

Компьютерная грамотность для начинающих (Word, Excel, PowerPoint, Интернет) на основе русского языка

Время: 01.04-10.06.2026. 2 раза в неделю — по понедельникам и средам, а также раз в две недели по пятницам с 14:05 до 16:30 (3 академических часа, включая перерыв 10 минут).

Расписание:

Среда 01.04.26 с 14:05 до 16:30 (3 ак. часа, перерыв 10 минут включён).
Понедельник 06.04.26 с 14:05 до 16:30 (3 ак. часа, перерыв 10 минут включён).
Среда 08.04.26 с 14:05 до 16:30 (3 ак. часа, перерыв 10 минут включён).
Пятница 10.04.26 с 14:05 до 16:30 (3 ак. часа, перерыв 10 минут включён).
Понедельник 13.04.26 с 14:05 до 16:30 (3 ак. часа, перерыв 10 минут включён).
Среда 15.04.26 с 14:05 до 16:30 (3 ак. часа, перерыв 10 минут включён).
Понедельник 20.04.26 с 14:05 до 16:30 (3 ак. часа, перерыв 10 минут включён).
Среда 22.04.26 с 14:05 до 16:30 (3 ак. часа, перерыв 10 минут включён).
Пятница 24.04.26 с 14:05 до 16:30 (3 ак. часа, перерыв 10 минут включён).
Понедельник 27.04.26 с 14:05 до 16:30 (3 ак. часа, перерыв 10 минут включён).
Среда 29.04.26 с 14:05 до 16:30 (3 ак. часа, перерыв 10 минут включён).
Понедельник 04.05.26 с 14:05 до 16:30 (3 ак. часа, перерыв 10 минут включён).
Среда 06.05.26 с 14:05 до 16:30 (3 ак. часа, перерыв 10 минут включён).
Пятница 08.05.26 с 14:05 до 16:30 (3 ак. часа, перерыв 10 минут включён).
Понедельник 11.05.26 с 14:05 до 16:30 (3 ак. часа, перерыв 10 минут включён).
Среда 13.05.26 с 14:05 до 16:30 (3 ак. часа, перерыв 10 минут включён).
Понедельник 18.05.26 с 14:05 до 16:30 (3 ак. часа, перерыв 10 минут включён).
Среда 20.05.26 с 14:05 до 16:30 (3 ак. часа, перерыв 10 минут включён).
Пятница 22.05.26 с 14:05 до 16:30 (3 ак. часа, перерыв 10 минут включён).
Понедельник 25.05.26 с 14:05 до 16:30 (3 ак. часа, перерыв 10 минут включён).
Среда 27.05.26 с 14:05 до 16:30 (3 ак. часа, перерыв 10 минут включён).
Понедельник 01.06.26 с 14:05 до 16:30 (3 ак. часа, перерыв 10 минут включён).
Среда 03.06.26 с 14:05 до 16:30 (3 ак. часа, перерыв 10 минут включён).
Пятница 05.06.26 с 14:05 до 16:30 (3 ак. часа, перерыв 10 минут включён).
Понедельник 08.06.26 с 14:05 до 16:30 (3 ак. часа, перерыв 10 минут включён).
Среда 10.06.26 с 14:05 до 16:30 (3 ак. часа, перерыв 10 минут включён).

Место проведения: Пярнумаа Кутсехаридускескус, ул. Ниидупарги 12, Пярну, комната А402

Целевая аудитория: взрослые пользователи компьютера, имеющие ограниченные, устаревшие или недостаточные знания в работе с программами Microsoft Office и желающие освоить базовые знания и практические навыки.

Цель: предоставить обучаемым уверенную и спокойную базу для использования компьютера и программ Microsoft Office таким образом, чтобы они не боялись использовать компьютер и могли самостоятельно справляться с повседневными рабочими и житейскими задачами.

Условия для начала обучения: язык обучения — русский. Не требуется предварительный опыт работы с компьютером.

Объем: 78 академических часов

Размер группы: 6-12 человек

Ожидаемые результаты обучения:

По завершении курса обучающийся:

- умеет включать и выключать компьютер, находить, сохранять и открывать файлы.
- умеет искать информацию в интернете и использовать электронную почту в повседневных ситуациях.
- может самостоятельно составлять и оформлять простые текстовые документы.
- умеет вводить данные и выполнять простые расчеты в Excel.
- может составить простую и понятную презентацию.

