

## **Пояснительная записка к курсу «Компьютер в офисе»**

Программа курса предназначена не только для начинающих пользователей, но и опытных операторов, менеджеров, которые желают усовершенствовать свои практические навыки в работе на ПК.

Программное обеспечение постоянно совершенствуется, обновляется, видоизменяется. Поэтому изучение их новых возможностей и процедур очень необходимо и компьютерные курсы никогда не перестанут быть актуальными.

### **Цель:**

Сформировать теоретические и практические знания необходимые для работы.

### **Задачи:**

Освоить возможности ПО, с целью его дальнейшего использования в профессиональной деятельности.

Программа имеет два варианта исполнения (базовый, основной), каждый из которых включает определенное количество часов и набор тем.

Организация образовательного процесса, продолжительность и сроки обучения по программе определяются учебно-тематическим планом. Учебный курс начинается по мере комплектации групп (в группе не более 4 человек). Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 40 минут. Время занятий устанавливается согласно учебному графику, разрабатываемому индивидуально для каждой группы (в среднем 4 ак. часа в день, с перерывом 10-20 минут через каждые 2 ак. часа).

В ходе прохождения курса могут быть использованы следующие формы обучения: лекция, семинар, практическое занятие, практика и консультации.

### **Каждое занятие разделено на несколько частей:**

- Теоретическая часть (объяснение нового материала)
- Выполнение практических заданий в рамках пройденного материала (выполнение каждого задания имеет консультативный характер и не является основной формой контроля).

Обучающийся успешно прошедший итоговую аттестацию получает сертификат о прохождении курса.

# УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

## БАЗОВЫЙ

№	Тема
<b>Работа в текстовом редакторе Word</b>	
1.	Настройка параметров документа. Ввод и правка текста.
2.	Оформление символов и абзацев.
3.	Создание бланков с использованием табуляции.
4.	Работа со списками. Оформление текста в колонки.
5.	Вставка таблиц.
<b>Работа с расчетными таблицами Excel</b>	
1.	Элементы окна программы, и их использование. Работа с данными, оформление таблиц.
2.	Составление расчетов без использования функций.
3.	Построение диаграмм.
4.	Настройка параметров страницы и подготовка расчетов к печати.

## ОСНОВНОЙ

№	Тема
<b>Работа в текстовом редакторе Word</b>	
1.	Настройка параметров документа. Ввод и правка текста.
2.	Оформление символов и абзацев.
3.	Создание бланков с использованием табуляции.
4.	Работа со списками. Оформление текста в колонки.
5.	Вставка таблиц.
6.	Вставка графических объектов и работа с ними.
7.	Оформление текста с помощью стилей.
<b>Работа с расчетными таблицами Excel</b>	
1.	Элементы окна программы, и их использование. Работа с данными, оформление таблиц.
2.	Составление расчетов с использованием функций.
3.	Методы консолидации расчетов из разных таблиц.
4.	Команды обработки баз данных (поиск и замена, фильтрация, итоги, сводный отчет)
5.	Построение диаграмм.
6.	Настройка параметров страницы и подготовка расчетов к печати.
7.	Вставка расчетной таблицы в текстовый документ, как «внедренный» объект.