

1. ОПЕРАЦИОННИ СИСТЕМИ И НОСИТЕЛИ НА ИНФОРМАЦИЯ

Основни единици за измерване на информация

В ТАЗИ ТЕМА ЩЕ НАУЧИТЕ:

- кои са основните единици за измерване на обема на информацията в компютърните системи;
- как се преобразува от една мерна единица в друга.

Единици за измерване на информация			
Понятие	Описание		
Бит (b)	Най-малката единица за измерване на информация.		
Байт (B)	1 байт представлява последователност от 8 бита.		
Други мерни единици за количество информация			
Десетични означения		Двоични означения	
Килобайт (KB)	1KB = 1000 байта	Кибибайт (KiB)	1KiB = 1024 B
Мегабайт (MB)	1MB = 1000 KB = 1000 x 1000 B	Мебибайт (MiB)	1MiB = 1024 KiB = 1024 x 1024 B
Гигабайт (GB)	1GB = 1000 MB	Гибибайт (GiB)	1GiB = 1024 MiB
Терабайт (TB)	1TB = 1000 GB	Тебибайт (TiB)	1TiB = 1024 GiB

ИНФОРМАЦИЯ. НОСИТЕЛИ НА ИНФОРМАЦИЯ

Думата **информация** в българския тълковен речник е дефинирана като *съобщение, сведение за някого или за нещо*. Информацията може да се представя във вид на устен или писмен текст, снимки, видео и др.

Вече знаете, че в паметта на компютъра информацията се съхранява в цифров вид. При работата си програмите ползват **вътрешната памет**. Данните, записани в тази памет, се изгубват при затваряне на програмите. Те може да се съхраняват трайно върху **външната памет**, която се разполага върху различни видове **носители на информация** чрез специални **запаметяващи устройства**. Чрез тях може да се обменя или пренася информация от един компютър на друг. Популярни носители на информация са твърдият диск, компактдискете и DVD дискете, флашпаметта, SD картите и др.

ЕДИНИЦИ ЗА ИНФОРМАЦИЯ

В компютъра всяка информация се представя във вид на последователни нули и единици.

Най-малката единица за измерване на информация се нарича **бит**. В един бит може да бъде записано **0** или **1**, което показва едно от две възможни състояния: включено/изключено, вярно/невярно. Последователност от **8 бита** се нарича **байт** и се бележи с латинската буква **B**.

Както при други мерни единици (метър/километър, грам/килограм), и тук има производни единици и те се образуват с помощта на същите представки: кило-, мега-, гига-, тера-. Разликата е, че всяка следваща единица съдържа **1000** пъти предходната.

ВЪПРОСИ И ЗАДАЧИ

Задача 1:

Компютърна игра е записана на два компакт-диска, всеки съдържащ информация с обем 650 MB. На компютъра, на който трябва да се прехвърли играта, има 1 GB свободно място. Ще бъде ли достатъчно за играта?

Задача 2:

Върху твърдия диск на компютър има 2 MB свободно място. На него трябва да се запише информация, която е в три файла, съответно с обем 680 KB, 730 KB и 950 KB. Ще може ли да се осъществи записът на информацията? Обосновете отговора си.

Задача 3:

В голям компютърен клуб, в който има 120 ком-

пютъра, всеки с 10 GB диск, са докарали нов компютър. Неговият диск, е с обем 1TB. Ще бъде ли достатъчен, за да се прехвърли информацията от дискете на старите компютри върху новия?

Задача 4:

Снимките от цифров фотоапарат трябва да се запишат върху флашпамет. Върху тази флашпамет са останали свободни 10 MB, а тринайсетте снимки, които трябва да се прехвърлят, са по 850 KB всяка. Ще може ли снимките да се съберат върху флашпаметта?

Помислете:

Защо 1 KiB е равен на 1024, а не на 1000 байта? Как се изразява 1024 като произведение от двойки?

2. ОПЕРАЦИОННИ СИСТЕМИ И НОСИТЕЛИ НА ИНФОРМАЦИЯ

Извършване на основни операции с файлове и папки – копиране, преместване, преименуване, изтриване

В ТАЗИ ТЕМА ЩЕ НАУЧИТЕ:

- с какво се характеризира един файл;
- как се копират, преместват, преименуват и изтриват файлове и папки.

Понятие	Описание
Име на файл	Име на компютърен документ
Разширение на името на файла	Част от името на файла, която подсказва типа на информацията в него
Размер на файл	Обемът на информацията, която се съдържа във файла
Клавишна комбинация	Два или повече клавиша, чието едновременно натискане води до изпълнение на определено действие
Контекстно меню	Меню, което се променя в зависимост от мястото, на което се появява

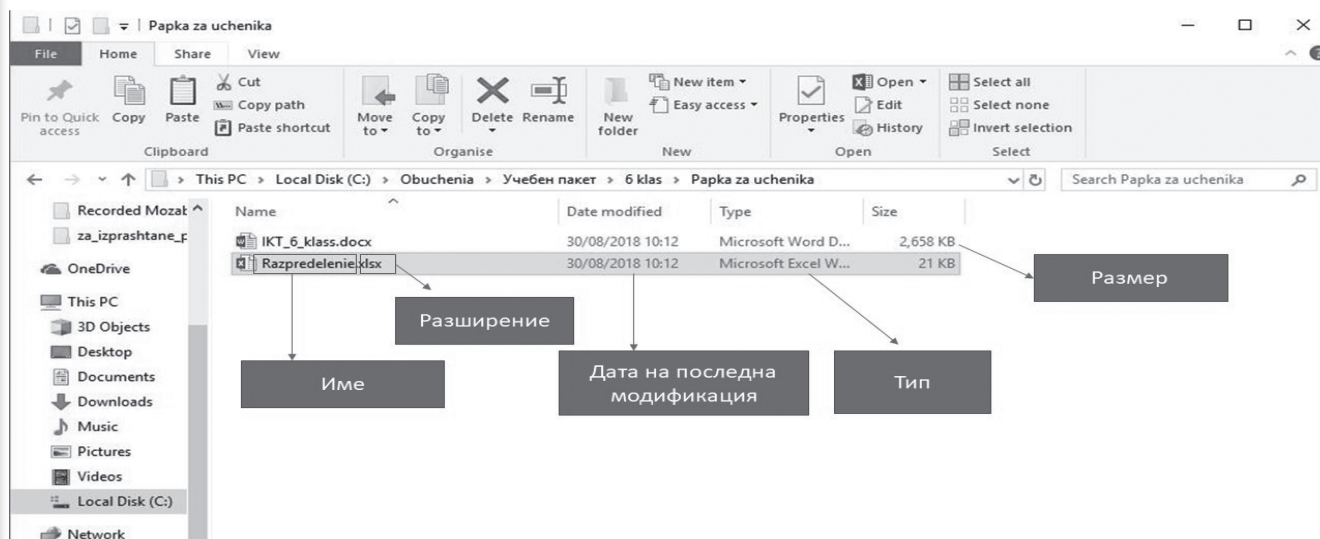
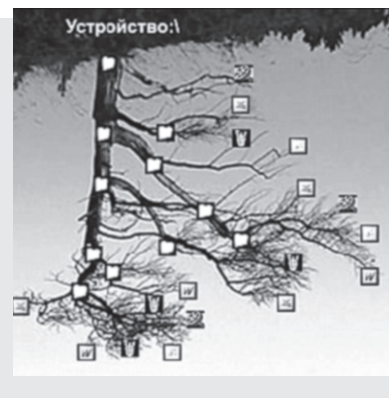
ОПЕРАЦИОННА СИСТЕМА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ФАЙЛОВЕТЕ

Операционната система е съвкупност от програми, които се използват за управление на работата както на компонентите на компютъра, така и на останалите програми. С нейна помощ може да бъдат извършвани действия с достъпната информация.

В компютъра информацията се съхранява във файлове и папки. Файлът е компютърен документ, а папката е хранилище за други папки и/или за файлове.

Папките са разположени йерархично като по клоните на дърво. Папката, която включва в себе си всички останали, е корен на дървото. Такава организация на данните се нарича **файлова структура**.

В операционната система *Windows* папката от най-високо ниво е *This PC* (Моят компютър). Тя включва всички устройства в компютърната система, които може да съдържат информация. Върху всяко устройство може да бъде създаден клон на дървото – част от файловата система.



Всеки файл се характеризира с **име, разширение, размер, дата на създаване**. Характеристиките му може да се разгледат с програмата за преглед на файлове и папки **Windows Explorer**.

Задача:

Разгледайте файловата система на диска и с помощта на учителя намерете папката *Bulgaria*. Коя от снимките в нея е с най-голям размер? На кои дати са създадени файловете? С какво разширение са?

Ако текущият изглед не позволява да видите всички детайли, може да го промените чрез избиране на меню *View* секция *Layout* (*Medium-sized icons, List, Tiles, Small icons, Details, Content* и други).

КОПИРАНЕ, ПРЕМЕСТВАНЕ, ПРЕИМЕНУВАНЕ И ИЗТРИВАНЕ НА ФАЙЛОВЕ И ПАПКИ

Освен да се разглежда файловата структура и да се създава нова папка, програмата за преглед позволява и реорганизация на файловете и папките чрез **копиране** и **преместване**. Както при тексто-обработката и редакцията на изображения, и тук първо трябва да се **маркира** обектът, който ще се манипулира. Маркирането става чрез еднократно щракване с левия бутон на мишката върху обекта. Съществуват няколко начина за копиране и преместване на файлове и папки. Един от тях е чрез използване на временната **буферна** памет:

1. Маркира се обектът, който ще се копира/мести.

2. Ако обектът ще се **мести**, той се **изрязва** (изпраща се в буферната памет) с помощта на клавишната комбинация **Ctrl + X**; ако ще се копира, в буферната памет се създава негово копие чрез комбинацията **Ctrl + C**.

