

Указания за провеждане на практически изпит

по дисциплината “Въведение в комуникационната и компютърната техника и технологии”,
за студентите от 1 курс, специалност КСТ и ТКцС

Време за работа 20 (двадесет) минути

1. Стартирайте компютрите и влезте с дадената Ви учебна регистрация (например **up1** или **up2**, или **дадената Ви** регистрация, **без парола**):

User name: up1 (по изтегляния вариант) Парола: **без парола**

Заредете (стартирайте) програмата **Windows Explorer**.

2. Променете текущото логическо устройство на логическо устройство с име "Н:" (името на логическото устройство започва с името на регистрацията, с например "UP1" и накрая в скоби е името на логическото устройство с буквата "Н."; за другите регистрации ще се промени със съответното име на регистрацията "User name").

3. Създайте директория с име "номера на групата", т.е. номера на Вашата група. Например "gr_6A" (или gr_25a).

4. Променете текущата директория с така създадената нова директория (с име "gr_6A"), т.е. "H:\ gr_6A\".

5. Създайте нова директория с име *Вашия* "факултетен номер". Например "123125".

6. Променете текущата директория с последно създадената (с име "факултетен номер"). **От този момент до края** работите само в тази директория, с име вашия факултетен номер. Всички файлове се създават и съхраняват в нея директория. Т.е. работите в директория с адрес "H:\ gr_6A\123125\".

7. Създайте два електронни документа. Първият текстов документ и втори електронна таблица в съответния продукт на MS Office. И двата документа да имат еднакво име: името на дисциплината; изпит, задочно (редовно) обучение; фак. номер; днешна дата. Например: "VKcKTT_izpit_zad_123125_20121124.doc", където 123125 е факултетния номер на студента, а 20121124 – година (2012), месец (11), днешна дата (24). *Превключването на типа клавиатурна подредба английска-българска и обратно, се реализира с комбинацията <Alt+Shift>, а на кирилица -- > между фонетична – БДС с – <Ctrl+Shift>.*

8. Стартирайте продукта за работа с текстов документ и заредете вашия документ. Форматирайте работната страница на документа си и параграфите (абзаците) на текста, съгласно дадените Ви изискванията. Има ги и във файла:

iziskvaniya_zh_oformyane_na_zapiskata_2012.pdf, в директория: Referati_Oformyane .

9. Въведете: трите си имена, факултетен номер, група, дата на явяване, данни за контакти (телефон и e-mail адрес). На този e-mail адрес може да получите крайната си оценка от изпита. След текста оставете 2 до 3 празни реда. (Вижте даденият Ви макет).

10. Въведете текста от изтегляния вариант: два абзаца (параграфа) с по 4 – 5 печатни реда, форматирани по указанията. Заглавието центрирано спрямо текста. След текста оставете 2 до 3 празни реда.

11. Копирайте въведената таблицата от другия продукт на MS Office (описана в точка 12). Съхранете документа.

12. Създайте електронна таблица, копие на изтеглената от Вас. Да се въведе само информацията от таблицата без да се прави форматиране, както е в изтегляния вариант. (може да не се въвежда цялата таблица, а четири-пет колони и четири-пет реда). Съхранете я като отделен файл с име описано по-горе. Копирайте така създадената таблица от "MS Excel" в текстовия документ създаден в "MS Word".

13. Съхранете и двата файла. Излезте от програмните продукти "MS Word" и "MS Excel".

14. Копирайте цялата Ваша директория "H:\gr_6A\123125\" (директория "gr_6A" и под директория "123125" заедно с изработените от Вас файлове) от устройство "Н:" на устройство "Н:" в нова под директория на директорията "VKcKTT_zad_20121124" с ново име: "final_123125", т.е. да я създадете. Двете директории остават до края на проверката от преподавателя, т.е. "H:\VKcKTT_zad_20121124\final_123125\".

15. Затворете всички програми и изчакайте изпитващия преподавател за да Ви оцени. Оценява се и изключването на компютъра на края.

16. С това приключва практическата работа.