задачи.
- Просмотр и удаление элементов.
- Создание задачи. Редактирование задач.
- Повторяющиеся задачи.
- Задачи и поручения.
- Принятие и отклонение задачи.
- Отчет по задаче.
- Переназначение задачи.

Тема 5 Адресные книги. Контакты

- Адресные книги.
- Создание и редактирование записей в адресной книге.

- Создание списков рассылки.
- Контакты
- База данных Контакты.
- Создание контакта.
- Создание сообщения контакту.

Тема 6 Папка Дневник. Папка Заметки

- Папка Дневник.
- Создание записей в дневнике.
- Автоматизация записи длительности действия.
- Автоматизация создания записей в дневнике.
- Дополнительные возможности автоматизации ведения дневника.
- Папка Заметки.
- Создание и редактирование заметок.
- Создание сообщения на основе заметки.

Тема 7 Работа с представлениями

- Представления папки Входящие.
- Представления папки Календарь.
- Представления папки Задачи.
- Представления папки Контакты.
- Представления папки Дневник.
- Представления папки Заметки.
- Изменение представлений.
- Создание новых представлений.

Тема 8 Печать в Outlook. Поиск

- Печать сообщений и представлений.
- Печать представлений и элементов различных типов.
- Стили печати. Печать представления День/Неделя/Месяц.
- Поиск
- Общие сведения о поиске информации в Microsoft Outlook .
- Поиск элементов, содержащих данный текст или принадлежащих к данной категории.
- Поиск сообщений.
- Дополнительные параметры поиска сообщений.
- Сохранение условий поиска.
- Делегирование прав доступа к папкам.
- Автоматическая архивация элементов Outlook.

Условия реализации:

Реализация учебного раздела проходит в кабинете д/теоретических и практических занятий (договор аренды):

Оборудование-

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Комплект учебно-методической литературы:

- Методическое пособие по курсу.

Практическое занятие. Выполнение задания по каждому разделу учебной программы. При подведении оценки учитывается знание материала и соответствие заявленному заданию.

Рекомендации

Литература для педагога по программе «Планирование деятельности и движение документов с помощью Microsoft Outlook»

1. Нейбауэр А Эффективная работа с Outlook Питер
2. Уоллес Вонг Microsoft Office для чайников Диалектика

Литература для обучающихся

1. Нейбауэр А Эффективная работа с Outlook Питер
2. Уоллес Вонг Microsoft Office для чайников Диалектика

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор Учебный центр "Трайдент" Волкина Г.В.

Приказ № 7-ОД от 23 июня 2021 г.

ПРИНЯТО

Протоколом №3 заседания Педагогического совета

23 июня 2021 г.

Дополнительная общеобразовательная программа

дополнительная общеразвивающая программа

«Основы работы с офисными информационными системами на основе OpenOffice»

Форма обучения: очная, очно – заочная

Саратов
2021

Оглавление

1. Общее положение....3
2. Учебный план....3
3. Организационно – педагогические условия....4
Календарный график учебного процесса....4
Формы контроля....5
Требования к педагогическим кадрам:....5
Материально-технические условия реализации программы....5
4. Рабочая программа....6

1. Общее положение

Цель программы:

- Познакомить слушателей с азами компьютерной грамотности;
- Научить слушателей работать с данными, хранящимися на компьютере;
- Научить слушателей оформлять и печатать текстовые документы;
- Научить слушателей создавать документы и производить расчеты с помощью электронных таблиц.

Планируемые результаты освоения дополнительной общеобразовательной программы:

Обучающийся *должен знать:*

- Общее устройство компьютера;
- Единицы измерения информации;
- Алгоритм работы файловой системы Windows;
- Правила ввода, редактирования и форматирования текста;
- Правила проведения числового расчета в электронных таблицах.

Обучающийся *должен уметь*:

- Работать с меню и диалоговыми окнами операционной системы;
- Перемещаться по папкам компьютера и просматривать их содержимое;
- Создавать, переименовывать, перемещать, копировать, удалять и восстанавливать удаленные файлы и папки;
- Искать файлы на компьютере;
- Создавать и оформлять текстовые документы, работать с таблицами в OpenOffice.org Writer;
- Создавать и оформлять таблицы в OpenOffice.org Calc, производить вычисления в таблицах, строить диаграммы в OpenOffice.org Calc;
- Печатать документы OpenOffice.org Writer и OpenOffice.org Calc.

Учебный план

№	Названия раздела	Количество часов			Форма аттестации
		Всего	Теория	Практика	
1.	Операционная система Microsoft Windows	**9**	**6**	**3**	
2.	Текстовый процессор OpenOffice.org Writer	**9**	**6**	**3**	
3.	Электронные таблицы OpenOffice.org Calc	**9**	**3**	**6**	
4.	Итоговое занятие.	**3**	**0**	**3**	**Зачет**
	Всего:	**30**	**15**	**15**	

2. Организационно – педагогические условия

Трудоемкость программы: 30 академических часов.

Форма обучения: очная, очно – заочная, дистанционная

Документ после окончания обучения: сертификат об обучении установленного образца.

Категория слушателей: Программа рассчитана на взрослых без предварительной подготовки.

Обучение проводится в группах по 2-7 человек.

Формы и режим занятий: Занятия групповые, проводятся 3 раза в неделю по три часа, с установленной переменой 10 мин.

Продолжительность занятий – 135 минут (3 ак. ч.) или 90 минут (2 ак. ч.).

Срок обучения: 1 месяц – 4 недели

Календарный график учебного процесса

№	Наименование раздела	Всего часов по учебному плану	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	Итого фактически часов
1.	Операционная система Microsoft Windows	**9**	9				9
2.	Текстовый процессор OpenOffice.org Writer	**9**		9			9
3.	Электронные таблицы OpenOffice.org Calc	**9**			9		9
4.	Итоговое занятие.	**3**				3	3
	Недельная нагрузка обучающихся	**30**	9	9	9	9	30

Формы контроля

Теоретические знания проверяются посредствам тестов, небольших презентаций, ситуационных задач, индивидуальных и групповых бесед.

Материал считается усвоенным, если обучающийся грамотно знает теорию и выполняет практическую работу.

Не усвоенным считается материал, если обучающийся не может выполнить практическую работу или не может ответить пройденный материал.

В случае, если практическая работа выполнена с педагогической поддержкой или обучающийся не может полностью изложить теорию, материал считается усвоенным не до конца.

Итоговое занятие проводится в форме практической работы по каждому разделу учебной программы. По итогам работы ставится итоговая оценка – зачет (или экзамен).

