

**EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE/  
INTERNATIONAL COMPUTER DRIVING LICENCE  
SYLLABUS VERSION 5.0**



**ЕВРОПЕЙСКИ СЕРТИФИКАТ ЗА КОМПЮТЪРНИ УМЕНИЯ  
УЧЕБНА ПРОГРАМА - ВЕРСИЯ 5.0**

**Copyright 2009, ECDL – Bulgaria**

*Всички права са защитени. Никаква част от настоящата публикация не може да се възпроизвежда в какъвто и да е вид, без писменото разрешение за това от собственика на авторските права – Фондацията ECDL – F, гр. Дъблин, Ирландия.*

**Консорциум “ИСДЛ – България”**

**1797, гр. София, бул. “Андрей Ляпчев” № 4, ет. 3  
тел: +359 2 975 35 60; +359 2 887 82 48  
факс: +359 2 975 31 91; e-mail: [ecdlbg@mail.bg](mailto:ecdlbg@mail.bg)  
web site: <http://www.ecdlbg.org>**

**Текущата версия на ECDL учебната програма - Syllabus 5.0 е превод и напълно съответства на официалната версия на английски език, публикувана в сайта на Фондацията ECDL – F<sup>1</sup>, гр. Дъблин, Ирландия: <http://www.ecdl.com>**

<sup>1</sup> Reference(s) to ECDL Foundation means The European Computer Driving Licence Foundation Ltd

**УЧЕБНАТА ПРОГРАМА ВЕРСИЯ 5.0**  
**СЕ СЪСТОИ ОТ СЛЕДНИТЕ СЕДЕМ МОДУЛА:**

- Модул 1 – Основи на информационните и комуникационните технологии 2
- Модул 2 – Работа на компютър. Основни операции и управление на файлове 9
- Модул 3 – Текстобработка 14
- Модул 4 – Електронни таблици 19
- Модул 5 – Работа с база данни 25
- Модул 6 – Презентации 31
- Модул 7 – Уеб търсене и комуникация 37



# МОДУЛ 1

## ОСНОВИ НА ИНФОРМАЦИОННИТЕ И КОМУНИКАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ

*Следва учебната програма за Модул 1 - Основи на Информационните и комуникационните технологии (Concepts of Information and Communication Technology - ICT), върху която са базирани ECDL тестовете за този Модул.*

### Изисквания към изпитвания:

Изпитваният трябва да разбира какво е хардуер и да е наясно с факторите, които влияят на работата на компютъра и да познава различните видове преносими запаметяващи устройства.

Изпитваният трябва да разбира какво е софтуер и да може да даде пример за често срещани софтуерни приложения и софтуерни операционни системи.

Изпитваният трябва да разбира как информационните мрежи се използват за изчисления и да бъде наясно с различните начини за свързване към Интернет.

Изпитваният трябва да разбира какво означава понятието ICT (Информационни и Комуникационни технологии) и да може да даде примери за практическото им приложение в ежедневието.

Изпитваният трябва да е наясно с проблемите, свързани с използването на компютъра при задачи, свързани със здравето, безопасността, околната среда и др. при работа с компютъра.

Изпитваният трябва да разбира проблемите, свързани със сигурността, във връзка с използването на компютъра.

Изпитваният трябва да разбира важни правни въпроси, във връзка с авторското право и защитата на данни при използване на компютър.

### Програма:

#### 1.1 Хардуер

##### 1.1.1 Основни понятия

1.1.1.1. Разглеждане на понятието “хардуер”.

1.1.1.2. Разяснение на отличителните особености на универсалните компютри, миникомпютрите, работните станции, персоналните, портативните, джобните компютри, също така запознаване с техните основни параметри (обем на паметта, скорост на обработка на информацията, видове, сфери на приложение).

1.1.1.3. Познаване на често срещаните

- портативни, дигитални устройства, като : персоналният дигитален асистент (personal digital assistant (PDA)), мобилният телефон, смарт телефона (smartphone), мултимедийният плейър и познаване на техните основни характеристики.
- 1.1.1.4. Запознаване с основните компютърни компоненти – процесор (CPU), видовете памет, твърдия диск, устройствата за вход / изход. Запознаване с предназначението на тези устройства.
- 1.1.1.5. Запознаване с най – разпространените входове и изходи (ports) като: USB, сериен (serial), паралелен (parallel), мрежов вход (network port), Fire Wire.
- 1.1.2 Работа на компютъра
- 1.1.2.1. Разглеждане факторите, влияещи върху работата на компютъра - мощност на процесора, външна памет, обем на оперативната памет, количество задействани програми и приложения.
- 1.1.2.2. Запознаване със скоростта (честотата) на работа на процесора, измерващите единици - мегахерци (MHz) или гигахерци (GHz).
- 1.1.3 Памет и съхранение
- 1.1.3.1. Запознаване с понятието “памет” на компютъра: RAM (random-access memory) и ROM (read-only memory) и запознаване с разликата между тях.
- 1.1.3.2. Запознаване с различните видове измерители на капацитет: bit, byte, KB, MB, GB, TB.
- 1.1.3.3. Запознаване с различните видове устройства за съхранение на информация като: вътрешен твърд диск (internal hard disc), външен твърд диск (external hard disc), мрежова памет (network drive), CD, DVD, USB flash памет (USB flash drive), карта за памет (memory card), онлайн съхраняване на файлове (online file storage).
- 1.1.4 Входни и изходни устройства
- 1.1.4.1. Запознаване с някои от основните входни устройства като: мишка, клавиатура, trackball, скенер,

		touchpad, stylus, джойстик, веб-камера, дигитална камера, микрофон.
		1.1.4.2. Запознаване с някои от основните изходни устройства като: монитори, принтери, колонки, слушалки.
		1.1.4.3. Запознаване с някои устройства, които са едновременно и входни, и изходни (touch screens).
<b>1.2 Софтуер</b>	1.2.1 Понятия	1.2.1.1. Запознаване с понятието “software”.
		1.2.1.2. Запознаване с понятието “операционна система” и с често срещаните операционни системи.
		1.2.1.3. Запознаване с някои от най-често срещаните софтуерни приложения за: текстообработка, електронни таблици, база данни, презентации, електронна поща, уеб-търсене, редактиране на снимки, компютърни игри.
		1.2.1.4. Запознаване с разликите между софтуер на операционна система и софтуерно приложение.
		1.2.1.5. Запознаване с възможностите увеличаващи достъпността като: софтуер за гласово разпознаване, (screen reader), (screen magnifier), (on-screen keyboard).
<b>1.3 Компютърни мрежи</b>	1.3.1 Видове мрежи	1.3.1.1. Запознаване с понятията за локална мрежа (LAN), безжична локална мрежа (WLAN), глобална мрежа (WAN).
		1.3.1.2. Запознаване с понятията за клиент и сървър.
		1.3.1.3. Разглеждане на понятието Интернет и основните сфери на неговото приложение.
		1.3.1.4. Разглеждане на понятията Интранет и Екстранет.
	1.3.2 Трансфер на данни	1.3.2.1. Запознаване с понятията “сваляне от” (Download) и “качване в” (Upload) мрежата.
		1.3.2.2. Запознаване с понятието “скорост на трансфер” и как се измерва: бита в секунда (bps), килобита в секунда (kbps), мегабита в секунда (mbps).

## 1.4 Приложение на ICT в ежедневието

### 1.4.1 Електронен свят

1.3.2.3. Запознаване с различните видове услуги за Интернет връзка : (dial-up), (broadband).

1.3.2.4. Запознаване с различните начини за връзка с Интернет като: телефон, мобилен телефон, кабелна връзка, безжична връзка, сателит.

1.3.2.5. Запознаване с някои от характеристиките на понятието “broadband” (always on, typically a flat fee, high speed, higher risk of intruder attack).

1.4.1.1. Запознаване с понятието Информационни и комуникационни технологии (ICT).

1.4.1.2. Запознаване с различните видове Интернет услуги, които се предлагат на Интернет-потребителите: електронна търговия (e-commerce), електронно банкиране (e-banking), електронно правителство (e-government).

1.4.1.3. Запознаване с понятието “електронно обучение” (e-learning). Запознаване с някои от неговите характеристики, като: гъвкаво време за обучение, гъвкаво местоположение за обучение, мултимедийно обучение, ниска цена.

1.4.1.4. Запознаване с понятието “телеопериране” (teleworking). Запознаване с някои от преимуществата му: спестено време, по-голяма възможност за фокусиране върху един проблем, гъвкаво разписание, намалена необходимост от пространство в местонахождението на съответната компания. Запознаване и с някои от отрицателните последиствия: липса на човешки контакт, намалена възможност за работа в екип.

### 1.4.2 Комуникации

1.4.2.1. Запознаване с понятието “електронна поща” (e-mail).

1.4.2.2. Запознаване с понятието “instant messaging” (IM).

1.4.2.3. Запознаване с понятието “Voice Over Internet Protocol” (VoIP).

