

**МИНИСТЕРСТВО НА ОБРАЗОВАНИЕТО И НАУКАТА**

**1. УЧЕБНА ПРОГРАМА**

за задължителна професионална подготовка

УТВЪРДЕНА СЪС ЗАПОВЕД № РД 09 - 835/20.06.2005 г.

**1. Учебен предмет: ПРИЛОЖНИ ПРОГРАМНИ  
ПРОДУКТИ**

Професионално направление:

**2. 523 ЕЛЕКТРОНИКА И АВТОМАТИЗАЦИЯ**

Професии:

**523050 ТЕХНИК НА КОМПЮТЪРНИ СИСТЕМИ**

**523060 МОНТЪОР НА КОМПЮТЪРНИ СИСТЕМИ**

**523090 ПРОГРАМИСТ**

Специалности:

**5230501 КОМПЮТЪРНА ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ**

**5230502 КОМПЮТЪРНИ МРЕЖИ**

**5230601 КОМПЮТЪРНА ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ**

**5230602 КОМПЮТЪРНИ МРЕЖИ**

**5230901 ПРОГРАМНО ОСИГУРЯВАНЕ**

**София, 2005 година**

**I. ОБЩО ПРЕДСТАВЯНЕ НА УЧЕБНАТА ПРОГРАМА**

Учебната програма по **Приложни програмни продукти** е предназначена за професии **Техник на компютърни системи, Монтьор на компютърни системи и Програмист**, специалности **Компютърна техника и технологии, Компютърни мрежи и Програмно осигуряване**.

Съдържанието на предмета дава възможност на учениците да получат основни знания и умения за въвеждане и обработка на текстови и числови данни посредством работа с текстообработващи системи и електронни таблици.

Учебното съдържание в програмата е структурирано в два раздела:

- Разделът **Текстообработка** включва знания за използването на основните възможности на текстообработващите системи като въвеждане и форматиране на текст, работа с таблици, поместване на графични обекти, подготовка на документ за печат. Дава знания за работа със специализиран редактор на формули и текст, с коректор на правописни грешки и речници.

- Разделът **Електронни таблици** обхваща технологията на създаване на електронни таблици. Включва знания за използване на вградени функции при създаване на формули, абсолютно и относително адресиране, графично представяне на данни посредством диаграми. Създава умения за използване на таблица като база данни. Изгражда умения за работа със сценарии и използване на Pivot – таблици за обобщено представяне на данни. Включва знания за създаване и работа с макроси, създаване и използване на шаблони, на защита срещу случайни и неправомерни промени, пренос на данни между различни приложения.

Обучението по учебния предмет за професиите **Техник на компютърни системи, Монтьор на компютърни системи и Програмист** има затвърждаващ и надграждащ характер и се извършва във взаимовръзка с

учебните предмети “Информатика” и “Информационни технологии” от задължителната общообразователна подготовка. Придобитите знания са базови и имат връзка с всички предмети от отрасловата и специфичната професионална подготовка.

Формирането на професионалните компетенции по предмета е на основата на усвояването на знания и умения, свързани с избор на подходящ приложен софтуер с цел структуриране и обработване на информацията според желанието на потребителя. Обучението по предмета **Приложни програмни продукти** развива у учениците умения за самостоятелна работа и работа в екип. Изгражда качества като прецизност, комбинативност, съобразителност, умения за вземане на решения. Създава трайни навици у учениците да боравят с техническа литература, да следят най-новите постижения в областта на компютърната технология в компютърните издания – вестници, списания и Интернет.

## **II. ЦЕЛИ НА ОБУЧЕНИЕТО ПО ПРЕДМЕТА**

Обучението по предмета има за цел чрез усвояване на знания и умения учениците да придобият професионални компетенции за използване на приложен софтуер.

За постигане на основната цел на обучението по **Приложни програмни продукти** е необходимо изпълнението на следните подцели:

- придобиване на знания и умения за въвеждане и форматиране на текст;
- придобиване на знания и умения за вмъкване на символи и създаване на списъци;
- придобиване на знания и умения за писане на математически формули;

- придобиване на знания и умения за работа с графични обекти;
- придобиване на знания за различните типове данни;
- придобиване на знания за използване на вградени функции за обработка на данни;
- придобиване на умения за създаване на диаграми;
- придобиване на знания за създаване на макроси;
- придобиване на знания и умения за пренос на данни между различни приложения;
- изграждане на нагласа за самостоятелна творческо-познавателна дейност с компютърна литература.

### **III. РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА УЧЕБНОТО ВРЕМЕ**

Общият брой часове за обучение по учебния предмет **Приложни програмни продукти** и разпределението им по учебни години и срокове е записано в учебния план на всяка от професиите **Техник на компютърни системи, Монтьор на компютърни системи и Програмист.**

### **IV. УЧЕБНО СЪДЪРЖАНИЕ**

Учебното съдържание е структурирано в раздели и теми. За всеки раздел са записани броят часове и темите.

За постигане целите на обучение учителите определят броя на часовете за всяка тема в рамките на дадения раздел и разпределят тези часове за нови знания, упражнения и оценяване.