3. Щраква се с мишката в папката, в която трябва да се появи преместеният/копираният обект.

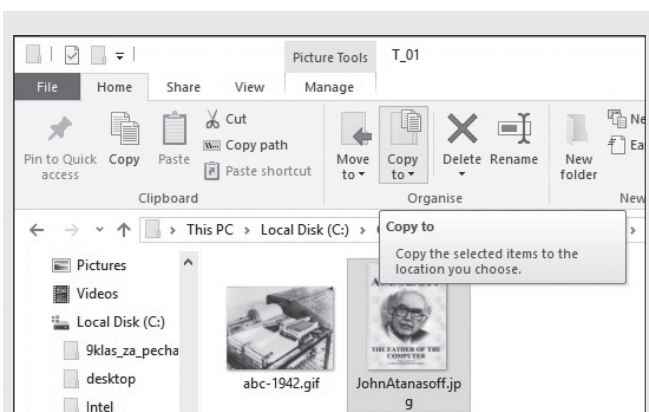
4. Вмъкването става чрез клавишната комбинация **Ctrl + V**.

Същите операции може да се изпълнят и чрез менюто **Edit** (Редактиране) на програмата за преглед **Windows Explorer**.

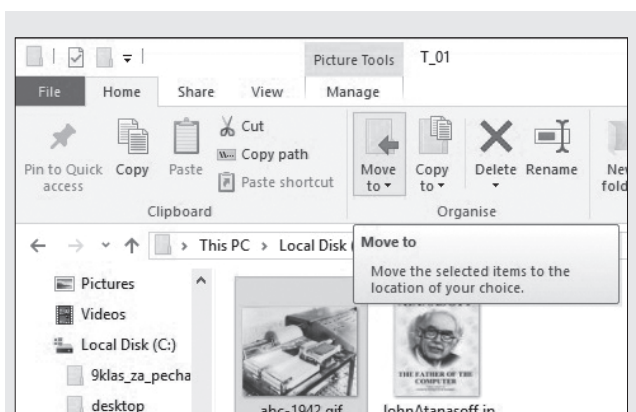
1. Маркира се обектът, който ще се копира/мести.

2. От менюто **Home** (Редактиране) се избира **Move to** (за преместване) или **Copy to** (за копиране) (фиг. 1).

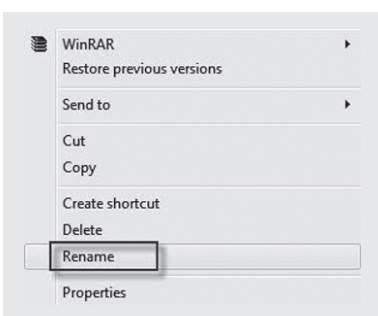
3. От диалоговата кутия се избира папката, в която да се премести/копира избраният обект (фиг. 2).



Фиг. 1. Меню Home



Фиг. 2. Избор на местоположение



Ако даден обект трябва да се изтрие, достатъчно е след маркиране да се натисне клавишът от клавиатурата **Delete**.

Името на маркиран файл също може да се смени по два начина: чрез натискане на клавиша **F2** и въвеждане на новото име или чрез избор на командата **Rename** (Преименуване) от контекстното меню. Контекстното меню се активира чрез натискане на десния бутон на мишката върху избрания обект. Неговото съдържание зависи от типа на обекта. Чрез него може също да се изтрива, премества или копира файл/папка.

Задача:

- Създайте върху твърдия диск папка, в която ще работите по ИТ.
- В нея създайте папка с име *Забележителности*. Вътре създайте три отделни папки: *Природни забележителности*, *Манастири*, *Исторически паметници*.
- Копирайте снимките от папката *Bulgaria* в съответните папки. Внимание – някои от снимките може да се появят в повече от една папка.
- Преименувайте всяка снимка така, че да включва мястото и поредния номер на снимката в папката.
- Прехвърлете всички снимки на флашпамет – така може да ги занесете във фотоцентър и да ги копирате на хартия.
- Изтрийте от диска на компютъра вече прехвърлените на флашпамет снимки.

3. КОМПЮТЪРНА ОБРАБОТКА НА ТЕКСТОВЕ

Въвеждане и редактиране на текст на български и чужд език

В ТАЗИ ТЕМА ЩЕ СИ ПРИПОМНИТЕ:

- кои са клавиатурните подредби;
- как се въвежда текст на български и чужд език;
- как се редактира текст;
- как се създава и запазва текстов документ;
- как се форматира текст на ниво символ.

КЛАВИАТУРНИ ПОДРЕДБИ

Клавиатурните подредби определят кой знак на кой клавиш от клавиатурата отговаря. За български език са стандартизирани две клавиатурни подредби – БДС и фонетична. За английски език най-популярна е подредбата QWERTY (името идва от наредбата на първите шест букви) – това са буквите, изписани в горната част на клавишите. Смяната на езика, както и смяната на клавиатурната подредба в рамките на един език, става чрез бутона за смяна на клавиатурна подредба **BG** в дясната част на лентата със задачи. Чрез индикатора за език се сменя езикът, а чрез бутона с изображение на клавиатурата – клавиатурната подредба на езика. Често промяната може да стане и с помощта на клавишните комбинации **Left Alt + Shift** (смяна на езика) и **Ctrl + Shift** (смяна на клавиатурната подредба за даден език). Тези клавишни комбинации зависят от настройките на всеки компютър.



Фиг. 3. Клавиатурна подредба по БДС



Фиг. 4. Фонетична клавиатурна подредба

ЗАДАЧИ

Във връзка с училищен проект предстои да ви дойдат на гости ученици от други европейски държави. Предвидено е да ги заведете на екскурзия в град Велико Търново и да им разкажете за българските царе от Второто българско царство. Подгответе се да разкажете за цар Иван Шишман – потърсете в интернет историческа информация, легенди, песни и друга информация. Изберете какво да представите на английски език (популярния език за международни срещи). Ето някои полезни връзки, които може да използвате:

- <http://www.tekstove.info/lyric/wiew/5183> – песента „Откога се е...“;
- http://www.omda.bg/bulg/legends/urvich_castle_sofia.htm – легенда за Урвичката крепост
- http://eu.wikipedia.org/wiki/Ivan_Shishman_of_Bulgaria

Задача 1:

Въведете в нов документ текста на песента „Откога се е...“ (otkoda.pdf). За да става по-бързо, копирайте повтарящите се фрази.

Помощ: Първо маркирайте текста, който се повтаря, после с помощта на клавишната комбинация **Ctrl + C** го запомнете в буфера, на края позиционирайте курсора на новото място и с комбинацията **Ctrl + V** го вмъкнете. Веднъж запазен в буфера, текстът може да се вмъква многократно на различни места.

Задача 2:

Въведете легендата за Шишмановото дърво (ShishmanovoDarvo.pdf). Изберете подходящ старинен или ръкописен шрифт. Задайте подходящ размер на буквите. Оцветете заглавието

в зелено. Запазете файла във вашата папка под името **Legenda.docx**.

Помощ: Ако вече сте въвели текста, можете да смените шрифта, размера, цвета или други характеристики на част от него, като първо маркирате съответната част.

Задача 3:

Въведете и запазете справката за цар Шишман на английски език (ShishmanEN.pdf). Подчертайте гумите, чието значение не разбирате.

Задача 4:

Отворете файла ShishmanEN.pdf. Въведете текста на Патриарх Евтимий и неговия превод на английски език. Подберете шрифт, размер, цвят и оформете текста като брошурка, която да раздадете на гостите си.

4. КОМПЮТЪРНА ОБРАБОТКА НА ТЕКСТОВЕ

Форматиране на текст на ниво абзац. Определяне на характеристиките на страница в текстов документ. Номерация на страници

В ТАЗИ ТЕМА ЩЕ НАУЧИТЕ:

- как се форматира абзац;
- как се настройва страница;
- как се номерират страниците на документ.

Понятие	Описание
Междуредие	Разстоянието между два последователни реда в абзац
Отстъпи на абзац (ляво, десно, преди, след, на първи ред)	Разстоянието от левия и десния край на абзаца до края на наборното поле, от горния и долния ред до съседните параграфи, от първия символ на първия ред до левия край на реда
Подравняване на абзац (ляво, десно, центрирано, двустранно)	Начин на разположение на абзаца в рамките на наборното поле
Ориентация на страница	Вертикално (портрет) или хоризонтално (пейзаж) разположение на страницата
Маргинални полета	Белите полета между края на наборното поле и съответния край на страницата

ФОРМАТИРАНЕ НА АБЗАЦ

Абзацът е структурна единица на текста, завършваща със специален знак за **край на абзац** ¶. Знакът не се вижда при отпечатване на документа, а по време на редакция той и всички други скрити знаци може да се визуализират с помощта на бутона със същото изображение. Форматирането на абзац включва задаване на отстъпи, междуредово разстояние и подравняване. Може да се направи чрез инструментите в менюто **Начало**, панела **Абзац**. Левият и десният отстъп може да се регулират и с помощта на показалците върху размерната линия . Всички промени във формата се отразяват върху **активния абзац** – този, в който се намира курсорът в момента.

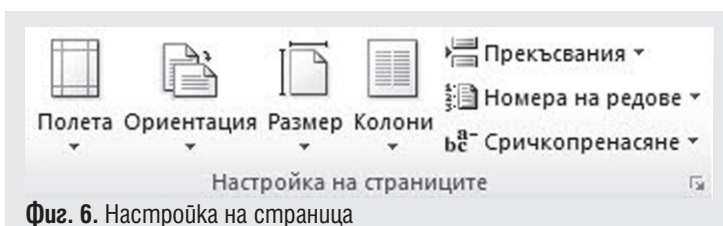
Задача 1:

Посетете сайтовете <http://www.jobs.bg/> и <http://www.jobtiger.bg/>. Изберете атрактивно за вас предложение за работа. Подгответе заявление за кандидатстване за работа. Спазвайте структурата и формата от фиг. 5.