- 1.4.2.4. Запознаване с понятието “Really Simple Syndication” (RSS) feed.
- 1.4.2.5. Запознаване с понятието “web log” (blog).
- 1.4.2.6. Запознаване с понятието “podcast”.
- 1.4.3 Виртуални (онлайн) общества
- 1.4.3.1. Запознаване с понятието “онлайн общество”. Запознаване с мрежата от веб-сайтове, Интернет-форуми, чат-стаи, онлайн компютърни игри.
- 1.4.3.2. Запознаване с начините по които ползвателите публикуват и обменят онлайн-информация, като: web log (blog), podcast, снимки, видео и аудио клипове и др.
- 1.4.3.3. Запознаване със значението за вземане на предпазни мерки при общуването онлайн (информацията съдържаща се в профила, който ползваме да е секретна; ограничаване на ползваната лична информация в мрежата; разбиране, че пусканата от нас информация в мрежата е обществено достъпна; предпазливост от непознати.
- 1.4.4 Здраве
- 1.4.4.1. Запознаване с понятието “ергономия”.
- 1.4.4.2. Осъзнаване на факта, че осветлението е един от факторите, засягащи здравето на човека при използването на компютър. Запознаване с отрицателните фактори (използването на изкуствена светлина, недостатъчно количество светлина и неправилна посока на светлината, които водят до лоши здравословни последиствия).
- 1.4.4.3. Осъзнаване на факта, че при правилно поставени компютър, бюро и стол, можем да имаме и правилна стойка на тялото.
- 1.4.4.4. Запознаване с начините за безопасна работа с компютъра (правене на периодични почивки, използване на техники за отмора за очите).

	1.4.5 Околна среда	<p>1.4.5.1. Запознаване с факта, че части от компютрите, принтерите и т.н. могат да се рециклират.</p> <p>1.4.5.2. Запознаване с възможностите за спестяване на енергия (задаване на настройки за автоматично изключване на монитора, за режим на изчакване (stand by) изключване на компютъра и др.</p>
<b>1.5 Сигурност</b>	1.5.1 Идентификация	<p>1.5.1.1. Запознаване с добрата практика за безопасност, свързана със задаване на име на ползвател (ID) и парола за него, за идентификация при влизане в даден компютър.</p> <p>1.5.1.2. Запознаване с добрата политика относно паролите: да не се споделят, да се променят регулярно, да са с подходяща дължина, да съдържат подходяща комбинация от букви и цифри.</p>
	1.5.2 Защита на данните	<p>1.5.2.1. Запознаване с важността от запазване на копия (off-site backup) от файлове.</p> <p>1.5.2.2. Запознаване с понятието “firewall”.</p> <p>1.5.2.3. Запознаване с начините за предотвратяване на кражба на данни: (употребата на потребителско име и парола, заключване на компютъра и др).</p>
	1.5.3 Вируси	<p>1.5.3.1. Запознаване с понятието “компютърен вирус”.</p> <p>1.5.3.2. Запознаване с начините чрез които вируси могат да проникнат в компютъра.</p> <p>1.5.3.3. Запознаване с начините за защита на компютъра от вируси и важността от редовното обновяване на антивирусния софтуер.</p>
<b>1.6 Законодателство. Закон за авторското право</b>	1.6.1 Авторско право	<p>1.6.1.1. Запознаване с понятието “авторско право”.</p> <p>1.6.1.2. Запознаване с начините за разпознаване на лицензирания софтуер: проверка на продуктовото (product) ID, продуктова регистрация, софтуерния лиценз и т.н.</p>



## 1.6.2 Защита на данните

1.6.1.3. Запознаване с понятието “лицензно споразумение” за крайния потребител (end-user license agreement).

1.6.1.4. Запознаване с понятията “shareware”, “freeware”, “open source”.

1.6.2.1. Установяване на основните мотиви за защита на данните чрез съответното законодателство и конвенции, с цел защита на правата в областта на информацията при определяне на отговорностите за контрол на правата за защита на информацията.

1.6.2.2. Установяване на основните права за защита на данните във вашата страна.

1.6.2.3. Установяване на основните отговорности за контрола на права за защита на информацията.

## МОДУЛ 2

### РАБОТА НА КОМПЮТЪР. ОСНОВНИ ОПЕРАЦИИ И УПРАВЛЕНИЕ НА ФАЙЛОВЕ

*Следва учебната програма за Модул 2 - Работа на компютър. Основни операции и управление на файлове (Using the Computer and Managing Files), върху която са базирани ECDL тестовете за този Модул.*

#### Изисквания към изпитвания:

Изпитваният трябва да умее да използва основните характеристики на операционната система, включително и на основните настройки на компютъра и да използва опцията на помощ (Help).

Изпитваният трябва да умее да променя основните настройки на работния екран (Desktop) за подпомагане на работата му с компютъра и да знае как да реагира, ако програмата не работи.

Изпитваният трябва да демонстрира уменията си при работа с файлове, да може ефективно да разпределя файловете и папките на компютъра, с цел лесното им намиране. Изпитваният трябва да демонстрира уменията си за създаване, копиране, изтриване и преместване на файлове и папки, както и на групи файлове и папки.

Изпитваният трябва да познава и да умее да прилага алтернативни начини за изпълнение на най-често използваните команди чрез бързи бутони и клавишни комбинации.

Изпитваният трябва да умее да използва помощен софтуер за архивиране и разархивиране на големи файлове и да използва антивирусен софтуер за предпазване от компютърни вируси.

Изпитваният трябва да умее да работи с обикновените текстови редактори и да отпечатва документи на външен принтер.

#### Програма:

##### 2.1 Операционна система

##### 2.1.1 Първи стъпки

2.1.1.1. Включване на компютъра и влизане в системата на компютъра използвайки потребителско име и парола.

2.1.1.2. Рестартиране на компютъра.

2.1.1.3. Затваряне на неработещо (non-responding) приложение.

2.1.1.4. Затваряне на компютъра, използвайки правилния начин (а не от бутона за включване).

2.1.1.5. Използване на опцията за помощ - Help.

	<p>2.1.2 Настройки</p>	<p>2.1.2.1. Проверка на основните показатели за компютъра: име на операционната система и номер на версията, RAM памет и т.н.</p> <p>2.1.2.2. Настройки на конфигурацията на работния екран (Desktop): време и дата, настройка на звука, настройка на качеството на картината, резолюцията на екрана, смяна на фона на работния екран и др.</p> <p>2.1.2.3. Промяна на настройките на езика на клавиатурата.</p> <p>2.1.2.4. Инсталиране и деинсталиране на софтуерно приложение (програма).</p> <p>2.1.2.5. Използване на бутона “Prt Scr” от клавиатурата за снимане на текущия екран, на активния прозорец и т.н.</p>
	<p>2.1.3 Работа с икони</p>	<p>2.1.3.1. Запознаване с основните икони на работния екран – към файлове, папки, приложения, принтери, кошче и др.</p> <p>2.1.3.2. Селектиране и преместване на икони.</p> <p>2.1.3.3. Създаване на пряк път (shortcut) на икона от работния екран (Desktop).</p> <p>2.1.3.4. Използване на икона за отваряне на файл, папка или приложение.</p>
	<p>2.1.4 Използване на прозореца на приложението</p>	<p>2.1.4.1. Разглеждане компонентите на прозореца на приложението : лента на главното меню (Menu bar), лента за състоянието (Status bar), област на заглавието (Title bar) панели с инструменти (Toolbars).</p> <p>2.1.4.2. Отваряне, разширяване, възстановяване, преместване, минимизиране, затваряне на прозорец.</p> <p>2.1.4.3. Преминаване от един отворен прозорец в друг.</p>
<p><b>2.2 Работа с файлове</b></p>	<p>2.2.1 Основни понятия</p>	<p>2.2.1.1. Запознаване с йерархичната структура от папки и документи в една операционна система.</p> <p>2.2.1.2. Запознаване с устройства, използвани от операционната система, върху които могат да се</p>

- съхраняват папки и документи: харддиск (hard disk), “network drivers”, “USB flash drives”, “CD-RW”, DVD-RW”.
- 2.2.1.3. Запознаване с мерните единици за файлове и папки: KB, MB, GB.
- 2.2.1.4. Запознаване с причините, поради които редовно трябва да се прави копие (backup) на файловете на преносимо запаметяващо устройство.
- 2.2.1.5. Запознаване с предимството на онлайн съхранението на файлове: удобен достъп, възможност за споделяне (share) на файлове и др.
- 2.2.2 Файлове и папки
- 2.2.2.1. Отваряне на прозорец от който може да се види допълнителна информация за папка (име, големина и мястото, на което се намира).
- 2.2.2.2. Отваряне, затваряне и проверка на съдържанието на устройства и папки.
- 2.2.2.3. Достъп до папка, файл от устройство.
- 2.2.2.4. Създаване на папки и подпапки и т.н.
- 2.2.3 Работа с файлове
- 2.2.3.1. Разглеждане на основните видове файлове: (файлове, създадени съответно с приложения за: текстообработка, електронни таблици, презентации и т.н.; pdf-файлове; файлове, съдържащи снимки, аудио файлове, видео файлове; компресирани файлове; временни файлове и др.
- 2.2.3.2. Отваряне на текстови редактор; въвеждане на текст във файл, преименуване и запазване на файла на определено място върху устройство.
- 2.2.3.3. Промяна на състоянието на файл: само за четене (read-only), заключен (locked), за четене и писане (read-write).
- 2.2.3.4. Подреждане на файлове по възходящ, низходящ ред, по име, размер, тип и дата.
- 2.2.3.5. Запознаване с добрата