Требования к педагогическим кадрам:

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими: среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины и имеющими опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Материально-технические условия реализации программы

Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек» г. Саратов располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Для организации учебного процесса используется:

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	**Вид занятий**	**Наименование оборудования, программного обеспечения**
1	2	3
Аудитория (2 шт.)	Лекции	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Компьютерный класс (6 шт.)	Практические занятия	Компьютеры с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому курсу.

3. Рабочая программа

Рабочая программа раздела «Операционная система Microsoft Windows».

Цель:

- Познакомить слушателей с азами компьютерной грамотности,
- Научить слушателей работать с данными, хранящимися на компьютере,

В результате изучения программы раздела «Операционная система Microsoft Windows» обучающиеся должны

знать:

- общее устройство компьютера;
- единицы измерения информации;
- алгоритм работы файловой системы Windows;

уметь:

- Работать с меню и диалоговыми окнами операционной системы;
- Перемещаться по папкам компьютера и просматривать их содержимое;
- Создавать, переименовывать, перемещать, копировать, удалять и восстанавливать удаленные файлы и папки;
- Искать файлы на компьютере;
- Создавать документы в прикладных программах и сохранять их на компьютере;

По данному разделу контроль знаний обучающихся не предусматривается.

Тематический план раздела «Операционная система Microsoft Windows».

№ темы	Названия тем	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
1.	**Операционная система Microsoft Windows**	**9**	**6**	**3**
1.1.	Основные компоненты компьютера. Интерфейс Windows.	3	3	0
1.2.	Файловая система Windows. Настройки Windows.	6	3	3
	Всего:	**9**	**6**	**3**

Содержание

Тема 1. Основные компоненты компьютера. Интерфейс Windows.

- Понятие и устройство персонального компьютера.
- Программное обеспечение.
- Разновидности программ для компьютеров.
- Операционная система.
- Работа с мышью в Windows.
- Клавиатура – основное устройство ввода.
- Интерфейс Windows.
- Включение компьютера.
- Загрузка операционной системы.
- Общий вид экрана Windows.
- Окна Windows: строение, изменение размеров и положения окон, активные и неактивные окна, переключение между окнами.
- Работа с главным меню.
- Завершение работы с компьютером.

Тема 2. Файловая система Windows. Настройки Windows

- Понятия – файл, каталог (папка), диск.
- Характеристики и свойства файла, папки.
- Файловая система Windows.
- Программа Мой компьютер.
- Создание, переименование, копирование, удаление, восстановление папок и файлов.
- Работа с группой файлов и папок.
- Поиск файлов.
- Проводник Windows.
- Создание ярлыков.
- Панель управления.
- Настройка панели задач.
- Настройка папок.
- Справочная система Windows.
- Действия при сбоях

Условия реализации:
Реализация учебного раздела проходит в кабинете д/теоретических и практических занятий (договор аренды):
Оборудование-

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Комплект учебно-методической литературы:

- Методическое пособие по курсу.

Рабочая программа раздела «Текстовый процессор OpenOffice.org Writer».

Цель: Научить слушателей оформлять и печатать текстовые документы,

В результате изучения программы раздела «Текстовый процессор OpenOffice.org Writer» обучающиеся должны
знать:

- правила ввода, редактирования и форматирования текста;

уметь:

- Создавать и оформлять текстовые документы, работать с таблицами в OpenOffice.org Writer;

По данному разделу контроль знаний обучающихся не предусматривается.

Тематический план раздела «Текстовый процессор OpenOffice.org Writer».

№ темы	Названия тем	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
2.	**Текстовый процессор OpenOffice.org Writer**	**9**	**6**	**3**
2.1.	Интерфейс OpenOffice.org Writer. Создание нового документа. Основные операции над текстом.	3	3	0
2.2.	Дополнительные элементы оформления документа. Окончательное оформление документа	6	3	3
	Всего:	**9**	**6**	**3**

Содержание

Тема 1. Интерфейс OpenOffice.org Writer. Создание нового документа. Основные операции над текстом.

- Запуск OpenOffice.org Writer
- Интерфейс OpenOffice.org Writer.
- Порядок оформления документов: создание нового документа, параметры страницы, режим предварительного просмотра, печать документа
- Открытие документа.
- Правила работы с документом: перемещение по тексту, непечатаемые символы, вид документа.
- Открытие нескольких документов: меню «окно».
- Копирование из одного окна в другое.
- Команды отмены и повтора действий.
- Основные операции над текстом: правила ввода текста, форматирование абзацев, форматирование текста.
- Сохранение документа.
- Использование справочных средств.

Тема 2. Дополнительные элементы оформления документа. Окончательное оформление документа.

- Работа со списками OpenOffice.org Writer. Формирование нумерованного, маркированного, структурного и рисунчатого списка.
- Замена одного вида списка на другой.
- Работа с таблицами OpenOffice.org Writer. Создание типовой таблицы. Редактирование данных таблицы через панель «Таблица»: вставка таблицы, перемещение по таблице, выделение элементов таблицы, ввод и редактирование текста, изменение высоты и ширины ячеек, очистка ячеек таблицы, удаление и добавление столбцов и строк таблицы, объединение ячеек.
- Границы и заливка.
- Форматирование документа: вставка номера страниц, вставка колонтитула, вставка объектов (символов, рисунков, картинок).
- Общие параметры настройки: просмотр, редактирование, сохранение.

Условия реализации:

Реализация учебного раздела проходит в кабинете д/теоретических и практических занятий (договор аренды):

Оборудование-

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Комплект учебно-методической литературы:

- Методическое пособие по курсу.

Рабочая программа раздела «Электронные таблицы OpenOffice.org Calc».

Цель: Научить слушателей создавать документы и производить расчеты с помощью электронных таблиц,

В результате изучения программы раздела «Электронные таблицы OpenOffice.org Calc» обучающиеся должны

знать:

- Правила проведения числового расчета в электронных таблицах;

уметь:

- Создавать и оформлять таблицы, производить вычисления в таблицах, строить диаграммы в OpenOffice.org Calc;

По данному разделу контроль знаний обучающихся не предусматривается.

Тематический план раздела «Электронные таблицы OpenOffice.org Calc».

