



**Develop Your
Creativity**

ОПЕРАЦИОННА СИСТЕМА - MS WINDOWS - ОСНОВНА ИНФОРМАЦИЯ, НЕОБХОДИМА ЗА РАБОТА СЪС СИСТЕМАТА

СЦЕНАРИЙ II



Съфинансирано от
Европейския съюз

лидер:



партньори:



Съдържание

I ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ	3
• Продължителност на класа	
• Аудитория	
• Брой участници	
• Методи/техники на работа	
• Материали, необходими за срещата	
• Цел на семинара	
II ВЪВЕДЕНИЕ	6
• Представяне на учителя/ръководителя	
• Определяне на правилата на групата	
III ЗАСЛУГА	8
• Въведение в програмата	
• Мини-лекция	
• 10 упражнения	
• 11 работни листове	
IV КРАЙ НА СЕМИНАРА	51
V ВЪПРОСНИК ЗА ОЦЕНКА	52
VI ОБРАЗЕЦ НА СЕРТИФИКАТ	54

ФИНАНСИРАНО ОТ ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ. ИЗРАЗЕНИТЕ ВЪЗГЛЕДИ И МНЕНИЯ ОБАЧЕ ПРИНАДЛЕЖАТ ИЗЦЯЛО НА ТЕХНИЯ(ИТЕ) АВТОР(И) И НЕ ОТРАЗЯВАТ НЕПРЕМЕННО ВЪЗГЛЕДИТЕ И МНЕНИЯТА НА ЕВРОПЕЙСКИЯ СЪЮЗ ИЛИ НА ЕВРОПЕЙСКАТА ИЗПЪЛНИТЕЛНА АГЕНЦИЯ ЗА ОБРАЗОВАНИЕ И КУЛТУРА (ЕАСЕА). ЗА ТЯХ НЕ НОСИ ОТГОВОРНОСТ НИТО ЕВРОПЕЙСКИЯТ СЪЮЗ, НИТО ЕАСЕА.

Обща информация



Време:

10 - 12 учебни часа (в зависимост от развитието на семинарната част)

Получатели на класовете:

Получателите на ателиетата са възрастни над 50 години, които са членове на Университети за трета възраст, клубове за възрастни хора, библиотеки, читалища, тематични кръжоци или други места, обединяващи възрастни хора. Сценарият може да се използва от възрастни хора, които често срещат бариери при създаването на креативни форми на комуникация и всички хора, свързани с образованието на възрастни.

Брой участници:

Уъркшоп група за 10 души от двата пола. Можете да провеждате уъркшоп и в по-малка група от минимум 6 човека, в зависимост от условията на помещението, но не повече от 14 човека.

Методи на обучение, използвани по време на семинара:

- Беседа,
- презентация,
- практически упражнения,
- обяснение,
- наблюдение,
- дискусия.

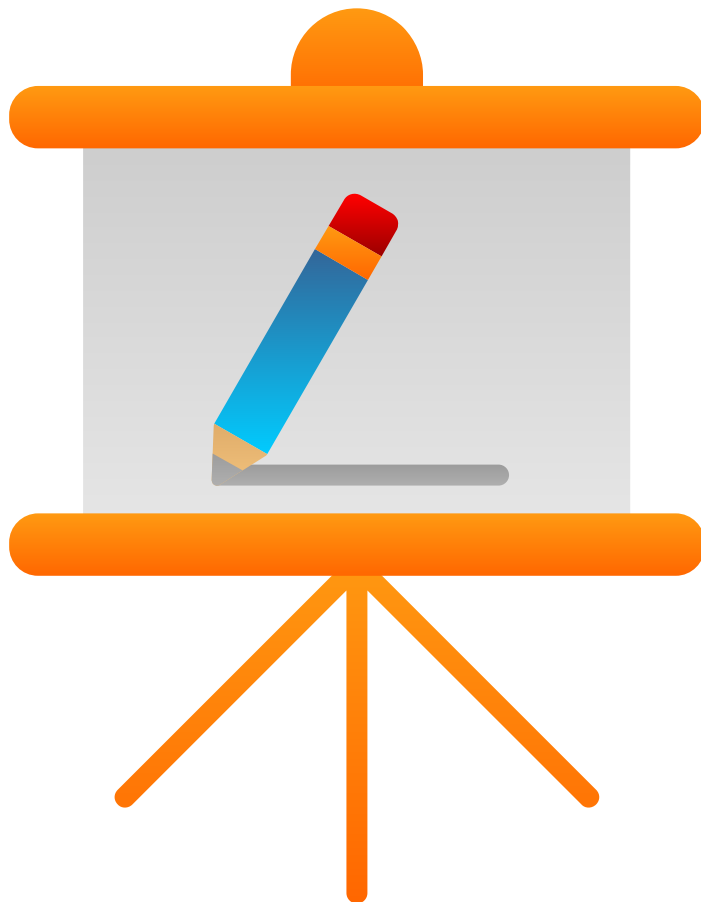
Курс на действие:

- Въведение в семинара - беседа
- Практически семинар
- Прекъсване
- Упражнения за проверка
- Практически семинар
- Упражнения за проверка
- Въпроси и отговори
- Обобщение, включително оценка

I Обща информация

Инструменти/съоръжения използвани по време на часовете:

- компютърен комплект / лаптоп,
- проектор,
- интернет.



Цел на занятията

Информация за учителя

След семинара участникът:

- може да използва свободно текстообработваща програма (Word),
- може да използва свободно електронна таблица (Excel),
- може свободно да създава презентации (Power Point),
- знае и трябва да използва MS,
- умее да използва Word, Excel и PowerPoint за ежедневни дейности,
- е наясно с предимствата и недостатъците на използването на MS,
- може да запазва създадените файлове самостоятелно.

Дигитални умения на участниците в семинара "50+":

- Информираност за пакета за MS,
- Познаване на пакета MS и използването му в ежедневието,
- Самооценка при използването на пакета MS,
- Подобрени цифрови умения.