		<p>практика за наименоване на папките и файловете: използване на смислени имена като файлове и папки за улеснение при подреждане и търсене.</p> <p>2.2.3.6. Преименуване (rename) на файлове и папки.</p>
	2.2.4 Копиране и преместване	<p>2.2.4.1. Селектиране на файл или папка индивидуално, или като група от съседни или несъседни папки или файлове.</p> <p>2.2.4.2. Копиране на файлове и папки от папки и от различни устройства.</p> <p>2.2.4.3. Преместване на файлове и папки от папки и от различни устройства.</p>
	2.2.5 Изтриване и възстановяване	<p>2.2.5.1. Изтриване на файлове и папки от кошчето (Recycle bin).</p> <p>2.2.5.2. Възстановяване на файлове и папки от кошчето (Recycle bin).</p> <p>2.2.5.3. Прочистване на кошчето (Empty Recycle bin).</p>
	2.2.6 Търсене	<p>2.2.6.1. Използване на опцията за търсене Search на файл или папка.</p> <p>2.2.6.2. Използване на опцията Search за търсене на файл чрез оказване на: част от името му или цялото име, част от съдържанието му, окончание и т.н.</p> <p>2.2.6.3. Търсене на файлове по: дата на последна промяна, дата на създаване, размер и т.н.</p> <p>2.2.6.4. Търсене на файлове използвайки "wildcards": по типа на файла, първата буква или името на файла.</p> <p>2.2.6.5. Проверка на списъка с последно използвани файлове.</p>
	2.2.7 Работа с бързи бутони	<p>2.2.7.1. Разглеждане на лентите с инструменти (Toolbars) и съдържащите се в тях бързи бутони; запознаване със съответстващите им клавишни комбинации.</p>
<b>2.3 Улеснения при работата с файлове и папки</b>	2.3.1 Архивиране на файлове	<p>2.3.1.1. Разглеждане на понятието: "архивиране" на файлове.</p> <p>2.3.1.2. Архивиране на файлове в папка намираща се върху устройство.</p>

		2.3.1.3. Разархивиране на компресирани файлове от определено място на устройство.
	2.3.2 Борба с вирусите	2.3.2.1. Разглеждане на понятието “вирус” и как може да се зарази даден компютър от вирус. 2.3.2.2. Използване на антивирусна програма, проверяваща за вируси в съответните устройства, папки, файлове. 2.3.2.3. Запознаване с важността от това, антивирусния софтуер да бъде обновяван редовно.
<b>2.4 Работа с печатащи устройства</b>	2.4.1 Възможности на печатащото устройство	2.4.1.1. Смяна на печатащото устройство, зададено по подразбиране от списъка на инсталирани печатащи устройства. 2.4.1.2. Инсталиране на ново печатащото устройство към компютър.
	2.4.2 Печат	2.4.2.1. Отпечатване на документи. 2.4.2.2. Отпечатване на страница, съдържаща характеристиките и моментно състояние на печатащото устройство. 2.4.2.3. Задаване на пауза, рестартиране, прекратяване на задача за отпечатване през текущо печатащо устройство (използвайки прозореца с настройки на печатащото устройство).

# МОДУЛ 3

## ТЕКСТООБРАБОТКА

*Следва учебната програма за Модул 3 - Текстобработка (Word Processing), върху която са базирани ECDL тестовете за този Модул.*

### Изисквания към изпитвания:

Изпитваният трябва да демонстрира умения при работа с текстови документи и да ги запазва в различни файлови формати.

Изпитваният трябва да е запознат с добрата практика, свързана с използването на най-подходящата опция за форматиране, както и да използва ефективно опцията за помощ (Help).

Изпитваният трябва да умее да създава, форматира, редактира и т.н. неголеми текстови документи, както и да ги подготвя за споделяне и разпространение.

Изпитваният трябва да умее да прилага различни формати към документи с цел тяхното подобряване, преди разпространение.

Изпитваният трябва да умее да вмъква таблици, снимки и обекти в текстови документи, както и да копира и премества информация в рамките на няколко документа.

Изпитваният трябва да познава и да умее да прилага алтернативни начини за изпълнение на най-често използваните команди чрез бързи бутони и клавишни комбинации.

Изпитваният трябва да умее да използва опцията за подготовка на документите като обединени писма (Mail Merge).

Изпитваният трябва да умее да прави допълнителни настройки на страниците от документа, да прави проверка на правописа преди окончателно отпечатване на документа.

### Програма:

#### **3.1 Използване на приложението за текстобработка**

##### **3.1.1 Работа с документи**

3.1.1.1. Стартиране на приложението за текстобработка. Отваряне и затваряне на документи.

3.1.1.2. Създаване на нов документ, базиран на шаблон по подразбиране или друг достъпен шаблон.

3.1.1.3. Запазване на документ върху харддиска или върху преносимо замятаващо устройство. Запазване на документ под друго име.

3.1.1.4. Запазване на документ в друг файлов тип: текстов файл (txt), Rich

		Text Format (rtf), шаблон (Template); специфично файлово разширение на база съответното приложение, номер на версията и т.н.
		3.1.1.5. Преминаване от един отворен документ в друг.
	3.1.2 Улеснения при работата с документи	3.1.2.1. Задаване на основни настройки в приложението: име на ползвател; папка, която да се отваря по подразбиране; запазване на документите.
		3.1.2.2. Използване на опцията за помощ Help.
		3.1.2.3. Използване на опцията за мащабиране на документа Zoom.
		3.1.2.4. Разглеждане на лентите с инструменти (Toolbars) и съдържащите се в тях бързи бутони, запознаване със съответстващите им клавишни комбинации; реструктуриране на лентите с инструменти (Toolbars).
<b>3.2 Създаване на документ</b>	3.2.1 Въвеждане на текст	3.2.1.1. Преминаване от един изглед на страниците в документа към друг.
		3.2.1.2. Въвеждане на текст.
		3.2.1.3. Въвеждане на специални символи и знаци.
	3.2.2 Избор на документ; Редактиране на данните в документа	3.2.2.1. Показване/скриване на неотпечатващите се помощни знаци при форматиране (означение за интервал, за параграф, за табулация и др.).
		3.2.2.2. Селектиране на символ, дума, ред, параграф или цялото съдържание на документ.
		3.2.2.3. Редактиране на съдържанието, чрез въвеждане и премахване на символи, думи и т.н. намиращи се в съдържанието, като се използва опцията селектирането им и заместването им с други.
		3.2.2.4. Използване на командата за търсене Search за намиране на конкретна дума или фраза.
		3.2.2.5. Използване на командата за заместване Replace, за заместване на конкретна дума или фраза.
		3.2.2.6. Копиране и преместване на текст в документ, или от един



### 3.3 Форматиране

#### 3.3.1 Текст

отворен документ в друг.

3.2.2.7. Изтриване на текст.

3.2.2.8. Използване на командите Undo и Redo.

3.3.1.1. Промяна на форматирането за текст: големина на шрифта, вид на шрифта и др.

3.3.1.2. Прилагане на форматирането за текст: удебелено (bold), наклонено (Italic), подчертано (underline).

3.3.1.3. Прилагане на форматирането за текст: долен индекс (subscript) и горен индекс (superscript).

3.3.1.4. Прилагане на различно оцветяване към текста.

3.3.1.5. Замяна на големи букви с малки и обратното в текста.

3.3.1.6. Прилагане на автоматично пренасяне на текста.

#### 3.3.2 Параграфи

3.3.2.1. Създаване и сливане на параграфи.

3.3.2.2. Вмъкване и премахване на принудително направено прекъсване на ред в параграфа.

3.3.2.3. Подравняване на текста чрез използване на конкретно отстояние, табулация и т.н., вместо употребата на интервали.

3.3.2.4. Подравняване на текст: отляво, отдясно, центрирано и подравнено спрямо двете страни.

3.3.2.5. Изместване на параграф: отляво, отдясно, откъм първи ред и т.н.

3.3.2.6. Прилагане/премахване и употреба на табулация ("tabs"): отляво, отдясно, по средата и т.н.

3.3.2.7. Прилагане на разстояние между параграфи чрез съответната команда.

3.3.2.8. Прилагане на разстояние, над и под параграфи: единично, 1,5 реда, двойно и др.

3.3.2.9. Прилагане, премахване на отметки (Bullets and Numbering) към конкретен параграф. Промяна на стила на отметките за съответния параграф.

