

Пользователь ПК



ПРОГРАММА КУРСА 1 - 32 урок

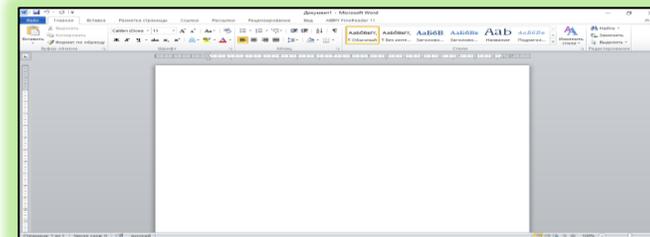
Курс содержит все необходимые знания и умения для ученика основной школы. Во время обучения Вы научитесь грамотно эксплуатировать ПК.

Модуль 1. «Текстовый редактор MS Word»



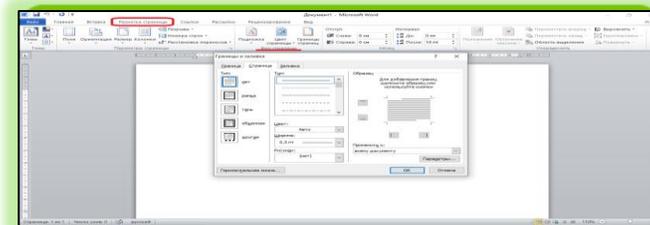
Урок 1

Общее представление о текстовом редакторе
Знакомство с интерфейсом; создание документа; режимы экранного представления документа; сохранение документа.



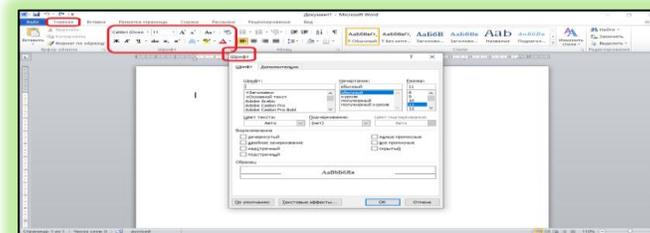
Урок 2

Разметка страницы
Параметры страницы; способы заливки; границы страниц; нумерация страниц.



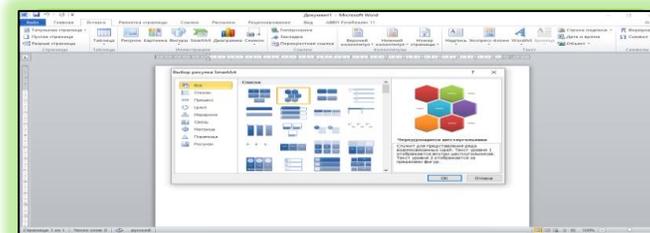
Урок 3

Редактирование документа
Выделение элементов текста; копирование и вставка текста; параметры шрифта; параметры абзаца



Урок 4

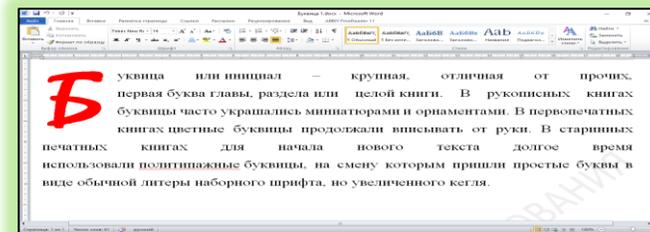
Графические объекты
Работа с картинками; работа с фигурами; работа с рисунками Smart Art; вставка и редактирование символов; вставка и редактирование формул.



Урок 5

Работа с текстом

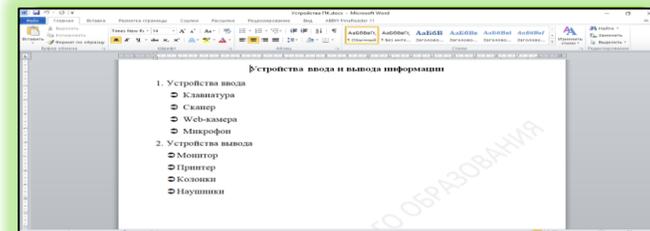
Надпись; буквица; декоративный текст WordArt



Урок 6

Списки

Маркированный список; нумерованный список; многоуровневый список страницы; способы заливки; границы страниц; нумерация страниц.



