

კომპიუტერთან მუშაობის პრაქტიკული უნარ-ჩვევები

1. დოკუმენტის შექმნა და დაფორმატება პროგრამა MS Word-ის გამოყენებით:

- გვერდის პარამეტრები;
- შრიფტების და აბზაცების ფორმატირება;
- მარკირებული და დანომრილი სიები;
- ცხრილები.

2. მონაცემთა დამუშავება/ანალიზი პროგრამა MS Excel-ის გამოყენებით:

- უჯრებისა და ცხრილების ფორმატირება;
- მონაცემთა პირობითი ფორმატირება;
- სტრიქონებთან, სვეტებთან და სამუშაო ფურცლებთან (Sheet) მუშაობა (კოპირება, გადატანა, სახელის გადარქმევა, ჩამატება და ა.შ.);
- გამოთვლები ფორმულებისა და ფუნქციების გამოყენებით (მარტივი სტატისტიკური და ლოგიკური ფუნქციები);
- მონაცემთა ანალიზი - მონაცემთა დალაგება და ფილტრაცია.

3. ბრაუზერთან და ელექტრონულ ფოსტასთან მუშაობა;

4. ფაილებთან მუშაობა.