



ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ КЪМ СДРУЖЕНИЕ «ПАРТНЬОРИ – КС»

София 1527, бул. «Васил Левски» 150, ет. 5, офис 7
 тел.: 02 / 483 59 94; 0884 27 01 04; 0878 93 82 84
 e-mail: partners_ks@abv.bg
 www.cpopartners-ks.hit.bg

ДИГИТАЛНА КОМПЕТЕНТНОСТ – КОМПЮТЪРНО ОБУЧЕНИЕ

45 учебни часа

УЧЕБНА ПРОГРАМА

№	Модул / учебни предмети	Общ брой часове	От тях:	
			теория	практика
	Основи на работата с компютърна техника. Информационни технологии и операционни системи	8	2	6
Теми:				
1. Понятие за данни и информация. Ресурси на компютъра - понятия, видове. Основни елементи на компютъра. Видове носители на данни				
2. Разположение и действие на клавишите от клавиатурата				
3. Операционни системи - понятие, видове, развитие. Управление на компютъра в среда на Windows				
4. Работа с мишка и клавиатура. Стартиране и напускане на Windows				
5. Прозорци, работа с прозорци и икони. Отваряне и затваряне на Windows – базирани приложения				
6. Структура от директории (дърво на директориите)				
7. Видове файлове. Имена и атрибути на файла. Изпълними и архивирани файлове. Търсене на файл по име				
8. Приложни програми. Общи положения, стартиране и прекратяване. Превключване между приложения. Обмен на данни през Clipboard				
	Основи на текстообработката	12	4	8
Теми:				
1. Общи положения и основно меню на MS Word. Създаване и редактиране на документ. Писане на текст в режим на вмъкване и режим на заместване. Въвеждане и коригиране на текст				
2. Съхранение и зареждане на документ				
3. Копиране, преместване и изтриване на текст. Въвеждане и коригиране на текст				
4. Форматиране на знаци (шрифт, големина, цвят, фон, странични ефекти) Използване на WordArt				
5. Форматиране на параграф, текстовото поле и печатната страница				
6. Оформяне на текст с помощта на табулатори и колони				
7. Оформяне на текст в таблица. Начини за създаване на таблица. Промяна на параметрите и редактиране на таблици				
8. Интегриране на обекти и графики в текстови документ				
9. Печат на документи. Видове принтери, съвместимост и настройка за печат				



ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ КЪМ СДРУЖЕНИЕ «ПАРТНЬОРИ – КС»

София 1527, бул. «Васил Левски» 150, ет. 5, офис 7
 тел.: 02 / 483 59 94; 0884 27 01 04; 0878 93 82 84
 e-mail: partners_ks@abv.bg
 www.cpartner-ks.hit.bg

10. Бизнес кореспонденция			
11. Междинен тест. Практическа задача			
Основи на работата с електронни таблици	12	4	8
Теми:			
1. Общи положения и основно меню на MS Excel. Създаване и съхранение на електронна таблица. Основно меню на програмата			
2. Видове данни, въведени в клетките: текст, число, дата, формула, функция			
3. Форматиране на знаци и клетки в таблицата: шрифт, фон, рамки			
4. Адреси на клетки – относително и абсолютно адресиране. Селекция на клетки. Форматиране на клетки. Форматиране на текст и число. Потребителски формати			
5. Видове формули. Задаване на основни аритметични действия с помощта на формули			
6. Вградени функции в електронната таблица. Математически и статистически функции			
7. Логически функции: логически тест IF с едно или повече условия. Дефиниране на условието и определяне на критериите			
8. Сортиране и филтриране на записи в електронна таблица			
9. Създаване на графики в електронна таблица. Видове графики. Автоматично създаване на графики. Форматиране на графиките			
10. Форматиране на страницата и отпечатване на документа. Мащабно намаляване на печатната страница. Разлики в отпечатването на текстови документ и електронна таблица			
11. Междинен тест. Практическа задача			
POWER POINT	8	2	6
Теми:			
1. Запознаване с MS PowerPoint и създаване на презентации			
2. Въвеждане, редактиране и форматиране на текст			
3. Работа с визуални елементи			
4. Подготовка за представяне на презентацията			
5. Възпроизвеждане на презентация			
6. Междинен тест. Практическа задача			
Работа в интернет	5	2	3
Теми:			
1. Интернет - същност, технически и технологически аспекти			
2. Търсене на информация в Интернет			
3. Електронна поща			
4. Файлов трансфер и комуникация в реално време			
5. Междинен тест. Практическа задача			