Бауманский учебный центр «Специалист»

Программа курса Базовая компьютерная подготовка. Windows 10/11. Microsoft Word, Excel, PowerPoint 2024/2021 (для старшеклассников)

Код курса: **БКПШ**

Тема	Ак. часов
Модуль 1. Устройство компьютера и интерфейс операционной системы Windows 10/11. Основные понятия операционной системы и организация хранения информации. Поиск информации в компьютере • Составные части компьютера. Основные элементы компьютера и их характеристики. • Операционная система Windows 10/11. • Интерфейс Windows 10/11 (Рабочий стол, Панель задач, Главное меню). • Виды окон и принципы работы с ними. • Окна программ. • Окна папок. • Диалоговые окна. • Работа с мышью. Использование контекстного меню. • Работа с клавиатурой. • Основные понятия операционной системы и организация хранения информации: файлы, логические диски, папки. • Понятие файловой системы (файл, атрибуты файла, состав имени файла). • Программа «Проводник» - инструмент для работы с файловой структурой. Элементы «Проводника». Навигация по папкам. • Завершение работы и выключение компьютера.	**4**

Модуль 2. Работа с файлами и папками в ОС Windows 10/11. Архивация и разархивация файлов. Борьба с компьютерными вирусами
 	
• Создание папок.
• Переименование файлов и папок.
• Отмена действий с файлами и папками.
• Выделение нескольких файлов и папок.
• Копирование и перемещение файлов и папок на компьютере.
• Копирование файлов и папок на съемные носители.
• Удаление файлов и папок. Восстановление удаленных файлов и папок. Удаление без возможности восстановления.
• Запуск программ. Создание и Сохранение документов.
• «Быстрый» поиск Windows.
• Поиск в программе Проводник.
• Ярлыки - средство для быстрого запуска программ и открытия файлов или папок. Создание ярлыков. Закрепление ярлыков на панели задач.
• Архивация:
  ◦ Цель и принцип архивации. Программы-архиваторы.
  ◦ Создание файла-архива. Добавление файла в архив.
  ◦ Просмотр файла-архива. Извлечение файлов из архива.
• Вопросы безопасности при работе на компьютере.
• Борьба с компьютерными вирусами. Запуск антивируса.
	4

Модуль 3. Microsoft Word 2024. Создание и оформление текстового документа • Интерфейс Microsoft Office Word 2024. • Лента и вкладки, группы. • Панель быстрого доступа. Настройка строки состояния. • Справка, Помощник и Интеллектуальный поиск. • Сохранение документа в Word 2024. • Режимы просмотра документа: режим чтения, разметка страницы. • Настройка параметров страницы: установка полей, изменение ориентации страницы. • Ввод текста и выделение фрагментов документа. • Вставка специальных символов, даты и времени. • Оформление (форматирование) текста. • Выбор и установка оптимальных шрифтов документа. Видоизменение шрифтов. • Настройка параметров абзаца. • Маркированные и нумерованные списки.	**4**

Модуль 4. Работа с таблицами и графикой в Microsoft Word 2024. Оформление реферата
 	
• Вставка таблиц в документ.
• Изменение таблиц: добавление и удаление столбцов и строк, изменение ширины столбцов и высоты строк.
• Оформление таблиц, использование стилей.
• Вставка графических элементов: фигур, графических файлов, стоковых изображений и 3D-объектов.
• Форматирование графических элементов: настройка обтекания текстом, выравнивания.
• Оформление реферата:
  ◦ Титульный лист.
  ◦ Содержание.
  ◦ Колонтитулы. Нумерация страниц.
• Предварительный просмотр и подготовка к печати:
  ◦ Настройка параметров страницы в меню Файл: поля, размер, ориентация.
  ◦ Настройки печати: количество копий, диапазоны страниц, несколько страниц на листе.
	4

Модуль 5. Работа с листами книги Microsoft Excel 2024. Ввод и форматирование данных
 	
• Общие сведения о Microsoft Excel.
• Листы книги Microsoft Excel 2024:
  ◦ Переименование.
  ◦ Вставка.
  ◦ Перемещение.
  ◦ Удаление.
• Структура листа, ячейки, строки, столбцы.
• Ввод данных. Редактирование содержимого ячеек.
• Выделение диапазонов ячеек.
• Форматирование ячеек. Очистка содержимого и форматов.
• Установка и изменение форматов числовых данных.
• Использование маркера заполнения, дни недели, даты, значения.
• Списки. Прогрессии.
	4

Модуль 6. Вычисления в Microsoft Excel 2024. Сортировка и фильтрация данных. Условное форматирование. Построение диаграмм Подготовка к печати и печать таблиц • Создание формул. • Копирование формул. • Относительные и абсолютные ссылки. • Использование автозаполнения для работы с формулами. • Использование именованных ячеек для обращения к данным с других листов. • Работа с Мастером функций. Использование функций СУММ, МИН, МАКС, СРЗНАЧ, СЧЕТ, СЕГОДНЯ, ТДАТА. • Сортировка и фильтрация (отбор) данных. • Условное форматирование. • Построение диаграмм (гистограммы, точечные и круговые диаграммы). • Подготовка к печати: поля, масштаб, колонтитулы. • Печать таблиц и диаграмм (меню Файл).	**4**

Модуль 7. Работа в PowerPoint 2024. Создание эффективных презентаций. Работа с текстом и объектами
 	
• Интерфейс PowerPoint 2024. Режимы работы.
• Использование шаблонов.
• Работа со слайдами: создание, изменение макета, перемещение, копирование, дублирование, удаление.
• Работа с текстом:
  ◦ вставка в макетные поля;
  ◦ использование надписей.
• Добавление на слайд фигур, графических файлов, стоковых изображений и 3D-объектов.
• Настройка графических объектов: выравнивание, группировка, применение стилей, редактирование.
• Графические элементы SmartArt:
  ◦ преобразование текста в готовые схемы;
  ◦ оформленные списки, процессы.
• Оформление слайдов:
  ◦ настройка фона;
  ◦ изменение дизайна;
  ◦ изменение цветовой и шрифтовой схемы презентации;
  ◦ Сохранение презентации в различных форматах.
	4

Модуль 8. Использование анимации в презентации. Показ презентации • Добавление анимации: Анимация текста и объектов. Настройка анимации. • Анимация слайдов. • Показ презентации.	**3**
Модуль 9. Итоговая (зачетная) работа	**1**
Аудиторная нагрузка в классе с преподавателем	**32 ак.ч. + 32 ак.ч. самостоятельно**

По окончании обучения на курсе проводится итоговая аттестация. Аттестация проводится в виде теста на последнем занятии или на основании оценок практических работ, выполняемых во время обучения на курсе.

Контакты центра

Для частных лиц
+7 (495) 232-32-16

Для организаций
+7 (495) 780-48-44

E-mail
info@specialist.ru