№ темы	Названия тем	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
3.	**Электронные таблицы OpenOffice.org Calc**	**9**	**3**	**6**
3.1.	Интерфейс OpenOffice.org Calc. Ввод и редактирование данных в ячейках.	3	1	2
3.2.	Функции и формулы OpenOffice.org Calc	3	1	2
3.3.	Диаграммы Электронные таблицы OpenOffice.org Calc.	3	1	2
	Всего:	**9**	**3**	**6**

Содержание

Тема 1. Интерфейс OpenOffice.org Calc. Ввод и редактирование данных в ячейках

- Интерфейс OpenOffice.org Calc.
- Ввод и редактирование данных в ячейках, форматы данных OpenOffice.org Calc.
- Выравнивание текста и чисел.
- Выравнивание ячеек.
- Использование автоподбора.
- Границы ячеек.
- Шрифт ячейки.
- Цвет ячейки и текста.

Тема 2. Функции и формулы OpenOffice.org Calc

- Функции и формулы OpenOffice.org Calc.
- Арифметические действия в формулах.
- Ввод и редактирование формул.
- Копирование данных и формул с помощью буфера обмена.
- Принцип копирования формул.
- Абсолютная адресация.
- Функции
- Ошибки OpenOffice.org Calc.

Тема 3. Работа с листами OpenOffice.org Calc. Диаграммы OpenOffice.org Calc

- Работа с несколькими рабочими листами.
- Создание новой книги.
- Печать листов OpenOffice.org Calc.
- Диаграммы OpenOffice.org Calc.
- Корректировка диаграмм.

- Корректировка диаграмм

Условия реализации:
Реализация учебного раздела проходит в кабинете д/теоретических и практических занятий (договор аренды):
Оборудование-
- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Комплект учебно-методической литературы:
- Методическое пособие по курсу.

Итоговое занятие. Зачет
Практическое занятие. Выполнение задания по каждому разделу учебной программы. При подведении оценки учитывается знание правил создания и форматирования документов и соответствие заявленному заданию.
Оценочные средства:
Итоговое занятие проводится в форме практической работы по каждому разделу учебной программы. По итогам работы ставится итоговая оценка – зачет (или экзамен).

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор Волкина Г.В.

Приказ № 7-ОД от 23 июня 2021 г.

ПРИНЯТО

Протоколом №3 заседания Педагогического совета

23 июня 2021 г.

Дополнительная общеобразовательная программа

дополнительная общеразвивающая программа

«Основы работы с офисными информационными системами (Windows, Word, Excel)»

Форма обучения: очная, очно – заочная, заочная

Саратов
2021

Оглавление

1. Общее положение....3
2. Учебный план....4
3. Организационно – педагогические условия....4
Календарный график учебного процесса....4
Формы контроля....5
Требования к педагогическим кадрам:....5
Материально-технические условия реализации программы....5
4. Рабочая программа....6

1. Общее положение

Цель программы:

- Познакомить слушателей с азами компьютерной грамотности;
- Научить слушателей работать с данными, хранящимися на компьютере;
- Научить слушателей оформлять и печатать текстовые документы;
- Научить слушателей создавать документы и производить расчеты с помощью электронных таблиц.

Планируемые результаты освоения дополнительной общеобразовательной программы:

Обучающийся *должен знать:*

- Общее устройство компьютера;
- Единицы измерения информации;
- Алгоритм работы файловой системы Windows;
- Правила ввода, редактирования и форматирования текста;
- Правила проведения числового расчета в электронных таблицах.

Обучающийся *должен уметь*:

- Работать с меню и диалоговыми окнами операционной системы;
- Перемещаться по папкам компьютера и просматривать их содержимое;
- Создавать, переименовывать, перемещать, копировать, удалять и восстанавливать удаленные файлы и папки;
- Искать файлы на компьютере;
- Создавать документы в прикладных программах и сохранять их на компьютере;
- Создавать и оформлять текстовые документы, работать с таблицами в Microsoft Word;
- Создавать и оформлять таблицы, производить вычисления в таблицах, строить диаграммы в Microsoft Excel;
- Печатать документы Microsoft Word и Microsoft Excel.

Учебный план

№	Названия раздела	Количество часов			Форма аттестации
		Всего	Теория	Практика	
1.	Операционная система Microsoft Windows	**9**	**6**	**3**	
2.	Текстовый редактор Microsoft Word	**9**	**6**	**3**	
3.	Электронные таблицы Microsoft Excel	**9**	**3**	**6**	
4.	Итоговое занятие.	**3**	**0**	**3**	**Зачет**
	Всего:	**30**	**15**	**15**	

2. Организационно – педагогические условия

Трудоемкость программы: 30 академических часов.

Форма обучения: очная, очно – заочная, дистанционная

Документ после окончания обучения: сертификат об обучении установленного образца.

Категория слушателей: Программа рассчитана на взрослых без предварительной подготовки.

Обучение проводится в группах по 2-7 человек.

Формы и режим занятий: Занятия групповые, проводятся 3 раза в неделю по три часа, с установленной переменой 10 мин.

Продолжительность занятий – 135 минут (3 ак. ч.) или 90 минут (2 ак. ч.).

Срок обучения: 1 месяц – 4 недели

Календарный график учебного процесса

№	**Наименование раздела**	**Всего часов по учебному плану**	**1 неделя**	**2 неделя**	**3 неделя**	**4 неделя**	**Итого фактически часов**
1.	Операционная система Microsoft Windows	**9**	9				9
2.	Текстовый редактор Microsoft Word	**9**		9			9
3.	Электронные таблицы Microsoft Excel	**9**			9		9
4.	Итоговое занятие.	**3**				3	3
	Недельная нагрузка обучающихся	**30**	9	9	9	9	30

Формы контроля

Теоретические знания проверяются посредствам тестов, небольших презентаций, ситуационных задач, индивидуальных и групповых бесед.

Материал считается усвоенным, если обучающийся грамотно знает теорию и выполняет практическую работу.

Не усвоенным считается материал, если обучающийся не может выполнить практическую работу или не может ответить пройденный материал.

В случае, если практическая работа выполнена с педагогической поддержкой или обучающийся не может полностью изложить теорию, материал считается усвоенным не до конца.

Итоговое занятие проводится в форме практической работы по каждому разделу учебной программы. По итогам работы ставится итоговая оценка – зачет (или экзамен).

Требования к педагогическим кадрам:

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими: среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины и имеющими опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Материально-технические условия реализации программы

Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек» г. Саратов располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Для организации учебного процесса используется:

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	**Вид занятий**	**Наименование оборудования, программного обеспечения**
1	2	3
Аудитория (2 шт.)	Лекции	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Компьютерный класс (6 шт.)	Практические занятия	Компьютеры с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому курсу.

3. Рабочая программа

Рабочая программа раздела «Операционная система Microsoft Windows».

