

Департамент информатизации Тюменской области
Государственное автономное учреждение дополнительного образования
Тюменской области
«Региональный информационно-образовательный центр»

СОГЛАСОВАНО

Директор
Департамента информатизации
Тюменской области



С.И. Логинов

27 марта 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора
ГАУ ДО ТО «РИО-Центр»



А.О. Ережепов

27 марта 2024 г.

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА
Основы работы с редактором презентаций
Р7-Офис

Трудоемкость программы – 4 академических часа

Форма обучения – очная, очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

Режим занятий – 4 академических часа в день

Начальные навыки: базовые навыки работы с ОС

Программа предназначена для обучения сотрудников органов государственной власти, местного самоуправления Тюменской области и подведомственных им учреждений базовым навыкам работы в редакторе презентаций Р7-Офис.

Цель обучения: формирование у слушателей информационных компетенций, позволяющих осуществлять работу с редактором презентаций Р7-Офис.

Реализация учебной программы возможна в формате очного обучения, а также очно-заочного с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). При очном обучении слушатели посещают аудиторские занятия, прослушивают лекции и выполняют практические задания по темам совместно с тренером и самостоятельно в рамках аудиторской работы.

Очно-заочное обучение с применением дистанционных технологий проходит в формате веб-занятия (вебинары, дистанционные уроки/курсы). В формате вебинаров прослушивается лекционный материал, практические задания выполняются параллельно с тренером (при наличии технической возможности), разбираются вопросы в режиме реального времени. Также предусматривается самостоятельная внеаудиторная работа (очно-заочная форма с применением ДОТ).

Промежуточная оценка качества освоения программы осуществляется путем устного опроса в ходе занятий (очное обучение, вебинар). Итоговая оценка осуществляется в виде тестирования. По окончании обучения и успешной сдачи тестирования слушателям выдается сертификат о прохождении курса.

В результате освоения данной программы слушатели приобретут следующие

Знания:

- основ работы с редактором презентаций;
- интерфейса и структуры редактора.

Умения:

- осуществлять основные действия с презентациями: создание, изменение, конвертация и печать;
- осуществлять действия с графическими, видео и аудио файлами, объектами, фигурами: вставка, форматирование.

Навыки:

- работы с основными объектами программы;
- применения специальных возможностей при создании презентаций.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Лекции (часов)	Практические занятия/Самостоятельная внеаудиторная работа (часов)	Всего (часов)
1.	Общие сведения о редакторе презентаций «P7-Офис»	0,1	0,2	0,3
2.	Базовые операции	0,1	0,2	0,3
3.	Работа со слайдами	0,4	0,6	1
4.	Форматирование текста	0,1	0,2	0,3
5.	Действия над объектами	0,2	0,4	0,6
6.	Математические формулы	0,05	0,05	0,1
7.	Совместное редактирование презентаций	0,3	0,5	0,8
8.	Инструменты и настройки	0,1	0,2	0,3
9.	Дополнительные функции «P7-Офис»	0,05	0,05	0,1
10.	Итоговое тестирование		0,2	0,2
	Всего (часов)	1,4	2,6	4

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Лекции (часов)	Практические занятия/Самостоятельная внеаудиторная работа (часов)	Всего (часов)
1.	Общие сведения о редакторе презентаций «P7-Офис»	0,1	0,2	0,3
2.	Базовые операции	0,1	0,2	0,3
3.	Работа со слайдами	0,4	0,6	1
4.	Форматирование текста	0,1	0,2	0,3
5.	Действия над объектами	0,2	0,4	0,6
6.	Математические формулы	0,05	0,05	0,1
7.	Совместное редактирование презентаций	0,3	0,5	0,8
8.	Инструменты и настройки	0,1	0,2	0,3
9.	Дополнительные функции «P7-Офис»	0,05	0,05	0,1
10.	Итоговое тестирование		0,2	0,2
	Всего (часов)	1,4	2,6	4

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общие сведения о редакторе презентаций «Р7-Офис»

Интерфейс программы. Знакомство с пользовательским интерфейсом редактора презентаций. Вкладка «Файл». Вкладка «Главная». Вкладка «Вставка». Вкладка «Переходы». Вкладка «Анимация». Вкладка «Совместная работа». Вкладка «Вид». Вкладка «Плагины».

2. Базовые операции

Создание новой презентации или открытие существующей.

Копирование/вставка данных, отмена/повтор действий.

3. Работа со слайдами

Управление слайдами. Настройка параметров слайда. Применение переходов. Вставка колонтитулов. Просмотр презентации.

4. Форматирование текста

Вставка и форматирование текста. Добавление гиперссылок. Создание списков. Копирование/очистка форматирования.

5. Действия над объектами

Вставка и форматирование автофигур. Вставка и настройка изображений.

Вставка и редактирование диаграмм. Вставка и форматирование таблиц. Поддержка SmartArt. Добавление анимации. Создание анимации пути перемещения. Вставка символов и знаков. Заливка объектов и выбор цветов. Работа с объектами на слайде. Выравнивание и упорядочивание объектов на слайде.

6. Математические формулы

Вставка формул.

7. Совместное редактирование презентаций

Совместное редактирование презентаций.

8. Инструменты и настройки

Просмотр сведений о презентации. Сохранение/печать/скачивание презентации. Дополнительные параметры редактора презентаций. Параметры представления и инструменты навигации. Функция поиска. Проверка орфографии. Функции автозамены. Защита с помощью пароля.

9. Дополнительные функции «Р7-Офис»

О редакторе презентаций. Поддерживаемые форматы электронных презентаций. Сочетания клавиш.

10. Итоговое тестирование

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

		Учебный день
1.	Общие сведения о редакторе презентаций «Р7-Офис»	1
2.	Базовые операции	
3.	Работа со слайдами	
4.	Форматирование текста	
5.	Действия над объектами	
6.	Математические формулы	
7.	Совместное редактирование презентаций	
8.	Инструменты и настройки	
9.	Дополнительные функции «Р7-Офис»	
10.	Итоговое тестирование	

Итого: 1 календарный день