

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский центр оценки качества образования и информационных технологий»

**Рабочая программа учебного модуля
«Особенности оформления документов в MS Word»**

**Санкт-Петербург
2016**

**Рабочая программа учебного модуля
«Особенности оформления документов в MS Word»**

№	Наименование разделов	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Теория	Практические занятия	
Модуль 1. Особенности оформления документов в MS Word		30	5	25	Зачет
1.1	Интерфейс MS Word и способы его настройки	2	1	1	
1.2	Редактирование текста в документе	2		2	
1.3	Технологии форматирования документов	2		2	
1.4	Навигация в документе	1		1	
1.5	Использование таблиц при оформлении документов	3	1	2	
1.6.	Создание и модификация списков	3	1	2	
1.7	Использование графических объектов в документах	2		2	
1.8	Совместная работа с многостраничными документами	3	1	2	
1.9.	Использование колонтитулов и нумерация страниц	1		1	
1.10	Использование разделов в документах	1		1	
1.11	Создание автособираемого оглавления	3		3	
1.12	Использование шаблонов и мастеров	1		1	
1.13	Печать документов	1	1		
1.14	Применение справочной системы при решении проблемных вопросов	1		1	
1.15	Выполнение зачетного задания по MS Word	4		4	зачет
ИТОГО		30	5	25	

Перечень тем учебного модуля:

Тема 1.1. Интерфейс MS Word и способы его настройки

Продолжительность: 2 часа

Основные вопросы темы:

Структура окна MS Word. Панели инструментов. Настройка интерфейса.

Тема 1.2. Редактирование текста в документе

Продолжительность: 2 часа

Основные вопросы темы:

Повторение правил ввода текста. Исправление ошибок, проверка правописания, управление переносом слов. Использование буфера обмена.

Использование режима поиска и замены. Вставка специальных символов. Вставка даты и времени. Панель инструментов «Автотекст». Вкладка «Автотекст» диалогового окна «Автозамена».

Тема 1.3. Технологии форматирования документов

Продолжительность: 2 часа

Основные вопросы темы:

Форматирование символов, абзацев, текста. Отображение в тексте служебных символов.

Тема 1.4. Навигация в документе

Продолжительность: 1 час

Основные вопросы темы:

Правила оформления обычных и концевых сносок в документе MS Word. Создание перекрестных ссылок. Создание предметных указателей. Создание оглавления.

Тема 1.5. Использование таблиц при оформлении документов

Продолжительность: 3 часа

Основные вопросы темы:

Создание, перемещение, удаление таблиц различными способами.

Заполнение таблиц. Изменение ориентации текста и типа выравнивания. Переходы к другим ячейкам. Редактирование сложных таблиц.

Выделение частей таблицы, разбиение и объединение ячеек, вставка и удаление ячеек, строк, столбцов.

Форматирование таблиц несколькими способами (с помощью панели инструментов Таблицы и границы и с помощью пункта основного меню Таблица – Свойства таблицы).

Преобразование текста в таблицу и таблицы в текст, сортировка табличных данных по критериям, выполнение вычислений с использованием формул, нумерация ячеек в таблице.

Тема 1.6. Создание и модификация списков

Продолжительность: 3 часа

Основные вопросы темы:

Настройка стилей маркированных и нумерованных списков.

Многоуровневые списки в оформлении текстовых документов. Уровни отступов для списков.

Тема 1.7. Использование графических объектов в документах

Продолжительность: 2 часа

Основные вопросы темы:

Работа с коллекцией Microsoft Clip Art Gallery (вставка, правка, изменение размера и цвета картинки, перемещение). Вставка видеоклипа.

Вставка рисунков из файла, формат рисунка. Панель Настройка изображения.

Рисование с помощью инструментов MS Word. Основные инструменты и Автофигуры, действия с объектами.

Текстовые эффекты коллекции WordArt.

Тема 1.8. Совместная работа с многостраничными документами

Продолжительность: 3 часа

Основные вопросы темы:

Технология работы с многостраничными документами. Использование встроенных и пользовательских стилей. Библиотека стилей. Создание и модификация стилей. Копирование стилей.

Тема 1.9. Использование колонтитулов и нумерация страниц

Продолжительность: 1 час

Основные вопросы темы:

Основы использования колонтитулов в документе. Различные варианты нумерации страниц.

Тема 1.10. Использование разделов в документах

Продолжительность: 1 часа

Основные вопросы темы:

Создание различных видов разделов в документе. Работа с разделами. Установка разрыва раздела.

Тема 1.11. Создание автособираемого оглавления

Продолжительность: 3 часа

Основные вопросы темы:

Подготовка документа для автоматического создания оглавления. Создание автособираемого оглавления. Настройка оглавления.

Тема 1.12. Использование шаблонов и мастеров

Продолжительность: 1 час

Основные вопросы темы:

Создание нового документа с использованием шаблона. Изменение шаблона. Создание документа с использованием мастера (мастер писем, отчетов, резюме).

Тема 1.13. Печать документов

Продолжительность: 1 час

Основные вопросы темы:

Режимы просмотра документа. Печать документов в MS Word.

