

КОМПЮТЪРНА ГРАМОТНОСТ – Втори модул

1. ДОС – общи сведения, команди

- Обща представа за компютъра - клавиатура, носители на информация, дискове и дискетни устройства. Етикет на диск/дискета.
- **Файл** - основни файлове – конфигурационни, изпълними, текстови, др. Запазени разширения на файловете.
- Копиране на файл от/на диск/дискета
- Промяна на име на файл
- **Директория** – създаване на директория, промяна на име на директория, копиране
- Използвани команди: dir, copy, rename, mkdir, label, del, cd, format, fdisk1 ...
- DOS – command.com, autoexec.bat, config.sys ...

2. WINDOWS – общи сведения

- Стартиране, общи настройки, дата и час, екран, картинка, версии...
- Създаване/изтриване на икони върху екрана. Промяна на логото.
- Отваряне на прозорци, местене, промяна на размер, скриване, активиране.
- **Control panel** – налични ресурси, създаване на директории, изтриване, копиране.
- Работа с мишка, индивидуални настройки.
- **MyComputers** – работа от основната икона.
- Създаване на собствена работна директория на твърдия диск.
- Кирилизация на клавиатурата – смяна на езика по подразбиране. Избор на клавиатурна подреба за кирилица.
- Работа с текстов редактор – **Notepad, WordPad**. Създаване на файл – **автобиография**. Записване на диск и дискета. Създаване на резервно копие с друго име.
- **Recycle Bin** – предназначение. Изтриване и възстановяване на файл от Recycle Bin.
- **Windows Explorer** – намиране на програмата, създаване на икона, стартиране, работа с Explorer – отваряне, копиране, изтриване на файл, създаване на директории, промяна на име, настройки...
- DOS прозорец в WINDOWS

3. MS Office Word

- **WORD** (WinWord) – текстов редактор от висок клас
- **Program Files** – основна директория за външни програми. MS Office папка.
- Извеждане на икона на Word. Стартиране на програмата. Общи настройки.
- Запознаване с командните редове на Word. Менюта, лента с инструменти, командни икони, опции за форматиране на файлове...
- Избор на размер на страница. Задаване на местоположението и размера на текста върху страницата.
- Отваряне на празен документ. Избор на име. Запазени разширения на файловете в WORD. Запис на диск. **MyDocuments** – основна директория на потребителя.
- Създаване на файл с Word – **молба**. Първоначално форматиране – избор/промяна на шрифта, избор/промяна на големината на шрифта.
- **Форматиране на документи** – подравняване в ляво, в дясно, центриране, двустранно подравняване. Промяна вида на шрифта – курсив, удебелен, подчертан.

- Номериране на списъци. Изброяване на възможности – поредни точки. Работа с табулатора.
- **Форматиране на документа** – промяна на цвета на шрифта. Подсветяване (маркиране с различен цвят) на параграф или част от текст. Смяна на цвета на фона на документа.
- **Форматиране на документа** – промяна на разрядката между редовете и параграфите. Задаване/промяна на положението на текста върху страницата.
- **Работа с документ**. Местене на думи в изреченията. Копиране и вмъкване на параграфи от едно място на документа на друго.
- **Работа с документи**. Отваряне на по-вече от един документ. Превключване от един документ на друг. Бързо отваряне на последните документи, с които сме работили.
- **Работа с документи**. Копиране на част от един документ в друг. Местене на част от документ в друг документ.
- **Print Preview** – средство за предварително преглеждане на подготвения за печат документ.
- Номериране на страници. Разделяне на секция/параграф. Разделяне на страници.
- **Работа с документ**. Задаване на горен и долен индекс.
- **Работа с документ** – търсене на дума/фраза във файл. Заместване на дума/фраза във файл с друга дума или фраза.
- **Работа с документ** – сортиране на файл. Вмъкване на символи. Вмъкване на файл, картина, символ. **Проверка на правопис и граматика**.
- **Работа с документ** – създаване на заглавни полета и бележки под линия (горен и долен колонтитул).
- **View** - различни начини за представяне на документа по време на подготовката му. Предимства, избор...
- **Работа с документ** – създаване/вмъкване на **таблица**. Подготовка на текст за работа с таблица – избор на “разделител”. Превръщане на текст в таблица и обратно. Задаване на брой редове и колони. Промяна на броя колони.
- Сортиране на таблица. Вмъкване на колони, добавяне на колони, изтриване на редове и колони.
- Форматиране на таблица. Рамки, разделители. Промяна на шрифт, големина на шрифта, подравняване в колоните.
- Работа с предварително зададени модели на таблици – избор, промяна.
- Работа с цветове – фон, съдържание ...
- **Работа с документ** – вмъкване на файл, картина и графика.
- Разполагане на текст и картина в един документ. Основни формати за графични изображения. Промяна на формат от BMP в JPG и обратно.

