

Название учебной программы: Базовое компьютерное обучение

Группа учебной программы: Пользование компьютером

Преподаватели: Василий Хроменков (высшее образование, математик - программист), Ольга Дроговоз (высшее образование)

Целевая группа: курс предназначен для тех, кто хочет получить навык самостоятельно работать на компьютере с помощью программ MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint), Windows 10, Интернета и электронной почты.

1. Общие положения

Учебная программа компьютерного курса образовательного центра EV Arengu MTÜ (далее учебная программа) является основным документом обучения взрослых в частной школе. Учебная программа соответствует требованиям закона об обучении взрослых.

Учебная программа состоит из теоретического и практического стационарного обучения, а также самостоятельной работы.

2. Цель обучения

Учащийся знает и использует текстовый редактор (MS Word) и программу для работы с электронными таблицами (MS Excel).

3. Полученные знания и умения

Окончивший обучение:

- работает самостоятельно с компьютером, используя правильные методы работы;
- готовит документы, составляет таблицы и простые схемы;
- открывает, проектирует, сохраняет и печатает документы и таблицы;
- создает презентации, сохраняет их, перемещается между открытыми презентациями;
- обрабатывает документы на базовом уровне;
- перемещается по веб-среде (навигация, поиск, закладки);
- использует электронную почту (переписка, адресация, управление почтовым ящиком);
- знает основы компьютерной и интернет-безопасности.

Структура и продолжительность учебной программы

Учебная программа составляет 88 ак.часов (из которых 60 ак.ч. аудиторной и практической работы, а также 28 ак.часов самостоятельной работы).

4. Содержание и объем курса

Использование компьютера и управление файлами

Основные понятия: оборудование, программное обеспечение, сети.

Использование компьютера

Запуск и вход в компьютер

Основные понятия и возможности работы в Windows: рабочий стол, значки, панель запуска, работа с меню и окнами, настройка и добавление языка клавиатуры.

Программные приложения: правила и требования к установке и удалению.

Управление файлами

Структура дисков, папок и файлов, правила и возможности для хранения. Диски и папки: развернуть, свернуть, перемещаться.

Типы файлов. Действия с файлами: сохранение, имя, переименование, сортировка, изменение статуса (чтение / блокировка, чтение / запись).

Копирование, перемещение, удаление, поиск файлов / папок. Очистить корзину. Сжатие файлов. Антивирусная защита.

Печать. Выбор принтера из списка принтеров, установка нового принтера. Печать документа.
Остановить печать, перезапустить, удалить.

Всего: 8 ак.часов (в том числе 3 ак.ч).

Обработка текста

Введение в программу MS Word
Составление и оформление документа
Составление и оформление таблицы
Составление письма
Название и печать документа

Всего: 25 ак.часов (в том числе 5 ак.ч).

Электронные таблицы

Электронные таблицы (MS Excel). Элементарные знания
Ячейки
Ряды и столбцы. Рабочие листы
Формулы и функции
Форматирование
Диаграммы
Название готовой работы и подготовка к печати

Всего: 25 ак.часов (в том числе 5 ак.ч).

Использование баз данных

Основы баз данных
Использование баз данных
Создание, сохранение, открытие и закрытие базы данных. Показать и скрыть панели инструментов. Использование функций справки.
Открытие, сохранение, закрытие, удаление таблицы, формы или отчета. Перемещение между таблицей / записями.
Таблицы
Добавить и удалить записи в таблице. Редактирование и удаление данных в записи.
Создание таблицы с описанием полей с типами данных. Правила валидации для создания числа, даты, валюты. Установление первичного ключа
Инфопоиск
Использование команды «Найти». Использование фильтра. Использование запросов для поиска и анализа данных.
Добавление критерия к запросу с использованием одного или нескольких из следующих значений: = (равно), <> (не равно), <(меньше), <= (меньше или равно), > (больше), >= (больше или равно).
Добавление критерия в запрос с использованием одной или нескольких логических операций: AND (И), OR (ИЛИ), NOT (НЕТ).
Запрос на редактирование: добавление, редактирование и удаление критериев; Добавить, удалить, переместить, скрыть и отобразить поля.
Объекты
Создание, использование формы. Введение новых записей. Удаление записи.
Добавлять, редактировать, удалять данные. Добавление и редактирование текста в верхних и нижних колонтитулах форм.
Выходные данные

Создание отчета на основе таблицы / запроса. Изменение макета полей данных и заголовков в макете отчета. Добавление и редактирование текста в верхних и нижних колонтитулах отчетов. Экспорт таблицы, результата запроса, текстового файла (.txt, .csv) или формата XML.