II ВЪВЕДЕНИЕ

Представяне на лектор/преподаватели (10 мин)

Обучителят се представя на участниците в семинара и казва:

- вашето пълно име,
- интереси и хоби,
- опит.



Установяване на групови правила (15 min.)

Обучителят раздава листчета на участниците и ги моли да напишат на един от тях какви са правилата на семинара, за да се осигури приятна и безопасна атмосфера.

Обучителят обсъжда отговорите на участниците и установява правилата, които групата ще следва по време на семинара.



III. ЗАСЛУГА

Част 1.

Въведение в темата

Microsoft Windows – е семейство операционни системи, създадени от Microsoft. Системите от фамилията Windows работят на сървъри, вградени системи и персонални компютри, с които се свързват най-често.[1]

Популярните приложения за Windows включват:

- Microsoft Edge,
- Windows Media Player,
- Microsoft Paint,
- Outlook,
- Notepad.



Notepad - една от безплатните и вградени програми, използвани за записване на текст. В сравнение с текстовия документ на Microsoft Word той има много ограничена функция - ограничава се само до писане на текст, без възможност за вмъкване на таблици, изображения или визуални аспекти.

Microsoft Paint, MS Paint (по-рано Paint, Paintbrush) – е една от графичните програми, безплатна, разположена в операционната система за създаване и обработка на графики, която е продукт на Microsoft. Това е програма, която начинаещият може лесно да използва . Тя може да записва и чете графики във формати: BMP, JPG и JPEG, GIF, TIFF, ICO и PNG.



[1] https://pl.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Windows

Функции за редактиране на изображения:

- Преобръщане/завъртане,
- Разтягане/накланяне,
- Инвертиране на цветовете,
- Атрибути (ширина, цветовете, прозрачност),
- Ясен образ,
- Рисувайте непрозрачно,
- Увеличаване на изображението (до осем пъти),
- Миниатюра (прозорец за предварителен преглед при увеличение),
- Мрежа.

Инструменти за боядисване:

- Маркирайте всякаква форма,
- Марк,
- Гумичка/цветна гумичка,
- Цвят на запълване,
- Изберете цвят,
- Лупа,
- Молив,
- Четка,
- Аерограф,
- Текст,
- Линия,
- Крива,
- Правоъгълник,
- Polygon,
- Елипса,
- Заоблен правоъгълник,
- Вмъкване на изображения.



Уеб браузърът [2] – е компютърна програма, която се използва за изтегляне и показване на уеб страници, предоставени от уеб сървъри, и може да се използва за възпроизвеждане на мултимедийни файлове, често с помощта на добавки, наречени плъгини. С помощта на браузърите можем също така да търсим информация, да гледаме филм или да намираме графики.

Примерни браузъри:

- Opera,
- Microsoft Edge,
- Mozilla Firefox,
- Chrome.

Няколко думи за избраните компютърни браузъри.

[2] Informacje na temat przeglądarek internetowych https://pl.wikipedia.org/wiki/Prze%C4%85darka_internetowa

WorldWideWeb – това е първият браузър на уеб разработчика Тим Бърнърс-Лий, разработен през декември 1990 г. за платформата NextStep. Първите му изпитания за ползваемост на работното място са през 1991 г.



Erwise – е създаден през април 1992 г. от студенти от Технологичния университет в Хелзинки: Това е първият браузър с графичен интерфейс, създаден от Ким Нюберг, Теему Рантанен, Кати Суоминен и Кари Сиденмаанлака.

Mosaic – това е браузърът, който пръв придоби най-голяма популярност. Негови автори са Марк Андресен и Ерик Бина от NCSA. Първата версия на Mosaic е разработена през февруари 1993 г.

Opera – този норвежки браузър е разработен през 1994 г. от изследователски екип на телекомуникационната компания Telenor в Осло.



Internet Explorer – е пуснат на 23 август 1995 г. След четири години той става лидер. Той заема водеща позиция на световния пазар до около 2012 г. За съжаление постоянно развиващите се технологии и голямата наличност на други браузъри на пазара станаха причина Internet Explorer да падне от първото място.



По-долу са изброени функциите, които уеб браузърът съдържа, за да улесни използването на интернет:

- отметки и любими,
- синхронизиране на отметки и настройки,
- импортиране на отметки и настройки,
- мениджър за изтегляне,
- съхранение на файлове в кеш паметта,
- Поддръжка на плъгини и разширения,
- Поддръжка на скинове (теми), персонализиране на интерфейса в зависимост от предпочитанията и нуждите на потребителя,
- Сърфиране в табовете,
- Памет за пароли,
- мениджър на сесии,
- Жестове с мишката и бързи клавишни комбинации,
- блокиране на изскачащи прозорци,
- управление на лични данни (бисквитки, история на посещенията, данни от формуляри, пароли и др.),
- проверка на правописа (формуляри, имейли и др.),
- рекламни филтри,
- уголемяване на текст, графики или цялото съдържание на страницата,
- вградени програми за електронна поща,
- RSS и Atom четци,
- Функция за бързо набиране,
- Вграден клиент BitTorrent,
- Частен режим.



Пакетът MS се използва от дълго време на много работни места, като програми като **WORD**, **EXCEL** или **POWER POINT** могат да улеснят значително ежедневните ни задължения. Тези програми обаче са намерили своето място и в ежедневието, не само за тези, които се занимават професионално. Благодарение на тези програми можем много лесно да съставим списък за пазаруване, да запишем любимата си рецепта за ябълков пай, да изчислим бързо и лесно месечните си разходи или да покажем красива презентация с информация за последното ни пътуване. Възможните приложения са огромни и е трудно да се изброят всички възможности.



Но какво всъщност е WORD?

Microsoft Word е текстообработваща програма, разработена от Microsoft през 1983 г. Като текстови софтуер тя е един от най-популярните избори за потребителите. Тя е програма за създаване на различни текстови документи с професионално качество.

