

ПРОЕКТ „Надграждане чрез нови възможности за обучение и заетост” - НПДЗ 2018г.

Обучаваща институция: ЦПО към "АХАД-БИЗНЕС УНИВЕРСАЛ" ЕООД - ГР. СОФИЯ

У Ч Е Б Е Н Г Р А Ф И К

бучение по: Професионална квалификация по специалност "Текстообработване", професия "Оператор на компютър"

ебните часове: 300; / Теоретично обучение: 90 /

ждане на обучението - гр. София, ж.к. "Хаджи Димитър", бл. 200, вх. Б, партер Брой безработни лица: 20

Учебни предмети - учебни занятия по теория/практика
Хардуер и софтуер – <i>Начална компютърна грамотност</i> ; Компютърна конфигурация на персоналния компютър; Функционални характеристики на базовия хардуер
<i>Операционна система WINDOWS</i> -Основни характеристики на операционна система WINDOWS; Работа с операционна система WINDOWS
<i>Windows Explorer</i> . Файлове и директории - Организация и работа с директории и папки; Организация и работа с файлове
Учебна практика - Хардуер и софтуер – <i>Начална компютърна грамотност</i> - Компютърна конфигурация на персоналния компютър; Функционални характеристики на базовия хардуер
<i>Операционна система WINDOWS</i> - Основни характеристики на операционна система WINDOWS; Работа с операционна система WINDOWS
<i>Windows Explorer</i> . Файлове и директории - Организация и работа с директории и папки; Организация и работа с файлове; <i>Microsoft Office – обща характеристика</i>
Работа с програма <i>Microsoft Word</i> - Запознаване с основния екран на програмата; Работа с менюта и ленти с инструменти
Създаване и запазване на файлове; <i>Правила за комплексна текстообработка</i>
Форматиране: <i>намиране и заместване, изрязване и копиране</i> ; Оформяне на документ
Създаване на <i>постоянно заглавие, колонтитули , номериране на страници, вмъкване на символи , забележки и други</i>
<i>Създаване на таблици</i> – форматиране, изчертаване и др. Вмъкване на картини в текст
<i>Проверка на правописа</i> и граматиката, автоматични <i>функции за настройка на правопис</i>
<i>Подготовка да документа за печат</i> и отпечатване
<i>Добавяне на изображения</i> към документи на Word
Самостоятелно практическо задание
Работа с програма <i>Microsoft Excel</i> - Запознаване с основния екран на програмата; Организация на данни в работен лист; Редактиране на данни в работен лист; Форматиране на работни листа
Работа със <i>символи и числа</i> ; Работа с <i>формули</i> ; <i>Техники за форматиране</i> - клетки, редове, колони
<i>Създаване на диаграми</i>
<i>Работа с бланки</i> за документи, макроси и др.
<i>Използване на функции</i>
<i>Вмъкване на един файл в друг</i> - MS Office, работа с документи;
<i>Списъчни бази данни</i> – създаване и поддръжка

Учебни предмети - учебни занятия по теория/практика
<i>Подготовка на документи за печат</i> и отпечатване
Практически задания
Практически задания
<i>Интернет и електронна поща</i> - Търсене и създаване на информация в Интернет. Браузъри; Работа с електронна поща.
<i>Работа с електронна поща. E_mail програми и клиенти</i>
Държавен изпит теория
Държавен изпит практика