Цель:

- Познакомить слушателей с азами компьютерной грамотности,
- Научить слушателей работать с данными, хранящимися на компьютере,

В результате изучения программы раздела «Операционная система Microsoft Windows» обучающиеся должны

знать:

- общее устройство компьютера;
- единицы измерения информации;
- алгоритм работы файловой системы Windows;

уметь:

- Работать с меню и диалоговыми окнами операционной системы;
- Перемещаться по папкам компьютера и просматривать их содержимое;
- Создавать, переименовывать, перемещать, копировать, удалять и восстанавливать удаленные файлы и папки;
- Искать файлы на компьютере;
- Создавать документы в прикладных программах и сохранять их на компьютере;

По данному разделу контроль знаний обучающихся не предусматривается.

Тематический план раздела «Операционная система Microsoft Windows».

№ темы	Названия тем	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
1.	**Операционная система Microsoft Windows**	**9**	**6**	**3**
1.1.	Основные компоненты компьютера. Интерфейс Windows.	3	3	0
1.2.	Файловая система Windows. Настройки Windows.	6	3	3
	Всего:	**9**	**6**	**3**

Содержание

Тема 1. Основные компоненты компьютера. Интерфейс Windows.

- Понятие и устройство персонального компьютера.
- Программное обеспечение.
- Разновидности программ для компьютеров.
- Операционная система.
- Работа с мышью в Windows.
- Клавиатура – основное устройство ввода.
- Интерфейс Windows.
- Включение компьютера.
- Загрузка операционной системы.
- Общий вид экрана Windows.
- Окна Windows: строение, изменение размеров и положения окон, активные и неактивные окна, переключение между окнами.
- Работа с главным меню.
- Завершение работы с компьютером.

Тема 2. Файловая система Windows. Настройки Windows

- Понятия – файл, каталог (папка), диск.
- Характеристики и свойства файла, папки.
- Файловая система Windows.
- Программа Мой компьютер.
- Создание, переименование, копирование, удаление, восстановление папок и файлов.
- Работа с группой файлов и папок.
- Поиск файлов.
- Проводник Windows.
- Создание ярлыков.
- Панель управления.
- Настройка панели задач.
- Настройка папок.
- Справочная система Windows.
- Действия при сбоях

Условия реализации:
Реализация учебного раздела проходит в кабинете д/теоретических и практических занятий (договор аренды):
Оборудование-

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Комплект учебно-методической литературы:

- Методическое пособие по курсу.

Рабочая программа раздела «Текстовый редактор Microsoft Word».

Цель: Научить слушателей оформлять и печатать текстовые документы,

В результате изучения программы раздела «Текстовый редактор MicrosoftWord» обучающиеся должны
знать:

- правила ввода, редактирования и форматирования текста;

уметь:

- Создавать и оформлять текстовые документы, работать с таблицами в Microsoft Word;

По данному разделу контроль знаний обучающихся не предусматривается.

Тематический план раздела «Текстовый редактор Microsoft Word».

№ темы	Названия тем	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
2.	**Текстовый редактор Microsoft Word**	**9**	**6**	**3**
2.1.	Интерфейс Microsoft Word. Создание нового документа. Основные операции над текстом	3	3	0
2.2.	Дополнительные элементы оформления документа. Окончательное оформление документа	6	3	3
	Всего:	**9**	**6**	**3**

Содержание

Тема 1. Интерфейс MicrosoftWord. Создание нового документа. Основные операции над текстом.

- Запуск Word.
- Интерфейс Word.
- Порядок оформления документов: создание нового документа, параметры страницы, режим предварительного просмотра, печать документа
- Открытие документа.
- Правила работы с документом: перемещение по тексту, непечатаемые символы, вид документа.
- Открытие нескольких документов: меню «окно».
- Копирование из одного окна в другое.
- Команды отмены и повтора действий.
- Основные операции над текстом: правила ввода текста, форматирование абзацев, форматирование текста.
- Сохранение документа.
- Использование справочных средств.

Тема 2. Дополнительные элементы оформления документа. Окончательное оформление документа.

- Работа со списками: нумерованные и маркированные списки, многоуровневые списки.
- Создание нестандартного значка маркера.
- Замена одного вида списка на другой.
- Работа с таблицами: вставка таблицы, перемещение по таблице, выделение элементов таблицы, ввод и редактирование текста, изменение высоты и ширины ячеек, очистка ячеек таблицы, удаление и добавление столбцов и строк таблицы, объединение ячеек.
- Границы и заливка.
- Форматирование документа: вставка номера страниц, вставка колонтитула, вставка объектов (символов, рисунков, картинок).
- Взаимодействие рисунка и текста.
- Привязка рисунка к тексту.
- Общие параметры настройки: просмотр, редактирование, сохранение

Условия реализации:
Реализация учебного раздела проходит в кабинете д/теоретических и практических занятий (договор аренды):
Оборудование-

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Комплект учебно-методической литературы:

- Методическое пособие по курсу.

Рабочая программа раздела «Электронные таблицы Microsoft Excel».

Цель: Научить слушателей создавать документы и производить расчеты с помощью электронных таблиц,

В результате изучения программы раздела «Электронные таблицы Microsoft Excel» обучающиеся должны

знать:

- Правила проведения числового расчета в электронных таблицах;

уметь:

- Создавать и оформлять таблицы, производить вычисления в таблицах, строить диаграммы в Microsoft Excel;

По данному разделу контроль знаний обучающихся не предусматривается.

Тематический план раздела «Электронные таблицы Microsoft Excel».

№ темы	Названия тем	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
3.	**Электронные таблицы Microsoft Excel**	**9**	**3**	**6**
3.1.	Интерфейс Microsoft Excel. Ввод и редактирование данных в ячейках.	3	1	2
3.2.	Функции и формулы Microsoft Excel.	3	1	2
3.3.	Работа с листами Microsoft Excel. Диаграммы Microsoft Excel.	3	1	2
	Всего:	**9**	**3**	**6**

Содержание

Тема 1. Интерфейс Microsoft Excel. Ввод и редактирование данных в ячейках

- Интерфейс MS Excel.
- Ввод и редактирование данных в ячейках, форматы данных MS Excel.
- Выравнивание текста и чисел.
- Выравнивание ячеек.
- Использование автоподбора.
- Границы ячеек. Шрифт ячейки. Цвет ячейки и текста

Тема 2. Функции и формулы Microsoft Excel

- Арифметические действия в формулах.
- Ввод и редактирование формул.
- Копирование данных и формул с помощью буфера обмена.
- Принцип копирования формул.
- Абсолютная адресация.
- Функции
- Ошибки MS Excel

Тема 3. Работа с листами Microsoft Excel. Диаграммы Microsoft Excel

- Работа с несколькими рабочими листами.
- Создание новой книги.
- Печать листов MS Excel.
- Диаграммы MS Excel.
- Корректировка диаграмм

Условия реализации:

Реализация учебного раздела проходит в кабинете д/теоретических и практических занятий (договор аренды):

Оборудование-

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Комплект учебно-методической литературы:

- Методическое пособие по курсу.

