

Програма **підвищення рівня володіння комп'ютерною технікою та комп'ютерними** **програми методистів та фахівців НМЦ ПТО у Сумській області**

Мета і завдання курсу

Метою є формування і розвиток ІКТ-компетентності, реалізація творчого потенціалу методистів та фахівців НМЦ ПТО у Сумській області, що забезпечить їх готовність до активної професійної діяльності в умовах інформаційного суспільства.

Завданнями курсу є формування у працівників НМЦ ПТО у Сумській області знань, умінь і навичок:

- використання спеціальних функцій Microsoft Word;
- проведення простого статистичного аналізу у програмі Microsoft Excel;
- створення та демонстрація презентацій Power Point.

Цей курс розглядається як необхідний інструмент, який в сучасному інформаційному суспільстві сприятиме більш ефективній діяльності методистів та фахівців НМЦ ПТО у Сумській області.

Структура навчальної програми

Курс розрахований на 8 годин.

Відповідно курс будується за такими змістовими лініями:

- спеціальні можливості Microsoft Word;
- статистичний аналіз у програмі Microsoft Excel;
- можливості дизайну та анімації у Power Point;
- створення електронних тестів та анкет;
- використання електронної пошти;
- ведення фахового блогу.

Розподіл навчальних годин на вивчення розділів програми

№	Назва розділу	Кількість годин
1	Спеціальні можливості Microsoft Word	1
2	Статистичний аналіз у програмі Microsoft Excel	2
3	Можливості дизайну та анімації у Power Point	1
4	Створення електронних тестів та анкет	2
5	Використання електронної пошти	1
6	Ведення фахового блогу	1

Зміст навчального матеріалу

<p style="text-align: center;">Спеціальні можливості Microsoft Word (1 год)</p> <p>Створення та редагування таблиць</p> <p>Введення формул.</p> <p>Використання символів</p> <p>Створення схем</p> <p>Створення скрін-шотів та розміщення їх у документах Microsoft Word</p>	<p>Працівник уміє:</p> <ul style="list-style-type: none"> - створювати таблиці, розривати та переносити їх на іншу сторінку, вирівнювати текст в таблиці, об'єднувати та розбивати комірки; - створювати формули за допомогою редактора формул, використовувати символи; - створювати скрін-шоти робочого столу та вставляти їх у текстовий документ; - створювати схеми, здійснювати формат авто фігур.
<p style="text-align: center;">Статистичний аналіз у програмі Microsoft Excel (2 год)</p> <p>Побудова діаграм різних типів.</p> <p>Статистичний аналіз (фільтрація, задання функцій)</p>	<p>Працівник уміє:</p> <ul style="list-style-type: none"> - будувати таблиці, об'єднувати клітинки, виділяти кордони таблиць; - здійснювати формат клітинок; - будувати та формувати діаграми різних типів; - здійснювати фільтрацію даних таблиці; - проводити сортування даних; - виводити таблиці на друк.
<p style="text-align: center;">Можливості дизайну та анімації у Power Point (1 год)</p> <p>Вимоги до сучасних презентацій</p> <p>Дизайн слайду: підбір фону, форматування тексту.</p> <p>Використання об'єктів Smart</p> <p>Налаштування анімації</p>	<p>Працівник знає:</p> <ul style="list-style-type: none"> - як створювати «правильні» презентації; <p>Працівник уміє:</p> <ul style="list-style-type: none"> - здійснювати дизайн слайду (обирати фон, вводити текст, формувати текст); - обирати та будувати об'єкти Smart; - налаштовувати перехід слайдів та анімацію; - демонструвати створену презентацію.

<p>Створення електронних тестів та анкет (2 год) Створення електронних тестів для використання офф-лайн Створення он-лайн-тестів</p>	<p>Працівник уміє: - створювати тести у програмі TestV2; - здійснювати тестування за допомогою програми TestV2; - створювати он-лайн-тести у Google Form; - здійснювати тестування за допомогою Google Form.</p>
<p>Використання електронної пошти (1 год) Використання програми Outlook Передавання електронною поштою великих обсягів інформації. Використання електронного диску</p>	<p>Працівник уміє: - надсилати та отримувати повідомлення у Outlook; - користуватися функцією календар у Outlook; - завантажувати інформацію на Е-диск; - відкривати доступ до файлів на Е-диску.</p>
<p>Ведення фахового блогу (1 год) Створення повідомлень Створення сторінок та меню сторінок. Розміщення документів Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point, PDF у блозі.</p>	<p>Працівник уміє: - створювати повідомлення та сторінки у блозі; - створювати та змінювати меню сторінок; - завантажувати фото та відеоматеріали у повідомлення чи сторінки блогу; - завантажувати документів Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point, PDF.</p>