

Краевое государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования работников культуры  
«Камчатский учебно-методический центр»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор КГБУ ДПО КУМЦ  
Е.В. Галянт  
« *[Signature]* » *[Signature]* 2017 г.

Программа компьютерного курса  
**«Оказание социальных услуг по обучению инвалидов компьютерной грамотности»**

по программе «Информационные технологии»

Автор: И. В. Любшина

г. Петропавловск – Камчатский  
2017

**Оказание социальных услуг по обучению инвалидов  
компьютерной грамотности**  
**Программа «Оказание социальных услуг по обучению  
инвалидов компьютерной грамотности»**

Программа «Обучение компьютерной грамотности людей с ограниченными возможностями здоровья» (далее Программа), основная цель которой - улучшение качества жизни инвалидов, активное практическое использование государственных услуг - предоставляемых в электронном виде, обеспечение возможностей в получении образования посредством дистанционного обучения, а также общение людей с ограниченными возможностями здоровья в социальных сетях «Интернет» и «электронная почта» посредством приобретения навыков пользования ПК самостоятельно.

**В рамках Программы предполагается:**

- разработать «Программу обучения», с учетом категории обучающихся:
  - инвалиды с нарушением слуха;
  - инвалиды с нарушением речи;
  - инвалиды с нарушением опорно-двигательного аппарата (колясочники);
  - инвалиды - военнослужащие, следствие военной травмы (контузии, ранения);
  - инвалиды с незначительными нарушениями умственного развития (III группа).
- организовать обучение участников Программы, осуществлять мониторинг реализации Программы; обеспечить оказание методического содействия участникам
- Программы;
- Программа предполагает широкое участие людей с ограниченными возможностями здоровья.

**Цели и задачи проекта:** Обучение людей с ограниченными возможностями здоровья компьютерной грамотности по программам «Операционная среда Microsoft Windows», «Текстовый редактор Microsoft Word», «Электронные таблицы Microsoft Excel», «Интернет + электронная почта», «Photoshop», «Power Point» для осуществления следующих возможностей:

- Быстрая и активная деловая и личная переписка с использованием бесплатной электронной почты (вместо бумажных писем);
- Дистанционная форма обучения в престижных ВУЗах страны и за рубежом;
- Ведение блога, для печатания своих мемуаров, стихов и пр. (вместо печатной машинки);
- Знакомство с новыми людьми на огромном количестве сайтов общения и знакомств. Находить друзей и единомышленников на сайтах;
- Чтение газет, журналов и книг в электронных библиотеках (вместо подписки на газеты и посещение библиотек);
- Создание фотоальбома, обработка и печать фотографий, проводить улучшение плохих снимков и добавление к фотографиям всевозможных эффектов (вместо фотолаборатории);
- Прослушивание музыкальных записей, создание коллекции любимых мелодий и делиться ими через Интернет со знакомыми (вместо магнитофона);
- Просмотр новых или любимых старых фильмов, скачивание понравившихся фильмов с Интернета для многократного просмотра (вместо видеомагнитофона и посещения кинотеатров);
- Просмотр телевизионных передач (вместо телевизора);
- Дополнительный заработок к инвалидной пенсии при помощи Интернета (вместо работы ночным сторожем);
- Увлекательные игры на компьютере в минуты отдыха (вместо домино или карт во дворе);

- Доступная бесплатная связь с родственниками и друзьями при помощи программы «Skype» не только через микрофон, но и с помощью видеокамеры, видеть их и разговаривать с ними (вместо телефона);
- Совершать покупки, не выходя из дома, используя Интернет – магазины, с оформлением заказа и доставки приобретенного товара;
- Оплата коммунальных и других видов услуг;
- Заказ билетов в кино, театр, концерты, на авиа и железнодорожный транспорт;
- Возможность задавать волнующие вопросы представителям власти;
- Получение бесплатной юридической консультативной помощи по начислению пенсии, по оплате ЖКХ, по оформлению льгот и т.д.