	3.3.3	Стилове	<p>3.3.2.10. Прилагане на рамка и цветен фон към текст от параграф.</p> <p>3.3.3.1. Прилагане на съществуващ стил към селектиран текст.</p> <p>3.3.3.2. Прилагане на съществуващ стил за параграф към един или повече параграфи.</p> <p>3.3.3.3. Използване на бутона за копиране на форматирането.</p>
<b>3.4 Обекти</b>	3.4.1	Създаване на таблица	<p>3.4.1.1. Създаване на таблица готова за въвеждане на данни в клетките ѝ.</p> <p>3.4.1.2. Въвеждане и редактиране на данни в таблица.</p> <p>3.4.1.3. Селектиране на редове, колони, клетки от таблица и едновременно на цялата таблица.</p> <p>3.4.1.4. Вмъкване и изтриване на редове и колони от таблица.</p>
	3.4.2	Форматиране на таблица	<p>3.4.2.1. Промяна на ширината на колона, и височината на ред от таблица.</p> <p>3.4.2.2. Промяна на стила, ширината и цвета на рамка за клетка от таблица.</p> <p>3.4.2.3. Добавяне на фон към клетка от таблица.</p>
	3.4.3	Графични обекти	<p>3.4.3.1. Вмъкване на обект (картинка, снимка, нарисуван обект) на определено място в документа.</p> <p>3.4.3.2. Селектиране на обект.</p> <p>3.4.3.3. Копиране, преместване на обект от един отворен документ в друг.</p> <p>3.4.3.4. Промяна размера на обекта. Изтриване на обект.</p>
<b>3.5 Създаване на обединени писма (Mail Merge)</b>	3.5.1	Подготовка	<p>3.5.1.1. Отваряне и подготовка на документа, предназначен за основен документ при създаването на обединеното писмо.</p> <p>3.5.1.2. Създаване на списък с получатели или избор на файл с информация за сливане с основния документ.</p> <p>3.5.1.3. Добавяне на полета с данни към основния документ (адреси и т.н.).</p>

	3.5.2 Изготвяне	3.5.2.1 Обединение на съдържанието на основния документ с източника на данните и използване на новополучения документ като писма, етикети и т.н. 3.5.2.2. Отпечатване на новополучените писма, етикети и др.
<b>3.6 Подготовка за отпечатване</b>	3.6.1 Настройки	3.6.1.1. Промяна на ориентацията на страниците на документа (portrait, landscape), и размера на листа и т.н. 3.6.1.2. Промяна на размерите на полетата в документа – отгоре, отдолу, отляво и отдясно. 3.6.1.3. Прекъсване на страницата (Page Break) в документ. 3.6.1.4. Премахване на направено прекъсване на страница (Page Break) в документ. 3.6.1.5. Добавяне и редактиране на текст в горния / долния колонтитул на документа (Header / Footer). 3.6.1.6. Добавяне на поле с информация за дата, номер на страница и т.н. в горния / долния колонтитул на документа (Header / Footer). 3.6.1.7. Добавяне на автоматична номерация към страниците в документ.
	3.6.2 Проверка на правописа и печат	3.6.2.1. Проверка на правописа в документа и извършване на промени: поправка на правописни грешки, изтриване на повтарящи се думи. 3.6.2.2. Добавяне на чужди думи (чуждици) към речника на приложението. 3.6.2.3. Предварителен преглед на документа чрез командата “Preview” 3.6.2.4. Отпечатване на документ чрез свързано към компютъра печатащо устройство; разглеждане на опции като: задаване за печат на целия документ, задаване само на определени страници, задаване на определен брой копия.

# МОДУЛ 4

## ЕЛЕКТРОННИ ТАБЛИЦИ

*Следва учебната програма за Модул 4 - Електронни таблици (Spreadsheets), върху която са базирани ECDL тестовете за този Модул.*

### Изисквания към изпитвания:

Изпитваният трябва да умее да работи с електронни таблици и да ги запазва в различни файлови формати.

Изпитваният трябва да е запознат с добрата практика, свързана с използването на най-подходящата опция за форматиране, както и да използва ефективно опцията за помощ (Help).

Изпитваният трябва да демонстрира уменията си за създаване на работни листове като част от документ, да селектира, сортира, копира, премества, изтрива данни и т.н.

Изпитваният трябва да умее да форматира и оформя електронни таблици, да редактира редове и колони, да копира, премества, изтрива и да преименува правилно работни листове.

Изпитваният трябва да познава и да умее да прилага алтернативни начини за изпълнение на най-често използваните команди чрез бързи бутони и клавишни комбинации.

Изпитваният трябва да умее да използва най-употребяваните функции и да създава математически и логически формули, както и да разпознава индикациите за грешки във формулите.

Изпитваният трябва да умее да форматира числовото и текстово съдържание на електронните таблици.

Изпитваният трябва да умее да създава графични обекти и диаграми на база съдържанието на електронните таблици и да ги форматира.

Изпитваният трябва да умее да прави допълнителни настройки на страниците в работните листове от документа, да прави проверка на правописа, преди окончателното отпечатване на документа.

### Програма:

#### 4.1 Използване на приложението за електронни таблици

##### 4.1.1 Работа с електронни таблици

- 4.1.1.1. Стартиране и затваряне на приложението за електронни таблици. Отваряне и затваряне на прозорец на електронна таблица.
- 4.1.1.2. Създаване на нова електронна таблица с помощта на

		шаблони по подразбиране.
		4.1.1.3. Съхраняване на електронна таблица на определено място на харддиска или на преносимо запаметяващо устройство. Запазване на електронна таблица под друго име на харддиска или на преносимо запаметяващо устройство.
		4.1.1.4. Съхраняване на текущ документ с друго разширение: текстови файл, шаблон, различни програмни разширения, номер на версията.
		4.1.1.5. Преход между работните листове от една отворена електронна таблица в друга
	4.1.2 Улеснения при работата с електронни таблици	4.1.2.1. Задаване на основни настройки в приложението: име на ползвател; папка която да се отваря по подразбиране; защита на документите.
		4.1.2.2. Използване на опцията за помощ Help.
		4.1.2.3. Използване на опцията за мащабиране на документа Zoom.
		4.1.2.4. Разглеждане на лентите с инструменти (Toolbars) и съдържащите се в тях бързи бутони, запознаване със съответстващите им клавишни комбинации; реструктуриране на лентите с инструменти (Toolbars).
<b>4.2 Клетки</b>	4.2.1 Въвеждане и селектиране на данни	4.2.1.1. Запознаване с правилото, че една клетка от електронна таблица може да съдържа само един вид данни (например данните за собствено име – в една клетка, данните за фамилията – в съседна клетка).
		4.2.1.2. Запознаване с добрата практика за създаване на списъци: избягване на празни редове и колони в основната част на документа, вмъкване на празен ред преди реда със сумата (Total Row) и др.
		4.2.1.3. Въвеждане на номер, дата, текст в клетка.
		4.2.1.4. Селектиране на обхват от: съседни клетки, несъседни клетки,

	<p>4.2.2 Редактиране и сортиране</p>	<p>целия работен лист.  4.2.2.1. Редакция на съдържанието на клетка.  4.2.2.2. Използване на командите Undo и Redo.  4.2.2.3. Използване на командата за търсене Search за намиране на оказано съдържание в работен лист.  4.2.2.4. Използване на командата Replace за замяна на оказано съдържание в работен лист.  4.2.2.5. Сортиране на съдържанието на обхват от клетки по възходящ/низходящ ред на номерацията; сортиране по възходящ и низходящ азбучен ред.</p>
	<p>4.2.3 Копиране, преместване, изтриване</p>	<p>4.2.3.1. Копиране на съдържанието от една клетка или обхват от клетки в отворен работен лист на текуща или на друга електронна таблица.  4.2.3.2. Използване на командите: Autofill tool/copy handle tool to copy, Increment data entries.  4.2.3.3. Преместване на съдържанието на една клетка или обхват от клетки в отворен работен лист на текуща или на друга електронна таблица.  4.2.3.4. Изтриване на съдържанието на клетка.</p>
<p><b>4.3 Работа с работни листове</b></p>	<p>4.3.1 Редове и колони</p> <p>4.3.2 Работни листове</p>	<p>4.3.1.1. Селектиране на ред, на обхват от съседни и несъседни редове.  4.3.1.2. Селектиране на колона, на обхват от съседни и несъседни колони.  4.3.1.3. Добавяне и изтриване на редове и колони.  4.3.1.4. Преоразмеряване на ширината на колона и височината на ред до определена стойност.  4.3.1.5. Замразяване/отмяна на замразяването на заглавието на ред или колона.  4.3.2.1. Преминаване от един работен лист на друг.  4.3.2.2. Добавяне на нов работен лист. Изтриване на съществуващ работен лист.</p>

		4.3.2.3. Запознаване с добрата практика за наименоване на работните листове с имена, подсказващи съдържанието им, вместо да се ползват имената им по подразбиране.
		4.3.2.4. Копиране, преместване и преименуване на работен лист от електронна таблица.
<b>4.4 Формули и функции</b>	4.4.1 Аритметични формули	4.4.1.1. Запознаване с добрата практика отнасяща се до оказване на конкретни клетки при създаването на формули, вместо да се въвеждат отново числата, които се съдържат в тях.
		4.1.1.2. Създаване на формули използвайки адреса на клетките и съответните аритметични операции (събиране, изваждане, умножение и деление).
		4.1.1.3. Запознаване с най-често срещаните индикации за грешки, свързани със създаването на формули: #NAME?, #DIV/0!, #REF!.
		4.1.1.4. Запознаване с употребата на относителни и абсолютни стойности при създаването на формули.
	4.4.2 Функции	4.4.2.1. Разглеждане на най-често използване функции: Sum, Avg, Min, Max, Count и т.н.
		4.4.2.2. Използване на логическата функция: If (която показва една от две специфични стойности) чрез сравнение (=, >, <).
<b>4.5 Форматиране</b>	4.5.1 Числа и дати	4.5.1.1. Запознаване с опцията за форматиране на клетки така, че въвежданите данни да се изписват с/без десетична запетая за хилядни.
		4.5.1.2. Запознаване с опцията за форматиране на клетки така, че да се изписват дати и символи на различни валути след/пред въвежданите данни.
		4.5.1.3. Запознаване с опцията за форматиране на клетки така, че да се изписват проценти след въвежданите данни.
	4.5.2 Съдържание	4.5.2.1. Промяна на изгледа на съдържанието в клетка: размер на