ФОРМАТИРАНЕ НА АБЗАЦ

Преди да се отпечата един документ, той трябва да се подготви, като се избере ориентацията на страницата, настройат се размерите на белите полета, вмъкнат се номера на страниците (ако е от повече страници).

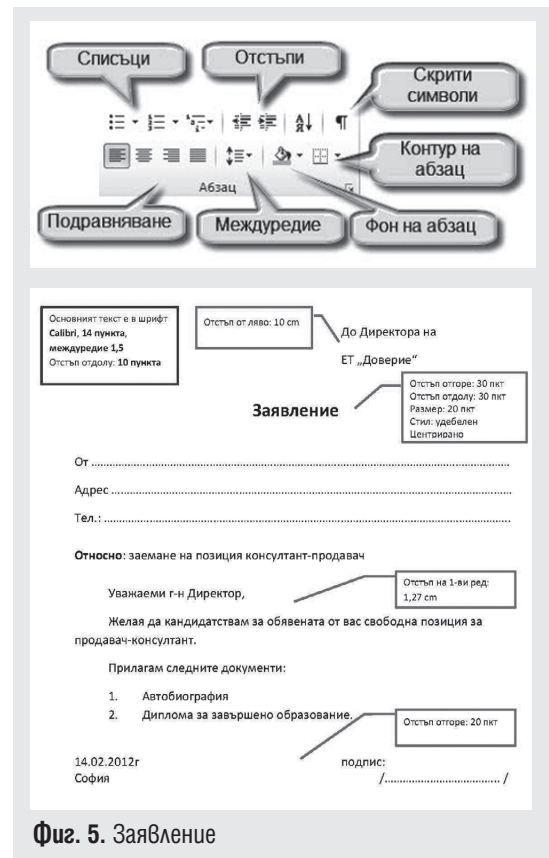
Повечето от тези настройки се задават от менюто **Оформление на страниците**, панела **Настройка на страниците**.



Фиг. 6. Настройка на страница

Задача 2:

Подгответе заявлението за печат, като изберете размер на листа А4 и настройте подходящи ориентация и бели полета.



Фиг. 5. Заявление

Номер на страница може да се вмъкне чрез менюто **Вмъкване** → **Номер на страница**. При вмъкването се задава в коя част на страницата да се извежда номерът ѝ.

5. КОМПЮТЪРНА ОБРАБОТКА НА ТЕКСТОВЕ

Вмъкване и форматиране на графични изображения от библиотека и файл

В ТАЗИ ТЕМА ЩЕ НАУЧИТЕ:

- как се използва графичната библиотека;
- как се използват етично ресурси, намерени в интернет;
- как се вмъква и разполага изображение в текстов документ.

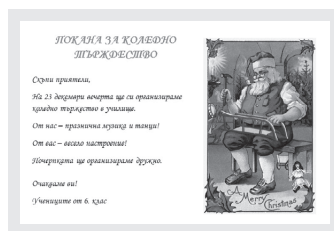
Понятие	Описание
Графична библиотека	Съвкупност от графични изображения в електронен формат

ВМЪКВАНЕ НА ИЗОБРАЖЕНИЕ ОТ ГРАФИЧНАТА КОЛЕКЦИЯ

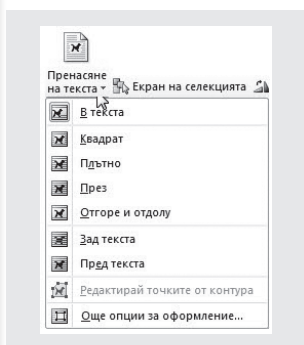
Задача 1:

В училище се подготвя коледно тържество. Изгответе покана до приятелите си да се включат в тържеството. Определете размер и ориентация на листа, въведете текста, илюстрирайте с подходящо изображение.

- Задайте размер на листа 21 x 14 сантиметра, ориентация пейзаж. (Оформление на страниците → Размер → Още размери на хартията.)
- Задайте подходящи полета до края на страницата.
- Въведете заглавие: ПОКАНА ЗА КОЛЕДНО ТЪРЖЕСТВО.
- Въведете текста на поканата.
- Форматирайте текста, като изберете артистичен шрифт и подходящи цветове.
- Вмъкнете подходящо изображение:
 - От менюто **Вмъкване** изберете **Графична колекция**.
 - В полето за търсене на графичната колекция въведете думата „Коледа“ и натиснете бутона **Почни**.
 - Изберете изображение и щракнете върху стрелката до него. Изберете **Вмъкни**.



НАСТРОЙКИ НА ИЗОБРАЖЕНИЕ



При вмъкване на изображението то се позиционира на реда, на който е бил курсорът. Чрез бутона **Пренасяне на текст** може да се избере как да се разположи изображението спрямо текста.

Изображението може да се преоразмери, като се влачи някой от маркерите – 8-те кръгчета, които се появяват, когато се щракне върху него. Текстобработващата система предлага още разнообразни средства за форматиране на изображението. Всички те са в менюто **Инструменти за картини**, което се появява, когато се щракне върху някое изображение в текста.

Експериментирайте с различните инструменти, за да създадете най-красивата покана! Задайте рамка или сянка, позиционирайте изображението в лявата или дясната част на поканата.

ВМЪКВАНЕ НА ИЗОБРАЖЕНИЕ ОТ ФАЙЛ

При вмъкване на изображение, което вече е запазено като отделен файл на диска, се използва същата последователност от действия, но от менюто **Вмъкване** се избира **Картина**. Отваря се познатата диалогова кутия на програмата за преглед.

След вмъкване на изображението то се разполага и форматира чрез същите инструменти, както изображението от библиотека.

Задача 2:

Илюстрирайте файла **Legenda.docx** с легендата за Иван Шишман (от Урок 3), като вмъкнете изображение на Иван Шишман, семейството му или изглед от град Велико Търново.

Упътване: Използвайте браузър и машина за търсене в интернет, напр. **Google.bg**. Изберете **Изображения** и въведете ключови думи. Когато се спрете на някое изображение, от **контекстното меню**, изберете **Запазване на изображението като...** (**Save picture as...**) и посочете къде и под какво име да се запази изображението. В края на легендата посочете сайта, от който сте взели изображението.

6. КОМПЮТЪРНА ОБРАБОТКА НА ТЕКСТОВЕ

Търсене и заменяне на текст чрез задаване на определени критерии.
Търсене и получаване на помощна информация

В ТАЗИ ТЕМА ЩЕ НАУЧИТЕ:

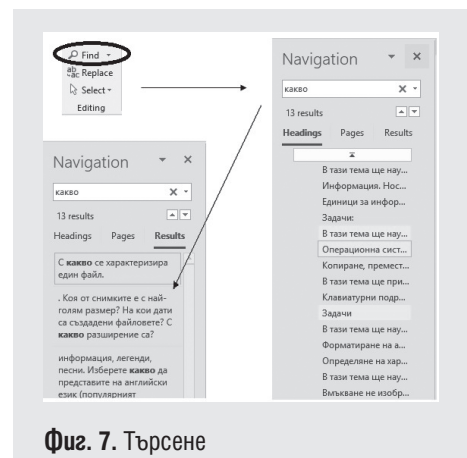
- как се търси дума или фраза в текстов документ;
- как може бързо да се замени дума, част от нея или фраза с друга дума, част от дума или фраза;
- как се използва помощната система при нужда.

Понятие	Описание
Търсене в текст	Заявка за откриване на ключова дума или фраза в текстов документ
Замяна	Заявка за замяна на търсена дума, част от дума или фраза с нова дума, част от дума или фраза. Замяната може да е еднократна или при всички срещания на търсения израз.
Помощна информация	Информация за работа със софтуера

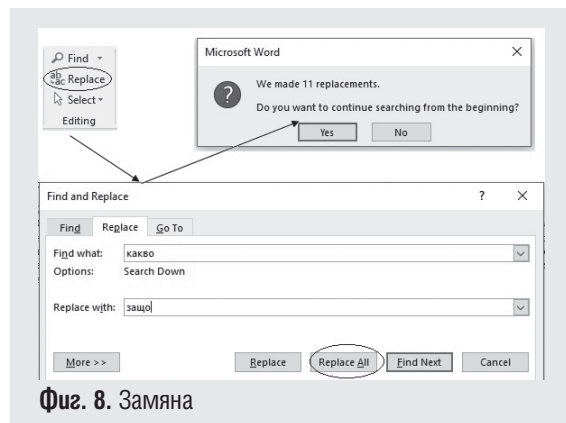
ТЪРСЕНЕ

При обемни текстови документи често е трудно да се намери необходимата информация. Текстобработващите системи разполагат със средство, което, подобно на търсещите машини в интернет, позволява бързо да се намира информация по дадени ключови думи, фрази или дори част от дума.

За да намерите даден текст, от менюто **Начало**, панела **Редактиране** изберете инструмента **Търсене**, опцията **Търсене**. Вляво се отваря панел за навигация с поле за търсене. Ключовата дума или фраза се въвежда в текстовото поле. В панела за навигация се визуализират фрагменти, в които се среща търсената фраза. Чрез щракване в някой от тях документът се прелиства и съответната част от него се визуализира на екрана. Всички срещания на търсената дума са маркирани чрез цвят (фиг. 7).