Урок 7

Таблица

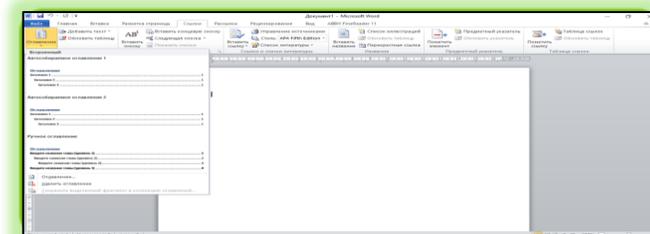
Создание таблиц; вставка строк и столбцов; механизм объединения и разбиения ячеек; форматирование таблицы; удаление таблиц и их элементов

		Сентябрь		
Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1. Математика	1. Литература	1. ИЗО	1. Математика	1. Русский язык
2. Русский язык	2. Биология	2. Русский язык	2. Литература	2. Математика
3. Литература	3. Математика	3. Математика	3. Русский язык	3. Физ. культура
4. История	4. Физ. культура	4. Литература	4. История	4. ОБЖ
5. Музыка	5. Технология	5. Информатика	5. Физ. культура	5. Химия

Урок 8

Оглавления

Что такое оглавление; уровни оглавления; настройка оглавления



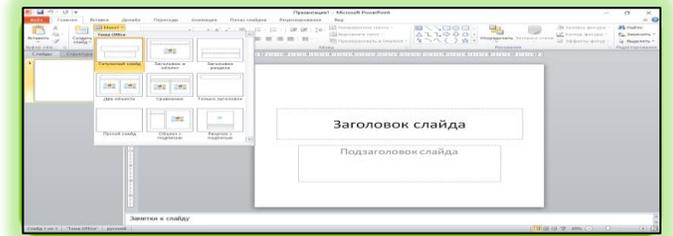
Модуль 2. «Программа подготовки презентаций MS Power Point»



Урок 1

Общее представление о Power Point

Знакомство с интерфейсом; создание и открытие презентации; создание слайда и выбор макета; сохранение презентации.



Урок 2

Наполнение презентации

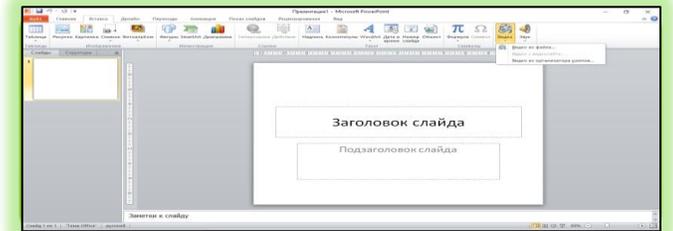
Дизайн слайда; использование объектов WordArt для заголовков; вставка и редактирование надписи; вставка и редактирование изображения; вставка и изменение номеров слайдов.



Урок 3

Мультимедиа

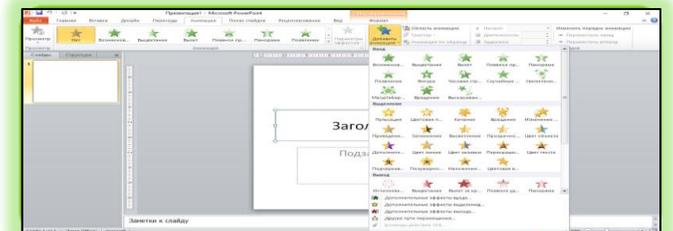
Добавление звукового файла; настройка параметров воспроизведения звука; вставка видео; настройка параметров воспроизведения видео.



Урок 4

Анимация

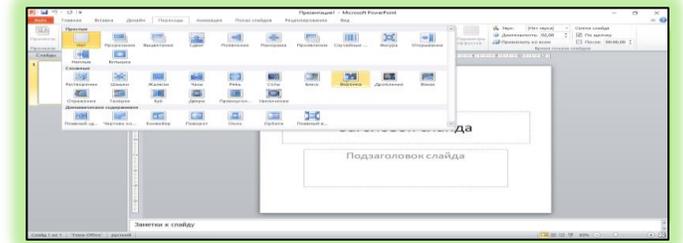
Выбор и вставка эффекта анимации; запуск эффектов; сочетание анимации со звуковым эффектом.