Excel е един от по-усъвършенстваните инструменти, който се използва за подбор на най-важните данни от голямо количество информация. В допълнение към разширените си възможности той може да се използва и за прости изчисления и за разбиване на почти всякаква информация в графики, функции или таблици.

МОДУЛ I

ОПЕРАЦИОННА СИСТЕМА - MS WINDOWS - ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ

Започваме с операционната система MS WINDOWS:

Водещият обяснява на участниците в семинара какво е MS WINDOWS, как работи, обяснява определения, свързани с темата. След това той преминава към обща информация и отделни инструменти. Във връзка с презентацията показваме на свой ред къде се намира търсачката, как се търси информация, как се променя шрифтът на компютъра и къде се намират основните функции на програмата.

Задаваме въпроси като:

- Знаете ли какво е MS WINDOWS?
- Знаете ли какви безплатни уеб браузъри са налични?
- Как мислите, че всеки може да използва MS WINDOWS?
- Какво е Ms или Notepad?

Водещият обобщава дискусията.

Изслушваме отговорите на слушателите, след което ги обобщаваме:

Microsoft Windows – е семейство операционни системи, създадени от Microsoft. Системите от фамилията Windows работят на сървъри, вградени системи и персонални компютри, с които се свързват най-често.[3]

Най-популярните уеб браузъри включват:

- Opera,
- Microsoft Edge,
- Mozilla Application Suite,
- Google Chrome.

Microsoft Paint, е една от безплатните графични програми за създаване и редактиране на графики, която вече е налична в компютъра и е продукт на Microsoft.

[3] https://pl.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Windows

Част II - модул 1

Част от семинара.

Всички работни листове и упражнения са приложени в PDF формат за разпространение в групата.



Работен лист 1

Изгответе покана за рождения си ден с помощта на приложението PAINT.

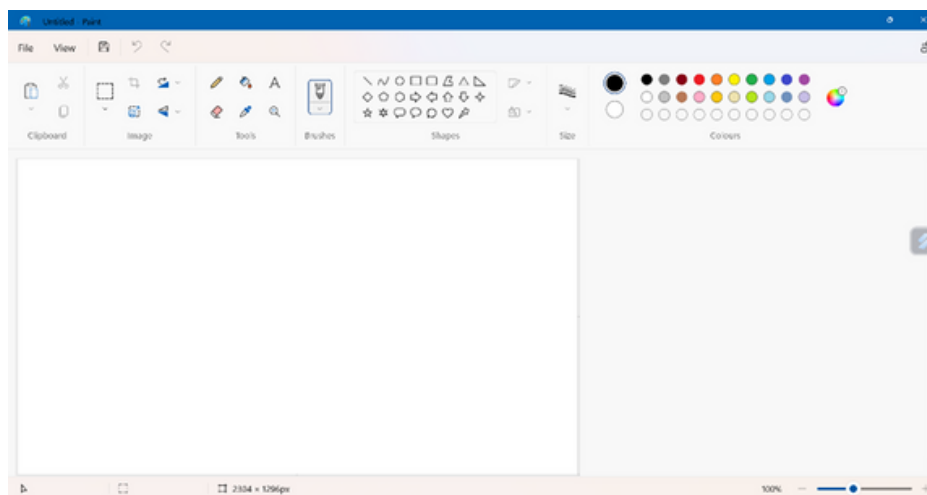
Как да го направим?

Стъпка 1

Стартирайте приложението Paint, въведете paint в търсачката в лентата за стартиране и след това подайте два пъти файл върху иконата на приложението.

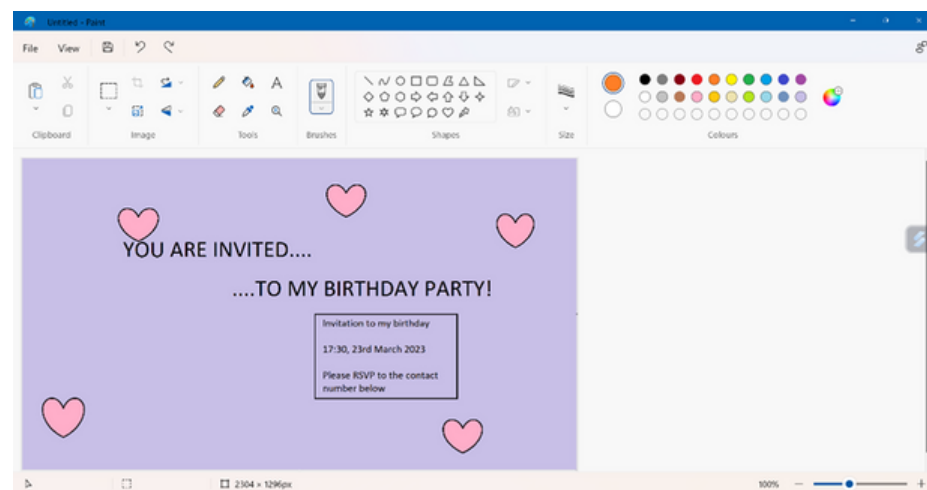
Стъпка 2

След като отворите приложението, ще се появи този прозорец. Лентата на задачите съдържа инструменти за работа, като четки, форми, цветове и текстово поле.



Стъпка 3

Ако поставите курсора на мишката върху дадена икона, ще видите какво представлява тя. Останалото зависи от вашето въображение, поканата ви може да има всякаква форма, цвят, а съдържанието зависи от вас.



МОДУЛ II 2.

WORD

Започваме с модула WORD - обща информация:

Водещият обяснява на участниците в семинара какво е WORD, как работи, обяснява дефиниции, свързани с темата. След това се преминава към обща информация и се показва на участниците как изглежда един работен лист. Във връзка с презентацията показваме последователно къде се намират лентата с менюта, лентата с инструменти и основните функции на програмата.