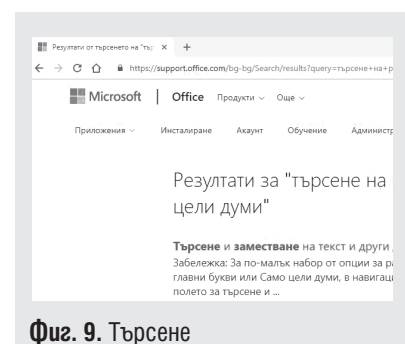
ЗАМЯНА



Заместване), или масова (чрез бутона **Замести всички**) (фиг. 8). След извършването на замяната се извежда съобщение за броя направени замествания.

ПОМОЩНА СИСТЕМА

Уменията за търсене и за откриване на помощна информация за работа с текстобработващата програма. Помощната система е достъпна чрез бутона **?** в горната дясна част на прозореца. Диалоговата кутия отново съдържа поле за търсене, в което се изписва ключова фраза. Под него се появяват предложенията с помощна информация. Статиите може да се прегледат, като се проследят връзките към тях (фиг. 9). Лентата с инструменти в прозореца е аналогична на тази при браузърите. Чрез нея можем да се придвижваме между откритите материали. Бутонът с изображение на книга дава достъп до цялото съдържание, описано в помощната система.



7. КОМПЮТЪРНА ОБРАБОТКА НА ТЕКСТОВЕ

Отпечатване на текстов документ. Задаване на определени настройки за печат

В ТАЗИ ТЕМА ЩЕ НАУЧИТЕ:

- как се задават настройки за отпечатване на текстов документ;
- как се отпечатва текстов документ.

Понятие	Описание
Параметри на печат	Настройки, указващи коя част от документа в какъв вид да се отпечата
Колонтитул	Горна или долна част от страницата, която съдържа еднотипна информация – например заглавие на секция, номер на страница, дата на създаване и др.

Задача: Отворете документа **Deserti.docx** и го запишете под име **Deserti – print.docx**.

Подгответе сборника с рецепти за отпечатване, като:

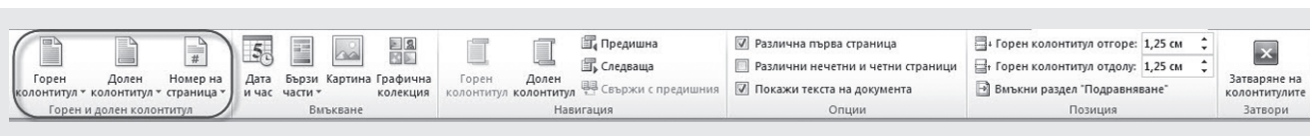
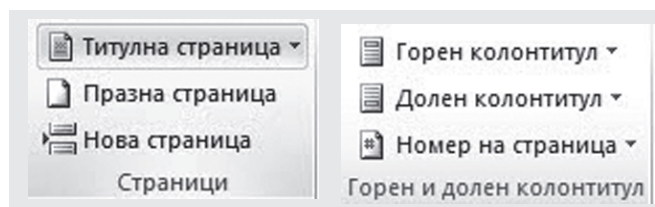
- оформите заглавна страница, съдържаща заглавие (например „Сборник с рецепти за Вкусни десерти“) и автор;
- отделите всяка рецепта на отделна страница;
- поставите номера на страниците;
- добавете горен колонтитул с надпис „Най-Вкусните десерти“.

ПОДГОТОВКА НА СТРАНИЦИТЕ

Може да добавите заглавна страница, горен и долен колонтитул чрез менюто **Вмъкване**, панелите **Страници** и **Горен и долен колонтитул**. Системата ви предлага набор от готови, оформени заглавни страници. Достъпни са чрез панела **Страници**, бутона **Титулна страница**. Трябва само да изберете една от предложените и да попълните между скобите [] информацията за вашия документ.

За да разделите рецептите – всяка на отделна страница, използвайте бутона **Нова страница** от същия панел. **Внимавайте** къде е курсорът – прекъсването ще стане точно там!

Задайте номера на страниците, като използвате бутона **Номер на страница** от панела **Горен и долен колонтитул**. Опциите ви предлагат да изберете къде да позиционирате номера.



От същия панел, но чрез бутона **Горен колонтитул** се задава текст, който да се появява автоматично в горната част на всяка страница. При щракването върху някой от бутоните за колонтитул се отваря нов панел, с чиято помощ можете да се движите между колонтитулите и да ги настроите.

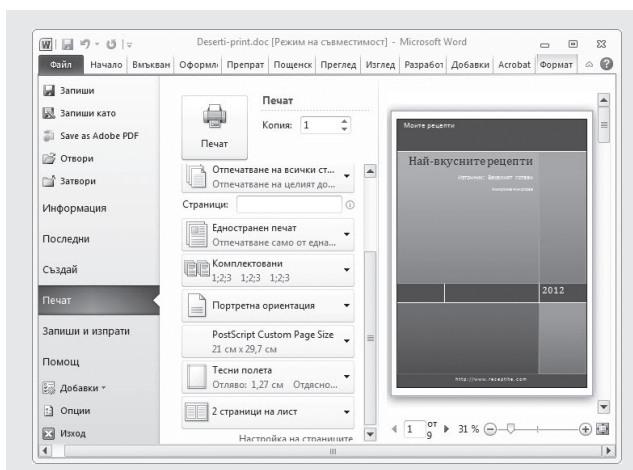
Натиснете бутона **Горен колонтитул** и въведете текста „Най-Вкусните десерти“. Когато сте готови, затворете панела чрез бутона **Затваряне на колонтитулите**.

НАСТРОЙКИ ЗА ПЕЧАТ

Отпечатването на документа се прави от менюто **Файл** → **Печат**. В прозореца се зареждат панел с настройки за печат и панел за предварителен преглед.

Част от настройките вече са ви познати, например избор на размер на страница, полета или ориентация. Тук може да се зададе още колко копия от документа да се отпечатат, дали да се печата едностранно или двустранно, в какъв ред. Експериментирайте смело!

Когато сте готови с настройките, натиснете бутона **Печат**.



8. КОМПЮТЪРНА ОБРАБОТКА НА ТЕКСТОВЕ

Компютърна обработка на текстове – обобщение

ТЕСТ

1. Кое от посочените НЕ е характеристика на абзац?
А) отстъп отгоре
Б) междуредие
В) шрифт
Г) подравняване
2. От колко абзаца се състои текстът на фигурата по-долу?
А) 2
Б) 3
В) 4
Г) 5

Вчера · в · час · пофизкултура · правихме · гимнастика · „Отстъпи · наляво, · отстъпи ·
надясно, · подскочи · нагоре, · а · сега · клекни!“ · ¶

¶

Днес, · в · часа · по · ИТ · отново · също · „Отстъп · наляво, · отстъп · надясно...“ ¶

?! ?¶

3. Белите пространства в краищата на листа за печат се наричат:
А) полета
Б) абзаци
В) отстъпи
Г) колонтитули
4. Веднъж запазен в буферната памет, текстът:
А) изчезва от документа
Б) може да се вмъква многократно на различни места в документа
В) може да се вмъкне един-единствен път на различни места в документа
Г) не може да се редактира
5. При задаване на печат на текстов документ, който се състои от няколко страници, може да се отпечатаат:
А) само целият документ
Б) само една страница от документа
В) няколко, но задължително последователни страници
Г) няколко, не непременно последователни страници

Задача: Посетете сайта „Веселият готвач“: (<http://www.receptite.com>) и потърсете 2 – 3 рецепти за десерти.

Копирайте рецептите във вашата сбирка **Deserti.docx** и ги оформете като останалите – със заглавие, обособени продукти и начин на приготвяне, като всяка рецепта е на отделна страница.

Изберете илюстрации поне към три от рецептите (потърсете рецептите по тяхното име), запазете изображенията и ги вмъкнете към съответните рецепти в текстовия документ.

Подгответе документа за отпечатване, като:

- форматирайте горния колонтитул – зададете цвят, подчертаване, атрактивен шрифт;
- зададете отпечатване по две страници на лист;
- поставете номерата на страниците долу в средата;
- вмъкнете изображение в началната страница.

9. ЕЛЕКТРОННИ ТАБЛИЦИ

Предназначение на електронните таблици. Създаване на таблица по модел с данни от различен тип. Формат на представяне на данните

В ТАЗИ ТЕМА ЩЕ НАУЧИТЕ:

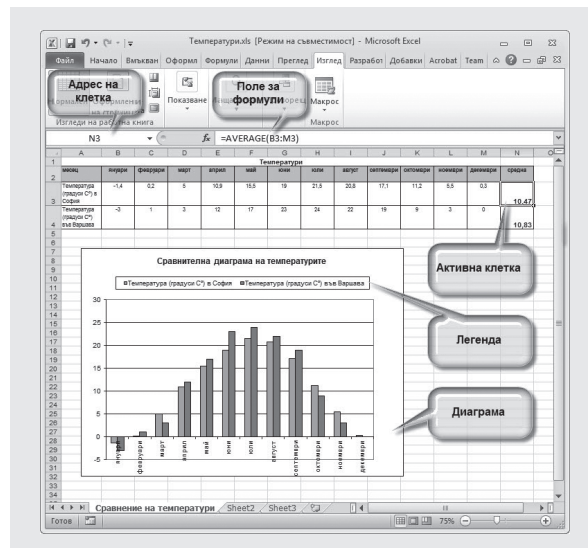
- какво е електронна таблица и за какво се използва;
- кои са основните елементи на електронната таблица;
- как една и съща информация може да се представя по различни начини.

Понятие	Описание
Електронна таблица	Компютърен документ, съдържащ данни в табличен формат и позволяващ множество автоматични изчисления
Клетка	Основна градивна единица на електронна таблица
Ред	Хоризонтално разположени последователни клетки
Колонa	Вертикално разположени последователни клетки
Тип данни	Определя изгледа на данните и операциите, които може да се извършват с тях. Някои от основните типове данни са Число , Валута , Дата , Час , Процент , Текст .

