

Office 2003 – Втори модул – СЪДЪРЖАНИЕ

Част 1 – КОМПЮТЪРНА ГРАМОТНОСТ

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
- Променяне име на файл
- **Директория** – създаване на директория
- промяна на име на директория

WINDOWS – общи сведения

- Стартиране, общи настройки, дата и час, версии...
- Създаване/изтриване на икони върху екрана.
- Отваряне на прозорци, местени, 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...

Част 2 - Екранът на Word 2003

Запознаване с Word

- Въведение
- Екранът на Word 2003
- Изгледи за страници
- Лентите с инструменти
- Помощ

Основна работа с текст

- Прозорецът Document
- Селектиране на множество текстови блокове
- Възможността Click and Type
- Автоматично възстановяване на документи
- Въвеждане на ръкописен текст
- Панелът за задачи
- Отваряне на документ
- Записване на документ
- Изгледът Print Preview
- Отпечатване на документ

Форматиране на текст

- Знаково форматиране
- Диалоговият прозорец Font
- Видове подравняване
- Параграфно форматиране
- Параграфи с точки
- Допълнителни техники за работа с точки
- Номерирани параграфи
- Допълнителни техники за номериране
- Структуриране на номерирани списъци
- Форматиране с помощта на панела за задачи
- Диалоговият прозорец Paragraph

Работа с документи

- Превъртане
- Увеличаване
- Размерната линия
- Изрязване и вмъкване
- Копиране и вмъкване
- Панелът за задачи Clipboard

- Undo и Redo
- Прекъсвания на страници
- Използване на колони и секции
- Дефиниране на секции
- Горни и долни колонтитули
- Инструментът Format Painter

Стилове и теми

- Използване на подразбиращите се стилове
- Редактиране на съществуващ стил
- Създаване на нов стил
- Диалоговият прозорец Style
- Знакови стилове
- Възможността AutoFormat
- Теми
- Галерията със стилове
- Визуализиране на имената на стиловете

Автоматични възможности

- Търсене и замяна
- Специални знакове
- Проверка на правописа и граматиката
- Възможността AutoCorrect
- Възможността AutoText
- Възможността AutoComplete
- Сричкопренасяне

Шаблони и съветници

- Използване на шаблони
- Подразбиращи се настройки на шаблоните
- Шаблони за формуляри
- Създаване на нов шаблон
- Промяна на стилове в шаблон
- Диалоговият прозорец Templates and Add-ins
- Съветници

Възможности за работа с графични изображения

- Вмъкване на изображения от диск
- Вмъкване на клип арт изображения
- Работа с графични изображения
- Изрязване на изображение
- Лентата с инструменти Picture
- Редактиране на импортирано изображение

- Позициониране на текста около изображения
- Диалоговият прозорец Format Picture
- Създаване на фигури
- Лентата с инструменти Drawing
- Линии и запълвания
- AutoShapes обекти
- Промяна на реда на обектите
- Групиране и разгрупиране
- WordArt

Таблицы и графики

- Вмъкване на таблица
- Изчертаване на таблица
- Въвеждане на текст
- Вмъкване на ред/колона
- Форматиране
- Изрязване и вмъкване
- Сливане на клетки
- Вложени таблици
- Задаване на височина и ширина
- Работа с формули
- Рамки и оцветяване
- Възможността Table AutoFormat
- Вмъкване на изображения в таблици
- Лентата с инструменти Tables and Borders
- Разположение на текста около таблица
- Създаване на графика от таблица
- Форматиране на графика
- Импортиране на данни в графика
- Създаване на уеб документ

Циркулярни писма

- Въведение
- Създаване на циркулярни писма

Част 3 - Екранът на Ексел 2003

Създаване на нова работна книга

- Какво представляват работните листове
- Превключване между листовите
- Добавяне и изтриване на работни листове
- Именуване на листове

- Групиране и разгрупиране на листове с цел създаване на идентични работни листове
- Придвижване между работните листове

Въвеждане на съдържание в работния лист

- Въвеждане на данни
- Промяна на съществуващи данни
- Работа с области от клетки
- Обектни менюта
- Придвижване из работните листове
- Превключване между работни листове
- Преглеждане на няколко работни листа
- Преподреждане на прозорците на работни листове
- Други операции с работните листове
- Проследяване на клетки

Техники за селектиране

- Селектиране на блок от клетки
- Селектиране на множество области от клетки
- Селектиране на цели колони и редове

Редактиране

- Редактиране на съдържанието в клетките
- Вмъкване на редове и колони
- Записване на работни книги
- Записване на работна книга като шаблон
- Намиране и замяна на данни
- Проверка на правописа и извършване на проучване

Работа с формули и функции

- Вмъкване на формула
- Използване на възможността за оценяване на формули
- Formula Evaluator
- Използване на лентата с инструменти Formula Auditing
- Създаване на обикновени формули
- Редактиране на формули
- Относително и абсолютно адресиране
- Приоритет на операторите
- Комбиниране на работни листове във формула
- Комбиниране на работни книги във формула
- Вмъкване на функция

