

ECDL (The European Computer Driving Licence¹)

Модул 3 – Текстобработка

Цели на модула

В модул 3 (Текстобработка) се изисква кандидатът да покаже познания в използването на програми за текстобработка. Той трябва да може да извършва ежедневните задачи, свързани със създаването и обработката на малки по размер текстови документи и да копира или премества текст в рамките на един или повече документи. Кандидатът трябва да демонстрира познания в използването на някои възможности, свързани с текстобработващите програми като създаване на стандартни таблици, използване на картинки и изображения в документ, използване на инструменти за подготовка на циркулярни писма.

| Категория | Област на знанието | Номер | Единица знание |
|---|---------------------------------------|---------|---|
| 3.1. Използване на приложение за текстобработка | 3.1.1 Първи стъпки в текстобработката | 3.1.1.1 | Отваряне и затваряне на приложение за текстобработка. |
| | | 3.1.1.2 | Отваряне на един или няколко документа. |
| | | 3.1.1.3 | Създаване на нов документ (основан на шаблон по подразбиране или произволен друг шаблон). |
| | | 3.1.1.4 | Запазване на документ на дадено място на логическо устройство. |
| | | 3.1.1.5 | Запазване на документ под друго име. |
| | | 3.1.1.6 | Запазване на документ в друг файлов формат, например: text file, Rich Text Format, HTML, шаблон (template). Разширение на име, характерно за определена програма; версия на програма. |
| | | 3.1.1.7 | Превключване между отворени документи. |
| | | 3.1.1.8 | Използване на достъпните помощни функции (help). |
| | | 3.1.1.9 | Затваряне на документ. |
| | 3.1.2 Настройки – използване | 3.1.2.1 | Превключване между различните режими на изглед на страница. |
| | | 3.1.2.2 | Използване на инструментите за увеличаване (намаляване). |
| | | 3.1.2.3 | Показване и скриване на вградените ленти с инструменти. |
| | | 3.1.2.4 | Показване и скриване на служебните неотпечатваеми символи. |
| | | 3.1.2.5 | Промяна на основните опции/настройки на приложението: име на създателя на файла, директория по подразбиране за отваряне и запазване на документи. |
| 3.2 Основни операции | 3.2.1 Вмъкване на данни | 3.2.1.1 | Вмъкване на текст ² . |
| | | 3.2.1.2 | Вмъкване на специални знаци и символи. |

¹ Буквално «Европейско свидетелство за управление на компютър», заглавието е по подобие на т.нар. шофьорска книжка (свидетелство за правоуправление на моторно превозно средство), което създава асоциация за масово необходимо умение. В по-свободен превод бихме го нарекли «Европейско свидетелство за практически компютърни умения».

² В документацията на ECDL за текст се смятат отпечатваемите символи (азбучни и цифрови), интервалите и препинателните знаци.

| | | | |
|-----------------|--|----------|---|
| | 3.2.2 Маркиране на данни | 3.2.2.1 | Маркиране на знак, дума, ред, изречение, параграф, целия текст. |
| | 3.2.3 Редактиране на данни | 3.2.3.1 | Редактиране на съдържанието чрез вмъкване на нови символи или думи в съществуващия текст, замяна на символи или думи с други. |
| | | 3.2.3.2 | Използване на командите undo, redo. |
| | 3.2.4 Копиране, преместване, изтриване | 3.2.4.1 | Копиране на текст в рамките на един документ или между отворени документи. |
| | | 3.2.4.2 | Преместване на текст в рамките на един документ или между отворени документи. |
| | | 3.2.4.3 | Изтриване на текст. |
| | 3.2.5 Търсене и заместване | 3.2.5.1 | Използване на командата за търсене на конкретна дума или фраза. |
| | | 3.2.5.2 | Използване на команда за заместване на конкретна дума или фраза. |
| 3.3 Форматиране | 3.3.1 Форматиране на текст | 3.3.1.1 | Промяна на външния вид на текста: размери на шрифтове, видове шрифтове |
| | | 3.3.1.2 | Прилагане на форматиране на текста като получерно, курсивно, подчертано. |
| | | 3.3.1.3 | Използване на долуподписани и надписани символи в текста |
| | | 3.3.1.4 | Промяна на малки букви в главни (и обратно) в текста. |
| | | 3.3.1.5 | Използване на различни цветове в текста. |
| | | 3.3.1.6 | Копиране на форматиране от един текстови фрагмент в друг. |
| | | 3.3.1.7 | Прилагане на съществуващ стил за дума, ред, параграф. |
| | | 3.3.1.8 | Прилагане на автоматично пренасяне. |
| | 3.3.2 Форматиране на абзаците. | 3.3.2.1 | Вмъкване и изтриване на знак за край на абзац. |
| | | 3.3.2.2 | Вмъкване и изтриване на знак за преминаване на нов ред. |
| | | 3.3.2.3 | Подравняване на абзац: ляво, дясно, центрирано, двустранно. |
| | | 3.3.2.4 | Отстъпи на абзаца: ляв, дясен, първи ред, висящ. |
| | | 3.3.2.5 | Задаване на разстояние от един или два реда в рамките на абзаца. |
| | | 3.3.2.6 | Задаване на разстояние преди и след абзац. |
| | | 3.3.2.7 | Разполагане, премахване и използване на табулатори: ляв, центриран, десен, десетичен. |
| | | 3.3.2.8 | Прилагане на водещи символи и номерация на едно ниво на влагане. Премахване на водещи символи и номерация.- |
| | | 3.3.2.9 | Промяна на външния вид на водещите символи и номерацията на едно ниво на влагане чрез вградените стандартни опции. |
| | | 3.3.2.10 | Добавяне на горно очертаване, долно очертаване, рамка, и сянка към абзац. |
| | 3.3.3 Форматиране на документ | 3.3.3.1 | Промяна на ориентацията на документа – портретна и пейзажна. Промяна на размера на листа. |
| | | 3.3.3.2 | Промяна на границите на документа – горе, долу, вляво, вдясно. |
| | | 3.3.3.3 | Вмъкване и изтриване на преход на нова страница (page brake) в документ. |
| | | 3.3.3.4 | Вмъкване и редактиране на текст в горни и долни колон-цифри (headers, footers). |
| | | 3.3.3.5 | Прибавяне на полета в горни и долни колон-цифри (headers, footers): дата, номер на страница, местоположение на файла. |
| | | 3.3.3.6 | Прилагане на автоматично номериране на страниците в документ. |
| 3.4 Обекти | 3.4.1 Таблици | 3.4.1.1 | Създаване на таблици, готови за вмъкване на текст. |
| | | 3.4.1.2 | Вмъкване и редактиране на данни в таблица. |

