

Программное обеспечение семинара то, которое лицензионно установлено на ваших компьютерах. Насколько я понял это Windows Seven, MS Office 2007.

Если будет в том потребность, то можем бесплатно предложить свою доработку Linux Ubuntu. Она хороша на машинах с опасностью вторжения, в первую очередь машины использующиеся исключительно для работы в Интернет.

Наименование темы	Страницы метод материала	Количество аудиторных часов (с преподавателем), ак.час.	Количество обязательных часов на самостоятельную подготовку, ак.час.
Windows. Тема 1. Использование клавиатуры. Вход в систему: <ul style="list-style-type: none"> • Включение машины (компьютера). Ввод пароля • Рабочий стол Windows • Выключение компьютера • Правильное включение компьютера после выключения • Забота о здоровье • Клавиатура. (Полное прочтение, включая необходимые комбинации клавиш. Основная часть занятия). • Правила техники безопасности 	Азбука, 18-61	3	1
Windows. Тема 2. Окна и мышь. Документы. Папки <ul style="list-style-type: none"> • Применение клавиш мыши • Понятия “документа” и “сохранения изменений в документе” • Операции с окном программы • Операции с несколькими окнами программ • Понятие папки (объекта хранения документов) • Корзина. Возвратное и безвозвратное удаление документов • Иерархия папок 	Азбука, 62-86	3	1
Самостоятельная работа 1. Набор текста. Упражнения с окнами <ul style="list-style-type: none"> • Набор неоформленного текста • Создание документов внутри папки • Упражнения с окнами • Упражнения на добавление строк • Основное место хранения документов на компьютере (Сохранение документов на сервер сети. Сохранение документов в папку “[Мои] документы”) 	Азбука, 88-100	1	4

Наименование темы	Страницы метод материала	Количество аудиторных часов (с преподавателем), ак.час.	Количество обязательных часов на самостоятельную подготовку, ак.час.
<p>Word. Тема 1. Интерфейс. Шрифтовое оформление</p> <ul style="list-style-type: none"> • Начало работы • Пиктограммы управления окнами • Лента Word. Панели инструментов • Получение краткой справочной информации по элементам интерфейса • Вертикальная и горизонтальная линейки измерений • Набор текста • Способы движения по документу • Режимы просмотра документа • Ориентирование в документе • Работа с индикаторами • Правила работы в текстовом редакторе Word • Шрифтовое оформление (форматирование) из специализированного диалогового окна 	Азбука, 101-128	3	1
<p>Word. Тема 2. Абзацное оформление. Отмена исправлений</p> <ul style="list-style-type: none"> • Основные понятия абзацного оформления • Выравнивание абзаца с панели инструментов • Установка абзацных отступов с горизонтальной линейки измерений • Отмена внесенных исправлений • Абзацное оформление из специализированного диалогового окна (абзацные отступы, выравнивания, интервалы, абзацный признак с новой страницы) 	Азбука, 129-155	3	1
<p>Windows, Word. Самостоятельная работа 2. Иерархия папок. Шрифты и абзацы</p> <ul style="list-style-type: none"> • Работа с папками • Работа со шрифтами и абзацами в Word (на примере стихотворений) • Работа с абзацами в Word (на примере деловых бумаг) • Абзацное оформление межстрочных интервалов и применение абзацного признака “с новой страницы” • Работа по перемещению папок и документов внутри иерархии папок • Работа с проводником Windows 	Азбука, 156-172	1	4