Задаваме въпроси като:

- Знаете ли какво е WORD?
- Знаете ли за какво се използва в ежедневието?
- Как мислите, че всеки може да използва WORD?
- В кои области най-често се използва WORD?

Фасилитаторът обобщава дискусията.

Изслушваме отговорите на аудиторията и след това обобщаваме:

Това е програма, която се използва за редактиране, форматиране и създаване на текст. Тя е един от най-популярните редактори сред потребителите.

Приложенията на Word в ежедневието включват:

- създаване на списъци за пазаруване,
- създаване на покани,
- CVS,
- запазване на списъци със задачи,
- запазване на медицински посещения,
- записване на лекарските предписания и дозировката на лекарствата,
- запазване на рецепти.

Част II – Модул 2

Част от семинара.

В зависимост от нивото на групата можете да изберете упражнения за основната група и за групата за напреднали (отбелязани със звездичка), които да правите с участниците. Също така е важно да адаптирате упражненията към размера на групата и нивото на напредналост. Работата трябва да се извършва в подгрупи или по двойки. Това ще позволи на участниците да бъдат по-смели и открити.

Всички работни листове и упражнения са приложени в PDF формат за разпространение в групата. Работен лист 2 и Упражнение 2 (задачи за групата за напреднали) трябва да бъдат запазени предварително на компютъра на всеки участник поради спецификата на упражненията.



Работен лист 2

Променете шрифта на текста на Tw Cen MT, размер 16, водещ, 1.15.

Подхалското овчарско куче е силно сложено куче с голям размер на тялото. Теглото на възрастно куче от тази порода е средно около 65 kg, а височината му при холката е от 65 до 70 cm. Теглото на правилно изградена възрастна женска е малко по-малко и варира между 45 и 55 kg. Кучката също е с малко по-малка височина при холката, която трябва да е между 60 и 65 cm.

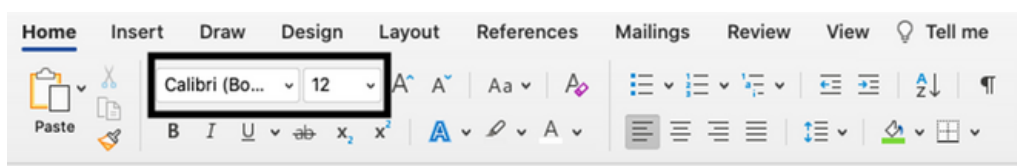
Характерна особеност на полското овчарско куче е и чисто белият цвят на козината му. Нашето родно овчарско куче се среща само в тази окраска, което му придава много характерен вид. Малките кученца изглеждат като големи, плюшени талисмани, но крият много енергия.

В стандарта на породата е посочено, че полската подхалева овчарка има различна дължина на козината. Първият слой е гъст, мек подкосъм, който се губи главно през пролетта и есента. Нашето бяло куче също има така наречената козина, която е с различна дължина. Най-късата козина се намира по главата, муцуната и вътрешната страна на лапите. Малко по-дългата бяла козина покрива шията и туловището. В тези области козината може да бъде леко вълниста, твърда и много гъста. Най-дългата козина се намира по опашката, като образува характерен шлейф.

Как да го направим?

Стъпка 1

Изберете целия текст, след което щракнете с курсора върху името на шрифта и намерете търсения шрифт. Щракнете върху този шрифт.

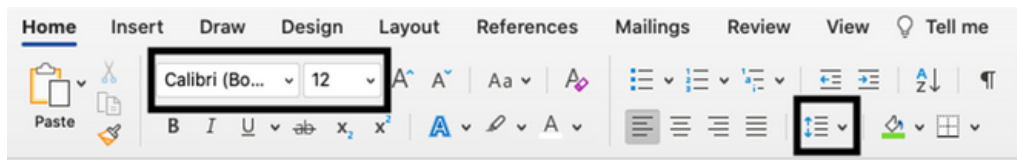


Стъпка 2

До шрифта се намира размерът му. Потърсете желанния размер и щракнете върху него.

Стъпка 3

За да промените междинната линия, щракнете върху иконата на междинната линия и изберете желанния размер.



Упражнение 1



- Препишете следния текст в Word.
- Използване на шрифт Tw Cen MT.
- Размерът на буквите трябва да е 14.
- Текстът трябва да е в курсив.

„Показах творбите си на възрастни и ги попитах дали ги плашат.

- Защо една шапка да е страшна? - отговориха възрастните.

Моята снимка не представляваше шапка. Тя представляваше змия боа, която поглъща слон. След това нарисувах напречен разрез на змията, за да могат възрастните да разберат. Те винаги трябва да бъдат обяснени. Рисунката ми номер 2 беше следната:

Възрастните ме посъветваха да се откажа от рисуването на затворени и отворени змии и вместо това да се занимавам с география, история, аритметика и граматика. Така. На шестгодишна възраст изоставих блестящата си кариера в областта на рисуването. Бях обезкуражен от неуспеха на рисунките номер 1 и номер 2. Възрастните никога не могат да разберат себе си. А децата много се уморяват от това, че постоянно трябва да им се обяснява нещо. Трябваше да избира друга професия: Станах пилот. Летях по целия свят и трябва да призная, че познанията ми по география ми бяха много полезни. С един поглед можех да различа Китай от Аризона. Тези познания са много полезни, особено когато се скитате нощем.

Професията ми на пилот ми даде възможност да се запозная с много сериозни хора. Прекарвах много време с възрастни. Наблюдавах ги отблизо. Но това не промени мнението ми за тях. Когато срещнех възрастен, който ми се струваше малко по-умен, правех върху него експеримент с моята рисунка номер 1, която носех постоянно със себе си. Искях да разбера дали си имам работа с наистина умен човек. Но всеки път ми се отговаряше: - Това е шапка. - Затова не говорех за боа, девствени гори или звезди. Опитвах се да бъда на нивото на събеседника си. Говорих за бридж, голф, политика и вратовръзки. И възрастният се зарадва, че е срещнал такъв разумен човек".

