

EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE SYLLABUS VERSION 4.0



ЕВРОПЕЙСКИ СЕРТИФИКАТ ЗА КОМПЮТЪРНИ УМЕНИЯ УЧЕБНА ПРОГРАМА, версия 4.0

Copyright 2006, 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; +359 2 877 45 97;
факс: +359 2 975 31 91; e-mail: ecdibg@mail.bg
web site: <http://ecdibg.cc.bas.bg>; www.ecdibg.bg

Текущата версия на ECDL учебната програма - Syllabus 4.0 е превод и напълно съответства на официалната версия на английски език, публикувана в сайта на Фондацията ECDL – F, гр. Дъблин, Ирландия: <http://www.ecdl.com>

Програмата се състои от 7 модула:

Модул 1 – Основи на информационните технологии.

Модул 2 – Работа на компютър. Основни операции и управление на файлове.

Модул 3 – Текстообработка

Модул 4 – Електронни таблици

Модул 5 – База данни

Модул 6 – Презентации

Модул 7 – Информация и комуникации

МОДУЛ 1

ОСНОВИ НА ИНФОРМАЦИОННИТЕ ТЕХНОЛОГИИ

Изисквания към изпитвания:

- Изпитваният трябва да има обща представа за основните понятия на информационните технологии
- Изпитваният трябва да има обща представа за апаратното и програмното осигуряване на компютъра
- Изпитваният трябва да разбира термини, такива като “съхранение на данни” и “памет”
- Изпитваният трябва да бъде запознат с информационна мрежа
- Изпитваният трябва да умее да обясни и да даде примери за използването на компютъра в живота
- Изпитваният трябва да научи техниките за безопасност и факторите, влияещи отрицателно на човешкото здраве
- Изпитваният трябва да научи техниките за безопасност, свързани с компютрите и информационните технологии

Програма:

1.1. Основни понятия

1.1.1. Програмно и апаратно осигуряване на информационните технологии

1.1.2. Видове компютри

1.1.3. Компоненти на компютрите

1.1.4. Работа на компютъра

1.1.1.1. Разглеждане понятията за апаратно и програмно осигуряване на ИТ.

1.1.2.1. Запознаване и разяснение на отличителните особености на универсалните компютри, миникомпютрите, работните станции, персоналните, портативните, джобните компютри, а така също и да сравнят техните основни параметри – обем на паметта, скорост на обработка на информацията, видове цени и сфера на използване.

1.1.3.1. Запознаване с основните функции на компютърните компоненти – процесор, твърд диск, устройства за вход / изход, видове памет. Да разберат предназначението на тези устройства.

1.1.4.1. Разглеждане факторите, влияещи на работата на компютъра, а именно мощността на процесора, външната памет, обема на оперативната памет, количеството задействани приложения.

1.2. Апаратно осигуряване	1.2.1. Процесор	1.2.1.1. Разясняване задачата на процесора (CPU – central processor unit) и изпълняваните операции – аритметични, логически, достъп до паметта; бързодействието се явява неговата тактова честота, измервана в мегахерци и гигахерци (MHz, GHz).
	1.2.2. Памет	1.2.2.1. Разясняване видовете памет на компютъра: оперативна памет (RAM) и постоянна памет (ROM). 1.2.2.2. Разглеждане единиците за измерване на паметта на компютъра: бит, байт, килобайт, мегабайт, гигабайт, терабайт; съобразяване единицата измерена памет на компютъра с конкретен символ, файл, папка и директория.
	1.2.3. Устройства за въвеждане на данни	1.2.3.1. Разглеждане предназначението на основните устройства за въвеждане на информация – клавиатура, мишка, трекбол, скенер, сензорен панел, светлинен маркер, джойстик, цифрова камера, микрофон.
	1.2.4. Устройства за извеждане на данни	1.2.4.1. Разглеждане предназначението на основните устройства за изход на данни – монитор, екран, принтер, плотер, тонколони.
	1.2.5. Устройства за въвеждане и извеждане на данни	1.2.5.1. Разглеждане предназначението на устройствата, служещи и за вход и за изход на данните – сензорен екран.
	1.2.6. Устройства за съхраняване на информация	1.2.6.1. Правене на сравнения между основните параметри на устройствата за съхранение на данни – дискета, CD-ROM, USB, външна памет. 1.2.6.2. Разясняване необходимостта от форматиране на диска.
1.3. Програмно осигуряване	1.3.1. Видове програмно осигуряване	1.3.1.1. Разглеждане разликите между системно и програмно осигуряване.
	1.3.2. Операционни системи	1.3.2.1. Разглеждане основните функции на операционните системи и даване примери за такива.
	1.3.3. Операционни програми	1.3.3.1. Изброяване видовете програмно осигуряване; разяснение сферата за тяхното използване.

	1.3.4. Графичен потребителски интерфейс	1.3.4.1. Разглеждане понятието “графичен потребителски интерфейс”.
	1.3.5. Развитие на компютърните системи	1.3.5.1. Проследяване развитието на компютърните системи; разглеждане процеса на анализ за програмиране и тестиране в различните компютърни системи.
1.4. Компютърни мрежи	1.4.1. Локални и глобални мрежи	1.4.1.1. Разясняване разликата между локални (LAN – local area network) и глобални (WAN - wide area network) мрежи.
	1.4.2. Корпоративни локални мрежи (Интранет) и корпоративни глобални мрежи (Екстранет)	1.4.2.1. Разглеждане понятията за корпоративни локални мрежи (Интранет) и разясняване разликите между Интернет и Интранет. 1.4.2.2. Разглеждане корпоративната Интернет мрежа (Екстранет) и разликата и с корпоративни локални мрежи (Интранет).
	1.4.3. Интернет	1.4.3.1. Разглеждане понятието Интернет и основните сфери на приложението му. 1.4.3.2. Разглеждане понятието “Световна паяжина” (WWW) и разясняване разликите с Интернет.
	1.4.4. Използване на телефонна линия за връзка към Интернет	1.4.4.1. Разясняване принципите за използване на телефонната мрежа за предаване на данни; разглеждане основните понятия: комутируема телефонна линия за общо ползване, цифрова мрежа свързана с ISDN (International Service Digital Network), и асиметрична цифрова абонатна линия (ADSL). 1.4.4.2. Разглеждане устройствата факс, модем, както и тези за цифрова връзка; обяснение на единицата за измерване на скоростта за предаване на данните bps (bit per second).
1.5. Компютрите в живота	1.5.1. Компютърът и работата	1.5.1.1. Разглеждане на приложенията на компютъра при извършване на дадена работа от човека.
	1.5.2. Електронен свят	1.5.2.1. Разглеждане понятието “електронна поща” и основните сфери на приложение на електронната поща.

