

ПЛАН КУРСА
Основы компьютерной грамотности
(Word, Excel, Визуализация данных, КонсультантПлюс)

№ п/п	Наименование разделов, тем
1.	<p style="text-align: center;"><i>Microsoft Word</i></p> <p>Основы работы в Microsoft Word. Работа с документами. Ввод и редактирование текста. <i>Окно программы</i> <i>Настройка панели быстрого доступа</i> <i>Оптимизация рабочего пространства Word</i> <i>Сохранение в форматы PDF и XPS</i> <i>Основные операции с файлами</i> <i>Одновременная работа с несколькими документами</i> <i>Основные команды редактирования</i> <i>Поиск в документе</i> <i>Проверка правописания в документе</i> <i>Добавление элемента</i></p>
2.	<p>Форматирование документа. Таблицы. Работа с графикой <i>Параметры шрифта</i> <i>Панель инструментов</i> <i>Форматирование абзацев</i> <i>Создание списков</i> <i>Стили и шаблоны</i> <i>Создание таблиц Редактирование таблиц</i> <i>Импорт таблиц</i> <i>Сортировка данных в таблице</i> <i>Редактирование изображений</i> <i>Основные средства для форматирования фигур</i> <i>Выноски</i> <i>Создание диаграмм</i> <i>Объекты WordArt</i> <i>Объекты SmartArt</i></p>
3.	<p>Особенности работы с большими документами. <i>Сноски</i> <i>Редактирование текста сноски</i> <i>Колонтитулы</i> <i>Работа в режимах: Схема документа и Структура</i> <i>Работа с указателями</i> <i>Список литературы</i> <i>Создание оглавления</i> <i>Работа с гиперссылками</i></p>
4.	<p>Печать документов. Сочетания клавиш, которые используются в Microsoft Word. <i>Подготовка документа к печати</i> <i>Поля документа</i> <i>Изменение поля документа с помощью линейки</i> <i>Нумерация страниц</i> <i>Вертикальное выравнивание</i> <i>Нумерация строк</i></p>

	<p><i>Выбор параметров бумаги</i> <i>Настройка печати и вывод документа на печать</i> <i>Справка и решение проблем</i></p>
5.	<p style="text-align: center;"><i>Microsoft Excel</i></p> <p>Интерфейс Microsoft Excel. Работа с файлами</p> <p><i>Лента</i> <i>Вкладки</i> <i>Элементы управления</i> <i>Диалоговые окна</i> <i>Кнопка Office</i> <i>Панель быстрого доступа</i> <i>Мини панель инструментов</i> <i>Строка формул</i> <i>Открытие файлов</i> <i>Сохранение файлов</i> <i>Работа с несколькими открытыми файлами</i></p>
6.	<p>Работа с документом. Ввод и редактирование данных.</p> <p><i>Структура документа</i> <i>Просмотр листов</i> <i>Перемещение по документу</i> <i>Выделение фрагментов документа</i> <i>Печать документов</i> <i>Ввод данных с клавиатуры</i> <i>Автозаполнение</i></p>
7.	<p>Создание таблиц. Работа с диаграммами</p> <p><i>Создание диаграммы</i> <i>Настройка и редактирование диаграмм</i> <i>Оформление диаграммы</i> <i>Правка содержимого ячеек</i> <i>Организация данных на листе</i> <i>Перемещение и копирование фрагментов листа</i> <i>Добавление и удаление фрагментов таблицы</i> <i>Работа с листами</i></p>
8.	<p>Вычисления и функции Рецензирование и защита документов Работа с данными Форматирование данных, ячеек и таблиц</p> <p><i>Создание и редактирование формул</i> <i>Использование ссылок в формулах</i> <i>Математические вычисления</i> <i>Статистические вычисления</i> <i>Функции даты и времени</i> <i>Текстовые функции</i> <i>Логические функции</i> <i>Функции просмотра и ссылок</i> <i>Поиск и замена данных</i> <i>Сортировка данных</i> <i>Отбор данных</i> <i>Работа с примечаниями</i> <i>Защита информации</i></p>

9.	<p style="text-align: center;">Визуализация данных</p> <p>Визуализация данных <i>Основы работы с прикладными программными продуктами по созданию презентационных материалов</i> <i>Основные требования к публичным презентационным материалам</i></p> <p>Обзор программных продуктов для визуализации данных <i>Power Point</i> <i>Prezi.com</i></p>
10.	<p style="text-align: center;">КонсультантПлюс</p> <p>Короткий путь поиска информации в системе. <i>Поиск кодекса</i> <i>Поиск документа с помощью Быстрого поиска</i> <i>Поиск фрагмента документа</i> <i>Изучение практического вопроса с помощью Путеводителей КонсультантПлюс</i></p> <p>Поиск документов с помощью Карточки поиска. <i>Поиск документа по известным реквизитам</i> <i>Поиск документа по словам, которые встречаются в тексте</i></p> <p>Поиск информации по практическому вопросу с использованием Правового навигатора. <i>Поиск информации по практическому вопросу с использованием перечня возможных ситуаций</i></p> <p>Изучение документа <i>Поиск фрагмента документа по практическому вопросу с использованием перечня возможных ситуаций</i></p> <p>Обзоры правовой информации <i>Изучение обзоров изменений законодательства</i></p> <p>Сохранение результатов работы <i>Работа со стандартными формами и фрагментами документа</i> <i>Постановка закладок в документах</i> <i>Помещение документов в папку</i></p>