# *«Использование возможностей операционной среды Microsoft Windows» (24 часа)*

## **Цели и задачи курса**

Этот курс является самым популярным и предназначен для овладения основами применения персональных компьютеров при работе в среде операционной системы Windows. Кроме того, на курсах пользователей ПК слушатели обучаются работе в основных программах популярного пакета офисных программ Microsoft Office.

Вы научитесь запускать любое приложение Office и пользоваться им, управлять программами с помощью панели задач Windows, выполнять такие основные операции, как управление окнами, заполнение диалоговых окон, именованье и сохранение файлов и печать документов.

**В результате прохождения данного курса, вы будете уметь:**

- Выполнять операции с файлом, папкой;
- Работать с дисками, флешками;

Учебная программа построена на тесном слиянии теории и практики, слушатели постоянно выполняют упражнения для отработки навыков работы за компьютером. В процессе обучения слушателям выдается комплекс упражнений, необходимый для работы на занятиях.

### Учебно – тематический план

№	Наименование тем	Всего	В том числе		
			лекции	практика	форма контр.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1.	Начальные сведения о среде Microsoft Windows.	4	2	2	
2.	Файловая система (операции копирования, удаления, переноса файлов). Работа с проводником, создание папок и ярлыков.	4	1	3	
3.	Понятие Папка. Создание папок.	4	2	2	
4.	Работа с дисками (лазерными, флеш). Запись и чтение файлов.	4	2	2	
5.	Базовые приложения Windows' 2000: Блокнот, Калькулятор, WordPad, Paint.	4	2	2	
6.	Итоговое занятие Microsoft Windows.	4			4
	<b>Итого:</b>	<b>24</b>	9	11	4

# Программа курса

## Занятие 1. Введение.

- ✓ Устройство ПК. Краткая характеристика устройств, встроенных в системный блок, и периферийных устройств.
- ✓ Понятие операционной системы (ОС). Обзор программного обеспечения, в т.ч. операционных систем.
- ✓ Загрузка ПК. Вход в систему (Имя пользователя и Пароль).
- ✓ Основные элементы интерфейса ОС Windows.
- ✓ Манипуляции с мышью: выделение, открытие, перетаскивание значка, вызов контекстного меню.
- ✓ Разновидности окон, их основные элементы. Работа с окнами.
- ✓ Завершение сеанса, перезагрузка или завершение работы с ОС Windows.

## Занятие 2. Файловая система, навигация в файловой системе.

- ✓ Общие сведения об организации долговременного хранения информации.
- ✓ Понятие файла и папки. Понятие рабочий стол. Обзор стандартных папок на Рабочем столе.
- ✓ Обзор файлов разных типов. Изменение свойств.
- ✓ Работа со структурой папок в Проводнике.

## Занятие 3. Создание папок и ярлыков.

- ✓ Создание файлов и папок средствами Windows
- ✓ Переименование и удаление файлов и папок.
- ✓ Работа с файлами в прикладных программах: создание документа, его первое сохранение.

- ✓ Открытие файлов для редактирования. Сохранение изменений. Сохранение копии открытого файла под другим именем или в другой папке.
- ✓ Быстрый вызов часто используемых документов. Очистка меню Документы.
- ✓ Копирование и перемещение файлов и папок. Способы копирования/перемещения: перетаскивание мышью, использование Буфера обмена, использование кнопок на панели инструментов.
- ✓ Выделение группы файлов или папок. Действия с группами.
- ✓ Восстановление удаленных файлов и папок. Очистка Корзины.
- ✓ Создание ярлыков.

#### **Занятие 4. Работа со служебными программами. Работа с дисками.**

- ✓ Вызов Справочной системы. Навигация по справкам.
- ✓ Поиск файлов и папок по имени. Использование дополнительных параметров поиска.
- ✓ Настройка интерфейса ОС Windows XP.
- ✓ Архивация файлов (на примере WinZip). Создание нового архива. Работа с архивом: добавление, удаление, извлечение файлов.

