

ECDL (The European Computer Driving Licence¹)

Модул 5 – Базы от данни (БД)

Цели на модула

В модул 5 (Базы от данни) се изисква кандидатът да разбира някои от основните понятия, свързани с БД, и да покаже познания за използването им при работа с компютър. Кандидатът трябва да умее да създава и променя таблици, заявки, форми и справки, както и да подготвя изходните резултати за печат. Кандидатът трябва да може да съотнася таблици и да извлича и обработва информация от БД, като за целта използва апарата за заявки и сортиране, включен в програмния пакет.

Категория	Област на знанието	Номер	Единица знание
5.1. Използване на приложението	5.1.1 Основни понятия, свързани с БД	5.1.1.1	Разбиране същността на БД
		5.1.1.2	Разбиране принципа на организация на БД като съставена от таблици, записи, полета, както и смисъла на параметри като тип на данните и свойства на полетата.
		5.1.1.3	Разбиране същността на параметъра първичен ключ.
		5.1.1.4	Разбиране същността на понятието индекс.
		5.1.1.5	Разбиране на смисъла на съотнасяне на таблици в БД.
		5.1.1.6	Разбиране на важността на установяване правила, осигуряващи валидността на отношенията между таблиците.
	5.1.2 Първи стъпки при работа с БД	5.1.2.1	Започване (и приключване) на работа с приложението.
		5.1.2.2	Отваряне на съществуваща БД.
		5.1.2.3	Създаване на нова БД.
		5.1.2.4	Запазване на БД на определено място върху твърдия диск.
		5.1.2.5	Използване на достъпните помощни функции (help).
		5.1.2.6	Затваряне на БД.
	5.1.3. Промяна на настройките	5.1.3. Промяна на настройките	5.1.3.1
5.1.3.2			Показване и скриване на вградените ленти с инструменти.
5.2 Таблици	5.2.1 Основни операции	5.2.1.1	Създаване и запазване на таблица, определяне на полета и типа на данните в тях.
		5.2.1.2	Добавяне, изтриване на записи в таблица
		5.2.1.3	Добавяне на поле към съществуваща таблица.
		5.2.1.4	Добавяне и промяна на данни в даден запис.
		5.2.1.5	Изтриване на данни в даден запис.
		5.2.1.6	Използване на командата undo.
		5.2.1.7	Придвижване в рамките на таблица до следващ запис, до предхождащ запис, до първи запис, до последен запис, до определен запис.
		5.2.1.8	Изтриване на таблица.
		5.2.1.9	Запазване и затваряне на таблица.
	5.2.2 Определяне на ключове	5.2.2. Определяне на ключове	5.2.2.1
5.2.2.2			Индексиране на поле с или без разрешение за създаване на дубликат.

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».