		1.5.2.2. Разглеждане понятието “електронна търговия” и възможностите за пазаруване на стоки и поръчване на услуги през Интернет.
		1.5.2.3. Разглеждане възможностите за пазаруване на стоки, плащане на сметки в удобно за потребителя време, както и възможността за богат избор; разглеждане и на недостатъците на “електронната търговия”, такива като липсата на контакт с продавач, рисковете при плащане online и т.н.
1.6. Здраве и безопасност в обкръжаващата ни среда	1.6.1. Оптимизиране	1.6.1.1. Разглеждане възможностите за създаването на комфортна работна среда – настройки на екрана, ергономичност на клавиатурата и мебелите, използване пат за мишка, необходимостта от вентилация при продължителна работа с компютър и т.н.
	1.6.2. Здраве	1.6.2.1. Запознаване с влиянието на компютъра върху здравето на човека – болки в ставите, зачервяване на очите, болки в гръбнака и др., причинени от продължителната работа с компютъра.
	1.6.3. Техника на безопасност	1.6.3.1. Запознаване с безопасното състояние на кабелите и контактите, използвани за съответното захранване от ел. мрежа.
	1.6.4. Обкръжаваща среда	1.6.4.1. Разясняване вредното влияние на тонера за принтер върху околната среда. 1.6.4.2. Разясняване ползата от обмен на информацията чрез електронните документи за намаляване количеството на хартията, използвана при отпечатване.
1.7. Безопасност	1.7.1. Защита на информацията	1.7.1.1. Разглеждане понятието “защита на информацията”, а също и преимуществата при неговото използване.

1.8. Защита на авторските права и сродните му права

1.7.2. Компютърни вируси

1.8.1. Защита на авторското право

- 1.7.1.2. Разглеждане понятието "конфиденциалност" на информацията - използването на пароли за достъп; разглеждане разликата между идентификатора (ID) и паролата; разглеждане понятието "право на достъп".
- 1.7.1.3. Разясняване необходимостта от наличието на копие с данните и програмите на външни носители на информация.
- 1.7.1.4. Разглеждане възможните последствия от кражба на портативни компютри, мобилни телефони и др. които могат да бъдат използвани за добиване на секретни данни и телефонни номера.
- 1.7.2.1. Разглеждане понятието "компютърен вирус"; разглеждане различните основни видове вируси и начините чрез които проникват в компютъра.
- 1.7.2.2. Разясняване възможностите за защита от вирусите и ограниченията на антивирусните програми; разясняване понятието "обезвреждане" на вирус.
- 1.7.2.3. Разглеждане опасностите от отварянето на непознати съобщения и прикачените към тях файлове.
- 1.8.1.1. Разглеждане възможностите за "защита на авторското право" и източниците на информация, свързани с това - графичните, текстовите, аудио и видео файловете, както и намиращата се в Интернет информация.
- 1.8.1.2. Разглеждане на възможностите за нарушаване авторското право, чрез разпространението на информация, записана върху външни носители, такива като компакт дискове и дискети и др.
- 1.8.1.3. Разясняване понятието за "идентификационен" номер на програмния продукт и къде да бъде открит; разглеждане последствията от заобикаляне на Закона за авторското право.

МОДУЛ 2

ИЗПОЛЗВАНЕ НА КОМПЮТЪР И РАБОТА С ФАЙЛОВЕ

Изисквания към изпитвания:

- Изпитваният трябва да познава основните функционални възможности на компютъра и неговата операционна система и да умее да представя тези знания на практика.
- Изпитваният трябва да умее да променя основните настройки за подпомагане на работата му с компютър и да знае как да реагира, ако програмата не реагира за работа.
- Изпитваният трябва да демонстрира уменията си при работа с прозорците, иконите и диалоговите прозорци на програмата.
- Изпитваният трябва да демонстрира уменията си за създаване, копиране, изтриване и преместване на папки, а така също и на групи файлове.
- Изпитваният трябва да има представа за компютърните вируси и да демонстрира уменията си при работа с антивирусни програми.
- Изпитваният трябва да умее да работи с обикновените текстови редактори и да разпечатва своите документи на принтер.

Програма:

2.1. Прости навици (умения)

2.1.1. Първи стъпки

2.1.1.1. Включване на компютъра.

2.1.1.2. Изключване на компютъра.

2.1.1.3. Предхождащи пускането на компютъра стъпки.

2.1.1.4. Отмяна на неработещо приложение.

2.1.2. Основна информация и операция

2.1.2.1. Запознаване със системната информация (тип на информационната система и номер на версията, обем на паметта и др.).

2.1.2.2. Настройване на параметрите на работния екран: текущо време и дата¹, настройка на звука, настройка на работния екран (качеството на картината, резолюцията на екрана и др.).

2.1.2.3. Промяна на настройките на езика на клавиатурата.

2.1.2.4. Форматиране на дискетите.

2.1.2.5. Разглеждане възможностите за изход от програма.

¹ Изпитвания е длъжен да разбере, колко важно е вярното настройване на датата и часа и как това може да се отрази на синхронната работа на компютърната мрежа.

		2.1.2.6. Използване на клавиатурата за въвеждане на информация и за задаване изпълнението на различни команди.
		2.1.2.7. Използване на достъпната помощната система Help.
	2.1.3. Текстови редактори	2.1.3.1. Зареждане на текстовия редактор; отваряне на създадени документи.
		2.1.3.2. Съхраняване на файла на зададено място.
		2.1.3.3. Приключете работа с текстовия редактор.
2.2. Работен екран	2.2.1. Работа с пиктограми	2.2.1.1. Разпознаване на основните иконки на работния екран – файлове, папки, приложения, принтери, кошче и др.
		2.2.1.2. Разделяне и преместване на иконките на работния екран.
		2.2.1.3. Отваряне на програми, папки и файлове на работния екран.
		2.2.1.4. Създаване на етикети на работния екран.
	2.2.2. Работа с прозорци	2.2.2.1. Разглеждане компонентите на прозореца на програмата: област на заглавието, лента на главното меню, панел на инструментите, лента за състоянието.
		2.2.2.2. Промяна на размерите на прозореца (увеличение, намаление, връщане в предишното състояние). Затваряне на прозореца.
2.3. Управление на системните файлове	2.3.1. Основни понятия	2.2.2.3. Работа с няколко прозореца.
		2.3.1.1. Разглеждане понятието “директория”. Разглеждане и разяснение дървовидната структура на директориите.
		2.3.1.2. Разглеждане устройствата, използващи операционната система за съхраняване на файлове и папки на твърдия диск, дискети, компактдискове, USB.
	2.3.2. Папки/директории	2.3.2.1. Задаване адрес на файловете и директориите.
		2.3.2.2. Създаване на директория/папка и поддиректория.
		2.3.2.3. Наблюдаване на параметрите на директориите и папките.