#### **Занятие 5. Стандартные программы**

- ✓ Запуск установленных программ. Знакомство со стандартными программами Windows,
- ✓ Блокнот.
- ✓ Калькулятор
- ✓ Paint
- ✓ WordPad.



## **Занятие 6. Итоговое занятие Microsoft Windows**

### **Литература:**

1. Хэлворсон М. Эффективная работа с Microsoft Office/  
Майкл Хэлворсон, Майкл Янг; перевод с английского Т.  
Фёдорова.
2. Макарова Н. В. Информатика, 7-9 (базовый курс).
3. Журнал «Мир ПК».

## ***«Использование возможностей программы приложений Microsoft Word» (24 часа)***

### **Цели и задачи курса**

Познакомитесь с текстовым редактором Microsoft Word, который можно использовать для создания меморандумов, новостей, сообщений и других настольных изданий. В программе освящены такие возможности, как форматирование документа, использование стилей и шаблонов, проектирование разделов и страниц и т.д.

**В результате прохождения данного курса, вы будете уметь:**

- Подготавливать профессионально оформленные текстовые документы в редакторе Microsoft Word;

Программа содержит темы лекционных занятий, их содержание и объём в часах, вопросы к зачёту и список литературы, рекомендуемой для изучения, выполнения контрольных работ и зачёта.

## Учебно – тематический план

№	Наименование тем	Всего	В том числе		
			лекции	практика	форма контр.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
1.	Текстовый редактор Word: общие сведения, оформление документа. Шрифт. Абзац.	4	3	1	
2.	Текстовый редактор Word: вставка символов, даты, рисунков. Граница и заливка.	4	2	2	
3.	Нумерованные, маркированные и многоуровневые списки. Буквица	4	2	2	
4.	Работа с таблицами. Рисование, вставка таблиц, удаление-добавление ячеек.	4	2	2	
5.	Колонтитулы. Оформление и печать документов	4	2	2	
6.	Итоговое занятие.	4			4
	<b>Итого:</b>	<b>24</b>	<b>11</b>	<b>9</b>	<b>4</b>

## **Программа курса**

### **Занятие 1. Основные навыки работы с документами в текстовом редакторе MS Word. Набор и редактирование текста.**

- ✓ Элементы окна программы. Использование Помощника.
- ✓ Создание и первое сохранение документа. Использование шаблонов и мастеров.
- ✓ Открытие документа для редактирования. Сохранение изменений.
- ✓ Сохранение документов под другим именем, в другой папке или в другом формате.
- ✓ Настройка параметров страницы.
- ✓ Набор текста. Непечатаемые знаки, разрывы.

### **Занятие 2. Вставка символов, даты, рисунков**

- ✓ Добавление колонтитулов. Вставка даты и времени, символов (в т.ч. специальных), номеров страниц.
- ✓ Графические возможности MS Word 2002: вставка надписей и автофигур, объектов WordArt и клипов из коллекции MS Office.

### **Занятие 3. Нумерованные, маркированные и многоуровневые списки.**

- ✓ Создание списков. Маркированные, нумерованные, многоуровневые списки.
- ✓ Разбиение текста на колонки.
- ✓ Буквица.

### **Занятие 4. Работа с таблицами.**

- ✓ Создание таблицы. Добавление и удаление строк и столбцов. Изменение ширины столбцов и высоты строк. Объединение ячеек.
- ✓ Форматирование таблицы. Форматирование ячеек. Поворот текста в ячейках. Автоформат.
- ✓ Преобразование текста в таблицу и таблицы в текст.
- ✓ Добавление и удаление ячеек, строк и столбцов.
- ✓ Сортировка текста.
- ✓ Вставка диаграмм.

### **Занятие 5. Колонтитулы. Оформление и печать документов**

- ✓ Предварительный просмотр и печать документа. Параметры страницы.
- ✓ Пересылка документа по электронной почте.
- ✓ Подготовка и печать конвертов и наклеек.
- ✓ Создание колонтитулов.