	5.2.3 Проектиране и оформление на таблици	5.2.3.1	Промяна атрибутите на формата на поле като: размер на полето, числов формат, формат на датата.
		5.2.3.2	Разбиране на последствията от промяна на атрибутите за размер на поле в таблица.
		5.2.3.3	Създаване на просто правило за валидиране на число, текст, дата/час, валута.
		5.2.3.4	Промяна ширината на колони в таблица.
		5.2.3.5	Преместване на колона в рамките на дадена таблица.
	5.2.4 Връзки между таблиците	5.2.4.1	Създаване на връзки едно-към-едно и едно-към-много между таблици.
		5.2.4.2	Изтриване на връзки между таблици.
		5.2.4.3	Прилагане на правила към връзки, при които полетата, добавяни към таблици, не могат да бъдат изтривани, докато съществуват връзки към други таблици.
5.3 Форми	5.3.1 Работа с форми	5.3.1.1	Отваряне на форма.
		5.3.1.2	Създаване и запазване на форма.
		5.3.1.3	Използване на форма за въвеждане, промяна, изтриване на записи.
		5.3.1.4	Придвижване в рамките на формата до следващ запис, до предхождащ запис, до първи запис, до последен запис, до определен запис.
		5.3.1.5	Добавяне, промяна на текст в горни и долни колонцифри.
		5.3.1.6	Изтриване на форма.
		5.3.1.7	Запазване и затваряне на форма.
5.4 Извличане на информация	5.4.1 Основни операции	5.4.1.1	Използване на командата <i>search</i> за търсене в поле на определена дума, число, дата.
		5.4.1.2	Прилагане на филтър за таблица, форма.
		5.4.1.3	Отмяна на филтър за таблица, форма.
	5.4.2 Заявки	5.4.2.1	Създаване и запазване на заявка към една таблица, към две таблици с използване на определени критерии за търсене.
		5.4.2.2	Добавяне на критерии към заявка с използване на някой от следните оператори: < (по-малко от), <= (по-малко от или равно на), > (по-голямо от), >= (по-голямо от или равно на), = (равно на), <> (различно от), And (и), Or (или).
		5.4.2.3	Редактиране на заявка чрез добавяне или отмяна на критерии.
		5.4.2.4	Редактиране на заявка: добавяне, отмяна, преместване, скриване, показване на полета.
		5.4.2.5	Стартиране на заявка.
		5.4.2.6	Изтриване на заявка.
		5.4.2.7	Запазване и затваряне на заявка.
	5.4.3 Сортиране на записи	5.4.3.1	Сортиране на данни в таблица, форма, заявка по нарастващи и намаляващи числови стойности или нарастваща/намаляваща лексикографска подредба.
5.5. Справки	5.5.1 Работа със справки	5.5.1.1	Създаване и запазване на справка, базираща се върху таблица, заявка .
		5.5.1.2	Промяна на разположението на полетата с данни и на заглавната част в изгледа на справката.
		5.5.1.3	Групиране на данни под определена заглавна част или поле във възходящ и низходящ порядък.
		5.5.1.4	Представяне на определени полета в групова справка посредством функциите за сума (sum), минимална стойност (minimum), максимална стойност (maximum), средна стойност (average), брой (count) в определени точки на прекъсване.
		5.5.1.5	Добавяне, промяна на текст в горни и долни колонцифри.
		5.5.1.6	Изтриване на справка.
		5.5.1.7	Запазване и затваряне на справка.
5.6 Подготовка на изходните резултати.	5.6.1 Подготовка за печат	5.6.1.1	Преглед на таблица, форма, справка преди разпечатване.

		5.6.1.2	Промяна ориентацията на справката: портретна, пейзажна. Промяна размера на листа.
	5.6.2 Опции	5.6.2.1	Отпечатване ² на страница, избрани записи, цяла таблица .
		5.6.2.2	Отпечатване на всички записи посредством изгледа на формата, на определени записи посредством изгледа на формата.
		5.6.2.3	Отпечатване на резултата от дадена заявка.
		5.6.2.4	Отпечатване на определени страници от справка, на цяла справка.

Модул 6 – Презентации

Цели на модула

В модул 6 (Презентации) се изисква кандидатът да покаже познания в използването на презентационни програми. Той трябва да може да извършва задачи като създаване, форматиране, променяне и подготвяне на презентации, като използва различни оформлени на слайдове за прожектиране от компютър и отпечатване. Той трябва също така да е в състояние на копира или мести текст, картинки, изображения и графики в рамките на една или повече презентации. Кандидатът трябва да е в състояние да извършва общи операции с изображения, графики и начертани обекти и да използва разнообразни ефекти при показването на презентацията.

