

საოფისე კომპიუტერული კურსები (WORD + EXCEL + POWERPOINT)



სასწავლო ცენტრში - BITA კომპიუტერული კურსების შესწავლა მისცემს დიდ შესაძლებლობებს მათ, ვისაც სურს პროგრამების პროდუქტიულად გამოყენება პროფესიონალურ საქმიანობაში.

MS Office– ის პროგრამებთან მუშაობის შესაძლებლობა დიდი ხანია გახდა აუცილებლობა საწარმოთა და კომპანიების დიდი უმრავლესობის თანამშრომლებისთვის. ჩვენ გასწავლით საოფისე პროგრამებით სწრაფად მუშაობას, ასე რომ თქვენ შეძლებთ დამაჯერებლად გამოიყენოთ ისინი ყოველდღიური დავალებების შესასრულებლად და კომპეტენტურად გამოიყენოთ ტექსტისა და ცხრილების რედაქტორები.

საოფისე კომპიუტერული კურსები შესაფერისია ყველა სახის პროფესიის მუშაკთათვის, რომელთაც აქვთ MS Office პაკეტის საბაზისო გაგება. Microsoft Word, Excel და PowerPoint არის სამი ყველაზე ხშირად გამოყენებული პროგრამა კომპანიებში.

საოფისე პროგრამების შესწავლა ასევე სასარგებლო იქნება სტუდენტებისთვის.

გიორგი ხვედელიძე - მრავალწლიანი სწავლების გამოცდილების, პროფესიონალიზმის და ადამიანური თვისებების ერთობლიობა. თითოეული სტუდენტისთვის ინდივიდუალური მიდგომა და ყურადღება იძლევა ეფექტურ შედეგს კურსების დასრულების შემდეგ, რაც დასტურდება კურსდამთავრებულებისა და კორპორატიული კლიენტების პოზიტიური გამოხმაურებით.

კურსის პროგრამა: 1. MICROSOFT WORD:

1.1. Microsoft Office Word- ში მუშაობის საფუძვლები. პროგრამის ფანჯრის ანალიზი:

- პროგრამის ინტერფეისი (ლენტი, ჩანართები, ჯგუფები, ინსტრუმენტები);
- სწრაფი წვდომის პანელის მორგება;
- ფაილების მენიუს შემოწმება (ბრძანებები: შექმნა, გახსნა, შენახვა). Pdf ფაილებთან მუშაობა;
- დოკუმენტის ნახვის რეჟიმები;
- გვერდის პარამეტრების დაყენება (განლაგების ჩანართი): ზღვრების დაყენება, გვერდის ორიენტაცია, ჰიპოფიზაცია, შესვენებები;
- ტექსტის შეყვანა და რედაქტირება;
- მართლწერის შემოწმება და შეცდომების კორექტირება;
- სიტყვების ძებნა და ჩანაცვლება;
- სპეციალური სიმბოლოების ჩასმა;

1.2 დოკუმენტების გაფორმების პარამეტრები და შემუშავება

- მოქმედებები ტექსტზე: ტექსტის გადატანა და კოპირება, წაშლა, ჩასმა;
- შრიფტის ფორმატირება: შრიფტის შერჩევა, შრიფტის სტილი, ხაზის გასმა, თამამი, ფერი, შევსება, ინტერვალი, რეგისტრაცია;
- აბზაცებთან მუშაობა;
- ტექსტის გასწორება, პუნქტის აბზაცების დაყენება და პირველი სტრიქონის აბზაცირება;
- აბზაცის ფორმატირება და გაწმენდის ფორმატირება;
- სიების გამოყენება (დანომვრა, მარკირებული სიები). სიების პერსონალური ფორმატის შექმნა;
- კოლონიტულებთან მუშაობა და გვერდების დანომვრა;
- ბეჭდვითი პარამეტრები: ასლების რაოდენობა, გვერდების დიაპაზონი, ორიენტაცია, ფურცელზე რამოდენიმე გვერდი;

1.3. ცხრილებთან მუშაობა:

- ცხრილების შექმნა და რედაქტირება: ცხრილის ჩასმა, ზომების რეგულირება (სვეტების სიგანისა და რიგების სიმაღლის შეცვლა);
- ცხრილების გაფორმება: ცხრილის სტილი, საზღვრები, ცხრილის ფორმატის მორგება;
- ცხრილის ელემენტების (რიგები, სვეტები) დამატება და წაშლა;
- უჯრედების შერწყმა და გაყოფა;

1.4. Microsoft Office Word- ში გრაფიკული ობიექტების ჩასმა და მუშაობა:

- სურათების ჩასმა სხვადასხვა წყაროდან;
- ავტოფიგურების და წარწერების ჩასმა
- გრაფიკული ობიექტების მუშაობის, ფორმატირებისთვის ხელსაწყოები;
- გრაფიკული ობიექტების დაჯგუფება და დაყოფა;
- რეზიუმეს შედგენის ოსტატობა. სტილისა და შაბლონების ბიბლიოთეკის გაცნობა, მათი დანიშნულება და გამოყენების პრინციპები;
- დოკუმენტების განხილვა;

2. MICROSOFT EXCEL:

2.1. EXCEL– ში მუშაობის საფუძვლები, პროგრამის ინტერფეისის სტრუქტურა:

- პროგრამის ფანჯრის ძირითადი ელემენტები (სამუშაო ადგილი, მენიუები, პანელები);
- სამუშაო ადგილის ელემენტები (გადახვევის ზოლები, უჯრედის კოორდინატები);
- ინფორმაციის ჩვენება სისტემის სტატუსის რიგში;
- მონაცემების ცხრილში შეყვანა და მათი რედაქტირება;
- ჩასმის და კოპირების ოპერაციების ჩატარება სხვადასხვა ობიექტთან (უჯრედები, სვეტები, რიგები);

