

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ОСВОЕНИЮ

### программы «Пользователь ПК»

Элективный курс «Пользователь ПК» предназначен. Настоящая программа курса предусматривает организацию учебной деятельности ребят на технологическом уровне, приобщение школьников к информационным технологиям. Приобретение информационной культуры обеспечивается изучением и работой с текстовым и графическим редакторами, электронными таблицами, мультимедийными продуктами, средствами компьютерных телекоммуникаций.

Обучение сопровождается практикой работы на современных профессиональных ПК с выполнением практических работ по всем темам программы.

Курс поддержан программным обеспечением: текстовый редактор WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET.

**Цель курса:** научить уверенно общаться с персональным компьютером, самостоятельно создавать любые текстовые и табличные документы, мультимедийные презентации, быстро находить в Интернете необходимую информацию.

**Задачи курса:**

- научить самостоятельно и грамотно работать на ПК;
- научить создавать текстовые и табличные документы, оформляя их по всем существующим правилам;
- находить в Интернете интересующую их информацию.

Часть материала предлагается в виде теоретических занятий. Занятия по освоению современных пакетов для работы с информацией должны проходить на базе современной вычислительной технике.

Текущий контроль усвоения материала должен осуществляться путем устного/письменного опроса. Периодически знания и умения по пройденным темам проверяются письменными контрольными или тестовыми заданиями.

На учебных и практических занятиях обращается внимание учащихся на соблюдение требований безопасности труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и личной гигиены.

Программа элективного курса рассчитана на 17 часов и включает следующие разделы:

1. Текстовый редактор Word (4 часа).
2. Электронные таблицы Excel (4 часа).
3. Мультимедийные презентации Power Point (4 часа).
4. Всемирная сеть Интернет (5 часов).

На данном диске находятся учебно-методические материалы для проведения занятий:

- программа «Пользователь ПК»;
- учебный план;
- рабочие программы с календарно–тематическим планированием;
- дидактические материалы;
- практические работы;
- контрольные вопросы.

На диске имеется документ «Диагностика успеваемости». На свое усмотрение учитель может проводить диагностику успеваемости обучающихся по данному курсу. После изучения каждого раздела выставляется оценка, в конце курса – зачет.

### **Раздел 1. Текстовый редактор MS Word.**

Обучающиеся должны знать/понимать:

- назначение текстового редактора;
- основные возможности текстового редактора.

Обучающиеся должны уметь:

- структурировать текст, используя нумерацию страниц, списки, ссылки, оглавления;
- проводить проверку правописания;
- использовать в тексте таблицы, изображения;

- применять текстовый редактор для набора, редактирования и форматирования текстов.

Набор, редактирование и форматирование текста. Таблицы. Списки и колонки. Колонтитулы. Стили и оглавление. Фигурный текст WordArt. Автофигуры. Редактор формул Microsoft Equation.

## **Раздел 2. Электронные таблицы MS Excel.**

Обучающиеся должны знать/понимать:

- назначение электронных таблиц;
- типы задач, решаемых с помощью электронных таблиц.

Обучающиеся должны уметь:

- создавать и использовать различные формы представления информации: формулы, графики, диаграммы, таблицы (в том числе динамические, электронные, в частности - в практических задачах), переходить от одного представления данных к другому;
- использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни;
- использовать электронные таблицы для решения различных вычислительных задач.

Создание формул. Использование функций. Создание диаграмм.

## **Раздел 3. Мультимедийные презентации MS Power Point.**

Обучающиеся должны знать/понимать:

- назначение программы Power Point.

Обучающиеся должны уметь:

- разрабатывать мультимедиа проекты.

Проектирование презентаций Применение сортировщика слайдов, переходов, эффектов, анимации. Настройка времени показа слайдов. Настройка презентации.

## **Раздел 4. Всемирная сеть Интернет.**

Обучающиеся должны знать/понимать:

- технологию поиска информации в сети Интернет;

- организацию почтовой связи в сети Интернет;
- работу сети по FTP-протоколу.

Обучающиеся должны уметь:

- находить ресурс в сети Интернет по заданному адресу;
- находить нужную информацию с помощью поисковых серверов;
- создавать конкретные запросы для поиска;
- отправлять и принимать электронную информацию;
- переходить по гиперссылкам;
- сохранять найденную информацию;
- запоминать адрес страницы в «Избранном»;
- работать с FTP-архивами.

Услуги Internet Explorer. Поиск информации в сети Интернет. Поисковые машины: каталоги, указатели, рейтинги. Критерии поиска. Электронная почта. Адрес электронной почты. Почтовые программы и протоколы. Службы обмена информацией: телеконференции, форумы, списки рассылки. FTP-сервис.