### **Занятие 6. Итоговое занятие Microsoft Word.**

#### **Литература:**

1. Петерсон В. «Microsoft Office' 2000 для чайников».
2. Журнал «Мир ПК».

## ***«Использование возможностей программы приложений Microsoft Excel» (24 часа)***

### **Цели и задачи курса**

Работа в программе Microsoft Excel представляет собой работу в электронных таблицах. Программа Excel связана с вычислениями, предназначена для удобного создания таблиц и построения диаграмм. После обучения у нас Вы сможете использовать программу Excel для выполнения широкого спектра задач при работе с документами.

Вы узнаете, как с помощью рабочих книг можно упорядочить информацию, построить полезные формулы, диаграммы, как управлять информацией в базе данных с помощью списков.

**В результате прохождения данного курса, вы будете уметь:**

- Обработать числовые данные (финансовые, экономические, бухгалтерские и т.п.) в электронных таблицах Microsoft Excel;
- Вводить информацию в базу данных.

Программа содержит темы лекционных занятий, их содержание и объём в часах, вопросы к зачёту и список литературы, рекомендуемой для изучения, выполнения практических работ.

## Учебно – тематический план

№	Наименование тем	Всего	В том числе		
			лекции	практика	форма контр.
7.	Электронная таблица Excel: общие сведения о среде.	4	2	2	
8.	Электронная таблица Excel: создание и оформление таблиц.	4	2	2	
9.	Электронная таблица Excel: ввод и редактирование формул.	4	2	2	
10.	Электронная таблица Excel: Графические возможности Excel. Установка связей между листами.	4	2	2	
11.	Электронная таблица Excel: базы данных, сортировка, фильтры.	4	2	2	
12.	Итоговое занятие.	4			4
<b>ИТОГО:</b>		<b>24</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>4</b>

## **Программа курса**

### **Занятие 1. Обработка числовых данных в электронных таблицах MS Excel.**

- ✓ Элементы окна программы. Строка формул.
- ✓ Создание и первое сохранение книги. Использование шаблонов и мастеров.
- ✓ Открытие книги для редактирования. Сохранение изменений. Сохранение книги под другим именем, в другой папке.
- ✓ Настройка параметров страницы. Создание колонтитулов.
- ✓ Ячейки рабочего листа: выделение ячейки, ее адрес, переход к заданной ячейке.
- ✓ Ввод содержимого в ячейки: текст, дата, время, число. Редактирование и очистка содержимого.
- ✓ Настройка высоты строк и ширины столбцов. Скрытие и отображение строк и столбцов.

### **Занятие 2. Создание и оформление таблиц.**

- ✓ Форматирование ячеек. Автоформат.
- ✓ Копирование форматов по образцу.
- ✓ Добавление и удаление ячеек, строк и столбцов.
- ✓ Понятие - диапазон ячеек .Выделение диапазонов. Присвоение имен отдельным ячейкам и диапазонам.
- ✓ Отмена, возврат и повтор действий. Манипуляции с рабочими листами книги.

### **Занятие 3. Ввод и редактирование формул.**

- ✓ Ввод формулы в ячейку с использованием строки формул (простейшие выражения). Редактирование формул.
- ✓ Формулы с использованием ссылок. Ввод диапазона в формулу с помощью мыши.



- ✓ Копирование формул. Автосумма.

#### **Занятие 4. Базы данных, фильтры. Сортировка.**

- ✓ Понятие списка (базы данных). Ведение списка.
- ✓ Закрепление заголовков.
- ✓ Сортировка данных. Использование Автофильтра.
- ✓ Автоматическое добавление Итогов.

#### **Занятие 5. Графические возможности.**

- ✓ Создание и настройка диаграммы. Мастер диаграмм.
- ✓ Вставка графических элементов.

