

საუნივერსიტეტო უწყვეტი განათლების

სასერტიფიკატო კურსი

კურსის სახელწოდება:	ინფორმაციის ტექნოლოგიები და კომპიუტერული უნარ-ჩვევების (გაღრმავებული კურსი)
კურსის მოცულობა:	26 საათი
კურსის ხელმძღვანელი	მაია არჩუაძე- დოქტორი, თსუ ასისტ.პროფესორი
კურსის განხორციელებისათვის აუცილებელი ადამიანური რესურსები (გთხოვთ, თან დაურთოთ CV)	იხ. თანდართული ფაილი (მაია არჩუაძე_CV)
სწავლების ენა:	ქართული
სამიზნე ჯგუფი:	კურსი განკუთვნილია ინფორმაციული ტექნოლოგიების ნებისმიერ სფეროში მომუშავე ადამიანისათვის, რომელსაც უწევს მუშაობა ელექტრონულ დოკუმენტებთან და ორგანიზაციის (დაწესებულების) მონაცემთა ბაზებთან. კურსის გავლა შეუძლიათ აგრეთვე იმ პირებს, რომლებიც დაინტერესებულნი არიან შეიძინონ პრაქტიკული და თეორიული ცოდნა საოფისე პროგრამების პაკეტის MS Office-ის პროგრამებში, შეიძინონ პრობლემის გაანალიზების და მისი გადაჭრის გზების მოძიების და დასმული ამოცანის გადაწყვეტისათვის საოფისე ტექნოლოგიების გამოყენების უნარი.
კურსში ჩართვის წინაპირობა მსმენელთათვის:	წინაპირობის გარეშე

<p>კურსის მიზანი:</p>	<p>სასწავლო კურსი გათვლილია საოფისე პროგრამებით დაინტერესებული ნებისმიერი ადამიანისათვის. კურსის მიზანია მომხმარებელს გამუმუშაოს ზოგადი უნარ-ჩვევები საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების თანამედროვე საშუალებათა გამოყენების თვალსაზრისით. სპეციალისტის დონეზე დაეუფლონ დღეისათვის ყველაზე მეტად გამოყენებად საოფისე პროგრამებს.</p>
<p>სწავლის შედეგები:</p>	<p>კურსდამთავრებულს ექნება საკმაოდ მაღალი კომპეტენცია იმუშაოს ნებისმიერ სფეროში საოფისე პროგრამებთან.</p>
<p>სწავლის შედეგების მიღწევის მეთოდები:</p>	<p>მეცადინეობები ჩატარდება კომპიუტერული ტექნიკით აღჭურვილ სასწავლო ლაბორატორიებში. ლექციის დროს მოხდება თემის შესაბამისი პრაქტიკული დავალებების შესრულება . დავალებების შერჩევა მოხდება აგრეთვე მსმენელების ინტერესების გათვალისწინებით.</p>
<p>მსმენელის შეფასების სიტემა:</p>	<p>მსმენელების შეფასება მოხდება კურსის დამთავრების შემდეგ ჩატარებული გამოცდის მიხედვით. გამოცდა ჩატარდება შეფასების 100 ქულიანი სისტემით. მსმენელს მოუწევს პრაქტიკული დავალებების შესრულება გავლილი პროგრამებიდან (Word, Excel) და პრეზენტაციის წარმოდგენა შერჩეული თემისათვის (PowerPoint).</p>
<p>სერტიფიკატის მინიჭების მოთხოვნები:</p>	<p>კურსის სტრუქტურიდან გამომდინარე სავალდებულოა მონაწილეთა აქტიური დასწრება. გამოცდაზე დაიშვებიან მხოლოდ ის მონაწილეები, რომლებიც დაესწრნენ ლექციების მინიმუმ 75%-ს.</p> <p>გამოცდის დროს მოხდება თითოეული მსმენელის მიერ ინდივიდუალური დავალების შესრულება კურსის მოდულების მიხედვით. საგამოცდო დავალებების შეირჩევა კურსის გავლის პროცესში შესრულებული პრაქტიკული სამუშაოების ანალოგიურად. გამოცდა ჩაეთვლება ჩაბარებულად, თუ დავალებების შესრულების შედეგად მსმენელი დააგროვებს 70</p>

	ქულას.
კურსის განხორციელებისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური რესურსები:	კომპიუტერული ლაბორატორიები თსუ მე-11 კორპუსში.

