

Наименование темы	Страницы метод материала	Количество аудиторных часов (с преподавателем), ак. час.	Количество обязательных часов на самостоятельную подготовку, ак. час.
Windows. Тема 1. Использование клавиатуры. Вход в систему: <ul style="list-style-type: none"> • Включение машины (компьютера). Ввод пароля • Рабочий стол Windows • Выключение компьютера • Правильное включение компьютера после выключения • Забота о здоровье • Клавиатура. (Полное прочтение, включая необходимые комбинации клавиш. Основная часть занятия). • Правила техники безопасности 	Азбука, 18-61	3	0
Windows. Тема 2. Окна и мышь. Документы. Папки <ul style="list-style-type: none"> • Применение клавиш мыши • Понятия “документа” и “сохранения изменений в документе” • Операции с окном программы • Операции с несколькими окнами программ • Понятие папки (объекта хранения документов) • Корзина. Возвратное и безвозвратное удаление документов • Иерархия папок 	Азбука, 62-86	3	0
Самостоятельная работа 1. Набор текста. Упражнения с окнами <ul style="list-style-type: none"> • Набор неоформленного текста • Создание документов внутри папки • Упражнения с окнами • Упражнения на добавление строк • Основное место хранения документов на компьютере (Сохранение документов на сервер сети. Сохранение документов в папку “[Мои] документы”) 	Азбука, 88-100	1	4

Наименование темы	Страницы метод материала	Количество аудиторных часов (с преподавателем), ак.час.	Количество обязательных часов на самостоятельную подготовку, ак.час.
<p>Word. Тема 1. Интерфейс. Шрифтовое оформление</p> <ul style="list-style-type: none"> • Начало работы • Пиктограммы управления окнами • Лента Word. Панели инструментов • Получение краткой справочной информации по элементам интерфейса • Вертикальная и горизонтальная линейки измерений • Набор текста • Способы движения по документу • Режимы просмотра документа • Ориентирование в документе • Работа с индикаторами • Правила работы в текстовом редакторе Word • Шрифтовое оформление (форматирование) из специализированного диалогового окна 	Азбука, 101-128	3	0
<p>Word. Тема 2. Абзацное оформление. Отмена исправлений</p> <ul style="list-style-type: none"> • Основные понятия абзацного оформления • Выравнивание абзаца с панели инструментов • Установка абзацных отступов с горизонтальной линейки измерений • Отмена внесенных исправлений • Абзацное оформление из специализированного диалогового окна (абзацные отступы, выравнивания, интервалы, абзацный признак с новой страницы) 	Азбука, 129-155	3	0
<p>Windows, Word. Самостоятельная работа 2. Иерархия папок. Шрифты и абзацы</p> <ul style="list-style-type: none"> • Работа с папками • Работа со шрифтами и абзацами в Word (на примере стихотворений) • Работа с абзацами в Word (на примере деловых бумаг) • Абзацное оформление межстрочных интервалов и применение абзацного признака “с новой страницы” • Работа по перемещению папок и документов внутри иерархии папок • Работа с проводником Windows 	Азбука, 156-172	1	4