ЕЛЕКТРОННА ТАБЛИЦА

Електронната таблица е компютърен вариант на обикновената таблица, но в нея може да се правят редица сложни изчисления. Тя представлява правоъгълна област от клетки, разположени в **редове** и **колони**. Всяка клетка има **име (адрес)** и **съдържание (стойност)**. Адресът се състои от две части – **буква**, показваща колоната, в която се намира клетката, и **число** – номера на реда, напр. A1, C11... Клетката може да е празна или да съдържа данни – текст, число, дата, израз и др.

За работа с електронни таблици се използват специализирани програми, наречени **таблични процесори**. С тяхна помощ се въвеждат и редактират данни в таблицата, задават се **формули** за изчисление, чертаят се диаграми, представящи зависимости между данните. Такава програма е **MS Excel**. Стартира се от менюто **Start → All programs → Microsoft Office → Microsoft Excel**.



	A	B	C	D	E	F
1	Автобуси София - Варна					
2		Превозвач	Тръгване	Пристигане	Дължина	Цена (лв)
3	1	Юнион-Ивкони	07:30	13:10	481,3	31
4	2	Биомет	07:30	15:00	451,4	32
5	3	Биомет	08:30	15:00	454,6	32
6	4	Етап Адрес	09:00	17:20	477,3	33
7	5	Маршал	09:30	19:31	540,5	33
8	6	Биомет	09:45	16:43	446,2	32

Фиг. 10. Разписание

тип може да поддържа различни начини на визуализация на данните.

Визуализацията на данните в дадена **зона** (правоъгълна област от клетки) може да се промени, като се маркират клетките и от диалоговия прозорец, който ще се отвори от менюто **Начало**, панела **Число**, се избере съответният тип данни.

Автобуси София - Варна					
	Превозвач	Тръгване	Пристигане	Дължина	Цена (лв)
1	Юнион-Ивкони	07:30	13:10	481,30	31,00 лв.
2	Биомет	07:30	15:00	451,40	32,00 лв.
3	Биомет	08:30	15:00	454,60	32,00 лв.
4	Етап Адрес	09:00	17:20	477,30	33,00 лв.
5	Маршал	09:30	19:31	540,50	33,00 лв.
6	Биомет	09:45	16:43	446,20	32,00 лв.

Фиг. 11. Форматиране на данни

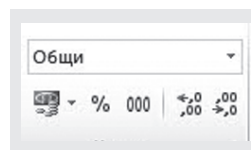
Задача 1:

Като използвате модела на фиг. 10, създайте таблица с разписанието на автобусите, пътуващи от София до Варна.

ФОРМАТ НА ПРЕДСТАВЯНЕ НА ДАННИТЕ

Електронните таблици работят с различни типове данни. Например, както забелязвате в таблицата от модела, в редове 1 и 2 и в колонa B има текстови данни, а в останалите клетки – числови. Един и същи

тип може да поддържа различни начини на визуализация на данните. Вързи настройки може да се задават и чрез инструментите в панела.



Задача 2:

Експериментирайте с инструментите и се опитайте да форматираме данните в колоните с дължината и цената на пътя, както е показано на фиг. 11.

10. ЕЛЕКТРОННИ ТАБЛИЦИ

Формули за извършване на аритметични действия с въведените данни

В ТАЗИ ТЕМА ЩЕ НАУЧИТЕ:

- как се извършват изчисления в електронна таблица;
- как се използват адресите на клетките.

Понятие	Описание
Адрес на клетка	Местоположението на клетката в таблицата – представлява последователност от името на колоната и номера на реда , в който се намира.
Формула	Група от символи, които образуват математически израз. Изразява зависимост на стойността на една клетка в таблицата от стойностите на други клетки.

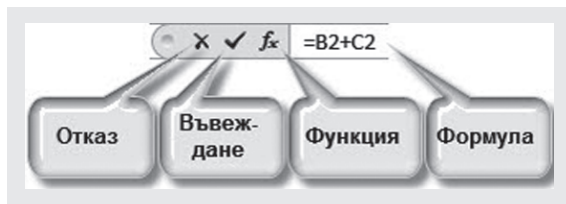
ФОРМУЛА

Формулата представлява аритметичен израз, в който може да участват константи (числа, символи, текст и гр.) и променливи – адреси на клетки.

При въвеждане на формула:

1. Маркира се клетката, в която трябва да се получи резултатът.
2. В полето за задаване на стойност на клетка се въвежда знакът =.
3. В същото поле след знака = се въвежда самата формула.

На фиг. 12 е показано как може да се съберат стойно-



	A	B	C	D
1	Клас	Момичета	Момчета	Общо
2	6 А	8	17	=B2+C2
3	6 Б	12	13	
4	6 В	14	12	
5	6 Г	23	1	
6	6 Д	15	7	
7	6 Е	10	14	

Фиг. 12. Търсене

стите на две клетки. Адресите на клетките може да се задават или чрез директно въвеждане (например B2), или чрез щракване в клетката, която трябва да участва във формулата. MS Excel оцветява в еднакъв цвят клетките и техните адреси във формулата, за да може лесно да се проследи дали тя е зададена правилно. За да се изчисли стойността на клетката, съдържаща формула, се натиска

клавишът от клавиатурата **Enter** или бутонът **Въвеждане** .

Задача:

Отворете документа, записан във файла **School.xlsx**. Като използвате формула, пресметнете по колко ученици има във всеки клас.

РАЗМНОЖАВАНЕ НА ФОРМУЛА

При множество данни, върху които трябва да се извършат еднотипни изчисления, както е в горния пример, не е удобно всеки път да се изписва една и съща формула. Формули може да се размножават бързо, като се копират по същия начин, както се копира текст. Например чрез клавишните комбинации **Ctrl + C** (копиране) и след това **Ctrl + V** (вмъкване) или чрез контекстното меню.



	A	B	C	D
1	Клас	Момичета	Момчета	Общо
2	6 А	8	17	25
3	6 Б	12	13	25
4	6 В	14	12	26
5	6 Г	23	1	=B5+C5
6	6 Д	15	7	22
7	6 Е	10	14	24

Фиг. 13. Копиране на формула

Контекстното меню дава и допълнителни възможности за копиране – на всичко, само на стойностите, само на форматиранието и т.н. При копиране на формула в новата клетка се вмъкват нови аргументи, отговарящи на относителното местоположение на оригиналните аргументи спрямо клетката, в която е била старата формула.

На фиг. 13 формулата от клетка D2 е копирана в клетка D5. Тъй като оригиналните аргументи са били в двете съседни отляво клетки на D2, след копирането те се заместват с клетки B5 и C5, които са съседните отляво на новата клетка D5.

11. ЕЛЕКТРОННИ ТАБЛИЦИ

Функции: сумиране, средноаритметично, максимум и минимум

В ТАЗИ ТЕМА ЩЕ НАУЧИТЕ:

- какво означава вградена функция;
- някои популярни вградени функции;
- как се използват вградени функции.

Понятие	Описание
Функция	Специална именувана формула, представяща зависимост на една величина от една или повече други величини. При електронните таблици функциите се задават чрез имена и списък от параметри.

ФУНКЦИИ

Някои формули се използват по-често от други. Такава е формулата за сума. За по-лесно използване на формулите те са означени с **имена**, а участващите в тях променливи и константи се описват в скоби след името. Такива именувани формули в електронните таблици се наричат **функции**.



Един лесен начин да се вмъкне функция в дадена клетка е чрез използване на бутона Σ от менюто **Начало**, панела **Редактиране**. При натискането му се отваря падащо меню, в което са поставени опции за избор на най-често използваните функции, но може и да се отвори списъкът на всички функции. Друг начин за вмъкване на функция е чрез бутона **Вмъкване на функция** fx , разположен до полето за въвеждане на формули. И двата начина водят до автоматично изписване на знака за въвеждане на формула (=), името на вмъкнатата функция и скоби, в които трябва да се въведат параметри. Параметрите може да се въведат чрез техните адреси или чрез маркирането им с помощта на мишката. За да се изчисли функцията, е необходимо да се натисне клавишът от клавиатурата **Enter** или бутонът **Въвеги**

Задача:

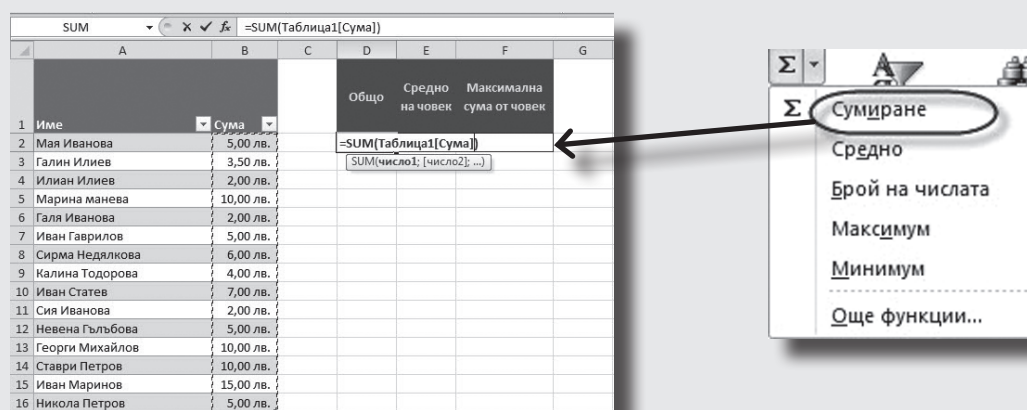
В училище се събират дарения за деца, нуждаещи се от лечение. Средствата ще бъдат предоставени на сайта **Спаси, дари на...** (<http://www.save-darina.org/>). Преди това обаче трябва да се направи списък на дарителите и дарените суми, както и да се пресметне общата събрана сума.

Данните за дарителите са въведени в документа **Darenie.xlsx**.

