

## საუნივერსიტეტო უწყვეტი განათლების

## სასერტიფიკატო კურსი

კურსის სახელწოდება:	ინფორმაციის ტექნოლოგიები და კომპიუტერული უნარ-ჩვევების საბაზისო კურსი  Information Technology and Computer Skills (Basic course)
კურსის მოცულობა:	20 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:	კურსის გავლა შეუძლიათ იმ პირებს, რომლებიც დაინტერესებულნი არიან შეიძინონ პრაქტიკული და თეორიული ცოდნა საოფისე პროგრამების პაკეტის MS Office-ის პროგრამებში (Word, Excel, PowerPoint), შეიძინონ პრობლემის გაანალიზების და მისი გადაჭრის გზების მოძიების და დასმული ამოცანის გადაწყვეტისათვის საოფისე ტექნოლოგიების გამოყენების უნარი.
კურსში ჩართვის წინაპირობა მსმენელთათვის:	წინაპირობის გარეშე

<b>კურსის მიზანი:</b>	სასწავლო კურსი გათვლილია საოფისე პროგრამებით დაინტერესებული ნებისმიერი ადამიანისათვის. კურსის მიზანია მომხმარებელს გამუმუშაოს ზოგადი უნარ-ჩვევები საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების თანამედროვე საშუალებათა გამოყენების თვალსაზრისით. საბაზისო დონეზე გაეცნონ დღეისათვის ყველაზე მეტად გამოყენებად საოფისე პროგრამებს.
<b>სწავლის შედეგები:</b>	სასწავლო კურსის გავლის შემდეგ მსმენელი დაეუფლება საოფისე პაკეტში შემავალი პროგრამების გამოყენებით სხვადასხვა ტიპის ამოცანების გადაწყვეტის შესაძლებლობებს. გამოიმუშაებს კომპიუტერთან მუშაობის ზოგად უნარ-ჩვევებს.
<b>სწავლის შედეგების მიღწევის მეთოდები:</b>	მეცადინეობები ჩატარდება კომპიუტერული ტექნიკით აღჭურვილ სასწავლო ლაბორატორიებში. ლექციის დროს მოხდება თემის შესაბამისი პრაქტიკული დავალებების შესრულება.
<b>მსმენლის შეფასების სიტემა:</b>	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).
<b>სერტიფიკატის მინიჭების მოთხოვნები:</b>	კურსის სტრუქტურიდან გამომდინარე სავალდებულოა მონაწილეთა აქტიური დასწრება. გამოცდაზე დაიშვებიან მხოლოდ ის მონაწილეები, რომლებიც დაესწრნენ ლექციების მინიმუმ 75%-ს.  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 ქულას.
კურსის განხორციელებისათვის საჭირო მატერიალურ-ტექნიკური რესურსები:	კომპიუტერული ლაბორატორიები თსუ მე-11 კორპუსში.

### კურსის შინაარსი

თემა	საათების რაოდენობა თითოეული თემისათვის	მეთოდები	სასწავლო მასალა
ოპერაციული სისტემა Windows	2 სთ	კომპიუტერთან (ინდივიდუალურად) პრაქტიკული დავალებების შესრულება	თსუ e-learning-ზე არსებული ელექტრონული მასალა: <i>ოპერაციული სისტემების ინსტალაცია და მართვა</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ინფორმაციის ცნება. ინფორმაციის სახეები. ინფორმაციის საზომი ერთეულები.</li> <li>✓ კომპიუტერის აპარატურული და პროგრამული უზრუნველყოფა <ul style="list-style-type: none"> <li>– ოპერაციული სისტემის ინტერფეისი;</li> <li>– ოპერაციული სისტემის სტანდარტული კომპონენტები: Computer, Libraries, Recycle Bin;</li> <li>– სამუშაო მაგიდის</li> </ul> </li> </ul>	2 სთ		