2.3.3. Работа с файлове	2.3.3.1. Най–разпространените видове файлове: текстови файлове, файлове за електронни таблици, файлове за база данни, файлове за презентации, графически файлове, аудио и видео файлове компресирани файлове и временни файлове. 2.3.3.2. Количество файлове, файлове с определен тип, съдържащи се в папки. 2.3.3.3. Изменение на настройките на файла – четене, скрити, архивни. 2.3.3.4. Сортиране на файловете по имена, тип, размер, дата на последно редактиране и т.н. 2.3.3.5. Задаване на правилно разширение на файла при преименуване.
2.3.4. Копиране и преместване	2.3.3.6. Промяна на имената на директориите и файловете. 2.3.4.1. Избиране на един или няколко файла, папки или директории 2.3.4.2. Копиране на файлове и папки или помощни операции Copy и Paste. 2.3.4.3. Преместване на файлове, папки. 2.3.4.4. Важно е създаването на резервни копия на външни запаметяващи условия. 2.3.4.5. Преместване на файловете при използване на операциите Cut и Paste.
2.3.5. Изтриване, възстановяване	2.3.5.1. Изтриване на файловете и папките в кошчето. 2.3.5.2. Възстановяване на файловете и папките от кошчето. 2.3.5.3. Изтриване на файловете и папките от кошчето.
2.3.6. Търсене	2.3.6.1. Търсене на файлове и папки – чрез командата Search. 2.3.6.2. Търсене (Search) на файл по неговото разширение, име, дата, размер и т.н. 2.3.6.3. Проследяване на списъка с намерените файлове и папки.
2.3.7. Записване на файл	2.3.7.1. Понятието записване на файл

		2.3.7.2. Сваляне на намерените файловете или папките на дискета или диск.
		2.3.7.3. Записване на вече записаните файлове на дискета или диск.
2.4. Вируси	2.4.1. Основни понятия	2.4.1.1. Какво е това вирус и какви поражения може да причини на компютъра.
		2.4.1.2. Няколко начина за проникване на вируса в компютъра.
		2.4.1.3. Предимствата от използване на антивирусните програми.
		2.4.1.4. Понятието “лечение” на файловете.
	2.4.2. Борба с вирусите	2.4.2.1. Използване на антивирусни програми и проверка на определени дискове, папки и файлове.
		2.4.2.2. Необходимост от регулярно обновяване на антивирусната програма.
2.5. Управление на принтера	2.5.1. Свързване	2.5.1.1. Настройка на принтера по подразбиране.
		2.5.1.2. Инсталиране на принтер.
	2.5.2. Печат	2.5.2.1. Печатане на текстови документи.
		2.5.2.2. Контролиране на процеса на въвеждане на данните за печат, използване на диалоговият прозорец за принтиране.
		2.5.2.3. пускане за печат, отмяна на командата за печат, използване на диалоговият прозорец за проследяване състоянието на принтирания документ.

МОДУЛ 3

ТЕКСТООБРАБОТКА

Изисквания към изпитвания:

- Изпитваният трябва да демонстрира умения при работа с текстовия редактор
- Изпитваният трябва да умее да създава, форматира, неголеми текстови документи.
- Изпитваният трябва да умее да копира и премества дадена информация в рамките на няколко документа.
- Изпитваният трябва да умее да представя данни в табличен вид, да включва в състава на текстовия документ снимки и картинки, а също и да ползва функциите на електронната поща.

Програма:

3.1. Основни навици

3.1.1. Първи стъпки

- 3.1.1.1. Пускане на текстовия редактор.
- 3.1.1.2. Отваряне на един или няколко документа.
- 3.1.1.3. Създаване на нов документ (шаблон по подразбиране и други достъпни шаблони).
- 3.1.1.4. Съхраняване на документа на твърдия диск.
- 3.1.1.5. Съхраняване на документа под друго име.
- 3.1.1.6. Съхраняване на документа в друг формат - от текстови документ във формат RTF, веб-страница, шаблон, зададено разширение, номер на версия.
- 3.1.1.7. Работа с няколко отворени документа едновременно.
- 3.1.1.8. Използване на помощната система Help.
- 3.1.1.9. Затваряне на документа.

3.1.2. Изменение на основните параметри

- 3.1.2.1. Промяна на изгледа на документа.
- 3.1.2.2. Промяна на мащаба на документа.
- 3.1.2.3. Промяна на панелите с инструменти.
- 3.1.2.4. Въвеждане на скрити, непечатаеми знаци.
- 3.1.2.5. Промяна на параметри, такива като: име на ползвателя, отворени директории / папки по

3.2. Основни операции	3.2.1. Въвеждане на данни	подразбиране, съхранение на документа. 3.2.1.1. Въвеждане на текст² 3.2.1.2. Въвеждане на специални символи и знаци.
	3.2.2. Различаване на частите на документа	3.2.2.1. Разделение на символи, думи, изречения, абзаци или целия документ.
	3.2.3. Промяна на данните	3.2.3.1. Многократно променяне на текста, въвеждане на нови символи, думи, копиране на съществуващ текст в рамките на документа. 3.2.3.2. Използване на командите Undo “отмени въвеждането” и Redo “върни въвеждането”.
	3.2.4. Функции копиране, въвеждане, преместване, изтриване	3.2.4.1. Копиране³ на части от текста в рамките на един или няколко документа. 3.2.4.2. Преместване⁴ на части от текста в рамките на един или няколко документа.
	3.2.5. Търсене и промяна	3.2.4.3. Разделяне на текста на части. 3.2.5.1. Търсене на думи или фрази чрез командата Find. 3.2.5.2. Търсене и подмяна на думи или фрази в текста чрез команда “Replace”.
3.3. Форматиране	3.3.1. Форматиране на текст	3.3.1.1. Промяна на параметрите на шрифта: размер и тип. 3.3.1.2. Промяна на параметрите на шрифта: удебелен, наклонен, подчертан. 3.3.1.3. Горен и долен индекс. 3.3.1.4. Смяна на регистъра. 3.3.1.5. Разделяне на текста посредством различни цветове. 3.3.1.6. Копиране на формата на част от текста и отразяване на промяната в друг част от текста в документа. 3.3.1.7. Промяна на съществуващ стил на думи, изрази и параграфи. 3.3.1.8. Използване на командата за автоматично пренасяне на думи.

² Учебната програма 4.0 подразбира въвеждането на текст да означава въвеждане на печатаеми символи (букви, цифри), интервали и знаци за пунктуация.

