

**Календарный учебный график**  
**дополнительной профессиональной программы повышения квалификации**  
**«Использование современных информационно-коммуникационных**  
**технологий в образовательной деятельности»**  
Вариант 1

Содержание ДПП	Виды учебной деятельности					Формы аттестации
	Виды учебных занятий				СРС	
	Макс. нагрузка	всего	теоретические	практические		
<b>Базовая часть. Основные теоретические позиции</b>						
<b>Модуль 1. Операционная система Windows</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>Зачет</b>
<b>Раздел 1. Аппаратное обеспечение</b> Состав персонального компьютера Клавиатура. Сочетание клавиш.	2	2	1	1	0	
<b>Раздел 2. Интерфейс пользователя</b> Управление Windows. Рабочий стол. Окна Windows. Файловая система. Специальные папки Рабочего стола. Диалоговые окна. Панель задач. Контекстное меню. Справочная система. Корзина. Подготовка к выключению компьютера.	3	2	1	1	1	
<b>Раздел 3. Проводник Windows.</b> Основные операции с объектами. Запуск программ. Поиск файлов. Создание ярлыка. Изменение значка ярлыка. Форматирование дискеты. Панель управления. Настройка экрана. Настройка панели задач. Установление шрифтов.	3	2	1	1	1	
<b>Профильная часть</b>						
<b>Предметно-методическая деятельность</b>						
<b>Модуль 2. Программа Microsoft Word</b>	<b>24</b>	<b>20</b>	<b>5</b>	<b>15</b>	<b>4</b>	<b>Зачет</b>
<b>Раздел 1. Окно программы.</b> Работа с окнами. Понятие курсора ввода. Меню. Панели инструментов. Координатные линейки. Строка состояния. Режимы отображения документа. Полосы прокрутки. Выход из Microsoft Word	4	4	1	3	0	
<b>Раздел 2. Операции с документами.</b>	5	4	1	3	1	

Создание нового документа. Открытие документа. Сохранение документа. Закрытие документа.						
<b>Раздел 3. Работа с текстом.</b> Ввод текста. Выделение фрагмента текста. Редактирование текста. Отмена операций над текстом. Копирование текста. Перемещение текста. Буфер обмена. Вставка символа. Поиск и замена текста. Контекстное меню.	5	4	1	3	1	
<b>Раздел 4. Форматирование текста.</b> Изменение параметров шрифта. Изменение интервала и положения символов. Изменение регистра символов. Форматирование абзацев. Установление позиций табуляции. Упорядочение списков. Стили форматирования.	5	4	1	3	1	
<b>Раздел 5. Оформление страниц документа.</b> Установление параметров страницы. Вставка разрывов страниц. Нумерация страниц. Устранение колонтитулов. Создание многоколонного документа. Вставка таблиц. Вставка графических объектов. Печать документа.	5	4	1	3	1	
<b>Модуль 3. Программа Microsoft Excel</b>	<b>20</b>	<b>16</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>Зачет</b>
<b>Раздел 1. Общие сведения.</b> Окно программы. Меню. Панели инструментов. Буфер обмена. Рабочая книга. Выделение элементов таблицы. Заполнение ячеек. Отмена операций. Создание рабочей книги. Открытие рабочей книги. Сохранение рабочей книги. Закрытие рабочей книги. Завершение работы с <b>Microsoft Excel</b>	2	2	1	1	0	
<b>Раздел 2. Работа с формулами.</b> Основные сведения. Функции. Массивы формул. Сообщения об ошибках.	2	2	1	1	0	
<b>Раздел 3. Операции с элементами таблицы.</b> Вставка элементов таблицы. Удаление элементов таблицы. Удаление содержимого элементов таблицы. Копирование и перемещение данных. Поиск данных. Замена данных. Операции с листами рабочих книг.	4	4	1	3	0	
<b>Раздел 4. Формат данных.</b> Формат чисел. Маски форматов. Выравнивание содержимого ячеек. Установление шрифта. Изменение размеров строк и столбцов. Оформление	4	4	1	3	0	

таблиц. Группирование элементов таблицы.						
<b>Раздел 5. Работа с окнами.</b> Разделение окон. Создание нового окна. Фиксация подокон. Присвоение имени ячейке, диапазону или формуле. Создание примечаний.	4	2	1	1	2	
<b>Раздел 6. Работа с базами данных.</b> Сортировка данных. Формы данных. Установление диапазона критерием. Автофильтр. Расширенный фильтр.	4	2	1	1	2	
<b>Модуль 4. Internet. Электронная почта.</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>Зачет</b>
<b>Раздел 1. Программа для поиска и отображения веб-страниц в Internet.</b> Просмотр информации в Internet. Извлечение текстовой информации. Загрузка файлов. Загрузка изображений. Поисковые системы.	6	5	1	4	1	
<b>Раздел 2. Электронная почта</b> Введение в электронную почту. Создание электронной почты. Адреса электронной почты. Создание писем. Отправка и получение писем. Открытие и сохранение вложенных файлов. Добавление имен в электронную книгу.	6	5	1	4	1	
<b>5. Итоговая аттестация</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>Зачет</b>
<b>Итого:</b>	<b>72</b>	<b>56</b>	<b>17</b>	<b>39</b>	<b>16</b>	