Категория	Област на знанието	Номер	Единица знание
6.1. Използване на приложение за презентации	6.1.1 Първи стъпки за работа със софтуер за презентации	6.1.1.1	Отваряне и затваряне на приложение за презентации.
		6.1.1.2	Отваряне на една или няколко презентации.
		6.1.1.3	Създаване на нова презентация (с използване на шаблон по подразбиране).
		6.1.1.4	Запазване на презентация на дадено място на логическо устройство.
		6.1.1.5	Запазване на презентация под друго име.
		6.1.1.6	Запазване на презентация в друг файлов формат, например: Rich Text Format, шаблон (template), изображение. Разширение на име, характерно за определена програма; версия на програма.
		6.1.1.7	Превключване между отворени презентации.
		6.1.1.8	Използване на достъпните помощни функции (help).
		6.1.1.9	Затваряне на презентация.
	6.1.2 Настройки – използване	6.1.2.1	Използване на инструментите за увеличаване (намаляване)
		6.1.2.2	Показване и скриване на вградените ленти с инструменти.
		6.1.2.3	Промяна на основните опции/настройки на приложението: име на създателя на файла, директория по подразбиране за отваряне и запазване на документи.
		6.2 Създаване на презентация	6.2.1 Изгледи
6.2.1.2	Превключване между различните изгледи		
	6.2.2 Слайдове	6.2.2.1	Добавяне на нов слайд с определено разположение: например заглавен слайд, диаграма и текст, списък от изброени елементи, таблица.
		6.2.2.2	Промяна на дадено вградено разположение на елементите с друго.
		6.2.2.3	Промяна на цвета на фона на определен слайд или на всички слайдове.
	6.2.3 Използване на шаблони за дизайн	6.2.3.1	Избор на съществуващ шаблон за дизайн за дадена презентация.

² Отпечатването във файл не е включено в тази програма, но може да се изиска като част от обучението и подготовката на кандидатите.

		6.2.3.2.	Промяна на дизайна с друг наличен шаблон за дизайн.
	6.2.4 Водещ слайд	6.2.4.1	Вмъкване на картинка ³ , изображение, начертан обект във водещия слайд. Премахване на картинка, изображение или начертан обект от водещия слайд.
		6.2.4.2	Добавяне на текст като долна колон-цифра на определени слайдове или всички слайдове в презентацията.
		6.2.4.3	Автоматично номериране на слайдовете, задаване на дата с автоматична промяна или фиксирана дата в долната колон-цифра на определени слайдове или в цялата презентация.
6.3 Текстове и изображения	6.3.1 Форматиране на въвеждани текстове	6.3.1.1	Добавяне на текст в презентацията в стандартен изглед (standard view) или в изглед във вид на план (outline view).
		6.3.1.2	Редактиране на съдържанието на слайд, съдържанието на страници с бележки чрез добавяне на символи и думи.
		6.3.1.3	Промяна на външния вид на слайд: големини на шрифт, видове шрифтове.
		6.3.1.4	Използване на форматиране на текст (получерно, курсив, подчертано)
		6.3.1.5	Промяна на малки в главни букви и обратното.
		6.3.1.6	Използване на различни цветове в текста.
		6.3.1.7	Добавяне на сенки на буквите.
		6.3.1.8	Подравняване на текста на слайд вляво, центрирано и вдясно.
		6.3.1.9	Настройване на разстоянията преди и след изброявания с водещи символи.
		6.3.1.10	Промяна на оформлението на водещи символи и номерирани списъци чрез вградените стандартни опции.
		6.3.1.11	Използване на командите undo, redo.
	6.3.2 Картинки, изображения	6.3.2.1	Вмъкване на картинка в слайд.
		6.3.2.2	Вмъкване на изображение в слайд.
	6.3.3. Копиране, преместване, изтриване	6.3.3.1	Копиране на текст, картинки, изображения в едно изображение или между няколко отворени презентации.
		6.3.3.2	Преместване на текст, картинки, изображения между отворени презентации.
		6.3.3.3	Промяна на размера на картинки и изображения на слайд.
		6.3.3.4	Изтриване на текст, картинки и изображения на слайд.
6.4. Диаграми/графики и чертежи	6.4.1 Използване на диаграми/графики	6.4.1.1	Въвеждане на данни за създаване или променяне на различни видове вградени диаграми/графики на слайд: във вид на стълбове, ленти, линии; кръгова диаграма.
		6.4.1.2	Промяна на цвета на фона на диаграма или графика.
		6.4.1.3	Промяна на цветовете на колоните, лентите, линиите, секторите от кръгова диаграма.
		6.4.1.4	Промяна на вида на диаграмата или графиката.
	6.4.2. Организационни схеми	6.4.2.1	Създаване на организационна схема с йерархична структура чрез използване на вградените възможности.
		6.4.2.2	Промяна на йерархичната структура на организационна схема.
		6.4.2.3	Добавяне или премахване на мениджъри, сътрудници на същото ниво и подчинени в организационна карта.

