ТӨРИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН АЖИЛТНУУДАД ЗОРИУЛСАН

МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН БАГЦ СУРГАЛТЫН ХӨТӨЛБӨР

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Хугацаа | Сэдэв | Агуулга | Сургагч багш |
| 13.30 - 14.25 | MacOSX  Мэдээллийн аюулгүй байдал | * Үйлдлийн систем, MacOSX/Win - 25 min   + Password Management / MacOSX - 5 min   + Файл хадгалалт, зохион байгуулалт - 5 min   + Хэрэгтэй файл хайх - 5 min   + Kill a crashed app - 2 min   + Freeing Up HDD space - 3 min   + Inspecting computer health condition - 5 min   + Disk utility ашиглах /Usb,../ - 5min * Мэдээллийн Аюулгүй Байдал - 30 мин   + Сүлжээний орчинд ажиллахад анхаарах зүйлс     - Suspicious Sharing  - 5 min     - Wi-Fi protection - 5 min     - Private browsing - 5 min   + Гадны халдлагаас сэргийлэх арга зам     - Disable auto run & open / CD,Dvd,Usb, Downloaded files / - 4 min     - Secure connections using VPN on public WiFi - 3min     - Email security - 3min     - Phishing method - 5 min     - Web scams & Phone calls - 5 min     - Keylogger method - 5 min   + Халдлагад өртсөн үед авах арга хэмжээ  / 5 min     - Нэвтрэх мэдээллээ алдсан үед - 5 min   /Компьютер акк, Сошиал акк, Мэйл акк/ | Компьютерын ухааны магистр  Д.Өлзий-Орших |
| 14.25 - 14.30 | ЗАВСАРЛАГА | | | |
| 14.30 - 15.20 | MS Word  MS Powerpoint | * Word -30 min   + Styles  - 5 min     - Working with styles     - Creating styles     - Editing styles   + Find and Replace - 2 min   + Sectioning - 5 min     - Sectioning a Document     - Odd and Even sections   + Collaborating on documents  - 10 min     - Review a document using Track changes - 5 min     - Co-author a document from anywhere - 3     - Comparing 2 documents for Differences - 2   + Table of Contents - 6 min     - Creating Index - 3 min     - Creating Table of Contents - 3 min   + Other - 4 min     - Creating PDF & XPS document - 2 min     - Encrypt with passwords - 2 min * Powerpoint - 25 min   + Creating a simple presentation - 15 min     - Creating a simple presentation - 5 min     - Adding layouts - 5 min     - Inserting Pictures - 2 min     - Printing - 3 min   + Creating Advanced Types of Shows - 10 min     - Running Presentations     - Setting up Your Show     - Creating a Custom Show     - Presenting Your Show   + Animations - 10 min     - Working with animation - 4 min     - Inserting slide transition - 4 min     - Slide transition and timing - 2 min | Компьютерийн ухааны салбары профессор  Доктор (Ph.D), дэд профессор Б.Батзолбоо |
| 15.20 - 15.40 | КОФЕ ЗАВСАРЛАГА | | | |
| 15.40 - 16.25 | MS Excel  Email | * Excel - 40 min   + Working with Large Worksheets - 20 min     - Keeping your Headings Visible as you Scroll     - Splitting a Worksheet to Reference 2 different areas     - Hide & unhide columns     - Sorting a Large List - Including a Super Shortcut     - Filtering a List     - + Shortcuts, Selection   + Tricks for Printing Spreadsheets - 10 min     - Scaling a Print to Fit onto Fewer Pages     - Repeating your Headers Across Multiple Pages     - Printing a Selected Range and Setting a Print Area     - Aligning a Print on a Page     - Using Page Breaks to Logically Break Up a Print   + Excel Formula usage - 10 min     - Calculating Percentages     - Power of Excel Functions     - Referencing other Sheets and Workbooks     - Calculating Date Difference including Working Days Only     - Understand Absolute Cell Addresses * Email - 15 min   + Preventing Spam and unwanted email - 10 min     - Escaping Spam - 2 min     - Preventing Spammers From Getting Your Email Address - 5 min     - Say Goodbye to Unwanted Email - 3 min   + Gov.mn email - 10 min     - The Email Autoresponder - 5 min     - Use email signature - 5 min     - +++BCC, CCC   + Email security - 10 min     - Suspicious Email Warning Signs - 2min     - Signs You've Been Affected by Malware - 2min     - What to do If You Click on a Suspicious Email Link - 2min     - What to do If You Spot a Suspicious Email - 2min     - Types of Email Attack and What to Watch Out For - 2min | Мэдээллийн технологийн салбарын ахлах багш  Доктор (Ph.D) Б.Долгорсүрэн |
| 16.25 - 16.30 | ЗАВСАРЛАГА | | | |
| 16.30 - 17.30 | Тоон гарын үсэг  Дижитал оффис | * Дижитал Оффис  - 35 min   + Нэгжийн удирдлага   + Ажилтны үйлчилгээ   + Цаг бүртгэл   + Албан хэрэг хөтлөлт * Тоон гарын үсэг - 15 min | Компьютерын ухааны магистр  Д.Өлзий-Орших |