

## Программа курсов повышения квалификации «MS Office - Пользователь»

### **Пояснительная записка.**

Данная программа предназначена на начинающих пользователей. Обучающий курс продемонстрирует возможности оболочки Windows, даст возможность узнать об установке, настройках и использовании офисных программ Word и Excel, научит быстро пользоваться электронной почтой и Интернет-ресурсами. Занятия проходят в специально оборудованных новейшей компьютерной техникой классах в удобное для групп время. Программа курса "MS Office - Пользователь» имеет модульную структуру и обеспечена учебно-методическими пособиями, презентационными материалами, практическими индивидуальными заданиями (список модулей приведен ниже).

### **Цель курса:**

Обеспечить слушателей базовыми знаниями, умениями, навыками по работе с офисными программами в системе MS Windows.

**Категория слушателей:** без навыков работы с ПК

**Продолжительность курса:** 72 ч.

### **Приобретаемые знания.**

Данная образовательная программа предназначена для повышения квалификации лиц любых специальностей в области базовых компьютерных знаний. Программа обеспечивает слушателям уверенное владение навыками компьютерной грамотности, которые являются обязательным минимумом для прохождения других курсов повышения квалификации в области информационных технологий.

**Срок обучения:** 72 часа, график обучения по договоренности со слушателями.

**Условия проведения занятий:** Слушатели обеспечиваются персональным компьютерным оборудованием и учебными материалами, предусмотренными программой, в электронном виде. Все компьютерные классы оснащены системами поддержки климата.

**Документ, выдаваемый по окончании курсов,** – сертификат - для сотрудников без высшего образования, удостоверение государственного образца о краткосрочном повышении квалификации для слушателей с высшим образованием.

## Учебный план курса «MS Office - Пользователь»

| № п/п | Наименование модулей                        | Всего часов | В том числе: |          | Формы контроля                     |
|-------|---|-------------|--------------|----------|------------------------------------|
|       |   |             | Лекции       | Практика |                                    |
| 1.    | Основы работы с Windows Vista               | 10          |              | 10       | Контрольные вопросы                |
| 2.    | Основы работы в Интернет, электронная почта | 7           | 1            | 6        | Контрольные вопросы и инд. задания |

| №<br>п/п | Наименование модулей                   | Всего<br>часов | В том числе: |           | Формы<br>контроля                  |
|----------|--|----------------|--------------|-----------|------------------------------------|
|          |  |                | Лекции       | Практика  |                                    |
| 3.       | Базовый курс Microsoft Word 2007       | 20             |              | 20        | Контрольные вопросы                |
| 4.       | Базовый курс Microsoft Excel 2007      | 20             |              | 20        | Контрольные вопросы                |
| 5.       | Основы Adobe PhotoShop PS              | 5              |              | 5         | Контрольные вопросы и инд. задания |
| 6.       | Базовый курс Microsoft PowerPoint 2007 | 10             |              | 10        | Выпускная работа                   |
| 7.       | Аттестация                             |                |              |           | Выпускная работа                   |
|          | <b>Итого</b>                           | <b>72</b>      | <b>1</b>     | <b>71</b> |                                    |