Задайте формули, използващи функции, така, че да намерите общата сума, средноаритметичната сума, дарена от един човек, и максималната сума, дарена от един човек.

Упътване:

1. Отворете файла **Darenie.xlsx**.
2. Цракнете в клетка D2, където трябва да се пресметне общата сума.
3. От менюто **Начало**, панела **Редактиране**, бутона Σ изберете **Сумиране**.
4. Маркирайте с мишката областта от числа, които трябва да се съберат.
5. Натиснете клавиша **Enter**.
6. Ако данните в клетката не са форматираны като валутна единица, форматирайте представянето така, че да се извеждат две цифри след десетичната запетая и съкращението **лв**.



12. ЕЛЕКТРОННИ ТАБЛИЦИ

Характеристики на оформлението на клетките и данните: шрифт, размер, погравняване, ориентация, рамка, цвят на рамка и клетка

В ТАЗИ ТЕМА ЩЕ НАУЧИТЕ:

- как се форматира съдържанието на клетките в таблицата;
- как се задават фон и контур на клетките в таблицата;
- как се задава посока на текста;
- как се погравнява текст спрямо границите на клетката.

ФОРМАТИРАНЕ НА ДАННИ В КЛЕТКА НА НИВО СИМВОЛ



Форматирането на символите в клетката е аналогично на форматирането в текстообработваща система – може да се задават шрифт, размер на символите, цвят, стил – плътен, курсив, подчертан.

Настройките на шрифта са достъпни от менюто **Начало**, панела **Шрифт**.

Внимание: Преди форматиране съответните клетки трябва да са маркирани. Правоъгълна област от клетки може да се маркира чрез влачене с мишката.

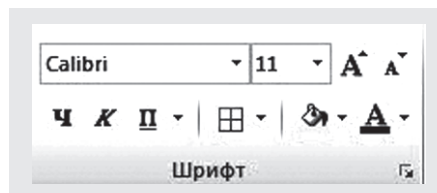
Задача 1: Отворете файла **SedmichnaPrograma.xlsx**. Подгответе заглавния ред и колона, като зададете плътен стил, избран от вас цвят за заглавните редове и колона.

ФОРМАТИРАНЕ НА ФОН И КОНТУР НА КЛЕТКА

Инструментите за задаване на фон  и контур  на клетка се намират в панела **Шрифт** на менюто **Начало**.

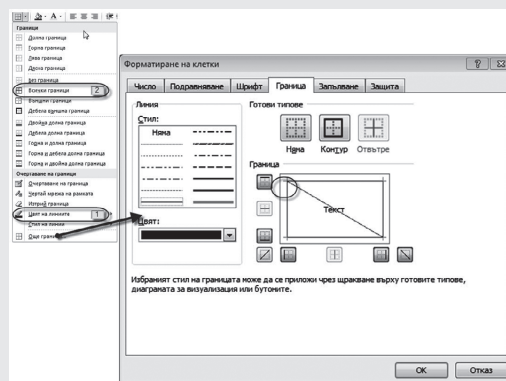
Задача 2: С помощта на горните инструменти оцветете заглавните редове и задайте цветен фон на границите на клетките в таблицата **SedmichnaPrograma.xlsx**. При форматиране на таблицата се стремете към естетически вид.

За да получите таблицата от примера, използвайте инструмента за контури, като първо изберете цвят на контура, а след това и кой контур да се оцвети. За да получите диагоналния контур на клетка A2, използвайте допълнителните възможности за форматиране на контура.

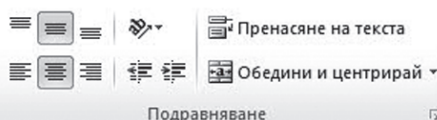


Седмично разписание						
Час	Понеделник	Вторник	Сряда	Четвъртък	Петък	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Фиг. 14. Пример





Фиг. 15. Форматиране на контур



ПОДРАВНЯВАНЕ СПРЯМО КОНТУРИТЕ НА КЛЕТКА

Панелът **Погравняване** на менюто **Начало** дава възможност да се определи разположението на съдържанието на клетка спрямо контурите на клетката.

Задача 3: Изберете вертикално и хоризонтално центриране за клетките с имената на дните и номерата на часовете. Маркирайте клетките от A1 до F1 и ги обединете в една с помощта на бутона  **Обедини и центрирай**. Може да зададете по-артистичен вид на таблицата, ако промените посоката на текста в клетките с имената на дните. За да го направите, използвайте бутона  и изберете желаната посока от падащото меню.

Задача 4: Въведете предметите, които изучавате. Форматирайте фона на клетките в различни нюанси на избраната гама, но така, че клетките с едни и същи предмети да са оформени еднакво.

13. ЕЛЕКТРОННИ ТАБЛИЦИ

Електронни таблици – обобщение

ТЕСТ

1. С кой знак се разделя часът от минутите в клетка на електронна таблица, чиято стойност е от типа *час*?

- А) двоеточие
- Б) запетая
- В) точка
- Г) тире

2. За да се въведе формула в дадена клетка на електронна таблица, в полето за задаване на стойност на клетка първо трябва да се въведе:

- А) f
- Б) √
- В) X
- Г) =

3. В таблицата на фигурата трябва да се зададе стойност за клетките в колона D така, че в тях да се пресмята общата стойност за даден продукт. Кои е правилният израз, чрез който се пресмята стойността на клетка D2?

- А) = B2 . C2
- Б) = B2 * C2
- В) B2 * C2
- Г) = B2C2

	A	B	C	D
1	Продукт	Ед. Цена	Брой	Общо
2	Паста за зъби	1.60 лв.	2	
3	Сандвичи	1.20 лв.	3	
4	Носни кърпички	0.10 лв.	4	

4. Кои е правилният начин за изписване на адрес на клетка?

- А) номерът на реда, следван от номера на колоната
- Б) номерът на реда, следван от името на колоната
- В) името на колоната, следвано от номера на реда
- Г) името на колоната, следвано от знака *тире* (–) и номера на реда

5. Какъв ще бъде резултатът от изпълнението на следните действия?

- 1) Цракваме с мишката върху клетка D2.
- 2) Загържаме натиснат клавиша Shift.
- 3) Без да отпускаме клавиша Shift, трикратно натискам клавиша *лява стрелка* (←).
- А) Маркират се клетки A2, B2, C2 и D2.
- Б) Маркират се клетки B2, C2 и D2.
- В) Съдържанието на клетка D2 се копира в клетки B2 и C2.
- Г) Съдържанието на клетка D2 се копира в клетки A2, B2 и C2.

Задача: Създайте електронна таблица, която съдържа срочните ви оценки и броя на отсъствията по всеки предмет.

Задайте формули, които изчисляват:

- средния успех за срока, представен с два знака след десетичната запетая;
- най-високата оценка;
- най-ниската оценка;
- общия брой отсъствия.

Оформете таблицата, като зададете подходящо форматиране и разположение на съдържанието на клетките, фон, контури.

14. КОМПЮТЪРНА ПРЕЗЕНТАЦИЯ

Създаване на презентация по зададена съдържателна част

В ТАЗИ ТЕМА ЩЕ НАУЧИТЕ:

- как да създавате презентация по зададена тема;
- как да съхранявате и зареждате създадена презентация;
- как да вмъквате графични обекти в презентация.

Понятие	Описание
Презентация	Представяне на някакъв материал пред публика. Компютърната презентация е представяне, подпомагано от специализирани компютърни средства.
Слайд	Градивен елемент на компютърната презентация, който представлява един кадър от нея. Думата слайд означава „прозрачен лист“.
Дизайн	Оформлението на презентацията. Включва фона на кадрите, използваните шрифтове и графични елементи.

СЪЗДАВАНЕ НА ПРЕЗЕНТАЦИЯ ПО ЗАДАДЕНО СЪДЪРЖАНИЕ.

Програмата, която ще използваме за създаване на компютърна презентация, се нарича **MS PowerPoint** (произнася се „пауърпойнт“). Със специализиран софтуер като този може да се подготви и покаже компютърна презентация. Такива програми ни помагат да подготвяме презентации сравнително лесно и бързо, защото предлагат:

- различен дизайн, или оформление – включително на фона, шрифтовете и графичните елементи;
- начин за представяне на готова презентация с помощта на компютър (стартира се т.нар. представяне на слайдове, което обикновено се прожектира на екран с помощта на мултимедийен проектор);
- отпечатване на помощни материали за слушателите, които може да бъдат във вид на план или умалени копия на слайдовете.

Задача 1: Създайте и съхранете компютърна презентация на тема „Любимо кътче от България“.

- Стартирайте MS PowerPoint като всяка друга програма на компютъра.
- Напишете темата в отворения се първи слайд от презентацията и вашето име като създател (обикновено този слайд съдържа заглавието на презентацията и нейния автор).
- Обмислете каква информация бихте желали да включите и как да я структурирате.
- За всяка отделна идея направете отделен слайд, като повторите следните стъпки:

Стъпка 1: Създайте нов слайд (например като позиционирате курсора след заглавния и с десния бутон на мишката отворите контекстното меню, откъдето изберете **Нов слайд** или **New Slide**).

Стъпка 2: В създадения нов слайд напишете отгоре заглавие, което отразява идеята на слайда, а след това в тялото на слайда – съдържанието (текст или графика).

На втория слайд вмъкнете като заглавие „Моето любимо кътче от България“, а в тялото на съобщението посочете защо избирате точно него.


На третия слайд като заглавие посочете кое е любимото ви място, а в тялото на слайда вмъкнете снимка, като разгледате наличните в папка Bulgaria или потърсите в интернет и свалите на компютъра си подходяща. След това се върнете отново към презентацията и щракнете в тялото на третия слайд върху изображението на пейзаж. Изберете от вашия компютър снимката, която сте намерили, и я вмъкнете.