#### **Занятие 6. Оформление и печать документа.**

- ✓ Задание и отмена области печати. Установление сквозных строк и столбцов. Режим разметки.
- ✓ Предварительный просмотр и печать диаграмм, рабочих листов и целых книг. Печать выделенной области

#### **Литература:**

1. Петерсон В. «Microsoft Office' 2000 для чайников».
2. Журнал «Мир ПК».

## **«Работа в глобальной сети Интернет» (24 часа)**

### **Цели и задачи курса**

На курсе «Работа в глобальной сети Интернет» изучаются основные возможности Microsoft Outlook– наиболее популярного средства для организации планирования рабочего дня и работы с электронной почтой. Рассматриваются основные процедуры создания и обработки сообщений электронной почты. Приобретаются первоначальные навыки работы в Интернет с использованием Internet Explorer — одного из самых популярных веб-обозревателей (браузеров).

**В результате прохождения данного курса, вы будете уметь:**

- ✓ Самостоятельно настраивать браузеры Microsoft Internet Explorer.
- ✓ Использовать службы FTP для поиска программного обеспечения и других файлов в Интернет.
- ✓ Передавать и принимать электронную почту.
- ✓ Производить поиск информации на поисковых серверах и использовать ресурсы World Wide Web.
- ✓ Использовать программы Skype, ISQ для общения.

**Требуемая подготовка:** Успешное окончание курса Базовая компьютерная подготовка.

## Учебно – тематический план

№	Наименование тем	Всего	В том числе		
			лекции	практика	форма контр.
1.	Введение. Введение и первое путешествие по Internet	4	1	3	
2.	Электронная почта (почтовый ящик)	4	1	3	
3.	Поиск информации в сети интернет	4	1	3	
4.	Работа в FTP, программы Skype, ISQ	4	1	3	
5.	Создание гипертекстовых страниц	4	2	2	
6.	Итоговое занятие.	4			4
<b>ИТОГО:</b>		<b>24</b>	<b>6</b>	<b>14</b>	<b>4</b>

# Программа курса

## Занятие 1. Введение и первое путешествие по Internet

- ✓ Понятие Internet и его функции.
- ✓ Базовый протокол, прикладной протокол, клиент.
- ✓ Краткий обзор служб E-mail, www, ftp, archie, usenet, chat и пр.
- ✓ Основы работы с браузерами Internet Explorer и Netscape Communicator
- ✓ Структура окна обозревателя WWW. Структура адресов в сети Интернет (URL)
- ✓ Изменение начальной страницы
- ✓ Закладки, Избранное, Журнал. Работа с несколькими окнами
- ✓ Перемещаемся по гиперссылкам. Открываем ссылки в новом окне
- ✓ Сохранение информации из Интернет на компьютере

## Занятие 2. Электронная почта.

- ✓ Необходимая информация для использования собственного почтового ящика
- ✓ Настройка почтового клиента (Outlook Express, Netscape Messenger)
- ✓ Создание отправление и приём писем.
- ✓ Ответ на письмо, пересылка письма.
- ✓ Прикрепление файлов к письмам.
- ✓ Работа с адресной книгой
- ✓ Получение личного почтового адреса.

## Занятие 3. Поиск информации в Интернет.

- ✓ Введение в Usenet
- ✓ Подписка и чтение новостей
- ✓ Что такое поисковый сервер

- ✓ Обзор особенностей наиболее эффективных в настоящий момент поисковых серверов
- ✓ Примеры профессиональных запросов
- ✓ Особенности русских поисковых систем
- ✓ Работа со звуком и видео

#### **Занятие 4. Работа в FTP.**

- ✓ Работа с FTP в браузере
- ✓ Работа с Archie-сервером
- ✓ Командная строка
- ✓ FTP-клиенты
- ✓ Загрузка нескольких файлов
- ✓ Работа с программой NetMeeting.
- ✓ Работа с программой Skype, ISQ.

