



**ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ
КЪМ АМТГИИ**

Пловдив, ул. Тодор Самодумов № 2, тел. +359 32 601 465, +359 0877160065, cpo@artacademyplovdiv.com

**Квалификационен курс за придобиване на трета квалификационна степен
Специалност: „Текстообработване“**

Професионално направление:	Приложна информатика
Професия:	Оператор на компютър
Специалност:	Текстообработване
Степен на професионална квалификация	първа
Срок на обучение:	до 6 месеца
Общ брой часове:	300 (95 теория и 205 практика)
Входящо минимално образователно равнище:	Завършен начален етап на основното образование или успешно завършен курс за ограмотяване, организиран от училища в системата на предучилищното и училищното образование по реда на Закона за насърчаване на заетостта или на Закона за предучилищното и училищното образование, или валидирани компетентности за начален етап на основно образование по чл. 167, ал. 1, т. 4 от Закона за предучилищното и училищното образование.
Форма на обучение:	Дневна, съгласно утвърдена учебна програма
Исходно ниво:	Държавен изпит за придобиване на професионална квалификация – по теория и практика на професията
Диплома	Свидетелство за професионална квалификация
Минимален брой курсисти	
Цена за един участник	

Основни компетентности след приключване на обучението:

- Разбира собствената си роля в производството и осъзнава необходимостта от повишаване на квалификацията
- Осъществява професионална комуникация на високо ниво и с различни средства



**ЦЕНТЪР ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОБУЧЕНИЕ
КЪМ АМТИИ**

Пловдив, ул. Тодор Самодумов № 2, тел. +359 32 601 465, +359 0877160065, cpo@artacademyplovdiv.com

• Познава правата и задълженията си като участник в трудовия процес
• Знае общите правила за работа с компютър и умее да ползва програмни продукти;
• Прилага и контролира изпълнението на основните правила за работа с компютър
• Извършва основни административни дейности, свързани с обработката на информацията, с осъществяването на писмена комуникация, работа с компютърна техника, правопис, отчетност и контрол
• Спазва основните операции при работа с операционна система и графичен потребителски интерфейс
• Умее да създава, въвежда текст и/или графика чрез скенер и обработка (редактира, форматира и др.) различни документи
• Умее да прилага средствата за автоматизация, работа с таблици, работа с графични обекти, диаграми и др.
• Умее да добавя маркери и хипервръзки към текста, използва Mail Merge
• Умее да създава и редактира данни в електронни таблици и техните области
• Спазва основните операции при форматиране на данни
• Умее да въвежда и използва формули за основни операции
• Умее да прилага средства за организация на данните в списъци
• Умее да прави настройки на Internet Explorer
• Умее да създава писма и да работи с електронна поща
• Умее да изготвя презентации
• Създава анимация на обектите в кадрите, текстова анимация и работи с лента с инструменти Animation Effects
• Организира работата в офиса
• Работи с класъора на задачите
• Умее да създава потребителски профили
• Следи и се грижи за изправността на компютъра