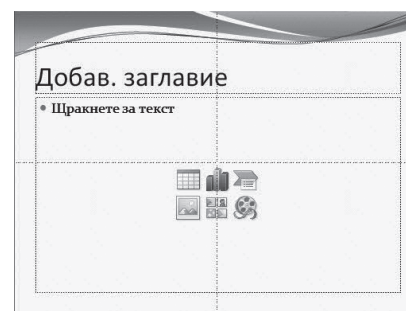
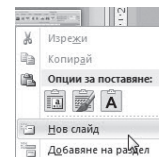
• След като приключите със създаването на слайдовете, изберете дизайн, който е подходящ за вашата презентация.

• Запазете създадената презентация, като помислите как сте запазвали файлове в други приложения. Обърнете внимание къде я запазвате, за да можете да я отворите и да продължите по-късно да подобрявате презентацията си.

Задача 2: Заредете на създадената компютърна презентация на тема „Любимо кътче в България“.

• Отворете файла, създаден в задача 1 (не е по-различно, отколкото в други програми, които вече познавате).

• Пуснете презентацията, за да я разгледате и представите пред останалите, като използвате бутона **SlideShow** .



15. КОМПЮТЪРНА ПРЕЗЕНТАЦИЯ

Форматиране на графични и текстови обекти

В ТАЗИ ТЕМА ЩЕ НАУЧИТЕ:

- как да форматирате графични и текстови обекти в презентация.

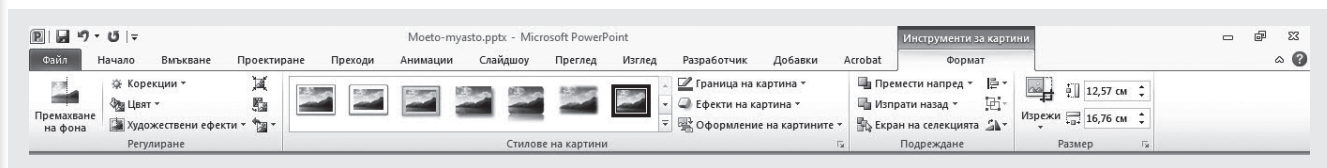
Понятие	Описание
Анимационна схема	Определя как се появяват слайдовете и техните елементи по време на представянето им (слайдшоуто). Чрез тях може да се указват времена за започване (включително закъсненията), последователност, начин и скорост на появяване, продължителност на визуализиране, повторямост, автоматично стартиране отначало и др.
Времетраене на слайд	Времето за възпроизвеждане на слайд Задава се в секунди (между 1 и 120 секунди) и води до показване на слайда за посочената продължителност.

ФОРМАТИРАНЕ НА КАРТИНА, ХУДОЖЕСТВЕН НАДПИС И ГРАФИЧНА ФОРМА В СЛАЙД

След като вече сте създали кратка презентация на вашето любимо място в България, бихте могли да се заемете с нейното подобряване, като форматирате както текстовете, които сте написали, така и снимките, които сте вмъкнали в нея.

Задача 1: Оформете текстовете и графичните обекти в създадената компютърна презентация:

- Отворете файла, създаден в предходната тема.
- Форматирайте текста на втория слайд (по аналогия с форматиране в текстов документ).
- Идете на слайда, в който сте вмъкнали снимката на любимото ви място от България.
- С джукратно щракване върху снимката отворете лентата с инструменти за форматиране на изображения.



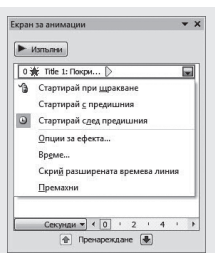
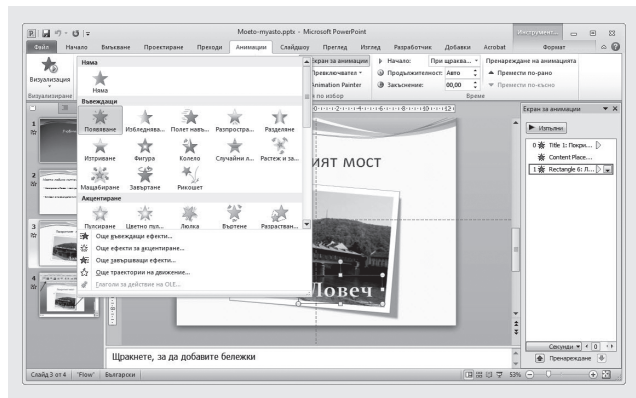
- Форматирайте снимката (по аналогия с форматиране на графични обекти в текстов документ). Експериментирайте с различните възможности и изберете онази от тях, която е най-подходяща.
- Вмъкнете и оформете художествен надпис на снимката (по аналогия с текстов документ).
- Запазете презентацията, без да я затваряте.

Задача 2: Покажете в желаня ред и ефект текстовете, графиките и слайдовете си, като зададете анимационна схема и времетраене в презентацията.

- Продължете работата върху презентацията от задача 1.
- Преминете към лентата с инструменти **Преходи** от едноименното меню.
- Изберете типа на преход между слайдовете.
- Последователно изберете елементите на всеки слайд и посочете реда и начина им на появяване и скриване при щракване с мишката – менюто **Анимации**.

- Проверете дали слайдовете и техните елементи се появяват и скриват в желаната последователност.

- Задайте автоматично появяване на всеки слайд 5 секунди след предходния.
- Задайте автоматично появяване на всеки елемент в слайда 3 секунди след предишния.
- Запазете създадената презентация във формат за автоматично стартиране при отваряне.



16. ИНТЕРНЕТ

Електронни адреси

В ТАЗИ ТЕМА ЩЕ НАУЧИТЕ:

- какво представлява електронният адрес и как се изписва;
- какво представлява услугата *електронна поща* и какви са нейните възможности.

Понятие	Описание
Регистрация на потребител	Създаване на профил на потребител, чрез който той може да има достъп до определен набор от услуги, например до електронната си поща
Електронна поща	Интернет услуга, с помощта на която се обменят съобщения и файлове. Услугата е известна накратко още като e-mail (имейл).
Електронен адрес	Уникален адрес на пощенска кутия в интернет пространството. Състои се от две части – име на потребител и име на компютър в интернет, разделени със знака @ (чете се „ет“, ще го чуете и като „кълъмбa“ или „маймунско а“). Например eli.p@abv.bg.

СЪЗДАВАНЕ НА ЕЛЕКТРОНЕН АДРЕС В ИНТЕРНЕТ БАЗИРАНА ЕЛЕКТРОННА ПОЩА

Задача 1: При кандидатстване за работа искат да посочите електронния си адрес, с който все още не разполагате. За да можете да го попълните в документите и използвате в бъдеще, направете регистрация на собствен електронен адрес, например в интернет базирана електронна поща на адрес <http://www.abv.bg>.

- Зарегете в браузър страницата с адрес <http://www.abv.bg>.

на с икона на Високоговорител;

- прочетете *общите условия за ползване* и отбележете с отметка, че ги приемате;

• създайте профила, като натиснете бутона **Създай АБВ профил**.

Задача 2: Когато сте приключили успешно регистрацията си, вече имате свой електронен адрес и можете да отворите електронната си поща. Посочете какъв е вашият електронен адрес.

- Проследете връзката *Регистрация*.
- Задайте исканата информация, като следвате указанията под всяко поле, които поясняват предназначението и изискванията за попълването му. В *задължителните полета* (отбелязани със звездичка) въведете:
 - потребителското име, с което се регистрирате (изписано с букви на латиница, цифри или позволените символи). Това потребителско име ще бъде частта на електронния ви адрес пред знака @;
 - паролата, с която ще имате достъп до електронната си пощенска кутия. Запомнете я или си я запишете. Обърнете внимание дали пишете на кирилица или латиница;
 - таен въпрос и отговор, които се използват, ако забравите паролата си;
 - името и фамилията си;
 - пол и дата на раждане;
 - кода, който ще се изобрази под съответното поле при регистрацията. Можете да го прослушате, като натиснете butto-

17. ИНТЕРНЕТ

Изпращане и получаване на електронно писмо. Прикачени файлове

В ТАЗИ ТЕМА ЩЕ НАУЧИТЕ:

- как да използвате интернет базирана електронна поща;
- как да изпращате и получавате съобщения и файлове чрез електронна поща;
- как да прикачвате и сваляте прикачени файлове в електронно писмо.

Понятие	Описание
Прикачен файл	Файл, който придружава основното електронно съобщение

ПОЛУЧАВАНЕ И ИЗПРАЩАНЕ НА ЕЛЕКТРОННО ПИСМО

Винаги когато искате да имате достъп до електронната си пощенска кутия, ще трябва да отворите страницата на интернет базирана си електронна поща и да влезете със създаденото вече потребителско име и паролата.

Когато влезете в електронната си поща, ще видите отделни места за получените и изпратените писма, черновите, както и такива за Спам и Кошче, в които можете да изхвърлите писмата, от които не се интересувате или които не

са ви нужни повече. Вече имате едно съобщение в кутията с получените писма – числото в скобите след **Кутия** показва, че имате непочтено писмо.

Внимавайте! Понякога ще получавате писма, чиито автор не познавате. Често това са рекламни съобщения. Известни са като **спам**. Невинаги такава кореспонденция е безобидна! Възможно е съдържанието да ви притесни или да иска изпращане на лични данни. Най-добре е да изхвърляте такива съобщения, без дори да ги отваряте.

Задача 1: Отворете кутията с получените писма и разгледайте неотвореното съобщение. Проверете кой го е изпратил. Спам ли е то? Кое дава основание да отговорим по този начин? Прочетете го.