		шрифта, вид на шрифта.
		4.5.2.2. Прилагане на форматиране към съдържанието в клетка: удебеляване (bold), наклон (italic), подчертаване (underline), двойно подчертаване (double underline).
		4.5.2.3. Прилагане на различен цвят към съдържанието на клетка и задаване фон за клетка.
		4.5.2.4. Копиране на форматирането на клетка и прилагането му към друга клетка или обхват от клетки.
	4.5.3 Подравняване, ефекти за очертаванията на клетките	4.5.3.1. Прилагане на командата Wrap към съдържанието на една клетка или на обхват от клетки.
		4.5.3.2. Подреждане на съдържанието в клетката (хоризонтално, вертикално), промяна на ориентацията на съдържанието в клетка.
		4.5.3.3. Сливане на клетки и центриране на съдържанието им.
		4.5.3.4. Разглеждане на ефектите за очертаване на клетка или обхват от клетки (линии, цветове и т.н.)
<b>4.6 Диаграми</b>	4.6.1 Създаване на диаграми	4.6.1.1. Създаване на различни видове диаграми въз основа на данни от таблицата – линейни, кръгови, колонни и др.
		4.6.1.2. Селектиране на диаграми.
		4.6.1.3. Промяна на типа на диаграмите.
		4.6.1.4. Преместване, преоразмеряване и изтриване на диаграмата.
	4.6.2 Редактиране на диаграми	4.6.2.1. Добавяне, премахване и редактиране на заглавието на диаграма.
		4.6.2.2. Добавяне на етикети за стойностите, цифрите и процентите на диаграма.
		4.6.2.3. Промяна на цвета на фона на диаграмата и цвета на легендата ѝ.
		4.6.2.4. Промяна на цветовете на различните части, съставлящи диаграмата.
		4.6.2.5. Промяна на форматирането на заглавието, текста в легендата и др.



## 4.7 Подготовка за отпечатване

### 4.7.1 Настройки

4.7.1.1. Промяна на полетата на листа – отгоре, отдолу, отляво, отдясно.

4.7.1.2. Промяна на ориентацията на листа: Landscape/ Portrait; промяна на размера на листа.

4.7.1.3. Настройка на съдържанието на работните листове от електронната таблица така, че да се съдържат в определен брой страници при отпечатването им на външен принтер.

4.7.1.4. Промяна на горния и долния колонтитул (Header/Footer).

4.7.1.5. Добавяне на информация в горния и долния колонтитул: номер на страница, дата, час, име на файла, име на работния лист и т.н.

### 4.7.2 Проверка и печат

4.7.2.1. Проверка на изчисленията и правописа преди печат.

4.7.2.2. Показване/скриване на мрежата (gridlines) на работния лист.

4.7.2.3. Оказване повтарящи се редове и колони за отпечатването им на всяка страница от документа.

4.7.2.4. Предварително преглеждане на работните листове чрез командата Preview.

4.7.2.5. Отпечатване на: селектиран обхват от клетки от работен лист, целия работен лист; задаване броя на копията за отпечатване; отпечатване на целия документ; отпечатване на селектирана диаграма.

# МОДУЛ 5

## РАБОТА С БАЗА ДАННИ

*Следва учебната програма за Модул 5 - Работа с база данни (Using Databases), върху която са базирани ECDL тестовете за този Модул.*

### Изисквания към изпитвания:

Изпитваният трябва да разбира какво представлява базата данни, как е организирана и как се управлява.

Изпитваният трябва да умее да създава несложна база данни и да може да вижда съдържанието и по различни изгледи.

Изпитваният трябва да умее да създава таблици, заявки, форми и отчети в базата данни. Да определя и видоизменя полетата и техните свойства. Да въвежда и редактира данни в таблица, както и да създава взаимовръзки между таблиците в базата данни.

Изпитваният трябва да умее да свърже таблиците и да ползва информацията в базата данни, чрез помощните инструменти за филтриране и сортиране на данни.

Изпитваният трябва да умее да създава форма, да въвежда, модифицира и изтрива записи и данни в нея, както и да умее да създава, променя и пуска заявки, да променя създадените такива.

Изпитваният трябва да умее да създава обикновен отчет и да го подготвя за разпространение

Изпитваният трябва да познава и да умее да прилага алтернативни начини за изпълнение на най-често използваните команди чрез бързи бутони и клавишни комбинации.

Изпитваният трябва да умее да прави допълнителни настройки на страниците на таблиците, заявките, формите и отчетите в базата данни, да прави проверка на правописа, преди окончателното им отпечатване.

### Програма:

#### 5.1 Запознаване с приложението за база данни

##### 5.1.1 Основни понятия

5.1.1.1. Запознаване с понятието "База данни".

5.1.1.2. Запознаване с разликите между понятията: "данни" и "информация".

5.1.1.3. Запознаване с организацията на една база данни (таблицы, полета, записи и т.н.).

5.1.1.4. Запознаване с основното

- приложение на големи бази данни (система за закупуване на самолетни билети; данни (информация) на дадено правителство; информация за банкови сметки; данни на пациенти в болница).
- 5.1.2 Организация на базата данни
- 5.1.2.1. Запознаване с правилото, че данните, съдържащи се в таблица, представляваща част от база данни, би трябвало да са свързани по една тема.
- 5.1.2.2. Запознаване с правилото, че всяко поле от една таблица, представляваща част от база данни, би трябвало да съдържа само един тип данни.
- 5.1.2.3. Запознаване с правилото, че всяко поле трябва да е свързано с подходящия тип данни като: текст, номера, дата / време, да / не и т.н.
- 5.1.2.4. Запознаване с правилото, че всяко поле има определени свойства, (размер на полето, определен формат, стойност по подразбиране и др.).
- 5.1.2.5. Запознаване с понятието “първичен ключ” (“Primary key”).
- 5.1.2.6. Запознаване с понятието “индекс” (“Index”). Запознаване с основната способност на индекса: (позволяване бързия достъп до данни).
- 5.1.3 Взаимовръзки в базата данни
- 5.1.3.1. Запознаване с основната цел на свързаните таблици в базата данни (ограничаване дублирането на данни).
- 5.1.3.2. Запознаване с начина по който е създадена една взаимовръзка в базата данни (свързването на едно уникално поле от една таблица, с поле от друга таблица).
- 5.1.3.3. Запознаване с важността от поддръжка на цялостност на взаимовръзките между таблиците.
- 5.1.4 Действия
- 5.1.4.1. Запознаване с факта, че професионалните бази данни се създават съответно от добри специалисти.

		5.1.4.2. Запознаване с факта, че въвеждането на данни, поддръжката им и възстановяването на информация, се извършват от потребителя.
		5.1.4.3. Запознаване с ролята на администратора на базата данни при предоставянето на достъп до специфични данни на подходящи ползватели.
		5.1.4.4. Запознаване с отговорността на администратора на базата данни за възстановяването ѝ след срыв в системата или други проблеми.
<b>5.2 Работа с приложение-то</b>	5.2.1 Работа с базата данни	5.2.1.1. Отваряне и затваряне на приложението за база данни.
		5.2.1.2. Отваряне и затваряне на конкретна база данни.
		5.2.1.3. Създаване на нова база данни и съхраняването ѝ на оказано място.
		5.2.1.4. Разглеждане на лентите с инструменти (Toolbars) и съдържащите се в тях бързи бутони, запознаване със съответстващите им клавишни комбинации; реструктуриране на лентите с инструменти (Toolbars).
		5.2.1.5. Използване на опцията за помощ Help.
	5.2.2 Основни практически задачи	5.2.2.1. Отваряне, запазване и затваряне на: таблица, заявка, форма или отчет.
		5.2.2.2. Преход между различните изгледи на: таблица, заявка, форма или отчет.
		5.2.2.3. Изтриване на: таблица, заявка, форма или отчет.
		5.2.2.4. Придвижване между данните, съдържащи се в: таблица, заявка, форма или отчет.
		5.2.2.5. Сортиране на записите от таблица, заявка или форма, в низходящ или възходящ ред по номер или по азбучен ред.
<b>5.3 Таблицы</b>	5.3.1 Записи	5.3.1.1. Добавяне / изтриване на запис от таблица.
		5.3.1.2. Добавяне, промяна и изтриване на данни от записи.