³ Копиране означава използване функцията Copy и Paste

⁴ Преместване означава използване на функцията Cut и Paste

	3.3.2. Форматиране на параграфа	3.3.2.1. Добавяне и премахване на символи в края на параграфа. 3.3.2.2. Добавяне и премахване на символи от бързите бутони. 3.3.2.3. Подравняване на текста спрямо левия край на абзаца. 3.3.2.4. Отстояние на текста: по средата на листа, в лявата част на листа, в дясната част на листа. 3.3.2.5. Задаване на единичен, двоен междинен или по избор интервал на междуредията. 3.3.2.6. Интервал между параграфите 3.3.2.7. Позициониране, преместване и използване на табулация. 3.3.2.8. Позициониране на маркера за промяна на номера в списъка. 3.3.2.9. Позициониране на маркера за промяна на стила на номера в списъка от опциите. 3.3.2.10. Добавяне на граница на текста; затъмняване на параграф.
	3.3.3. Форматиране на документа	3.3.3.1. Настройка на параметрите на страницата – Portrait/ Landscape. Промяна размерите на страницата. 3.3.3.2. Промяна на полето на документа. 3.3.3.3. Добавяне и премахване на разстоянието между страниците. 3.3.3.4. Промяна на горния и долния колонтитул. 3.3.3.5. Въвеждане на елементи в горния и долния колонтитул – дата, номер на страница, местоположение на файла. 3.3.3.6. Автоматична номерация на страниците на документа.
3.4. Обекти	3.4.1. Таблици	3.4.1.1. Подготовка на документа за да бъде добавена таблица. 3.4.1.2. Създаване или промяна на таблица. 3.4.1.3. Разделяне на таблицата на колони, редове и клетки. 3.4.1.4. Добавяне и изтриване на колони и редове. 3.4.1.5. Промяна на височината и ширината на редовете и колоните. 3.4.1.6. Редактиране на клетките в таблицата: размер и тип на шрифта, промяна на цвета.

	3.4.2. Картинки, изображения, графики	3.4.1.7. Затъмняване на клетки. 3.4.2.1. Въвеждане на картинка⁵, изображение, графика в документа. 3.4.2.2. Разделяне на картинки, изображения и диаграми в документа. 3.4.2.3. Копиране на картинки, изображения и диаграми в рамките на документа или отворените документи. 3.4.2.4. Преместване на картинки, изображения и диаграми в друг документ. 3.4.2.5. Промяна на размерите на графическите обекти и диаграми. 3.4.2.6. Премахване на графическите обекти и диаграми.
3.5. Съставяне на стандартни писма	3.5.1. Основи, практическо приготвяне и изпращане на стандартния документ	3.5.1.1. Понятия за съставяне на стандартни писма, а така също и сливане на източника на данните с главния документ. 3.5.1.2. Създаване на поле за изпращане на добавените данни в главния документ 3.5.1.3. Създаване на набор данни (за изпращане) на стандартизираните документи. 3.5.1.4. Обединение на съдържанието на основния документ с променената информация.
3.6. Принтиране	3.6.1. Подготовка на документа за печат	3.6.1.1. Разбиране на важността от проверка преди печат – ориентация, полета, шрифтове, правопис. 3.6.1.2. Проверка на правописа – корекции и грешки, разделяне на повтарящите се думи. 3.6.1.3. Добавяне на думи в речника за правопис за проверка. 3.6.1.4. Предварителен преглед на документа.

⁵ Тук понятието “картинка” означава графични рисунки от галерията рисунки, “изображение” означава избор на изображение от файл, “диаграма” означава обект създаден на основата на таблични данни

3.6.2. Печат

3.6.2.1. Настройка на параметрите⁶
на принтера – печат на всички
документи, определени страници,
брой на копия и др.

3.6.2.2. Печат на документа с принтер
по подразбиране.

⁶ Владеене на елементарни навици за печатане не влиза в списъка на навиците, обезателно за кандидатите обучението на тези навици може да бъде включено в тази програма

МОДУЛ 4

ЕЛЕКТРОННИ ТАБЛИЦИ

Изисквания към изпитвания:

- Изпитваният трябва да умее да обработва числовите и текстовите данни в електронните таблици
- Изпитваният трябва да демонстрира уменията си за създаване, форматиране и оформяне на електронните таблици⁷.
- Изпитваният трябва да умее да използва най-употребяваните функции и аритметически действия.
- Изпитваният трябва да умее да създава графични обекти и диаграми.

Програма:

4.1. Използване на програмата

4.1.1. Начални данни и действие

4.1.1.1. Пускане и спиране на програмата за обработка на електронни таблици.

4.1.1.2. Отваряне на една и няколко електронни таблици.

4.1.1.3. Създаване на нови електронни таблици (шаблони по подразбиране).

4.1.1.4. Съхраняване на текущи електронни таблици на твърдия диск.

4.1.1.5. Съхраняване на електронните таблици под друго име.

4.1.1.6. Съхранение на електронните таблици с друго разширение – текстови файл, веб-страница, шаблон, особени разширения, номер на версията.

4.1.1.7. Работа с няколко листа в един документ.

4.1.1.8. Използване на помощната система Help.

4.1.1.9. Завършване (закриване на файла) при работа с конкретна електронна таблица.

4.1.2. Установяване на основните параметри и изображение на таблицата

4.1.2.1. Промяна на мащаба на видимост на документа.

⁷ Понятието “електронна таблица” се използва за обозначаване на файловете в електронната таблица с различни функционални възможности.

4.2. Клетки		4.1.2.2. Настройка на панелите с инструменти.
		4.1.2.3. Фиксиране, отмяна на фиксираните заглавия на реда/стълба.
		4.1.2.4. Настройка на основните параметри, такива като име на ползвателя, стандартната директория / папка за новите документи, съхраняване на файла.
	4.2.1. Въвеждане на данни	4.2.1.1. Въвеждане на числа, дати, текст в клетките на електронната таблица.
	4.2.2. Разделяне на клетки	4.2.2.1. Разделяне на отделни клетки или тяхното сливане (не е задължително те да са съседни) в таблицата.
		4.2.2.2. Разделяне на редове и колони с данни - редовете и колоните могат да бъдат разположени един до друг така и в отделни области на таблиците.
	4.2.3. Редове и колони	4.2.3.1. Въвеждане на редове и колони.
		4.2.3.2. Изтриване на редове и колони.
		4.2.3.3. Промяна на ширината на колоните и височината на редовете.
	4.2.4. Добавяне на данни	4.2.4.1. Възможност за промени в съдържанието на клетките, замяна на съдържанието на клетките.
		4.2.4.2. Използване на командите Undo и Redo.
	4.2.5. Копиране, преместване и изтриване на данни	4.2.5.1. Копиране ⁸ съдържанието на клетките (в пределите на няколко работни листа).
		4.2.5.2. Използване функцията на автоматично запълване.
		4.2.5.3. Преместване ⁹ съдържанието на клетките (в рамките на няколко работни листа).
		4.2.5.4. Изтриване съдържанието на клетките.
	4.2.6. Търсене и замените на данни	4.2.6.1. Използване на командата Find за търсене на данни.
		4.2.6.2. Използване на командата "Replace" за подмяна на въведени в таблицата данни.

