

მთავარი ბუდალტრების საკვალიფიკაციო პროგრამა.

საინფორმაციო ტექნოლოგიების საგნის სილაბუსი

1. Windows

1. ოპერაციული სისტემის ჩატვირთვა და მუშაობის დამთავრება
2. ეკრანის აღწერა: საქაღალდე, კალათი, My Documents, My Computer, My Network Place
3. პროგრამების გამოძახება, გადართვა მათ შორის.
4. კალათის გასუფთავება
5. გახსნილ ფანჯარაში ობიექტების დალაგების რეჟიმები
6. საქაღალდის შექმნა, გახსნა, წაშლა, აღდგენა
7. მუშაობა კლავიატურასთან
8. მოქმედება ფანჯრებზე: დაპატარავება, დახურვა, გადიდება, გადაადგილება.
9. ინსტრუმენტების პანელები. ჩართვა-გამორთვა,
10. ობიექტების მონიშვნები და მათზე ჯგუფური ოპერაციები
11. My Computer: დისკების დათვალიერება, ნავიგაცია
12. გადაადგილება საქაღალდეში, კლავიატურის ღილაკები - Home, End, Page Up ...
13. სვეტების ზომების ცვლილება. ფაილების დალაგება სახელებით, ტიპით, ზომებით. ფაილების გახსნა
14. მუშაობა დისკებთან. ზომების ნახვა, გასუფთავება, CD და USB Flash დისკზე ფაილების გადაწერა და მათგან გადმოწერა

2. Word

1. პროგრამა Word-ის გამოძახება. ეკრანის აღწერა, მენიუ, პანელების ჩართვა-გამორთვა
2. ბრძანებების შესრულების მეთოდები
3. ეკრანის მასშტაბირება
4. სახაზავის გამოყენება გვერდის პარამეტრების დასაყენებლად
5. დოკუმენტების შენახვა-გახსნა
6. ტექსტის რედაქტირება, ღილაკები BackSpace და Delete
7. ოპერაციის შედეგის გაუქმება - Un Do
8. ნავიგაცია ტექსტში: კურსორის მართვა, აბზაცის ზომების ცვლილება
9. ტექსტის ფორმატირების საშუალებები: ზომა, შრიფტი, **B**, *I*, U, ტექსტის საზღვრებში გასწორება. აბზაცებს შორის ინტერვალის დაყენება, სტრიქონის სიმაღლე
10. შრიფტის ფერი, ფონი, სტრიქონების დანომრვა, მარკერები
11. სტრიქონებისა და გვერდის გაყოფა-შეერთება
12. მონიშვნები
13. სიტყვის ძებნა და შეცვლა, მითითებულ გვერდზე გადასვლა
14. გვერდების დანომრვა, კოლონტიტულები
15. ტექსტის ფრაგმენტების კოპირება-გადატანა
16. ცხრილების აგება
17. მომზადებული ტექსტის გამობეჭდვა პრინტერზე

3. Excel

18. ეკრანის აღწერა, სვეტებისა და სტრიქონების ზომების ცვლილება, მონიშვნები
19. ტექსტების შეტანა, გასწორება უჯრაში, რედაქტირება
20. რიცხვების შეტანა, ფორმატირება, ათწილადი რიცხვები
21. ფორმულების შეტანა, გადავრცელება, ავტოჯამი
22. აბსოლუტური მისამართის გამოყენება
23. მუშაობა ფურცლებთან
24. ცხრილში სტრიქონებისა და სვეტების ჩასმა, კოპირება-გადატანა
25. ცხრილის დათვალიერების რეჟიმები, ნუმერაცია, კოლონტიტულები
- 26. მონაცემების მართვა და ანალიზი: დალაგება, ფილტრაცია, ქვეჯამები**
27. დიაგრამები, ფუნქციები

4. ინტერნეტი

28. მუშაობა ქსელში, საქაღალდის გაზიარება, ფაილის გადმოწერა (ან პირიქით) ქსელში ჩართული სხვა კომპიუტერიდან
29. ინტერნეტი: ვებ გვერდებთან მუშაობა (გახსნა, გადასვლა სხვა გვერდზე, დაბრუნება უკან და ა.შ)
30. ელექტრონული ფოსტა: ფაილების გაგზავნა და მიღება

II. საბუღალტრო პროგრამები (ორისი, სუპერფინი, ინფო ბუღალტერი)

1. ახალი ორგანიზაციის ბაზის შექმნა. ორგანიზაციის რეკვიზიტების შეტანა
2. ანგარიშთა გეგმა: ახალი ანგარიშების, ქვეანგარიშების დამატება, წაშლა, რედაქტირება
3. საწყისი ნაშთების შეტანა
4. რაოდენობრივი აღრიცხვა, განზომილების ერთეულები
5. საქონლის თვითღირებულების გამოთვლა
6. გატარებების შეტანა და მასზე ოპერაციების წარმოება (წაშლა, დუბლირება, კორექტირება და ა.შ)
7. დიაპაზონები (ანალიზური, საოპერაციო და სხვ)
8. ნაშთები, ბრუნვები, ბარათი (ამონაწერი)
9. ოპერაციების კორექტირება, წაშლა, კოპირება (დუბლირება)
10. მუშაობა პირველად დოკუმენტებთან (საგადახდო დაგალება, შემოსავალ-გასავლის ორდერები, ს. ზედნადები და სხვ.)
11. ძირითადი საშუალებების აღრიცხვა
12. ხელფასი
13. მონაცემების ასლების აღება და აღდგენა
14. მონაცემების ძებნა, ფილტრაცია, დალაგება, ექსელში გადატანა და სხვ.
15. ოპერაციები ვალუტებზე

