ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО

гр. Нова Загора, община Нова Загора, област Сливен

К О Н С П Е К Т

по учебен предмет **„Учебна практика: Икономическа информатика“**

XI клас

I. ТЕМИ

Раздел I. Текстообработка

1. Същност на компютърната текстообработка. Текстови редактори и текстообработващи системи.
2. Компютърен документ – съдържание, елементи на текста.
3. Създаване и редактиране на текст. Етапи при създаването на документи. Въвеждане на текст. Проверка на правописа и сричкопренасянето.
4. Постоянни заглавия. Бележки под линия. Коментари в текст. Създаване на бизнес документи.
5. Въвеждане на нетекстови обекти. Въвеждане на специални символи. Вмъкване на математически формули в текстов документ.
6. Работа с графични обекти. Вмъкване, редактиране и форматиране на графични изображения.
7. Форматиране на документ. Форматиране на знак и абзац. Създаване на номерирани списъци и списъци с водещи символи.
8. Използване на рамки и фонове. Настройка на страница. Форматиране на бизнес документи.
9. Вмъкване на таблици в текстов документ. Създаване и редактиране на таблици.
10. Форматиране на таблици. Сортиране на съдържанието на таблици.
11. Изготвяне на циркулярни писма.
12. Изготвяне на текстови материали с използване на графика, таблица и специално форматиране.
13. Обмен на данни между текстови документи.

Раздел II. Електронни таблици

14. Предназначение и възможности на електронните таблици. Структура и елементи на електронната таблица. Въвеждане и редактиране на данни.
15. Типове данни. Форматиране.
16. Автоматично попълване на клетки. Серии от данни.
17. Работа с формули. Адресиране. Видове адреси. Въвеждане на формули.
18. Използване на вградени функции. Същност на функция, аргументи.
19. Решаване на задачи от стопанската практика с използване на формули и вградени функции.
20. Търсене и заместване, сортиране, филтриране. Сортиране по няколко критерия.
21. Задаване на сложен филтър.
22. Създаване на диаграми. Избор на вид. Елементи на диаграмите.
23. Редактиране на елементите на диаграмата.
24. Защита на данни. Замразяване на редове и колони.
25. Комплексни задачи за решаване на различни проблеми от стопанската практика.

Раздел III. Интегриран документ

26. OLE (Object Linking and Embedding) технология. Свързване и вграждане на обекти в документ.

Раздел IV. Работа по проект в екип

27. Разработка на проект по зададена тема. Същност на проекта. Правила за работа в екип.
28. Избор на програмни средства съобразно поставените задачи и проблеми. Планиране на дейности.
29. Разработване на компютърна презентация.
30. Правила за изработка и представяне на бизнес презентация. Защита на проект чрез компютърна презентация.

II. ПРИМЕРНИ ПРАКТИЧЕСКИ ЗАДАНИЯ

1. Създаване, редактиране и форматиране на бизнес документ в текстов редактор (знак, абзац, списъци, рамки, настройка на страница).
2. Вмъкване и форматиране на графични обекти, специални символи и математически формули в текстов документ.
3. Създаване, форматиране и сортиране на таблица в текстов документ.
4. Изготвяне на циркулярно писмо по зададен списък с адресати.
5. Въвеждане, форматиране и автоматично попълване на данни в електронна таблица.
6. Решаване на задача от стопанската практика с формули, относителни и абсолютни адреси и вградени функции.
7. Сортиране по няколко критерия и филтриране на данни (включително сложен филтър).
8. Създаване и редактиране на диаграма по данни от електронна таблица.
9. Създаване на интегриран документ – свързване и вграждане на таблица и диаграма в текстов документ.
10. Разработване на компютърна презентация по зададена тема.

III. ПРЕПОРЪЧИТЕЛНА ЛИТЕРАТУРА

1. Д. Василев, Б. Георгиев – Икономическа информатика. Програмни продукти с общо предназначение. Издателство „Мартилен“.