

Указания за провеждане на практически изпит

по дисциплината "Въведение в комуникационната и компютърната техника и технологии", за студентите от 1 курс, специалност КСТ и ИМК (ТКЦС)

Време за работа 20 (двадесет) минути

1. Стартирайте компютрите и влезте с вашата регистрация в Университетската мрежа:

User name: s153xxx Парола: при първо влизане ЕГН

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 "s153xxx" 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 "фак.номер и номер на групата", т.е. номера на Вашата група и Вашия фак.No. Например "153125_gr_6A" (или 153125_gr_25a).

4. Променете текущата директория с така създадената нова директория (с име "153125_gr_25a"), т.е. "Н:\153125_gr_25a\".

5. Създайте нова директория с име *Вашия* "факултетен номер". Например "153125".

6. Променете текущата директория с последно създадената (с име "факултетен номер").

От този момент до т. 14 (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 "Н:\153125_gr_25a\153125\".

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_153125_20151017.doc", където 153125 е факултетния номер на студента, а 20151017 – година (2015), месец (10), днешна дата (17). *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. Описани са в дадения Ви пакет с материали и файл:във файла: iziskvaniya_zo_iformyane_na_zapiskata_2015.pdf, на устройство с име rscotman в директория: rscotman\VKcKTT\Referati_Oiformyane .

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 изтегления вариант: два абзаца (параграфа) с по 4 – 5 печатни реда, формирани 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 изтегления 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 приложните програми "MS Word" и "MS Excel".

14. Копирайте целите Ваши работни директории "\153125_gr_25a\153125\", без да ги изтривате (директория "153125_gr_25a" и под директория "153125" заедно с изработените от Вас файлове), от устройство "Н:" на устройство "Н:", в новата директория "VKcKTT_red_20151017", с нова под директория: "final_153125". Двете директории остават до края на проверката от преподавателя, т.е. "Н:\153125_gr_25a\153125\" и "Н:\VKcKTT_zad_20151017\final_153125\153125_gr_25a\153125\" с техните файлове. Затворете всички програми и изчакайте изпитващия преподавател за да Ви провери всички записи. След, което излезте с Log Off. С това приключва практическата работа.