7. Word-ში აკრიფეთ ქვემოთ მოცემული ტექსტი (ტექსტის ფორმის დაცვა აუცილებელია, ჩარჩო საჭირო არაა).

Word-თან მუშაობის დაწყება

Ms Word-ის ფანჯარა Windows-ის სტანდარტული ელემენტია. მისი სტრუქტურა ასეთია:

სათაურის სტრიქონი. მასში აისახება პროგრამის დასახელება და იმ ფაილის სახელი, რომელთანაც მოცემულ მომენტში ვმუშაობთ. მარჯვენა ბოლოში კი სამი ღილაკია მოთავსებული:

- მინიმიზაციის
- გაშლა-აღდგენის
- დახურვის.

(3 ქულა)

8. აკრეფილ ტექსტში, ფურცლის ზედა ნაწილში დასვით გვერდის ნომერი

(1 ქულა)

9. აკრეფილი ტექსტი შეინახეთ textebi საქაღალდეში სახელით Word

(1 ქულა)

ნაწილი 3: ელექტრონული ცხრილი Excel

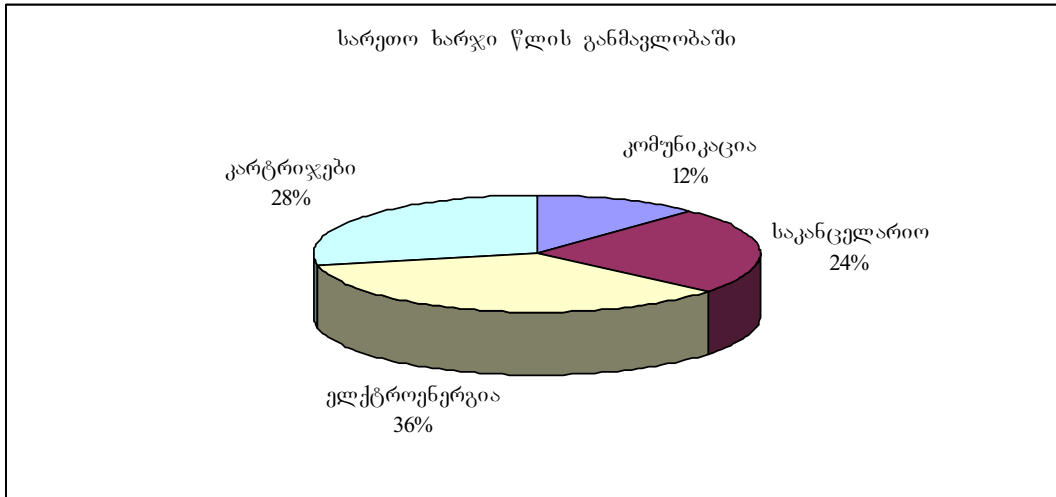
10. Excel-ში დაიწყოთ ახალი ფაილი და მასში შექმენით ქვემოთმოცემული ცხრილი. ფორმულების გამოყენებით გამოიანგარიშეთ ჯამები და IV კვარტლის ლიმიტი. მიღებული ფაილი შეინახეთ cxrili-2 სახელით cxrilebi საღალდეში.

**ოფისის ბიუჯეტი 2009 წელს
(აშშ დოლარი)**

დასახელება	I კვარტ.	II კვარტ.	III კვარტ.	სულ \$
კომუნიკაციის ხარჯი	\$100.00	\$120.00	\$100.00	?
საკანცელარიო ნივთები	\$200.00	\$230.00	\$220.00	?
ელექტროენერგია	\$300.00	\$330.00	\$330.00	?
კარტრიჯები	\$200.00	\$300.00	\$250.00	?
სულ	?	?	?	?
სულ 2009 წლის ბიუჯეტი	\$6,000.00			
IV კვარტლისთვის დარჩენილი ლიმიტი	?			

(5 ქულა)

11. ისევ გახსენით cxrili-2 და მისი მიხედვით ააგეთ ქვემოთმოცემული წრიული დიაგრამა, ჩასვით Sheet2 (лист2) ფურცელში და ფაილი შეინახეთ cxrilebi საქაღალდეში ახალი სახელით cxrli+diagrama.



