

ПРОГРАММА КУРСА «ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ ПЕРСОНАЛЬНОГО КОМПЬЮТЕРА ПО ЕВРОПЕЙСКИМ СТАНДАРТАМ (ECDL)»

Продолжительность обучения 12 месяцев (192 часа).

Рекомендуемое время изучения материала одного учебного журнала (1 урок) — 16 часов.

МОДУЛЬ 1

Введение	
Часть I	Значение компьютеров и возможности их применения
Часть II	Устройство компьютера: аппаратные средства
Часть III	Обслуживание компьютера: программные средства
Часть IV	Работа в информационной сети
Часть V	Безопасность и юридические аспекты работы на компьютере
Часть VI	Операционная система Windows: основные понятия и операции

МОДУЛЬ 2

Введение	
Часть I	Создание папок и изменение их имен
Часть II	Создания файла с использованием редактора “Блокнот” и его сохранение
Часть III	Перемещение и копирование файлов. Переименование файла
Часть IV	Просмотр содержимого папки
Часть V	Удаление файлов и папок
Часть VI	Форматирование дискет
Часть VII	Создание резервной копии данных
Часть VIII	Инсталляция принтера
Часть IX	Вывод на печать

МОДУЛЬ 3А, 3Б

Введение	
Часть I	Запуск редактора текстов Word
Часть II	Создание документа
Часть III	Запись документа на диск
Часть IV	Открытие существующего документа
Часть V	Использование основных функций преобразования текста
Часть VI	Изменение внешнего вида текста
Часть VII	Вывод на печать документа и его части
Часть VIII	Создание верхнего и нижнего колонтитулов, нумерация страниц
Часть IX	Использование таблиц
Часть X	Графика в Microsoft Word
Часть XI	Списки и нумерация
Часть XII	Установка полей
Часть XIII	Использование табуляторов
Часть XIV	Серийная корреспонденция
Часть XV	Проверка правописания
Часть XVI	Расстановка переносов в словах
Часть XVII	Использование шаблонов и надстроек
Часть XVIII	Взаимодействие с другими программами

МОДУЛЬ 4А, 4Б

Введение	
Часть I	Запуск табличного процессора Excel
Часть II	Использование функции помощи
Часть III	Создание книги
Часть IV	Форматирование ячеек
Часть V	Запись и открытие существующей книги
Часть VI	Создание электронной таблицы

Часть VII	Вывод электронной таблицы на печать
Часть VIII	Абсолютная и относительная адресация ячеек в формулах
Часть IX	Устранение ошибок в расчетных формулах
Часть X	Создание диаграмм
Часть XI	Модификация диаграмм
Часть XII	Разделение окна таблицы
Часть XIII	Создание графики
Часть XIV	Работа с несколькими листами
Часть XV	Применение надстроек Excel
Часть XVI	Применение интегрированных программных пакетов

МОДУЛЬ 5А, 5Б

Введение	
Часть I	Запуск системы управления базами данных
Часть II	Создание базы данных
Часть III	Проектирование базы данных
Часть IV	Создание таблиц
Часть V	Определение ключевых и индексированных полей
Часть VI	Ввод данных — операции с записями
Часть VII	Запись данных на диск
Часть VIII	Формы в Microsoft Access
Часть IX	Поиск и сортировка данных
Часть X	Представление данных
Часть XI	Защита баз данных

МОДУЛЬ 6А, 6Б

Введение	
Часть I	Основные определения; начало работы с программой MS Powerpoint
Часть II	Меню программы Powerpoint
Часть III	Цветные слайды и слайды в градациях серого
Часть IV	Добавление новых слайдов
Часть V	Демонстрация слайдов. Завершение работы с MS Powerpoint
Часть VI	Анимация и звук
Часть VII	Гиперссылки в презентации
Часть VIII	Использование других приложений; сортировка слайдов
Часть IX	Управление демонстрацией вручную и с помощью компьютера
Часть X	Заметки докладчика; информационные материалы для слушателей
Часть XI	Шаблон презентации; параметры страницы; распечатка слайдов

МОДУЛЬ 7А, 7Б

Введение	
Часть I	Компьютерные сети
Часть II	Подключение к сети Интернет
Часть III	Инструменты, помогающие пользоваться Интернетом
Часть IV	Электронная почта
Часть V	Работа в чате
Часть VI	Использование услуг WWW
Часть VII	Передача файлов
Часть VIII	Другие услуги сети