

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОГАПОУ «АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ОГАПОУ

«Алексеевский колледж»

_____ **О.В. Афанасьева**
(подпись)

« ____ » _____ **2020 г.**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

**«Использование современных информационно-
коммуникационных технологий (ИКТ) в профессиональной
деятельности»
(для лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также для граждан
предпенсионного возраста)**

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разработана с учетом нормативных документов: Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Государственная программа РФ «Информационное общество (2011-2020 годы)», утвержденная распоряжением Правительства РФ от 20 октября 2010г. N1815-р; ФГОС ВПО; СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03«Санитарно-эпидемиологические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 30мая 2003г. No26-

Принято

на предметно-цикловой комиссии
общепрофессиональных дисциплин и
профессиональных модулей специальности 09.02.04
Информационные системы (по отраслям)
Протокол № ____ от _____ 2020 г.
Председатель _____ И.В. Косинова

Разработчики:

В.Н. Заика, преподаватель, кандидат педагогических наук;
Н.В. Ткачёва, кандидат педагогических наук, доцент.

Оглавление

		стр
1.	Пояснительная записка	4
2.	Квалификационная характеристика в соответствии с ЕТКС и требования профессионального стандарта	5
3.	Учебный план	6
4.	Календарный учебный график	7
5.	Содержание обучения	7
	5.1.Рабочая программа предмета	7
6.	Организационно-педагогические условия реализации программы	14
	6.1. Требования к кадровому обеспечению	14
	6.2. Требования к материально-техническому обеспечению	15
	6.3. Требования к информационно-методическому обеспечению	15
7.	Контроль и оценка освоения программы	16
	7.1. Контроль качества подготовки	16
	7.2. Оценочные средства	17
	7.3. Планируемые результаты освоения программы	27
8.	Методические материалы	30

1. Пояснительная записка

«Мы обязаны создать по-настоящему комфортную среду для пожилых людей... Мы не имеем права относиться к людям старшего поколения по так называемому остаточному принципу. Это важнейшая и социальная, и гуманитарная, и государственная задача – внимательное отношение к людям старшего поколения».

Президент Российской Федерации В.В.Путин

В соответствии с распоряжением правительства РФ в целях реализации «Программы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования граждан предпенсионного возраста на период до 2024 года» разработана программа «Использование современных информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в профессиональной деятельности» с учетом оказания услуг по дополнительному профессиональному образованию (повышение квалификации) для категории лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также для граждан предпенсионного возраста. Программа предусматривает занятия со слушателями, имеющими высшее или среднее специальное образование, но не владеющими компьютерной грамотностью или имеющими пробелы в этой области.

Слушатели данной категории заканчивали свои учебные заведения в то время, когда информационные технологии только начинали развиваться, и не всем было доступно обучение работы на компьютерах.

Для лиц старшего поколения приобретение навыков в области освоения компьютерных технологий – это шаг на пути к социальной адаптации и полноценной жизни в современном мире. Поэтому при организации обучения людей возраста 50+ разработана образовательная программа, которая сочетает теоретическую информацию и практические навыки. Программа предполагает индивидуальное и коллективное обучение граждан предпенсионного возраста. К программе разработаны инструкционные карты для проведения практических занятий по каждой теме, материалы для закрепления изученных тем, видеоматериалы.

Как правило, людям старшего возраста приходится уделять больше времени, чтобы освоить новые понятия и явления – принцип интуитивной понятности, на котором строится учебная программа для людей, владеющих какими-либо современными гаджетами, в этом случае не настолько эффективен. Поэтому обучение компьютерной грамотности для слушателей в возрасте 50-ти лет и старше, а также для граждан предпенсионного возраста требует особого подхода. Например, глубокое погружение в технические аспекты работы ПК будет излишним, а вот функциональному назначению каждого элемента, программы или устройства, с которыми придется столкнуться при использовании компьютера, нужно уделить больше внимания.

Обучение таких слушателей – это сложный процесс и в частности из-за того что людям такого возраста свойственны различные некоторые физические слабости, в том числе и низкое зрение, плохой слух и координация движений. Кроме того, такие слушатели часто сомневаются в своих способностях учиться, боятся показаться неграмотными, необучаемыми, проиграть в сравнении с другими слушателями группы. Поэтому преподаватель должен иметь выдержку и быть настоящим психологом, чтобы работать с людьми «третьего возраста». Нужно с умом подойти к выбору методики обучения и найти индивидуальный подход к каждому обучающемуся, а так же учебный материал должен соответствовать индивидуальным возможностям обучаемых.

При обучении компьютерной грамотности необходим системный подход и возможность получить ответы и разъяснения по непонятным моментам. Поэтому самостоятельное изучение компьютера слушателями этого возраста гораздо менее эффективно, чем курсы, разработанные с учетом особенностей восприятия пожилых

людей, и проводимые опытными и доброжелательными преподавателями.

Реализация данной программы направлена на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном и профессиональном совершенствовании, а также на получение навыков работы с текстовыми документами в электронном виде, обработки текстов в электронном виде, практических приемов ввода и форматирования текста, электронных таблиц, печати документов, работе с таблицами и графическими элементами, создания и обработки баз данных с помощью программы Microsoft Excel, автоматизации простых операций в Microsoft Excel, созданию, отправке и получению электронных сообщений; ведению задач в Microsoft Outlook, тайм-менеджменту с помощью календаря Microsoft Outlook, технологиям создания презентаций, дизайну и способов создания мультимедийных презентаций. Является первой ступенью в освоении информационно-коммуникационных технологий

2. Квалификационная характеристика в соответствии с ЕТКС и требования профессионального стандарта

Программа «Использование современных информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в профессиональной деятельности» представлена перечнем компетенций, качественное изменение которых происходит по ходу освоения материала каждого из представленных курсов программы.

Данная программа предполагает формирование и совершенствование компетенций слушателями по назначению и возможностям офисных приложений Microsoft, способам ввода и форматирования текста, видам элементов электронного документа, печати электронных документов, созданию электронных таблиц, построению отчетов, диаграмм, созданию презентаций, в т.ч. мультимедийных, работе с электронными сообщениями, календарем.

В результате освоения дисциплины должны быть сформированы компетенции:

1) способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности);

2) способностью осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения профессиональных задач;

3) способностью использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии.

В результате освоения слушатель должен:

Знать:

-виды операционных систем, историю и тенденции их развития, состав программного обеспечения, файловые системы, разделы информатики;

-подходы и способы организации систем получения, хранения и переработки информации;

-технические средства, необходимые для создания компьютерных сетей, актуальные характеристики основных периферийных устройств компьютеров.

Уметь:

-понимать и применять на практике компьютерные технологии для решения различных задач комплексного и гармонического анализа, использовать стандартное программное обеспечение, администрировать персональный компьютер, проводить сервисные и профилактические работы;

-создавать банки данных, определять требования и характеристики корпоративных информационных систем получения, хранения и переработки информации;

-создавать компьютерную сеть простейшей конфигурации, определять

характеристики периферийных устройств.

Владеть:

- навыками решения практических задач, графическим интерфейсом пользователя, интерфейсом командной строки, стандартными программами, антивирусными программами, сервисным программным обеспечением операционной системы;
- методами и средствами получения, хранения и переработки информации;
- навыками настройки компьютерной сети, навыками работы с информацией в корпоративных информационных системах.

3. Учебный план

программы повышения квалификации

«Использование современных информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в профессиональной деятельности»

Срок обучения -72 час.

Форма обучения. Программа позволяет слушателям обучаться в наиболее удобной для них очной форме выбрать наиболее подходящий режим занятий - дневной, вечерний. Программа основана на тесном взаимодействии со слушателями в возрасте 50-ти лет и старше, а также с гражданами предпенсионного возраста и позволяет работать со слушателями разного уровня подготовки.

По окончании Программы предполагается тестирование, для контроля усвоения материала и выполнения практических заданий.

В Программе активно используются лабораторные работы, что позволяет слушателям не только в теории освоить материал Программы, но и на практике сразу отработать приобретенные навыки и закрепить полученные знания.

Учебное заведение ОГАПОУ «Алексеевский колледж» обязуется предоставить базу для практического обучения (учебные аудитории, оборудование, программное обеспечение и т.п.)

