

Курс по компютърен машинопис - 20 уч. ч.

Групите са до 4 човека за възможност на преподавателят да кореспондира с всеки курсист индивидуално. Графикът за посещения е съобразен с желанието на курсистите. Усвояването дава предимство при работа като офис мениджър, офис сътрудник, съдебен секретар и др.

Тема	Брой часове
РАЗДЕЛ I. Десетопръстната система - интелигентният стил на работа с клавиатура.	1
Исторически бележки за пишещата машина, за десетопръстната система - поява, развитие, приложение. БДС клавиатура, създаване, приемане, прилагане. Предимства на десетопръстното писане.	1
Стартиране на компютъра. Стартиране на текстообработващата програма Word - стартиране, настройки за писане и текстообработка. Активиране на БДС - с икона, с клавишни комбинации.	1
РАЗДЕЛ II. Овладяване на клавиатурата на кирилица по БДС	13
Десетопръстна система. Основни изисквания - постановка на тялото при работа с клавиатура. Постановка на ръцете при обслужване на клавиатурата по прилагане на БДС. Зони на ръцете. Зони на пръстите. Основни изисквания за обслужване на клавишите. Овладяване основно положение на пръстите - БЯАО/ТНВМ . Отработване в съчетания. Диктовка.	1
Овладяване на буквени клавиши Ж/Г, Ч . Отработване в съчетания. Диктовка.	1
Овладяване буквените клавиши И/К . Отработване в съчетания. Диктовка.	1
Овладяване буквените клавиши Ш/Щ . Отработване в съчетания. Диктовка.	1
Овладяване буквените клавиши Ъ, Ф/Х, П . Отработване в съчетания. Диктовка.	1
Овладяване на буквени клавиши Е/С . Отработване в съчетания. Диктовка. Поправка.	1
Обслужване на клавишите за главни букви. Затвърдяване. Отработване в съчетания. Диктовка.	1
Овладяване на буквените клавиши Й/Р . Отработване в съчетания. Диктовка. Поправка.	1
Овладяване на буквените клавиши У/Д, Л . Отработване в съчетания. Диктовка. Поправка.	1
Преговорно упражнение. Писане под диктовка за време. Препис на текст за време. Поправка.	1

Овладяване на буквените клавиши З, Ц/ запетая . Машинописни правила при препинателни знаци.	1
Овладяване буквените клавиши Ю/Б . Обслужване на IV -ти ред от клавиатурата. Правила.	1
Разработване на текст. Набор на текста за време. Писане под диктовка. Изчисляване чисти удари в минута, процент на грешки.	1
РАЗДЕЛ III. Компютърен машинопис и текстообработка на кирилица.	6
Стандартна машинописна страница - параметри, оформяне. Набор на текст. Форматиране.	1
Писане под диктовка. Форматиране на текста - изисквания, реквизити, шрифт, междуредие, абзац. Номериране. Колони.	1
Упражнения за скорост. Упражнение за точност. Анализ на допуснатите грешки. Форматиране на рамки и фон.	1
Таблица WORD - създаване, обработка, вмъкване, изтриване, сливане на колони и на редове.	1
Стандартни образци на лични документи - заявление, пълномощно, автобиография.	2

След приключване на обучението, курсистите полагат изпит за получаване на свидетелство - препис на текст 10 мин. за постигане над 150 ч. уд./мин. и оформяне на документ по задание.