Урок 5

Смена слайдов

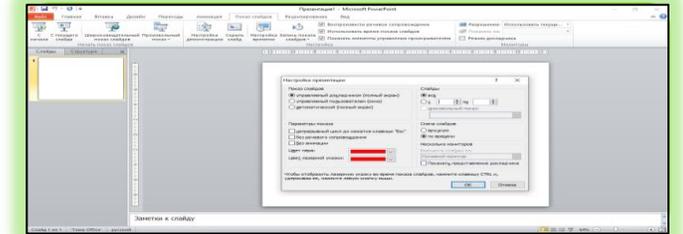
Добавление эффектов перехода слайдов; Изменение переходов; управляющие кнопки.



Урок 6

Подготовка и показ презентации

Выбор способа показа презентации; скрытие и отображение слайдов; добавление примечаний к слайдам; печать презентации



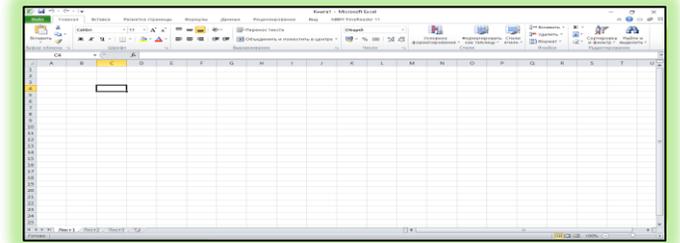
Модуль 3. «Электронные таблицы MS Excel»



Урок 1

Начало работы

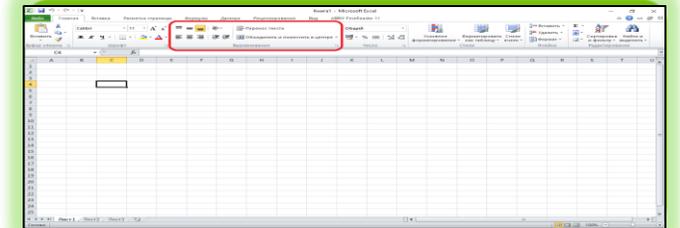
Создание, сохранение и открытие книги Excel; ленточный интерфейс приложения; управление листами; ячейка в Excel – базовые понятия.



Урок 2

Ввод и редактирование информации

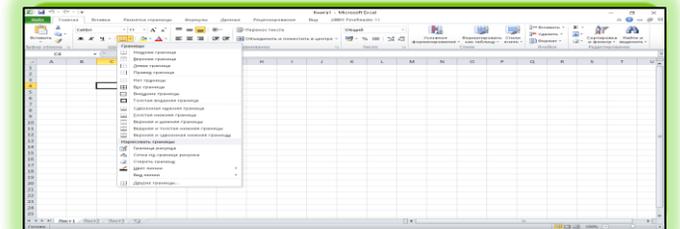
Ввод числовых значений; ввод текста; выравнивание значений.



Урок 3

Форматирование ячеек

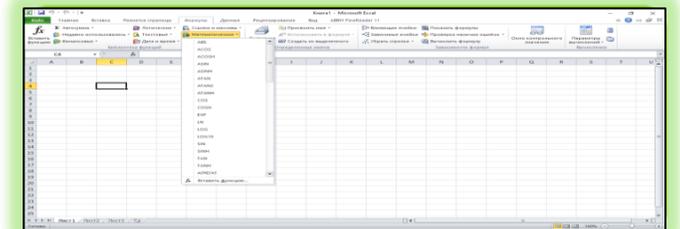
Вставка и удаление строк и столбцов; границы ячеек; заливка ячеек.



Урок 4

Формулы

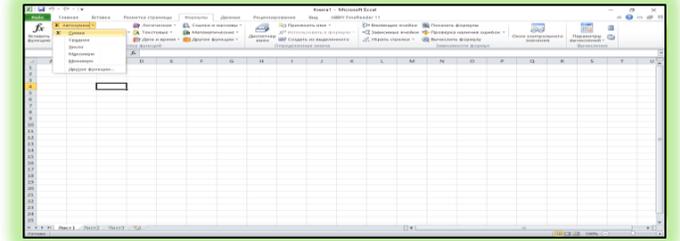
Общие принципы построения формул; относительная и ссылка; абсолютная ссылка



Урок 5

Встроенные функции

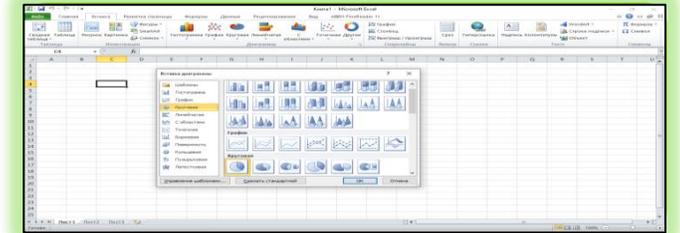
Вставка функций; многофункциональная функция
Автосумма.