Итоговое занятие. Зачет

Практическое занятие. Выполнение задания по каждому разделу учебной программы. При подведении оценки учитывается знание правил создания и форматирования документов и соответствие заявленному заданию.

Оценочные средства:

Итоговое занятие проводится в форме практической работы по каждому разделу учебной программы. По итогам работы ставится итоговая оценка – зачет (или экзамен).

Рекомендации

Литературы для педагога по программе ««Основы работы с офисными информационными системами (Windows, Word, Excel)»»

1. Пол Мак-Федрис Microsoft Windows. Полное руководство Вильямс
2. Джон Уокенбах Microsoft Excel. Библия пользователя (+ CD-ROM) Диалектика
3. Культин Н.Б., Цой Л.Б Microsoft Excel. Самое необходимое БХВ-Петербург

Литературы для обучающихся

1. Пол Мак-Федрис Microsoft Windows. Полное руководство Вильямс
2. Энди Ратбон Windows 8 для чайников Диалектика
3. А.В. Несен Microsoft Word от новичка к профессионалу ДМК Пресс
4. Дэн Гукин Word для чайников Диалектика
5. Баратов Ю.И Word с нуля!
6. Джон Уокенбах Microsoft Excel. Библия пользователя (+ CD-ROM) Диалектика
7. В. Волков Понятный самоучитель Excel
8. Культин Н.Б., Цой Л.Б Microsoft Excel. Самое необходимое БХВ-Петербург

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор учебный центр "Трайтон" Волкина Г.В.

Приказ № 7-ОД от 23 июня 2021 г.

ПРИНЯТО

Протоколом №3 заседания Педагогического совета

23 июня 2021 г.

Дополнительная общеобразовательная программа

дополнительная общеразвивающая программа

«Основы работы с офисными информационными системами (Windows, Word, Excel, Интернет)»

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Саратов
2021

Оглавление

1. Общее положение....3
2. Учебный план....4
3. Организационно – педагогические условия....5
Календарный график учебного процесса....5
Формы контроля....6
Требования к педагогическим кадрам:....6
Материально-технические условия реализации программы....6
4. Рабочая программа....7

1. Общее положение

Цель программы:

- Познакомить слушателей с азами компьютерной грамотности;
- Научить слушателей работать с данными, хранящимися на компьютере;
- Научить слушателей оформлять и печатать текстовые документы;
- Научить слушателей создавать документы и производить расчеты с помощью электронных таблиц;
- Научить слушателей просматривать ресурсы Интернета, осуществлять поиск в Интернете на заданную тему, пользоваться электронной почтой, Skype, социальными сетями.

Планируемые результаты освоения дополнительной общеобразовательной программы:

Обучающийся *должен знать:*

- Общее устройство компьютера;
- Единицы измерения информации;
- Алгоритм работы файловой системы Windows;
- Правила ввода, редактирования и форматирования текста;
- Правила проведения числового расчета в электронных таблицах;
- Основные понятия Интернет.

Обучающийся *должен уметь*:

- Работать с меню и диалоговыми окнами операционной системы;
- Перемещаться по папкам компьютера и просматривать их содержимое;
- Создавать, переименовывать, перемещать, копировать, удалять и восстанавливать удаленные файлы и папки;
- Искать файлы на компьютере;
- Создавать документы в прикладных программах и сохранять их на компьютере;
- Создавать и оформлять текстовые документы, работать с таблицами в Microsoft Word;
- Создавать и оформлять таблицы, производить вычисления в таблицах, строить диаграммы в Microsoft Excel;
- Печатать документы Microsoft Word и Microsoft Excel;
- Просматривать Web-страницы, осуществлять поиск нужной информации в Интернете и сохранять ее на компьютер;
- Пользоваться почтой Интернета, Skype, социальными сетями.

2. Учебный план

№	Названия раздела	Количество часов			Форма аттестации
		Всего	Теория	Практика	
1.	Операционная система Microsoft Windows	**9**	**6**	**3**	
2.	Текстовый редактор Microsoft Word	**9**	**6**	**3**	
3.	Электронные таблицы Microsoft Excel	**9**	**3**	**6**	
4.	Основы навигации в Интернет	**9**	**3**	**6**	
5.	Итоговое занятие.	**3**	**0**	**3**	**Зачет**
	Всего:	**39**	**18**	**21**	

3. Организационно – педагогические условия

Трудоемкость программы: 39 академических часов.

Форма обучения: очная, очно – заочная, дистанционная

Документ после окончания обучения: сертификат об обучении установленного образца.

Категория слушателей: Программа рассчитана на взрослых без предварительной подготовки.

Обучение проводится в группах по 2-7 человек.

Формы и режим занятий: Занятия групповые, проводятся 3 раза в неделю по три часа, с установленной переменой 10 мин.

Продолжительность занятий – 135 минут (3 ак. ч.) или 90 минут (2 ак. ч.).

Срок обучения: 1,5 месяца – 5 недель

Календарный график учебного процесса

№	Наименование раздела	Всего часов по учебному плану	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	5 неделя	Итого фактически часов
1.	Операционная система Microsoft Windows	**9**	9					9
2.	Текстовый редактор Microsoft Word	**9**		9				9
3.	Электронные таблицы Microsoft Excel	**9**			9			9
4.	Основы навигации в Интернет	**9**				9		9
5.	Итоговое занятие.	**3**					3	3
	Недельная нагрузка обучающихся	**39**	9	9	9	9	3	39

Формы контроля

Теоретические знания проверяются посредствам тестов, небольших презентаций, ситуационных задач, индивидуальных и групповых бесед.

Материал считается усвоенным, если обучающийся грамотно знает теорию и выполняет практическую работу.

Не усвоенным считается материал, если обучающийся не может выполнить практическую работу или не может ответить пройденный материал.

В случае, если практическая работа выполнена с педагогической поддержкой или обучающийся не может полностью изложить теорию, материал считается усвоенным не до конца.

Итоговое занятие проводится в форме практической работы по каждому разделу учебной программы. По итогам работы ставится итоговая оценка – зачет (или экзамен).

Требования к педагогическим кадрам:

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими: среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины и имеющими опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Материально-технические условия реализации программы

Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек» г. Саратов располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Для организации учебного процесса используется:

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	**Вид занятий**	**Наименование оборудования, программного обеспечения**
1	2	3
Аудитория (2 шт.)	Лекции	Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Компьютерный класс (6 шт.)	Практические занятия	Компьютеры с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому курсу.