	5.3.2 Дизайн	<p>5.3.2.1. Създаване и наименоване на таблица; определяне на конкретен тип на полета от нея (текстови полета, числови полета, полета за дата/време, полета с “yes” / “no” и т.н.).</p> <p>5.3.2.2. Задаване на настройки за дадено поле (големина на полето, брой на въвежданите стойности, настройки за дата/време, стойности по подразбиране и др.).</p> <p>5.3.2.3. Задаване на валидиращо правило (Validation rule) за числа, дата/време, валута и др.</p> <p>5.3.2.4. Запознаване с последствията от промяната на типа данни и свойствата на полетата в дадена таблица.</p> <p>5.3.2.5. Задаване на поле от таблица като първичен ключ (Primary key).</p> <p>5.3.2.6. Индексиране на поле (с или без позволено дублиране).</p> <p>5.3.2.7. Добавяне на поле към съществуваща таблица.</p> <p>5.3.2.8. Промяна на ширината на колоните в таблица.</p>
<b>5.4 Възстановяване на информация</b>	5.4.1 Основни действия	<p>5.4.1.1. Използване на командата за търсене Search за намиране на оказана дума, число или дата от в таблица.</p> <p>5.4.1.2. Прилагане на филтър към таблица или форма.</p> <p>5.4.1.3. Премахване на приложен филтър към таблица или форма.</p>
	5.4.2 Заявки	<p>5.4.2.1. Запознаване с основното предназначение на заявка в базата данни (извличане и анализ на данни).</p> <p>5.4.2.2. Създаване на заявка въз основа на една таблица, използвайки конкретен критерий за търсене.</p> <p>5.4.2.3. Създаване на заявка въз основа на две таблици, използвайки различни критерии за търсене.</p> <p>5.4.2.4. Добавяне на критерии към заявката, използвайки една от следните опции: equal, not equal to, less than, less than or equal to, greater than, greater than or equal to.</p> <p>5.4.2.5. Добавяне на критерии към</p>

		<p>заявката, използвайки една или повече от следните логически опции: AND, OR, NOT.</p> <p>5.4.2.6. Използване на wildcard в заявка: * or %, ? or __.</p> <p>5.4.2.7. Редакция на заявката : добавяне, промяна, премахване на критерий.</p> <p>5.4.2.8. Редакция на заявката: добавяне, премахване, преместване, скриване и т.н. на полета.</p> <p>5.4.2.9. Стартиране на заявката.</p>
<b>5.5 Обекти</b>	<b>5.5.1 Форми</b>	<p>5.5.1.1. Запознаване с основното предназначение на формата в базата данни (показване и поддръжка на записите).</p> <p>5.5.1.2 Създаване и наименоване на формата.</p> <p>5.5.1.3. Използване на формата за въвеждане на нови записи.</p> <p>5.5.1.4. Използване на формата за изтриване на запис/и.</p> <p>5.5.1.5. Използване на формата за добавяне, промяна, изтриване и др. на данни в запис.</p> <p>5.5.1.6. Добавяне/промяна на текст в горния и долния колонтитул (Header / Footer) на формата.</p>
<b>5.6 Подготовка за отпечатване</b>	<b>5.6.1 Отчети. Експортиране на данни</b>	<p>5.6.1.1. Запознаване с основното предназначение на отчета в базата данни (отпечатване на конкретна информация от таблица или заявка).</p> <p>5.6.1.2. Създаване и наименоване на отчет, базиран на таблица или заявка.</p> <p>5.6.1.3. Промяна на подредбата на полетата с данни и заглавията на отчета.</p> <p>5.6.1.4. Представяне на определени полета в групирани отчети по сума, минимум, максимум, средна стойност, брой и т.н.</p> <p>5.6.1.5. Добавяне/промяна на текст в горния и долния колонтитул (Header / Footer) на отчета.</p> <p>5.6.1.6. Експортиране на таблица или заявка във файлове от типа: електронна таблица (.xls), text (.txt, .csv), XML и др. на оказано място на</p>

## 5.6.2 Печат

харддиска или на преносимо  
запаметяващо устройство.

5.6.2.1. Промяна на ориентацията  
(Portrait / Landscape) на таблица,  
заявка, форма, отчет. Промяна на  
размера на листа.

5.6.2.2. Отпечатване на страница, на  
селектирани записи, на цялата  
таблица.

5.6.2.3. Отпечатване на определени  
страници или на всички записи,  
използвайки изгледа на формата.

5.6.2.4. Отпечатване на резултата от  
заявка.

5.6.2.5. Отпечатване на определени  
страници от отчет, отпечатване на  
целия отчет.

# МОДУЛ 6

## ПРЕЗЕНТАЦИИ

*Следва учебната програма за Модул 6 - Презентации (Presentation), върху която са базирани ECDL тестовете за този Модул.*

### Изисквания към изпитвания:

Изпитваният трябва да умее да създава, форматира и да прави промени в презентациите, както и да ги запазва в различни файлови формати.

Изпитваният трябва да е запознат с добрата практика, свързана с използването на най-подходящата опция за форматиране, както и да използва ефективно опцията за помощ (Help).

Изпитваният трябва да умее да прави разлика между различните изгледи на презентация и да знае кога да ги прилага; да познава и използва различните изгледи на слайдовете, за целите на презентирането им с мултимедия или печат.

Изпитваният трябва да умее да добавя, редактира и форматира текста, изображенията, картинките и графиките в презентацията; да познава добрата практика за задаване на заглавие на всеки от слайдовете.

Изпитваният трябва да умее да създава и форматира таблици и диаграми, използвайки анимационните и графичните ефекти, така, че информацията да бъде максимално добре онагледена.

Изпитваният трябва да познава и да умее да прилага алтернативни начини за изпълнение на най-често използваните команди чрез бързи бутони и клавишни комбинации.

Изпитваният трябва да умее да прави допълнителни настройки на слайдове от презентацията, както и да прави проверка на правописа, преди окончателното им отпечатване.

### Програма:

#### **6.1 Използване на приложението за презентации**

##### 6.1.1 Работа с презентации

6.1.1.1. Отваряне и затваряне на приложението за презентации.

Отваряне и затваряне на презентация.

6.1.1.2. Създаване на нова презентация, чрез използването на шаблон по подразбиране.

6.1.1.3. Запазване на презентация на избрано място на харддиска или на преносимо запаметяващо устройство. Запазване на



		<p>презентация под друго име.</p> <p>6.1.1.4. Запазване на презентацията като файл в друг формат (Rich Text Format , шаблон, show, image file format); за друга версия и т.н..</p> <p>6.1.1.5. Преход между няколко отворени презентации.</p>
	6.1.2 Улеснения при работата с презентации	<p>6.1.2.1. Задаване на основни настройки в приложението: име на ползвател; папка която да се отваря по подразбиране; защита на документите.</p> <p>6.1.2.2. Използване на опцията за помощ Help.</p> <p>6.1.2.3. Използване на опцията за мащабиране на документа Zoom.</p> <p>6.1.2.4. Разглеждане на лентите с инструменти (Toolbars) и съдържащите се в тях бързи бутони, запознаване със съответстващите им клавишни комбинации; реструктуриране на лентите с инструменти (Toolbars).</p>
<b>6.2 Създаване на презентация</b>	6.2.1 Режи ми на изглед на презентацията	<p>6.2.1.1. Запознаване с различните режими на изглед на презентацията: “Normal view”, “Slide sorter view”, “Outline view”, “Slide show view”.</p> <p>6.2.1.2. Запознаване с правилото, отнасящо се до добавяне на заглавия към всеки слайд от презентацията, с цел по-лесното му откриване при работа в режим “Outline view”.</p> <p>6.2.1.3. Превключване между различните режими на изглед на презентацията: “Normal view”, “Slide sorter view”, “Outline view”, “Slide show view”.</p>
	6.2.2 Слайдове	<p>6.2.2.1. Избор на изглед, свързан със структурата на всеки слайд от презентацията.</p> <p>6.2.2.2. Прилагане на съществуващ шаблон с определен дизайн към слайдовете от презентацията.</p> <p>6.2.2.3. Промяна на цвета на фона на конкретни слайдове или на всички слайдове от презентацията.</p> <p>6.2.2.4. Добавяне на нов слайд със специфичен изглед: title slide, chart and text, bulleted list, table/spreadsheet.</p>

		6.2.2.5. Копиране, преместване на слайдове в презентацията, или от една отворена презентация в друга.
		6.2.2.6. Изтриване на слайдове.
	6.2.3 Мастер слайд	6.2.3.1. Вмъкване на графичен обект (картина, снимка, нарисован обект) в мастер слайда. Премахване на обект от мастер слайда.
		6.2.3.2. Добавяне на текст в долния колонтитул (Footer) на конкретен слайд от презентацията или на всички слайдове от нея.
		6.2.3.3. Добавяне на автоматичната номерация, на дата (обновяема /необновяема) в долния колонтитул (Footer) на конкретен слайд от презентацията или на всички слайдове от нея.
<b>6.3 Текст</b>	6.3.1 Работа с текст	6.3.1.1. Запознаване с добрата практика при създаването на съдържание на слайдовете (употребата на кратки фрази, задаване на отметки (Bullets), номерация и т.н. за параграфите в слайдовете).
		6.3.1.2. Създаване на поле за текст (Placeholder) и добавяне на текст в него в изглед “standard” и “outline”.
		6.3.1.3. Редакция на текста в презентацията.
		6.3.1.4. Копиране, преместване на текст в презентация и между няколко отворени презентации.
		6.3.1.5. Изтриване на текст.
		6.3.1.6. Използване на командите Undo и Redo.
	6.3.2 Форматиране	6.3.2.1. Промяна на форматирането: големина на шрифта, вид на шрифта.
		6.3.2.2. Прилагане на форматиране към текст: удебелено (bold), наклонено (Italic), подчертано (underline), със сянка (shadow).
		6.3.2.3. Прилагане на различни цветове към текста.
		6.3.2.4. Промяна на големината на буквите на текста.
		6.3.2.5. Подравняване на текста (отляво, центрирано или отдясно на полето, в което се намира).