#### **Занятие 5. Создание гипертекстовых страниц.**

- ✓ Основы создания гипертекстовых страниц в Word
- ✓ Создание собственных гипертекстовых страниц
- ✓ Публикация страниц в Internet
- ✓ Отправка сообщений на мобильный телефон через Интернет.
- ✓ Понятия “компьютерная телефония” и “IP-телефония”

#### **Занятие 6. Итоговое занятие Internet.**

#### **Литература:**

1. Коцюбинский А.О., Грошев С.В. Современный самоучитель работы в сети Интернет. Быстрый старт.: Практик. пособие. –М.: Издательство ТРИУМФ, 2001-320 с.
2. В.П.Дьяконов., Интернет Настольная книга пользователя Издание 2-е. переработанное и дополненное, Москва, 2000

## **«Компьютерная графика Adobe Photoshop» (24 часа)**

### **Цели и задачи курса**

Программы фирмы Adobe занимают ведущее место среди программ, предназначенных для компьютерной графики и дизайна. Данный курс посвящен самому известному из программных продуктов Adobe — Adobe Photoshop. С помощью программы Adobe Photoshop можно восстановить старые фотографии и изменить вновь созданные. В ходе обучения Adobe Photoshop Вы узнаете отличия между коллажом и монтажом. Познакомитесь с цветовыми моделями. Узнаете о том, как человек видит цвет. Познакомитесь с цветовым кругом, как средством подбора гармоничных цветов.

### **В результате прохождения данного курса, вы будете уметь:**

- ✓ Выполнять цветовую и тоновую коррекцию фотографий. Раскрашивать черно-белые и цветные фотографии.
- ✓ Вводить информацию в компьютер: сканирование, загрузка с цифровой фото- или видеокамеры;
- ✓ Ретушировать и восстанавливать старые фотографии;
- ✓ Подготавливать изображения к печати;

### **Требуемая подготовка: Успешное окончание курса **Базовая компьютерная подготовка.****

Наличие предварительной подготовки является залогом Вашего успешного обучения. Предварительная подготовка указывается в виде названия других курсов Центра (Обязательная предварительная подготовка). Вам следует прочитать программу указанного курса и самостоятельно оценить, есть ли у Вас знания, эквивалентные данной программе. Если Вы обладаете знаниями менее 85-90% рекомендуемого курса, то Вы обязательно должны получить предварительную подготовку.

## Учебно – тематический план

№	Наименование тем	Всего	В том числе		
			лекции	практика	форма контр.
1.	Различия растровой и векторной графики. Интерфейс программы. Использование сканера.	4	1	3	
2.	Палитра Слои. Трансформирование. Цвет.	4	1	3	
3.	Кадрирование – инструмент, команда. Создание коллажей.	4	1	3	
4.	Раскрашивание чёрно-белых и цветных фото.	4	1	3	
5.	Работа с текстом. Особенности ввода. Деформации.	4	2	2	
6.	Ретушь. Печать. Итоговое занятие.	4			4
<b>ИТОГО:</b>		<b>24</b>	<b>6</b>	<b>14</b>	<b>4</b>

# Программа курса

## **Занятие 1. Различия растровой и векторной графики. Интерфейс программы.**

- ✓ Отмена действий. Масштаб просмотра.
- ✓ Палитры. Панель параметров.
- ✓ Инструменты рисования. Инструмент Кисть. Параметры кисти. Жесткие, мягкие кисти.
- ✓ Цветовые модели - общие понятия. Цвета переднего, заднего плана.
- ✓ Инструменты выделения и работа с ними. Растушёвка выделения.
- ✓ Инструменты выделения.
- ✓ Инструменты группы Лассо: Лассо, Полигональное лассо, Магнитное лассо. Инструмент Волшебная палочка.
- ✓ Ввод, вывод, создание и обработка изображений с помощью ПК. Сканирование для печати и для использования на ПК.