Наименование темы	Страницы метод материала	Количество аудиторных часов (с преподавателем), ак. час.	Количество обязательных часов на самостоятельную подготовку, ак. час.
<p>Word. Тема 3. Технологии выделения и копирования текста</p> <ul style="list-style-type: none"> • Копирование и перемещение текста с использованием буфера (Копирование и перемещение текста с использованием инструментов. Межпрограммное копирование. Перемещение и копирование текста с использованием контекстного меню. Копирование и перемещение текста с использованием комбинаций клавиш. Памятка по всем способам обслуживания буфера) • Небуферные способы перемещения и копирования текста (Технология буксирования "Drag&Drop") • Памятка по всем способам копирования и перемещения текста • Методы выделения (строчное, поточное, клавиатурное выделение) • Сложные вопросы использования буфера (Работа с несколькими документами одновременно. Использование буфера при операциях отмены) 	Азбука, 173-207	3	1
<p>Word. Самостоятельная работа 3. Копирование и перемещение текста</p> <ul style="list-style-type: none"> • Методика перемещения текста • Подготовка текстов с использованием копирования слов, фраз, цифр 	Азбука, 208-218	1	4
<p>Word. Тема 4. Таблицы</p> <ul style="list-style-type: none"> • Подготовка к работе с таблицами • Добавление (вставка) таблиц Word в документ • Положения и формы указателя мыши при работе с таблицами • Добавление столбцов и строк в таблицу (Движение в таблице и добавление строк в таблицу снизу от таблицы. Вставка строк в таблицу в произвольных местах. Вставка столбцов в таблицу) • Удаление столбцов и строк в таблице Word • Автоматическое Оформление таблицы • Ручное оформление границ ячеек таблицы • Ручное изменение ширины столбцов • Объединение и разбиение ячеек • Использование таблиц для целей распределения места на странице документа с "шапкой" и "подвалом" 	Азбука, 219-246	3	2

Наименование темы	Страницы метод материала	Количество аудиторных часов (с преподавателем), ак. час.	Количество обязательных часов на самостоятельную подготовку, ак. час.
Word. Самостоятельная работа 4. Таблицы <ul style="list-style-type: none"> • Составление анкет • Небольшие таблицы • Документы с нестандартным оформлением 	Азбука, 257-265	1	8
Word. Тема 5. Последовательность работы с документом <ul style="list-style-type: none"> • Этап настройки окна Word • Этап настройки стандартного шрифтового и абзацного оформления • Этап набора текста без оформления (“набивки”) и подготовки таблиц • Этап оформления параметров страниц • Этап мелкого дооформления текста • Этап расстановки номеров страниц • Этап расстановки переносов • Этап орфографического и грамматического контроля • Просмотр документа перед распечаткой • Распечатка документа • Окончание работы с Word и сохранение результатов 	Азбука, 266-297	6	2
По желанию на самостоятельное изучение. FineReader. Сканирование и распознавание документов (текстов, таблиц, низкокачественной графики) <ul style="list-style-type: none"> • Этап подготовки к сканированию • Этап сканирования • Этап предварительной обработки изображений • Этап распознавания • Этап проверки орфографии • Этап передачи распознанного документа в Word через буфер обмена Windows • Типовые операции по дооформлению распознанного текста в Word 	Азбука, 318-341	0	0
Word. Самостоятельная работа 5. Последовательность работы с документом	Азбука, 298-304	5	8

Наименование темы	Страницы метод материала	Количество аудиторных часов (с преподавателем), ак. час.	Количество обязательных часов на самостоятельную подготовку, ак. час.
Windows. Тема 3. Работа с USB Flash <ul style="list-style-type: none"> • Подготовительные действия • Управление значками на рабочем столе Windows • Простое копирование документа с компьютера на компьютер • Изменение одного и того же документа на разных компьютерах • Правила копирования документов с использованием сменных носителей • Работа с группой документов • Объем (размер) информации 	Азбука, 344-359	4	1
WinRAR. Архивирование и разархивирование документов <ul style="list-style-type: none"> • Предварительные сведения (типы содержимого, что стоит и что не стоит архивировать) • Процесс простейшего архивирования и разархивирования документа 	Азбука, 375-386	2	1
Windows. Тема 4. Ярлык. Сетевое окружение. Поиск документов. "Зависание" программ <ul style="list-style-type: none"> • Понятия "статической копии" и "ярлыка" • Локальная сеть. Копирование документа со своего рабочего стола на рабочий стол чужого, работающего, компьютера • Локальная сеть. Копирование документа с рабочего стола чужого работающего компьютера на свой рабочий стол • Локальная сеть. Открытие документа с рабочего стола чужого работающего компьютера без копирования на свой рабочий стол • Подключение сетевых ресурсов (сетевого принтера, сетевого диска) и поиск документа по диску. • Проблема зависаний программ (способы закрытия программ) 	Азбука, 399-424	3	1

