

ПРОГРАММА ПРЕПОДАВАНИЯ КУРСА «КОМПЬЮТЕР ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ»

Объем 16 занятий по 90 минут

РАЗДЕЛ 1. ЗНАКОМСТВО С ИНТЕРФЕЙСОМ ОС WINDOWS

ПОВТОРЕНИЕ.

Что умеет мышка. Что нарисовано на экране. Что такое программа. Как запустить программу. Как набирать и редактировать текст. Как сохранить информацию. Что такое файл.

ДЕЙСТВИЯ С ФАЙЛАМИ И ПАПКАМИ

Как устроено хранилище информации. Как путешествовать по хранилищу. Как создать папку. Как переименовать, удалить, скопировать файл. Как копировать на флешку и с флешки. Как искать информацию.

РАЗДЕЛ 2. РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ В WORD

НАБОР И ПРОСТОЕ ОФОРМЛЕНИЕ

Правила набора текста. Сохранение документа. Оформление абзацев: выравнивание, границы, интервалы. Оформление знаков: жирность, курсив, подчеркивание; размер текста; шрифты. Нумерация и маркировка.

УСТРОЙСТВО ДОКУМЕНТА

Поля документа. Ориентация листа. Колонтитулы. Нумерация страниц. Настройка печати.

ТАБЛИЦЫ

Вставка таблиц. Выделение элементов: ячеек, строк, столбцов, всей таблицы. Изменение размеров. Вставка и удаление строк и столбцов. Объединение ячеек. Оформление таблицы. Особенности работы с таблицами.

ИЛЛЮСТРАЦИИ

Вставка иллюстраций. Операции с изображениями — изменение размеров, поворот, обрезка, изменение яркости, контрастности, цветности. Эффекты.

РАЗДЕЛ 3. ЭЛЕКТРОННЫЕ ТАБЛИЦЫ В EXCEL

ПОНИМАНИЕ СТРУКТУРЫ И УСТРОЙСТВА ЭЛЕКТРОННЫХ ТАБЛИЦ

Строки, столбцы, листы — количество, адресация. Способы перехода. Особенности ввода текста. Принцип (язык) построения формул. Правила работы с текстом, указатели мыши.

ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ

Оформление знаков. Оформление текста в ячейке — объединение ячеек, перенос по словам, поворот текста. Простое оформление чисел — денежное оформление, проценты, количество разрядов.

ДЕЙСТВИЯ СО СТРОЧКАМИ И СТОЛБЦАМИ

Вставка, удаление, скрытие, отображение, изменение размеров.

ДЕЙСТВИЯ С ЛИСТАМИ

Вставка, удаление, переименование, перемещение, копирование.

ПОЛЕЗНЫЕ ОПЕРАЦИИ

Печать документа — Как уместить таблицу на 1 лист. Использование автофильтра. Фильтрация чисел и текста. Простая сортировка. Расширенная сортировка.

РАЗДЕЛ 4. ИНТЕРНЕТ**ЗНАКОМСТВО С ИНТЕРНЕТОМ**

Способы подключения. Основные термины (интернет, браузер, страница, ссылка, сайт). Работа с адресной строкой.

ПОИСК ИНФОРМАЦИИ В ИНТЕРНЕТЕ

Использование поисковых систем. Основные правила построения запроса. Поиск картинок, видео. Поиск по географическим картам.

СОХРАНЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ИНТЕРНЕТА

Сохранение страницы, фрагмента текста, картинки. Избранные ссылки. Скачивание информации из интернета. Основные понятия безопасности. Что такое вирус. Антивирусные программы. Как проверить объект на вирусы.

ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА

Основные понятия. Способы обработки почты (через браузер, через почтовую программу). Обзор почтовых папок. Как написать и прочитать письмо. Черновики. Получение письма с вложением. Сохранение вложенных файлов.

ОБЩЕНИЕ В ИНТЕРНЕТЕ

Программа Skype. Чат, звонок, видеовызов. Как изменить аватар. Платные звонки на мобильные и стационарные телефоны. Способы пополнение счета/ Социальные сети. Основные возможности. Поиск друзей. Загрузка фотографий. Статусы, сообщения.

УСЛУГИ ЧЕРЕЗ ИНТЕРНЕТ

Сайт Госуслуги. Запись на прием к врачу. Заполнение анкет. Бронь гостиниц и покупка билетов на самолет.



Олег ВИДЯКИН, директор
Учебный центр Олега Видякина, НОУ.
Тел.: +7 (4012) 391237, моб.: +7 (9114) 762954
oleg@vidyakin.ru, www.vidyakin.ru