Наименование темы	Страницы метод материала	Количество аудиторных часов (с преподавателем), ак.час.	Количество обязательных часов на самостоятельную подготовку, ак.час.
<p>Word. Тема 3. Технологии выделения и копирования текста</p> <ul style="list-style-type: none"> • Копирование и перемещение текста с использованием буфера (Копирование и перемещение текста с использованием инструментов. Межпрограммное копирование. Перемещение и копирование текста с использованием контекстного меню. Копирование и перемещение текста с использованием комбинаций клавиш. Памятка по всем способам обслуживания буфера) • Небуферные способы перемещения и копирования текста (Технология буксирования “Drag&Drop”) • Памятка по всем способам копирования и перемещения текста • Методы выделения (строчное, поточное, клавиатурное выделение) • Сложные вопросы использования буфера (Работа с несколькими документами одновременно. Использование буфера при операциях отмены) 	Азбука, 173-207	3	0
<p>Word. Самостоятельная работа 3. Копирование и перемещение текста</p> <ul style="list-style-type: none"> • Методика перемещения текста • Подготовка текстов с использованием копирования слов, фраз, цифр 	Азбука, 208-218	1	4
<p>Word. Тема 4. Таблицы</p> <ul style="list-style-type: none"> • Подготовка к работе с таблицами • Добавление (вставка) таблиц Word в документ • Положения и формы указателя мыши при работе с таблицами • Добавление столбцов и строк в таблицу (Движение в таблице и добавление строк в таблицу снизу от таблицы. Вставка строк в таблицу в произвольных местах. Вставка столбцов в таблицу) • Удаление столбцов и строк в таблице Word • Автоматическое Оформление таблицы • Ручное оформление границ ячеек таблицы • Ручное изменение ширины столбцов • Объединение и разбиение ячеек • Использование таблиц для целей распределения места на странице документа с “шапкой” и “подвалом” 	Азбука, 219-246	5	0

Наименование темы	Страницы метод материала	Количество аудиторных часов (с преподавателем), ак.час.	Количество обязательных часов на самостоятельную подготовку, ак.час.
Word. Самостоятельная работа 4. Таблицы <ul style="list-style-type: none"> • Составление анкет • Небольшие таблицы • Документы с нестандартным оформлением 	Азбука, 257-265	1	8
Word. Тема 5. Последовательность работы с документом <ul style="list-style-type: none"> • Этап настройки окна Word • Этап настройки стандартного шрифтового и абзацного оформления • Этап набора текста без оформления (“набивки”) и подготовки таблиц • Этап оформления параметров страниц • Этап мелкого дооформления текста • Этап расстановки номеров страниц • Этап расстановки переносов • Этап орфографического и грамматического контроля • Просмотр документа перед распечаткой • Распечатка документа • Окончание работы с Word и сохранение результатов 	Азбука, 266-297	6	0
FineReader. Сканирование и распознавание документов (текстов, таблиц, низкокачественной графики) <ul style="list-style-type: none"> • Этап подготовки к сканированию • Этап сканирования • Этап предварительной обработки изображений • Этап распознавания • Этап проверки орфографии • Этап передачи распознанного документа в Word через буфер обмена Windows • Типовые операции по дооформлению распознанного текста в Word 	Азбука, 318-341	3	0
Word. Самостоятельная работа 5. Последовательность работы с документом	Азбука, 298-304	6	6

Наименование темы	Страницы метод материала	Количество аудиторных часов (с преподавателем), ак. час.	Количество обязательных часов на самостоятельную подготовку, ак. час.
Windows. Тема 3. Работа с USB Flash <ul style="list-style-type: none"> • Подготовительные действия • Управление значками на рабочем столе Windows • Простое копирование документа с компьютера на компьютер • Изменение одного и того же документа на разных компьютерах • Правила копирования документов с использованием сменных носителей • Работа с группой документов • Объем (размер) информации 	Азбука, 344-359	5	0
WinRAR. Архивирование и разархивирование документов <ul style="list-style-type: none"> • Предварительные сведения (типы содержимого, что стоит и что не стоит архивировать) • Процесс простейшего архивирования и разархивирования документа 	Азбука, 375-386	2	0
Windows. Тема 4. Ярлык. Сетевое окружение. Поиск документов. “Зависание” программ <ul style="list-style-type: none"> • Понятия “статической копии” и “ярлыка” • Локальная сеть. Копирование документа со своего рабочего стола на рабочий стол чужого, работающего, компьютера • Локальная сеть. Копирование документа с рабочего стола чужого работающего компьютера на свой рабочий стол • Локальная сеть. Открытие документа с рабочего стола чужого работающего компьютера без копирования на свой рабочий стол • Подключение сетевых ресурсов (сетевого принтера, сетевого диска) и поиск документа по диску. • Проблема зависаний программ (способы закрытия программ) 	Азбука, 399-424	3	0