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе	
			лекции	практич. и лаборат. занятия
1.	Операционная система Microsoft Windows	6	2	4
2.	Текстовый редактор Microsoft Word	12	1	11
3.	Электронные таблицы Microsoft Excel	24	3	21
4.	Создание презентации в Microsoft PowerPoint	14	1	13
5.	База данных Microsoft Access	10	1	9
6.	Персональный информационный менеджер Microsoft Outlook	4	0,5	3,5
Итоговая аттестация		2	Зачет (2 часа)	
Итого		72	8,5	63,5

Требования к уровню подготовки Слушателя, необходимому для освоения программы

К освоению дополнительной профессиональной программы допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и/или высшее (профильное или непрофильное) образование. Наличие указанного образования должно подтверждаться документом об образовании.

4. Календарный учебный график
программы повышения квалификации
«Использование современных информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в профессиональной деятельности»

1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день	7 день	8 день	9 день	10 день	11 день	12 день	13 день	14 день	15 день	16 день	17 день	18 день	19 день	20 день	21 день	22 день	23 день	24 день
Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	Т	И

Условные обозначения:

Т	Теоретические и практические занятия в аудитории
И	Итоговое тестирование

5. Содержание обучения

5.1. Рабочая программа повышения квалификации
«Использование современных информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в профессиональной деятельности»

№ п/п	Наименование разделов и тем	Всего, час.	В том числе	
			лекции	практич. и лаборат. занятия
1	2	3	4	5
1. Операционная система Microsoft Windows		6	2	4
1.1	Основные компоненты компьютера. Интерфейс Windows	2	2	
1.2.	Файловая система Windows	2		2
1.3.	Настройки Windows	2		2
2. Текстовый редактор Microsoft Word		12	1	11
2.1.	Введение в Microsoft Word.	0,5	0,5	-
2.2.	Создание документа.	2		2
2.3.	Форматирование текста документа	1		1
2.4.	Создание и модификация списка.	1		1
2.5.	Работа с шаблонами.	0,5	0,5	
2.6.	Проверка правописания. Печать документа	0,5		0,5
2.7.	Работа с таблицами и колонками.	2		2

2.8.	Работа с графикой.	1		1
2.9.	Работа с диаграммами.	1		1
2.10.	Режимы просмотра документа. Оформление документа.	0,5		0,5
2.11.	Работа с таблицами. Работа с оглавлениями и указателями.	2		2
3. Электронные таблицы Microsoft Excel		24	3	21
3.1..	Введение в Microsoft Excel	2	1	1
3.2.	Ввод и редактирование данных	2		2
3.3.	Работа с формулами	2		2
3.4.	Построение и редактирование диаграмм	4		4
3.5.	Вывод на печать рабочих листов и диаграмм. Организация рабочих книг.	2		2
3.6.	Работа с графикой	2		2
3.7.	Шаблоны.	2	1	1
3.8.	Организация информации в рабочей книге.	2		2
3.9.	Создание динамических списков со сводными таблицами и диаграммами	4		4
3.10.	Совместная работа.	2	1	1
4. Создание презентации в Microsoft PowerPoint		14	1	13
4.1.	Создание презентации.	2	1	1
4.2.	Работа над содержимым презентации. Печать презентации.	2		2
4.3.	Ввод и изменение текста слайдов	1		1
4.4.	Оформление презентации. Работа с графическими объектами.	2		2
4.5.	Работа с таблицами и диаграммами.	2		2
4.6.	Настройка и демонстрация презентации.	1		1
4.7.	Создание мультимедийных презентаций.	2		2
4.8.	Создание web-презентаций.	2		2
5. База данных Microsoft Access		10	1	9
5.1.	Знакомство с Microsoft Access.	2	1	1

5.2.	Создание базы данных. Работа с таблицами.	2		2
5.3.	Связывание таблиц.	2		2
5.4.	Обработка данных: фильтры и запросы.	2		2
5.5.	Работа с отчетами.	2		2
6. Персональный информационный менеджер Microsoft Outlook		4	0,5	3,5
6.1.	Введение в Microsoft Outlook. Работа с электронной почтой.	1,5	0,5	1
6.2.	Работа с электронными сообщениями.	1		1
6.3.	Работа с календарем	0,5		0,5
6.4.	Создание и организация списка контактов. Работа с заметками.	1		1
Итоговая аттестация (зачет)		2		2
Итого		72	8,5	63,5

Раздел 1. Операционная система Microsoft Windows. (6 час.)

Тема 1.1. Основные компоненты компьютера. Интерфейс Windows (2часа).

Понятие и устройство персонального компьютера. Программное обеспечение. Разновидности программ для компьютеров. Операционная система. Работа с мышью в Windows. Клавиатура – основное устройство ввода. Интерфейс Windows. Загрузка операционной системы. Общий вид экрана Windows. Окна Windows: строение, изменение размеров и положения окон, активные и неактивные окна, переключение между окнами. Работа с главным меню. Завершение работы с компьютером.

Тема 1.2. Файловая система Windows (2 час).

Понятия – файл, каталог (папка), диск. Характеристики и свойства файла, папки. Файловая система Windows. Программа Мой компьютер. Создание, переименование, копирование, удаление, восстановление папок и файлов. Работа с группой файлов и папок. Поиск файлов. Проводник Windows. Создание ярлыков.

Тема 1.3. Настройки Windows (2 час).

Панель управления. Настройка панели задач. Настройка папок. Справочная система Windows. Действия при сбоях

. Перечень лабораторных работ

Номер темы	Наименование лабораторной работы
1.2.	Рабочий стол. Основные элементы рабочего стола. Панель задач (2 часа)
1.3.	Настройки Windows (2 часа)

Раздел 2. Текстовый редактор Microsoft Word (12 час.)

Тема 2.1. Введение в Microsoft Word. (0,5час.)

Запуск Microsoft Word. Структура окна Office Word. Командные вкладки.

Справочная система Microsoft Word. Поиск справки.

Тема 2.2. Создание документа.(2 час.)

Ввод текста. Сохранение документа. Сохранение документа Word. Перемещение по тексту. Способы выделения текста в документе. Редактирование документа (перемещение, копирование, удаление текста). Поиск и замена текста.

Тема 2.3. Форматирование текста документа. (1 час.)

Форматирование шрифта (тип, размер, начертание), применение стилей. Форматирование абзацев.

Тема 2.4. Создание и модификация списка. (1 час.)

Создание и настройка маркированных списков. Создание и настройка нумерованных списков. Создание многоуровневых списков.

Тема 2.5. Работа с шаблонами. (0,5 час.)

Создание документа на основе шаблона.

Тема 2.6. Проверка правописания. Печать документа (0,5 час.)

Проверка орфографии и грамматики. Перевод текста на другой язык. Подсчёт слов. Предварительный просмотр документа. Настройка печати документа. Печать конвертов и наклеек.

Тема 2.7. Работа с таблицами и колонками.(2 час.)

Вставка таблицы в документ. Ввод данных в таблицу. Выделение таблицы и ее элементов. Добавление, удаление строк и столбцов в таблице. Изменение размера строк и столбцов. Разбиение и объединение ячеек. Форматирование таблицы. Представление текста в колонках.

Тема 2.8. Работа с графикой. (1 час.)

Вставка картинок из интернета. Вставка рисунков из файлов. Редактирование картинок и рисунков. Создание объекта WordArt. Стандартные блоки. Создание и модификация фигур.

Тема 2.9. Работа с диаграммами.(1 час.)

Быстрое создание профессиональных графиков. SmartArt. Вставка и редактирование диаграммы.

Тема 2.10. Режимы просмотра документа. Оформление документа. (0,5 час.)

Режим страницы. Режим чтения. Режим Web-документа. Режим структуры. Режим черновика. Создание пользовательских стилей для форматирования текста. Совместное использование стилей в документах. Обновление стилей. Удаление стилей. Определение стилей маркированных и нумерованных списков.

Тема 2.11. Работа с таблицами. Работа с оглавлениями и указателями. (2 час.)

Вычисления в таблицах. Сортировка. Создание оглавления. Форматирование и настройка оглавления

Перечень лабораторных работ

Номер темы	Наименование лабораторной работы
2.2.	Создание текстового документа. Шрифты. Классификация (2 часа)
2.3.	Форматирование документа. (1 час)
2.4.	Создание нумерованных и маркированных списков. Многоуровневые списки.(1 час)
2.6	Правописание документа. Способы печати документа.(0,5 часа)

2.7.	Построение таблиц. Колонки.(2 часа)
2.8.	Построение графических объектов.(1 час)
2.9.	Построение диаграмм. (1 час)
2.10.	Режимы просмотра документа. Применение стилей документа.(0,5 часа)
2.11.	Создание оглавлений в Word.(2 часа)

Раздел 3. Электронные таблицы Microsoft Excel (24 час.)

