



## КОНСПЕКТ

по Приложни програмни продукти-Х клас  
Специалност Компютърна техника и технологии  
Форма на обучение: дневна/ задочна/ самостоятелна

1. Основен прозорец на WORD, менюта, ленти с бутони. Отваряне и съхранение на файлове на текстови документи.
2. Въвеждане и редактиране на текст - избор на шрифт, размер, подравняване. Избор на стил : Bold, Italic, Underline.
3. Маркиране на символ, дума, ред, абзац. Преместване и копиране на текст.
4. Формат Font. Формат Paragraph. Text Box.
5. Добавяне на списъци и символи. Създаване на специализиран текст.
6. Bulles and Numbering. Insert Sumbol. Редактор на формули.
7. Създаване и редактиране на таблици.
8. Borders and Shading. Многоколонен текст.
9. Автоматично коригиране на текст.
10. Търсене и заместване на текст. Spelling.
11. Работа с графични обекти. Clip Art. WordAart. Създаване на графични елементи. Обработване на графични елементи.
12. Създаване и форматиране на базов документ. Подготовка на документ за печат.
13. Page Numbars. Header and Footer. Бележки под линия и забележки.
14. Формат на страница. Предварителен изглед. Отпечатване на страница.
15. Основен прозорец на Excel. Менюта, ленти с бутони, работни листа и книги.
16. Настройване на средата на Excel. Работа с няколко прозореца. Създаване на потребителски изгледи . Въвеждане и редактиране на данни. Работа с работни листове.
17. Въвеждане и редактиране на данни: текст, числа и дати. Маркиране на клетки, колони, редове, работни листа . Вмъкване, изтриване и разместване на клетки редове и колони.
18. Скриване и разкриване на колони, редове и работни листа. Форматиране на редове, колони, диапазони от клетки.
19. Преместване, копиране, търсене и заместване на данни. Замразяване на колони и редове.
20. Създаване и редактиране на формули. Използване на вградени функции
21. Преместване и копиране на формули. Използване на абсолютни и относителни адреси.
22. Създаване и редактиране на сложни формули с вложени функции и аргументи от различни работни листа и книги.
23. Функции за търсене и многовариантен избор :VLOOKUP, HLOOKUP, LOOKUP, CHOOSE.
24. Създаване на диаграми. Модифициране на диаграмата. Модифициране на елементи на диаграмата.
25. Използване на таблицата като база данни. Сортиране на данни. Филтриране на данните. Създаване на частични суми.
26. Подготовка на документ за печат. Настройка на параметрите на страница. Header and Footer.

**Критерии за оценяване:**

Слаб (2)-Няма явна организация по темата. Логика от текста трудно се извлича.

Разпокъсани изречения, почти не е възможно да се разбере написаното.

Среден (3)-Ограничено прилагане на знания, техническа терминология. Несигурност в крайните изводи.

Добър (4)-Недостатъчно убедително построяване на темата.

Много добър (5)-Има последователност в приложените знания и умения.

Отличен (6)-Проявена логична позиция, самостоятелност, убедителност и възможност за приложение. Справяне с практическите задачи.

Изготвил:

  
/инж. С. Божанина/

Директор:

  
/Н. Цанева/