| | | | |
|----------------------|--|---------|--|
| | | 3.4.1.3 | Маркиране на ред, колона, клетка, цяла таблица. |
| | | 3.4.1.4 | Вмъкване и изтриване на редове и колони. |
| | | 3.4.1.5 | Промяна на ширината на колони и височината на редове. |
| | | 3.4.1.6 | Промяна на ширината, стила и цвета на рамката на клетка. |
| | | 3.4.1.7 | Прилагане на щриховане в клетка. |
| | 3.4.2 Картинки, изображения, диаграми. | 3.4.2.1 | Вмъкване на картинка ³ , изображение и диаграма в документ. |
| | | 3.4.2.2 | Избиране на картинка, изображение, диаграма в документ. |
| | | 3.4.2.3 | Копиране на картинка, изображение, диаграма в документ и между отворени документи. |
| | | 3.4.2.4 | Преместване на картинка, изображение, диаграма в документ и между отворени документи. |
| | | 3.4.2.5 | Промяна на размера на картинка, изображение, диаграма. |
| | | 3.4.2.6 | Изтриване на картинка, изображение, диаграма |
| 3.5 Циркулярни писма | 3.5.1 Концепции и практика | 3.5.1.1 | Разбиране на термина “циркулярно писмо” (команда Mail Merge) и концепцията за включване на структурирани данни от друг източник в основния документ – напр. писмо или етикет. |
| | | 3.5.1.2 | Отваряне и подготовка на основния документ за циркулярно писмо чрез вмъкване на полета за данни. |
| | | 3.5.1.3 | Отваряне, подготовка на списък с адреси и файлове с други данни за използване при подготовката на циркулярни писма. |
| | | 3.5.1.4 | Съединяване на списъка с адреси с писмото |
| 3.6 Отпечатване | 3.6.1 Подготовка | 3.6.1.1 | Разбиране важността на допълнителната обработка на документа като проверка на общия изглед, представянето (границы, подходящи размер на шрифтове и форматиране) и проверка на правописа. |
| | | 3.6.1.2 | Проверка на правописа на документ и извършване на промени като коригиране на правописни грешки, изтриване на повтарящи се думи. |
| | | 3.6.1.3 | Прибавяне на думи във вградения потребителски речник. |
| | | 3.6.1.4 | Преглед на документа преди отпечатване. |
| | 3.6.2. Отпечатване | 3.6.2.1 | Избиране на опции за отпечатване ⁴ като: цял документ, определени страници, брой копия. |
| | | 3.6.2.2 | Отпечатване на документ на инсталиран принтер, като се използват предварително дефинирани опции и настройки по подразбиране. |

Модул 4 – Електронни таблици

Цели на модула

В модул 4 (Електронни таблици) се изисква кандидатът да покаже познания в използването на електронни таблици. Той трябва да разбира и да може да извършва задачи, свързани със създаването, оформянето, редактирането и използването на електронна таблица с ограничен размер и да генерира и прилага стандартни

³ “Картинка” в рамките на този документ означава визуално представяне, получено от вградена галерия с изображения, достъпна на приложението. Под “изображение” се разбира обект, който представлява отделен файл, под “диаграма” се има предвид обект, генериран от друго приложение на основата на таблични данни.