Тема 3.1. Введение в Microsoft Excel.

Запуск и назначение программы. Структура окна Office Excel. Командные вкладки и их описание. (2 час.)

Тема 3.2. Ввод и редактирование данных

Создание новой рабочей книги. Ввод данных на рабочий лист. Редактирование данных в ячейке. Перемещение, копирование и удаление данных. Использование функции «Автозаполнение». Поиск и замена данных. Открытие рабочей книги. Сохранение рабочей книги. Перемещение по рабочей книге. Вставка и удаление рабочих листов. Переименование рабочих листов. Перемещение и копирование рабочих листов. (2 час)

Тема 3.3. Работа с формулами

Составление элементарных формул. Автоматическое суммирование строк и столбцов. Нахождение итогов в таблице. Составление формул с помощью Мастера функций. Составление формул с относительными и абсолютными адресами. Использование математических, статистических, функций даты и времени, логических функций в формулах.. (2 час.).

Тема 3.4. Построение и редактирование диаграмм

Создание диаграмм. Редактирование и форматирование диаграммы. Основные действия при работе с диаграммой. (4 час.).

Тема 3.5. Вывод на печать рабочих листов и диаграмм. Организация рабочих книг.

Предварительный просмотр. Определение области для печати. Настройка разметки и параметров страницы. Печать рабочих книг и листов.

Перемещение и копирование рабочих листов между файлами. Фильтрация списка. Сортировка списка. (2 часа).

Тема 3.6. Работа с графикой

Вставка рисунков из файла. Редактирование рисунков. Использование текста «WordArt» и его редактирование. Вставка фигур. (2 час.).

Тема 3.7. Шаблоны.

Создание рабочей книги на основе шаблона.

Создание, редактирование и применение шаблонов. Работа с несколькими наборами данных. (2 час.).

Тема 3.8. Организация информации в рабочей книге.

Фильтрация списка для поиска нужной информации. Расширенный фильтр. Вычисления над отфильтрованными данными. Использование промежуточных итогов в листах и областях. (2 час.).

Тема 3.9. Создание динамических списков со сводными таблицами и диаграммами.

Создание сводных таблиц. Редактирование сводных таблиц. Создание связей между таблицами.

Создание сводной таблицы по нескольким связанным таблицам. (4 час.).

Тема 3.10. Совместная работа.

Открытие доступа к списку данных. Защита рабочих книг и листов. Выборочная защита ячеек. Защита файла при сохранении (установка пароля на доступ). (2 час.).

Перечень лабораторных работ

Номер темы	Наименование лабораторной работы
3.1.	Структура окна Office Excel. (1 часа)
3.2.	Создание документа Excel. Работа с документом. (2 часа)
3.3.	Формулы в Excel. Подсчет итогов в таблице. Относительная и абсолютная адресация. (2 часа)
3.4.	Построение диаграммы в Excel. (2 часа) Редактирование диаграмм. (2 часа).
3.5.	Возможности печати документа Excel.(2 часа)
3.6.	Использование рисунков и графических объектов в документах Excel. (2 часа)
3.7.	Создание, редактирование и применение шаблонов (1 час).
3.8.	Фильтрация в документе. Расширенный фильтр. (2 часа).
3.9.	Создание сводных таблиц.(4 часа).
3.10.	Защита документа. Установка паролей. (1 час).

Раздел 4. Создание презентации в Microsoft PowerPoint (14 час.).

Тема 4.1. Создание презентации. (2 час.)

Запуск Microsoft PowerPoint. Окно «Microsoft Office PowerPoint». Создание презентации. Создание слайда. Ввод и редактирование текста в слайде. Выделение элементов презентации. (2 часа).

Тема 4.2. Работа над содержимым презентации. Печать презентации.

Вставка слайдов из других презентаций. Реорганизация слайдов в презентации. Ввод заметок к слайдам. Создание папки для сохранения презентации

Добавление колонтитулов для слайда на экране и для печати. Установка размеров и ориентации слайда. Предварительный просмотр презентации(2 часа).

Тема 4.3. Ввод и изменение текста слайдов.

Выравнивание текста и изменение интервалов. Поиск и замена текста и шрифтов. Проверка правописания и исправление ошибок. Изменение регистра символов. (1 часа).

Тема 4.4 Оформление презентации. Работа с графическими объектами.

Изменение макета слайда. Оформление презентации, используя образец слайдов. Варианты темы и цветовая схема. Добавление цветов в презентацию. Настройка стилей фона.

Рисование фигур, выделение и изменение их размеров. Изменение внешнего вида

фигур. Поворот и отражение фигур. Группировка объектов. Вставка картинок и рисунков. Изменение рисунка. Вставка и модификация объекта «WordArt». (2 часа).

Тема 4.5. Работа с таблицами и диаграммами.

Вставка и форматирование таблицы. Вставка и модификация диаграммы. Вставка и форматирование диаграммы Microsoft Excel. Вставка и модификация организационной диаграммы. (2 часа).

Тема 4.6. Настройка и демонстрация презентации.

Анимация слайдов. Добавление эффектов перехода. Показ слайдов. Создание и редактирование произвольных демонстраций. Показ презентации в режиме докладчика. Настройка времени показа слайдов. (1 часа).

Тема 4.7. Создание мультимедийных презентаций.

Вставка звука и фильмов. Создание самовоспроизводящейся презентации. Запись речевого сопровождения презентации. Сохранение презентации в формате видео. Библиотека слайд. (2 часа).

Тема 4.8. Создание web-презентаций.

Создание гиперссылки. Проведение презентаций через Интернет. (2 час.)

Перечень лабораторных работ

Номер темы	Наименование лабораторной работы
4.1.	Создание презентации. (1 час.)
4.2.	Редактирование слайдов. (2 часа.)
4.3.	Форматирование текста. Шрифты (1 час.)
4.4.	Изменение макета слайда Цветовая схема слайдов. Графические фигуры в презентации. Группировка графических объектов. (2 часа)
4.5.	Таблицы и диаграммы в презентации. (2 часа)
4.6.	Показ слайдов. Вставка эффектов перехода слайдов. Настройка времени показа слайдов. (1 час).
4.7.	Вставка мультимедийных эффектов в презентацию. (2 часа).
4.8.	Создание гиперссылок в презентации. (2 часа)

Раздел 5. База данных Microsoft Access (10 час.)

Тема 5.1. Знакомство с Microsoft Access.

Введение в Microsoft Office Access. Открытие существующей БД. Знакомство с объектами Access. Пользовательский интерфейс Microsoft Office Access (2 час.)

Тема 5.2. Создание базы данных. Работа с таблицами.

Создание базы данных на основе шаблона. Создание пустой базы данных. Изменение базы данных в Access.

Типы данных. Создание таблиц в режиме Конструктора. Редактирование таблиц в режиме Конструктора. Определение главного ключа. Создания поля подстановки с данными из таблицы. вод новой записи. Удаление информации из таблицы (2 час.)

Тема 5.3. Связывание таблиц.

Создание схемы данных. Обеспечение целостности данных. Каскадное обновление и

удаление связанных записей (2 час.).

Тема 5.4. Обработка данных: фильтры и запросы.

Сортировка данных. Фильтрация записей. Создание простых запросов. Создание и редактирование запроса в режиме Конструктора. Расширенный фильтр (2 час.).

Тема 5.5. Работа с отчетами.

Создание и редактирование отчета. Использование Мастера при создании отчета. Группировка данных в отчете и расчет итоговых значений. Предварительный просмотр и печать отчета. Печать отчетов по объектам базы данных (2 час.).

Перечень лабораторных работ

Номер темы	Наименование лабораторной работы
5.1.	Объекты базы данных. Интерфейс Microsoft Access. (1 час.)
5.2.	Создание базы данных. Создание таблиц в режиме конструктора. (2 час.).
5.3.	Создание схемы данных. (2 час.).
5.4.	Формы и запросы. (2 часа).
5.5.	Формирование отчетов. (2 часа).

Раздел 6. Персональный информационный менеджер Microsoft Outlook. (4 час.)

Тема 6.1. Введение в Microsoft Outlook. Работа с электронной почтой

Запуск Microsoft Outlook. Знакомство с программой Microsoft Outlook. Обзоры почты, календаря, задач.

Первый запуск Outlook. Различные виды учетных записей электронной почты. Интерфейс Outlook. Чтение сообщений и открытие вложений. Ответ на сообщение. Быстрые ответы из режима чтения. Создание новых сообщений. Использование адресной книги. Приложение файлов к сообщениям. Отправка и прием сообщений. Печать сообщений (1,5 час.).