	6.3.3 Списъци	6.3.3.1. Задаване на определено отстояние на текст с отметки спрямо рамката на полето, в което се намира. Премахване на зададено отстояние на текст с отметки.
		6.3.3.2. Задаване на междуредово пространство, преди и след редове с отметки или номерация в даден списък.
		6.3.3.3. Промяна на стила на отметките (Bullets) и номерацията.
	6.3.4 Таблици	6.3.4.1. Въвеждане и редакция на текст от таблица в слайд.
		6.3.4.2. Селектиране на редове и колони от таблица или едновременно на цялата таблица.
		6.3.4.3. Добавяне/изтриване на редове и колони от таблица в слайд.
		6.3.4.4. Промяна на ширината на колона или височината на ред в таблицата.
<b>6.4 Диаграми</b>	6.4.1 Използване на диаграми	6.4.1.1. Въвеждане на данни за създаването на едни от най-често използваните диаграми (Column, Bar, Line, Pie) в презентация.
		6.4.1.2. Селектиране на диаграма.
		6.4.1.3. Промяна на текущия тип на диаграма.
		6.4.1.4. Добавяне, изтриване и редакция на заглавието на диаграма.
		6.4.1.5. Добавяне на етикети, съдържащи стойности, числови данни, проценти и т.н. към диаграма.
		6.4.1.6. Промяна на цвета на фона на диаграмата.
		6.4.1.7. Промяна на цвета на отделните части, съставлящи диаграмата (колони, линии, сектори и т.н.).
	6.4.2 Диаграма на организация	6.4.2.1. Създаване на диаграма на организация (Organisation Chart) с йерархична структура, използвайки опциите за такава диаграма.
		6.4.2.2. Промяна на йерархичната структура на диаграмата.
		6.4.2.3. Добавяне/премахване на полета с име (и длъжност) от структурата на диаграмата.
<b>6.5 Графични</b>	6.5.1 Добавяне на	6.5.1.1. Добавяне на графичен обект

<b>обекти</b>	графични обекти и работа с тях	(картинка, снимка, нарисован обект) в слайд.
		6.5.1.2. Селектиране на графичен обект.
		6.5.1.3. Копиране, преместване на графични обекти, диаграми и др. в презентация или от една отворена презентация в друга.
		6.5.1.4. Промяна на големината / изтриване на графични обекти, диаграми и др. в презентация.
		6.5.1.5. Завъртане, обръщане обратно (Flip Horizontal/Vertical) на графичен обект чрез съответната команда.
		6.5.1.6. Подравняване на графичен обект (отляво, по средата, отдясно, отгоре, отдолу спрямо даден слайд) чрез съответната команда.
	6.5.2 Рисувани обекти	6.5.2.1. Добавяне на различни рисувани обекти към слайд (стрелка, правоъгълник, квадрат, елипса, кръг, текстова кутия).
		6.5.2.2. Добавяне на текст в текстова кутия, стрелка, правоъгълник, квадрат, елипса, кръг.
		6.5.2.3. Промяна на цвета на фона, цвета, стила и дебелината на линиите и т.н. на рисуван обект.
		6.5.2.4. Промяна / преоразмеряване на началния вид на обекта “стрелка”.
		6.5.2.5. Прилагане на сянка към рисуван обект.
		6.5.2.6. Групиране/разгрупиране на рисувани обекти в слайд.
		6.5.2.7. Преместване на рисуван обект (пред/зад) други рисувани обекти.
<b>6.6 Подготовка за презентация</b>	6.6.1 Подготовка	6.6.1.1. Прилагане/премахване на ефект за преход между слайдовете от презентацията.
		6.6.1.2. Прилагане/премахване на анимационни ефекти за различните елементи в слайдовете от презентацията.
		6.6.1.3. Добавяне на забележка към слайд.
		6.6.1.4. Избиране на подходящ формат за презентация (overhead,

- handout, on-screen show).
- 6.6.1.5. Скриване и показване на слайдове от презентация.
- 6.6.2 Проверка за грешки и отпечатване
- 6.6.2.1. Проверка на правописа и редакция на текста в слайдовете от презентацията.
- 6.6.2.2. Промяна на ориентацията на слайдовете (Landscape/ Portrait). Промяна размера на листа.
- 6.6.2.3. Отпечатване на цялата презентация или на конкретни слайдове; оказване формата за отпечатване на слайдовете (handout, notes pages, outline view). Оказване броя на копията за отпечатване.
- 6.6.2.4. Стартиране на презентацията от първия ѝ слайд или от друг конкретен слайд.
- 6.6.2.5. Преминаване към следващ слайд, предишен или друг слайд по време на презентирането.

# МОДУЛ 7

## УЕБ ТЪРСЕНЕ И КОМУНИКАЦИЯ

*Следва учебната програма за Модул 7 - Уеб търсене и комуникация (Web Browsing and Communication), върху която са базирани ECDL тестовете за този Модул. Модулът се разделя на две части:*

### I ЧАСТ - УЕБ ТЪРСЕНЕ

#### Изисквания към изпитвания:

Изпитваният трябва да познава понятието “Интернет”, както и основните понятия, свързани с него; да бъде наясно с мерките по отношение на сигурността при използване на Интернет.

Изпитваният трябва да умее да осъществява търсене на информация в Интернет, чрез използването на уеб-браузер, както и промяна на настройките му.

Изпитваният трябва да умее да търси различни типове информация и да попълва електронни форми и други документи, предназначени за онлайн-обмен.

Изпитваният трябва да умее да запазва уеб-страници в различни формати, както и да отпечатва съдържанието им на външен принтер; също така да сваля файлове от мрежата, както и да копира част от съдържание на уеб-сайт в документ.

### II ЧАСТ - КОМУНИКАЦИЯ

#### Изисквания към изпитвания:

Изпитваният трябва да разбира какво представлява електронната поща и да знае предимствата и недостатъците при нейната употреба; да познава и други възможности за комуникация.

Изпитваният трябва да е наясно с “етикета” в мрежата (netiquette), преимущества и рисковете при използването на електронна поща.

Изпитваният трябва да умее да съставя, проверява за правописни грешки, изпраща електронни съобщения, както и да прочита електронни съобщения с прикачени към тях файлове.

Изпитваният трябва да умее да отговаря и препраща електронни писма, да прикача файлове и да отпечатва съдържанието на електронните писма на външен принтер.

## 7.1 Интернет

### 7.1.1 Основни понятия

- 7.1.1.1. Запознаване с понятието “Интернет”.
  - 7.1.1.2. Запознаване с понятието “World Wide Web” (WWW).
  - 7.1.1.3. Запознаване с понятията: “Internet Service provider” (ISP), “Uniform Resource Locator” (URL) и хипервръзка (Hyperlink).
  - 7.1.1.4. Запознаване с елементите на веб-адреса.
  - 7.1.1.5. Запознаване с понятието “веб-браузер” и с различните веб-браузери.
  - 7.1.1.6. Запознаване с понятието “машина за търсене” (“търсачка”); запознаване с нейното предназначение и използване.
  - 7.1.1.7. Запознаване с понятието “Really Simple Syndication” (RSS).
  - 7.1.1.8. Запознаване с понятието “podcast”. Запознаване с неговото предназначение и използване.
- ### 7.1.2 Запознаване с рисковете. Мерки за сигурност
- 7.1.2.1. Запознаване с идентификацията на сигурен веб-сайт (https, lock symbol).
  - 7.1.2.2. Запознаване с понятието “дигитален сертификат” по отношение на даден веб-сайт.
  - 7.1.2.3. Запознаване с понятието “кодиране” (encryption).
  - 7.1.2.4. Запознаване със заплахите, до които може да доведе отварянето на един веб-сайт (вируси – “worms”, “trojan horse”, “spyware”. Запознаване с понятието “malware”.
  - 7.1.2.5. Запознаване с правилото за редовно обновяване на антивирусната програма на даден компютър.
  - 7.1.2.6. Запознаване с понятието “Firewall” и защитата, която тя предоставя на компютъра.
  - 7.1.2.7. Запознаване с правилото за въвеждане на потребителско име и парола за защита на мрежата.
  - 7.1.2.8. Запознаване с някои от

**7.2 Използване на приложение за търсене в Интернет (уеб-браузер)**

7.2.1 Основни действия с уеб-браузера

7.2.2. Настройки

7.2.3. Преход между уеб-страници в уеб-браузера

рисковете, свързани с изпълнение на онлайн дейности (неумишлено разкриване на лична информация, сметки, набелязване на “жертви” за злоупотреби и т.н.).

7.1.2.9. Запознаване с действия, свързани с родителския контрол (наблюдение, ограничаване достъпа до определени уеб-сайтове, ограничаване достъпа до компютърни игри, времето, прекарано пред компютъра от децата и др.).

