

«СОГЛАСОВАНО»

учебно-методическим советом

АНО ДПО

«Институт современного образования»

протокол № 5 от 25.02.2016 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом № 5-УМР от 29.02.2016 г.

Директор АНО ДПО

«Институт современного образования»

А. А. Зайцев



**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Институт современного образования»**

дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая)
программа для взрослых

Пользователь Microsoft Office

Составитель:

Рогонова Р. Н.

г. Воронеж

2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

I ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
II УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН.....	7
III. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	9
IV. СОДЕРЖАНИЕ ЗАНЯТИЙ	10
V. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	16
VI. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ..	17
VII. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ	26

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа для взрослых «*Пользователь Microsoft Office*» разработана и утверждена организацией с учетом тенденций развития общества, требующего создания условий для повышения информационно-коммуникативной компетентности взрослого населения.

Нормативно-правовую базу разработки ДОП составляют:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ № 41 от 4 июля 2014 г. 24.43172-14;
- Устав АНО ДПО «Институт современного образования»;
- Положение о порядке разработки и реализации дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ для взрослых АНО ДПО «Институт современного образования», утвержденное приказом директора от 15.04.2014 г. № 07–ОД.

При разработке программы использован типовой учебный курс компании-производителя программного обеспечения Microsoft «Microsoft Office System 2007/2010/2013 Русская версия. Step-by-Step».

Актуальность программы

Развитие информационных технологий сегодня идет стремительными темпами. Мультимедийные свойства компьютера в профессиональных, домашних, учебных, развлекательных и других повседневных видах деятельности являются неотъемлемой частью современной информационной культуры. Поэтому очень важно понимать способы применения программ прикладной направленности в различных сферах деятельности человека. Программа позволяет осуществить социальный заказ обучающихся, обусловленный значимостью информатизации современного общества: активизировать познавательную деятельность слушателей, реализовать их интерес к выбранному направлению. Программа дает возможность обучающимся реализовать свои профессиональные, творческие и исследовательские способности посредством информационных технологий.

Цель программы

Повышение уровня информационной грамотности слушателей. Совершенствование ключевых имеющихся и приобретение новых компетенций:

- организация работы на персональном компьютере;
- эффективное создание и форматирование документов с использованием офисного программного обеспечения Microsoft;
- решение практических задач прикладного характера;
- сбор и обработка информации с помощью компьютерной техники.

Задачи программы

- сформировать функциональную грамотность слушателей (привить практические умения работы на ПК);
- сформировать умения адекватного применения информационных технологий для целей коммуникации;
- развить логическое, алгоритмическое и операционное мышление;
- воспитывать информационную культуру общения;
- формировать коммуникативную культуру;
- расширять кругозор, воображение;
- формировать мышление, направленное на выбор оптимальных решений;
- воспитывать трудолюбие и упорство при самостоятельном решении поставленных задач;
- рассмотреть типовую конфигурацию современного персонального компьютера, функциональность его отдельных комплектующих, специфику аппаратного обеспечения для решения задач, изучаемых в курсе;
- познакомить слушателя с операционными системами, используемыми в деятельности пользователя персонального компьютера;
- изучить расширенные возможности приложений пакета Microsoft Office, широко использующегося при подготовке документов к публикации в различных авторских средах;
- ознакомить обучаемого с базовыми принципами функционирования локальных вычислительных сетей, сети Интернет и основами их эффективного использования.

Планируемые результаты обучения

В результате изучения программы слушатели должны *знать* :

- базовые понятия и терминологию, используемые в современных информационных технологиях;
- основы устройства персонального компьютера и назначение его основных комплектующих и периферии;
- специфику и возможности операционной системы Microsoft Windows 7/8, основы интерфейса и принципы взаимодействия с пользователем;
- особенности и специфику использования отдельных программ офисного пакета Microsoft Office 2007/10/13, их интерфейс и принципы взаимодействия с пользователем;
- базовые принципы устройства и функционирования ЛВС и сети Интернет
- правила техники безопасности при работе на ПК;
- как использовать антивирусное ПО;
- как работать со средствами мультимедиа.

В результате изучения программы слушатели должны *уметь* :

- использовать компоненты персонального компьютера и его возможности, включая устройства: мониторы, периферию, сканеры, устройства вывода и т. п.;
- решать типовые задач подготовки документов в приложениях офисного пакета Microsoft Office 2007/10/13: текстовых документов в Microsoft Word, электронных таб-

лиц в Microsoft Excel, электронных презентаций в Microsoft PowerPoint и их взаимодействие с целью подготовки документов;

- работать в локальной вычислительной сети, включая понимание общих принципов использования, управление доступом к ресурсам на локальном компьютере;
- использовать аппаратные и программные средства для подключения к сети Интернет, возможности браузера Microsoft Internet Explorer, Google Chrome для организации эффективной работы, поиск информации в Интернет с помощью каталогов и поисковых систем, организация электронной корреспонденции;
- уметь эффективно использовать антивирусное и другое служебное программное обеспечение;
- адекватно реализовывать свои коммуникативные намерения.

В результате изучения программы слушатели должны *владеть (иметь опыт деятельности)*:

- выполнять базовые операции в операционной системе Microsoft Windows 7/8, в том числе: запуск программ, работа в многооконном режиме, использование справочной системы, работа с файлами и папками, эффективное использование Проводника, установка параметров отображения папок, настройка рабочей среды, процедура установки, удаления программ и системных компонентов, работа с мультимедиа, обслуживание, оптимизация и восстановление системы;

Характеристика формирующихся и подлежащих совершенствованию компетенций

Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа для взрослых «Пользователь Microsoft Office» направлена на развитие и совершенствование следующих компетенций:

- *Коммуникативной*: способы взаимодействия с окружающими людьми, навыки работы в группе, в команде, эффективное общение с коллегами, руководством, клиентами;
- *Ценностно-смысловой*: осознание своей роли и предназначения, умение выбирать целевые и смысловые установки для своих действий, поступков, принимать решение;
- *Учебно-познавательной*: знания и умения целеполагания, планирования, анализа, рефлексии, самооценки;
- *Информационной*: осуществление поиска информации, необходимой для эффективного выполнения поставленных задач, эффективное создание и форматирование документов с использованием офисного программного обеспечения Microsoft, решение практических задач прикладного характера, сбор и обработка информации с помощью компьютерной техники;
- *Компетенций личностного самосовершенствования*: освоение способов интеллектуального саморазвития.

Формы освоения программы

Программа реализуется в очной форме обучения в составе учебных групп. Также по запросу слушателя Программа может реализовываться и в индивидуальной форме. На основании поступившего запроса составляется план индивидуального обучения, что закрепляется приказом Организации.

Срок освоения программы и режим занятий

Занятия по программе проводятся с учетом возрастных особенностей слушателей в очной форме в течение 1 месяца, по 12 учебных часов занятий в неделю. Учебный час для обучающихся равен 45 минутам.