Тема 6.2. Работа с электронными сообщениями.

Настройка просмотра сообщений. Размещение сообщений по папкам. Быстрые отметки «Прочитано»

Форматирование сообщений. Организация хранения почты и файлов по одному проекту. Отзыв сообщений. Фильтрация сообщений (1 час.)

Тема 6.3. Работа с календарем.

Планирование встреч и событий. Изменение внешнего вида календаря. Настройка часовых поясов в календаре. Печать календаря (0,5 час.).

Тема 6.4. Создание и организация списка контактов. Работа с заметками.

Создание и изменение контактной информации. Работа с контактной информацией и ее организация. Планирование и учет событий, связанных с контактом. Отправка и получение контактной информации по электронной почте. Отправка нескольких контактов. Печать контактов

Создание и изменение заметок. Организация и управление заметками (1 час.)

Перечень лабораторных работ

Номер темы	Наименование лабораторной работы
6.1.	Знакомство с программой Microsoft Outlook (1 час.).

6.2.	Работа с сообщениями (1 час.).
6.3.	Работа с календарем (встречи, события, внешний вид календаря)(0,5 час.).
6.4.	Работа с заметками (1 часа).

6. Организационно-педагогические условия реализации программы

6.1. Требования к кадровому обеспечению

Педагогические кадры, имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины и богатый опыт деятельности в сфере практического применения компьютера Обучающиеся обеспечиваются консультационной поддержкой опытных организаторов и высокопрофессиональных преподавателей.

6.2. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает наличие компьютерного кабинета. Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: 15 рабочих мест, оборудованных столами и стульями, рабочая зона преподавателя, со средствами, помогающими проведению учебного процесса и обеспечивающими его наглядность (доска), 15 персональных компьютеров для слушателей. Кабинет предусмотрен для проведения как лекционных, так и практических занятий. Рабочие станции слушателей и преподавателя, объединенные в локальную компьютерную сеть, с выходом в Интернет. Кабинет оборудован согласно правилам пожарной безопасности.

Оборудование кабинета:

1. 15 персональных компьютеров и принтер;
2. Программное обеспечение;
3. Мультимедийное оборудование;
4. Презентационный материал;
5. Инструкционно-технологические карты для практических занятий.

6.3. Требования к информационно-методическому обеспечению

Список литературы

Основная

1. Информационные технологии, 1-е изд., учебник / Гохберг Г.С. – М.: ИЦ Академия, 2017 – 240 с.
2. Информационные технологии, 9-е изд., перераб., дополн., учебник / Гохберг Г.С. – М.: ИЦ Академия, 2014 – 240 с.
3. Архитектура информационных систем, учебное пособие для СПО/ Рыбальченко М.В. – М.: Юрайт, 2017-91 с.
4. Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебное пособие для ссузов /Е.В. Михеева. – 13-е изд. – М.: Академия, 2014
5. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учебное пособие – 14-е изд. – М.: Академия, 2014.

Дополнительная литература

1. Василькова И. В., Васильков Е. М., Романчик Д. В. Основы информационных технологий в Microsoft Office 2010. Практикум; ТетраСистемс - М., 2012. - 144 с.
2. Кильдишов В. Д. Использование приложения MS Excel для моделирования различных задач. Практическое пособие; Солон-Пресс - М., 2015. - 160 с.
3. Кузин А. В., Чумакова Е. В. Основы работы в Microsoft Office 2013. Учебное пособие; Инфра-М, Форум - М., 2015. - 160 с.
4. Мельников П. П. Компьютерные технологии в экономике. Учебное пособие; КноРус - М., 2015. - 224 с.
5. Молочков В. П. Информационные технологии в профессиональной деятельности. Microsoft Office PowerPoint 2007; Academia - М., 2012. - 176 с.
6. Новиков Г. А., Новиков П. А., Орлова М. В., Пылькин А. Н. Работа с текстовым процессором MS Word. Учебное пособие; Горячая линия - Телеком - М., 2005. – 200
7. Рудикова Л. В. Microsoft Word для студента; БХВ-Петербург - М., 2006. - 400 с.
8. Свиридова М. Ю. Создание презентации в PowerPoint; Академия - М., 2012. – 224с.
9. Свиридова М. Ю. Текстовый редактор Word; Академия - М., 2011. - 176 с
10. Свиридова М. Ю. Электронные таблицы Excel; Академия - М., 2013. - 144 с.
11. Павлыш В.Н., Анохина И.Ю., Кононенко И.Н., Зензеров В.И. Начальный курс информатики для пользователей персональных компьютеров / Уч.-метод. пособие. – Донецк: ДонНТУ, 2006. – 235 с.
12. Гарнаев А. Использование MS Excel и VBA в экономике и финансах. – Санкт-Петербург, BHV, 1999. – 336 с.
13. Персон Р. Microsoft Excel 97 в подлиннике. Т. I. – Санкт-Петербург, BHV, 1997. – 1272 с.
14. Лавренов С.М. Excel. Сборник примеров и задач. – М.: Финансы и статистика, 2003. – 336 с.: ил.
15. Дейтел, Х.М. Операционные системы. Распределенные системы, сети, безопасность / Х.М. Дейтел, Д.Р. Чофнес. - М.: Бином, 2013. - 704 с.

7. Контроль и оценка освоения программы

7.1. Контроль качества подготовки

7.2.

Формой и методом контроля и оценки результатов освоения тем является успешное прохождение (более 70% правильных ответов) итогового тестирования с целью выявления

усвоения знаний по пройденным темам. Так же выполняется итоговая практическая работа. Промежуточная аттестация оценивается по текущему контролю.

По результатам освоения программы дополнительного профессионального обучения выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

7.3. Оценочные средства

Перечень вопросов, выносимых на итоговую аттестацию в форме тестирования по разделам

EXCEL

1. Назначение Excel –
 - проведение расчетов
 - проведение расчетов, решение оптимизационных задач
 - проведение расчетов, решение оптимизационных задач, построение диаграмм
 - проведение расчетов, решение оптимизационных задач, построение диаграмм, создание web-документов
2. Каждый документ представляет собой
 - набор таблиц - рабочую книгу
 - рабочие листы
 - рабочую книгу
3. Файлы Excel имеют расширение
 - .mdb
 - .bmp
 - .exe
 - .xls
4. Электронная таблица состоит из
 - таблиц
 - столбцов
 - столбцов и строк
 - строк
5. Столбцы обозначаются
 - русскими буквами и числами
 - латинскими буквами и числами
 - латинскими буквами
 - русскими буквами
6. Строки обозначаются
 - целыми числами
 - числами и буквами
 - латинскими буквами
 - русскими буквами
7. Ячейки располагаются
 - на объединении столбцов и строк
 - на пересечении столбцов и строк
 - на пересечении строк
8. Укажите допустимые номера ячеек
 - A1
 - B 2
 - HP6500

- CZ31
 - 23FD
9. В ячейке могут храниться данные следующих типов
- текстовые, графические, числовые и формулы
 - числовые и формулы
 - тестовые и формулы
 - числовые, текстовые и формулы
10. Формула в электронных не может включать
- имена ячеек
 - числа
 - текст
 - знаки арифметических операций
11. В электронных таблицах со знака "=" начинается ввод
- числа
 - текста
 - строки
 - формулы
12. В электронной таблице выделены ячейки A1:B3. Сколько ячеек выделено?
- 3
 - 4
 - 5
 - 6
13. В электронных таблицах выделена группа ячеек A2:C4. Сколько ячеек входит в эту группу?
- 6
 - 7
 - 8
 - 9
14. Для работы с областью в электронных таблицах ее необходимо
- выделить
 - удалить
 - переместить
 - передвинуть
15. Адрес ячейки электронной таблицы - это
- любая последовательность символов
 - номер байта оперативной памяти, отведенного под ячейку
 - имя, состоящее из имени столбца и номера строки
 - адрес байта оперативной памяти, отведенного под ячейку
 - адрес машинного слова оперативной памяти, отведенного под ячейку
16. Можно ли на одном листе создавать несколько диаграмм?
- Да, любое количество
 - Да, любое количество только для таблиц, расположенных на этом листе
 - Да, любое количество только для таблиц, расположенных в этой книге
 - Нет
17. Можно ли редактировать ячейки с формулами?
- Да, любые ячейки с любыми формулами
 - Да, с использованием клавиатуры
 - Да, с использованием мыши
 - Нет
18. В Excel записана формула =СУММ(A1;C3). Данные из какого количества ячеек суммируются по этой формуле?