⁸ Копиране означава използване на метода Copy Paste

⁹ Преместване означава използване на метода Cut Paste

4.3. Работни листове	4.2.7. Сортиране на данни	4.2.7.1. Сортиране на числови и текстови данни.
	4.3.1. Обработка на листите	4.3.1.1. Добавяне на нов лист. 4.3.1.2. Преименуване на работен лист. 4.3.1.3. Изтриване на лист. 4.3.1.4. Копиране на работен лист и добавянето му в друга електронна таблица. 4.3.1.5. Преместване на работен лист и добавянето му в друга електронна таблица.
4.4. Формули и функции	4.4.1. Аритметични формули	4.4.1.1. Основни функции използващи аритметически операции (събиране, изваждане, умножение, деление). 4.4.1.2. Видове грешки при съставяне на формули и откриването им чрез справочна информация.
	4.4.2. Препратки на клетки	4.4.2.1. Използване на относителен и абсолютен адрес на клетките с формули.
	4.4.3. Използване на функции	4.4.3.1. Използване на функцията Sum, Avg, Min, Max. 4.4.3.2. Използване на логически функции (избор между две операционни значения).
4.5. Форматиране	4.5.1. Числови и текстови данни	4.5.1.1. Форматиране на число в клетка посредством десетичната запетая – чрез задаване брой числа след десетичната запетая. 4.5.1.2. Форматиране на клетки при зададено календарно време (ден, месец, име на месеца). 4.5.1.3. Форматиране на клетки при зададен паричен знак. 4.5.1.4. Форматиране на данни при зададен процент.
	4.5.2. Съдържание на клетките	4.5.2.1. Промяна на вида на шрифта и размера. 4.5.2.2. Промяна на параметрите на шрифта – удебелен, наклонен, подчертан. 4.5.2.3. Промяна на цвета на шрифта и клетките. 4.5.2.4. Копиране на форматираните клетки, редове и промяна на копирания стил към други клетки. 4.5.2.5. Обхващане на данните в клетката на таблицата.

	4.5.3. Подравняване на съдържанието на клетките	4.5.3.1. Изравняване на съдържанието на клетки/ редове от ляво, от дясно, центриране или по вертикала и др. 4.5.3.2. Центриране на заглавията на стълбовете. 4.5.3.3. Промяна на съдържанието на клетките. 4.5.3.4. Промяна на подравнените клетки.
4.6. Графики и диаграми	4.6.1. Използване на графики и диаграми	4.6.1.1. Създаване на различни видове графики и диаграми въз основа на данните в таблиците – линейни, кръгови, колонни и др. 4.6.1.2. Промяна и изтриване на заглавията на графики и сектори в диаграми. 4.6.1.3. Промяна на фона на диаграмата. 4.6.1.4. Промяна на цветовете на колоните в диаграмата. 4.6.1.5. Промяна на типа на диаграмата. 4.6.1.6. Копиране и преместване на диаграмата, в рамките на една или няколко електронни таблици. 4.6.1.7. Промяна на размерите на графиките и диаграмите.
4.7. Печат	4.7.1. Настройка на параметрите	4.7.1.1. Промяна на полето на листа – от горе, от долу, от ляво, от дясно. 4.7.1.2. Промяна на ориентацията на листа: Landscape/ Portrait. 4.7.1.3. Настройка на броя на листовите от електронната таблица за отпечатването им. 4.7.1.4. Промяна на горния и долния колонтитул. 4.7.1.5. Добавяне на поле за колонтитул: номер на страница, дата, време, име на файла, име на листа.
	4.7.2. Подготовка	4.7.2.1. Необходимост от проверка на изчисленията преди печат. 4.7.2.2. Предварително преглеждане на листа. 4.7.2.3. Промяна на изображението на редовете и стълбовете при печат 4.7.2.4. Настройка на печатането на заглавия на всяка страница.

4.7.3. Печат

4.7.3.1. Печат¹⁰ диапазон на клетките в листа, задаване брой на копията, печатане на всички листове или избрани графики.

¹⁰ Владееенето на елементарни навици за печатане не е включено в списъка на елементарните навици, задължително за кандидатите, тези обучения могат да бъдат включени в програма.

МОДУЛ 5

БАЗА ДАННИ. ПРЕДВАРИТЕЛНО ПРЕДСТАВЯНЕ ЗА ОСНОВНИЯ КУРС

Изисквания към изпитвания:

- Изпитваният трябва да има представа за основната концепция на базата данни.
- Изпитваният трябва да умее да покаже начините за работа с базата данни.
- Изпитваният трябва да умее да създава и променя таблиците, заявките, формите и докладите на базата данни.
- Изпитваният трябва да умее да направи връзките между таблиците в базата данни.
- Изпитваният трябва да умее да свърже таблиците и да ползва информацията в базата данни, чрез помощните инструментите за заявка и сортиране.

Програма:

5.1.Основни навици

5.1.1. Начални сведения

5.1.1.1. Понятия за база данни.

5.1.1.2. Понятия за създаване на база данни: таблици, записи, полета, вид на данните, свойства на полетата.

5.1.1.3. Понятието първичен ключ.

5.1.1.4. Понятието индексирание.

5.1.1.5. Понятието цели свързани таблици в базата данни.

5.1.1.6. Правилото за необходимостта от винаги точни данни за запазване на референтната цялост на базата данни.

5.1.2. Първи стъпки

5.1.2.1. Пускане на програмата за управление на бази данни.

5.1.2.2. Запознаване с входа на вече съществуваща база данни.

5.1.2.3. Създаване на нова база данни.

5.1.2.4. Съхраняване на създадената база данни на твърдия диск.

5.1.2.5. Използване на помощната система Help.

5.1.2.6. Завършване на работата с базата данни.

5.1.3. Настройки

5.1.3.1. Промяна на параметрите за разглеждане на таблиците, формите и отчетите.