⁴ Отпечатването във файл не е включено в тази програма, но може да се изиска като част от обучението и подготовката на кандидатите.

математически и логически формули, като използва вградени формули и функции.

Кандидатът трябва да демонстрира познания в създаването и използването на графики и диаграми.

| Категория | Област на знанието | Номер | Единица знание | |
|--|--|-----------------------|--|--|
| 4.1. Използване на електронна таблица | 4.1.1 Първи стъпки в работата с електронни таблици | 4.1.1.1 | Отваряне и затваряне на приложение за работа с електронни таблици. | |
| | | 4.1.1.2 | Отваряне на една или няколко таблици. | |
| | | 4.1.1.3. | Създаване на нова таблица, като се използва шаблонът по подразбиране. | |
| | | 4.1.1.4 | Запазване на таблица на определено място на логическото устройство. | |
| | | 4.1.1.5. | Запазване на таблицата под ново име. | |
| | | 4.1.1.6. | Запазване на таблицата в друг файлов формат, например: text file, Rich Text Format, HTML, шаблон (template). Разширение на име, характерно за определена програма; версия на програмата. | |
| | | 4.1.1.7. | Превключване между работни листове и отворени таблици. | |
| | | 4.1.1.8 | Използване на достъпните помощни функции (help). | |
| | | 4.1.1.9 | Затваряне на таблица. | |
| 4.2 Клетки | 4.1.2 Настройки – използване | 4.1.2.1 | Използване на средства за увеличаване (намаляване) на мащаба на разположение на изображението в прозореца на приложението (zoom). | |
| | | 4.1.2.2 | Показване и скриване на вградените ленти с инструменти. | |
| | | 4.1.2.3 | Фиксиране и освобождаване на заглавия на редове и/или колони. | |
| | | 4.1.2.4 | Промяна на основните опции/настройки на приложението: име на създателя на файла, директория по подразбиране за отваряне и запазване на документи. | |
| | 4.2.1 Въвеждане на данни | 4.2.2 Избор на клетки | 4.2.1.1 | Въвеждане на число, дата и текст в клетка. |
| | | | 4.2.2.1 | Избор на клетка, област от прилежащи клетки, област от неприлежащи клетки. |
| | | | 4.2.2.2 | Избор на ред, област от прилежащи редове, област от неприлежащи редове. |
| | | | 4.2.2.3 | Избор на колона, област от прилежащи колони, област от неприлежащи колони. |
| 4.2.3 Редове и колони | | 4.2.3.1 | Вмъкване на редове и колони в работен лист. | |
| | | 4.2.3.2 | Изтриване на редове и колони в работен лист. | |
| | | 4.2.3.3 | Промяна на широчините на колони и височините на редове. | |
| 4.2.4 Редактиране на данни | | 4.2.4.1 | Въвеждане на допълнително съдържание в клетка, замяна на съществуващо съдържание на клетка. | |
| | | 4.2.4.2 | Използване на командите undo, redo. | |
| 4.2.5 Копиране, преместване, изтриване | | 4.2.5.1 | Копиране съдържанието на клетка или област от клетки в рамките на един работен лист, няколко листа или няколко таблици. | |
| | | 4.2.5.2 | Използване на инструмента за автоматично попълване (autofill) за копиране и увеличаване на стойностите на въведените данни. | |
| | | 4.2.5.3 | Преместване на съдържанието на клетка или област от клетки в рамките на един работен лист, няколко листа или няколко таблици. | |
| | | 4.2.5.4 | Изтриване на съдържанието на клетка. | |
| 4.2.6 Търсене и заместване | | 4.2.6.1 | Използване на командата за търсене (search) за намиране на точно определени данни в работния лист. | |