Наименование темы	Страницы метод материала	Количество аудиторных часов (с преподавателем), ак. час.	Количество обязательных часов на самостоятельную подготовку, ак. час.
Windows. Тема 5. Локальная настройка <ul style="list-style-type: none"> • Настройка рабочего стола Windows • Проблемы, связанные с индикатором раскладки языка клавиатуры • Настройка мыши • Действия машины, оставленной без присмотра • Настройка режима отображения папок в Проводнике Windows • Настройка параметров открытия папок в Проводнике Windows 	Азбука, 427-499	0	1
Windows. Самостоятельная работа 6. Передача документов. Настройка рабочего стола Windows <ul style="list-style-type: none"> • Передача документов посредством USB Flash • Работа с ярлыками • Передача документов посредством локальной сети 	Азбука, 462-472	1	2
Word. Тема 6. Сохранение документа. Мастера и шаблоны <ul style="list-style-type: none"> • Движение от рабочего стола Windows в папку “[Мои] документы” и обратно средствами операционной системы • Запуск Word до открытия документа • Понятия “место хранения документа” и “имя документа” • Создание документа из Word • Наиболее важные параметры сохранения • Понятие “типа документа”. Документ в формате RTF • Открытие недавно использовавшегося документа 	Азбука, 473-491	4	0

Наименование темы	Страницы метод материала	Количество аудиторных часов (с преподавателем), ак. час.	Количество обязательных часов на самостоятельную подготовку, ак. час.
<p>По желанию на самостоятельное изучение. Word. Тема 7. Методы оформления документа</p> <ul style="list-style-type: none"> • Повтор последнего выполненного действия • Копирование оформления • Суть методов оформления текста • Стили Word • Понятие структуры документа • Автоматическое оглавление документа, заголовки которого оформлены с использованием стилей • Самостоятельная работа 	Азбука, 510-530, 531-538	0	0
<p>Excel. Занятие 1. Основные понятия.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Назначение, окно Excel • Структура электронной таблицы • Константы и формулы • Корректировка данных (Удаление данных, Ввод данных в ячейки уже имеющие данные, Изменение данных) • Основные положения мыши при работе с ячейкой. • Автосуммирование • Фоновый и передний слои эл. таблицы • Размеры столбцов, строк, ячеек • Добавление колонок и строк 	доп. материал А, 240-252	4	0
Самостоятельная работа №1 по Excel. Типичные задачи.	доп. материал В, 120-137	1	4

Наименование темы	Страницы метод материала	Количество аудиторных часов (с преподавателем), ак.час.	Количество обязательных часов на самостоятельную подготовку, ак.час.
<p>Excel. Занятие 2. Диаграммы. Перенос информации в Word</p> <ul style="list-style-type: none"> • Построение рядов • Выполнение типовых расчетов. В том числе понятие нарастающих итогов • Построение диаграмм • Изменение настройки экрана при работе с диаграммами • Переоформление готовой диаграммы (Перемещение элементов диаграммы, Редактирование текста в названии диаграммы и осей, Прочие действия с элементами диаграммы, Смена типа диаграммы, ее вращение) • Изменение данных диаграммы • Построение диаграмм с изъятиями. Соккрытие колонок • Перенос информации в Word (Перенос таблиц, Перенос и последующие оформление диаграмм) 	доп. материал А, 253-264	4	0
<p>Excel. Занятие 3. Многолистовая работа: учетно-отчетная задача</p> <ul style="list-style-type: none"> • Суть учетно-отчетной задачи • Настройка автосохранения • Переименование ярлыков листов. • Движение по листам • Перемещение листов (их ярлычков) в книге Excel • Организация ввода на несколько листов разом (группировка / разгруппировка) • Ввод названий рядов и периодов • Копирование листов • Суть имен листов • Создание колонок с размерностью данных • Удаление лишних листов • Заполнение таблиц данными • Создание листов с многолистовыми функциями. Проверка многолистовой формулы • Копирование информации с листа на лист • Настройка удобного просмотра (Вешки разбивки окна) 	доп. материал А, 265-280	4	0