Типовой режим занятий:

По будням с 10.00 до 13.15, с 17.30 до 20.45. При необходимости могут назначаться дополнительные временные интервалы занятий при соблюдении общего режима обучения.

Требования к уровню подготовки слушателей

К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются слушатели без предъявления требований к уровню образования.

Программа предназначена

Для людей различных возрастов, специальностей и социального статуса, желающих усовершенствовать имеющиеся или приобрести новые ИКТ-компетентности.

II. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей)
программы для взрослых

Пользователь Microsoft Office

№ п. п.	Наименование уровней, разделов и тем	Всего часов	в том числе:		
			Лекции	Практические, лабораторные, семинарские занятия	Форма контроля знаний
1	2	3	4	5	6
	ВСЕГО	44	7	37	
1	Общие сведения об информатике и вычислительной технике. Основные сведения об ЭВМ	2	1	1	
1.1	Приемы и правила безопасной работы со средствами вычислительной техники		1		
1.2	Работа на ЭВМ: общие правила, требования, рекомендации. Аппаратные средства ПК	1		1	
2	Основы работы в операционной системе Microsoft Windows 7/8	6	1	5	опрос
2.1	Запуск ОС Windows 7/8. Настройка Windows 7/8	2	1	1	
2.2	Управление файлами. Архивация данных	3		3	
2.3	Компьютерные вирусы. Антивирусное ПО	1		1	
3	Текстовый редактор Microsoft Word 2007/10/13	12	3	9	практическая работа
3.1	Области применения Word. Интерфейс приложения	1	1		
3.2	Ввод, редактирование и форматирование текста	2		2	
3.3	Языковые средства Word	1		1	
3.4	Колонки и списки	2		2	
3.5	Использование графики в документах Word	2	1	1	
3.6	Таблицы	2		2	
3.7	Оформление и печать документов	2	1	1	
4	Редактор электронных таблиц Microsoft Excel 2007/10/13	10	1	9	практическая работа
4.1	Области применения Excel. Интерфейс приложения. Базовые операции	1		1	
4.2	Дополнительные возможности редактирования	1		1	
4.3	Форматирование данных и ячеек	1		1	

4.4	Формулы Excel. Общие принципы построения	2	1	1	
4.5	Использование функций Excel	1		1	
4.6	Диаграммы	2		2	
4.7	Работа с данными в Excel	1		1	
4.8	Настройки приложения	1		1	
5	Программа подготовки электронных презентаций Microsoft PowerPoint 2007/10/13	6	1	5	практическая работа
5.1	Основные приемы работы в PowerPoint	1		1	
5.2	Работа с таблицами, графикой, рисунками	2		2	
5.3	Специальные эффекты и гиперссылки. Анимация	1		1	
5.4	Подготовка и показ презентации	2	1	1	
6	Общие сведения о сетях и сетевых технологиях. Основы работы в сети Интернет	6		6	опрос
6.1	Основы работы в локальных вычислительных сетях	1		1	
6.2	Основные сведения об Интернет и его компонентах	1		1	
6.3	Браузер Microsoft Internet Explorer и альтернативное ПО	1		1	
6.4	Эффективный поиск информации в Интернет	1		1	
6.5	Работа с электронной почтой через веб-интерфейс	1		1	
6.6	Использование средств интерактивного общения на примере Skype	1		1	
7	Итоговая практическая работа	2		2	зачет

III. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Наименование разделов	Расчасовка по неделям			
	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
Общие сведения об информатике и вычислительной технике. Основные сведения об ЭВМ	2			
Основы работы в операционной системе Microsoft Windows 7/8	6			
Текстовый редактор Microsoft Word 2007/10/13	4	8		
Редактор электронных таблиц Microsoft Excel 2007/10/13		4	6	
Программа подготовки электронных презентаций Microsoft PowerPoint 2007/10/13			6	
Общие сведения о сетях и сетевых технологиях. Основы работы в сети Интернет				6
Итоговая практическая работа				2

IV. СОДЕРЖАНИЕ ЗАНЯТИЙ

дополнительной общеобразовательной программы для взрослых

Пользователь Microsoft Office

Раздел 1

Общие сведения об информатике и вычислительной технике. Основные сведения об ЭВМ

Тема 1.1

Приемы и правила безопасной работы со средствами вычислительной техники

Меры безопасности при работе с вычислительной техникой. Правила поведения в компьютерном классе. Порядок действий при возникновении опасных ситуаций, сигналы оповещения. Пути и порядок эвакуации.

Физиолого-гигиенические основы безопасной работы с вычислительной техникой. Правила оборудования рабочего места для работы с персональным компьютером. Выбор условий размещения и освещения при установке персонального компьютера. Применение комплекса упражнений для снятия напряжения глаз, позвоночника, рук, мышц плечевого пояса.

Тема 1.2

Общие сведения об информатике и информатизации. Современные ПК и их классификация

Информация: понятия, виды, способы представления, меры, порционность. Информатизация: перспективы, определение. Понятие об информационном процессе и информационной системе. Информационные технологии: определение, инструментарий. Вычислительная техника: история появления и развития, основные этапы и направления, область применения. Понятие информационной технологии. Понятие компьютера как универсального средства обработки информации по заданной программе. Классификация современных компьютеров. Персональные компьютеры (ПК). Понятие платформы. Архитектура ПК. Принцип функционирования ПК. Представление информации в ПК. Единицы измерения информации.

Тема 1.3

Работа на ПЭВМ: общие правила, требования, рекомендации. Аппаратные средства ПК

Соединение периферии: правила, надежность, способы подключения. Хранение данных программ в ЭВМ: основные способы. Правила включения, перезагрузки и выключения компьютера. Ввод текста с клавиатуры. Понятие аппаратных средств. Компоненты ПК и его возможности. Центральные процессоры. Системные платы. Оперативная память. Блоки питания и корпуса. Интерфейсы дисковых накопителей. Устройства магнитного хранения данных: накопители на жестких и гибких дисках. Устройства оптического хранения данных. Устройства ввода. Видеокарты. Мониторы. Звуковые карты. Интерфейсы ввода-вывода. Принтеры. Другие периферийные устройства.

Раздел 2

Основы работы в операционной системе Microsoft Windows 7/8 Professional

Тема 2.1

Запуск ОС WINDOWS 7/8. Настройка Windows 7/8

Особенности операционной системы Microsoft Windows 7/8. Различия между версиями Professional и Home Edition. Типовая установка операционной системы. Управление доступом к компьютеру. Введение в безопасность Windows 7/8. Разрешения и права. Учетные записи пользователя. Управление входом пользователей в систему. Установка паролей и их использование. Установка и настройка оборудования. Процесс Plug and Play. Работа с установленными драйверами. Включение и отключение устройств. Настройка интерфейса. Упрощение запуска приложения. Настройка Главного меню. Панели в Windows 7/8. Настройка панелей. Работа с избранными документами. Добавление в Главное меню ярлыков других папок. Настройка цветов, шрифтов и визуальных эффектов. Настройка Панели задач. Настройка Панели управления. Параметры электропитания и отключение компьютера.

