



Европейски Социален Фонд
Оперативна програма „Развитие на човешките ресурси”
2007 – 2013 г.
Инвестира във вашето бъдеще!



Договор № BG051PO001-4.3.04-0018

КУРС ОФИС ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЕ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА НА ФМИ

Първо занятие 18, 19 март 2013 г.; 9:00 – 12:00; Зала 018 – 1 и 2 група

9:00 – 9:30 Интерфейсът в MS Office 2007/2010/2013

Текстообработка с MS Word 2010 – основни дейности.

Занятието се провежда изцяло върху интегрирана практическа задача:

Форматиране на текст и документ, вмъкване на изображения, работа с таблици, вмъкване на формули, бележки под линия, стилове и съдържание. Съхраняване в pdf формат.

Разпределение по часове:

9:00 – 9:30 Интерфейсът в MS Office 2007/2010/2013

9:30 – 11:00 Форматиране на текст и документ, вмъкване на изображения

11:00 – 12:00 Работа с таблици в MS Word 2010

11:00 – 12:00 (Паралелно) За напреднали и колеги, на които се налага да работят с изброените следващи функционалности: Вмъкване на формули, бележки под линия, стилове и съдържание

Второ занятие 20, 21, 22 март 2013 г.; 9:00 – 12:00; – Зали 018, 306 и 019

Презентации с MS Power Point 2010 – основни дейности.

Занятието се провежда изцяло върху интегрирана практическа задача:

Създаване на електронна презентация. Добавяне, преместване и изтриване на слайд. Добавяне, редактиране и форматиране на текст в слайд. Прилагане на фон на слайд. Прилагане на готов дизайн. Вмъкване и форматиране на изображения в слайд, създаване на анимационни ефекти в презентация, вмъкване на аудио и видео в презентация. Проиграване на презентация.

Разпределение по часове:

9:00 – 10:00 Създаване на електронна презентация. Добавяне, преместване и изтриване на слайд. Добавяне, редактиране и форматиране на текст в слайд.

10:00 – 11:00 Прилагане на фон на слайд. Прилагане на готов дизайн. Вмъкване и форматиране на изображения в слайд. Създаване/вмъкване на диаграми в слайд.

11:00 – 12:00 Създаване на анимационни ефекти в презентация, вмъкване на аудио и видео в презентация. Проиграване на презентация.

Трето занятие 25, 26 и 27 март 2013 г.; 9:00 – 12:00; Зала 019

Електронни таблици MS Excel 2010 – основни дейности

Занятието се провежда изцяло върху интегрирана практическа задача:

Създаване на електронни таблици. Въвеждане на различни типове данни и елементарни корекции. Селекции. Относително и абсолютно адресиране на клетки и области. Форматиране на клетки. Форматиране на данни. Сортиране. Прости формули. Използване на вградени функции. Съвързване на данни от различни работни листове в дадена таблица и в различни таблици. Построяване и редактиране на диаграми.



Европейски съюз

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски социален фонд

Договор № BG051PO001-4.3.04-0018

Разпределение по часове:

9:00 – 10:00 Създаване на електронни таблици. Въвеждане на различни типове данни и елементарни корекции. Селекции. Относително и абсолютно адресиране на клетки и области. Прости формули.





Европейски съюз

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

Инвестира във вашето бъдеще!



Европейски социален фонд

Договор № BG051PO001-4.3.04-0018

10:00 – 11:00 Форматиране на клетки. Форматиране на данни. Сортиране. Използване на вградени функции. Разширено използване на формули - свързване на данни от различни работни листове в дадена таблица и в различни таблици.

11:00 – 12:00 Построяване и редактиране на диаграми.

Четвърто занятие 24, 25 юни 2013 г.; 9:00 – 12:00; Зала 019

9:00 – 10:00 Споделени документи с Google Docs – *изискване участниците да имат профил в Google*

10:00 – 11:00 Споделени документи с Dropbox. Създаване на профил, организиране и споделяне на документи.

11:00 – 12:00 Работа с Doodle – онлайн инструмент за съгласуване на време за провеждане на събитие и за гласуване.