Наименование темы	Страницы метод материала	Количество аудиторных часов (с преподавателем), ак. час.	Количество обязательных часов на самостоятельную подготовку, ак. час.
Самостоятельная работа к теме 3	доп. материал А	1	4
Excel. Занятие 4. Управление копированием. Функция условия <ul style="list-style-type: none"> • Относительная адресация • Абсолютная адресация • Частичная (абсолютно-относительная) адресация • Памятка по адресации • Управление копированием: специальная вставка (в т.ч. Транспонирование) • Функция «Если» («IF») 	доп. материал А, 281-292	4	0
Самостоятельные работы к теме 4	доп. материал А	1	5
Обозреватель сайтов Internet Explorer <ul style="list-style-type: none"> • Запуск, интерфейс Internet Explorer • Начало движения по веб-страницам Интернет • Методы движения по веб-страницам (Вопросы безопасности. Идея домашней страницы) • Фреймовые сайты • Проблема кодировки • Поиск информации • Управление загрузкой • Возврат на посещенные ранее сайты, сохранение и распечатка страниц сайтов 	доп. материал В, 27-71	7	0
Самостоятельная работа по www	доп. материал В, 371-374	1	2
MS Outlook <ul style="list-style-type: none"> • ___ тщательно расписать под Ваши требования не успеваю 	доп. материал В, 501-572	7	0

Наименование темы	Страницы метод материала	Количество аудиторных часов (с преподавателем), ак. час.	Количество обязательных часов на самостоятельную подготовку, ак. час.
Самостоятельная работа по MS Outlook	доп. материал В	2	1
Контрольная работа по курсу. Принимается представителем заказчика.	доп. материал В	0	0
Итого		90	45

Внимание. Там, где написано 0 ак. часов на самостоятельную подготовку, предполагается, что книгу люди должны перечитывать, со своими компьютерами экспериментировать. Количество времени, которое каждый конкретный человек потратит зависит от его первоначального уровня. Учитывать это время в данной конкретной рабочей программе не имеет смысла.

Ознакомиться со страницами «Азбуки пользователя компьютера» можно по адресу http://www.e-academy7.narod.ru/BOOKS/book3_2.htm#audio

Ознакомиться с материалами по MS Excel, MS Internet Explorer, MS Outlook можно по адресу http://www.e-academy7.narod.ru/BOOKS/book1.htm#urnk_kkp

Каждому слушателю раздаётся весь необходимый пакет методических материалов: Азбука (575 стр.), допечатки к Азбуке, связанные с совершенствованием версий ПО, методические разработки по электронным таблицам и почтовым клиентам (ещё более ____ стр.). По желанию люди получают методички по базовой графике и дизайну презентаций, справочно-правовой системе Консультант+.

Везде, где указано: «__» предполагается, что подробнее указать количество страниц в столь сжатые сроки не успеваю.

Плановая организация занятий.

1 ак. час = 45 минут астрономических.

1 занятие = 3 ак. часа = 2ч15 минут.

В день необходимо организовать три потока, каждый по одному занятию. Расписание вида 8ч45 - 11ч00 (1-й поток), 11ч30 – 13ч45 (2-й), 14ч45-17ч00 (3-й). Занятия ежедневно.

Плановая стоимость: 36 человек * 5000 руб. + 10 000 доплата на дорогу преподавателю = 190 000 руб.

Если не хватит собственных, то можно будет задействовать компьютеры Тульского «Учебного центра компьютерных технологий».

Написанная программа предполагает жёсткий контроль за людьми со стороны заказчика, в противном случае они не будут успевать делать самостоятельные работы. Урезание количества часов резко повысит нагрузку как на преподавателя, так и на обучаемых.