Тема 2.2

Управление файлами. Архивация данных

Профессиональное использование Проводника. Панель задач и дерево папок. Настройка панелей инструментов. Отображение строки состояния. Панели обозревателя. Режимы просмотра. Настройка режима Таблица. Сортировка и группировка значков. Выбор шаблона папки. Значки для папок. Дополнительные параметры папок. Представление папок в виде раскрывающихся меню. Типы файлов и сопоставление приложений. Вызов Проводника из командной строки. Обращение к системным папкам Проводника. Управление файлами и поиск. Принципы управления файлами. Средства управления файлами. Организация поиска файлов. Использование помощника по поиску. Защита файлов и папок. Простой общий доступ и схема разрешений. Архивы и архивирование: назначение термины, определения. Программы-архиваторы: разновидности, свойства, основные режимы работы, диалоговые окна, команды. Архивация и разархивация файлов: основные правила, этапы, последовательность. Основы работы с архиватором WinRAR. Создание архива. Защита архива паролем. Извлечение из архива. Основы работы с архиватором WinZIP.

Тема 2.3

Проблема компьютерных вирусов. Использование антивирусного ПО

Компьютерные вирусы: понятие, многообразие, среда обитания, категории. Вирусные программы: пути и механизмы распространения, действия, формы проявления. Профилактические меры. Потенциально опасные действия, увеличивающие риск заражения. Антивирусные программы: разновидности, принципы действия, способы настройки, порядок работы в них. Комплексы антивирусной защиты. Обновление сигнатур. Безопасный доступ в Интернет.

Раздел 3

Использование прикладного программного обеспечения. Текстовый редактор Microsoft Word 2007/10/13

Тема 3.1

Области применения Word. Интерфейс приложения

Понятие текстового документа. Назначение и основные функции современных текстовых редакторов. Форматы текстовых файлов. Знакомство с текстовым редактором MS Word 2007. Возможности и области применения. Элементы интерфейса Word: меню, панели инструментов, строка состояния, окно документа. Режимы отображения документа. Работа со справочной системой. Создание, открытие и сохранение документов Word. Преобразование форматов текстовых документов.

Тема 3.2

Ввод, редактирование и форматирование текста

Ввод, редактирование и форматирование текста в документе Word. Ввод текста. Вставка специальных символов. Вставка даты и времени. Функция Автотекст. Использование функции Автозамена. Перемещение курсора в документе Word. Редактирование текста. Способы выделения текста. Перемещение и копирование текста. Форматирование, поиск и замена. Быстрое перемещение по документу. Использование закладок. Использование команды Перейти. Вставка, редактирование и удаление гиперссылок. Форматирование документов в Word. Символьное форматирование с помощью окна Шрифт. Панель инструментов Форматирование. Форматирование абзацев. Диалоговое окно Абзац. Форматирование абзаца с помощью панели инструментов Форматирование.

Тема 3.3

Языковые средства Word

Языковые средства Word. Проверка орфографии. Настройка проверки орфографии. Использование словарей. Проверка грамматики. Настройка проверки грамматики. Поиск синонимов. Расстановка переносов.

Тема 3.4

Колонки и списки

Форматирование текста в колонках и списках. Преобразование текста в колонки. Настройка колонок. Создание нумерованных и маркированных списков. Диалоговое окно Список. Создание многоуровневых списков. Сортировка списков. Запись математических выражений в документе Word (MS Equation).

Тема 3.5

Использование графики в документах Word

Использование графики в документах Word. Различия между растровыми и векторными изображениями. Использование коллекции картинок. Вставка изображений. Способы редактирования изображений в Word. Средства рисования Word. Полотно и работа с ним. Линии и основные фигуры. Автофигуры. Настройка линий и форм. Тени и трехмерные эффекты. Добавление текста к рисункам. Управление объектами при рисовании. Объекты WordArt.

Тема 3.6

Таблицы

Организация данных в виде таблиц. Способы создания таблиц. Заполнение таблицы. Вставка, удаление строк, столбцов, ячеек. Изменение размеров ячеек таблицы. Перемещение и копирование строк, столбцов, ячеек. Стилизовое форматирование таблиц. Границы и заливки. Диалоговое окно Границы и заливка. Сортировка таблиц.

Тема 3.7

Оформление и печать документов

Оформление и печать документов. Использование надписей для разметки страницы. Комбинирование текста, графических объектов и надписей. Подложка. Нумерация страниц. Создание обычных и концевых сносок. Верхний и нижний колонтитулы. Изменение размеров и перемещение колонтитулов. Параметры страницы. Настройка полей и ориентации страницы. Выбор размера и источника бумаги. Предварительный просмотр и печать документа.

Раздел 4

Использование прикладного программного обеспечения. Редактор электронных таблиц Microsoft Excel 2007/10/13

Тема 4.1

Области применения Excel. Интерфейс приложения. Базовые операции

Начало работы с MS Excel. Интерфейс приложения. Структура книги Excel. Управление листом. Навигация по листу с помощью клавиатуры. Переход к именованной ячейке. Навигация с использованием мыши IntelliMouse. Ввод информации. Типы данных Excel. Ввод числовых значений. Ввод текстовых значений. Ввод даты и времени. Ввод комментариев. Ввод формул. Использование ссылок. Вставка графических фрагментов. Вставка фоновой графики. Вставка гиперссылок. Сохранение книги Excel.

Тема 4.2

Дополнительные возможности редактирования

Дополнительные возможности редактирования. Выделение ячеек. Очистка и удаление ячеек. Поиск и замена данных. Повторение команд. Использование буфера обмена. Перемещение ячеек перетаскиванием. Вставка в лист строк и столбцов. Прогрессии. Проверка наличия ошибок.

Тема 4.3

Форматирование данных и ячеек

Форматирование данных. Форматирование ячеек. Выравнивание и изменение ориентации текста. Изменение форматов чисел. Изменение шрифтов и форматов чисел. Добавление границ к ячейкам. Заливка ячеек. Изменение ширины столбцов и высоты строк. Использование автоматического форматирования. Условное форматирование. Изменение размеров страниц. Предварительный просмотр разметки страницы.

Тема 4.4

Формулы Excel. Общие принципы построения

Формулы Excel. Общие принципы построения формул. Дублирование формул. Ссылки на ячейки и диапазоны в формулах. Относительные и абсолютные ссылки. Редактирование формул. Использование операторов в формулах. Скобки и порядок вычислений. Инструменты для отладки формул. Панель инструментов Зависимости. Отслеживание влияний, зависимостей и ошибок. Окно контрольного значения.