(3 ქულა)

12. cxrilebi საქაღალდიდან გახსენით ექსელის ფაილი cxrili-1 და მას მიეცით ქვემოთმოცემული ფორმა. გამოითვალეთ ცარიელი სვეტები და ჯამები. წინასწარ დააღებეთ საქონელი დასახელების სვეტის მიხედვით

თვითღირებულების კალკულაცია
კურსი 1.67

საქონლის დასახელება	რაოდენობა	ერთეულის ფასი აშშ დოლარში	სულ აშშ დოლარი	სულ ლარი	ტრანსპორტირება	საბაჟო გადასახადი	სულ	ერთეული თვითღირებულება (ლარი)
დივიდი სამსუნგი	3	100	300	501	37.85	2.46	541.32	180.44
დივიდი ვესტელი	7	120	840	1402.8	105.99	6.89	1515.68	216.53
მაცივარი სიმენსი	10	500	5000	8350	630.91	41.01	9021.92	902.19
მაცივარი ბოში	6	800	4800	8016	605.68	39.37	8661.05	1443.51
მტვერსასრუტი	4	70	280	467.6	35.33	2.30	505.23	126.31
ტელევიზორი სამსუნგი	8	350	2800	4676	353.31	22.97	5052.28	631.53
ტელევიზორი სონი	5	300	1500	2505	189.27	12.30	2706.58	541.32
უთო პანასონიკი	9	20	180	300.6	22.71	1.48	324.79	36.09
უთო ელჯი	5	30	150	250.5	18.93	1.23	270.66	54.13
			15,850.00	26,469.50	2,000.00	130.00	28,599.50	

ტრანსპორტირება 2000
საბაჟო გადასახადი 130

(10 ქულა)

13. გადაწერეთ მთელი თქვენი ნამუშევარი ლაზერულ დისკზე

(2 ქულა)

ნაწილი 4: საბუღალტრო პროგრამა (ორისი, სუპერფინი, ინფობუღალტერი)

1. შექმენით ახალი ორგანიზაცია, რომლის მონაცემებია:

სახელი - შპს “ყაზბეგი”

კოდი - 220220220

მომსახურე ბანკი: ბანკი ქართუ, კოდი 2222222

ორგანიზაციის ანგარიში ბანკში – 3333333

1 ქულა

2. შეიტანეთ ანგარიშებზე ორგანიზაციის შემდეგი საწყისი ნაშთები:

<i>დასახელება</i>	<i>თანხა</i>
ეროვნული ვალუტა რეზიდენტ ბანკში (ბანკი ქართუ):	100
მოთხოვნები მიწოდებიდან და მომსახურებიდან – შპს “არაგვზე” გაცემული საქონლის ღირებულება	6 900
მასალები - 20 000 ც ბოთლი 0.5 ლ	1 000
მზა პროდუქცია - 5 000 ბოთლი ლუდი ნატახტარი 0.5 ლ	3 000
<i>სულ</i>	<i>11 000</i>
მოკლევადიანი ვალდებულებები – შპს ნატახტარი	1 000
ბანკის გრძელვადიანი სესხი	10 000
<i>სულ</i>	<i>11 000</i>

4 ქულა

მიმდინარე წლის იანვრის თვის ოპერაციები (რიცხვები ნებისმიერი)

3. ბანკი ქართუდან სალაროში გამოტანილია 1300 ლ (გატარება + შემოსავლის ორდერი). **2 ქულა**

4. გაცემულია ანგარიშვალდებულ სანაძეზე 100 ლარი (გატარება + გასაველის ორდერი) საქვეანგარიშოდ (თუ საჭიროა, წინასწარ შექმენით საჭირო ქვეანგარიში) **2 ქულა**

5. სანაძემ გადაიხადა 100 ლარი ტელეფონის გადასახადი **1 ქულა**

6. გადაერიცხა შპს “გლას ჯორჯიას”-ს 960 ლარი ბოთლების შესაძენად. შეავსეთ სათანადო საგადასახადო დავალება და შეასრულეთ შესაბამისი გატარება. წინასწარ ანგარიშთა გეგმაში დაამატეთ შესაბამისი ანგარიში **3 ქულა**

მიმდინარე წლის თებერვლის თვის ოპერაციები (რიცხვები ნებისმიერი)

7. შპს “გლას ჯორჯია”-საგან მიღებულია 800 + 160 (დღგ) = 960 ლარი ღირებულების 5 000 ცალი ბოთლი **1 ქულა**

8. ანგარიშსწორების ანგარიშზე შპს “კოლხეთი”-საგან ლუდის შესაძენად გადმორიცხულია 720 ლარი

9. შპს “ფორტუნაზე” რეალიზებულია 500 ბოთლი ლუდი 720 ლარად (დღგ-თი) **3 ქულა**

10. დააფორმირეთ იანვრის თვის ბრუნვითი უწყისი

11. იპოვეთ საქონლის თახობრივი და რაოდენობრივი ნაშთი დღევანდელი მდგომარეობით

აიღეთ თქვენი ორგანიზაციის მონაცემების ასლი (არქივი) **(1 ქულა)**

გადააგზავნეთ ასლი ინტერნეტით შემდეგ მისამართზე temuri@gfpaa.ge **(5 ქულა)**