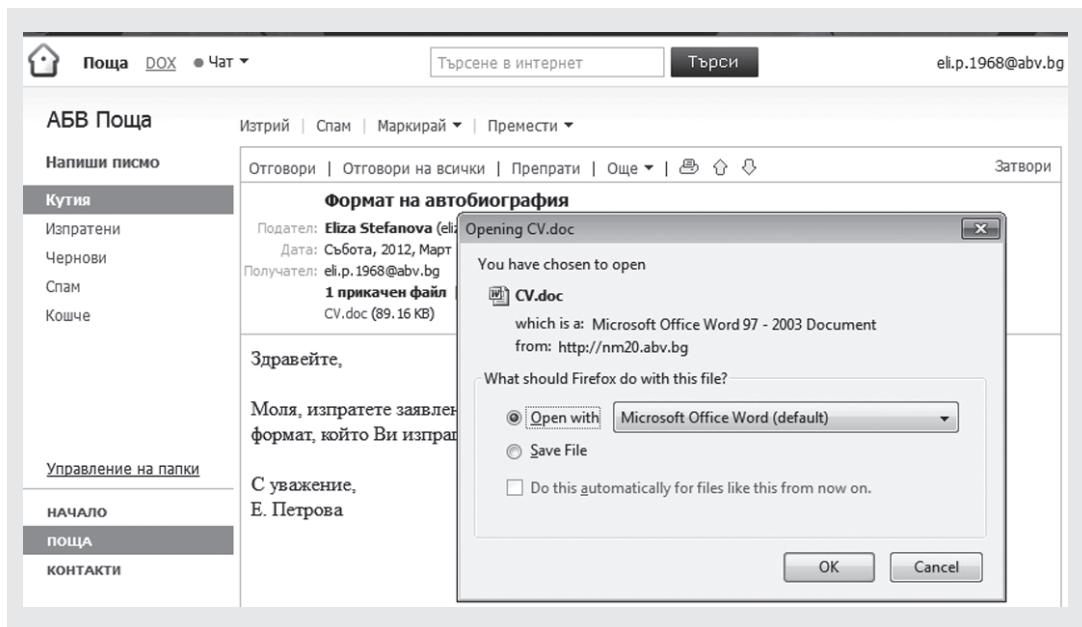
Задача 2: Потърсили сте обяви за работа в сайта <http://www.jobs.bg> и сте открили, че за да кандидатствате за работното място, изискват да изпратите по електронна поща съобщение на посочен в обявата електронен адрес. Напишете и изпратете електронно писмо.

- Щракнете върху **Напиши писмо**, за да съставите текста на съобщението.
- В полето **До** въведете електронния адрес, посочен в обявата. Ако в обявата е посочен повече от един адрес, напишете следващите в полето **Копие до**, което ще се отвори при проследяване на еднومنната връзка.
- Напишете накратко повода на електронното си писмо в полето **Тема**. Това поле трябва да показва за какво се отнася съобщението, в случая би могло да е *Кандидатстване за работа*. Не е препоръчително да го оставяте празно, защото съобщението ви може да не бъде разгледано или да бъде възприето като спам.
- Напишете текста на съобщението си в текстовото поле под темата, като спазвате етикета на общуване.
- Преди да изпратите писмото, решете дали желаете да оставите копие на писмото за себе си в **Изпратени** съобщения. Препоръчително е да поставите отметка в **Копие в папка „Изпратени“**, за да може писмото ви да остане в архив.
- Когато сте готови, можете да изпратите електронно писмо, като щракнете върху **Изпрати**.

СВАЛЯНЕ И ПРИКАЧВАНЕ НА ФАЙЛ КЪМ ЕЛЕКТРОННО ПИСМО

Задача 3: След изпращане на съобщението за кандидатстване за работа от фирмата са ви отговорили с електронно писмо и са изпратили зададен от тях формат на автобиография. За да подготвите в този формат вашата автобиография, първо трябва да свалите файла, който е прикачен към изпратеното писмо.

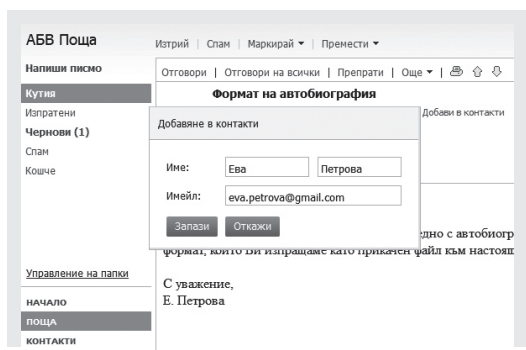
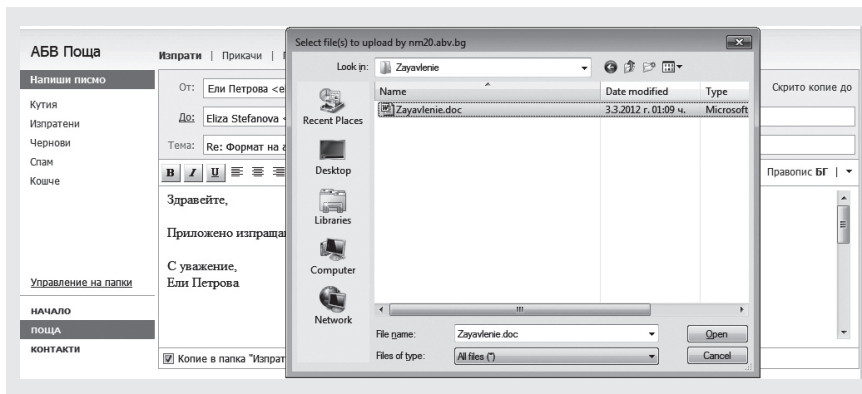
- Отворете кутията с входящата поща и обърнете внимание на непочетеното съобщение (това, чиито тема и име на подател са удебелени) – непосредствено пред името на подателя има изображение на кламер. Това показва, че към писмото има прикрепен файл.
- Отворете непочетеното писмо, като щракнете върху рега, на който се намира.



- Обърнете внимание на заглавната част на полученото съобщение, в която са указани наличието на прикачен файл, както и името му.
- Свалете прикачения файл, като щракнете върху името му, след което го запазете на компютъра, като изберете **Save File**.

Задача 4: За да изпратите заявлението си за работа, отговорете на полученото писмо и прикачете създадения от вас файл.

- Отворете отново съобщението, което разгледахте в предходната задача.
- Отговорете на подателя, като щракнете върху **Отговори**. В случай че писмото е адресирано до повече получатели и желаете да отговорите на всички едновременно, можете да използвате **Отговори на всички**.
- Обърнете внимание каква е темата на писмото, когато отговаряте.
- След като напишете текста на писмото, прикачете файла с вашето заявление, като щракнете върху **Прикачи**, потърсете на компютъра файла със заявлението, изберете го и се върнете към текста на писмото.
- Изпратете писмото, като щракнете върху **Изпрати**.



Електронните адреси на хора, с които често си кореспондирате, можете да запазите в **Контакти**. За целта, докато четете писмо, което са ви изпратили, натиснете **Добави в контакти** и запазете данните в отворения се диалогов прозорец.

Когато прочетете получените писма, изпратете вашите писма и приключите работата си с електронната поща, излезте от пощенската си кутия с помощта на бутон **Изход**. Не забравяйте да го правите винаги, когато приключвате работа. В противен случай някой може да злоупотреби с личната ви кореспонденция.

18. КОМПЮТЪРНА ПРЕЗЕНТАЦИЯ И ЕЛЕКТРОННА ПОЩА

Компютърна презентация и електронна поща – обобщение

ТЕСТ:

1. Как се наричат основните елементи, от които се изгражда една презентация?

- А) шаблони
- Б) листове
- В) слайдове
- Г) изображения

2. Кои режим се използва за представяне на слайдове?

- А) нормален
- Б) страница за бележки
- В) слайдшоу
- Г) подреждане на слайдове

3. Кое от следните устройства се използва за прожектиране на презентация от компютър?

- А) мишка
- Б) мултимедиен проектор
- В) клавиатура
- Г) тонколонки

4. Какво може да се добави на слайд?

- А) текст
- Б) изображение
- В) звук
- Г) всички гореизброени

5. При изпращането на електронно писмо НЕ може:

- А) да го изпратите до своя електронен адрес
- Б) да го изпратите до много други електронни адреси
- В) да го изпратите от много електронни адреси до един адрес
- Г) да го изпратите до несъществуващ електронен адрес

6. Кое от изброените НЕ може да се прикачи като файл към електронно писмо?

- А) електронно писмо
- Б) електронен адрес
- В) електронен документ
- Г) електронно изображение

7. Кое от твърденията е вярно?

А) Използването на прикачени файлове към писмата, които получавате, е безопасно, ако писмата са от ваши приятели.

Б) Използването на прикачени файлове към писмата, които получавате, е безопасно, ако са електронни таблици.

В) Използването на прикачени файлове към писмата, които получавате, е безопасно, ако файловете са по-малки от 50 килобайта.

Г) Използването на прикачени файлове към писмата, които получавате, не е безопасно, независимо от размера и изпращача.

МИНИПРОЕКТ: ЕЛЕКТРОНЕН ПОЗДРАВ ЗА ПРИЯТЕЛ

Задача 1:

Създайте компютърна презентация, която да бъде поздрав за рожден ден на приятел.

- Създайте нов файл с компютърна презентация.
- Подберете от интернет подходящи илюстрации и снимки, с които желаете да поздравите приятеля си.
- Въведете подходящ текст и го форматирайте.
- Вмъкнете картинките и ги оформете естетически.
- Анимирайте, като зададете автоматичен преход между всички слайдове в презентацията и елементите във всеки слайд.

Задача 2:

Изпратете създадената презентация с поздрав за рожден ден на приятеля си.

- Изпратете създадената презентация на свой приятел като прикачен файл на подходящо съобщение по електронната поща.