7.2.1.1. Отваряне и затваряне на приложение за търсене в Интернет.

7.2.1.2. Въвеждане на URL в полето за адреси и зареждане на URL адреса.

7.2.1.3. Зареждане на уеб-страница в нов прозорец, таб и т.н.

7.2.1.4. Прекратяване зареждането на уеб-страница.

7.2.1.5. Запознаване с понятието “Refresh” отнасящо се до уеб-страница.

7.2.1.6. Използване на опцията за помощ Help.

7.2.2.1. Задаване на начална страница, зареждаща се при стартирането на уеб-браузера.

7.2.2.2. Изтриване на списъка с адреси на уеб-браузера или на част от историята запаметена от уеб-браузера.

7.2.2.3. Допускане на blockpop-ups.

7.2.2.4. Допускане на block cookies.

7.2.2.5. Изтриване на временни (“cache / temporary”) Интернет-файлове.

7.2.2.6. Разглеждане на лентите с инструменти (Toolbars) и съдържащите се в тях бързи бутони, запознаване със съответстващите им клавишни комбинации; показване, скриване, реструктуриране на лентите с инструменти (Toolbars).

7.2.3.1. Активиране на хипервръзка (hyperlink).

7.2.3.2. Преход между вече заредени



		<p>уеб-страници.</p> <p>7.2.3.3. Преход към началната страница на уеб-браузера.</p> <p>7.2.3.4. Отваряне на вече посещавани уеб-страници, използвайки падащия списък с уеб-страници, които вече са били отворени по-рано от лентата за адреси, опцията History и т.н.</p>
	7.2.4. Маркиране на уеб-страници (Bookmarking)	<p>7.2.4.1. Маркиране (запазване - bookmark) на уеб-страница. Изтриване на маркирана уеб-страница.</p> <p>7.2.4.2. Зареждане на маркирана уеб-страница.</p> <p>7.2.4.3. Създаване/изтриване на папка за съхранение на маркирани уеб-страници.</p> <p>7.2.4.4. Добавяне на нови уеб-страници към папката за съхранение на маркирани уеб-страници.</p>
<b>7.3 Използване на Интернет мрежата</b>	7.3.1 Електронни форми	<p>7.3.1.1. Попълване на уеб-базирана електронна форма, използвайки текстови кутии, падащи менюта, кутии със списъци, радио-бутони.</p> <p>7.3.1.2. Изпращане на попълнена електронна форма.</p>
	7.3.2. Търсене	<p>7.3.2.1. Избор на конкретна “машина за търсене” (“търсачка”).</p> <p>7.3.2.2. Задаване на ключова дума или фраза за търсене на информация в Интернет.</p> <p>7.3.2.3. Използване на конкретна дума или фраза за прецизиране на търсенето на информация в Интернет.</p> <p>7.3.2.4. Търсене на информация в Интернет, чрез използване на онлайн-енциклопедия или речник.</p>
<b>7.4 Съхраняване съдържанието на уеб-страница</b>	7.4.1 Запазване на уеб-страницата като файл	<p>7.4.1.1 Запазване на уеб-страница на определено място на харддиска или на преносимо запаметяващо устройство.</p> <p>7.4.1.2. Сваляне (Download) на файлове от уеб-страница на харддиска или на преносимо запаметяващо устройство.</p> <p>7.4.1.3. Копиране на текст, снимка или URL от уеб страница в документ.</p>

#### 7.4.2 Подготовка за печат

7.4.2.1. Подготовка на уеб-страница за отпечатване (промяна на ориентацията на страницата, размера и полетата на листа).

7.4.2.2. Предварителен преглед на уеб-страницата преди отпечатването ѝ на външен принтер.

7.4.2.3. Избор на начина на отпечатване на уеб-страницата, използвайки опции като: цялата уеб-страница, отделни страници, само селектиран текст, номер на копията и печатане.

### Програма II част:

## КОМУНИКАЦИЯ

### 7.5 Електронна (онлайн) комуникация

#### 7.5.1 Основни понятия

7.5.1.1. Запознаване с понятието “e-mail” и предназначението му.

7.5.1.2. Запознаване с технологията на създаване на електронен адрес и с неговата структура.

7.5.1.3. Запознаване с понятието “short message service” (SMS).

7.5.1.4. Запознаване с понятието “Voice over Internet Protocol” (VoIP) и основните му преимущества.

7.5.1.5. Запознаване с понятието “instant messaging” (IM) и основните му предимства - комуникация в реално време, индикация за онлайн-контактите, ниска цена, възможност за обмен на файлове.

7.5.1.6. Запознаване с понятията: “онлайн-общество”, “социална мрежа от уеб-сайтове”, “Интернет-форуми”, “чат-програми”, “онлайн компютърни игри” и др.

#### 7.5.2 Мерки за сигурност

7.5.2.1. Запознаване с възможността за получаване на некоректни електронни съобщения (Spam).

7.5.2.2. Запознаване с понятието “phishing”.

7.5.2.3. Запознаване с опасността от заразяване на компютъра с вируси при отваряне на прикачен файл към съобщение, изпратено по електронната поща.

7.5.2.4. Запознаване с понятието

	7.5.3 Електронна поща	<p>“електронен подпис“ и приложението му.</p> <p>7.5.3.1. Запознаване с преимуществата, които създава електронната поща (бързо доставяне, ниска цена, уеб-регистрация, която може да се ползва отвсякъде).</p> <p>7.5.3.2. Запознаване с понятието “етикет в мрежата” (netiquette) - използване на кратко и ясно заглавие в полето за тема на изпращаното електронно съобщение, кратки отговори на електронните съобщения, проверка на правописа преди изпращането на електронни съобщения.</p> <p>7.5.3.3. Запознаване с възможните проблеми при изпращането на прикачени файлове - ограничения за големината на изпращания файл, типа на файла и т.н.</p> <p>7.5.3.4. Запознаване с предназначението на различните полета в електронната поща: (To, Сору, Сс, Всс).</p>
<b>7.6 Използване на електронна поща</b>	7.6.1 Изпращане на електронно съобщение	<p>7.6.1.1. Отваряне и затваряне на приложението за електронна поща. Отваряне и затваряне на електронно съобщение.</p> <p>7.6.1.2 Създаване на ново електронно съобщение.</p> <p>7.6.1.3. Въвеждане на електронен адрес в полетата: “То”, “Сору”(Сс) и “Blind сору”(Всс).</p> <p>7.6.1.4. Въвеждане на заглавие в полето за тема на електронното съобщение.</p> <p>7.6.1.5. Копиране на текст от друг източник в електронното съобщение.</p> <p>7.6.1.6. Прикачване/ премахване на прикачен файл към/от електронното съобщение.</p> <p>7.6.1.7 Запазване на чернова по време на работа с електронното съобщение.</p> <p>7.6.1.8. Използване на опцията за проверка на правописа в електронното съобщение.</p>

		7.6.1.9. Изпращане на електронното съобщение с нисък или висок приоритет.
	7.6.2 Получаване на електронно съобщение	7.6.2.1. Използване на опцията за отговор.  7.6.2.2. Препращане на електронното съобщение. 7.6.2.3. Запазване на прикачен файл към електронно съобщение на определено място на харддиска или на преносимо запамятаващо устройство. Отваряне на файла. 7.6.2.4. Преглед на електронното съобщение преди отпечатването му чрез командата Preview и отпечатване, използвайки настройките за печат.
	7.6.3 Улеснения при работата с електронна поща	7.6.3.1. Добавяне/премахване на допълнителната информация (изпращач, тема, дата на получаване). 7.6.3.2. Активиране на опцията за отговор на електронното съобщение, с / без запазване на оригиналното съобщение. 7.6.3.3. Индикиране на електронното съобщение с флагче. Премахване на такава индикация. 7.6.3.4. Индикация за прочетено/непрочетено електронно съобщение. Индикиране на електронното съобщение като прочетено/непрочетено. 7.6.3.5. Разглеждане на лентите с инструменти (Toolbars) и съдържащите се в тях бързи бутони, запознаване със съответстващите им клавишни комбинации; показване, скриване, реструктуриране на лентите с инструменти (Toolbars). 7.6.3.6. Използване на опцията за помощ Help.
<b>7.7. Управление на електронна поща</b>	7.7.1 Организация на електронната поща	7.7.1.1. Търсене на електронното съобщение по подател, тема и съдържание в електронната поща. 7.7.1.2. Сортиране на електронните съобщения по име, дата и размер в електронната поща.

- 7.7.1.3. Създаване / изтриване на папка за електронни съобщения от електронната поща.
- 7.7.1.4. Преместване на електронни писма в папка за електронни съобщения в електронната поща.
- 7.7.1.5. Изтриване на електронно съобщение.
- 7.7.1.6. Възстановяване на изтрито електронно съобщение.
- 7.7.1.7. Прочистване на кошчето на електронната поща.
- 7.7.2 Адресна книга
  - 7.7.2.1. Добавяне на данни за контакти към адресната книга и изтриване на данни от нея.
  - 7.7.2.2. Обновяване на списъка с адреси, използвайки информация от новополучени писма.
  - 7.7.2.3. Създаване и обновяване на списък с адреси в адресната книга.