Откъс от книгата "Малкият принц" на Антоан дьо Сент Екзюпери

Работен лист 3

Добавете заглавие (съдържащо логото), колонтитул (където ще бъде включено заглавието на проекта) и номерация на страниците.

Логотип:



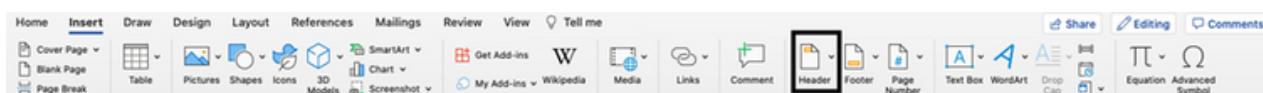
Заглавие на проекта: Основна информация за редактиране на текст.

Как да го направим?

Стъпка 1

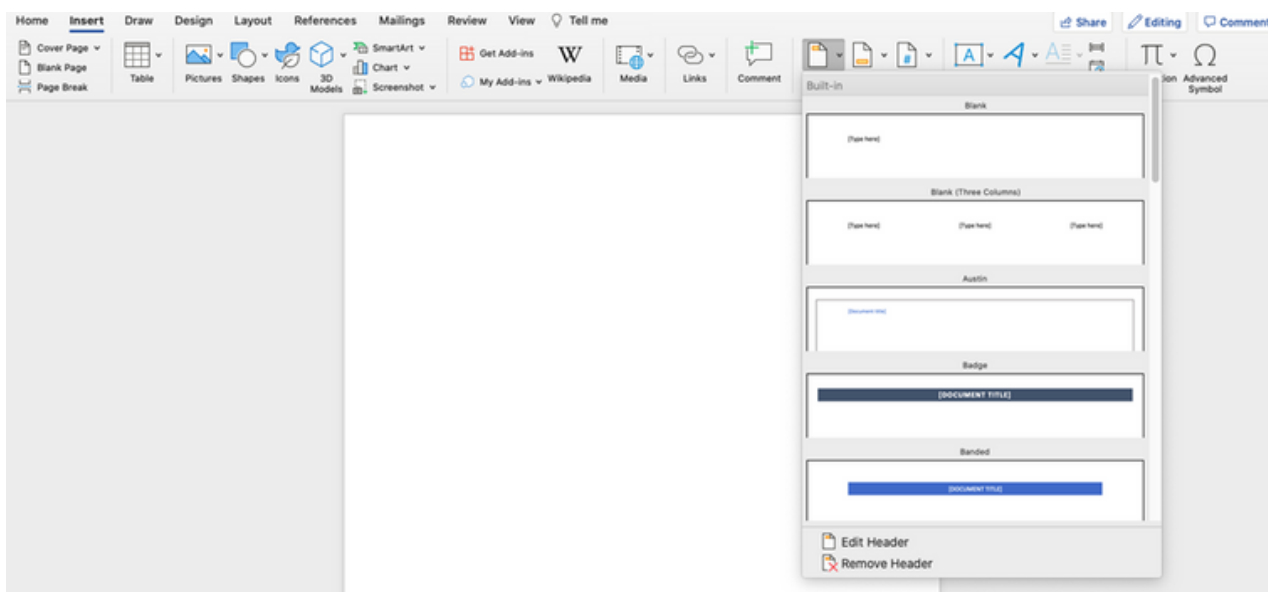
Кликнете върху лентата с менюта -> вмъкване.

След това кликнете върху заглавието.



Стъпка 2

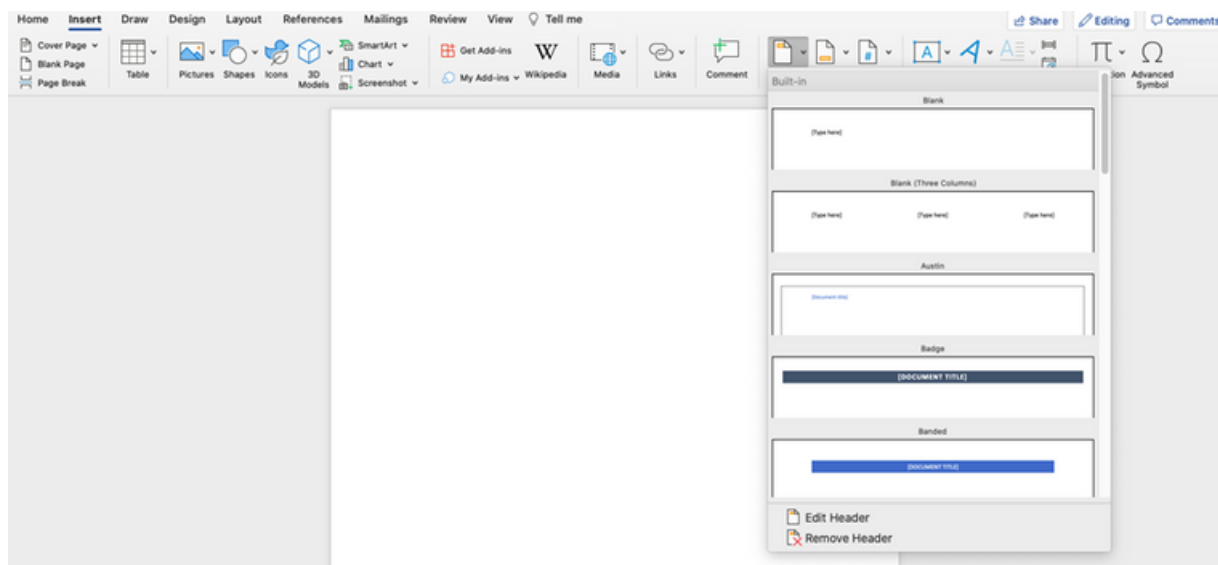
В раздела за заглавието изберете желаня формат, след което поставете логото или текста си.



