**План проведения курсов повышения квалификации**

качества образования пользованием ЭОР педагогических работников ГОУ СПО ТО «ТПТ»

**«Современные информационные технологии в офисной деятельности и делопроизводстве»**

Место проведения: кабинет информатики ГОУ СПО ТО «ТПТ»

Время проведения: январь 2014 г

УМ и ИС ГОУ СПО ТО «ТПТ»

Лаборатория непрерывного развития

компетентности педагогических работников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Тема занятия** | **Кол-во часов** |
| **1.** | Основы работы в операционной системе Windows. Работа с папками, файлами и ярлыками в операционной системе Windows. Windows. Поиск файлов. Работа в локальной сети. | **5** |
| **2.** | Основные навыки работы с документами в текстовом редакторе MS Word. Настройка параметров страницы. Операции с текстом. Применение стандартных средств форматирования. Профессиональное оформление документа. | **6** |
| **3.** | Основные навыки работы с книгами в табельном редакторе MS Excel. Операции с текстом. Применение стандартных средств форматирования. Профессиональное оформление документа. | **6** |
| **4.** | Основные навыки работы с книгами в табличном редакторе MS Excel. Операции с ячейками. Работа с формулами. Вставка функций. Оформление электронных таблиц. Построение и печать таблиц и диаграмм. | **6** |
| **5.** | Основные навыки работы с презентациями в редакторе MS PowerPoint. Создание настройки презентации, эффекты анимации, стили. | **6** |
| **6.** | Электронная почта. | **5** |
| **7.** | Этика и психология делового общения. Деловые переговоры. | **2** |
| **Итого:** | **36** |