Тема 4.5

Использование функций Excel

Использование встроенных функций Excel. Вставка функций. Категории функций Excel. Многофункциональная функция СУММ. Математические и тригонометрические функции. Финансовые функции: ПЛТ, БС, СТАВКА. Использование функции ЕСЛИ. Использование имен в функциях.

Тема 4.6

Диаграммы

Диаграммы. Планирование диаграммы. Выбор типа диаграммы. Элементы диаграммы. Создание диаграммы. Форматирование диаграмм. Изменение заголовков и подписей данных. Форматирование текста. Редактирование линий сетки. Особенности трехмерных диаграмм. Добавление надписей и стрелок.

Тема 4.7

Работа с данными в Excel

Работа с данными в Excel. Управление листами. Обращение к ячейкам других листов. Работа с несколькими книгами. Консолидация данных. Защита листов и книг.

Тема 4.8

Настройки приложения

Настройка интерфейса. Представления. Параметры печати. Верхний и нижний колонтитулы. Линии сетки и другие параметры. Разделение листа на области. Настройки: вычисления формул, вида экрана, параметров редактирования.

Раздел 5

Использование прикладного программного обеспечения. Программа подготовки электронных презентаций Microsoft PowerPoint 2007/10/13

Тема 5.1

Основные приемы работы в PowerPoint

Основные приемы работы в PowerPoint. Рабочая область PowerPoint. Элементы слайда. Режимы просмотра слайдов. Предварительный просмотр презентации. Планирование презентации. Способы создания презентации. Работа с мастером автосодержания. Создание новой презентации с использованием шаблонов оформления. Создание презентации без использования шаблонов. Ввод и редактирование текста. Автоматическое форматирование текста. Использование структур. Добавление примечаний. Проверка орфо-графии. Сохранение презентации.

Тема 5.2

Работа с таблицами, графикой и рисунками

Работа с таблицами, графикой и рисунками. Таблицы и их форматирование. Связь с таблицами Excel. Диаграммы. Форматирование диаграмм. Работа с нарисованными объектами. Использование объектов WordArt. Вставка графических файлов. Использование сетки и направляющих. Вставка видео-клипов. Звуковые файлы в презентации.

Тема 5.3

Специальные эффекты и гиперссылки. Анимация

Специальные эффекты и гиперссылки. Анимация. Редактирование анимации. Анимация диаграмм. Создание пути перемещения. Изменение временных параметров анимации. Добавление эффектов смены слайдов. Гиперссылки. Управляющие кнопки. Порядок создания действия.

Тема 5.4

Подготовка и показ презентации

Подготовка и показ презентации. Выбор способа показа презентации. Подготовка презентации. Репетиция презентации. Запись речевого сопровождения. Произвольный показ. Скрытие слайдов. Навигатор слайдов. Пометки на слайдах. Использование записной книжки. Печать презентаций. Создание страниц заметок. Создание выдач. Публикация презентации в Интернет.

Раздел 6

Общие сведения о сетях и сетевых технологиях. Основы работы в сети Интернет

Тема 6.1

Основы работы в локальных вычислительных сетях

Что такое сеть. Типы сетей. Клиент/сервер и одноранговая сеть. Стандарт Ethernet. Совместное использование файлов в сети. Введение в безопасность Windows 7/8. Учетные записи пользователей. Понятие о домене и рабочей группе. Разрешения и права. Блокировка компьютера. Установка пароля пользователя. Просмотр сети. Соединение с компьютером в сети. Степень доступа. Работа с присоединенными сетевыми папками. Предоставление папок в общее пользование.

Тема 6.2

Основные сведения об Интернет и его компонентах

Основные сведения об Интернет и его компонентах. Краткая история возникновения Интернет. Протокол TCP/IP. Адресация URL, система имен DNS. Обзор WWW, E-Mail, FTP, поисковых систем, конференций, социальных сетей.

Тема 6.3

Браузер Microsoft Internet Explorer и альтернативное ПО

Обозреватель (браузер) MS Internet Explorer 8.0, 9.0 и его использование для работы в Web. Элементы интерфейса. Навигационные кнопки. Адресная строка и работа с ней. Просмотр Web-страниц, навигация с использованием ссылок и URL. Перемещение по Web-странице с использованием клавиатуры. Изменение размеров шрифта. Использование контекстного меню. Полноэкранный режим просмотра. Задание домашней страницы. Панели обозревателя: Медиа, Избранное, Поиск, Журнал. Сохранение и печать Web-страниц. Настройки Internet Explorer: отображение внешнего вида страниц, цветовые палитры, языки и шрифты, безопасность, ограничение доступа. Браузер Mozilla Firefox и его особенности. Браузер Google Chrome, его особенности.

Тема 6.4

Эффективный поиск информации в Интернет

Эффективный поиск информации в Интернет. Виды поисковых ресурсов. Общие и специальные каталоги. Характеристика и особенности каталогов List.ru, Refer.ru. Рейтинги. Rambler Top 100. Всемирные поисковые системы. Особенности поиска информации с помощью Google. Сервис YouTube и его аналоги. Российские поисковые системы. Яндекс и его сервисы. Синтаксис языка запросов и примеры составления сложных поисковых конструкций. Rambler и его уникальные сервисы.

Тема 6.5

Работа с электронной почтой через Веб-интерфейс

Работа с электронной почтой. Принципы работы электронной почты. Обзор бесплатных почтовых серверов. Создание бесплатного почтового ящика. Работа с электронной корреспонденцией через Web-интерфейс. Использование сервисов почтовых серверов. Отправка и получение сообщений с вложенными файлами. Отправка открыток.

Тема 6.6

Использование средств интерактивного общения на примере Skype

Загрузка дистрибутива программы. Установка приложения. Создание аккаунта. Редактирование личной информации. Поиск контактов. Работа со списком контактов. Настройки приложения. Подключение микрофона, гарнитуры, веб-камеры. Организация текстового чата, голосового общения, видеоконференции.

V. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Организационно-педагогические условия реализации программы

Реализация Программы в полном объеме обеспечивается соответствием качества подготовки обучающихся, применяемых средств, методов обучения возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

Основной формой проведения занятий являются аудиторные занятия: лекции, практические работы, защита проекта, конкурс творческих работ. Для закрепления приобретенных навыков широко используются специальные учебно-практические материалы, применяется метод наглядного показа приемов работы с использованием современного проекционного оборудования.

Формирование групп и расписание занятий проводится в соответствии с Постановлением Главного государственного врача РФ № 41 от 4 июля 2014 г. 24.43172-14.