Методы обучения: очень практичное обучение, медленный темп, повторение

1. Основы работы с компьютером и цифровой средой (6 часов)

Темы:

- Что такое компьютер, ноутбук, мышь, клавиатура
- Использование мыши (клик, двойной клик, перетаскивание)
- Использование клавиатуры (буквы, цифры, Enter, Backspace, Shift, Ctrl)
- Логика операционной системы (окна, панель задач, меню "Пуск")
- Файлы и папки:
 - о создание и сохранение файлов
 - о открытие и переименование папок
 - о USB-накопитель
- Форматы файлов (docx, xlsx, pdf и др.)

2. Интернет и электронная почта для начинающих (9 часов)

Темы:

- Что такое интернет и веб-браузер
- Поиск в Google (простые и практичные поисковые запросы)
- Как распознать надежную информацию
- Использование электронной почты:
 - о отправка и ответ на письма
 - о добавление и открытие вложений
- Безопасность:
 - о пароли
 - о подозрительные ссылки
 - о фишинг-письма

3. Microsoft Word – основы работы с текстовыми документами (21 часов)

Темы:

- Запуск Word и создание документа
- Написание и редактирование текста
- Выделение и форматирование текста:
 - о шрифт, размер, жирный/курсив
- Абзацы и выравнивание
- Списки (маркированные, нумерованные)
- Вставка изображения в документ
- Простая таблица
- Настройки внешних и внутренних ссылок
- Настройки верхнего и нижнего колонтитула

- Нумерация страниц
- Сохранение и печать документа

4. Microsoft Excel – основы работы с таблицами (21 час)

Темы:

- Что такое таблица и рабочий лист
- Ввод данных в ячейки
- Понятие строк и столбцов
- Простое форматирование
- Простые вычисления:
 - o сложение, вычитание
 - o SUM, AVERAGE, MIN, MAX- функции
- Основы работы с диаграммами
- Сохранение и печать файла

5. Microsoft PowerPoint – основы создания презентаций (12 часов)

Темы:

- Что такое презентация и для чего она используется
- Создание слайдов и их макеты
- Добавление текста и изображений
- Выбор оформления
- Переходы между слайдами
- Навигационные кнопки (функциональные кнопки), внешние и внутренние ссылки презентации, объекты SmartArt

6. Повторение, практические работы и самостоятельное использование (6 часов)

Темы:

- Повторение всех программ
- Жизненные задачи:
 - o документ в Word + таблица в Excel + презентация в PowerPoint
- Вопросы и ответы
- Индивидуальное руководство

7. Итоговая работа (3 часа):

- Один оформленный документ
- Одна простая таблица
- Одна презентация

Стоимость курса: 936€/человек (окончательная)

Оплата и отмена: после подтверждения участника и комплектования группы вам будет отправлен счет за обучение (кроме клиентов Eesti Töötukassa). При последующей отмене участия необходимо оплатить 100% стоимости курса (за исключением особых случаев).

Условия завершения:

По окончании курса участник получает соответствующий сертификат дополнительного образования, выданный службой переподготовки и повышения квалификации, с академической справкой, если он:

- участвовал в учебных занятиях не менее чем 75% времени;
- подготовил итоговую работу: 1 документ в Word, 1 таблицу в Excel и 1 презентацию в

PowerPoint;

- сохранил работы в правильных форматах файлов.

Метод и критерии оценки:

1. **Документ Word** – создать простой оформленный текстовый документ. Документ должен содержать:
 - заголовок;
 - как минимум 2 абзаца текста;
 - один список (маркированный или нумерованный);
 - одну картинку;
 - сохранен в формате .docx.Примерные темы: Мои хобби, моя работа, мой родной город.
2. **Таблица Excel** – создать простую таблицу с расчетами. Таблица должна содержать:
 - как минимум 3 столбца и 4 строки;
 - ввод данных;
 - одно простое вычисление (например, SUM);
 - простое форматирование;
 - сохранена в формате .xlsx.Примерные темы: месячные расходы, список покупок.
3. **Презентация PowerPoint** – создать простую презентацию. Презентация должна содержать:
 - 3-5 слайдов;
 - заголовки и текст;
 - как минимум одну картинку;
 - единое оформление;
 - сохранена в формате .pptx.

Критерии оценки:

Работа будет считаться сданной, если обучающийся выполнил необходимые практические задания в соответствии с инструкцией, работы были проверены и оценены преподавателем. Достижение результатов обучения оценивается не отличительно (А, засчитано).

Руководитель курса: Алона Карпова, преподаватель информатики

Координатор курса: Грели Оллино, координатор курса, 445 1968; 501 4291,
эл. почта: gerli.ollino@hariduskeskus.ee