Урок 6

Диаграммы

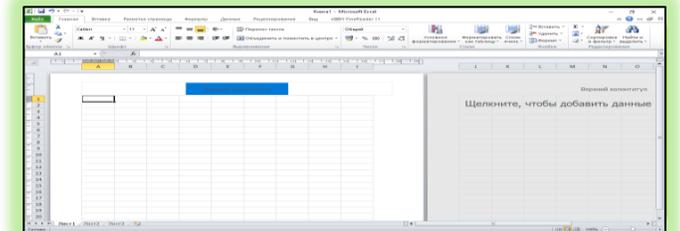
Алгоритм построения диаграммы; элементы диаграммы;
размещение диаграммы; копирование и удаление
диаграммы.



Урок 7

Форматирование

Разметка страницы; вставка колонтитулов; печать
заголовков.



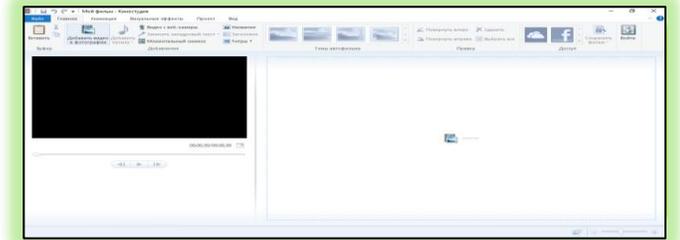
Модуль 4. «Основы работы в киностудии Windows»



Урок 1

Начало работы

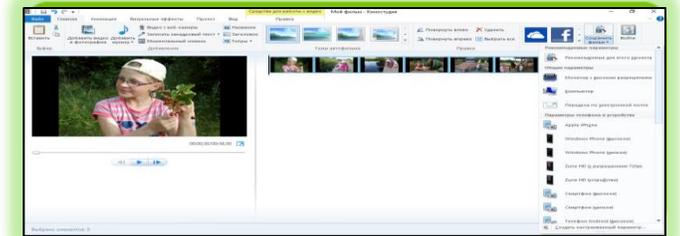
Интерфейс программы; импорт фотографий и видео; средства для работы с видео.



Урок 2

Сохранение

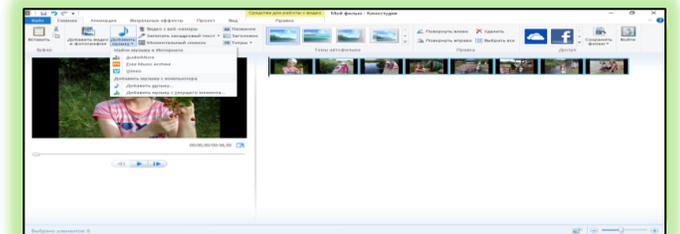
Сохранение проекта; сохранение фильма.



Урок 3

Работа со звуком

Добавление музыки; средства для работы с музыкой; запись и добавление закадрового текста.



Урок 4

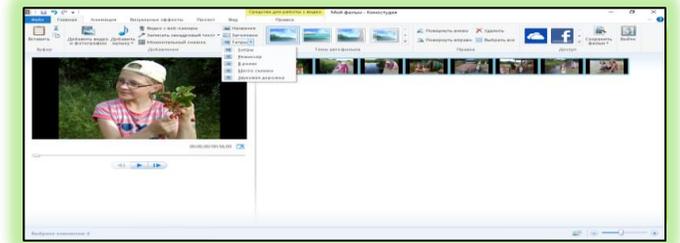
Применение эффектов

Эффекты перехода; добавление движения в кадре; визуальные эффекты.



Урок 5

Работа с текстом
Название и заголовок; титры.