Информационно-методические и учебно-методические условия реализации программы

Реализация Программы обеспечивается доступом каждого слушателя к информационным ресурсам (библиотечным фондам, компьютерным базам данных и др.), по содержанию соответствующим темам дисциплин Программы, наличием учебно-методических пособий, разработок и рекомендаций по всем темам и по всем видам занятий, а также наглядными пособиями, аудио-, видео- и мультимедийными материалами. Источники учебной информации должны отвечать современным требованиям.

Методическое обеспечение учебного процесса включает также внутренние издания и разработки: дидактические материалы, методические разработки занятий, УМК к программе, конспекты лекций, компьютерные обучающие программы, тесты и др.

Материально-технические условия реализации программы

Компьютерные классы, оснащены 10 рабочими местами слушателя и рабочим местом преподавателя. Все компьютеры объединены в локальную сеть с доступом в Интернет по выделенному каналу. Каждое рабочее место оснащено эргономичной компьютерной мебелью, включая кресла с регулировками высоты, наклона спинки и подставками для ног. Классы соответствуют нормам освещенности. В классах смонтированы проекторы Epson, проекционные экраны, средства затемнения.

Компьютеры представлены системами на базе 2-х ядерных процессоров Intel, объемом оперативной памяти 4–16 Гб, современными видеокартами широкоформатными жидкокристаллическими мониторами.

Операционная система Microsoft Windows 7/8, пакет офисного ПО Microsoft Office 2007/10/13. Все программное обеспечение представлено лицензионными копиями.

Кадровые условия реализации программы

Реализацию образовательного процесса обеспечивают преподаватели, имеющие профильное образование и стаж преподавательской деятельности не менее 3-х лет.

VI. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Формы аттестации

По основным разделам обучения предусмотрен промежуточный контроль успеваемости в форме практической зачетной работы или опроса. По окончании обучения и проводится итоговая аттестация в виде практической работы, при успешном выполнении которой слушателю выдается сертификат (свидетельство) АНО ДПО «Институт современного образования».

Критерии оценки форм контроля

Поскольку образовательная деятельность в системе дополнительного образования предполагает не только обучение слушателей определенным знаниям, умениям и навыкам, но и развитие позитивных личностных качеств — формирование базовых компетенций, в качестве основополагающего подхода к оценке освоения образовательной программы определен подход отслеживания динамики личностного развития, уровня освоения предметной области и степени освоения основных общеучебных компетенций, т. е. компетентностный подход.

Основополагающими критериями эффективности реализации образовательной программы с точки зрения компетентностного подхода является:

- степень сформированности компетенций (как ключевых, так и специальных);
- динамика достижений обучающегося во владении компетенциями.

Для оценивания результатов обучения возможно использование таких типов контроля, как педагогическое наблюдение, педагогический анализ результатов анкетирования, мониторинг, опрос, тестирование, зачет, индивидуальное собеседование, письменные ответы на вопросы, выполнение практической работы и т.д.

Тестовые задания могут охватывать содержание определенных разделов или всего пройденного материала. Индивидуальное собеседование, письменная работа проводится по разработанным вопросам по отдельному учебному элементу программы.

Для оценивания результатов обучения в виде умений и навыков используются *практические контрольные задания*, включающие одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

Критерии оценивания знаний, умений, навыков:

- полнота знаний теоретического контролируемого материала;
- полнота знаний практического контролируемого материала, демонстрация умений и навыков решения типовых задач, выполнения типовых заданий/упражнений;
- умение извлекать и использовать основную (важную) информацию из заданных теоретических, научных, справочных, энциклопедических источников;
- умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать информацию из самостоятельно найденных теоретических источников;
- умение собирать, систематизировать, анализировать и грамотно использовать практический материал для иллюстраций теоретических положений;

- умение самостоятельно решать проблему/задачу на основе изученных методов, приемов, технологий;
- умение ясно, четко, логично и грамотно излагать собственные размышления, делать умозаключения и выводы;
- умение пользоваться ресурсами глобальной сети (интернет);
- умение определять, формулировать проблему и находить пути ее решения;
- умение самостоятельно принимать решения на основе проведенных исследований;
- умение и готовность к использованию основных (изученных) прикладных программных средств;
- умение создавать содержательную презентацию выполненной работы.

Критерии оценки компетенций:

- способность к публичной коммуникации;
- способность эффективно работать самостоятельно;
- способность эффективно работать в команде;
- готовность к сотрудничеству, толерантность;
- способность организовать эффективную работу команды;
- умение соотносить результаты с целью;
- умение объединять предметы по общему признаку, различать целое и части;
- умение создавать творческие работы;
- умение самостоятельно устанавливать последовательность действий для решения конкретной задачи.

Критерии оценивания устных форм контроля:

Промежуточный контроль в виде устного опроса предполагает следующие критерии:

- полнота, глубина, обоснованность, аргументированность ответа на поставленный вопрос;
- при оценивании предметных компетенций используется следующая шкала: «зачтено»/ «незачтено»;
- процент набранных баллов из 100% возможных: от 55% и выше правильных ответов — «зачтено», менее 55% правильных ответов — «незачтено».

Разновидности вопросов	Показатели, обязательные для оценки «Зачтено»
Ответ на вопрос теоретического характера	Раскрыто основное содержание вопроса. Имеются представления об основных терминах раздела и взаимодействиях предметов и явлений, которые они обозначают.
Ответ на вопрос об одном из предметов или явлений изученного раздела.	Из ответа следует, что обучаемый понимает принцип работы предмета или явления, раскрыты его назначение и основные функции.
Ответ на вопрос о порядке выполнения операций	Изложены основные действия, необходимые для выполнения операций. Последовательность действий позволит достичь требуемого результата.
Решение расчетной задачи, примера	Показан порядок расчетов, который может привести к получению необходимого результата. Допущены несущественные ошибки в вычислениях.

Критерии оценивания практических работ:

Промежуточный/итоговый контроль в виде практической работы предполагает следующие критерии:

- знание специфики и возможности операционной системы Microsoft Windows 7/8, основ интерфейса и принципов взаимодействия с пользователем;
- особенностей и специфики использования отдельных программ офисного пакета Microsoft Office 2007/10/13, их интерфейсов и принципов взаимодействия с пользователем;
- базовых принципов устройства и функционирования ЛВС и сети Интернет;
- при оценивании предметных компетенций используется следующая шкала: «зачтено»/ «незачтено»;
- процент набранных баллов из 100% возможных: от 55% и выше выполнения предъявляемых к практической работе требований — «зачтено», менее 55% выполнения предъявляемых к практической работе требований — «незачтено».

Оценочные материалы

Материалы для проведения контрольных опросов

Раздел 1

Общие сведения об информатике и вычислительной технике. Основные сведения об ЭВМ

1. Правила и меры безопасной работы с вычислительной техникой
2. Единицы измерения информации.
3. Виды и основные характеристики носителей данных.
4. Технические характеристики компьютера. Форм-факторы современных компьютеров и их особенности.
5. Основные устройства компьютера и их назначение.
6. Устройства хранения информации: Flash-память, HDD, ПЗУ.
7. Правила включения, перезагрузки и выключения компьютера.
8. Основные элементы клавиатуры и её использования для ввода данных и управления вычислительной системой.