Работен лист 3

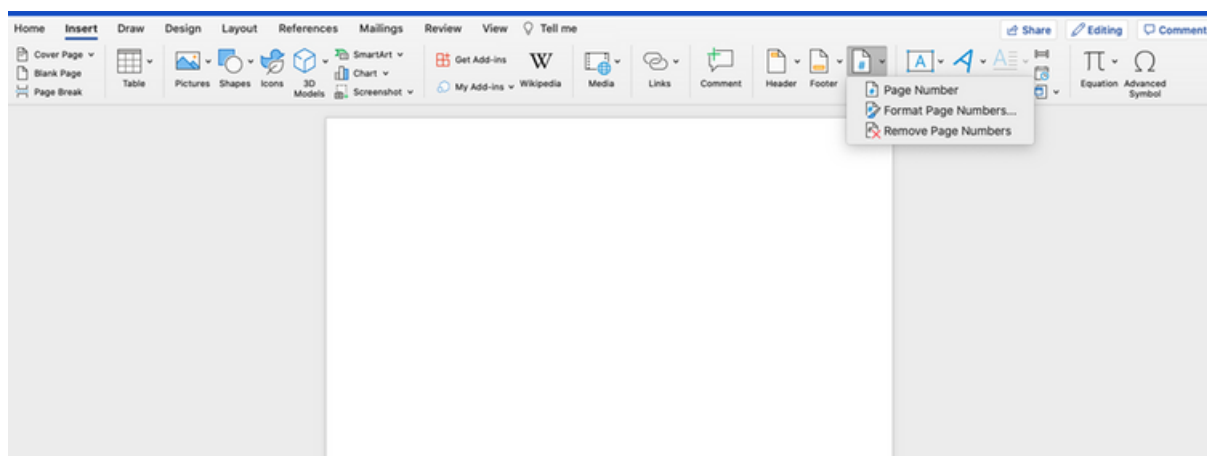
Стъпка 3

Аналогията е с поставянето на колонтитула.



Стъпка 4

За да вмъкнете номерацията на страниците, щракнете върху Вмъкване -> Номер на страница



Упражнение 2

Представете следните данни под формата на таблица. Цените на продуктите в магазин А и В.

Магазин А

Картофи - 1,20 злоти/кг

Масло - 6,59 злоти

Паста - 2,79 злоти

Морков - 1,29 злоти за килограм

Магданоз - 5,30 злоти/кг

Хляб - 4,67 злоти

Магазин В

Картофи - 2,20 злоти/кг

Масло - 4,59 злоти

Паста - 1,79 злоти

Морков - 1,99 злоти за килограм

Магданоз - 3,30 злоти/кг

Хляб - 5,67 злоти



Работен лист 4

Представете следните данни с помощта на SmartArt.

НАЙ-ИЗВЕСТНИТЕ ОПЕРНИ ПЕВЦИ В СВЕТА

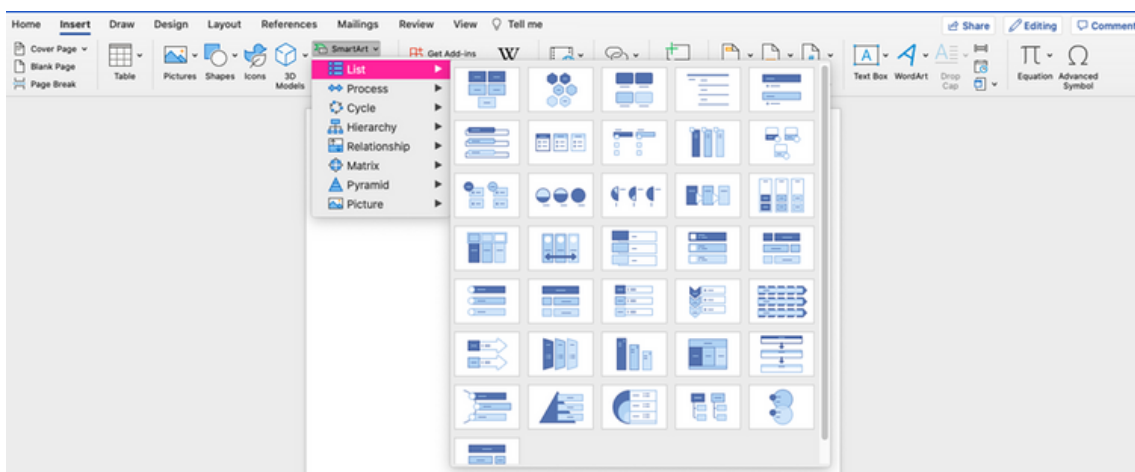
- Лучано Павароти
- Андреа Бочели
- Пласидо Доминго
- Мария Калас
- Хосе Карерас
- Енрико Карузо
- Джоан Съдърланд
- Юси Бьорлинг (Jussi Björling)
- Сара Брайтман

Как да го направим?

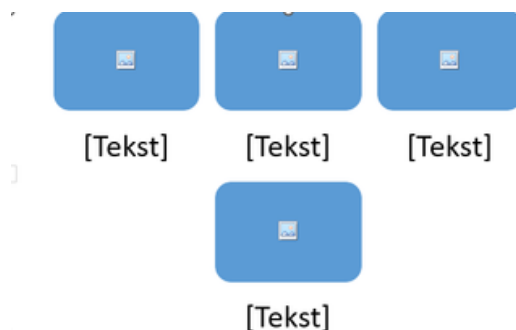
Стъпка 1

Кликнете върху лентата с менюта -> Вмъкване -> SmartArt

Ще се появи следният прозорец



Избираме желаната от нас графика SmartArt, например основен списък с блокове.



Получаваме блоковете, както по-горе, въвеждаме желания текст и сме готови. Можем да изберем всеки SmartArt.

Упражнение 3

Представете следните данни (по години) като кръгова диаграма, стълбова диаграма и линейна диаграма.