5.2. Таблици	5.2.1. Основни операции	5.1.3.2. Промяна на настройките на панелите за инструменти на програмата.
		5.2.1.1. Създаване и запазване на таблици, настройка на типа данни.
		5.2.1.2. Добавяне и премахване на записи в таблицата.
		5.2.1.3. Въвеждане на нови полета в таблицата.
	5.2.2. Определяне на ключовете	5.2.1.4. Промяна на записите.
		5.2.1.5. Изтриване на записите.
		5.2.1.6. Използване на командата Undo.
		5.2.1.7. Преместване в рамките на таблицата – следващ, предишен, първи, последен, определен запис.
	5.2.3. Представяне на таблици	5.2.1.8. Изтриване на таблици.
		5.2.1.9. Съхраняване на завършената работа в таблиците.
		5.2.2.1. Създаване на първичен ключ.
		5.2.2.2. Създаване на индексен файл, с/ без разрешение за копиране.
	5.2.4. Съвързване на таблици	5.2.3.1. Форматиране на параметрите (атрибутите) на таблицата – размерът на полетата, формата на числата, данните.
		5.2.3.2. Осъзнаване на последствията от късна промяна на параметрите на полетата.
		5.2.3.3. Създаване на правила за верификация на текста, данни/ време, парични единици.
		5.2.3.4. Промяна на широчината на колоните в таблицата.
		5.2.3.5. Преместване на колоните в таблицата.
		5.2.4.1. Връзки между таблиците 1:1 и 1:M, M:M.
		5.2.4.2. Премахване на връзките между таблиците.
		5.2.4.3. Създаване на правила, предотвратяващи изтриването на редове, които свързват данни от различни таблици.
5.3. Форми	5.3.1. Използване на форми	5.3.1.1. Отваряне на форма.
		5.3.1.2. Създаване и съхранение на форма.
		5.3.1.3. Въвеждане на записи,

5.4. Търсене на данни	5.4.1. Основни операции	промяна, изтриване на записи с помощта на форми.
		5.3.1.4. Преминаване към следващ, предишен, първи или последен ред от данните в таблицата с помощта на формата.
		5.3.1.5. Въвеждане и промяна на горния и долния колонтиум на формата.
		5.3.1.6. Изтриване на форми.
		5.3.1.7. Съхраняване на направените форми след приключване на работата.
		5.4.1.1. Търсене в базата данни на конкретни записи, номера, дати с използване на командата за търсене.
		5.4.1.2. Създаване на филтър в таблица или форма.
		5.4.1.3. Изтриване на филтъра за таблицата и формата.
		5.4.2.1. Създаване и запазване на заявка към една или две таблици като се използват критериите за търсене.
		5.4.2.2. Създаване на заявки като се използват следните операции: <, >, <=, >=, =, <>, и, или.
	5.4.2. Заявки	5.4.2.3. Промяна на заявките за да бъде добавен нов критерий.
		5.4.2.4. Редактиране на заявките: допълване, преместване, изтриване, скрити и явни полета.
		5.4.2.5. Стартиране на заявката.
		5.4.2.6. Прекратяване на заявката.
		5.4.2.7. Съхраняване на завършените заявки.
		5.4.3.1. Сортиране на данните в таблицата, формата, запис по нарастване и намаляване.
		5.5.1.1. Създаване и съхранение на отчети въз основа на таблиците.
		5.5.1.2. Промяна на разположението на полетата на данните и заглавията в отчета.
		5.5.1.3. Групиране на данните според определено заглавие в отчета.
		5.5.1.4. Представяне на полетата в групирания отчет.
5.5. Отчети	5.5.1. Работа с отчети	5.5.1.5. Въвеждане и промяна на колонтиума в отчета.

5.6. Печат

5.6.1. Подготовка за печат

5.6.2. Настройка на принтера

5.5.1.6. Изтриване на отчети.

5.5.1.7. Съхраняване на завършените отчети.

5.6.1.1. Предварителен преглед на таблиците.

5.6.1.2. Промяна на разположението на страницата Landscape/ Portrait; промяна на размерите на листа.

5.6.2.1. Печат¹² на страници; печат на разделените записи от всички таблици.

5.6.2.2. Печат на всички записи/ отделни страници чрез използването на макета на формите.

5.6.2.3. Печатане на резултатите от заявките.

5.6.2.4. Печатане на отделни страници/ на всички отчети заедно.

¹² Владееенето на елементарни навици за печатане не е включено в списъка на елементарните навици, задължително за кандидатите, тези обучения могат да бъдат включени в програма.

МОДУЛ 6

ПРЕЗЕНТАЦИИ

Изисквания към изпитвания:

- Изпитваният трябва да има представа за възможностите, които предлагат персоналните компютри за направата на презентации.
- Изпитваният трябва да умее да създава, форматира и да прави промени в презентациите за презентиране с мултимедия или печат.
- Изпитваният трябва да умее да копира, изрязва и променя текста, изображенията, картинките и графиките в рамките на една или няколко презентации.
- Изпитваният трябва да умее да използва анимационните и графичните възможности на програмното осигуряване.

Програма:

6.1. Пускане на програмата

6.1.1. Начални сведения и работа

6.1.1.1. Пускане на програмата/ завършване работата с програмата.

6.1.1.2. Отваряне на една или няколко презентации.

6.1.1.3. Създаване на нова презентация (макет по подразбиране)

6.1.1.4. Запазване на презентациите на твърдия диск.

6.1.1.5. Съхраняване на презентацията под друго име.

6.1.1.6. Съхраняване на презентациите в друг формат: метафайл, шаблон, рисунка, с друго разширение на файла, номер версия.

6.1.1.7. Работа с няколко отворени презентации.

6.1.1.8. Използване на помощната система Help.

6.1.1.9. Завършване работата с презентации.

6.1.2. Настройка на параметрите на програмата

6.1.2.1. Използване на инструментите за увеличаване и намаляване на изображението.

6.1.2.2. Показване на скритите панели с инструменти.

6.1.2.3. Промяна на основните параметри: име на ползвателя, директория /папка по подразбиране за запазване/ на отворения документ.

6.2. Обработка на

6.2.1. Режим на демонстрация

6.2.1.1. Понятия за различните режими за презентиране.

презентации

		6.2.1.2. Промяна на режима за демонстрация.
	6.2.2. Слайдове	6.2.2.1. Избор на типа шаблон: заглавен лист, за диаграма, номериран списък, списък – бюлетин, свързан с диаграма текст. 6.2.2.2. Промяна на макета на слайдовете. 6.2.2.3. Промяна на цвета на фона на определени слайдове или на всички слайдове.
	6.2.3. Използване на готовите шаблони	6.2.3.1. Промяна на достъпните шаблони в презентацията. 6.2.3.2. Замяна на шаблона и промяна в оформянето на презентацията.
	6.2.4. Конструкция на слайдовете	6.2.4.1. Добавяне и изтриване на картинки ¹³ , изображения, графични обекти от областта на задачите за създаване на слайдове. 6.2.4.2. Въвеждане на текст в долния колонтиум на слайда или на всички слайдове. 6.2.4.3. Промяна на автоматичната номерация на слайда, поставяне на дати (обновяеми и необновяеми).
6.3. Текст и изображения	6.3.1. Въвеждане на текст и форматиране	6.3.1.1. Въвеждане на текст в презентацията в нормален режим и в режим сортиране на слайдовете. 6.3.1.2. Промяна на текста в слайда, въвеждане на нови символи и думи. 6.3.1.3. Промяна на параметрите на текста: тип и размер на шрифта. 6.3.1.4. Форматиране на текста: удебелен, наклонен, подчертан. 6.3.1.5. Промяна на различните регистри в текста. 6.3.1.6. Промяна на цвета на текста. 6.3.1.7. Затъмняване на текста. 6.3.1.8. Центриране на текста в лявата, дясната и централната част на слайда. 6.3.1.9. Промяна на отместването преди и след курсора с точно определено разстояние в точки. 6.3.1.10. Промяна на стила на

¹³ Картинка означава графично изображение от външна галерия с картинки, изображение означава друго изображение съхранено във файл, а графика означава обект направен отначало.

