

Курс на тема: „Дигитална компетентност: Текстобработка и електронни таблици (напреднали)“

Дефиниция и характеристика на ключовата компетентност

С развитието на обществото, основано на знания, все повече се увеличават изискванията както към гражданите, така и към специалистите и експертите в областта на дигиталните технологии. Дигиталните компетентности се разглеждат на различно ниво за гражданите, за студенти и ученици от различните професионални области и за експертите в професионалната област. Според Европейската рамка за Дигитална компетентност (DigComp) дигиталните компетентности включват знания и умения в следните основни области: Информационна грамотност и грамотност за използване на данни; Комуникация и сътрудничество; Създаване на цифрово/дигитално съдържание; Сигурност и Решаване на проблеми. В този смисъл притежаване на Дигитална компетентност предполага умелото и правилно използване на електронни средства в работата, в свободното време и с цел комуникация. Тези компетенции са свързани с логично и точно мислене, обработване на голям обем от информация и развиване на добри комуникационни умения.

Актуалност и проритетност

- Дигиталните умения са задължителни в новите условия за развитие на икономиката и индустрията с прогнозата, че 90% от работните места в следващите години ще изискват дигитални умения.
- Дигиталните умения са ключови за обучението, работата и активното участие в обществото.
- Дигитална грамотност играе важна роля за постигането на удовлетвореност при работа с компютърните технологии в ежедневието и на работното място, за ефективна комуникация, при търсене, анализ и оценка на информация в Интернет.

Цел на програмата:

- Разширяване на знанията за работа с инструментите текстобработващата програма MS Word 2010/2016;
- Усъвършенстване на уменията за работа с текстобработваща програма;
- Разширяване на практическите умения за работа с инструментите на Excel;
- Усъвършенстване на уменията за работа с електронните таблици;
- Обработка и анализиране на данните чрез електронните таблици;
- Овладяване на практически умения за обработка на списъци и осеви таблици;
- Запознаване с макросите – създаване и използване.

Брой на обучаемите – групи до 10 лица.

Големината на обучаемите лица в една група е съобразена с базата за обучение и възможността за осъществяване на практическите упражнения.

Очаквани резултати

В резултат на преминалото обучение курсистите трябва да придобият компетентности за:

- Редактиране и форматиране на текстови документи при определени изисквания;
- Обработка и интегриране на обекти в текстовите документи;
- Страниране на документа;
- Постоянни заглавия в горния и долен колонтитул;
- Подготовка за печат и отпечатване на документи;
- Овладяване на техники за работа с електронните таблици – условно форматиране, валидиране на данни, сортиране по повече признаци, усъвършенствано филтриране на данни и др.;
- Запознаване и прилагане на полезни нови функции за обработка на данни;
- Професионално оформяне на таблиците и подготовка за печат с определени изисквания;

- Анализирание на данни с осевни таблици и диаграми;
- Създаване и записване на макроси на MS Visual Basic.

Завършване на квалификационното обучение

Обучението завършва с полагане на окончателен изпит за придобиване на знания и умения по ключова компетенция 4 Дигитална компетентност: „**Дигитална компетентност: Текстобработка и електронни таблици (напреднали)**“, който се състои от:

- Писмен изпит - тест;
- Практическа задача.

Писменият тест съдържа 20 въпроса, които са свързани с теоретичния материал. Задължително условия за преминаване към практическата задача е успешно полагане на теста. Практическата задача включва индивидуално задание за текстобработка и електронни таблици. Окончателната оценка се оформя след защита на практическата задача.

Удостоверяване на завършено обучение

Завършеното обучение се удостоверява с удостоверение за придобитата ключова компетентност.