- 9
- 2
- 3
- 6

19. Какой вид примет содержащая абсолютную и относительную ссылку формула, записанная в ячейке C1, после ее копирования в ячейку C2?

- =\$A\$1*B2
- =\$A\$1*B1
- =\$A\$2*B1
- =\$A\$2*B2

	A	B	C
1	5	10	=A\$1*B1
2		15	

20. Какой результат будет вычислен в ячейке C2 после копирования в нее формулы из ячейки C1, которая содержит абсолютную и относительную ссылку?

- 0
- 25
- 50
- 75

	A	B	C
1	5	10	=A\$1*B1
2		15	

WORD

В заданиях может быть несколько вариантов ответов

1. Как можно отменить неверную операцию, если Вы ошиблись?

1. С помощью команды Ctrl+z
2. Это невозможно.
3. Это возможно только с помощью администратора сети.
4. С помощью команды Отменить на панели быстрого доступа

2. Клавишу Enter необходимо нажимать:

1. В конце строки
2. В конце предложения
3. В конце абзаца
4. В конце слова

3. Для перемещения курсора по рабочему полю можно использовать клавиши:

1. Стрелки управления курсором
2. Табуляции
3. PgUp, PgDn
4. Shift
5. Home, End
6. Ctrl+Home, Ctrl+End

4. Можно ли удалить неверно набранный символ?

1. Да, нажать клавишу Backspace, если курсор левее символа; нажать клавишу Delete, если курсор правее символа.
2. Да, нажать клавишу Backspace, если курсор правее символа; нажать клавишу Delete, если курсор левее символа.

3. Да, нажать клавишу Esc
 4. Нельзя.
5. Как скопировать фрагмент текста с помощью мыши?
1. Выделить текст, нажать левую клавишу мыши и перетащить текст
 2. Выделить и перетащить текст, нажав левую клавишу мыши и удерживая клавишу CTRL
 3. Выделить и перетащить текст, нажав левую клавишу мыши и удерживая клавишу SHIFT
 4. Выделить и щелкнуть указателем мыши по пиктограмме Вырезать
6. Как переместить выделенный фрагмент текста, используя буфер обмена?
1. Щелкнуть левой кнопкой мыши по пиктограмме Копировать
 2. Выбрать команду меню Главная/ Вырезать
 3. Использовать комбинацию клавиш Ctrl+X
 4. Выбрать команду меню Главная/ Копировать
7. Как удалить символ в тексте?
1. Установить курсор клавиатуры за удаляемым символом и нажать клавишу Delete
 2. Установить курсор клавиатуры за удаляемым символом и нажать клавишу Backspace
 3. Установить курсор клавиатуры перед удаляемым символом и нажать клавишу Backspace
 4. Установить курсор клавиатуры перед удаляемым символом и нажать клавишу Delete
8. Каким способом можно быстро перейти в начало документа?
1. Нажать клавишу HOME
 2. Нажать клавиши CTRL+HOME
 3. Нажать клавиши SHIFT+HOME
 4. Нажать клавиши ALT+HOME
9. Какие клавиши клавиатуры при вводе текста можно нажать для перехода к новому абзацу?
1. Shift
 2. Enter
 3. Shift + Enter
 4. Ctrl + Enter
10. Для какой цели может использоваться команда Файл – Сохранить как?
1. Для сохранения документа в другом текстовом формате
 2. Для поддержания совместимости с Word 98–2003
 3. Для сохранения документа под другим именем
 4. Для получения справки о сохранении документов
11. Какие клавиши клавиатуры можно нажать для разделения одного абзаца на два?
1. BackSpace
 2. Ctrl + Enter
 3. Enter
 4. Shift + Enter

12. Microsoft Word это...

1. Текстовый редактор
2. Графический редактор
3. Редактор шрифтов
4. Редактор электронных документов

13. Какую команду можно выполнить для сохранения файла под другим именем?

1. Кнопка Office – Сохранить
2. Кнопка Office – Подготовить – Свойства
3. Кнопка Office – Сохранить как
4. Кнопка Office – Версии

14. Какие функции позволяет выполнить данная группа кнопок?

1. Редактирование
2. Форматирование
3. Рецензирование
4. Разметку страницы

15. Что необходимо сделать для сохранения изменений документа в MS Word?

1. Выполнить команду "Кнопка Office – Сохранить".
2. Выполнить команду " Кнопка Office – Сохранить как".
3. Выполнить команду " Кнопка Office – Подготовить– Свойства".
4. Выполнить команду " Кнопка Office – Открыть...".

16. Каким образом можно изменить цвет подчеркивания текста?

1. Панель инструментов – Границы и заливка
2. Выполнив Шрифт – Подчеркивание
3. С использованием панели инструментов Форматирование
4. Нельзя изменить

17. Вы хотите оформить предложение курсивом. Для этого нужно:

1. Поставить курсор на начало предложения, нажать мышью кнопку Курсив
2. Щелкнуть мышью слева от предложения, нажать мышью кнопку Курсив
3. Выделить предложение и нажать сочетание клавиш Ctrl+I
4. Выделить предложение, используя клавишу Shift и соответствующую стрелку, нажать мышью кнопку Курсив (Italic)

18. Для выделения фрагментов текста можно сделать следующее:

1. Для выделения слова можно щелкнуть на слове два раза мышью
2. Для выделения слова можно подвести курсор к слову и выделить его, нажимая Shift и стрелку вправо
3. Для выделения абзаца можно три раза щелкнуть мышью на абзаце
4. Для выделения строки можно один раз щелкнуть мышью на строке

19. Можно ли напечатать одно слово в абзаце с увеличенным расстоянием между буквами?

1. Нельзя, все слова в абзаце печатаются с одинаковым расстоянием между буквами.
2. Можно, необходимо выделить это слово и использовать команду Главная / Шрифт/Интервал.
3. Можно, необходимо выделить это слово и выполнить команду Главная/Абзац.

4. Можно, если только включить анимацию шрифт|анимация.
20. Вам необходимо один или несколько символов оформить нижним индексом. Какая команда Word позволяет выполнить этот текстовый эффект?
1. Вставка |Формула
 2. Главная|Шрифт
 3. Выбрать пиктограмму на панели инструментов Форматирование шрифтов
 4. Вставка |Символ
21. При подготовке текста часто встречаются ситуации, когда необходимо, чтобы два слова всегда находились в одной строке, например, 1 см или 2000 год. Какой способ наиболее рационально использовать в этом случае?
1. Отключить автоматический перенос слов во всем документе
 2. Соединить слова неразрывным пробелом Ctrl+Shift+Пробел
 3. Отключить автоматический перенос слов в абзаце
 4. Соединить слова мягким переносом
22. Как сделать отступ первой строки в абзаце?
1. Поставить курсор в любое место абзаца, потом выбрать Главная|Абзац|Отступ первой строки
 2. Поставить курсор в начало абзаца/ Передвинуть ограничитель на линейке (верхний)
 3. Поставить курсор в любое место абзаца и нажать клавишу Tab
 4. Поставить курсор в начало абзаца, потом нажать клавишу Tab
23. Как получена шапка в правом углу в приведенном ниже тексте?
1. Табуляцией
 2. Форматированием первого абзаца с заданием отступа слева и с выравниванием по левому краю
 3. Пробелами
 4. Заданием текста в две колонки с пустой левой колонкой
24. Как изменить расстояние между строками внутри абзаца?
1. Выбрать Главная|Шрифт|Интервал|Разреженный
 2. Выделить требуемый абзац, потом выбрать Главная|Шрифт|Интервал|Смещение|Вверх
 3. Выбрать Главная|Шрифт|Видоизменение|Приподнятый
 4. Поставить курсор в любое место абзаца, потом выбрать Главная|Абзац|Отступы и интервалы|Интервал|Межстрочный
25. Как влияет изменение масштаба отображения документа на печать документа?
1. Увеличивает размер шрифта при печати
 2. Никак не влияет
 3. Увеличивает размер рисунков при печати
 4. Требуется изменения размеров страницы
26. Необходимо выделить всю информацию в документе от местонахождения курсора до конца документа. Какие действия обеспечивают это?
1. Клавиши Ctrl+A(анг)
 2. Клавиши Ctrl+5(Num)
 3. Клавиши Ctrl+Shift+End
 4. Команда Главная/Формат по образцу

27. Как можно вставить в текст символ ©?