Раздел 2

Программное обеспечение ЭВМ. Основы работы в операционной системе Microsoft Windows 7/8

1. Понятие о командах и программах. Определение программы. Классификация программ.
2. Общие сведения об операционной системе, различные операционные системы.
3. Управление компьютером с помощью операционной системы. Интерфейс операционной системы. Навигация в файловой системе.
4. Подключение внешних устройств к компьютеру. Драйвер устройства. Поиск, установка, обновление драйверов.
5. Перемещение по папкам, просмотр содержимого папок. Пути к папкам и полное имя файлов.
6. Запуск прикладных программ.
7. Панель задач и ее элементы. Переключение между программами.
8. Операции с папками и файлами: создание папки, копирование и пересылка папок и файлов, переименование папок и файлов, удаление папок и файлов.
9. Буфер обмена и корзина.
10. Поиск файлов и папок.
11. Основы работы с архиваторами WinRAR и WinZIP.
12. Назначение и настройка проигрывателя Windows Media.
13. Признаки заражения компьютера вирусами. Меры, снижающие опасность заражения компьютерными вирусами.
14. Виды антивирусных программ и работа с ними.

Раздел 6

Общие сведения о сетях и сетевых технологиях. Основы работы в сети Интернет

1. Сети ЭВМ. Их назначение и классификация.
2. Технология WWW, телеконференции, телефония.

3. Программное обеспечение для работы в INTERNET
4. Понятие адреса, ресурса, страницы, сайта.
5. Настройка браузера
6. Домашняя страница. Работа с закладками.
7. Открытие вкладки в новом окне
8. Методы поиска информации и сохранения её на своем компьютере.
9. Отправка и получение электронных писем одному или нескольким адресатам
10. Отправка и получение вложений.
11. Работа со списком корреспондентов.
12. Создание, сохранение и отправка электронной корреспонденции в MS Outlook.
13. Назначение и возможности программы Skype.
14. Установка и настройка Skype.
15. Поиск и добавление контактов Skype.
16. Обмен мгновенными сообщениями в Skype.
17. Как сделать видеовызов контакта. Как ответить или отклонить входящий вызов.
18. Демонстрация экрана в Skype.
19. Пересылка файлов с использованием Skype.

Материалы для практических работ

Раздел 3

Текстовый редактор Microsoft Word 2007/10/13

1. Запустить программу Word. Выполнить упражнения по вводу текста, цифровых данных, знаков препинания, символов на русской и английской раскладках.
2. Выполнить упражнение по вводу текста шрифтами различного кегля, гарнитуры, цвета.
3. Сохранить набранный текст с заданным именем в заданную папку. Сохранить имеющийся документ с новым именем в эту же папку.
4. Изменить в заданном тексте начертание, подчеркивание, зачеркивание. Ввести химические и математические формулы с использованием верхних и нижних индексов.
5. Выполнить выделение текста различными цветами, настройку интервалов, текстовых эффектов.
6. Ввести строки заданного текста с выравниваем по левому краю, правому краю, по центру и по ширине.
7. Ввести новый текст с установкой отступа первой строки, отступа слева, отступа справа, выступа строки в соответствии с заданием.
8. Скопировать формат и перенести на другой фрагмент текста форматирование шрифта, форматирование абзаца.
9. В учебном тексте выполнить проверку орфографии и исправить ошибки. Подобрать синонимы к повторяющимся словам.
10. Показать способы выделения слова, строки абзаца, всего документа, нескольких отдельных фрагментов.
11. Перемещение и копирование выделенного фрагмента перетаскиванием и с использованием буфера обмена. Различные варианты вставки из буфера обмена.
12. Создать нумерованный список различными способами. Изменить формат номера, начальное значение. Создать многоуровневый список по образцу.

13. Создание маркированных списков. Изменение маркеров, изменение размера и цвета маркеров. Шрифты для выбора маркеров.
14. Форматирование текста в несколько колонок. Создание разделов в документах.
15. Добавить таблицы в документ различными способами.
16. Добавить в существующую таблицу новые строки, новые колонки. Объединение ячеек таблицы.
17. Добавить в существующий документ изображения из файла, из интернета, из коллекции картинок. Выбрать различные способы размещения изображений в тексте.
18. Создать коллаж из фигур, используя различные заливки, группирование элементов.
19. Создать изображение макета с использованием фигур и настроек объема, заливки, теней и других эффектов.
20. Настроить параметры страниц своих документов по образцу и подготовить документ к печати.

Раздел 4

Редактор электронных таблиц Microsoft Excel 2007/10/13

1. Запустить программу Excel. Ввести текстовые данные в соседние ячейки. Отрегулировать ширину колонок, высоту строк. Ввести новые данные в ячейку, дополнить имеющийся текст в ячейке и в строке формул.
2. Создать несколько новых листов. Присвоить им имена. Скопировать первый лист и вставить его еще два раза. Изменить имена новых листов. Изменить порядок отображения листов.
3. Создать новую чистую книгу и сохранить ее с указанным именем в свою папку. Закрывать программу Excel. Открыть созданную книгу с использованием ссылки в меню ПУСК. Сохранить книгу с другим именем в указанную папку. Создать и сохранить новую книгу по одному из шаблонов.
4. Перейти к ячейке с заданным адресом. Ввести данные в различных форматах (числовой, денежный, финансовый, время, дата).
5. Показать особенности процентного формата. Изменить отображение ячеек с форматом даты. Добавить примечание в ячейку. Удалить примечание.
6. Выделение ячейки, блока ячеек, нескольких несвязанных областей. Скопировать диапазон ячеек и вставить его на другой лист. Выделить блок ячеек и перетащить его на другое место. Добавить несколько строк (колонок) внутри созданной таблицы. Удалить созданные строки (колонки). Скрыть колонки, затем отобразить их.
7. Способом автозаполнения создать последовательности натуральных чисел, заполнить строку одинаковыми числами, датами, текстом. Создать и заполнить графики дежурств с различными периодами. Создать последовательности с заданным шагом.
8. Создать таблицы для вычисления суммы, произведения двух чисел.
9. Заполнить и оформить таблицу прайс-листа по образцу. Скопировать таблицу на другой лист и преобразовать ее в накладную на продажу. Настроить формулы для расчета стоимости товара, всей покупки, пересчета в рубли из иностранной валюты с использованием автозаполнения формул, запрета модификации адреса, автосуммы, абсолютных ссылок.