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.

	6.4.3. Чертежи	6.4.3.1	Добавяне на различни видове начертани обекти на слайд: права линия, линия с произволна форма, стрела, правоъгълник, квадрат, кръг, текстова кутия и други налични форми.
		6.4.3.2	Промяна на цвета на фона на начертан обект, на цвета, дебелината и вида на линия
		6.4.3.3	Промяна на типа на началото и края на стрела.
		6.4.3.4	Добавяне на сянка към начертан обект.
		6.4.3.5	Завъртане и накланяне на начертан обект.
		6.4.3.6	Подравняване на начертан обект на слайд: вляво, центрирано, вдясно, горе и долу.
		6.4.3.7	Промяна на размера на начертан обект или диаграма в презентация.
		6.4.3.8	Поставяне на начертан обект на преден или заден план.
6.5. Ефекти при слайд шоу	6.5.1 Анимация	6.5.1.1	Използване на ефекти за изписване на текста и за анимация на изображения. Промяна на зададените ефекти за текстове и изображения.
	6.5.2 Преходи между слайдовете	6.5.2.1	Добавяне на ефекти за преход от слайд в слайд. Промяна на приложените ефекти.
6.6. Подготовка на материали за разпространение	6.6.1 Подготовка	6.6.1.1	Избор на подходящ формат: овърхед, отпечатани материали, 35 mm слайдове, екранно представяне.
		6.6.1.2	Проверка на правописа на презентация и правене на промени като корекции на правописа, изтриване на повтарящи се думи.
		6.6.1.3	Добавяне на бележки за представящия слайдовете
		6.6.1.4	Промяна на настройките на слайдовете и ориентацията – портретна или пейзажна. Промяна на размера на хартията.
		6.6.1.5	Копиране и преместване на слайдове в рамките на една или повече отворени презентации.
		6.6.1.6	Изтриване на един или повече слайдове.
	6.6.2. Отпечатване	6.6.2.1	Избиране на опции за отпечатване ⁴ като: цяла презентация, определени слайдове, представяне на съдържанието във вид на план, брой копия.
	6.6.3 Представяне	6.6.3.1	Скриване и показване на слайдове.
		6.6.3.2	Стартиране на слайд шоу, вкл. от произволен слайд.

Модул 7 – Интернет и комуникации

Цели на модула

Модул 7 – Интернет и комуникации, е разделен на две части. Първата част, *Интернет*, изисква от кандидата да разбира някои от концепциите и понятията, използвани при Интернет и да оценява някои от факторите за сигурност при работа. Кандидатът трябва да може да извършва основни задачи по търсене в Световната информационна мрежа – WWW, използвайки браузери и достъпните инструменти за търсене. Той трябва да може да запазва адреси на сайтове, да разпечатва веб-страници и да търси резултати. Кандидатът трябва да може да работи с веб-базирани форми. Във втората част, *Комуникации*, от кандидата се изисква да разбира някои от концепциите, свързани с електронната поща и да преценява някои факторите по сигурността, свързани с нея. Кандидатът трябва да е овладял работата с програми за електронна поща за изпращане и получаване на съобщения и за

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

прикрепване на файлове към тях. Трябва да може да организира и управлява папките в програмите за електронна поща.