4. MS Office – Excel

Работа в средата на Excel

- Ориентиране в работната книга
- Въвеждане и редактиране на данни
- Пренареждане на работния лист чрез преместване и копиране на клетки
- Пренареждане на работна книга чрез преместване и копиране на листове
- Въвеждане на прости формули

Настройка на работния лист

- Настройка на нова работна книга

- Изграждане на образец
- Документиране на образца за други потребители
- Бързо отпечатване на принтер
- Добавяне на графика в работния лист

Въвеждане на формули

- Въвеждане на формули
- Използване на имена и етикети на клетките за създаване по-лесно разбираеми формули
- Изчисляване чрез конкретна стойност

Професионално форматиране на работен лист

- Форматиране на клетки
- Форматиране на числа
- Създаване на потребителски колонтитули
- Записване на работната книга като образец

Откриване на определена информация чрез филтриране

- Филтриране за показване на множество свързани записи
- Изчисления върху данните от филтрирани множества записи

Диаграми за оценяване на тенденции и отношения

- Графично представяне на данните чрез диаграми
- Повторно използване на формата на диаграма
- Предвиждане на тенденции
- Създаване на диаграма с вторична ос

Отпечатване на отчети за offline разпространение на информация

- Отпечатване на цял работен лист
- Отпечатване на отделни области от работен лист
- Отпечатване на диаграми
- Настройка на няколко области за отпечатване в работен

5. Microsoft PowerPoint

Създаване на презентация

- Стартиране на PowerPoint
- Работа с AutoContent Wizard
- Придвижване в презентация
- Променяне на текст в изглед Outline
- Изгледите в PowerPoint
- Промяна на изглед в презентация
- Придвижване от слайд на слайд
- Промяна и добавяне на текст в изглед Slide
- Преглед на слайдовете в изглед Slide Sorter
- Записване на презентация

Работа с презентация

- Започване на нова презентация
- Въвеждане на текст в изгледа Slide
- Създаване на нов слайд в изгледа Slide
- Въвеждане на текст в изгледа Outline
- Вмъкване на слайдове от друга презентация
- Пренареждане на слайдове в изглед Slide Sorter
- Въвеждане на текст в изглед Notes Pages
- Показване на слайдове в изглед Slide Show

Отпечатване на презентация

- Отваряне на съществуваща презентация
- Показване на слайдове в черно-бял режим
- Добавяне на горен и долен колонтитул
- Променяне на настройките на страниците
- Избиране на принтер
- Отпечатване в PowerPoint

Добавяне и променяне на текст

- Маркиране и размаркиране на обекти
- Автоматично коригиране на текста в момента на въвеждането му
- Добавяне на текст в слайд
- Нагласяване на текст
- Форматиране на текст
- Намиране и заместване на текст и шрифт
- Проверка на правописа
- Проверка на стила на презентацията
- Получаване на информация от Microsoft Bookshelf

Прилагане и променяне на образци

- Какво представляват образците и как се прилагат
- Какво представляват моделите в PowerPoint
- Променяне на вида на презентацията чрез модел
- Променяне на текстовите полета на модел
- Форматиране на текста на модел
- Нагласяване на отместванията в модела на текст
- Повторно прилагане на изгледа на модел
- Съхраняване на презентация като образец

Създаване на Slide Show

- Придвижване в Slide Show
- Рисуване в Slide Show
- Поставяне на ефекти за преход между слайдове
- Анимиране на текста на слайд
- Анимиране на обектите на слайд
- Скриване на слайд по време на Slide Show
- Създаване и редактиране на Custom Show

6. ИНТЕРНЕТ – общи сведения

- Какво е Интернет? Стандартни интернет адреси.
- Каква е Електронна поща? Получаване на електронен адрес.
- Програмно обезпечение – Internet Explorer, Netscape, Mozilla, Opera.
- Търсене на информация в Интернет. GOOGLE и други търсачки.