10. Из подготовленной таблицы с использованием стандартных функций выбрать максимально, минимальное значения, рассчитать среднее значение показателей, суммы по каждому столбцу и по всей таблице.
11. Отсортировать строки в заданной таблице в алфавитном порядке, по убыванию показателя. Выбрать строки с определенными значениями.
12. Создать таблицу по образцу. Для колонок «День недели», «Номер дня», «Вес» установите проверку вводимых данных и задайте сообщения об ошибке. Введите даны из разрешенного и запрещенного диапазона.
13. В заданной таблице подсчитать количество занятых ячеек в каждой строке. Подсчитать сумму значений, превышающих заданный порог.
14. Построить график, отображающий изменение объема продаж по месяцам. Настройте отображение графика в различных режимах.
15. Построить диаграмму, отображающую долю стоимости составных частей компьютера в стоимости всего изделия. Измените вид диаграммы, отображение легенды, подписей, заголовка.

Раздел 5

Программа подготовки электронных презентаций Microsoft PowerPoint 2007/10/13

1. Запустить программу PowerPoint. Создать новую презентацию по одному из шаблонов. Сохранить в свою папку с указанным именем. Заполнить заголовки и подзаголовки первого слайда. Сохранить презентацию с другим именем.
2. Создать новую презентацию. Выбрать дизайн оформления слайдов. Заполнить заголовки и подзаголовки. Сохранить презентацию с предложенным именем.
3. Добавить слайд с макетом «Заголовок и объект». Добавить на новый слайд рисунок из файла. Скопировать рисунок из указанной папки и вставить на слайд. Перетащить рисунок из окна проводника на слайд.
4. Создать слайд с макетом «Пустой слайд». Добавить на слайд текст инструментом «Надпись». Скопировать фрагмент текста и вставить на слайд. Скопировать небольшой текстовый файл, содержащий таблицу, вставить на отдельный слайд.
5. Сделать на слайде коллаж из нескольких цветных фигур.
6. Добавить на слайд фрагменты видео и аудиозаписей и настроить их демонстрацию.
7. Вставить на слайд таблицу Excel различными способами.
8. Выполнить форматирование текстов и таблиц по образцу. Изменить расположение объектов на слайде с использованием направляющих линий.
9. Изменить порядок слайдов в диспетчере слайдов. Скопировать и вставить несколько слайдов. Удалить один слайд.
10. Настроить различные переходы для каждого отдельного слайда. Изменить длительность демонстрации слайдов и длительность самих переходов. Установить одной командой для всех слайдов одинаковый переход с небольшой длительностью.
11. Изменить стиль и формат фона каждого слайда. На каждом слайде настроить различные варианты заливки текстурой, рисунками, картинками. Установить выбранный рисунок в качестве фона для всех слайдов.
12. Привести запись демонстрации презентации. Настроить непрерывную демонстрацию презентации в полноэкранном режиме.

13. Добавить для рисунков и надписей эффекты входа, выделения, выхода так, чтобы они сменяли друг друга при демонстрации слайда.
14. Добавить в презентацию управляющие кнопки и гиперссылки.
15. Создать презентации в виде интерактивной викторины.
16. Сохранить презентацию в виде видеозаписи.

Материалы для проведения итоговой практической работы

1. Запустить программы Проводник, Блокнот, Paint, Калькулятор. Показать способы переключения между программами. Свернуть, развернуть программы, разместить два окна рядом, изменить размеры окон.
2. Закрепить программу Калькулятор в панели задач.
3. Скопировать набор учебных данных на флеш-накопитель. Правильно извлечь флеш-накопитель. Перенести данные на другой компьютер.
4. Найти и выбрать из набора учебных данных различные данные и разместить их в заданных папках.
5. Создать из полученных наборов данных два архива. Перенести архивы на другой компьютер и извлечь из них данные.
6. Из указанного документа скопировать и перенести в новый документ несколько абзацев и таблицу. В новом документе изменить формат шрифта и абзаца по образцу. В таблицу добавить одну колонку и десять новых строк.
7. Создать макет классного журнала учета посещения занятий и успеваемости.
8. Создать макет бланка заявления о приеме на компьютерные курсы по образцу.
9. В учебном тексте выполнить проверку орфографии и исправить ошибки. Подобрать синонимы к повторяющимся словам.
10. Сделать отчет о путешествии с добавлением изображений и таблиц и применением нумерованных и маркированных списков.
11. Отформатировать в указанном тексте фрагменты в одну, две и три колонки с добавлением изображений.
12. Подготовить красочное приглашение на выпускной бал.
13. Создать таблицу для расчета начисленной заработной платы, налога НДФЛ и сумм к выдаче на руки.
14. Создать таблицу для расчета общей стоимости покупки, скидки, зависящей от общей суммы, суммы, подлежащей оплате с учетом скидки и сдачи, которую необходимо сдать покупателю в зависимости от введенной оплаты.
15. Построить круговую диаграмму структуры посевных площадей по заданным исходным данным. Оформить диаграмму на отдельном листе.
16. Построить график помесичных продаж несколькими менеджерами за прошедший год. Оформить график на отдельном листе.
17. По заданным исходным данным выбрать максимальное, минимальное значение. Рассчитать для каждой строки отклонение от среднего значения и вывести график.
18. Создать презентацию «Азбука». Для каждой буквы сделать отдельный слайд с увеличенным изображением буквы, примерами предметов на эту букву и их изображений.
19. Создать презентацию для проверки знаний по любимому школьному предмету. При успешном прохождении проверки должен включиться музыкальный или видео фрагмент.

20. Создать презентацию для имитации мультипликации и настроить ее непрерывную демонстрацию.
21. Создать презентацию «Экскурсия», в которой изображения объектов и их описания непрерывно автоматически плавно сменяют друг друга.
22. Найти в интернете биографию известного ученого или музыканта. Из найденного материала скомпилировать документ с текстом и изображениями.
23. Найти в интернете описание сборки компьютера и скомпилировать документ с текстом и иллюстрациями.
24. Отправить указанному адресату по электронной почте письмо с предложением о сотрудничестве. С письмом переслать проект договора.
25. Разослать нескольким адресатам приглашения на выпускной бал. С письмом переслать подготовленную открытку.
26. В программе Skype найти контакт по известному адресу электронной почты и отправить письмо с просьбой добавить себя в список контактов.
27. Выполнить видеопереговоры с другим слушателем в программе Skype.
28. С использованием программы Skype обменяться с другим слушателем изображениями и текстовыми документами

VII. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ

Список основной рекомендуемой литературы

К разделу 1

«Общие сведения об информатике и вычислительной технике. Основные сведения об ЭВМ»

Мюллер, Скотт. Модернизация и ремонт ПК, 19-е издание (+CD). : Пер. с англ. — М. : Издательский дом «Вильямс», 2011. — 1072 с. : ил. ISBN 978-5-8459-1668-6

К разделу 2

«Основы работы в операционной системе Microsoft Windows 7/8 Professional»