Интернет

Категория	Област на знанието	Номер	Единица знание	
7.1 Интернет	7.1.1 Концепции/термини	7.1.1.1	Разбиране и разграничаването на Интернет от World Wide Web (WWW).	
		7.1.1.2	Дефиниране и разбиране на понятията: HTTP, URL, hyperlink, ISP, FTP.	
		7.1.1.3	Разбиране на строежа и структурата на уеб-адресите.	
		7.1.1.4	Познания за уеб-браузър и за какво служи.	
		7.1.1.5	Знания какво е машина за търсене и за какво се използва.	
		7.1.1.6	Разбиране на термините кукита, кеширане	
	7.1.2 Въпроси, свързани със сигурността	7.1.2.1	Разбиране на това какво е защитен уеб-сайт (използване на име и парола)	
		7.1.2.2	Разбиране на това какво е цифров сертификат.	
		7.1.2.3	Разбиране на това какво е криптиране и за какво се използва.	
		7.1.2.4	Разбиране опасността от заразяване на компютъра с вирус при изтегляне на файлове.	
		7.1.2.5	Разбиране на възможността от измама при използването на кредитни карти по Интернет.	
		7.1.2.6	Разбиране на понятието защитна стена (firewall).	
	7.1.3 Първи стъпки с уеб-браузър	7.1.3.1	Отваряне (и затваряне) на програма за търсене в WWW.	
		7.1.3.2	Промяна на полето Home Page/Startpage в уеб-браузъра.	
		7.1.3.3	Показване на уеб-страница в нов прозорец.	
		7.1.3.4	Спиране изтеглянето на уеб-страница.	
		7.1.3.5	Опресняване на уеб-страница.	
		7.1.3.6	Използване на достъпните Help функции.	
	7.1.4 Настройки	7.1.4.1	Показване и скриване на вградените полета с инструменти.	
		7.1.4.2	Показване и скриване на изображения в уеб-страница.	
7.1.4.3		Показване на предишни посетени уеб-сайтове чрез използване на лентата за адреси.		
7.1.4.4		Изтриване на записите с посетени адреси.		
7.2 Сърфиране в уеб-пространството	7.2.1 Намиране на Уеб страници.	7.2.1.1	Отиване на Интернет адрес	
		7.2.1.2	Активиране на Hyperlink или връзка от изображение	
		7.2.1.3	Преминаване напред (назад) между уеб-страници, посетени по-рано.	
	7.2.2 Използване на предварително запаметени адреси (букмарки)	7.2.2.1	Запамятаване на адреси (букмарки) на уеб-страници	
		7.2.2.2	Показване на маркираните с предварително запаметени адреси (букмарки) уеб страници	
		7.2.3 Организиране на букмарки	7.2.3.1	Създаване на папка за букмарки
			7.2.3.2	Изтриване на букмарки
7.3 Търсене в уеб-пространството	7.3.1 Използване на машина за търсене	7.3.1.1	Избиране на машина за търсене	
		7.3.1.2	Търсене на специализирана информация чрез използване на ключова дума или фраза	
		7.3.1.3	Съчетаване на критерии при търсене	
		7.3.1.4	Копиране на текст, изображение, адрес от уеб-страница в документ	
		7.3.1.5	Запазване на съдържанието на уеб-страница като txt файл и html файл.	

		7.3.1.6	Изтегляне на текстови файл, файл с изображение, звук, видео, програми от уеб-страница върху носител
	7.3.2 Подготовка за отпечатване	7.3.2.1	Преглед на Уеб страница преди отпечатване
		7.3.2.2	Промяна на ориентацията на Уеб страницата: портрет, пейзаж. Промяна на размера на страницата.
		7.3.2.3	Промяна на белите полета на уеб-страницата – горе, долу, ляво, дясно
	7.3.3 Разпечатка	7.3.3.1	Избиране на опции за разпечатка на Уеб страница: цялата Уеб страница, определена страница, определено поле, определен текст, брой копия.