კურსის სტრუქტურა და შინაარსი

თემა	საათების რაოდენობათი თემისათვის	მეთოდები	სასწავლო მასალა
ტექსტური რედაქტორი - MS Word 2016	14 შუ	კომპიუტერთან (ინდივიდუალურად) პრაქტიკული დავალებების შესრულება	თსუ e-learning-ზე არსებული ელექტრონული მასალა: <i>კომპიუტერული უნარ-ჩვევები და ინფორმაციული ტექნოლოგიები (Ms Word)</i>
<ul style="list-style-type: none"> ✓ ტექსტური პროცესორი Ms Word, დანიშნულება, ვერსიები; ტექსტური ინფორმაციის დამუშავების ტექნოლოგიის ზოგადი მიმოხილვა, დოკუმენტის დამუშავების ეტაპები; ✓ ტექსტური პროცესორის ინტერფეისის მიმოხილვა: <ul style="list-style-type: none"> - ლენტა, ლენტის სტრუქტურა და XXXXXXXXXXXXXXXX XXXX XXXX მოდიფიცირება. 	2 სთ		თსუ e-learning-ზე არსებული ელექტრონული მასალა: <i>კომპიუტერული უნარ-ჩვევები და ინფორმაციული ტექნოლოგიები (Ms Word)</i>

	<ul style="list-style-type: none"> - სწრაფი წვდომის პანელი და მისი მოდიფიცირება, ჯგუფი და მისი შემადგენელი ელემენტები. - დიალოგური ფანჯრის ელემენტები და მათთან მუშაობის წესები. - მინი პანელი, ნავიგაციის საშუალებები, მდგომარეობის პანელი და მისი ელემენტები, მასშტაბირების სლაიდერი. - ორთოგრაფიული და გრამატიკული შეცდომების ავტოკორექტირება; - სწრაფი მოძრაობა ტექსტში, ტექსტის კორექტირება; - ტექსტურ პროცესორთან მუშაობის რეჟიმები და გადამრთველები. - ტექსტური პროცესორის მრავალფანჯრიანი ინტერფეისი და ფანჯრების მომართულობა; ✓ ტექსტთან მუშაობის საწყისი უნარ-ჩვევები; <ul style="list-style-type: none"> - ტექსტური დოკუმენტის სტრუქტურა, ტექსტის შეტანის წესები; - გადაადგილება ტექსტში, ტექსტის კორექტირება, ჩასმისა და ზედწერის რეჟიმი. - ტექსტის ელემენტები და ფრაგმენტები, ელემენტების მონიშვნის წესები, ტექსტში ფრაგმენტის ძებნის და შეცვლის ოპერაციები. 			
--	---	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ტექსტური დოკუმენტის ელემენტები, მათი მახასიათებლები და ფორმატირება: <ul style="list-style-type: none"> - სიმბოლო, მისი მახასიათებლები და მათი ფორმატირება, ფორმატირების სწრაფი ღილაკები. ✓ აბზაცი, მისი მახასიათებლები და ფორმატირება. ✓ სახაზავი. მისი გამოყენება აბზაცის დაფორმატებისათვის. ✓ სიის შექმნა/მოდიფიცირება. <ul style="list-style-type: none"> - მარკირებული, დანომრილი, მრავალდონიანი [?] და ფორმატირება; 	2 სთ		<p>თსუ e-learning-ზე არსებული ელექტრონული მასალა:</p> <p><i>კომპიუტერული უნარ-ჩვევები და ინფორმაციული ტექნოლოგიები (Ms Word)</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ გვერდის მახასიათებლები, გვერდის ფორმატირება Page Layout ჩანართის შესაბამისი ჯგუფების საბრძანებო ღილაკების და დიალოგური ფანჯრის გამოყენებით. ფორმატირების სწრაფი ღილაკები; ✓ ცხრილებთან მუშაობა: <ul style="list-style-type: none"> - ცხრილების შექმნა; - ცხრილის შევსება; - გამზადებული ცხრილების გამოყენება (სწრაფი ცხრილები); - ცხრილების ფორმატირება; - ტექსტის კონვერტაცია ცხრილებად; ცხრილის კონვერტაცია ტექსტად; - დოკუმენტის ცხრილური მაკეტი. 	2 სთ		<p>თსუ e-learning-ზე არსებული ელექტრონული მასალა:</p> <p><i>კომპიუტერული უნარ-ჩვევები და ინფორმაციული ტექნოლოგიები (Ms Word)</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ გრაფიკული ელემენტების და სპეციფიკური ობიექტების ჩასმა/ფორმატირება; <ul style="list-style-type: none"> - ილუსტრაციები; ვიზუალური ეფექტები, დაჯგუფება, - საორგანიზციო დიაგრამა; - ავტოფიგურები. - ფორმულის ჩასმა და ავტომატური 	2 სთ		<p>თსუ e-learning-ზე არსებული ელექტრონული მასალა:</p> <p><i>კომპიუტერული უნარ-ჩვევები და ინფორმაციული ტექნოლოგიები</i></p>