Наименование на разделите и темите	Брой учебни часове
<b>Раздел I. Текстобработка</b>	<b>34</b>
<p>1. Прозорец на WORD. Работа с файлове.          Основен прозорец на WORD, менюта, ленти с бутони.          Отваряне и съхранение на файлове на текстови документи.</p>	
<p>2. Въвеждане и редактиране на текст.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Въвеждане и редактиране на текст – избор на шрифт, размер, подравняване. Избор на стил: Bold, Italic, Underline.</li> <li>○ Маркиране на символ, дума, ред, абзац. Преместване и копиране на текст.</li> <li>○ Формат Font.</li> <li>○ Формат Paragraph.</li> <li>○ Text Box.</li> </ul>	
<p>3. Добавяне на списъци и символи. Създаване на специализиран текст.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bullets and Numbering.</li> <li>○ Insert Symbol.</li> <li>○ Редактор на формули.</li> </ul>	
<p>4. Таблици.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Създаване и редактиране на таблици.</li> <li>○ Borders and Shading.</li> <li>○ Многоколонен текст.</li> </ul>	
<p>5. Автоматично коригиране на текст.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Търсене и заместване на текст.</li> <li>○ Spelling.</li> </ul>	
<p>6. Работа с графични обекти.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Clip Art.</li> <li>○ WordArt.</li> <li>○ Създаване на графични елементи.</li> <li>○ Обработване на графични елементи.</li> </ul>	
<p>7. Създаване и форматиране на базов документ.</p>	
<p>8. Подготовка на документ за печат.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Page Numbers.</li> <li>○ Header and Footer.</li> <li>○ Бележки под линия и забележки.</li> <li>○ Формат на страница.</li> <li>○ Предварителен изглед.</li> <li>○ Отпечатване на страница.</li> </ul>	

<b>Раздел II. Електронни таблици</b>	<b>38</b>
<p>1. Прозорец на Excel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Основен прозорец на Excel. Менюта, ленти с бутони, работни листа и книги.</li> <li>○ Настройване на средата на Excel. Работа с няколко прозореца. Създаване на потребителски изгледи.</li> </ul>	
<p>2. Въвеждане и редактиране на данни. Работа с работни листове</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Въвеждане и редактиране на данни: текст, числа и дати.</li> <li>○ Маркиране на клетки, колони, редове, работни листа.</li> <li>○ Въмъкване, изтриване и разместване на клетки, редове и колони.</li> <li>○ Скриване и разкриване на колони, редове и работни листа.</li> <li>○ Форматиране на редове, колони, диапазони от клетки.</li> <li>○ Преместване, копиране, търсене и заместване на данни.</li> <li>○ Замразяване на колони и редове.</li> </ul>	
<p>3. Формули</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Създаване и редактиране на формули.</li> <li>○ Използване на вградени функции.</li> <li>○ Преместване и копиране на формули. Използване на абсолютни и относителни адреси.</li> <li>○ Създаване и редактиране на сложни формули с вложени функции и аргументи от различни работни листа и книги.</li> <li>○ Функции за търсене и многовариантен избор: VLOOKUP, HLOOKUP, LOOKUP, CHOOSE</li> </ul>	
<p>4. Диаграми.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Създаване на диаграма.</li> <li>○ Модифициране на диаграмата.</li> <li>○ Модифициране на елементи на диаграмата.</li> </ul>	
<p>5. Използване на таблицата като база данни.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Сортиране на данни.</li> <li>○ Филтриране на данните.</li> <li>○ Създаване на частични суми.</li> </ul>	
<p>6. Подготовка на документ за печат.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Настройки на параметрите на страница.</li> <li>○ Header and Footer.</li> <li>○ Предварителен изглед. Отпечатване на страница.</li> </ul>	
<p>7. Работа със сценарии за създаване на прогнози. Pivot – таблици.</p>	

8.	Създаване и използване на шаблони.	
9.	Макроси. Създаване на командни макроси.	
10.	Импортиране и експортиране на данни в и от други програми.	
11.	Защита на клетки, работни листове и работни книги.	

## **V. ОЧАКВАНИ РЕЗУЛТАТИ ОТ ОБУЧЕНИЕТО**

В края на обучението учениците трябва:

### **да знаят:**

- основните прозорци на програмите за текстообработка, електронни таблици;
- основните менюта и ленти с инструменти;
- основните елементи от работното пространство на програмните среди;
- различните типове данни;
- основните вградени функции при създаване на формули;
- разликата между относително и абсолютно адресиране;

### **да могат:**

- да работят с текстообработващи системи;
- да вмъкват символи и създават списъци;
- да изписват математически формули;
- да работят с графични обекти;
- да обработват числови данни;
- да създават диаграми;
- да създават обобщени Pivot - таблици;
- да създават макроси;
- да създават и използват шаблони;
- да осигуряват защита на данните;
- да обменят данни между различни приложения;

**1.**

**АВТОРИ:**

инж. Левена Стефанова Петрова – СПГЕ “Джон Атанасов”

Жоржета Панайотова Пейчева – СПГЕ “Джон Атанасов”.