

План проведения занятия по компьютерной грамотности

№ темы	Содержание материала	Ориентировочное время
1	Знакомство с интерфейсом ОС Windows XP, Windows 7, Windows 8	10 минут
2	Создание папки, переименование папки, копирование папки с помощью контекстного меню.	10 минут
3	Архивация данных	5 минут
4	Работа с пакетом Microsoft Office (на примере версии 2007):	1 час 30 минут
4.1	- Word (форматирование, сохранение, работа с таблицами, работа с изображениями)	30 минут
4.2	- Excel (работа с таблицами, закрепление областей, масштаб печати, условия поиска, фильтрация данных, создание и редактирование диаграмм, работа с формулами)	45 минут
4.3	- PowerPoint (размещение текста и картинок, создание слайдов, сохранение)	15 минут
5	Работа с браузерами (поиск информации в Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Yandex в поисковых системах Yandex, Google, Rambler. Экспорт информации в файл Word)	15 минут
6	Работа с электронной почтой (создание почтового ящика; создание нового письма, ответ на письмо; прикрепление файлов)	20 минут
7	Создание скриншота экрана	5 минут
8	Практическая работа (поиск информации по определенной теме, создание документов в редакторах Word и Excel, скриншота экрана, архивация файлов, отправка по электронной почте)	45 минут
9	Подведение итогов занятия. Ответы на вопросы	10 минут
Общее время		3 ч 30 минут