4. Рабочая программа

Рабочая программа раздела «Операционная система Microsoft Windows».

Цель:

- Познакомить слушателей с азами компьютерной грамотности,
- Научить слушателей работать с данными, хранящимися на компьютере,

В результате изучения программы раздела «Операционная система Microsoft Windows» обучающиеся должны

знать:

- общее устройство компьютера;
- единицы измерения информации;
- алгоритм работы файловой системы Windows;

уметь:

- Работать с меню и диалоговыми окнами операционной системы;
- Перемещаться по папкам компьютера и просматривать их содержимое;
- Создавать, переименовывать, перемещать, копировать, удалять и восстанавливать удаленные файлы и папки;
- Искать файлы на компьютере;
- Создавать документы в прикладных программах и сохранять их на компьютере;

По данному разделу контроль знаний обучающихся не предусматривается.

Тематический план раздела «Операционная система Microsoft Windows».

№ темы	Названия тем	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
1.	**Операционная система Microsoft Windows**	**9**	**6**	**3**
1.1.	Основные компоненты компьютера. Интерфейс Windows.	3	3	0
1.2.	Файловая система Windows. Настройки Windows.	6	3	3
	Всего:	**9**	**6**	**3**

Содержание

Тема 1. Основные компоненты компьютера. Интерфейс Windows.

- Понятие и устройство персонального компьютера.
- Программное обеспечение.
- Разновидности программ для компьютеров.
- Операционная система.
- Работа с мышью в Windows.
- Клавиатура – основное устройство ввода.
- Интерфейс Windows.
- Включение компьютера.
- Загрузка операционной системы.
- Общий вид экрана Windows.
- Окна Windows: строение, изменение размеров и положения окон, активные и неактивные окна, переключение между окнами.
- Работа с главным меню.
- Завершение работы с компьютером.

Тема 2. Файловая система Windows. Настройки Windows

- Понятия – файл, каталог (папка), диск.
- Характеристики и свойства файла, папки.
- Файловая система Windows.
- Программа Мой компьютер.
- Создание, переименование, копирование, удаление, восстановление папок и файлов.
- Работа с группой файлов и папок.
- Поиск файлов.
- Проводник Windows.
- Создание ярлыков.
- Панель управления.
- Настройка панели задач.
- Настройка папок.
- Справочная система Windows.
- Действия при сбоях

Условия реализации:
Реализация учебного раздела проходит в кабинете д/теоретических и практических занятий (договор аренды):
Оборудование-

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Комплект учебно-методической литературы:

- Методическое пособие по курсу.

Рабочая программа раздела «Текстовый редактор Microsoft Word».

Цель: Научить слушателей оформлять и печатать текстовые документы,

В результате изучения программы раздела «Текстовый редактор MicrosoftWord» обучающиеся должны
знать:

- правила ввода, редактирования и форматирования текста;

уметь:

- Создавать и оформлять текстовые документы, работать с таблицами в Microsoft Word;

По данному разделу контроль знаний обучающихся не предусматривается.

Тематический план раздела «Текстовый редактор Microsoft Word».

№ темы	Названия тем	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
2.	**Текстовый редактор Microsoft Word**	**9**	**6**	**3**
2.1.	Интерфейс Microsoft Word. Создание нового документа. Основные операции над текстом	3	3	0
2.2.	Дополнительные элементы оформления документа. Окончательное оформление документа	6	3	3
	Всего:	**9**	**6**	**3**

Содержание

Тема 1. Интерфейс MicrosoftWord. Создание нового документа. Основные операции над текстом.

- Запуск Word.
- Интерфейс Word.
- Порядок оформления документов: создание нового документа, параметры страницы, режим предварительного просмотра, печать документа
- Открытие документа.
- Правила работы с документом: перемещение по тексту, непечатаемые символы, вид документа.
- Открытие нескольких документов: меню «окно».
- Копирование из одного окна в другое.
- Команды отмены и повтора действий.
- Основные операции над текстом: правила ввода текста, форматирование абзацев, форматирование текста.
- Сохранение документа.
- Использование справочных средств.

Тема 2. Дополнительные элементы оформления документа. Окончательное оформление документа.

- Работа со списками: нумерованные и маркированные списки, многоуровневые списки.
- Создание нестандартного значка маркера.
- Замена одного вида списка на другой.
- Работа с таблицами: вставка таблицы, перемещение по таблице, выделение элементов таблицы, ввод и редактирование текста, изменение высоты и ширины ячеек, очистка ячеек таблицы, удаление и добавление столбцов и строк таблицы, объединение ячеек.
- Границы и заливка.
- Форматирование документа: вставка номера страниц, вставка колонтитула, вставка объектов (символов, рисунков, картинок).
- Взаимодействие рисунка и текста.
- Привязка рисунка к тексту.
- Общие параметры настройки: просмотр, редактирование, сохранение

Условия реализации:
Реализация учебного раздела проходит в кабинете д/теоретических и практических занятий (договор аренды):
Оборудование-

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Комплект учебно-методической литературы:

- Методическое пособие по курсу.

Рабочая программа раздела «Электронные таблицы Microsoft Excel».

Цель: Научить слушателей создавать документы и производить расчеты с помощью электронных таблиц,

В результате изучения программы раздела «Электронные таблицы Microsoft Excel» обучающиеся должны

знать:

- Правила проведения числового расчета в электронных таблицах;

уметь:

- Создавать и оформлять таблицы, производить вычисления в таблицах, строить диаграммы в Microsoft Excel;

По данному разделу контроль знаний обучающихся не предусматривается.

Тематический план раздела «Электронные таблицы Microsoft Excel».

№ темы	Названия тем	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
3.	**Электронные таблицы Microsoft Excel**	**9**	**3**	**6**
3.1.	Интерфейс Microsoft Excel. Ввод и редактирование данных в ячейках.	3	1	2
3.2.	Функции и формулы Microsoft Excel.	3	1	2
3.3.	Работа с листами Microsoft Excel. Диаграммы Microsoft Excel.	3	1	2
	Всего:	**9**	**3**	**6**

Содержание

Тема 1. Интерфейс Microsoft Excel. Ввод и редактирование данных в ячейках

- Интерфейс MS Excel.
- Ввод и редактирование данных в ячейках, форматы данных MS Excel.
- Выравнивание текста и чисел.
- Выравнивание ячеек.
- Использование автоподбора.
- Границы ячеек. Шрифт ячейки. Цвет ячейки и текста

Тема 2. Функции и формулы Microsoft Excel

- Арифметические действия в формулах.
- Ввод и редактирование формул.
- Копирование данных и формул с помощью буфера обмена.
- Принцип копирования формул.
- Абсолютная адресация.
- Функции
- Ошибки MS Excel

Тема 3. Работа с листами Microsoft Excel. Диаграммы Microsoft Excel

- Работа с несколькими рабочими листами.
- Создание новой книги.
- Печать листов MS Excel.
- Диаграммы MS Excel.
- Корректировка диаграмм

Условия реализации:

Реализация учебного раздела проходит в кабинете д/теоретических и практических занятий (договор аренды):

Оборудование-

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Комплект учебно-методической литературы:

- Методическое пособие по курсу.

