

Модуль «Google документы за 24 часа»

- **Объем модуля: 24 часа**
- **Периодичность занятия: 2 раза в неделю**
- **Продолжительность одного занятия: 2 часа**

Модуль «Google документы» предназначен для граждан, которые хотят развить свои навыки работы с офисными приложениями с возможностью совместной работы над документами. Модуль реализуется в форме очного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Слушатели данного модуля приобретут следующие знания и навыки:

- знания и навыки по работе с текстовым редактором, входящим в офисный пакет от Google
- знания и навыки по работе с табличным редактором, входящим в офисный пакет от Google
- анализ данных с помощью сводных таблиц
- создание презентаций с помощью бесплатных инструментов, входящих в офисный пакет от Google
- проведение опросов и сбор полученные данные в таблицы с помощью Google Forms
- управление общим доступом, организации совместной работы с документами вместе с коллегами и друзьями

Самое главное, слушатели смогут полноценно работать с офисными приложениями без установки платных офисных программ в рамках современного цифрового общества.

Наставниками при прохождении модуля являются дипломированные IT-специалисты, эксперты IT-предприятий города Перми.

В рамках модуля каждый слушатель получает только необходимый набор знаний и навыков, мы не нагружаем слушателей ненужной информацией.

Количественный состав группы обеспечивает индивидуальный процесс обучения.

Мы осуществляем поддержку наших слушателей и ответим на любые вопросы, возникающие при использовании компьютера и Интернет, даже после окончания курсов.

По окончании модуля каждый участник получит комплекс знаний, умений и навыков, которые обеспечат полноценное и безопасное использование компьютера и Интернет, что будет подтверждено сертификатом учебного центра.

ПЛАН изучения модуля

«Цифровые навыки за 24 часа»

Цель: подготовка граждан к эффективному решению задач с использованием современных информационных технологий в рамках профессиональной деятельности и в быту.

Объем: 24 часа

Форма обучения: очные занятия с применением дистанционных технологий

№ п/п	Наименование разделов, модулей	Всего часов В аудитории				Форма контроля
			Теоретические занятия в аудитории	Практические занятия в аудитории	СРС	
1	Основы работы с Google Документами	4	2	2	2	Тест
1.1	Создание, сохранение, открытие, печать документов					
1.2	Работа с документами Microsoft Word					
1.3	Интерфейс, скачивание документов, режимы отображения					
1.4	Основы работы с текстом					
1.5	Форматирование текста					
1.6	Работа с графическими объектами					
1.7	Проверка правописания					
1.8	Совместная работа и общий доступ					
2	Расширенные функции Google Документов	4	2	2	2	Тест
2.1	Расширенные функции работы с текстом					
2.2	Работа с внешними таблицами и диаграммами					
2.3	Оформление документа					
2.4	Отслеживание изменений в общих документах					
3.	Основы работы с Google Таблицами	4	2	2	2	Тест
3.1	Интерфейс Google Таблиц					
3.2	Создание, сохранение, скачивание таблиц					
3.3	Листы, диапазоны, столбцы и строки					
3.4	Ввод данных, форматирование ячеек					
3.5.	Формулы в Google Таблицах					
3.6	Основные функции Google Таблиц					
3.7	Диаграммы и графические объекты					
3.8	Совместная работа и общий доступ					
3.9	Форматирование и темы					
4	Расширенные функции Google Таблиц	4	2	2	2	Тест
4.1	Формулы					
4.2	Встроенные функции					
4.3	Импорт данных из внешних источников					
4.4	Массивы					
4.5	Форматирование данных					

4.6	Проверка данных и ограничение ввода, защита данных					
5	Сводные Google Таблицы	2	1	1	2	Тест
5.1	Основы работы со сводными таблицами					
5.2	Создание сводных таблиц					
5.3	Оформление сводных таблиц					
5.4	Диаграммы из сводных таблиц					
6	Основы работы с Google Презентациями	4	3	2	1	Тест
6.1	Основы Google Презентаций: интерфейс, создание, версии, скачивание, импорт презентаций					
6.2	Элементы и действия со слайдами					
6.3	Работа с текстом в презентациях					
6.4	Работа с графическими объектами					
6.5	Анимация, вставка объектов					
6.6	Совместная работа и общий доступ к презентациям					
6.7	Демонстрация презентаций					
7	Основы работы с Google Forms	1	0,5	0,5	1	Тест
7.1	Основы. Интерфейс.					
7.2	Конструктор форм					
7.3	Чтение и обработка ответов					
8	Итоговая аттестация	1		1		Тест
	Итого аудиторных часов	24				

Контакты:

Учебный центр Технопарка Пермь

г. Пермь, ул. Стахановская, 54П, 3 этаж, офис 326

т. +7 342 258 2208 | e-mail: skilltris@techperm.ru