	<p>პარამეტრების მომართვა (Desktop);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- სასტარტო მენიუ და ამოცანათა პანელი (Start Menu, Taskbar);</li> <li>- მუშაობა ლოგიკურ დისკებთან, ფაილებთან და საქალაქდებთან;</li> <li>- მართვის პანელი (Control Panel): Region and Language, Mouse, Fonts, Personalization;</li> <li>- ოპერაციული სისტემის პატარა აპლიკაციები(Snipping tool, On-Screen keyboard, Sticky Notes);</li> <li>- ობიექტის არქივირება-WinRAR.</li> </ul>			
	<p><b>ტექსტური რედაქტორი - MS Word 2016</b></p>	<p>8 სთ</p>	<p>კომპიუტერთან (ინდივიდუალურად) პრაქტიკული დავალებების შესრულება</p>	<p>ოსუ e-learning-ზე არსებული ელექტრონული მასალა: <i>კომპიუტერული უნარ-ჩვევები და ინფორმაციული ტექნოლოგიები (Ms Word)</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ტექსტური პროცესორი Ms Word , დანიშნულება, ვერსიები; ტექსტური ინფორმაციის დამუშავების ტექნოლოგიის ზოგადი მიმოხილვა, დოკუმენტის დამუშავების ეტაპები;</li> <li>✓ ტექსტური პროცესორის ინტერფეისის მიმოხილვა: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ლენტა, ლენტის სტრუქტურა და მოხმარებლს მიერ მისი მოდიფიცირება.</li> <li>- სწრაფი წვდომის პანელი და მისი მოდიფიცირება, ჯგუფი და მისი შემადგენელი</li> </ul> </li> </ul>	<p>2 სთ</p>		<p>ოსუ e-learning-ზე არსებული ელექტრონული მასალა: <i>კომპიუტერული უნარ-ჩვევები და ინფორმაციული ტექნოლოგიები (Ms Word)</i></p>

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ტექსტური დოკუმენტის ელემენტები, მათი მახასიათებლები და ფორმატირება: <ul style="list-style-type: none"> <li>- სიმბოლო, მისი მახასიათებლები და მათი ფორმატირება, ფორმატირების სწრაფი დილაკები.</li> </ul> </li> <li>✓ აბზაცი, მისი მახასიათებლები და ფორმატირება.</li> <li>✓ სახაზავი. მისი გამოყენება აბზაცის დაფორმატებისათვის.</li> <li>✓ სიის შექმნა/მოდიფიცირება. <ul style="list-style-type: none"> <li>- მარკირებული, დანომრილი, მრავალდონიანი სიები და ფორმატირება;</li> </ul> </li> </ul>	2 სთ		ოსუ e-learning-ზე არსებული ელექტრონული მასალა: კომპიუტერული უნარ-ჩვევები და ინფორმაციული ტექნოლოგიები (Ms Word)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ გვერდის მახასიათებლები, გვერდის ფორმატირება Page Layout ჩანართის შესაბამისი ჯგუფების საბრძანებო დილაკების და დიალოგური ფანჯრის გამოყენებით. ფორმატირების სწრაფი დილაკები;</li> <li>✓ ცხრილებთან მუშაობა: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ცხრილების შექმნა;</li> <li>- ცხრილის შევსება;</li> <li>- გამზადებული ცხრილების გამოყენება (სწრაფი ცხრილები);</li> <li>- ცხრილების ფორმატირება;</li> <li>- დოკუმენტის ცხრილური მაკეტი.</li> </ul> </li> </ul>	2 სთ		ოსუ e-learning-ზე არსებული ელექტრონული მასალა: კომპიუტერული უნარ-ჩვევები და ინფორმაციული ტექნოლოგიები (Ms Word)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ გრაფიკული ელემენტების და სპეციფიკური ობიექტების ჩასმა და ფორმატირება; <ul style="list-style-type: none"> <li>- ილუსტრაციები;</li> <li>- საორგანიზაციო დიაგრამა;</li> <li>- ავტოფიგურები.</li> <li>- ფორმულა;</li> <li>- ასონიშანი;</li> </ul> </li> <li>✓ დოკუმენტის ფორმატირება <ul style="list-style-type: none"> <li>- კოლონტიტულები.</li> <li>- სქოლიო;</li> <li>- შენიშვნა;</li> <li>- გვერდების ნუმერაცია.</li> <li>- წყალნიშანი.</li> </ul> </li> <li>✓ სტილები. მათი შექმნა და გამოყენება <ul style="list-style-type: none"> <li>- სარჩევის შექმნა და მოდიფიცირება.</li> </ul> </li> </ul>	2 სთ		<p>თსუ e-learning-ზე არსებული ელექტრონული მასალა: კომპიუტერული უნარ-ჩვევები და ინფორმაციული ტექნოლოგიები (Ms Word)</p>
	ელექტრონული ცხრილები - MS Excel 2016	4 სთ	კომპიუტერთან (ინდივიდუალურად) პრაქტიკული დავალებების შესრულება	<p>თსუ e-learning-ზე არსებული ელექტრონული მასალა: კომპიუტერული უნარ-ჩვევები და ინფორმაციული ტექნოლოგიები (Ms Excel)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ელექტრონული ცხრილების დანიშნულება;</li> <li>✓ ინტერფეისის განსხვავებული ელემენტები;</li> <li>✓ ელექტრონული ცხრილის ობიექტები <ul style="list-style-type: none"> <li>- სამუშაო დავთარი,</li> <li>- სამუშაო ფურცელი, ოპერაციები სამუშაო ფურცლებზე.</li> </ul> </li> </ul>	2 სთ		<p>თსუ e-learning-ზე არსებული ელექტრონული მასალა: კომპიუტერული უნარ-ჩვევები და ინფორმაციული</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- სვეტი, რიგი, უჯრედი, დიაპაზონი, დიაპაზონთა არე;</li> <li>✓ ცხრილის შევსება( სწრაფი შევსების საშუალებები), რედაქტირება;</li> <li>✓ მონაცემთა ტიპები და ფორმატები.</li> <li>✓ მარტივი ფუნქციები.(Sum, Max, Min, Average, Count, Countif)</li> </ul>			ლი ტექნოლოგიე ბი (Ms Excel)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ მონაცემთა ბაზებთან სამუშაო ოპერაციები; <ul style="list-style-type: none"> <li>- დალაგება (მრვალდონიანი დალაგება)</li> <li>- ფილტრაცია;</li> <li>- პირობითი ფორმტირება.</li> </ul> </li> <li>✓ დიაგრამები <ul style="list-style-type: none"> <li>- დიაგრამის შექმნა და ფორმატირება.</li> <li>- დიაგრამების ბმულიანი ჩასმა.</li> </ul> </li> </ul>	2 სთ		ოსუ e-learning-ზე არსებული ელექტრონული მასალა: კომპიუტერული უნარ-ჩვევები და ინფორმაციული ტექნოლოგიე ბი (Ms Excel)
	საპრეზენტაციო პროგრამა PowerPoint	2 სთ	კომპიუტერთან (ინდივიდუალურად) პრაქტიკული დავალებების შესრულება	ოსუ e-learning-ზე არსებული ელექტრონული მასალა: კომპიუტერული უნარ-ჩვევები და ინფორმაციული ტექნოლოგიე ბი (Ms PowerPoint)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ახალი პრეზენტაციის შექმნა, არსებული შაბლონები და მათი გამოყენება;</li> <li>✓ სლაიდის მაკეტი, გამოყენება და</li> </ul>	2 სთ		