Комуникации

7.4 Електронна поща	7.4.1 Концепции/термини	7.4.1.1	Разбиране на строежа и структурата на e-mail адрес
		7.4.1.2	Разбиране преимуществата на системата за електронна поща като: скорост на предаване, ниска цена, гъвкавост при използване на уеб-базирана електронна поща..
		7.4.1.3	Разбиране важността на етиката в електронната мрежа като: коректно попълване на полетата на електронното съобщение, краткост при e-mail отговорите, проверка на правописа на създаваните съобщения.
	7.4.2 Фактори, влияещи на сигурността	7.4.2.1	Осъзнаване на възможността от получаване на нежелано съобщение.
		7.4.2.2	Осъзнаване на опасността от заразяване на компютъра с вирус при отваряне на съобщение с неясен произход или на прикрепен към него файл.
		7.4.2.3	Познания за цифров подпис.
	7.4.3 Първи стъпки с програмите за e-mail	7.4.3.1	Отваряне (и затваряне) на e-mail приложение.
		7.4.3.2	Отваряне на входяща кутия
		7.4.3.3	Отваряне на едно или няколко електронни съобщения.
		7.4.3.4	Превключване между отворените съобщения
		7.4.3.5	Затваряне на e-mail съобщение
		7.4.3.6	Използване на наличните помощни (Help) функции.
	7.4.4 Настройка	7.4.4.1	Прибавяне и премаване на полетата при папката inbox като: подател, тема, дата на приемане.
		7.4.4.2	Показване и скриване на вградените ленти с инструменти.
7.5 Работа със съобщения	7.5.1 Четене на съобщения	7.5.1.1	Отбелязване на електронно писмо с флагче. Премахване на флаг от електронно писмо.
		7.5.1.2	Маркиране на съобщение като непочетено или прочетено.
		7.5.1.3	Отваряне и съхраняване на прикрепен файл върху носител.
	7.5.2 Отговаряне на електронно писмо	7.5.2.1	Използване на функциите отговор (reply), отговор на всички (reply to all)
		7.5.2.2	Отговор с или без включване на оригиналното съобщение в текста.
	7.5.3 Изпращане на съобщение	7.5.3.1	Създаване на ново съобщение.
		7.5.3.2	Вмъкване на e-mail адрес в полето "To"
		7.5.3.3	Полета копие (Cc), скрито копие (Bcc) на съобщението за попълване на допълнителни адреси
		7.5.3.4	Вмъкване на тема в полето "Subject".
		7.5.3.5	Използване на достъпен инструмент за проверка на правописа и правене на промени като: коригиране на правописни грешки, изтриване на повтарящи се думи.
		7.5.3.6	Прикрепване на файл към електронно съобщение
		7.5.3.7	Изпращане на съобщение с висок и нисък приоритет.
		7.5.3.8	Изпращане на съобщение до списък за разпространение.
		7.5.3.9	Препращане на съобщение.

	7.5.4 Дублиране, преместване, изтриване	7.5.4.1	Копиране и преместване на текст в съобщение или между активни съобщения.
		7.5.4.2	Копиране на текст от друг източник в съобщение.
		7.5.4.3	Изтриване на текст в съобщение.
		7.5.4.4	Изтриване на файл, прикрепен към изходящо съобщение.
7.6	7.6.1 Техники	7.6.1.1	Познаване на някои техники за повишаване на ефективността при работа с електронна поща като създаване и именоване на папки, преместване на съобщения в дадена папка, изтриване на ненужни съобщения, използване на списък с адреси.
	7.6.2 Използване на адресни книги	7.6.2.1	Създаване на нов списък с адреси
		7.6.2.2	Прибавяне на e-mail адрес към адресен списък.
		7.6.2.3	Изтриване на e-mail адрес от адресен списък.
		7.6.2.4	Обновяване на адресна книга от получени съобщения.
	7.6.3 Организиране на съобщения	7.6.3.1	Търсене на съобщение чрез подател, тема, съдържание.
		7.6.3.2	Създаване на нова папка за съобщения.
		7.6.3.3	Преместване на съобщения в нова папка за съобщения.
		7.6.3.4	Сортиране на съобщения по име и дата.
		7.6.3.5	Изтриване на съобщения.
		7.6.3.6	Възстановяване на съобщения от папка за изтрити съобщения.
		7.6.3.7	Изпразване на папката за изтрити съобщения.
	7.6.4 Подготовка за отпечатване	7.6.4.1	Преглед (Preview) на съобщение.
		7.6.4.2	Използване на изходни опции за разпечатка като: цяло съобщение, избрани части на съобщението, брой копия.

С това завършваме представянето на основното съдържание в ECDL. Освен тези базови модули, ECDL има подобни списъци от необходими умения например за работа със специализирани професионални приложения, например CAD системи.