Pobór wody na potrzeby gospodarki narodowej i ludności według źródeł poboru

Water withdrawal for needs of the national economy and population by sources of withdrawal

Wyszczególnienie Specification	2000	2005	2010	2015	2019	2020
	w hektometrach sześciennych in cubic hectometers					
Ogółem Total	11 048,5	10 940,3	10 866,4	10 502,6	9 253,6	8 666,3
Wody powierzchniowe Surface waters	9 150,6	9 205,7	9 172,6	8 770,2	7 439,9	6 900,8
Wody podziemne Underground waters	1 747,3	1 640,4	1 625,2	1 677,3	1 772,1	1 720,2
Wody z odwadniania zakładów górniczych oraz obiektów budowlanych (użyte do produkcji) Water from mine and building constructions drainage (used for production)	150,6	94,2	68,6	55,2	44,2	45,3

(Источник: Централна статистическа служба, Отдел за пространствени изследвания и околна среда "Опазване на околната среда 2021", Варшава 2021 г., стр. 55)



МОДУЛ 3.

EXCEL

Следващият модул е EXCEL:

Водещият обяснява на участниците в работилницата какво представлява EXCEL, как работи, дава определения, свързани с темата. След това той преминава към основна информация и показва на участниците как изглежда една електронна таблица в комбинация с презентация, като на свой ред показва къде се намират лентата с менюта, лентата с инструменти и основните функции на програмата. Освен това показваме на участниците основните формули, които да използват за прости изчисления.

Задаваме въпроси като:

- Знаете ли какво е EXCEL и за какво се използва?
- Знаете ли за какво се използва в ежедневието?
- Знаете ли някакви формули, които можем да използваме в електронна таблица?
- В кои области най-често се използва тази програма?

Фасилитаторът обобщава дискусията.

Изслушайте отговорите на аудиторията, след което обобщете:

Excel е един от най-усъвършенстваните инструменти, който се използва за извличане на най-важните данни от голямо количество информация. В допълнение към разширените си възможности той може да се използва и за прости изчисления и за разграждане на почти всякаква информация в графики, функции или таблици. Приложенията, които Excel има в ежедневието, включват

- изчисляване на сметките,
- изготвяне на обобщение на дневните/месечните разходи,
- изчисляване на основните разходи, за да видите колко можете да спестите,
- изчисляване на разходите за пътуване.

МОДУЛ 3.

EXCEL

Основните формули (оператори) са:

Аритметичен оператор	Значение (пример)
+ (знак плюс)	Събиране (3+3)
- (знак минус)	Изваждане (3-1) и отрицание (-1)
* (звездичка)	Умножение (3*4)
/ (дробно тире)	Деление (12/3)
% (знак за процент)	Проценти (20%)
^ (навес)	Потенциране (3^4)

Оператор за сравнение	Значение (пример)
= (знак за равенство)	Равен е на (A1=A2)
> (знак за мнозинство)	То е по-голямо от (A1>A2)
< (знак за малцинство)	То е по-малко от (A1<A2)
>= (знак по-голям от или равен на)	е по-голямо или равно на (A1<=A2)
<= (знак по-малко или равно)	е по-малък или равен на (A1<=A2)
<> (знак за неравенство)	не е равно (A1<>A2)

Част II – модул 3

Семинарна част

В зависимост от нивото на групата можете да изберете упражнения за основната група и за групата за напреднали (отбелязани със звездичка), които да правите с участниците. Също така е важно да адаптирате упражненията към размера на групата и нивото на напредналост. Работата трябва да се извършва в подгрупи или по двойки. Това ще позволи на участниците да бъдат по-смели и открити.

Всички работни листове и упражнения са включени в PDF формат за разпространение в групата и трябва да бъдат запазени предварително на компютъра на всеки участник поради спецификата на упражненията.



Работен лист 5

Въведете следните данни в таблицата и изчислете сумарните количества валежи за първия и втория ден.

Ден 1

Краков - 200 мм
Варшава - 15 мм
Лодц - 30 мм
Гданск - 100 мм
Ржешов - 63 мм
Катовице - 10 мм
Вроцлав - 150 мм

Ден 2

Краков - 50 мм
Варшава - 25 мм
Лодц - 300 мм
Гданск - 200 мм
Ржешов - 30 мм
Катовице - 30 мм
Вроцлав - 10 мм

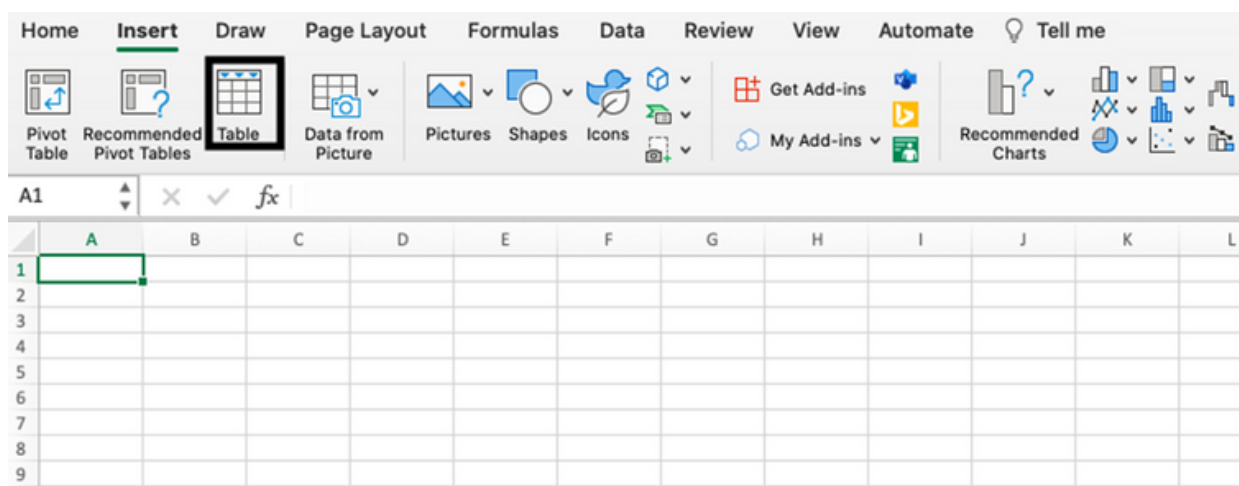
Работен лист 5

Въведете следните данни в таблицата и изчислете сумарните количества валежи за първия и втория ден.

