



УТВЪРЖДАВАМ:

ЧАВДАР ЗДРАВЧЕВ
ДИРЕКТОР НА СУ „ПРОФ. Д-Р АСЕН ЗЛАТАРОВ“

КОНСПЕКТ
ЗА ИЗПИТ
ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ГОДИШНА ОЦЕНКА
2020/2021 учебна година

Учебен предмет: Приложен софтуер с общо предназначение

Клас: VIII

Вид подготовка: Разширена професионална

Форма на обучение: Самостоятелна

Специалност: Икономическо информационно осигуряване

Професия: Оператор информационно осигуряване

РАЗДЕЛ I. ДОКУМЕНТИ с Google Docs

1.1. Същност на компютърната текстообработка в Google Docs.

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

Споделяне на документ.

Коментирайте текст в Google Docs.

1.2. Създаване и редактиране на текст.

Етапи при създаването на документи. Въвеждане на текст. Проверка на правописа и

сричкопренасяне. Постоянни заглавия. Коментари в текст. Сравнение на документи.

Проследяване на поправките в документ. Създаване на бизнес-документи.

Показване на оценката в Google Sites.

1.3. Въвеждане на нетекстови обекти.

Въвеждане на специални символи. Работа с графични обекти. Вмъкване, редактиране и форматиране на графични изображения.

Създайте резюме в Google Docs.

1.4. Форматиране на документ.

Форматиране на знак и абзац. Създаване на номерирани списъци и списъци с водещи символи. Използване на рамки и фонове. Създаване и използване на стилове.

Настройка на страница. Форматиране на бизнес-документи.

Равен достъп до технологиите.

1.5. Вмъкване на таблици в текстов документ.

Създаване и редактиране на таблици. Форматиране на таблици. Вмъкване на формули в таблица. Изчисления. Сортиране на съдържанието на таблици.

Разглеждане на темата: История на жените

1.6. Създаване на съдържание на текстов документ.

РАЗДЕЛ II. ЕЛЕКТРОННИ ТАБЛИЦИ с Google Sheets.

2.1. Предназначение и възможности на електронните таблици.

Структура и елементи на електронна таблица. Въвеждане и редактиране на данни.

Типове данни. Форматиране. Автоматично попълване на клетки. Серии от данни.

Въведение в машинното обучение.

2.2. Работа с формули.

Адресиране. Въвеждане на формули. Свързване на работни листове.

Организиране на времето с дигитална програма. Ролята на технологиите в текущи събития.

2.3. Търсене и заместване, сортиране, филтриране.

Сортиране по няколко критерии. Условни формули. Разширени формули.

Организиране на данни.

Ръководство за район.

2.4. Защита на данни.

Замразяване на редове и колони

Разгледайте темата: Иноватори.

РАЗДЕЛ III. КОМПЮТЪРНА ГРАФИКА с Google Drawings

3.1. Въведение в компютърната графика

Основни понятия.

3.2. Създаване и обработване на графично изображение.

Планирайте събитие.

3.3. Въвеждане и форматиране на текст.

3.4. Създаване на инфографика.

3.5. Вмъкване и форматиране на изображения.

Изграждане на здравословни цифрови навици.

Изготвил: Нина Нихтянова