



Оперативна програма
„Развитие на човешките ресурси” 2007–2013 г.
АГЕНЦИЯ ПО ЗАЕТОСТТА



Приложение 5.1

Утвърдил: Агенция за бизнес консултации, София

УТВЪРДИЛ:.....

(В. Петров)

У Ч Е Б Е Н Г Р А Ф И К

За професионално обучение по Професия: ” Оператор на компютър”, код 482030,

Специалност: Текстобработване, код 4820301

Квалификационна степен: Първа степен на професионална квалификация

За 1 брой лица, за 110 учебни часа теория и за 190 учебни часа практика

Място на провеждане на занятията по теория: Дистанционна форма на обучение + присъствени часове за консултации и решаване на тестове по модулите на учебния график, с адрес на провеждане гр. София, пл. „Македония” № 1, сградата на КНСБ, служебен офис № 8, ет. 7.

Място на провеждане на занятията по практика: Дистанционна форма на обучение + присъствени часове за консултации и решаване на тестове по модулите на учебния график, с адрес на провеждане гр. София, пл. „Македония” № 1, сградата на КНСБ, служебен офис № 8, ет. 7.



Оперативна програма
„Развитие на човешките ресурси” 2007–2013 г.
АГЕНЦИЯ ПО ЗАЕТОСТТА



Дата	Начален и краен час на обучението	Общ о часове	Присъст. часове	Учебни предмети – учебни занятия по теория/практика	Преподавател
От 21.05.2010 г. до 25.05.2010 г. 25.05.2010 г.	От 17 ⁴⁵ ч. на 21.05.2010 г. до 19 ⁴⁵ ч. на 25.05.2010 г. От 17 ⁴⁵ ч. до 19 ⁴⁵ ч.	6	От тях присъствени 3 ч. както следва: (2 ч. консулт. и 1 ч. тест)	<u>М-1. Въведение в компютърните системи.</u> <u>Техническо оборудване, терминология, програмно осигуряване</u> > Общи понятия за компютърната система. Техническо оборудване (Hardware - CPU, ROM, RAM, HDD, FDD, CDD, DVD, монитор, клавиатура, мишка, принтер, скенер и др.). Работа с клавиатура – видове клавиши. Единици за измерване на информацията.	Инж. Емилия Първанова
От 26.05.2010 г. до 01.06.2010 г. 1.06.2010 г.	От 17 ⁴⁵ ч. на 26.05.2010 г. до 21 ¹⁵ ч. на 01.06.2010 г. От 17 ⁴⁵ ч. до 21 ¹⁵ ч.	24	От тях присъствени 5 ч. както следва: (2 ч. консулт. и 3 ч. тест)	<u>М-2. Операционна система</u> > Основни понятия и начални сведения за операционната система. > Настройки на работния екран, мишката, клавиатурата, часовника. Промяна на “тапета” и screen saver. Създаване на икони препратки(shortcuts), изтриване. Елементи и настройка на лентата със задачи (taskbar). Стартово меню. Структура и елементи > Работа с прозорци. Елементи на прозореца. Движение. Менюта – падащи, каскадни. Избиране на команди от менютата, дублиране на командите от лентата с инструменти. Подаване на команди от клавиатурата. Превключване между прозорци. > Файлове и файлова организация. Създаване на нови	



Оперативна програма
„Развитие на човешките ресурси” 2007–2013 г.
АГЕНЦИЯ ПО ЗАЕТОСТТА