- Бързо събиране с функцията за автоматично събиране (AutoSum)
- Вмъкване на AutoSum функцията
- Използване на вградените в Excel функции

Форматиране на работен лист

- Промяна на размера на редове/колони
- Вмъкване на клетки, редове или колони
- Автоматично попълване (AutoFill)

Форматиране на съдържанието в работен лист

- Прилагане на числови формати
- Промяна на шрифтове и размери
- Прилагане на цвят към текст и числа
- Промяна на подразбиращия се шрифт и размер за всички работни книги
- Подравняване на съдържанието в работния лист
- Промяна на ъгъла на текста
- Пренасяне и свиване на текста, за да се побере в клетката
- Използване на бутона Merge and Center
- Оцветяване на клетки от работния лист
- Прилагане на рамки
- Копиране на формати на клетки
- Възможността AutoFormat
- Инструментът Format Painter

Конфигуриране на страницата

- Задаване на опции за страницата
- Задаване на опции за полетата
- Задаване на настройки за горния/долния колонтитул
- Задаване на опции за листовите
- Конфигуриране на страници с графики
- Изгледът Print Preview
- Отпечатване на работни листове с данни

Вмъкване на изображения

-

Създаване на диаграми

- Типове диаграми
- Елементи на диаграмите
- Селектиране на данните за изчертаване
- Създаване на нова диаграма

- Стъпка 1: Избиране на най-подходящата диаграма за данните
- Стъпка 2: Потвърждаване на данните за изчертаване
- Стъпка 3: Задаване на опции за диаграмата
- Стъпка 4: Избиране на местоположение за диаграмата
- Обновяване и промяна на диаграми
- Промяна на типа на диаграмата
- Форматиране на диаграма
- Редактиране на текста в диаграма
- Промяна на размера и преместване на диаграми
- Изтриване на диаграми

Отпечатване на работни книги и работни листове

- Отпечатване на цяла работна книга
- Отпечатване на отделни работни листове
- Отпечатване на област от клетки
- Управление на прекъсванията на страници и броя на страниците
- Задаване на полета
- Промяна на ориентацията и размера на хартията
- Мащабиране на отпечатаните страници
- Работа в изгледа Page Break Preview
- Работа с опциите Print
- Задаване на горни и долни титули
- Публикуване на Excel съдържание в уеб
- Записване на работния лист като уеб страница

Създаване и поддръжка на списъчни бази данни

- Терминология на базите данни
- Изисквания за създаването на списъчна база данни в Excel
- Създаване на списък
- Сортиране по едно поле
- Сортиране по множество полета
- Създаване на отчет за подсуми
- Търсене на конкретни записи
- Използване на AutoFilter за намиране и визуализиране на записи в списък
- Задаване на по-сложни филтри

- Средата на PowerPoint
- Избиране на шаблон за презентацията
- Избиране на оформление за слайдове
- Вмъкване на нови слайдове
- Изтриване на слайдове
- Вмъкване на текст в слайдове
- Работа с текст с водещи символи
- Водещи символи на много нива
- Форматиране на водещите символи
- Вмъкване на допълнителни текстови полета
- Форматиране на текст
- Промяна на позицията на текстови обекти
- Подравняване на текстовите обекти
- Промяна на размера на текстови обекти
- Записване на презентация
- Отпечатване на слайдове
- Създаване на бележки и диплянки за публиката
- Добавяне на Clip Art и снимки
- Изчертаване и обработка на фигури и линии
- Изчертаване на фигури
- Чертане на линии и стрелки
- Прилагане на запълвания и очертания
- Въвеждане на текст във фигури
- Завъртане на фигури и линии
- Подравняване на графични обекти
- Промяна на стековото подреждане на графики и начертани обекти
- Групиране и разгрупиране на обекти
- Създаване на PowerPoint диаграма
- Избиране на тип диаграма
- Персонализиране на диаграмата
- Създаване на схема на организацията
- Попълване на полетата в схемата
- Добавяне на нови полета към схемата
- Форматиране на схемата

Създаване на мултимедийно слайд шоу

- Преглеждане на слайд шоу
- Пренареждане, дублиране и изтриване на слайдове
- Прилагане на преходни ефекти (transitions)

- Анимиране на отделни елементи от слайд
- Анимиране на текст
- Анимиране на списък с водещи символи
- Прилагане на анимация към диаграми и схеми
- Анимиране на изображения и AutoShape фигури
- Създаване на слайд шоу
- Вмъкване на връзки към файлове, презентации и уеб съдържание
- Използване на елементи от слайда като хипервръзки
- Работа с Action бутоните
- Публикуване на презентация в уеб

Част 5 – Интернет и електронна поща