Бюджетное учреждение культуры Удмуртской Республики

«Удмуртская республиканская библиотека для слепых»

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУК УР

«Удмуртская республиканская

библиотека для слепых»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сполохова М.В.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Учебная программа курсов**

**«ОСНОВЫ РАБОТЫ НА КОМПЬЮТЕРЕ»**

***(обучение начинающих слабовидящих пользователей)***



Ижевск 2015

**Пояснительная записка**

**Цель курса:** дать представление начинающим слабовидящим пользователям о работе на компьютере с применением специального программного обеспечения, программам экранного увеличения – MAGic и Экранная лупа.

Курс «Основы работы на компьютере» для слабовидящих пользователей рассчитан на 30 часов (20 уроков по 1,5 часа). Каждый урок включает в себя теоретическую и практическую части. Помимо аудиторных занятий, пользователи имеют возможность самостоятельно практиковаться в компьютерном классе в удобное для них время и удаленно консультироваться по интересующим их вопросам.

Учебная программа предусматривает: освоение навыков работы с операционной системой Windows 7, пакетом программ Microsoft Qffice (Microsoft Word, Microsoft Excel), знакомство с электронной почтой и регистрация своего электронного ящика, обзор и регистрация в Skype, изучение правил навигации в сети Интернет.

По окончании курса пользователи должны обладать практическими навыками и активно использовать ПК по направлениям:

1. Базовые навыки работы в операционной системе Windows7;
2. Работа с файлами и папками;
3. Основы работы с программами экранного увеличения MAGic, экранная лупа;
4. Создание текстовых документов, набор и редактирование текста. Комбинации горячих клавиш для выполнения основных операция по работе с текстом (Microsoft Word);
5. Создавать книги и уметь работать с листами книги в программе Microsoft Excel с применением основных формул и функций программы;
6. Регистрации и изучении программы Skype;
7. Базовые знания и навыки работы с браузерами;
8. Основы поиска информации и навигации в сети Интернет;
9. Выполнение основных задач по созданию и работе с личным почтовым ящиком;
10. Навыки использования дополнительных сервисов и ресурсов сети Интернет.