1. С помощью команды Вставка – Надпись
2. С помощью команды Вставка – Символ
3. С помощью команды Вставка – Формула
4. С помощью команды Вставка – Буквица

28. Какой элемент диалогового окна используется для задания абзацного отступа (красной строки)?

1. "1
2. "2
3. "3
4. "4

29. Что устанавливает выступ 1,25 см?

1. Смещение первой строки абзаца на 1,25 см вправо от левого поля
2. Смещение первой строки абзаца на 1,25 см влево от левого поля
3. Смещение всего абзаца, кроме первой строки абзаца, на 1,25 см вправо от левого поля
4. Смещение всего абзаца, кроме первой строки абзаца, на 1,25 см влево от левого поля

30. Какая величина левого поля страницы на данном рисунке?

1. 3 см
2. 2 см
3. По рисунку нельзя определить размер левого поля
4. 1 см

31. Как вставить символ, отсутствующий на клавиатуре?

1. Выбрать пункт меню Вставка – Символ
2. Выбрать пункт меню Вставка/Буквица|
3. Выбрать пункт меню Вставка | Формула
4. Выбрать пункт меню Вставка | Объект

32. Чтобы записать число в степени (например, x^2), нужно:

1. Выбрать: меню Главная, команда Шрифт
2. Выбрать: меню Ссылка, команда Сноска
3. Написать значение степени меньшим размером шрифта
4. Выбрать: пиктограмму на ленте форматирования шрифтов

33. Что устанавливает отступ слева 2 см?

1. Смещение всего абзаца на 2 см влево от левого поля
2. Смещение всего абзаца на 2 см вправо от левого поля
3. Размер левого поля страницы
4. Смещение только первой строки абзаца на 2 см влево от левого поля

34. В Буфере обмена может содержаться от 1 до ____ объектов

35. Автособираемое оглавление можно выполнить, используя:

1. К заголовкам применить стиль Заголовок, затем выбрать команду Ссылки/Оглавление
2. К заголовкам применить стиль Подзаголовок, затем выбрать команду

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ПО Access

1 Файл базы данных имеет расширение:

- а) avi;
- б) assdb;
- в) bmp;
- г) accdb.

2 Выберите существующую связь главной и подчиненной таблиц:

- а) Один-ко-Многим;
- б) Многие-к-Одному;
- в) Многие-ко-Многим;
- г) Два-к-Одному.

3 Из перечисленных компонентов выберите тот, который не является основным объектом баз данных:

- а) таблица;
- б) кнопка;
- в) форма;
- г) запрос.

4 Столбцы таблиц базы данных называются:

- а) поля;
- б) записи;
- в) строки;
- г) списки.

5 Выберите режим, в котором можно изменить тип данных таблицы базы данных:

- а) режим Конструктора;
- б) режим Мастера;
- в) режим Таблицы;
- г) режим Формы.

6 Чтобы изменить имя поля базы данных, надо:

- а) в режиме Конструктора выделить исходное имя поля и ввести новое;
- б) воспользоваться меню Главная, вкладка Создание;
- в) в режиме Конструктора установить Маску ввода;
- г) в режиме Конструктора поменять тип данных нужного поля.

7 Чтобы установить связи между таблицами, надо воспользоваться :

- а) вкладка Работа с базами данных, Схема данных;
- б) вкладка Создание, меню Формы;
- в) Схема данных, вкладка Главная;
- г) вкладка Внешние данные, Схема данных.

8 Как называется категория запросов, предназначенная для выбора данных из таблиц базы данных:

- а) запросы на сортировку;
- б) запросы на выборку;

- в) запросы с параметром;
- г) запросы итоговые.

9 Создание форм можно выполнить самостоятельно «вручную» с помощью:

- а) Запроса;
- б) Мастера форм;
- в) Конструктора;
- г) Таблицы.

10 Связи между полями таблиц базы данных создаются в диалоговом окне:

- а) связи;
- б) запрос на выборку;
- в) схема данных;
- г) перекрестный запрос.

POWER POINT

1. В какой программе можно создать простейшее движущееся изображение?

- 1) WordPad
- 2) PowerPoint
- 3) Paint

2. Выберите иконку программы PowerPoint:



- 1) 1
- 2) 2
- 3) 3

3. Выберите основной элемент презентации:

- 1) Анимация
- 2) Слайд
- 3) Изображение

4. PowerPoint - это ...

- 1) анимация, предназначенная для подготовки презентаций и слайд-фильмов
- 2) программа, предназначенная для подготовки презентаций и слайд-фильмов
- 3) программа, предназначенная для редактирования текстов и рисунков

5. Запуск приложения PowerPoint:

- 1) «Пуск», «Microsoft Office», «Все программы», «Microsoft PowerPoint»
- 2) «Пуск», «Microsoft PowerPoint», «Microsoft Office», «Все программы»
- 3) «Пуск», «Все программы», «Microsoft Office», «Microsoft PowerPoint»

6. Запуск демонстрации слайдов:

- 1) F5
- 2) F1
- 3) F11

7. Как запустить показ слайдов презентации с текущего слайда?

- 1) F5
- 2) Shift+F5
- 3) Shift

8. Как выйти из режима просмотра презентации?

- 1) Delete
- 2) F5
- 3) Esc

9. Как можно вводить текст в слайды PowerPoint?

- 1) в любом месте слайда, как в приложении Word
- 2) только в надписях
- 3) в специально отведенном для ввода месте

10. Как добавить рисунок на слайд?

- 1) Вставка – Рисунок
- 2) Правка – Рисунок
- 3) Файл – Рисунок

11. Как добавить музыку в презентацию?

- 1) Анимация – Звук
- 2) Вставка – Звук
- 3) Вид – Звук

12. Чтобы удалить текст, рисунок со слайда, необходимо ...

- 1) выделить его и нажать клавишу Esc
- 2) выделить его и нажать клавишу Delete
- 3) выделить его и нажать клавишу Ctrl

13. Можно ли цвет фона изменить для каждого слайда?

- 1) да
- 2) нет
- 3) никогда

14. Можно ли заменить другим макет добавленного в презентацию слайда?

- 1) можно, в соответствии со своими потребностями
- 2) это сделать невозможно
- 3) можно, но только для определенного количества слайдов

15. Чтобы посмотреть, как презентация будет выглядеть на печати, необходимо воспользоваться функцией...

- 1) вывода на печать
- 2) редактирования
- 3) предварительного просмотра

Итоговое задание

1) Создайте текст по образцу

Основные принципы устройства ЭВМ были предложены **Джоном фон Нейманом** - выдающимся американским математиком в 1945 году. В соответствии с ними в любой ЭВМ должны иметься четыре основные функциональные части:

✓ *арифметико-логическое устройство*, выполняющее арифметические и логические операции;

✓ *устройство управления*, которое организует процесс выполнения программ;

✓ *запоминающее устройство*, или *память* для хранения программ и данных;

✓ *внешние устройства* для ^{ввода}-^{вывода} информации.

2) Создайте по образцу таблицу и выполните все необходимые расчеты, применяя для соответствующих столбцов денежный формат.

СЧЕТ № _____						
КУРС ДОЛЛАРА		29,50				
	Товар	Цена, \$	Кол-во	Сумма, \$	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	Видеокамера TR-270	665				
2	Видеокамера TR-350E	935				
3	Видеокамера TR-20CAE	1015				
4	Видеокамера TR-202E	1065				
5	Видеокамера TR-470E	1295				
Итого:						
Максимальная цена в \$.						
Средняя цена в рублях на видеокамеру.						
Количество товара имеющего цену в рублях менее 3 000 рублей.						
Минимальная цена в рублях.						