Изменение таблицы, формы, результата запроса или направления отчета: по вертикали и горизонтали. Изменение формата бумаги. Печать страницы, выбранной записи и всей таблицы. Печать конкретной страницы отчета и всего отчета.

Всего: 10 ак.часов (в том числе 5 ак.ч).

Презентация

Приложения для использования презентаций (MS PowerPoint)

Создание презентации

Текст

Диаграммы

Графические объекты

Выходные данные

Всего: 10 ак.часов (в том числе 5 ак.ч).

Просмотр веб-страниц и общение

Интернет

Введение в Интернет: подключение, работа с различными веб-браузерами, строение www-адресов

Термины: Интернет-провайдер (ISP), общий адрес ресурса (URL), гиперссылка. Суть поисковика. Термин «RSS-каналы». Термин «подкаст».

Веб-браузеры

Электронное общение

Использование электронной почты: структура адреса электронной почты, почтовые ящики Интернета и клиентские приложения. Чтение сообщений, ответ на сообщение, пересылка сообщения. Поля: To, Cc, Bcc. Прикрепить файл к сообщению. Сохранить файл вложения. Особенности: Ответить и Ответить всем. Предварительный просмотр и распечатка вашей электронной почты.

Организация своего почтовый ящика: нахождение, сортировка, удаление и восстановление почтовых сообщений. Создание и удаление папки электронной почты. Очистить корзину в письмах. Адресная книга: добавление, обновление и удаление контактов.

Определение виртуального сообщества: социальные сети, онлайн-форумы, чаты, онлайн-игры. Интернет-телефония (VOIP) и служба коротких сообщений (SMS). Преимущества обмена мгновенными сообщениями (IM): связь в режиме реального времени, онлайн-контакты в режиме реального времени, возможность передачи файлов.

Безопасность.

Всего: 10 ак.часов (в том числе 5 ак.ч).

5. Условия начала обучения

Учащийся начинает учебу на основании устного, либо письменного заявления.

Начало учебы подтверждает письменный лист регистрации.

6. Форма обучения

Основное обучение проходит в утреннее, дневное или вечернее время 2-4 раза в неделю. Язык обучения – русский.

Расчет учебного времени ведется в академических часах.

Один учебный день длится от 3 до 8 академических часов.

7. Методы обучения

Учебная работа проводится следующим образом: лекция, семинар, практическая и самостоятельная работа.

8. Методы оценивания

Практическая работа.

9. Условия окончания обучения

В конце полного обучения учащийся делает практическую работу.

Учащемуся, который участвовал, как минимум в 70% контактных уроков и выполнил практическую работу минимум на 60 %, выдается свидетельство об окончании.

Учащемуся, который участвовал, как минимум в 70% контактных уроков, но результат практической работы ниже 60% или не выполнена вовсе, выдается справка, подтверждающая участие в обучении.

10. Учебный материал

Конспекты, подготовленные преподавателем

11. Учебные помещения, описание мебели и оборудования

Среда обучения в заведении подходит для проведения обучения

Место проведения обучения: Kivimurru 7, Tallinn.

Назначение здания – нежилые помещения в многоквартирном доме. Отдельный вход в учебное заведение со стороны улицы.

Учебные помещения чистые, с хорошим освещением, вентиляцией и подходящей температурой. Имеется отдельный гардероб.

Есть условия для людей с ограниченными возможностями передвижения (пандус, инвентарь).

12. Описание компетенции центра EV Arengu MTÜ в учебном либо рабочем опыте

Преподаватели учебного центра EV Arengu MTÜ имеют высшее образование, прошли курсы повышения квалификации по специальности и владеют современной учебной методикой. Все преподаватели, обучающие взрослых, имеют опыт работы в соответствующих сферах.