Рабочая программа раздела «Основы навигации в Интернет».

Цель: Научить слушателей просматривать ресурсы Интернета, осуществлять поиск в Интернете на заданную тему, пользоваться электронной почтой, Skype, социальными сетями

В результате изучения программы раздела «Основы навигации в Интернет» обучающиеся должны

знать:

- Основные понятия Интернет.

уметь:

- Просматривать Web-страницы, осуществлять поиск нужной информации в Интернете и сохранять ее на компьютер;
- Пользоваться почтой Интернета, Skype, социальными сетями.

По данному разделу контроль знаний обучающихся не предусматриваются.

Тематический план раздела «Основы навигации в Интернет».

№ темы	Названия тем	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
4.	**Основы навигации в Интернет**	**9**	**3**	**6**
4.1.	Понятие Интернет, услуги Интернет, обозреватели Интернет. Навигация в Интернет. Поиск информации в Интернет. Скачивание информации.	5	1	4
4.2.	Электронная почта. Skype. Социальные сети. Оплата услуг.	4	2	2
	Всего:	**9**	**3**	**6**

Содержание

Тема 1. Понятие Интернет, услуги Интернет, обозреватели Интернет. Поиск информации в Интернет. Скачивание информации

- Понятие Интернет. Интернет-провайдеры, что необходимо для связи с Интернетом.
- Услуги Интернет: WWW, гипертекст, электронная почта, HTML-документы.
- Обозреватели Интернет – браузеры: способы запуска обозревателя, домашняя страница и ее настройка.
- Элементы интерфейса Web-страниц, Гиперсвязи, Фреймы, Синтаксис строки адреса. Что такое баннеры.
- Перемещение по страницам.
- Режим просмотра истории посещений и его настройки.
- Избранные страницы, Режим просмотра избранных страниц.
- Способы сохранения Web-страницы на жесткий диск, загрузка файлов.

- Изменение кодировки страницы.
- Выключение отображения рисунков (настройка параметров мультимедиа)
- Режим поиска браузера.
- Использование поисковых серверов.
- Типовой интерфейс поисковых серверов, Панель для ввода запроса.
- Поиск в найденном.
- Расширенный поиск.

Тема 2. Электронная почта. Skype. Социальные сети. Оплата услуг.

- Создание и отправка сообщения.
- Получение почтовых сообщений.
- Просмотр почтовых сообщений.
- Присоединение файла к сообщению.
- Просмотр и сохранение файлов, вложенных в сообщение.
- Ответ на сообщение.
- Пересылка сообщения.
- Удаление элементов папок.
- Skype: совершаем телефонные и видео-звонки в Интернете
- Skype: сокращаем счета на междугороднюю и международную связь в 10 раз
- Ищем друзей и знакомых в «Одноклассниках» и «Вконтакте»
- Общаемся в социальных сетях и форумах.
- Вопросы безопасности при общении в Интернет (спам и т.п.).
- Поиск товаров и услуг.
- Заказываем доставку товара из Интернет-магазина.
- Оплачиваем покупки через Интернет. Интернет-деньги и системы онлайн-платежей
- Вопросы безопасности при работе с Электронными деньгами.
- Ознакомление с услугой интернет-банкинг. Qiwi –кошелек. Яндекс.Деньги.

Условия реализации:
Реализация учебного раздела проходит в кабинете д/теоретических и практических занятий (договор аренды):
Оборудование-

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Комплект учебно-методической литературы:

- Методическое пособие по курсу.

Итоговое занятие. Зачет
Практическое занятие. Выполнение задания по каждому разделу учебной программы. При подведении оценки учитывается знание правил создания и форматирования документов и соответствие заявленному заданию.
Оценочные средства:
Итоговое занятие проводится в форме практической работы по каждому разделу учебной программы. По итогам работы ставится итоговая оценка – зачет (или экзамен).

Рекомендации

Литературы для педагога по программе ««Основы работы с офисными информационными системами (Windows, Word, Excel, Интернет)»»

1. Пол Мак-Федрис Microsoft Windows. Полное руководство Вильямс
2. Джон Уокенбах Microsoft Excel. Библия пользователя (+ CD-ROM) Диалектика
3. Культин Н.Б., Цой Л.Б Microsoft Excel. Самое необходимое БХВ-Петербург

Литературы для обучающихся

1. Пол Мак-Федрис Microsoft Windows. Полное руководство Вильямс
2. Энди Ратбон Windows 8 для чайников Диалектика
3. А.В. Несен Microsoft Word от новичка к профессионалу ДМК Пресс
4. Дэн Гукин Word для чайников Диалектика
5. Баратов Ю.И Word с нуля!
6. Джон Уокенбах Microsoft Excel. Библия пользователя (+ CD-ROM) Диалектика
7. В. Волков Понятный самоучитель Excel
8. Культин Н.Б., Цой Л.Б Microsoft Excel. Самое необходимое БХВ-Петербург

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор Учебный центр «Трайтон» Волкина Г.В.

Приказ № 7-ОД от 23 июня 2021 г.

ПРИНЯТО

Протоколом №3 заседания Педагогического совета

23 июня 2021 г.

Дополнительная общеобразовательная программа
дополнительная общеразвивающая программа
«Эффективные презентации в Microsoft PowerPoint»

Форма обучения: очная, очно – заочная, заочная

Саратов
2021

Оглавление

1. Общее положение....3
2. Учебный план....4
3. Организационно – педагогические условия....5
Календарный график учебного процесса....5
Формы контроля....6
Требования к педагогическим кадрам:....6
Материально-технические условия реализации программы....6
4. Рабочая программа....7

1. Общее положение

Цель программы:

- Познакомить слушателей с возможностями MS PowerPoint и научить создавать грамотно оформленные презентации, с учетом теоретических основ дизайна и психологических особенностей человека

Планируемые результаты освоения дополнительной общеобразовательной программы:

Обучающийся *должен знать:*

- Правила создания и оформления презентаций;

Обучающийся *должен уметь*:

- Применять таблицы, диаграммы, различные визуальные и звуковые эффекты,
- Демонстрировать презентации и управлять их показом.
- Правильно оформлять слайды
- Использовать технику построения презентации

2. Учебный план

№	Названия раздела	Количество часов			Форма аттестации
		Всего	Теория	Практика	
1.	Эффективные презентации в Microsoft PowerPoint	**18**	**7**	**11**	
	Всего:	**18**	**7**	**11**	

3. Организационно – педагогические условия

Трудоемкость программы: 18 академических часов.