7.4. Планируемые результаты освоения программы повышения

квалификации

Наименование модулей	Основные требования, показатели оценки результатов обучения	Формы и метод контроля и оценки
1. Операционная система Microsoft Windows	Способность к восприятию и воспроизведению информации Знание основных понятий для работы в Microsoft Windows; знает Интерфейс Windows. Владение основными понятиями и определениями ОС Microsoft Windows . Умение правильно применять знания о файловой системе, работать в интерфейсе Windows и его приложениях, работать с окнами и ярлыками, работать с дисками, выполнять операции над объектами	индивидуальные консультации преподавателем.
2. Текстовый редактор Microsoft Word	Способность понимать основы создания и редактирования текстовых документов Знание основных этапов создания текстового документа Владение основными навыками ввода и редактирования данных в MS Word. Умение осуществлять ввод и редактирование данных в текстовый документ; уметь работать с графическими объектами; строить таблицы, уметь форматировать текстовые документы.	индивидуальные консультации преподавателем, отчеты лабораторным работам
3. Электронные таблицы Microsoft Excel	Способность понимать основы создания и редактирования электронных таблиц. Знание основных этапов построения электронных таблиц выполнять расчеты в таблицах Владение навыками ввода и	индивидуальные консультации преподавателем, отчеты лабораторным работам

	редактирования данных в MS Excel Умение организовывать структуру файла MS Excel; назначать типы данных ячеек; осуществлять ввод и редактирование данных в ячейках; уметь работать с фильтрами; уметь форматировать электронные таблицы.	
1. Создание презентации в Microsoft PowerPoint	Способность к саморазвитию Знание основных возможностей программы Microsoft Power Point Владение навыками создания презентации и редактирования слайдов Умение создавать мультимедийную презентацию выполнять настройку параметров демонстрации.	индивидуальные консультации с преподавателем, тестирование, отчеты по лабораторным работам
5. База данных Microsoft Access	Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования. Знание историю развития концепции баз данных; виды и назначение различных моделей данных; основные функции СУБД в разных типах ИС; типы информационных систем, создаваемых на основе современных СУБД. Владение навыками творческого обобщения полученных знаний, конкретного и объективного изложения своих знаний в письменной и устной форме. Применять полученные знания на практике. Владеть навыками проектирования баз данных. Умение применять системный	индивидуальные консультации с преподавателем, тестирование, отчеты по лабораторным работам

	подход к выявлению основных сущностей предметной области; проектировать базы данных на основе реляционной модели данных.	
6.Персональный информационный менеджер Microsoft Outlook.	Способность Способен применять информационно-коммуникационные технологии для освоения навыков работы в программе Microsoft Outlook. Знание основных принципов работы программы MS Outlook в различных режимах. Владение навыками работы в программе MS Outlook в различных режимах; Умение работать в режиме Контакты;· работы с Календарем; работы с папкой Задачи; · создавать Заметки в программе MS Outlook	индивидуальные консультации с преподавателем, тестирование, отчеты по лабораторным работам

8. Методические материалы

Так как программа курса рассчитана на слушателей, не владеющих компьютером, основными принципами работы являются: доступность, системность, наглядность, непрерывность.

Обучение предусматривает постоянное усложнение изучаемого материала. Занятие, как правило, включает в себя теоретическую и практическую часть:

1. Теоретическая часть включает в себя объяснение нового материала.
2. Практическая часть включает в себя проверку усвоения изученного материала и выполнение самостоятельной работы для закрепления ранее полученных знаний по разделу курса.

Для усвоения и закрепления нового материала применяются объяснительно-иллюстративный, репродуктивный (способ организации деятельности учащихся по неоднократному воспроизведению сообщенных им знаний и показанных способов действий) и деятельностный (познавательный) методы обучения.

Во время трансляции новых знаний применяется объяснительно-иллюстративный метод (с помощью презентаций и мультимедийной техники), который позволяет создать начальную теоретическую базу.

Для закрепления умений и навыков, полученных во время изучения новой темы, используется репродуктивный метод.

Для того, чтобы слушатели могли свободно пользоваться полученными знаниями в жизни, применяется деятельностный метод обучения, который позволяет на основе ранее полученных знаний выполнять различные задания.

Для всех практических работ разработан инструкционный материал.

Пример инструкционного материала для слушателей категории 50+

Лабораторная работа №

Тема: «Microsoft Word. Форматирование шрифтов»

Цель работы: Научиться форматировать объекты текстового документа.

Форматирование текста.

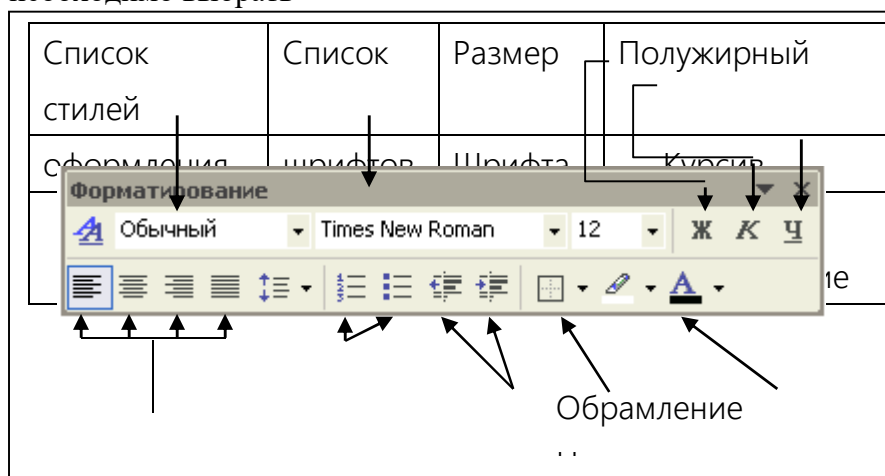
Под форматированием печатного текста понимается оформление по каким-либо правилам различных участков текста. При форматировании меняется не сам текст, а его внешний вид.

Форматирование символов.

Форматирование символов включает в себя установку начертания, размеров, стиля и цвета символов, а также некоторых простейших эффектов для символов и расстояний между ними.

Существует два способа форматирования символов с помощью **панели инструментов «Форматирование»** и с помощью команд горизонтального меню **Формат/Шрифт** (рис.7.1).

Панель инструментов «Форматирование». Из раскрывающихся списков необходимо выбрать



Универсальный способ: выберите команду горизонтального меню **Формат/Шрифт** на экране появится диалоговое окно (рис.7.2.)

На вкладке **Шрифт** вы можете выбрать шрифт, начертание и размер шрифта (почти так же, как в упрощенной процедуре). С помощью раскрывающегося списка **Подчеркивание:** можно выбрать вариант подчеркивания (одинарное, двойное и т. п.) В группе переключателей **Эффекты** можно установить для выделенного участка зачеркивание, статус верхнего или нижнего индекса, и т.п.

Результаты ваших манипуляций с форматом немедленно воспроизводятся в демонстрационном подокне **Образец**.

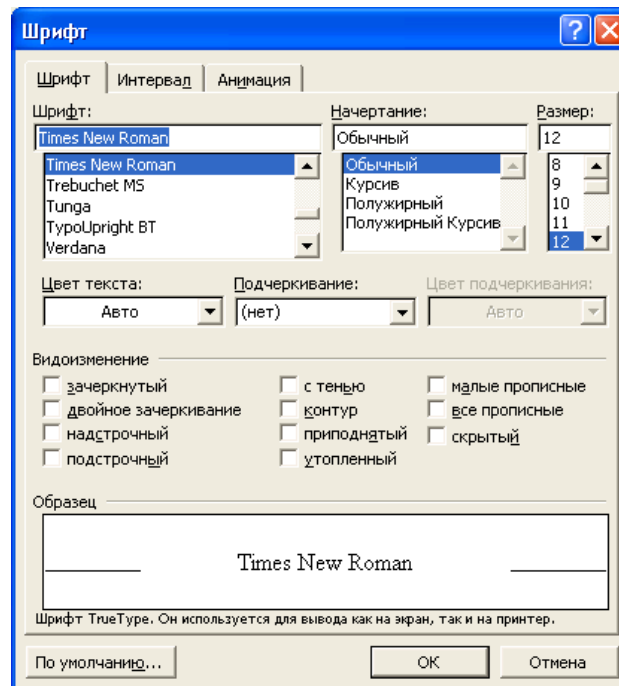


рис. 7.2.

На вкладке **Интервал** можно изменить расстояние между символами выделенного фрагмента, поднять или опустить текст относительно центра строки.

Закончив установку параметров формата, нажмите кнопку **ОК**.

Форматирование абзацев.

Существует два способа форматирования символов с помощью панели инструментов «Форматирование» (рис. 7.1.) и с помощью команд горизонтального меню **Формат/Абзац** (рис.7.3).