Джоан Преппернау и Джойс Кокс. Windows 7. Русская версия (+ CD-ROM). Windows 7: Step by Step. Серия: Шаг за шагом. Издательство: ЭКОМ Паблишерз, 2010 г. Мягкая обложка, 640 стр. ISBN 978-5-9790-0108-1, 978-0-7356-2667-6

Пол Мак-Федрис. Microsoft Windows 7. Полное руководство — М. : Издательский дом «Вильямс», 2010. — 800 с. : ил. ISBN 978-5-8459-1614-3

Алексей Чекмарев. Microsoft Windows 7 для пользователей (+ DVD-ROM) ; — Спб. : БХВ-Петербург, 2010. — 560 с. : ил. — (В подлиннике). ISBN 978-5-9775-0496-6

К разделу 3

«Текстовый редактор Microsoft Office Word 2007/10/13»

А. П. Сергеев. Microsoft Office 2010. Самоучитель. — М. : Диалектика, 2010. — 624 с. : ил. ISBN 978-5-8459-1661-7

Microsoft Office 2010. Русская версия (+ CD) / Кертис Д. Фрай, Джойс Кокс, Джоан Ламберт — М. : Эком паблишерз, 2011. — 778 с. : ил. ISBN 978-5-9790-0141-8

Стив Джонсон. Microsoft Office 2007. Microsoft Office Word 2007 on Demand. Серия: Просто и наглядно. Издательство: НТ Пресс, 2009 г. Мягкая обложка, 720 стр. ISB 978-5-477-00921-3

Дж. Кокс, С. Ламберт, К. Мюррей, К. Фрай, Дж. Преппернау. Microsoft Office System 2007. Русская версия (+ CD-ROM). Microsoft Office System 2007: Step by Step. Серия: Шаг за шагом. Издательство: ЭКОМ Паблишерз, 2007 г. Мягкая обложка, 928 стр. ISBN 978-5-9790-0035-0, 978-0-7356-2278-7

К разделу 4

«Редактор электронных таблиц Microsoft Office Excel 2007/10/13»

А. П. Сергеев. Microsoft Office 2010. Самоучитель. — М. : Диалектика, 2010. — 624 с. : ил. ISBN 978-5-8459-1661-7

Microsoft Office 2010. Русская версия (+ CD) / Кертис Д. Фрай, Джойс Кокс, Джоан Ламберт — М. : Эком паблишерз, 2011. — 778 с. : ил. ISBN 978-5-9790-0141-8

Microsoft Office Excel 2010 (+ CD-ROM) / Виктор Долженков, Александр Стученков — СПб. : БХВ-Петербург, 2011. — 816 с. : ил. — (В подлиннике).

ISBN 978-5-9775-0594-9

Дж. Кокс, С. Ламберт, К. Мюррей, К. Фрай, Дж. Преппернау. Microsoft Office System 2007. Русская версия (+ CD-ROM). Microsoft Office System 2007: Step by Step. Серия: Шаг за шагом. Издательство: ЭКОМ Паблишерз, 2007 г. Мягкая обложка, 928 стр. ISBN 978-5-9790-0035-0, 978-0-7356-2278-7

К разделу 5

«Программа подготовки электронных презентаций Microsoft Office PowerPoint 2007/10/13»

А. П. Сергеев. Microsoft Office 2010. Самоучитель. — М. : Диалектика, 2010. — 624 с. : ил. ISBN 978-5-8459-1661-7

Microsoft Office 2010. Русская версия (+ CD) / Кертис Д. Фрай, Джойс Кокс, Джоан Ламберт — М. : Эком паблишерз, 2011. — 778 с. : ил. ISBN 978-5-9790-0141-8

Василий Леонов. PowerPoint 2010 с нуля. : — М. : Эксмо, 2010. — 320 с. : ил. ISBN 978-5-699-42315-6

К разделу 6

«Общие сведения о сетях и сетевых технологиях. Основы работы в сети Интернет»

Интернет. Практическая энциклопедия от ComputerBild (+ DVD-ROM). — Избранное от ComputerBild, 2010. — 516 с. : ил. ISBN 978-5-94387-605-9

Виталий Леонтьев. Новейшая энциклопедия. Компьютер и Интернет 2012. — Олма Медиа Групп, 2011. — 960 с. : ил. ISBN 978-5-373-04368-7

Список дополнительной литературы

К разделу 1

«Общие сведения об информатике и вычислительной технике. Основные сведения об ЭВМ»

Мюллер, Скотт. Модернизация и ремонт ПК, 19-е издание (+CD). : Пер. с англ. — М. : Издательский дом «Вильямс», 2011. — 1072 с. : ил.

ISBN 978-5-8459-1668-6

К разделу 2

«Основы работы в операционной системе Microsoft Windows 7 Professional»

Джоан Препшернау и Джойс Кокс. Windows 7. Русская версия (+ CD-ROM). Windows 7: Step by Step. Серия: Шаг за шагом. Издательство: ЭКОМ Паблишерз, 2010 г. Мягкая обложка, 640 стр.

ISBN 978-5-9790-0108-1, 978-0-7356-2667-6

К разделу 3

«Текстовый редактор Microsoft Office Word 2007/10/13»

А. П. Сергеев. Microsoft Office 2010. Самоучитель. — М. : Диалектика, 2010. — 624 с. : ил. ISBN 978-5-8459-1661-7

Microsoft Office 2010. Русская версия (+ CD) / Кертис Д. Фрай, Джойс Кокс, Джоан Ламберт — М. : Эком паблишерз, 2011. — 778 с. : ил. ISBN 978-5-9790-0141-8

Комплект учебно-методических материалов

К разделу 4

«Редактор электронных таблиц Microsoft Office Excel 2007/10/13»

Microsoft Office 2010. Русская версия (+ CD) / Кертис Д. Фрай, Джойс Кокс, Джоан Ламберт — М. : Эком паблишерз, 2011. — 778 с. : ил. ISBN 978-5-9790-0141-8

Комплект учебно-методических материалов

К разделу 5

«Программа подготовки электронных презентаций Microsoft Office PowerPoint 2007/10/13»

А. П. Сергеев. Microsoft Office 2010. Самоучитель. — М. : Диалектика, 2010. — 624 с. : ил. ISBN 978-5-8459-1661-7

Комплект учебно-методических материалов

К разделу 6

«Общие сведения о сетях и сетевых технологиях. Основы работы в сети Интернет»

Интернет. Практическая энциклопедия от ComputerBild (+ DVD-ROM). — Избранное от ComputerBild, 2010. — 516 с. : ил. ISBN 978-5-94387-605-9

Виталий Леонтьев. Новейшая энциклопедия. Компьютер и Интернет 2012. — Олма Медиа Групп, 2011. — 960 с. : ил. ISBN 978-5-373-04368-7