| | | | |
|------------------------|--|---------|--|
| | | 4.2.6.2 | Използване на командата за заместване (replace) за точно определени данни в работния лист. |
| | 4.2.7 Сортиране на данни | 4.2.7.1 | Сортиране на област от клетки по един критерий по нарастващи и намаляващи числови стойности или нарастваща/ намаляваща лексикографска подредба. |
| 4.3 Работни листове | 4.3.1 Боравене с работни листове | 4.3.1.1 | Вмъкване на нов работен лист. |
| | | 4.3.1.2 | Преименуване на работен лист. |
| | | 4.3.1.3 | Изтриване на работен лист. |
| | | 4.3.1.4 | Копиране на работен лист в електронната таблица или в друга отворена таблица. |
| | | 4.3.1.5 | Преместване на работен лист в електронната таблица или в друга отворена таблица. |
| 4.4 Формули и функции | 4.4.1 Аритметични функции | 4.4.1.1 | Генериране на формули, като се използват адреси на клетки и аритметични оператори (събиране, изваждане, умножение, деление). |
| | | 4.4.1.2 | Разпознаване и разбиране на основните съобщения за грешки, които се появяват при работа с формули. |
| | 4.4.2 Адресация на клетки | 4.4.2.1 | Разбиране и използване на относителна, смесена и абсолютна адресация на клетки във формулите. |
| | 4.4.3 Работа с функции | 4.4.3.1 | Генериране на формули, в които участват функциите за сума (sum), средна стойност (average), минимална стойност (minimum), максимална стойност (maximum), брой (count). |
| 4.5 Форматиране | 4.5.1 Числа и дати | 4.5.1.1 | Форматиране на клетки за показване на числови стойности с определен брой десетични знаци; числа с или без запетаи за отделяне на разредите. |
| | | 4.5.1.2 | Форматиране на клетки за показване на дати в определен вид. |
| | | 4.5.1.3 | Форматиране на клетки за показване на валутни символи. |
| | | 4.5.1.4 | Форматиране на клетки за показване на числови стойности като проценти. |
| | 4.5.2 Съдържание | 4.5.2.1 | Промяна на външния вид на съдържанието на клетка: размери и видове шрифтове |
| | | 4.5.2.2 | Използване на форматиране на съдържанието на клетка като получерно, курсивно, подчертано, двойно подчертано. |
| | | 4.5.2.3 | Използване на различни цветове за съдържанието на клетка; фон на клетка. |
| | | 4.5.2.4 | Копиране на форматиранието от клетка или област от клетки в друга клетка или област от клетки. |
| | | 4.5.2.5 | “Разливане” на текст в клетка (text wrapping) |
| | 4.5.3 Подравняване и рамки | 4.5.3.1 | Подравняване на съдържание в клетка и област от клетки: ляво, центрирано, дясно, на върха, на дъното |
| | | 4.5.3.2 | Центриране на заглавие в област от клетки |
| | | 4.5.3.3 | Настройка на ориентацията на съдържанието на клетка |
| | | 4.5.3.4 | Добавяне на рамка към клетка или област от клетки |
| 4.6 Диаграми и графики | 4.6.1 Използване на диаграми и графики | 4.6.1.1 | Създаване на различни видове диаграми и графики от данните в таблицата: диаграма във вид на стълбове, ленти, линии; кръгова диаграма. |
| | | 4.6.1.2 | Добавяне на заглавие и стойности към диаграма или графика. Премахване на заглавие или стойности от диаграма или графика. |
| | | 4.6.1.3 | Промяна на цвета на фона на диаграма или графика. |
| | | 4.6.1.4 | Промяна на цветовете на колоните, лентите, линиите, секторите от кръгова диаграма. |
| | | 4.6.1.5 | Промяна на вида на диаграмата или графиката. |
| | | 4.6.1.6 | Копиране и преместване на диаграми или графики в работния лист и в една или няколко таблици. |

| | | | |
|------------------|----------------------------------|---------|--|
| | | 4.6.1.7 | Промяна на размера и изтриване на диаграма или графика. |
| 4.7. Отпечатване | 4.7.1 Настройки на работния лист | 4.7.1.7 | Промяна на полетата на работния лист: горе, долу, вляво, вдясно. |
| | | 4.7.1.2 | Промяна на ориентацията на работния лист: портретна или пейзажна. Промяна на размера на хартията. |
| | | 4.7.1.3 | Настройка на работния лист за разполагане на съдържанието му на една страница или на определен брой страници. |
| | | 4.7.1.4 | Добавяне или промяна на текста в колон-цифрите на работната страница. |
| | | 4.7.1.5 | Вмъкване на полета в колон-цифрите: информация за номера на страницата, датата, часа, името на файла, името на работния лист. |
| | 4.7.2 Подготовка | 4.7.2.1 | Разбиране важността на проверката на изчисленията и текста преди разпространението на таблицата. |
| | | 4.7.2.2 | Преглед на работния лист преди разпечатване. |
| | | 4.7.2.3 | Включване или изключване на разчертаването на таблицата и заглавията на редове и колони при отпечатване. |
| | | 4.7.2.4 | Използване на автоматично отпечатване на редовете със заглавия на всяка страница при отпечатване на работния лист. |
| | 4.7.3 Отпечатване | 4.7.3.1 | Избиране на опции за отпечатване ⁵ като: област от клетки, цяла работна страница, брой копия, цяла таблица, избрана диаграма. |

⁵ Отпечатването във файл не е включено в тази програма, но може да се изиска като част от обучението и подготовката на кандидатите.