## **Занятие 2. Палитра Слои.**

- ✓ Работа в слоях - основа профессиональной работы. Команды сведения слоев, режимы наложения.
- ✓ Свободное трансформирование и трансформирование объектов.
- ✓ Выделение с помощью быстрой маски.
- ✓ Выделение сложных объектов с помощью фильтра.
- ✓ Работа с цветом в программе Adobe Photoshop.

## **Занятие 3. Кадрирование – инструмент, команда.**

- ✓ Размер изображения. Разрешение.
- ✓ Сохранение пропорций при изменении размера изображения. Размер и поворот холста.
- ✓ Техника создания коллажей.



- ✓ Создание коллажа с использованием слоев, изменения размера изображения, режима наложения.

#### **Занятие 4. Раскрашивание.**

- ✓ Раскрашивание черно-белых фотографий. Раскрашивание цветных изображений.
- ✓ Колоризация изображений. Цветовая и тоновая коррекция. Корректирующие слои.

#### **Занятие 5. Работа с текстом.**

- ✓ Особенности текстового слоя. Особенности ввода текста. Панель текстовых параметров.
- ✓ Палитры. Символ, Абзац. Текстовые деформации.
- ✓ Слоевые эффекты. Палитра. Стили. Создание собственного стиля. Маска отсечения.
- ✓ Использование маски отсечения к текстовому слою.

#### **Занятие 6. Ретушь.**

- ✓ Метод клонирования областей с помощью выделения и инструментов ретуширования.
- ✓ Инструменты ретуши: Штамп, Заплата, Лечащая кисть.
- ✓ Ретуширование старых и поврежденных фотографий.
- ✓ Практическая работа: Ретуширование старой фотографии.
- ✓ Фильтры программы. Основные группы фильтров. Советы по использованию.
- ✓ Подготовка изображения для печати. Требования типографий.

#### **Литература:**

1. А.М.Тайц, А.А. Тайц, Самоучитель Adobe Photoshop 6.- СПб.: БХВ-Петербург, 2001. – 608 с.: ил.

## ***«Использование возможностей программы приложений Power Point» (24 часа)***

Программа «Использование возможностей программ-приложений Microsoft PowerPoint 2003» – является продолжением начального курса пользователя ПК и предусматривает более глубокое изучение программы Microsoft PowerPoint 2003. Программа содержит темы лекционных занятий, их содержание и объем в часах, задание к зачёту.

### **Цели и задачи курса**

Научить пенсионеров Камчатского края использовать программу Microsoft PowerPoint – 2003.

#### **Закончив данный курс, пользователь будет знать:**

- ✓ Что такое презентация. Программу для создания мультимедийных презентаций Microsoft PowerPoint.
- ✓ Основные возможности PowerPoint.
- ✓ Интерфейс программы. Режимы работы в PowerPoint.
- ✓ Способы создания презентации. Использование мастера автосодержания и шаблонов оформления.
- ✓ Как вставлять текст, рисунки, автофигуры, объектов WordArt.
- ✓ Как настроить анимацию текста и объектов слайда.
- ✓ Операции со слайдами: добавление, удаление, копирование, перемещение слайда.

#### **В результате прохождения данного курса, вы будете уметь:**

- ✓ Создавать и редактировать объекты программ Microsoft Office 2003.
- ✓ Размещать текст и рисунки на слайдах, в тексте.
- ✓ Применять шаблоны оформления.
- ✓ Размещать объекты на слайде с помощью макетов.
- ✓ Печатать раздаточный материал и заметки.

## Учебно-тематический план

№	Тема занятий	Всего	В том числе		
			Лекции	Практика	Форма контр.
1	Введение в курс Microsoft Power Point 2003. Структура. Создание презентации с помощью мастера автосодержания.	4	1	3	
2	Создание фотоальбома с помощью программы Microsoft Power Point 2003	1	-	1	
3	Создание презентации с помощью команды «Файл/Создать».	1	1	-	
4	Макеты слайдов. Шаблоны оформления.	2	1	1	
5	Форматирование текста в слайде	4	1	3	
6	Использование видео- и звуковых файлов.	4	1	3	
7	Анимация объектов.	4	1	3	
8	Заключительный этап работы с презентацией.	1	1	-	
9	Знакомство с интерфейсом программы Microsoft PowerPoint – 2007 (общий обзор).	1	1		
10	Зачет	2	-	2	
	<b>Всего</b>	<b>24</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	