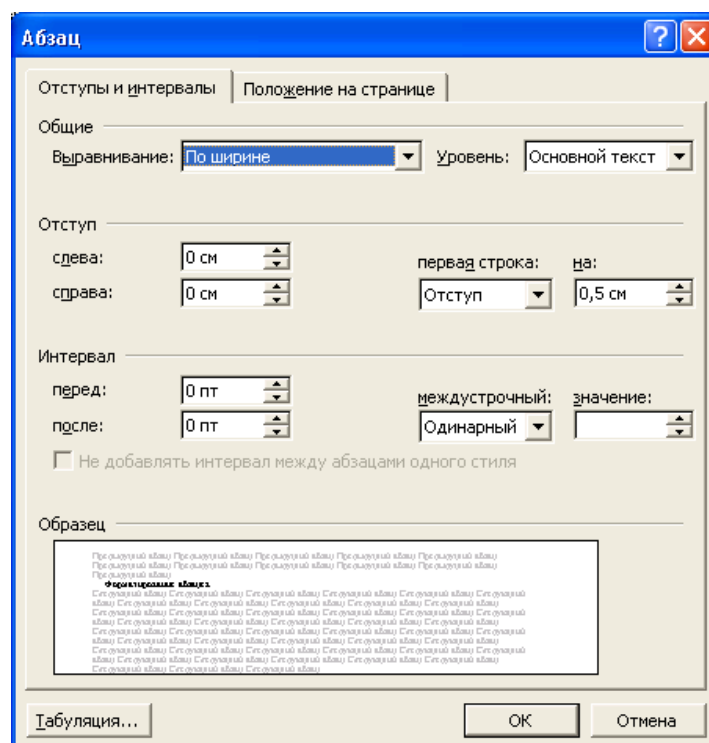


рис. 7.3.

В вкладке **Отступы и интервалы** установить следующие параметры абзаца:

- способ выравнивания строк абзаца (влево, вправо, по центру, по ширине);
- отступ в красной строке абзаца, отступ слева и справа;
- межстрочное расстояние (расстояние между строк) и отбивка (т. е. расстояние между смежными абзацами) – задается в полях **Перед:** (отбивка сверху) и **После:** (отбивка снизу).

Задание 1. Создайте точную копию документа. (задайте все поля по 1,5 см)

Форматирование текста.

Выполнил
Иванов И.И.

Этот абзац напечатан шрифтом Arial, размер 11, с заданием отступа в первой строке на 0,5 см выравниванием по ширине и с полуторным межстрочным интервалом.

Этот абзац напечатан шрифтом Times New Roman 20, с заданием отступа в первой строке на 1 см и абзаца слева на 1 см, выравниванием по ширине и одинарным межстрочным интервалом и показывает курсив, подчеркнутый, зачеркнутый и полужирный шрифт, ^{верхний} и _{нижний} индексы, а также двойное зачеркивание, текст с тенью, контур, подчеркнутый, в рамке, утопленный и приподнятый.

Этот абзац напечатан шрифтом Monotype Corsiva, размер 12, выравниванием по центру, межстрочным интервалом 0,8 и с использованием разряженного интервала на 4 пт.

Этот абзац напечатан шрифтом Century, размером 10 с заданием отступа абзаца на 2 см справа, выравниванием по правому краю, использованием уплотненного интервала на 1 пт.

Я БЕРУ ✕ И ОТКРЫВАЮ ☒, РАСЧИТАТЬ ЗНАЧЕНИЕ ПО ФОРМУЛЕ $\alpha = \Sigma \beta / \lambda$, ТЕМПЕРАТУРА ЧАЯ 63° С.

Лабораторная работа №:

Работа с формулами Относительная адресация.

Цель работы: Познакомить с понятием относительной адресации и правилами записи формул, научить выполнять вычисления с использованием относительной адресации.

Задания:

Задание 1.

Построить таблицу, в которой будет показано, как будут изменяться площадь и периметр прямоугольника, если сторона а изменяется от 3 до 4 см с шагом 0,25 см, а сторона b от 6 до 8 см с шагом 0,5 см.

1. Загрузите программу Excel.
2. Создайте электронную таблицу:

	A	B	C	D
1	Финансовая сводка за неделю (тыс.руб.)			
2				
3	Дни недели	Доход	Расход	Финансовый результат
4	понедельник	3245,20	3628,50	?
5	вторник	4572,50	5320,50	?
6	среда	6251,66	5292,10	?
7	четверг	2125,20	3824,30	?
8	пятница	3896,60	3020,10	?
9	суббота	5420,30	4262,10	?
10	воскресенье	6050,60	4369,50	?
11	Ср.значение	?	?	
12				
13	Общий финансовый результат за неделю:			?

3. Произведите расчеты в графе «Финансовый результат» по следующей формуле:

$$\text{Финансовый результат} = \text{Доход} - \text{Расход}$$

3. Для ячеек с результатом расчетов задайте формат-«Денежный» с выделением отрицательных чисел красным цветом (*Формат/Ячейки/вкладка Число/формат - Денежный/отрицательные числа- красны*. Число десятичных знаков задайте равное 2).

4. Рассчитайте средние значения Дохода и Расхода, пользуясь мастером функций (кнопка f_x). Функция «Среднее значение» (СРЗНАЧ) находится в разделе «Статистические».

5. В ячейке D13 выполните расчет общего финансового результата (удобно пользоваться кнопкой *Автосуммирование* (Σ)).

Задание 2.

1. На втором листе Excel создайте электронную таблицу:

	A	B	C	D	E	F
1	Ведомость выработки изделий					
2						
3	Изделие	На единицу изделия		Кол-во изделий в партии	На всю партию	
4		Норма времени, час	Расценка, тыс.руб.		Время по норме, час	Сумма, тыс. руб.
5	1	2	3	4	5	6
6	Изделие 1	0,38	0,87	12	?	?
7	Изделие 2	0,65	0,45	9	?	?
8	Изделие 3	0,55	0,12	15	?	?
9	Изделие 4	0,45	0,54	10	?	?
10	Изделие 5	0,71	0,68	14	?	?
11	Итого:			?		?
12						
13	Минимум времени на всю партию:				?	
14	Максимальная сумма на всю партию					?
15						

2. Произведите расчеты в графе «Время по норме» по следующей формуле

$$\text{Время по норме} = \text{Норма времени} * \text{Кол-во изделий в партии}$$

$$\text{Сумма} = \text{Расценка} * \text{кол-во изделий в партии}$$

3. Для вычисления «Минимального времени на всю партию» и «Максимальной суммы на всю партию» воспользоваться встроенной функцией Excel МАКС (МИН) из категории «Статистические» предварительно выделив нужный диапазон ячеек.

4. Расчетные ячейки залить желтым цветом, в столбце «Сумма, тыс. руб.» установить денежный формат.

Задание 3.

1. На третьем листе Excel создайте электронную таблицу:

	A	B	C	D	E	F	G
1	Показатели плана по объему и ассортименту						
2							
3	Виды продукции	Количество произведенной продукции, т		Цена ед. продукции, млн. руб.	Стоимость произведенной продукции, млн. руб.		Выполнение плана по стоимости, %
4		план	факт		план	факт	
5	1	2	3	4	5	6	7
6	Эмаль ПФ-115	30,5	23,8	2,7	?	?	?
7	Эмаль ГФ-1217	21,5	21,5	2,2	?	?	?
8	Эмаль ГФ-230	45,0	37,7	2,1	?	?	?
9	Грунтовка ГФ-021	24,0	22,0	1,9	?	?	?
10	Грунтовка ГФ - 0163	27,0	25,5	1,7	?	?	?
11	Итого:	?	?		?	?	?

2. Выполните расчеты:

«Стоимость произведенной продукции, млн.руб.(план)»= Количество произведенной продукции (план)*Цена ед. продукции, млн.руб.

«Стоимость произведенной продукции, млн.руб.(факт)»= Количество произведенной продукции (факт)*Цена ед. продукции, млн. руб.

Колонку «Выполнение плана по стоимости, %» рассчитать по формуле = Стоимость произведенной продукции, млн. руб. (факт)/ Стоимость произведенной продукции, млн. руб. (план)*100% или задать процентный формат, при этом программа умножит данные на 100 и добавит знак процента.

3. Рассчитать итоговые значения в колонках: 2,3,5,6,7.

Контрольные вопросы:

1. Сформулируйте правила записи формул?

2. Записать математическое выражение в виде формул для электронной таблицы. Во всех формулах предполагается следующее расположение переменных величин в ячейках таблицы:

x - A1; y – B2; z – C3.

Математическое выражение	Формула в ЭТ
$2x + 3,5y^2$	?
$\frac{x + y}{1 - z}$	?
$\frac{0,7x}{yz}$	?
$x^4 + y^3 - 2z^2$	?

3. Что такое относительная адресация?

4. Что происходит в электронной таблице в результате замены числа в ячейке на новое значение?

5. В ячейке D7 записана формула: (C3+C5)/D6. Как она изменится при переносе этой формулы в ячейки:

- а) D8;
- б) E7;
- в) C6;
- г) F10.

Такие инструкционные карты предназначены для использования на практических занятиях для категории лиц в возрасте 50-ти лет и старше, а также для граждан предпенсионного возраста.