				<p>папки. Преименуване, преместване, копиране и изтриване на файлове и папки. Възстановяване - Recycle Bin. Търсене на файлове и папки. Работа с дискета.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Работа в мрежа – използване на Network Neighborhood. Права и поделяне на папки. Съвместно използване на принтери.➤ Инсталиране на нови програми и деинсталиране на стари. Актуализация.➤ Архиватори – WinZip – архивиране и разархивиране на документи и програми	
<p>от 02.06.2010 г. до 21.06.2010 г.</p> <p>07.06.2010 г. 15.06.2010 г. 21.06.2010 г.</p>	<p>От 17⁴⁵ ч. на 02.06.2010 г. до 21¹⁵ ч. на 21.06.2010 г.</p> <p>От 17⁴⁵ ч. до 19⁰⁵ ч От 17⁴⁵ ч. до 19⁰⁵ ч. От 17⁴⁵ ч. до 21¹⁵ ч.</p>	<p>90</p>	<p>От тях присъствени 9 ч. както следва:</p> <p>2 ч. консултации 2 ч. консултации 2 ч. консул. и 3ч. тест</p>	<p><u>М-3. Текстобработваща програма – MS WORD</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Предназначение, възможности на текстобработващата програма. Стартиране и изход от програмата. Създаване и записване на нов документ. Използване на командите от различните менютата и бутони. Отваряне на документи.➤ Въвеждане на текст. Маркиране, копиране, местене и изтриване. Проверка на правописа.➤ Форматиране на текст – избор на шрифт и размер на знаците, разстояние между знаците, редовете и абзаците. Въвеждане на номерация в текста. Прилагане на рамки и фон.➤ Създаване, форматиране и редактиране на таблици.➤ Вмъкване на графики в документ. Позициониране на обекти➤ Създаване и обработка на “рисувани обекти”	



Оперативна програма
„Развитие на човешките ресурси” 2007–2013 г.
АГЕНЦИЯ ПО ЗАЕТОСТТА



				<p>Обработка на Word графики. MS WordArt.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Импортиране на графики➤ Сортиране на списъци, параграфи и таблици. Постоянни заглавия – Header and footer. Създаване на потребителски стилове. Бележки под линия.➤ Създаване на формуляри. Редактиране и форматиране. Попълване на формуляри.➤ Отпечатване на документ – на целия документ, на отделни страници.➤ Работа с mail merge – създаване на основен документ и на източник с данни.	
От 22.06.2010 г. до 09.07.2010 г.	От 17 ⁴⁵ ч. на 22.06.2010 г. до 21 ¹⁵ ч. на 09.07.2010 г.	90	От тях присъствени 9 ч. както следва:	<u>М-4. Работа с електронни таблици - MS Excel</u> <ul style="list-style-type: none">➤ Основни понятия: работна книга, работен лист, клетка. Движение из работния лист. Въвеждане на данни. Съхраняване на работна книга. Намиране и отваряне на съществуваща работна книга.➤ Редактиране на данни, изтриване, копиране, преместване. Въмъкване на колони, редове, клетки, изтриване. Изменение ширината на колони и редове. Форматиране на данните в клетката – форматиране на текст, числа, подравняване на данните в клетката, фон и рамка на клетката. Въмъкване на нов работен лист, изтриване, преместване, преименуване.➤ Основни положения при изчисленията в електронната таблица. Сумиране на стойности в колони. Начини за адресиране на клетките и използването им във формулите. Разлика между относителен и абсолютен адрес.➤ Копиране на стойности от клетки, съдържащи	Инж. Емилия Първанова
25.06.2010 г.	От 17 ⁴⁵ ч. до 19 ⁰⁵ ч.		2 ч. консултации		
02.07.2010 г.	От 17 ⁴⁵ ч. до 19 ⁰⁵ ч.		2 ч. консултации		
09.07.2010 г.	От 17 ⁴⁵ ч. до 21 ¹⁵ ч.		2 ч. консул. и 3ч. тест		



Оперативна програма
„Развитие на човешките ресурси” 2007–2013 г.
АГЕНЦИЯ ПО ЗАЕТОСТТА