Тема 1.14. Применение справочной системы при решении проблемных вопросов

Продолжительность: 1 час

Основные вопросы темы:

Работа со справочной системой, структурированной по разделам.

Тема 1.15. Выполнение зачетного задания по MS Word

Продолжительность: 4 часа

Создание методических и дидактических материалов с использованием MS Word с обязательным созданием многостраничного документа, содержащего титульный лист, оглавление, таблицы и иллюстрации.

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский центр оценки качества образования и информационных технологий»

**Рабочая программа учебного модуля
«Эффективная обработка данных в MS Excel»**

**Санкт-Петербург
2016**

**Рабочая программа учебного модуля
«Эффективная обработка данных в MS Excel»**

№	Наименование разделов	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Теория	Практические занятия	
Модуль 2. Эффективная обработка данных в MS Excel		30	4	26	Зачет
2.1	Интерфейс MS Excel и основные приёмы работы.	2	1	1	
2.2	Ввод и форматирование данных различных типов	3	1	2	
2.3	Работа с данными на листе и управление листами	1		1	
2.4	Использование встроенных стандартных функций в MS Excel	12	1	11	
2.5	Построение и форматирование диаграмм	5	1	4	
2.6	Вывод данных рабочего листа на печать	1		1	
2.7	Сортировка и фильтрация данных	2		2	
2.8	Выполнение зачетного задания по MS Excel	4		4	Зачет
ИТОГО:		30	4	26	

Перечень тем учебного модуля:

Тема 2.1. Интерфейс MS Excel и основные приёмы работы

Продолжительность: 2 часа

Основные вопросы темы:

Элементы окна MS Excel. Основные объекты электронных таблиц (рабочая книга, рабочий лист, строка, столбец, ячейка, диапазон).

Тема 2.2. Ввод и форматирование данных различных типов

Продолжительность: 3 часа

Основные вопросы темы:

Типы данных электронных таблиц (число, текст, формула). Особенности ввода данных различных типов. Дополнительные средства ввода информации (автозамена, выбор из списка). Способы редактирования текста и формул. Использование «Автозаполнения» для создания прогрессии.

Тема 2.3. Работа с данными на листе и управление листами

Продолжительность: 1 час

Основные вопросы темы:

Форматирование ячеек и диапазонов электронных таблиц. Особенности форматирования чисел. Форматирование по образцу. Условное форматирование. Использование стилей для форматирования данных в электронных таблицах. Присвоение имен ячейкам и диапазонам, видоизменение ярлычка рабочего листа.

Тема 2.4. Использование встроенных стандартных функций в MS Excel

Продолжительность: 12 часов

Основные вопросы темы:

Вставка функций в электронных таблицах. Арифметические и тригонометрические функции. Логические, статистические функции. Функции даты и времени. Копирование формул. Понятия абсолютных, относительных и смешанных ссылок.

Примеры использования функций MS Excel:

Тема 2.5. Построение и форматирование диаграмм

Продолжительность: 5 часов

Основные вопросы темы:

Типы диаграмм. Создание и редактирование диаграмм. Работа с данными диаграммы. Вывод диаграмм на печать.

Тема 2.6. Вывод данных рабочего листа на печать

Продолжительность: 1 час

Основные вопросы темы:

Установка параметров страницы.

Режим предварительного просмотра документа в MS Excel. Масштабирование. Установка параметров страницы. Выбор области печати. Разбивка на страницы.

Тема 2.7. Сортировка и фильтрация данных

Продолжительность: 2 часа

Основные вопросы темы:

Проверка вводимых данных. Условное форматирование. Сортировка и фильтрация данных.

Тема 2.8. Выполнение зачетного задания по MS Excel

Продолжительность: 4 часа

Создание тестов по различным учебным дисциплинам с использованием приложения MS Excel (обязательно наличие выбора ответа из списка и контроля количества правильных и неправильных ответов).

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургский центр оценки качества образования и информационных технологий»

**Рабочая программа учебного модуля
«Совместная работа приложений MS Office»**

**Санкт-Петербург
2016**

**Рабочая программа учебного модуля
«Совместная работа приложений MS Office»**

№	Наименование разделов	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Теория	Практические занятия	
Модуль 3. Совместная работа приложений MS Office		12	1	11	Защита выпускной работы
3.1	Обмен данными между приложениями	1		1	
3.2	Внедрение и связывание данных в офисных приложениях.	3	1	2	
3.3	Использование слияния документов	2		2	
3.4	Выполнение выпускной работы. Подведение итогов курса	6		6	Защита выпускной работы
	ИТОГО:	12	1	11	

Перечень тем учебного модуля:

Тема 3.1. Обмен данными между приложениями

Продолжительность: 1 час

Основные вопросы темы:

Различные способы обмена данными. Статическое копирование и перемещение данных.

Тема 3.2. Внедрение и связывание данных в офисных приложениях

Продолжительность: 3 часа

Основные вопросы темы:

Внедрение и связывание данных в офисных приложениях MS Word и MS Excel. Понятия документ-источник и документ-приемник.

Тема 3.3. Использование слияния документов

Продолжительность: 2 часа

Основные вопросы темы:

Настройка данных слияния. Слияние документов Word и Excel.