

РАЗДЕЛ I. Текстобработка

1. Същност на компютърната текстобработка.

1.1. Текстови редактори и текстобработващи системи.

1.2. Компютърен документ – съдържание (текст, графика, таблици), елементи на текста.

1.3. Защита на документ с парола.

2. Създаване и редактиране на текст.

2.1. Етапи при създаването на документи.

2.2. Въвеждане на текст.

2.3. Проверка на правописа и сричкопренасяне.

2.4. Постоянни заглавия. Бележки под линия.

2.5. Коментари в текст.

2.6. Сравнение на документи. Проследяване на поправките в документ.

3. Въвеждане на нетекстови обекти.

3.1. Въвеждане на специални символи.

3.2. Вмъкване на математически формули в текстов документ.

3.3. Работа с графични обекти.

3.3.1. Вмъкване

3.3.2. Редактиране

3.3.3. Форматиране на графични изображения.

4. Форматиране на документ.

4.1. Форматиране на знак и абзац.

4.2. Създаване на номерирани списъци и списъци с водещи символи.

4.3. Използване на рамки и фонове.

4.4. Създаване и използване на стилове.

4.5. Настройка на страница.

4.6. Форматиране на бизнес-документи.

5. Вмъкване на таблици в текстов документ.

5.1. Създаване и редактиране на таблици.

5.2. Форматиране на таблици.

5.3. Вмъкване на формули в таблица. Изчисления.

5.4. Сортиране на съдържанието на таблици.

5.5. Конвертиране на текст в таблица и обратно.

6. Създаване на съдържание на текстов документ.

7. Изготвяне на циркулярни писма.

8. Изготвяне на материали с шаблони в текстов документ.

9. Създаване на бизнес-документи.

РАЗДЕЛ II. Електронни таблици

10. Предназначение и възможности на електронните таблици.

10.1. Структура и елементи на електронна таблица.

10.2. Въвеждане и редактиране на данни. Типове данни.

10.3. Форматиране.

10.4. Автоматично попълване на клетки. Серии от данни.

11. Работа с формули.

11.1. Адресиране.

11.2. Въвеждане на формули.

11.3. Свързване на работни листове.

12. Използване на вградени функции.

12.1. Същност на функция, аргументи.

12.2. Решаване на задачи от стопанската практика с използване на формули и вградени функции.

13. Търсене и заместване, сортиране, филтриране.

13.1. Търсене на данни в електронна таблица

13.2. Заместване на данни в електронна таблица

13.3. Сортиране по няколко критерии.

13.4. Задаване на сложен филтър на списък.

14. Създаване на диаграми.

15. Защита на данни.

16. Изготвяне на справки, чрез Pivot- таблици

17. Комплексни задачи за решаване на различни проблеми от стопанската практика.

РАЗДЕЛ III. Компютърна графика

18. Въведение в компютърната графика.

18.1. Основни понятия.

18.2. Растерна графика.

18.3. Векторна графика.

18.4. Цветови модели.

18.5. Графични файлови формати.

19. Създаване и обработване на графично изображение.

20. Създаване на колажи.

21. Създаване на анимация.

РАЗДЕЛ IV. Интегриран документ

22. OLE (Object Linking and Embedding) технология.

22.1. Съвързване и вграждане на обекти в документ.

РАЗДЕЛ V. Работа по проект в екип

23. Разработка на проект по зададена тема

24. Представяне на проект чрез компютърна презентация

24.1. Разработване на компютърна презентация

24.2. Правила за изработка и представяне на бизнес презентация