

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՊԵՏԱԿԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ԱԿԱԴԵՄԻԱ
ԼԵԶՈՒՆԵՐԻ ԵՎ ԻՆՖՈՐՄԱՑԻՈՆ ՏԵԽՆՈԼՈԳԻԱՆԵՐԻ ԱՄԲԻՈՆ

«Տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ

և էլեկտրոնային կառավարում» դասընթացի

ՀԱՐՑԱՇԱՐ

2014- 2015 ուսումնական տարի

1. Անհատական համակարգչի կառուցվածքը, հիմնական սարքերը, դրանց ֆունկցիոնալ նշանակությունը
2. Հիշողության տեսակները
3. Աշխատանք desktop-ի հետ` My Computer, My Documents, Recycle Bin
4. Start ծառայացուցակի Run հրահանգը
5. Start ծառայացուցակի Find հրահանգը
6. Start ծառայացուցակի Settings հրահանգը
7. Start ծառայացուցակի Documents հրահանգը
8. Start ծառայացուցակի Programs հրահանգը
9. Պատուհանների տեսակները և դրանց հետ կատարվող գործողությունները
10. Ծրագրային պատուհան, կառուցվածքը և առանձին տարրերի նշանակությունը
11. Երկխոսության պատուհան, կառուցվածքը և առանձին տարրերի նշանակությունը
12. Փաստաթղթի պատուհան, կառուցվածքը և առանձին տարրերի նշանակությունը
13. Ֆայլեր և անվանացանկեր: Գործողություններ ֆայլերի և անվանացանկերի հետ
14. Ֆայլերի ստեղծումը, փոփոխությունը, պահումը, ոչնչացումը
15. Անվանացանկերի ստեղծումը, փոփոխությունը, պահումը, ոչնչացումը
16. Ծառայացուցակներ: Համակարգային ծառայացուցակ
17. Ծառայացուցակների հրահանգների տեսակները
18. Հիմնական տեղեկություններ MS Word տեքստային խմբագրի մասին
19. MS Word տեքստային խմբագրի ծրագրային պատուհանի կառուցվածքը
20. Գործիքների սող, դրա փոփոխությունը, նոր գործիքների տեղադրումը MS Word-ում
21. MS Word տեքստային խմբագրի Insert ծառայացուցակի Page Numbers և Symbol հրահանգները

22. MS Word տեքստային խմբագրի Insert ծառայացուցակի Object և Hyperlink հրահանգները
23. Պարբերությունների ձևավորումը MS Word-ում
24. MS Word տեքստային խմբագրի Table ծառայացուցակի Insert և Delete հրահանգները
25. MS Word տեքստային խմբագրի Table ծառայացուցակի Merge Cells և Split Cells հրահանգները
26. MS Word տեքստային խմբագրի Table ծառայացուցակի Heading Rows Repeat, Sort և Formula հրահանգները
27. MS Word տեքստային խմբագրի Table ծառայացուցակի Auto Fit և Split Table հրահանգները
28. MS Word տեքստային խմբագրի View ծառայացուցակի Toolbars և Ruler հրահանգները
29. Microsoft Equation ֆորմուլա խմբագիրը, դրա գործիքները, օգտագործման ձևերը
30. PowerPoint համակարգի ծրագրային պատուհանը: Պատուհանի կառուցվածքը, դրա հիմնական տարրերի ֆունկցիոնալ նշանակությունը
31. Ցուցադրության ստեղծումը և օգտագործման ձևերը PowerPoint համակարգում
32. Excel էլեկտրոնային աղյուսակներ՝ ընդհանուր տեղեկություններ
33. Excel-ի աշխատանքային պատուհանը: Ծրագրի և փաստաթղթի պատուհաններ, դրանց կառուցվածքը
34. Excel ծրագրի պատուհանը, դրա հիմնական գործիքները
35. Excel փաստաթղթի պատուհանը, տող, սյուն, բջիջ, բջջի հասցե, հարաբերական և բացարձակ հասցեներ
36. Տիրույթների նշումը (ակտիվացումը)
37. Բջջի անվանակոչումը և անվան վերացումը:
38. Բջջին մեկնաբանություն վերագրելը և վերացնելը:
39. Բջջի ձևավորման միջոցները
40. Էլեկտրոնային աղյուսակների ստեղծումը (կառուցումը)
41. Էլեկտրոնային աղյուսակի վերնագրի ձևավորումը Text Box-ի միջոցով
42. Նոր բջջի ավելացումն աղյուսակում: Բջջի հեռացումն աղյուսակից
43. Նոր տողի ավելացումն աղյուսակում: Տողի հեռացումն աղյուսակից
44. Նոր սյան ավելացումն աղյուսակում: Սյան հեռացումն աղյուսակից

45. Տողի և սյան ձևավորման միջոցները
46. Էլեկտրոնային աղյուսակի ձևավորուման միջոցները
47. Հաշվարկները Excel-ում: Բանաձևեր, դրանց օգտագործման ձևերը
48. Մաթեմատիկական MAX և MIN ֆունկցիաները, դրանց օգտագործման ձևերը
49. Մաթեմատիկական SUM և SUMIF ֆունկցիաները, դրանց օգտագործման ձևերը
50. Մաթեմատիկական COUNT և COUNTIF ֆունկցիաները, դրանց օգտագործման ձևերը
51. Տրամաբանական TRUE, FALSE, և NOT ֆունկցիաները, դրանց օգտագործման ձևերը
52. Տրամաբանական OR և AND ֆունկցիաները, դրանց օգտագործման ձևերը
53. Տրամաբանական IF ֆունկցիան, դրա օգտագործման ձևերը
54. Աշխատանք տվյալների ցուցակների (տվյալների բազա) հետ: Տվյալների ձև՝ FORM,
55. Տվյալների կարգավորումը՝ SORT
56. Տվյալների ֆիլտրացիան (ընտրությունը)
57. Դիագրամների կառուցումը
58. Էլեկտրոնային կառավարման համակարգերը
59. Էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգերը
60. ՀՀ-ում գործող էլեկտրոնային փաստաթղթաշրջանառության համակարգերը
61. Կազմակերպության ներսում գործող հաղորդակցման համակարգերը
62. ՀՀ-ում գործող հաղորդակցման համակարգերը
63. Իրավաբանական անձանց գրանցման էլեկտրոնային գրանցամատյան:

Լեզուների և ինֆորմացիոն

տեխնոլոգիաների ամբիոնի վարիչ՝

Ա. Այվազյան