	<p>დანომვრა</p> <ul style="list-style-type: none"> - ასონიშანი; 			(Ms Word)
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ დოკუმენტის ფორმატირება <ul style="list-style-type: none"> - კოლონტიტულები.(განსხვავებულ კოლონტიტულები კენტ და ლუწ გვერდებზე) - სქოლიო; - შენიშვნა; - გვერდების ნუმერაცია. - წყალნიშანი. ✓ დოკუმენტში წყვეტების ჩასმა (Page Breaks, Section Breaks). 	2 სთ		<p>თსუ e-learning-ზე არსებული ელექტრონული მასალა:</p> <p><i>კომპიუტერული უნარ-ჩვევები და ინფორმაციული ტექნოლოგიები (Ms Word)</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ სტილები. მათი შექმნა და გამოყენება <ul style="list-style-type: none"> - სარჩევის შექმნა და მოდიფიცირება. ✓ დოკუმენტში გრაფიკული ობიექტების დასათაურება ✓ სანიშნე, ბმული, ბმულიანი ტექსტი, ვებ გვერდის შექმნა; ✓ დოკუმენტის სწრაფი ნაწილები (Quick Parts), მათი შექმნა და გამოყენება. ✓ ტექსტის არეები (Text box). 	2 სთ		<p>თსუ e-learning-ზე არსებული ელექტრონული მასალა:</p> <p><i>კომპიუტერული უნარ-ჩვევები და ინფორმაციული ტექნოლოგიები (Ms Word)</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ სექციები; სატიტულო გვერდი, კენტ და ლუწნომრიანი გვერდები; ✓ წერილის მომზადება და შერწყმა სხვა პროგრამული პროდუქტით შექმნილ დაგზავნის სიებთან, შედეგის დათვალიერება და გაგზავნა; ✓ სტრუქტურული დოკუმენტი, ქვედოკუმენტი; ✓ დოკუმენტის რევიზია და რევიზიის პარამეტრები; ✓ დოკუმენტის დაცვა; ✓ დოკუმენტის მახასიათებლები და მათი გამოყენება; ✓ ტექსტრი პროცესორის პარამეტრები, შეცვლა და სტადარტულის აღდგენა; 	2 სთ		<p>თსუ e-learning-ზე არსებული ელექტრონული მასალა:</p> <p><i>კომპიუტერული უნარ-ჩვევები და ინფორმაციული ტექნოლოგიები (Ms Word)</i></p>

	ელექტრონული ცხრილები - MS Excel 2016	8 [2]	კომპიუტერთა ნ (ინდივიდუა ლურად) პრაქტიკული დავალებების შესრულება	ოსსუ e-learning-ზე არსებული ელექტრონული მასალა: <i>კომპიუტერული უნარ-ჩვევები და ინფორმაციული ტექნოლოგიები (MS Excel)</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ელექტრონული ცხრილების დანიშნულება; ✓ ინტერფეისის განსხვავებული ელემენტები; ✓ ელექტრონული ცხრილის ობიექტები <ul style="list-style-type: none"> - სამუშაო დავთარი, - სამუშაო ფურცელი, ოპერაციები სამუშაო ფურცლებზე. - სვეტი, რიგი, უჯრედი, დიაპაზონი, დიაპაზონთა არე; ✓ ცხრილის შევსება(სწრაფი შევსების საშუალებები), რედაქტირება; ✓ მონაცემთა ტიპები და ფორმატები. ✓ მარტივი ფუნქციები.(Sum, Max, Min, Average, Count, Countif) 	2 სთ		ოსსუ e-learning-ზე არსებული ელექტრონული მასალა: <i>კომპიუტერული უნარ-ჩვევები და ინფორმაციული ტექნოლოგიები (MS Excel)</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ მონაცემთა ბაზებთან სამუშაო ოპერაციები; <ul style="list-style-type: none"> - მონაცემების სორტირება (სორტირების სხვადასხვა მეთოდები) - მონაცემების ფილტრაცია, გაღრმავებული ფილტრი; - მონაცემების დუბლიკატებთან მუშაობა; ✓ ფუნქციები COUNTIF, COUNTIFS, COUNT, COUNTA, COUNTBLANK; ✓ ფუნქციები SUMIF, AVERAGEIF, SUMIFS, AVERAGEIFS ✓ თარიღის და დროის ფუნქციები; 	2 სთ		ოსსუ e-learning-ზე არსებული ელექტრონული მასალა: <i>კომპიუტერული უნარ-ჩვევები და ინფორმაციული ტექნოლოგიები (MS Excel)</i>