Наименование темы	Страницы метод материала	Количество аудиторных часов (с преподавателем), ак. час.	Количество обязательных часов на самостоятельную подготовку, ак. час.
Windows. Тема 5. Локальная настройка <ul style="list-style-type: none"> • Настройка рабочего стола Windows • Проблемы, связанные с индикатором раскладки языка клавиатуры • Настройка мыши • Действия машины, оставленной без присмотра • Настройка режима отображения папок в Проводнике Windows • Настройка параметров открытия папок в Проводнике Windows 	Азбука, 427-499	0	1
Windows. Самостоятельная работа 6. Передача документов. Настройка рабочего стола Windows <ul style="list-style-type: none"> • Передача документов посредством USB Flash • Работа с ярлыками • Передача документов посредством локальной сети 	Азбука, 462-472	1	2
Word. Тема 6. Сохранение документа. Мастера и шаблоны <ul style="list-style-type: none"> • Движение от рабочего стола Windows в папку "[Мои] документы" и обратно средствами операционной системы • Запуск Word до открытия документа • Понятия "место хранения документа" и "имя документа" • Создание документа из Word • Наиболее важные параметры сохранения • Понятие "типа документа". Документ в формате RTF • Открытие недавно использовавшегося документа 	Азбука, 473-491	4	1

Наименование темы	Страницы метод материала	Количество аудиторных часов (с преподавателем), ак. час.	Количество обязательных часов на самостоятельную подготовку, ак. час.
<p>По желанию на самостоятельное изучение. Word. Тема 7. Методы оформления документа</p> <ul style="list-style-type: none"> • Повтор последнего выполненного действия • Копирование оформления • Суть методов оформления текста • Стили Word • Понятие структуры документа • Автоматическое оглавление документа, заголовки которого оформлены с использованием стилей • Самостоятельная работа 	Азбука, 510-530, 531-538	0	0
<p>Excel. Занятие 1. Основные понятия.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Назначение, окно Excel • Структура электронной таблицы • Константы и формулы • Корректировка данных (Удаление данных, Ввод данных в ячейки уже имеющие данные, Изменение данных) • Основные положения мыши при работе с ячейкой. • Автосуммирование • Фоновый и передний слои эл. таблицы • Размеры столбцов, строк, ячеек • Добавление колонок и строк 	доп. материал А, 240-252	4	1
Самостоятельная работа №1 по Excel. Типичные задачи.	доп. материал В, 120-137	1	4

Наименование темы	Страницы метод материала	Количество аудиторных часов (с преподавателем), ак. час.	Количество обязательных часов на самостоятельную подготовку, ак. час.
<p>Excel. Занятие 2. Диаграммы. Перенос информации в Word</p> <ul style="list-style-type: none"> • Построение рядов • Выполнение типовых расчетов. В том числе понятие нарастающих итогов • Построение диаграмм • Изменение настройки экрана при работе с диаграммами • Переоформление готовой диаграммы (Перемещение элементов диаграммы, Редактирование текста в названии диаграммы и осей, Прочие действия с элементами диаграммы, Смена типа диаграммы, ее вращение) • Изменение данных диаграммы • Построение диаграмм с изъятиями. Соккрытие колонок • Перенос информации в Word (Перенос таблиц, Перенос и последующие оформление диаграмм) 	доп. материал А, 253-264	3	1
<p>Excel. Занятие 3. Многолистная работа: учетно-отчетная задача</p> <ul style="list-style-type: none"> • Суть учетно-отчетной задачи • Настройка автосохранения • Переименование ярлыков листов. • Движение по листам • Перемещение листов (их ярлычков) в книге Excel • Организация ввода на несколько листов разом (группировка / разгруппировка) • Ввод названий рядов и периодов • Копирование листов • Суть имен листов • Создание колонок с размерностью данных • Удаление лишних листов • Заполнение таблиц данными • Создание листов с многолистowymi функциями. Проверка многолистной формулы • Копирование информации с листа на лист • Настройка удобного просмотра (Вешки разбивки окна) 	доп. материал А, 265-280	4	1

