



КОНСПЕКТ

по

УЧЕБНА ПРАКТИКА ПО КОМПЮТЪРЕН МАШИНОПИС И ТЕКСТООБРАБОТКА – VIII клас

РАЗШИРЕНА ПРОФЕСИОНАЛНА ПОДГОТОВКА

Дневна и самостоятелна форма на обучение

ПРОФЕСИОНАЛНО НАПРАВЛЕНИЕ: КОД 840 „Транспортни услуги“

ПРОФЕСИЯ КОД 840110 „Спедитор - логистик“

СПЕЦИАЛНОСТ КОД 8401101 „Спедиция, транспортна и складова логистика“

1. Клавиатура на персонален компютър – основна и допълнителна.
2. Изисквания към овладяване основната част на компютърната клавиатура на кирилица.
3. Изисквания към овладяване основната част на компютърната клавиатура на латиница
4. Ивица с основно меню, функции и най-често използвани команди в Word.
5. Работа с текстообработваща програма Word.
6. Правила за писане на текст в Word. Основни команди в Word.
7. Документ – същност, видове, изисквания за съставяне и оформяне , стилови особености.
8. Заявление/молба / и жалба.
9. Служебна бележка.
10. Удостоверение.
11. Пълномощно.
12. Автобиография /CV/.
13. Организационно- разпоредителни документи. Заповед.
14. Справочна- информационни документи. Писмо.
15. Справочна- информационни документи. Доклад.
16. Договор.