Обединено училище
"СВ. ПАИСИЙ ХИЛЕНДАРСКИ"
с. ДОЛНО ОСЕНОВО,
общ. СИМИТЛИ обл. БЛАГОЕВГРАД.
e- mail: info-109107@edu.mon.bg
"ОТ МИНАЛОТО-СИЛА, КЪМ БЪДЕЩЕТО -СВЕТЛИНА!"

КОНСПЕКТ

за изпит по текстообработка (ИУЧ – РПП)

за самостоятелна форма на обучение – VIII клас

I. Основи на машинописа и клавиатурна техника

1. Клавиатурни подредби БДС и QWERTY. Предимства на десетопръстната система за писане.
2. Правилна постановка на тялото и ръцете. Организиране на ергономично работно място.
3. Десетопръстна система за писане по БДС. Зони на пръстите.
4. Десетопръстна система за писане по QWERTY. Зони на пръстите.
5. Въвеждане на малки и главни букви, цифри, препинателни и специални знаци. Работа с цифровата клавиатура (NUM PAD).
6. Правила за точно и бързо въвеждане на текст. Параметри на стандартна машинописна страница.
7. Професионални увреждания при продължителна работа с клавиатура. Профилактика.

II. Създаване и форматиране на текстови документи

8. Работна среда на Microsoft Word. Създаване, редактиране и съхраняване на текстови документи.
9. Форматиране на шрифт и абзац. Настройки на страница.
10. Създаване на номерирани и маркирани списъци.
11. Работа с колони, рамки и фонове.
12. Декоративна начална буква. Пренасяне на формат.
13. Създаване, редактиране и форматиране на таблици. Изчисления и сортиране в таблици.
14. Работа с табулации. Изготвяне на съдържание.
15. Вмъкване на бележки под линия, символи, степени и индекси.
16. Вмъкване и форматиране на графични обекти. Създаване на етикети и художествени надписи.
17. Статистика на документа – брой думи, знаци и страници.

III. Практическо приложение

18. Въвеждане на текст на кирилица по БДС с отчитане на бързината и точността.
19. Въвеждане на текст на латиница по QWERTY с отчитане на бързината и точността.
20. Създаване и оформяне на текстов документ по зададени изисквания.

Изготвил: Илияна Яворова
/учител по информационни технологии/