



УТВЪРЖДАВАМ: .....

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

## КОНСПЕКТ

### ЗА ИЗПИТ

### ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ГОДИШНА ОЦЕНКА

учебна 2021/2022 година

**Учебен предмет: Приложен софтуер с общо предназначение**

**Клас: VIII**

**Вид подготовка: Разширена професионална подготовка**

**Форма на обучение: Самостоятелна форма**

**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



УТВЪРЖДАВАМ: .....

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

## **КОНСПЕКТ**

### **ЗА ИЗПИТ**

#### **ЗА ОПРЕДЕЛЯНЕ НА ГОДИШНА ОЦЕНКА**

**2021/2022 учебна година**

**Учебен предмет: Приложен софтуер с общо предназначение, учебна практика**

**Клас: VIII**

**Вид подготовка: Разширена професионална подготовка**

**Форма на обучение: Самостоятелна форма**

**Специалност: Икономическо информационно осигуряване**

**Професия: Оператор информационно осигуряване**

#### **РАЗДЕЛ I. ОБРАБОТКА НА ИНФОРМАЦИЯТА И КОМУНИКАЦИЯ**

1.1. Създайте фото дневник в Google Docs.

Комбинира снимки и текст. Добавя и форматира изображение от Диск или Интернет.

Създава организиран дигитален фото дневник в Google Docs.

1.2. Създайте Guessing Game.

Създаване на игра за отгатване, за опознаване. Сътрудничество. Дигитално публикуване.

Споделяне на файлове. Създаване на формуляр.

1.3. Организирайте файлове в Диск

Създава папка и променя цветове. Преименува, премества и изтрива файлове. Качва и добавя файлове в Диск. Задава и променя разрешения за споделяне. Организира файлове в устройството.

1.4. Проследявайте датите и задачите в Gmail.

Организиране на файлове. Функции на Gmail. Организиране на данни. Управление на проекти

1.5. График на имейли за определяне на целите.

Създава имейл. Форматира текста. Добавя изображение. Изпраща имейл на определена дата. Използва имейл съобщения.

1.6. Създайте цифрова книжка с картинки

Общуване. Дигитално публикуване. Форматиране на презентация. Стратегии на писане. Слайд дизайн.

1.7. Създайте викторини (Quizzes) в Google Forms.

Създава текст в Google Forms. Споделя Quizzes. Интегрира изображения в тестове.

1.8. Организирайте групови проекти в Google таблици.

Създава списък. Създава и форматира колони. Валидиране на данни.

1.9. Управлявайте времето си с Google таблици.

Условни формули. Анализ на данните. Представяне на данни. Организиране на данни.

Дизайн на ЕТ. Организация на ЕТ.

1.10. Разберете вашият цифров отпечатък.

Дигитално сътрудничество. Споделяне на файлове. Дизайн на ЕТ.

1.11. Технологии, етика и сигурност.

Общуване. Създаване на отчет. Изследване на тема.

1.12. Правете изкуство с Google таблици.

Разширени формули. Анализ на данните. Визуализация на данните.

## РАЗДЕЛ II. СЪЗДАВАНЕ НА СЪДЪРЖАНИЕ

2.1. Създайте портфолио с Google Sites.

Създава портфолио. Създава сайт. Създава дизайн

2.2. Създайте бележник.

Създаване на акаунт. Ефективна комуникация. Форматиране на презентация.

2.3. Проектирайте инфографика в Google Drawings

Проектира инфографика в Google Drawings. Добавя текстови полета и икони. Оразмерява страница и добавя фон. Позиционира и добавя елементи.

2.4. Създайте презентация “Всичко за тема”

Създава презентация в Google Slides. Добавя слайдове, текст, изображения. Форматира и позиционира текст и изображение. Анимира елементи и регулира ефекти и скорост.

бележки и преходи. Поставя коментари. Споделя цифрово.

2.5. Ако-тогава ”приключенски истории.

Споделя информация. Добавя коментар. Форматира презентация. Дигитално сътрудничи.

2.6. Технологии по време на работа..

Създаване на отчет. Изследване на тема. Общуване.

2.7. Дизайн и споделяне на Digital Badge - цифрова значка.

Сътрудничество. Дигитално сътрудничество. Споделяне на файлове. Форматиране на презентация. Слайд дизайн.

2.8. План и бюджет.

Условни формули. Анализ на данни. Организиране на данни.

## РАЗДЕЛ III. РЕШАВАНЕ НА ПРОБЛЕМИ И БЕЗОПАСНОСТ

3.1. Създаване и защита на паролите.

Организира електронна таблица. Създава и защитава парола. Създава акаунт.

3.2. Идентифицирайте Кибертормоз.

Идентифицира кибертормоз. Дигитално сътрудничи. Форматира документи. Търси в интернет.

3.3. Избягвайте онлайн измами.

Формиране на групи. Онлайн измама. Групово решение. Защита. Идентифициране и избягване на онлайн измама.

3.4. Оценка на достоверността на онлайн източници.

Определяне на съответните данни. Интернет търсене. Оценка достоверността на източника.

3.5. Създайте отворен блог с Google Sites.

Създава отворен блог с Google Slide. Създава сайт. Дигитално публикува. Форматира документ. Общува.