		маркера и номерацията.
		6.3.1.11. Използване на командите Отмени (Undo) въведеното и Върни (Redo) въведеното.
	6.3.2. Картинки и изображения	6.3.2.1. Въвеждане на картинки ¹⁴ в слайд.
		6.3.2.2. Въвеждане на изображения в слайд.
	6.3.3. Копиране, преместване и изтриване	6.3.3.1. Копиране ¹⁵ на текст, картинки, изображения в рамките на една или няколко презентации.
		6.3.3.2. Преместване ¹⁶ на текста, картинките, изображения в рамките на една или няколко презентации.
		6.3.3.3. Промяна на размерите на картинката и изображението.
6.4. Графики диаграми и графични обекти	6.4.1. Графики и диаграми	6.4.1.1. Въвеждане на данни за създаване на различни диаграми: колонни, кръгли, линейни.
		6.4.1.2. Промяна на фона на графиката.
		6.4.1.3. Промяна на цвета на частите и линиите на диаграмата.
		6.4.1.4. Промяна на типа на диаграмата.
	6.4.2. Организация на диаграмите	6.4.2.1. Създаване на организация на диаграмата.
		6.4.2.2. Промяна на типа на диаграмата
	6.4.3. Нарисувани обекти	6.4.3.1. Добавяне на всякакви линии и графични функции в слайда.
		6.4.3.2. Промени на: цвета на фона, цвета на линиите, типа и дебелината на линиите.
		6.4.3.3. Промяна на типа на посоката.
		6.4.3.4. Затъмнение на нарисуваните обекти.
		6.4.3.5. Връщане и преместване на нарисуваните обекти.
		6.4.3.6. Форматиране на нарисуваните обекти - да бъдат подравнени отляво, отдясно или да са центрирани.
		6.4.3.7. Промяна на размера на

¹⁴ Картинка означава графично изображение от външна галерия с картинки, изображение означава друго изображение съхранено във файл, а графика означава обект направен отначало.

¹⁵ Копиране означава използване на метода Copy Paste

¹⁶ Преместване означава използване на метода Cut Paste

		нарисуваните обекти, на графиката и на краищата на презентацията.
		6.4.3.8. Въвеждане на обекти на преден и заден план.
	6.4.4. Копиране, преместване и изтриване	6.4.4.1. Копиране и преместване на: графиката, диаграмата, нарисувани обекти в рамките на една или няколко презентации.
		6.4.4.2. Изтриване на: графиката, диаграмата, нарисуван обект.
6.5. Анимационни ефекти	6.5.1. Настройка на анимацията	6.5.1.1. Настройка на анимацията в слайда с използваните ефекти.
	6.5.2. Ефекти за преход	6.5.2.1. Въвеждане и промяна на ефектите за преход.
6.6. Печат	6.6.1. Настройка на параметрите за печат	6.6.1.1. Избор за съответния тип на слайда (забележки на докладчика, готовите материали, 35-мм на слайда, демонстрационна последователност на слайда).
		6.6.1.2. Проверка на правописа и изтриване на повтарящите се думи.
		6.6.1.3. Добавяне на забележки в слайда.
		6.6.1.4. Промяна на ориентацията на слайда: Landscape/ Portrait.
		6.6.1.5. Копиране и преместване на слайдовете в една или няколко презентации.
		6.6.1.6. Изтриване на конкретен слайд или на всички слайдовете.
	6.6.2. Печат	6.6.2.1. Печат ¹⁷ на: презентациите, на отделните слайдове, на маркирани елементи, определяне брой на копия.
	6.6.3. Разпространение на презентациите	6.6.3.1. Скрити и нескрити слайдове.
		6.6.3.2. Начало на презентацията.

¹⁷ Владееенето на елементарни навици за печатане не е включено в списъка на елементарните навици, задължително за кандидатите, тези обучения могат да бъдат включени в програма.

МОДУЛ 7

ИНФОРМАЦИЯ И КОМУНИКАЦИИ

Модулът се разделя на две части:

I част - Информация

Изисквания към изпитвания:

- Изпитваният трябва да познава основните термини, касаещи Интернет, а така също и основите на безопасност
- Изпитваният трябва да умее да осъществява търсене на информация в Интернет, чрез използването на търсеща система и браузер
- Изпитваният трябва да умее да създава и изпраща съобщения
- Изпитваният трябва да умее да разпечатва веб-страници
- Изпитваният трябва да умее да изпраща съобщения в Интернет

II част - Комуникации

Изисквания към изпитвания:

- Изпитваният трябва да умее да използва средствата на електронната поща
- Изпитваният трябва да има обща представа за мерките за безопасност при ползването на електронна поща.
- Изпитваният трябва да умее да съставя, изпраща и прочита съобщенията през електронната поща.
- Изпитваният трябва да умее да съставя, изпраща и прочита съобщения с приложени към тях файлове.
- Изпитваният трябва да умее да подрежда по кутии съобщенията си.

Програма:

7.1. Интернет	7.1.1. Основни понятия	7.1.1.1. Разбиране понятията и разликите между различните видове Интернет в световната мрежа (www). 7.1.1.2. Определени понятия HTTP, URL, ISP, FTP, хипервръзка. 7.1.1.3. Разбиране на елементите на Уеб-адреса. 7.1.1.4. Какво е браузер и как се използва? 7.1.1.5. Какво е търсеща система и за какво се използва тя? 7.1.1.6. Понятията Cookies и Кеш.
	7.1.2. Мерки за безопасност	7.1.2.1. Понятието Уеб-сайт и необходимата за него идентификация на данните (използване на имена на