## Программа курса

**Занятие 1. Введение в курс Microsoft PowerPoint 2003. Запуск программы. Структура. Создание презентации с помощью мастера автосодержания.**

- ✓ Введение. Запуск программы.
- ✓ Структура окна Программы. Заголовок окна. Кнопки управления окном.
- ✓ Строка меню. Описание отдельных меню из Строки меню.
- ✓ Панели инструментов – стандартная и форматирование. Выход из программы. Окно Мастера автосодержания.
- ✓ Основные этапы создания презентации.

## **Занятие 2. Создание фотоальбома с помощью программы Microsoft Power Point 2003. Создание презентации с помощью команды «Файл/ Создать». Макеты слайдов. Шаблоны оформления.**

- ✓ Область задач Фотоальбома. Структура окна.
- ✓ Способы изменения и дополнения фотоальбома.
- ✓ Оформление рамками.
- ✓ Область задач. Создания презентации.
- ✓ Создание презентации с помощью шаблона оформления. Создание презентации с помощью кнопки «Создать».
- ✓ Различия между способами создания презентации.
- ✓ Заголовок и подзаголовок слайда. Текст в Заголовке и Подзаголовке. Добавление нового слайда.
- ✓ Макеты слайдов. Применение разметки слайда. Изменение макета слайда.
- ✓ Понятие Шаблоны оформления.
- ✓ Область задач Цветовые схемы. Применение цветовых схем слайда. Создание собственных цветовых схем.

## **Занятие 3. Форматирование текста в слайде.**

- ✓ Создание списков. Маркированные списки. Нумерованные списки.
- ✓ Изменение размера, типа, цвета и начертания шрифта. Выравнивание текста.
- ✓ Вставка рисунков, автофигур, объектов.

#### **Занятие 4. Использование видео- и звуковых файлов.**

- ✓ Вставка звукового файла.
- ✓ Вставка видеоролика.
- ✓ Добавление музыки с компакт-диска. Добавление звука.

#### **Занятие 5. Анимация объектов.**

- ✓ Параметры области задач Настройки анимации. Группы эффектов. Введение. Назначение эффектов анимации.
- ✓ Несколько объектов на слайде. Изменение порядка анимации объектов. Условия запуска эффекта анимации.
- ✓ Смена слайдов. Область задач **Смена слайдов**. Эффекты смены слайдов. Скорость смены слайдов. Звуковое сопровождение смены слайдов.
- ✓ Стандартные схемы (эффекты) анимации. Эффекты анимации и Настройка анимации.

#### **Занятие 6. Заключительный этап работы с презентацией.**

#### **Знакомство с интерфейсом программы Microsoft PowerPoint - 2007 (общий обзор). Зачет.**

- ✓ Создание заметок к презентации.
- ✓ Проверка правописания и распечатка.
- ✓ Выбор цвета при печати. Подготовка презентации к показу.
- ✓ Оформление презентации.

#### **Задание к зачету к программе «Microsoft PowerPoint 2003»:**

Создание презентации из 6 слайдов по темам:

- ✓ Моя творческая работа.
- ✓ Почему я пошла на курсы по программе Microsoft PowerPoint.
- ✓ Рассказ о себе.
- ✓ О Камчатке.

### **Список литературы:**

1. Елшина, Е. С. Подготовка и проведение эффективной презентации [Текст] /Е. С. Елшина. //Справочник руководителя учреждения культуры.- 2010. - № 6. - С.59-65.
2. Якушина, Е. В. Презентация в программе Microsoft PowerPoint [Текст] //Справочник руководителя учреждения культуры.- 2010. - № 6. - С.66-75.