2.2. ცხრილის გარე სახე:

- უჯრედების შრიფტი და ფორმატი, ტექსტის განლაგება;
- ცხრილების უჯრედების ჩარჩოები და შევსება;
- Excel მონაცემთა ჩაშენებული ფორმატების გამოყენება;
- სპეციალური ინსტრუმენტების გამოყენებით პროექტების შედგენა;

2.3. ცხრილებში მონაცემთა შეყვანის წესი:

- Excel- ში შექმნილ მონაცემთა ბაზასთან მუშაობა;
- ოპერაციების ჩანაწერების გაკეთება მონაცემთა ბაზაში: ახალი ჩანაწერების შეტანა, წაშლა, შეცვლა, მონაცემთა ძებნა;
- უჯრედში მონაცემთა დამოწმების გამოყენება;

2.4. ფუნქციების და ფორმულების გამოყენება Excel - ის ცხრილებში:

- რისთვისაა საჭირო ფორმულები და ფუნქციებია, როგორ მუშაობენ ისინი;
- ფორმულებთან მუშაობის დახვეწილობა: ფიქსირებული და მცოცავი უჯრედების სახელები და მათი ქცევა ჩანაწერების კოპირებისა და გადაადგილებისას;
- სტანდარტული ფუნქციების გამოყენება (SUM, MIN, MAX, AVERAGE, COUNT);
- (თანხა, მინ, მაქს, საშუალო, ანგარიში);
- ლოგიკური ფუნქცია თუ;

2.5. გრაფიკების და დიაგრამების აგება:

- დიაგრამის ოსტატის გამოყენება;
- ავტომატური და ხელით ფორმატირება და რედაქტირება;
- ცხრილის ფურცელზე გრაფიკული ობიექტების განთავსება, მათი სავალდებულობა და ქცევა დაბეჭდვისას;

2.6. Excel, როგორც მონაცემთა ანალიზის ინსტრუმენტი:

- კონსოლიდაცია;
- ქვედანაყოფები;
- მონაცემების დახარისხება (დახარისხება ერთი სვეტით; მრავალდონიანი დახარისხება);
- მონაცემთა გაფილტვრა;
- კონსოლიდირებულ ცხრილებთან მუშაობა;

3. MICROSOFT POWERPOINT:

3.1. პრეზენტაციის შექმნა. შაბლონთან მუშაობა. Power Point გარემოს ინსტრუმენტების ჯგუფები:

- Power Point მუშაობის ინსტრუმენტები - მენიუ, კონტექსტური მენიუ, პანელი (ნახაზი, ანიმაცია, სტანდარტული, ფორმატირება);

- შაბლონის სტრუქტურის ანალიზი;
- სლაიდების შექმნის ალგორითმი;
- სლაიდების ჩვენების პარამეტრები: ფონის ტიპი, ფონის ფერი, გადასვლის ტიპი, ხმა, ანიმაციური ეფექტები;
- პერსონალური მაკეტის შექმნა;
- გრაფიკის როგორც დიზაინის ელემენტის გამოყენება;

3.2. პრეზენტაციის ძირითადი ობიექტები (ტექსტი, ანიმაცია, გრაფიკა) სლაიდების დიზაინი. პრეზენტაციის ფერების კომპოზიცია

- ტექსტთან მუშაობა: ოპტიმიზაცია, პერსონალიზაცია, დიზაინი;
- სლაიდზე ტექსტის დამატება (წარწერა, ფიგურა, შევსება).
- პერსონალიზაცია, დიზაინი, გამოყენება;
- პრეზენტაციაში სხვადასხვა სახის შრიფტების გამოყენება;
- სლაიდების სათაური: გამოყენება სხვადასხვა ფორმატში;
- მონაცემთა ვიზუალიზაცია. ტექსტის გადატანა დიაგრამების, ცხრილებისა და სქემების მიხედვით;
- გრაფიკულ ელემენტით SmartArt მუშაობა Power Point- ში;
- ცხრილების გამოყენება PowerPoint გარემოში;
- ცხრილების იმპორტი MS Excel- დან (იმპორტი, ბმულის შექმნა);
- ინფორმაციის პრეზენტაცია ცხრილის ფორმით;
- Excel დიაგრამის გამოყენება Power Point- ში, განხორციელება და კომუნიკაცია:

3.3. ეფექტური პრეზენტაციის შექმნის წესები:

- ინფორმაციის წარდგენის ძირითადი წესები, აქცენტების გამოყენება ყურადღების მისაქცევად;
- რეკომენდაციები კომპეტენტური ვიზუალიზაციისთვის;
- ყველაზე გავრცელებული შეცდომები პრეზენტაციის შექმნისას;
- ექსპორტის პრეზენტაცია PDF ფორმატში.

ჩვენი კურსდამთავრებულების დასაქმება

ჩვენი სასწავლო ცენტრი თანამშრომლობს ბევრ კომპანიასთან, რათა საუკეთესო კურსდამთავრებულებს შესთავაზოს ღირსეული სამუშაო. სწავლების მთელი ჩვენი მეთოდოლოგია აგებულია აქტუალურ პრაქტიკულ მომენტებზე, რომლებიც სამუშაო პროცესში ყოველდღიურად გვხვდება. ამიტომ, თქვენთვის ადვილი იქნება საკუთარი თავის ახალ პოზიციაზე ინტეგრირება. ამისათვის საკმარისია სწავლის პროცესის მიმართ მაქსიმალურად საპასუხისმგებლო მიდგომა და ბოლოს თქვენ დაჯილდოვდებით დამსაქმებლის ინტერესით.