		ползвателите и пароли).
		7.1.2.2. Разбиране понятието “цифров сертификат”.
		7.1.2.3. Понятието “шифроване на данните” и целта на шифроването му.
		7.1.2.4. Разглеждане възможностите за проникване на вируси чрез прикачени файлове.
		7.1.2.5. Разглеждане опасността от това да станем жертва на измама, използвайки кредитна карта през Интернет.
		7.1.2.6. Разглеждане понятието “firewall”.
	7.1.3. Първи стъпки	7.1.3.1. Пускане на браузера и завършване работата с него.
		7.1.3.2. Промяна на домейна на стартовата страница.
		7.1.3.3. Отваряне на уеб-страница в нов прозорец.
		7.1.3.4. Зареждане на уеб-страницата.
		7.1.3.5. Обновяване на уеб-страницата.
		7.1.3.6. Използване на помощната система Help.
	7.1.4. Настройка на параметрите	7.1.4.1. Настройване вида на панелите с инструменти.
		7.1.4.2. Въвеждане и отмяна на режима на въвеждане.
		7.1.4.3. Откриване на адреси от предишни посещения в лентата за адреси на браузера.
		7.1.4.4. Изтриване на списъка с адреси.
7.2. Работа в Интернет	7.2.1. Уеб-страници	7.2.1.1. Отваряне на уеб-страница с конкретен адрес.
		7.2.1.2. Преход към хиперсредата.
		7.2.1.3. Сърфиране в Интернет и връщане към предишен източник на информация.
		7.2.1.4. Запълване на уеб-форми и въвеждане на информация за изпълнение на задачите.
	7.2.2. Списъци за уеб-страници	7.2.2.1. Създаване на списък за уеб-страници.
		7.2.2.2. Използване на падащия списък със страници, които вече са били отваряни по-рано, за улеснение

	7.2.3. Групови списъци	при повторното им използване. 7.2.3.1. Създаване на папки за списък на уеб-страници. 7.2.3.2. Добавяне на уеб-страница в папка със списък. 7.2.3.3. Изтриване на списъци.
7.3. Търсене в Интернет	7.3.1.Използване на търсеща система (търсачка)	7.3.1.1. Избор на търсената система 7.3.1.2. Използване на ключови думи, фрази. 7.3.1.3. Комбинирано търсене. 7.3.1.4. Копиране на текста, изображения, уеб-адреса и уеб-страницата в документ. 7.3.1.5. Записване на уеб-страницата в зададено място на диска във формати txt, html и др. 7.3.1.6. Натоварване от текстовите, графичните, видео файловете, върху програмното обезпечаване с уеб-страница в задната част на диска.
	7.3.2.Подготовка	7.3.2.1. Предварителен преглед на уеб-страниците. 7.3.2.2. Промяна на ориентацията на страницата Landscape/ Portrait. 7.3.2.3. Промяна на параметрите на уеб-страницата: горна, долна, лява, права.
	7.3.3. Печат	7.3.3.1. Настройка на параметрите за печат: печатане на всички страници, на отделни страници, на маркирания текст, количество на копията.
	7.4.1. Основни понятия	7.4.1.1. Елементи на електронния адрес. 7.4.1.2. Разбиране на предимствата на електронната поща, такива като бързина на доставяне на съобщенията, ниска стойност на услугата, възможност за ползване на електронна поща в различни ситуации.
	7.4.2. Мерки за	7.4.1.3. Разбиране за необходимостта от пояснителен етикет - въвеждане на точно описание на използване на съкращения, проверка на правописа и т.н. 7.4.2.1. Разбиране на възможността
7.4. Електронна поща		

	безопасност	за получаване на СПАМ.
		7.4.2.2. Осъзнаване на възможността от проникване на компютърен вирус чрез непознати съобщения и вложени в тях прикачени файлове.
		7.4.2.3. Разглеждане понятието “цифров подпис”.
	7.4.3. Първи стъпки	7.4.3.1. Разглеждане пътя за достъп до електронната поща и завършване работата с нея 7.4.3.2. Отваряне на пощенска кутия. 7.4.3.3. Отваряне на едно или няколко съобщения. 7.4.3.4. Работа с няколко отворени съобщения. 7.4.3.5. Завършване работата със съобщенията. 7.4.3.6. Използване на помощната системна Help.
7.5. Обмен на съобщения	7.4.4.Промяна на параметрите	7.4.4.1. Добавяне и премахване на ред на заглавието: тема, дата на получаване. 7.4.4.2. Настройка на панелите с инструменти.
	7.5.1. Четене на съобщения	7.5.1.1. Отметка на съобщението. Изтриване. 7.5.1.2. Отметка на съобщението, за доклад, че е прочетено или непрочетено. 7.5.1.3. Отваряне и съхранение на съобщения.
	7.5.2. Отговор на съобщение	7.5.2.1. Използване на опциите: “Отговори”, “Отговори на всички”. 7.5.2.2. Отговаряне на съобщение без оригинала на входящото съобщение.
	7.5.3. Изпращане на съобщения	7.5.3.1. Съставяне на съобщение. 7.5.3.2. Въвеждане на адреса на получателя в полето “То”. 7.5.3.3. Изпращане на копие от съобщението на указан адресант; изпращане на копие от съобщението несъдържащо информация за други адреси. 7.5.3.4. Въвеждане на тема на съобщението. 7.5.3.5. Граматически контрол на изпращаното съобщение. 7.5.3.6. Прилагане на файл или

		файлове към съобщението. 7.5.3.7. Изпращане на съобщението с оказан срок. 7.5.3.8. Изпращане на съобщения с използване на списъка с адреси. 7.5.3.9. Препращане на съобщение.
	7.5.4. Копиране, преместване и изтриване	7.5.4.1. Копиране¹⁸, преместване¹⁹ на текст в рамките на съобщението, в пределите на отворено съобщение. 7.5.4.2. Копиране на текст от друг източник в писмото. 7.5.4.3. Изтриване на текст в съобщението. 7.5.4.4. Изтриване на прикачените файлове в писмото.
7.6. Управление на електронната поща	7.6.1. Технология	7.6.1.1. Различни начини за управление на електронната поща, такива като създаване и преименуване на папки, преместване на съобщението в съответната папка, изтриване на ненужните съобщения, използване на списък с адреси.
	7.6.2. Използване на адресната книга	7.6.2.1. Създаване на списък с адреси. 7.6.2.2. Добавяне на адрес в адресанта книга. 7.6.2.3. Изтриване на адрес от адресната книга. 7.6.2.4. Обновяване на адресната книга след получаване на съобщение.
	7.6.3. Сортиране на съобщения	7.6.3.1. Търсене на съобщения по определени критерии – изпращач, тема, съдържащо се съобщение, дата и т.н. 7.6.3.2. Създаване на нова папка за съобщения. 7.6.3.3. Преместване на съобщенията в нова папка в пощенската кутия. 7.6.3.4. Сортиране на съобщенията по име и дата. 7.6.3.5. Изтриване на съобщения. 7.6.3.6. Възстановяване на изтрити съобщения. 7.6.3.7. Почистване на кошчето от съдържащите се в него изтрити съобщения.
	7.6.4. Подготовка за	7.6.4.1. Предварителен преглед на

¹⁸ Копиране означава използване на метода Copy Paste

¹⁹ Преместване означава използване на метода Cut Paste

печат

съобщенията.

7.6.4.2. Промяна на настройките за
печат: печат на текущото съобщение,
на маркирания текст от съобщението,
брой на копията.