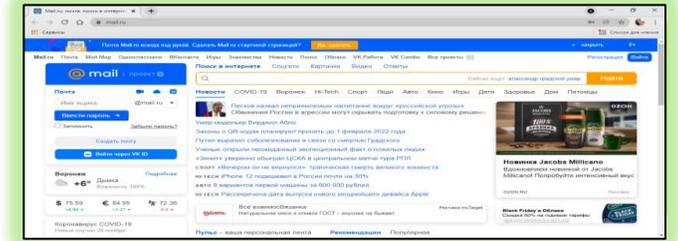
Модуль 5. Основы работы в сети Интернет



Урок 1

Электронная почта

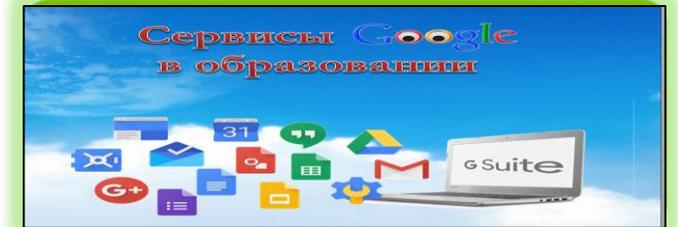
Назначение электронной почты; обзор почтовых серверов; регистрация; обзор почтового ящика; пишем письмо.



Урок 2

Уникальные сервисы и приложения Google

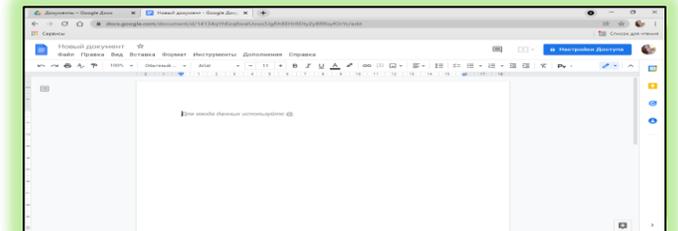
Сервисы Google в образовании; приложения и сервисы Google; регистрация.



Урок 3

Google Документы

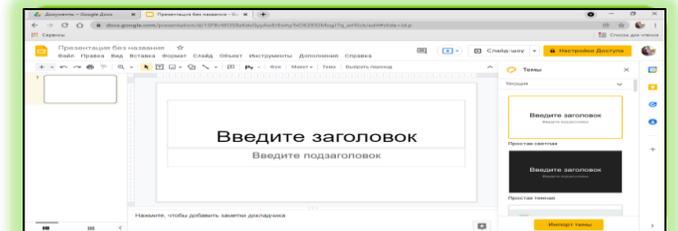
Обзор; создание и сохранение документа.



Урок 4

Google Презентации

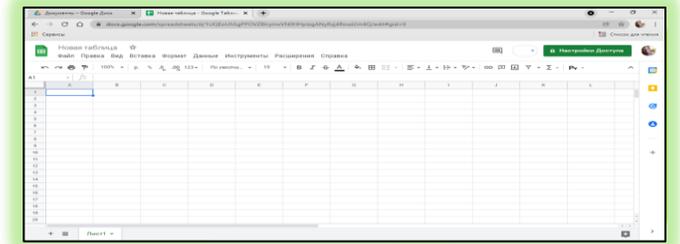
Обзор; создание и сохранение презентации.



Урок 5

Google Таблицы

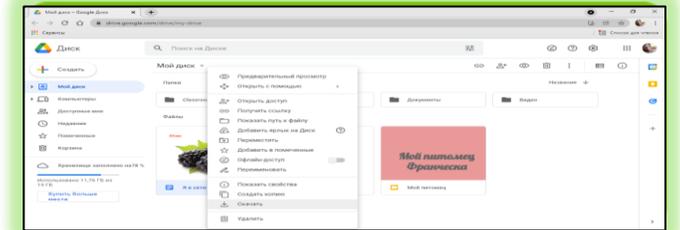
Обзор; создание и сохранение таблицы.



Урок 6

Синхронизация данных

Сохранение файлов на ПК; загрузка файлов с ПК.



Пользователь ПК



Изучив наш курс, многие вопросы повседневного использования компьютера Вы сможете решать самостоятельно, станете признанным авторитетом на школьных уроках. А самое главное, возможно, откроете для себя увлекательный компьютерный мир, дающий безграничные возможности для творчества и самореализации, который в будущем может определить выбор жизненного пути.