

## Учебен план

Ключова компетентност: Дигитална компетентност  
 Курс: Електронни таблици и текстообработка  
 Форма на обучение: Дневна, вечерна, съботно-неделна, дистанционна  
 Изпит: Обучението приключва с полагане на писмен изпит  
 Преподавателски състав: Сертифицирани преподаватели от Adecco, отговарящи на изискванията за квалификация и опит със завършено висше образование в направление на преподаване и минимум 3 (три) години професионален опит.

## Учебна група

10 – 24 курсиста  
 В педагогическата теория и практика е общоприето разбирането, според което положителните взаимоотношения учител – ученик, както и между самите ученици са необходимо условие за оптимизиране на образователните резултати. Функционалното значение на груповата учебна работа се проявява при повече от 10 участника, като се гарантира процес на централизация на комуникацията. Проявява в следните аспекти:

- Съдейства за усъвършенстване на вътрешноколективните отношения, на уменията за групова дейност; за развитие на чувството за лична и колективна отговорност; за изграждане на положителни черти на волята и характера и др.
- Стимулира съревнованието между учениците и развитието на умения за организация и координация на съвместните действия; развитието на самоконтрол и самооценка у учениците.

Описание	Брой часове по теория	Брой часове по практика	Общ брой часове
1 <b>Основи в Excel</b>	1	2	3

В този раздел ще обърнем внимание как да създаваме spreadsheets, включително как да работим с клетки, редици, колони и региони, добавяне на етикети работен лист; основни опции и функции в Excel; преместване на данни; употреба на Умни етикетчета; употреба на опцийни бутони; употреба на инструменти за преглед и редакция като проверка на правопис, автоматична корекция, опцията „Намери и замести”

2.	<b>Редакция на работна книга</b>	1	2	3
	Участниците ще научат как да променят начина по който техните данни се изобразяват – условно редактиране, Копиране на формати и стилове. Участниците също ще бъдат въведени в процеса по създаване и редактиране на диаграми.			
3.	<b>Преглед и печат</b>	1	2	3
	Този раздел ще фокусира върху изглед-таб бутона, преглед преди печат и различни операции при печат.			
4.	<b>Файлови задачи за напреднали</b>	1	2	3
	Участниците ще разгледат различни задачи свързани с управление на файлове – как да използват My Computer в рамките на Excel, различни начини за запис на техните файлове, както и създаването и употребата на шаблони			
5.	<b>Работа с функции и формули</b>	1	2	3
	Този раздел ще разгледа задълбочено формулите и функциите в Excel – функции като IF и други. Участниците също ще разберат как да ползват инструменти за проверка на формулите, Ръководител на имена, Автосумиране и други			
6.	<b>Управление на таблици</b>	1	2	3
	За вярване или не, Excel може да се използва като програма за създаване на база данни. Този раздел ще разгледа как може да направим това чрез дискусия върху таблици, записи, полета, филтри и технически затруднения.			

7.	<b>Подобрения по работната книга</b>	1	2	3
	Участниците ще научат как да добавят форми, Умни етикетчета, текстови полета, WordArt, Графична колекция, вградени обекти и ред за подпис към техните работни книги.			
8.	<b>Въведение в Word</b>	1	1	2
	Започвайки, участниците ще се запознаят с основите на Word: как да отворят и да затворят програмата, как да използват интерфейса, как да създават основен документ, как да запазват и отварят документи , как да потърсят помощ.			
9.	<b>Създаване на документи</b>	1	1	2
	В този раздел участниците ще се запознаят по-задълбочено как се създават документи, включително как да използват шаблони, как да маркират текст, основни команди при редакция и текстови ефекти за по-напреднали . (Копиране на формати, Стиллове и други)			
10.	<b>Текст</b>	0.5	1	1.50
	Участниците ще се запознаят с повече текстови функции – промяна на шрифт и всички негови аспекти, използване на различните табове, както и създаване и модифициране на параграфи.			
11.	<b>Преглед и печат</b>	0.5	1	1.50
	Този раздел ще обърне внимание на употребата на оформлениа и изгледи, както и на различните инструменти за преглед на документ – карта на документа, преглед преди печат (Оформление за печат), настройки на страницата, мащабиране на документа, команди и настройки преди печат.			

12.	<b>Управление на документите</b>	1	2	3
	Участниците ще разгледат различни задачи свързани с управление на файлове – как да използват My Computer в Word, както и различни начини да запазят файловете си. Също така, ще се запознаят с новите инструменти за управление на документацията (вкл. Инспектор на документи), инструменти за съвместимост и управление на прозорците.			
13.	<b>Употреба на инструменти за редакция</b>	1	2	3
	В тази част, участниците ще научат да създават и използват шаблони, как да използват водещи символи и номериране, как да прозореца за настройки на абзаца, как да форматираат текст в колони, как да създават нови параграфи, начални и нови страници, да сменят очертанията на страницата и нейния цвят, да добавят воден знак и други. Също така ще разгледат добавянето, редактирането и премахването на хиперлинкове.			
14.	<b>Употреба на Инструменти за пестене на време</b>	1	2	3
	Ще изследваме достъпните инструментите за търсене в Word, опции като Търсене (която може да търси от много различни източници, в това число Microsoft Encarta), синонимен речник, проверка на граматика и правопис, Умни етикетчета, превод, пренасяне на думи (сричкопренасяне) и автокоригиране.			
15.	<b>Завършек на документ</b>	1	2	3
	Участниците ще научат за новата опция в Word 2007 – Теми. Ще се запознаят също с опции свързани с електронна поща като циркулярни документи.			
16.	<b>Работа с Графики</b>	1	2	3
	Този раздел разглежда начина по който се добавят изображения, Графична колекция, WordArt, Фигури към документ, както и инструменти за редакция, които могат да се			

използват за всеки вид обект.

17. **Употреба на Стиллове**

1

1

2

Раздела засяга подобрените стилкови опции, включително употребата на Набор от стиллове, смяната на група стиллове, употребата на панела за Стиллове, създаването и управлението на стиллове.

Общо:

**16**

**29**

**45**

Обучението приключва с полагане на писмен изпит (тест).

Успешно положилите изпит участници получават удостоверение за придобита ключова компетентност.