				<p>формули. Дефиниране на област за изчисления.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Най-често използвани функции: финансови, статистически, логически.➤ Работа с няколко работни листа. Работа с няколко прозореца. Консолидиране.➤ Нагледно представяне на данните. Създаване на графика. Редактиране на графика – внасяне на допълнителни елементи. Печат на работния лист и работната книга.➤ Сортиране на данните по един и по няколко критерия. Използване на формуляри за данни. Прилагане на филтри. Извличане на данни. Контрол на валидността на данните.➤ Работа с обобщаващи таблици. Създаване на обобщаваща таблица. Задаване структурата на обобщаващата таблица.	
<p>От 10.07.2010 г. до 12.07.2010 г.</p> <p>12.07.2010 г.</p>	<p>От 9.00 ч. на 10.07.2010 г. до 21.15 ч. на 12.07.2010 г.</p> <p>От 17.45 до 21.15 ч.</p>	<p style="text-align: center;">24</p>	<p>От тях присъствени 5 ч. както следва:</p> <p>2 ч. консул. и 3ч. тест</p>	<p><u>М- 5. Обучение за работа в Интернет – MS Internet Explorer</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Основни сведения за Интернет. История. Развитие. Основни понятия – World Wide Web, адреси, сайтове, страници, cookies. Предлагани услуги.➤ Запознаване с Internet Explorer – редове с инструменти, ред на състоянието. Използване на връзки за придвижване към други страници (хипервръзки), бутони Back и Forward. Съхраняване на страница на диска, разпечатване, изпращане на страница на друг потребител. Настройки на Internet Explorer – избор на Home Page, настройки на редовете с инструменти, цветовете и шрифтовете.	



Оперативна програма
„Развитие на човешките ресурси” 2007–2013 г.
АГЕНЦИЯ ПО ЗАЕТОСТТА



				<p>Бутони History и Favorites.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Електронна поща - e-mail адреси, основни понятия. Работно пространство на Outlook Express, настройки. Изпращане на съобщения. Получаване. Препращане. Прикрепване на файлове към съобщения.	
<p>От 13.07.2010 г. до 18.07.2010 г.</p> <p>15.07.2010 г.</p> <p>18.07.2010 г</p>	<p>От 17⁴⁵ ч. на 13.07.2010 г. до 13³⁰ ч. на 18.07.2010 г.</p> <p>От 17⁴⁵ ч. до 19⁰⁵ ч.</p> <p>т 9.00 ч. до 12.30 ч.</p>	<p>36</p>	<p>От тях присъствени 4 ч. както следва:</p> <p>2 ч. консултации</p> <p>2 ч. консул. и 3ч. тест</p>	<p><u>М-6. Изготвяне на презентации – MS PowerPoint</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Основни понятия при изготвяне на презентация. Създаване на презентация. Промяна на подреждането на един или повече слайдове на презентация. Изтриване на слайдове. Въмъкване на нови слайдове. Промяна във вида и цветовете на слайдовете. Промяна в дизайна.➤ Работа с текст.➤ Добавяне на графично изображение.➤ Използване на таблици с данни в отделните слайдове.➤ Ефекти на отделните слайдове и ефекти на елементите на даден слайд.➤ Стартиране на слайд шоу от произволен слайд. Използване на екранните средства за придвижване в презентацията Използване на rep по време на презентация.➤ Печат на презентацията.	
<p>От 19.07.2010 г. до 23.07.2010 г.</p>	<p>От 17⁴⁵ ч. на 19.07.2010 г. до 21¹⁵ ч. на 23.07.2010 г.</p>	<p>36</p>	<p>От тях присъствени 4 ч. както следва:</p>	<p><u>М-7.Организация на работата в офиса MS Outlook:</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Предназначение, стартиране и среда за работа;➤ Елементи на работна област – Outlook Bar, Information Viewer, Folder List;➤ Работа с електронна поща.	<p>Инж. Емилия Първанова</p>



Оперативна програма
„Развитие на човешките ресурси” 2007–2013 г.



АГЕНЦИЯ ПО ЗАЕТОСТТА

20.07.2010 г.	От 17 ⁴⁵ ч. до 19 ⁰⁵ ч.		2 ч. консултации	<ul style="list-style-type: none">➤ Създаване и редактиране на контакти.➤ Управление на времето и ангажиментите. Насрочване на ангажименти. Елементи на формуляра. Циклични събития.➤ Работна среда на класъора Tasks. Циклични задачи. Управление на задачите.➤ Елементи на формуляра за описание на задача.➤ Calendar и превръщане на задача в ангажимент	
23.07.2010 г	От 17 ⁴⁵ ч. до 21 ¹⁵ ч.		2 ч. консул. и 3ч. тест		
24.07.2010 г.	От 9 ч. до 13 ч.			Държавен изпит по теория на професията	Изпитна комисия
25.07.2010 г.	От 9 ч. до 13 ч.			Държавен изпит по практика	Изпитна комисия

