

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Г.И. Иванов

" 20 " мая 2013 г.



У Ч Е Б Н Ы Й П Л А Н

дополнительного профессионального образования

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного специального
реабилитационного образовательного учреждения среднего
профессионального образования - техникума для инвалидов
"Профессионально-реабилитационный центр"**

Основы компьютерной грамотности (для пожилых людей)

Форма обучения: **очно-заочная (вечерняя)**

Нормативный срок обучения: **7 недель**

Режим работы: **3 раза в неделю**

№ п/п	Содержание занятия	Общее количество часов	Распределение часов	
			теоретические занятия	практические занятия
1.	Вводная часть	4	4	
1.1.	Информатизация общества. Определение информатизации. Понятие об информатизационной системе.	0,5	0,5	
1.2.	Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ.	3,5	3,5	
2	Операционные системы	8		8
2.1.	Запуск Windows. Рабочий стол. Основные приёмы работы в Windows. Окна, папки, файлы.	4		4
2.2.	Стандартные программы. Запуск, вид окна. Работа с текстом. Изменение размера и перемещение рисунка. Копирование экранных изображений.	4		4
3.	Текстовый процессор Word.	24	0	24
3.1.	Назначение и основные возможности текстового процессора Word. Запуск программы, окна, редактирование текста. Сохранение документа.	4		4
3.2.	Оформление текста. Форматирование страницы. Форматирование символов.	4		4
3.3.	Оформление текста. Форматирование абзацев. Операции над документами (сохранение, открытие, предварительный просмотр перед печатью, печать). Одновременная работа с несколькими документами.	4		4
3.4.	Работа со списками. Создание маркированного и нумерованного списка.	2		2
3.5.	Работа с таблицами. Вставка таблицы в документ. Создание макета таблицы. Заполнение таблицы.	2		2
3.6.	Форматирование макета таблицы. Включение графических объектов в документ.	4		4
3.7.	Создание графических объектов средствами Word. Слой рисования. Преобразование графических объектов. Надписи в стили WordArt.	4		4
4.	Табличный процессор Excel	24		24
4.1.	Структура экрана, рабочая книга, рабочий лист, строка формул. Перемещение по таблице. Выделение фрагментов таблицы. Автозаполнение.	4		4
4.2.	Ввод и редактирование данных. Форматы данных. Очистка форматов. Копирование данных. Формулы. Автоматическое вычисление суммы.	4		4
4.3.	Формулы. Копирование формул с относительными ссылками. Оформление таблиц. Форматирование текста.	4		4

4.4.	Адресация: абсолютная и смешанная. Копирование формул с абсолютной и смешанной адресацией.	4		4
4.5.	Функции: ввод, мастер функций. Статистические функции.	4		4
4.6.	Диаграммы и графики. Создание диаграмм. Форматирование объектов. Изменение типа диаграмм. Добавление к диаграмме новых данных.	4		4
5	Интернет	16	1	15
9.1.	Интернет как средство всеобщей коммуникации. Поиск информации в интернете.	4	1	3
9.2.	Поиск информации в интернете. Создание электронного почтового ящика.	4		4
9.3.	Работа в социальных сетях.	4		4
9.4.	Методика работы с программой Skype.	4		4
10	Итоговое занятие	4		4
10.1.	Работа с программой Skype.	2		2
10.2.	Зачёт	2		2
	Всего	80	5	75

Зам. директора по учебной работе


Ю.В.Худяков