**Учебно-тематический план**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Урок /**  **Тема** | **Содержание урока** | **Время** |
| Урок 1  **Введение** | - Проведение инструктажа по правилам техники безопасности.  - Знакомство с пользователем, выявление уровня владения ПК;  - Системы доступа к компьютеру слабовидящих пользователей.  - Компьютер и его составляющие части. Периферийные устройства, различные узлы системного блока.  - Кнопки включения, перезагрузки компьютера, описание различных гнёзд.  - Первое включение и выключение ПК различными способами.  - Предназначение рабочего стола, кнопки пуск (главного меню), панели задач и системной области уведомлений | 1,5ч. |
| Урок 2  **Знакомство с**  **клавиатурой** | - Изучение основных блоков клавиатуры, расположение рук на клавиатуре.  - Знакомство с основными буквенными рядами клавиш (верхний, нижний, основной).  - Знакомство с другими рядами клавиш (цифровым, функциональным, вспомогательными клавишами и клавишами навигации).  - Понятие «понятие горячие клавиши».  - Основные сочетания горячих клавиш. | 1,5ч. |
| Урок 3  **Подробный обзор ОС**  **Windows7** | - Разбор понятия «операционная система».  - Запуск и вход в систему.  - Разбор интерфейса ОС, понятие «окна».  - Работа с окнами, элементы управления окном.  - Обзор Панели задач.  - Назначение Панели задач.  - Понятие «диалоговые окна»  - Выход из системы и выключение компьютера. | 1,5ч. |
| Урок 4  **Обзор основных компонентов ОС** | - Знакомство с деревом ОС.  - Знакомство с меню Пуск, разбор значимых элементов.  - Разбор категорий Панели управления.  - Основные режимы (завершение, сон, перезагрузка) ОС.  - Обзор программ экранного увеличения и их настроек (MAGic и Экранной лупы). | 1,5 |
| Урок 5  **Управление файлами и папками** | - Создание файлов и папок  - Просмотр и открытие папок.  - Открытие, редактирование и сохранение файлов  - Упорядочивание файлов.  - Способы выделения папок и файлов в проводнике.  - Перемещение, копирование, вырезание файлов и папок.  - Удаление файлов и папок  - Понятия «архив», сжатие папки в архив, извлечение содержимого архивов.  - Знакомство с понятием «расширение файла». | 1,5ч. |
| Урок 6,7  **Основы работы с Microsoft Word** | - Обзор программ пакета Microsoft Office.  - Знакомство с программой Microsoft Office Word.  - Обзор интерфейса программы.  - Работа с текстом (набор, редактирование, форматирование и др.).  - Сохранение текстового документа в своей папке.  - Создание нового текстового документа, добавление к тексту таблиц рисунков, схем и т.д.  - Применение эффектов к тексту.  - Вырезание, копирование и вставка текста.  - Знакомство с понятием «буфер обмена».  - удаление текстового документа и восстановление из корзины.  - Обзор других текстовых редакторов. | 3ч. |
| Урок 8,9  **Основы работы с Microsoft Excel** | - Обзор Интерфейса программы Microsoft Excel.  - Обзор функции работы с ячейками.  - Переименование листа.  - Знакомство с разделом «формулы».  - Операции с формулами (создание, копирование, изменение).  - Знакомство с понятием «функции».  - Форматирование чисел.  - Изменение размера строк и столбцов.  - Выравнивание содержимого ячейки.  - Поиск и замена содержимого ячейки и форматов.  - Вставка и удаление ячеек, столбцов и строк. | 3ч. |
| Урок 10  **Виды носителей информации** | - Обзор видов носителей информации (DVD диски, flash карты, SD карты, твёрдо-сплавные жесткие диски).  - Повторение материала о понятии «расширение файла».  - Выполнение операций копирования, вырезания, вставки с переносного носителя на компьютер. | 1,5ч. |
| Урок 11  **Работа в Skype** | - Обзор программы Skype/  - Основные настройки программы, работа с Echo.  - Регистрация личной учетной записи.  - Поиск и добавление контактов.  - Отправка текстовых сообщений, файлов с использованием Skype/  - Осуществление звонка и видеозвонка.  - Выход из учетной записи. | 1,5 |
| Урок 12  **Знакомство с почтовыми сервисами.** | - Обзор электронных почтовых сервисов (gmail.ru, mail.ru, yandex.ru)/  - Регистрация личного почтового ящика на выбранном почтовом сервисе.  - Знакомство с интерфейсом электронного ящика.  - Изучение основных операций по созданию письма.  - Отправка, пересылка, получение и удаление писем.  - Изучение почтовой программы Outlook (по желанию). | 1,5ч. |
| Урок 13,14  **Работа в сети Интернет** | - Обзор Интернет-браузеров.  - Знакомство с интерфейсом браузера.  - Первоначальная настройка браузеров.  - Понятие «поисковая система», «поисковая строка», «адресная строка», «ссылка», «вкладка», «закладка».  - Знакомство с понятием «сайт», «адрес сайта»  - Навигация по Интернет.  - Изучение основных разделов браузера: История, Избранное, Загрузки и др.  - Поиск и закрепление нужный сайтов. | 3ч. |
| Урок 15  **Скачивание информации из Интернет** | - Знакомство с операциями «открыть» и «сохранить» в Интернет.  - Способы скачивания текстовой информации из Интернет.  - Скачивание графических изображений, фотографий из Интернет.  - Скачивание аудиофайлов из Интернет.  - Скачивание видеофайлов из Интернет.  - Копирование сохраненной информации на переносной носитель. | 1,5ч. |
| Урок 16  **Работа с аудио- и видеофайлами** | - Работа с видео, аудио плеерами Windows Media и др.  - Основные горячие клавиши и настройки, изучение контекстного меню.  - Способы открытия видеофайлов и папок с видеофайлами.  - Разбор отличий «установочной» программы от «портабельной».  - Обзор горячих клавиш MP3finder и Minitube | 1,5ч. |
| Урок 17  **Безопасность работы на ПК** | - Знакомство с понятием «антивирус».  - Обзор популярных антивирусных программ.  - Защита в сети Интернет.  - Удаление и упорядочивание информации на компьютере.  - Настройки корзины. | 1,5ч. |
| Урок 18  **Обзорный урок** | - Знакомство с наиболее популярными комбинациями горячих клавиш.  - Обзор полезных сайтов и сервисов.  - Обзор работы в социальных сетях.  \* Ответы на интересующие пользователя вопросы. | 1,5ч. |
| Урок 19  **Повторение пройденного материала** | - Основы работы в операционной системе.  - Работа с папками и файлами. Выполнение основных операций (создать, переименовать, копировать, вставить, удалить).  - Основные вопросы при работе с Word;  - Основные вопросы при работе с электронными Excel/  - Основы работы с Интернет и электронной почтой. | 1,5ч. |
| Урок 20  **Экзамен** | Проводится по окончании обучения,  включая вопросы и задания по пройденному  материалу: 15 тестовых вопросов по теоретической части и 5 практических заданий. | 1,5ч. |
| **ИТОГО:** | | **30ч.** |