<ul style="list-style-type: none"> ✓ მონაცემების ძებნა VLOOKUP, HLOOKUP ფუნქციების გამოყენებით, დაკავშირებული ცხრილები, დინამიური კავშირი; ✓ მონაცემების ანალიზი და შეჯამება PivotTables - ის გამოყენებით; 	2 სთ		ოსუ e-learning-ზე არსებული ელექტრონული მასალა: კომპიუტერული უნარ-ჩვევები და ინფორმაციული ტექნოლოგიები (MS Excel)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ დიაგრამები <ul style="list-style-type: none"> - დიაგრამის შექმნა და ფორმატირება. - დიაგრამების ბმულიანი ჩასმა. ✓ სამუშაო ფურცლის დაფორმატება; ✓ უჯრედის კომენტარის ჩასმა და რედაქტირება; ✓ ფურცლის პარამეტრების შეცვლა; ✓ ამოსაბეჭდი არის განსაზღვრა, მუშაობის რეჟიმები, ცხრილის წინასწარ დათვალიერება, ამობეჭდვა; 	2 სთ		ოსუ e-learning-ზე არსებული ელექტრონული მასალა: კომპიუტერული უნარ-ჩვევები და ინფორმაციული ტექნოლოგიები (MS Excel)
<p>საპრეზენტაციო პროგრამა PowerPoint</p>	4 ☒☒	<p>კომპიუტერთა ნ (ინდივიდუალურად) პრაქტიკული დავალებების შესრულება</p>	ოსუ e-learning-ზე არსებული ელექტრონული მასალა: კომპიუტერული უნარ-ჩვევები და ინფორმაციული ტექნოლოგიები (Ms PowerPoint)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ ახალი პრეზენტაციის შექმნა, არსებული შაბლონები და მათი გამოყენება; ✓ სლაიდის მაკეტი, გამოყენება და შეცვლა; ✓ სლაიდზე ტექსტების დადება და ფორმატირება; ✓ სლაიდზე ცხრილის, ნახატის, გრაფიკული ელემენტების ჩასმა და 			ოსუ e-learning-ზე არსებული ელექტრონული მასალა: კომპიუტერული უნარ-ჩვევები და ინფორმაციული ტექნოლოგიები

	<p>ფორმატირება;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ სხვადასხვა ობიექტის ჩასმა სლაიდზე; ✓ ანიმაციური სქემები და მათი გამოყენება; ახალი ანიმაციური სქემის შექმნა. ✓ ბმულები და მართვის ღილაკები პრეზენტაციაში; 			<i>(Ms PowerPoint)</i>
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ სლაიდების ოსტატის გამოყენება პრეზენტაციის შექმნაში. ✓ სლაიდების ნუმერაცია და კოლონტიტულები. ✓ ტრიგერები. ✓ პრეზენტაციის რეპეტიციაზე გატარება; ✓ პრეზენტაციის ჩვენება, სლაიდთაშორის გადასვლის ინტერვალების დაყენება. ✓ სრულეკრანიანი ჩვენება. ✓ მულტიმედია საშუალებები პრეზენტაციაში ხმის დადება, (ვიდეო ფაილები, მუსიკალური ფონი და სხვა); ✓ პრეზენტაციის შენახვა და პუბლიკაცია; ✓ პრეზენტაციის ბეჭდვა. 	2 სთ		<p>ოსუ e-learning-ზე არსებული ელექტრონული მასალა:</p> <p><i>კომპიუტერული უნარ-ჩვევები და ინფორმაციული ტექნოლოგიები (Ms PowerPoint)</i></p>