Наименование темы	Страницы метод материала	Количество аудиторных часов (с преподавателем), ак. час.	Количество обязательных часов на самостоятельную подготовку, ак. час.
Самостоятельная работа к теме 3	доп. материал А 444-450	0	4
Excel. Занятие 4. Управление копированием. Функция условия <ul style="list-style-type: none"> • Относительная адресация • Абсолютная адресация • Памятка по адресации • Управление копированием: специальная вставка (в т.ч. Транспонирование) • Функция «Если» («IF») 	доп. материал А, 281-292	4	1
Самостоятельные работы к теме 4	доп. материал А 451-463	0	5
Обозреватель сайтов Internet Explorer <ul style="list-style-type: none"> • Запуск, интерфейс Internet Explorer • Начало движения по веб-страницам Интернет • Методы движения по веб-страницам (Вопросы безопасности. Идея домашней страницы) • Фреймовые сайты • Проблема кодировки • Поиск информации • Управление загрузкой • Возврат на посещенные ранее сайты, сохранение и распечатка страниц сайтов 	доп. материал В, 27-71	3	4
Самостоятельная работа по www	доп. материал В, 371-374	1	2

Наименование темы	Страницы метод материала	Количество аудиторных часов (с преподавателем), ак.час.	Количество обязательных часов на самостоятельную подготовку, ак.час.
<p>MS Outlook</p> <ul style="list-style-type: none"> • Введение. Назначение. Идея почты. Виды электронной почты • Подходы к выбору основных параметров почтового ящика (учётная запись, пароль) • Получение адреса электронной почты • Подготовка «визитной карточки» и сбор чужих адресов E-mail • Запуск, интерфейс, настройка почтовой программы • Проверка правильности настроек • Общие принципы работы с электронной почтой • Основные проблемы при работе с почтовыми программами • Адресная книга • Мхема использования электронного почтового ящика при условии, что получатель и отправитель переместились за другие компьютеры • Языковые проблемы при работе с почтовыми программами • Вежливость и надёжность (Стилистическая строгость, Орфографический контроль, Содержимое письма. Подпись письма. Пересылка письма заинтересованному лицу. Ответ на письмо. Ответ на письмо в авторстве которого Вы сомневаетесь) • Сохранение (Сохранение письма, Сохранение черновика) • Несколько учётных записей • Вложенные в сообщение документы, архивы. • Письма ниоткуда (Письмо от демона почты, Рекламные рассылки, Письма содержащие вирусный код) • Советы по использованию. • Календарь, задачи, общие папки. • Самостоятельная работа по MS Outlook 	доп. материал В, 501-572	5	5
Итого		72	72

Внимание. Предполагается, что книгу люди должны перечитывать, со своими компьютерами (домашними, рабочими) экспериментировать. Количество времени, которое каждый конкретный человек потратит зависит от его первоначального уровня.

Ознакомиться со страницами «Азбуки пользователя компьютера» можно по адресу http://www.e-academy7.narod.ru/BOOKS/book3_2.htm#audio

Ознакомиться с материалами по MS Excel, MS Internet Explorer, MS Outlook можно по адресу http://www.e-academy7.narod.ru/BOOKS/book1.htm#urnk_kkp

Каждому слушателю раздаётся весь необходимый пакет методических материалов: Азбука (575 стр.), допечатки к Азбуке, связанные с совершенствованием версий ПО, методические разработки по электронным таблицам и почтовым клиентам (ещё 212 стр.). По желанию люди получают методички по базовой графике и дизайнеру презентаций, справочно-правовой системе Консультант+.

Плановая организация занятий.

1 ак. час = 45 минут астрономических.

1 занятие = 3 ак. часа = 2ч15 минут.

В день необходимо организовать три потока, каждый по одному занятию. Расписание вида 8ч45 - 11ч00 (1-й поток), 11ч30 – 13ч45 (2-й), 14ч45-17ч00 (3-й). Занятия ежедневно (6 дней в неделю). Плановое развора Плановое начало 9 августа, плановое окончание 11 сентября.

Стоимость: 32 человека * 4500 руб. + 14 000 доплата на дорогу преподавателю = 158 000 руб. Оплата = 50% предоплата (за два рабочих дня до начала), 50% в середине обучения.

Написанная программа предполагает жёсткий контроль за людьми со стороны заказчика, в противном случае они не будут успевать делать самостоятельные работы. Урезание количества часов резко повысит нагрузку как на преподавателя, так и на обучаемых.