Форма обучения: очная, очно – заочная, дистанционная

Документ после окончания обучения: сертификат об обучении установленного образца.

Категория слушателей: Программа предназначена для всех желающих использовать возможности такого продукта как Microsoft PowerPoint для освоения приемов создания профессионально оформленных слайдов и эффективной демонстрации электронных презентаций

Обучение проводится в группах по 2-7 человек.

Формы и режим занятий: Занятия групповые, проводятся 3 раза в неделю по три часа, с установленной переменой 10 мин.

Продолжительность занятий – 135 минут (3 ак. ч.) или 90 минут (2 ак. ч.).

Срок обучения: 0,5 месяца – 2 недели

Календарный график учебного процесса

№	Наименование раздела	Всего часов по учебному плану	1 неделя	2 неделя	Итого фактически часов
1.	Эффективные презентации в Microsoft PowerPoint	**18**	9	9	18
	Недельная нагрузка обучающихся	**18**	9	9	18

Формы контроля

Теоретические знания проверяются посредствам тестов, небольших презентаций, ситуационных задач, индивидуальных и групповых бесед.

Материал считается усвоенным, если обучающийся грамотно знает теорию и выполняет практическую работу.

Не усвоенным считается материал, если обучающийся не может выполнить практическую работу или не может ответить пройденный материал.

В случае, если практическая работа выполнена с педагогической поддержкой или обучающийся не может полностью изложить теорию, материал считается усвоенным не до конца.

По итогам учебной программы аттестация не проводится, итоговая оценка не ставится.

Требования к педагогическим кадрам:

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими: среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины и имеющими опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Материально-технические условия реализации программы

Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек» г. Саратов располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом. Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам.

Для организации учебного процесса используется:

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	**Вид занятий**	**Наименование оборудования, программного обеспечения**
1	2	3
Аудитория (2 шт.)	Лекции	компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска
Компьютерный класс (6 шт.)	Практические занятия	Компьютеры с необходимым программным обеспечением и выходом в Интернет

Каждый обучающийся обеспечен не менее чем одним учебно-методическим печатным и (или) электронным изданием по каждому курсу.

4. Рабочая программа

Рабочая программа раздела «Эффективные презентации в Microsoft PowerPoint».

Цель:

- Познакомить слушателей с возможностями MS PowerPoint и научить создавать грамотно оформленные презентации, с учетом теоретических основ дизайна и психологических особенностей человека

В результате изучения программы раздела «Эффективные презентации в Microsoft PowerPoint» обучающиеся должны

знать:

- Правила создания и оформления презентаций;

уметь:

- Применять таблицы, диаграммы, различные визуальные и звуковые эффекты,
- Демонстрировать презентации и управлять их показом.
- Правильно оформлять слайды
- Использовать технику построения презентации

Тематический план раздела «Эффективные презентации в Microsoft PowerPoint».

№ темы	Названия тем	Количество часов		
		Всего	Теория	Практика
1.	**Эффективные презентации в Microsoft PowerPoint**	**18**	**7**	**11**
1.1.	Основы работы в программе PowerPoint	11	4	7
1.2.	Дополнительные возможности MS PowerPoint	3	1	2
1.3.	Теоретические основы создания презентации	2	1	1
1.4.	Подготовка публичных выступлений	2	1	1
	Всего:	**18**	**7**	**11**

Содержание

Тема 1 Основы работы в программе PowerPoint

- Выбор разметки слайда.
- Маркированный список.
- Конструктор слайдов.
- Выбор шаблона оформления.
- Сохранение и закрытие файла презентации. Демонстрация презентации.
- Добавление слайдов из другой презентации.
- Расширенные возможности перемещения и копирования.
- Изменение разметки слайда.
- Работа с диаграммами, графическими объектами и таблицами

Тема 2 Дополнительные возможности MS PowerPoint

- Предварительный просмотр и печать презентации.
- Управляющие кнопки,
- Поэтапная демонстрация текста слайда,
- Поочередная демонстрация объектов на слайде,
- Эффекты при появлении слайда на экране,

- Скрытые слайды,
- Выборочная демонстрация слайдов,
- Автоматическая демонстрация презентации.
- Работа со звуком.
- Изменение образца слайдов.
- Создание автономной презентации.
- Настройка PowerPoint.
- Взаимодействие PowerPoint с другими приложениями.

Тема 3 Теоретические основы создания презентации

- Общая методика создания профессионально оформленных слайдов для презентаций: учёт различных факторов при планировании и разработке дизайна презентации; создание единого стиля
- Структура презентации
- Техника построения презентации
- Ошибки при разработке и наполнении презентации
- Применение цвета в дизайне презентации
- Правила составления гармоничных презентаций
- Пропорции и масштаб

Тема 4 Подготовка публичных выступлений

- Построение презентации: цели и тема выступления, анализ аудитории
- Эмоциональная настройка на выступление
- Композиция и построение эффективного выступления
- О текстах для презентаций
- Правила создания легкого для восприятия текста
- Советы докладчику
- Основные признаки неудачи в донесении информации

Условия реализации:
Реализация учебного раздела проходит в кабинете д/теоретических и практических занятий (договор аренды):
Оборудование-

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Комплект учебно-методической литературы:

- Методическое пособие по курсу.

Практическое занятие. Выполнение задания по каждому разделу учебной программы. При подведении оценки учитывается знание материала и соответствие заявленному заданию.

Рекомендации

Литература для педагога по программе «Эффективные презентации в Microsoft PowerPoint»

1. Дуг Лоу PowerPoint для чайников Диалектика
2. Леонов В. PowerPoint с нуля Эксмо
3. Валерия Безручко Презентации PowerPoint Финансы и статистика

Литература для обучающихся

1. Дуг ЛоуPowerPoint для чайников Диалектика
2. Леонов В. PowerPoint с нуля Эксмо
3. Валерия Безручко Презентации PowerPoint Финансы и статистика