

**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, изберете иконата 6.208 и влезте с дадената ви регистрация:  
User name: KP2-x-y      Парола:      без парола
2. Заредете (стартирайте) програмата **Windows Explorer**.
3. Ще работите на устройство H: (*името на логическото устройство* започва с името на регистрацията, например “KP2-1-1” и накрая в скоби е името на логическото устройство с буквата (H:); за другите регистрации ще се промени със съответното име на регистрацията “User name”).
4. На устройство H: създайте папка (директория, фолдер) с име “фак. номер и номер на групата” (163125\_gr\_25a), задължително използвайте номера на Вашата група и Вашия фак. номер. Например 163125\_gr\_6a.
5. Влезте в директорията създадена в т. 4 и създайте нова директория с име *Вашия* факултетен номер. Например 163125.
6. Влезте в директорията с име *Вашия* “факултетен номер” (H:\163125\_gr\_6a\163125) Всички действия с документи (файлове) до т. 12 включително, трябва да се извършват в тази директория.
7. Създайте два електронни документа текстов документ и електронна таблица. Използвайки съответния продукт на MS Office или функцията за нов документ на Windows Explorer. Двата документа трябва да имат еднакво име започващо с името на дисциплината, следвано от *izpit*, формата на обучение задочно (*zad*) или редовно (*red*), фак. номер, датата на провеждане на изпита в американски формат (*yyuymmd*). Името на файла да има вид подобен на: “VKcKTT\_izpit\_zad\_163125\_20161015.doc”, където 163125 е факултетния номер на студента, а 20161015 – година (2016), месец (10), днешна дата (15).  
*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 документа създаден в т. 7. **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).
9. Въведете текста от изтегления вариант: два абзаца (параграфа) с по 3 (максимум 5) печатни реда, форматиран по указанията. След текста оставете от 1 до 3 празни реда.
10. **Форматирайте** работната страница на документа и параграфите (абзаците) на текста, съгласно дадените Ви изисквания. Описани в дадения Ви пакет с материали и във файла: *iziskvaniya\_zh\_oformyane\_na\_zapiskata\_2016.pdf*, намира се в главната директория на устройство H:.. **Заглавието** центрирано спрямо текста.
11. Отворете документа електронна таблица създадена в т. 7 и въведе в клетките данните от таблицата в изтегления вариант. Въвеждайте само информацията от таблицата без да правите форматиране (може да не се въвежда цялата таблица, а три-пет колони и три-пет реда). Маркирайте така създадената таблица и я копирайте в текстовия документ.  
Центрирайте таблицата.
12. Запишете двата файла. И затворете програмите “MS Word” и “MS Excel”.
13. Използвайки Windows Explorer влезте в главната директория на устройство H: създайте нова директория започваща с името на дисциплината следвано от формата на обучение задочно (*zad*) или редовно (*red*), датата на провеждане на изпита в американски формат “VKcKTT\_red\_20161015”.
14. Влезте в създадената в т. 13 директория и създайте нова под директория с име започваща с думата *final* и следвана от факултетния ви номер “*final\_163125*”. Влезте в директорията и копирайте директорията от точка 4 (директорията съдържа още една директория и два файла).
15. Затворете всички програми и изчакайте изпитващия преподавател за да Ви провери всички записи. След, което излезте с Log Off. С това приключва практическата работа.