	<p>შეცვლა;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ სლაიდზე ტექსტების დადება და ფორმატირება;</li> <li>✓ სლაიდზე ცხრილის, ნახატის, გრაფიკული ელემენტების ჩასმა და ფორმატირება;</li> <li>✓ სხვადასხვა ობიექტის ჩასმა სლაიდზე;</li> <li>✓ ანიმაციური სქემები და მათი გამოყენება;</li> <li>✓ ბმულები და მართვის ღილაკები პრეზენტაციაში;</li> <li>✓ პრეზენტაციის რეპეტიციაზე გატარება;</li> <li>✓ პრეზენტაციის შენახვა და პუბლიკაცია;</li> </ul>			
	<p><b>ელექტრონული ფოსტა:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ რეგისტრაცია - მომხმარებლის ანგარიშის შექმნა;</li> <li>✓ ელ.ფოსტით წერილების მიღება, გაგზავნა, ფაილების მიბმა, წაშლა;</li> <li>✓ საფოსტო ყუთის პარამეტრების განსაზღვრა და მომართვა;</li> <li>✓ ხელმოწერის და „ლეიბლების“ (ჭდეების) შექმნა;</li> <li>✓ ფილტრაცია;</li> <li>✓ საფოსტო ყუთის ორგანიზება - კონტაქტების დამატება, ჯგუფების შექმნა.</li> </ul>	2 სთ		<p>თსუ e-learning-ზე არსებული ელექტრონული მასალა: კომპიუტერული უნარ-ჩვევები და ინფორმაციული ტექნოლოგიები (Internet)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ინტერნეტის სამისამართო სისტემა;</li> <li>✓ ორგანიზაციული კუთვნილების დომენები;</li> <li>✓ ნავიგაცია ინტერნეტში; ბრაუზერები;</li> <li>✓ საძიებო სისტემები ინტერნეტში;</li> <li>✓ ინფორმაციის ღრუბლოვანი საცავი Drop box.</li> <li>✓ გლობალური ქსელიდან ფაილების ჩამოტვირთვის პროტოკოლი (Torrent)</li> </ul>	2 სთ		<p>თსუ e-learning-ზე არსებული ელექტრონული მასალა: კომპიუტერული უნარ-ჩვევები და ინფორმაციული</p>

				ლი ტექნოლოგიე ბი (Internet)
--	--	--	--	-----------------------------------