Как да го направим?

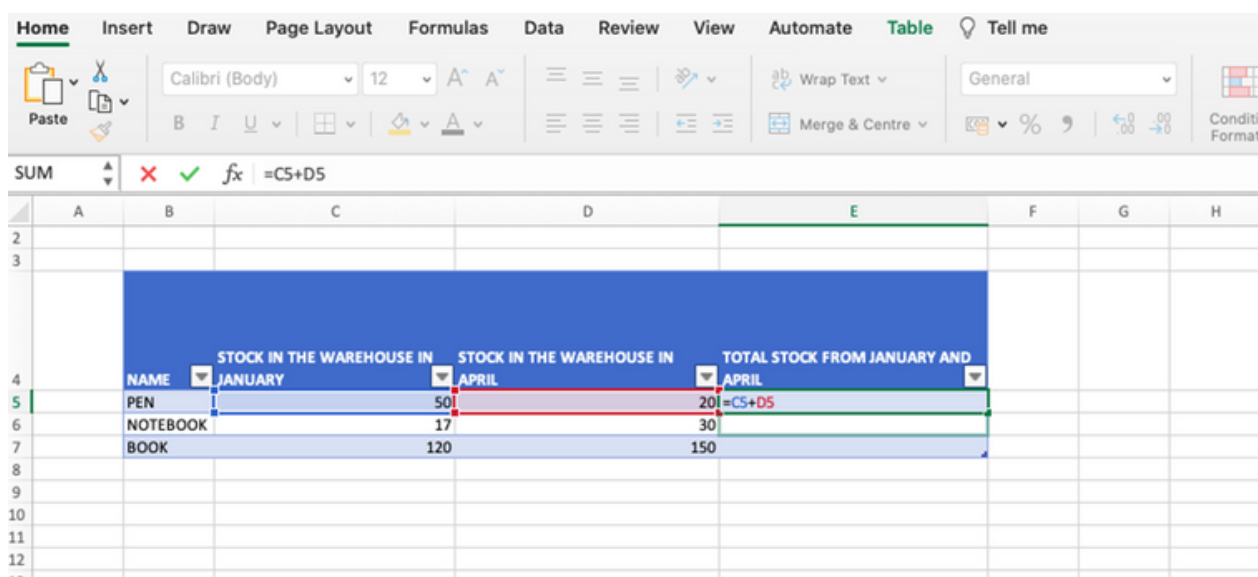
Стъпка 1

Кликнете върху лентата с менюта -> вмъкване -> таблица



След това изберете броя на колоните и щракнете върху ОК.

Вмъкната таблица, в следващата стъпка въвеждаме данните и формулите. (Пример по-долу)



Работен лист 6

Като използвате данните от предишния работен лист, изчислете средното количество валежи.

Ден 1

Краков - 200 мм

Варшава - 15 мм

Лодц - 30 мм

Гданск - 100 мм

Ржешов - 63 мм

Катовице - 10 мм

Вроцлав - 150 мм

Ден 2

Краков - 50 мм

Варшава - 25 мм

Лодц - 300 мм

Гданск - 200 мм

Ржешов - 30 мм

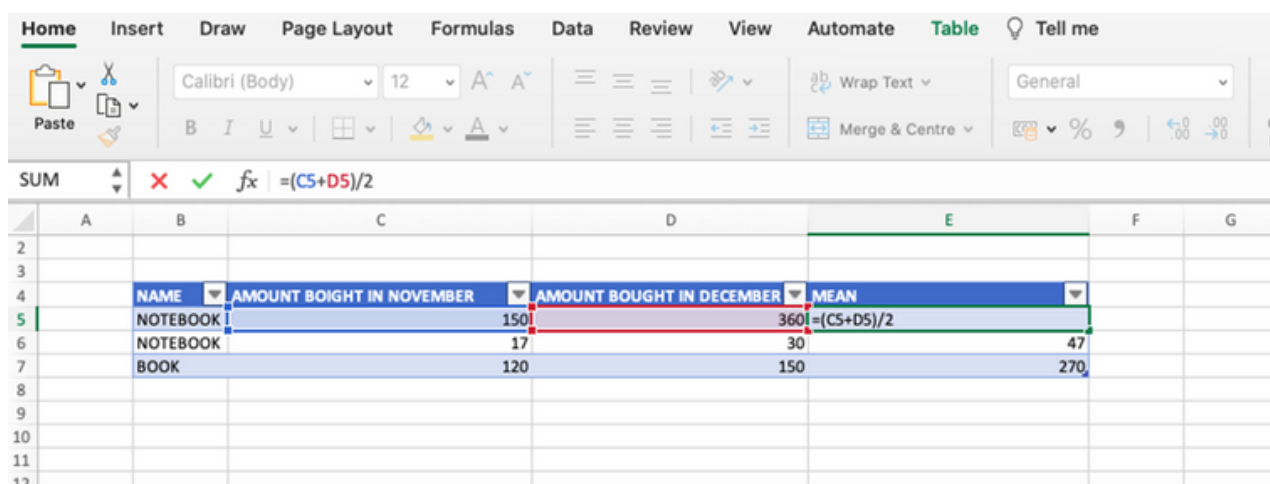
Катовице - 30 мм

Вроцлав - 10 мм

Как да го направим?

Стъпка 1

Въведете съответната формула, пример по-долу, и повторете действието във всяка колона.



	A	B	C	D	E	F	G
2							
3							
4		NAME	AMOUNT BOUGHT IN NOVEMBER	AMOUNT BOUGHT IN DECEMBER	MEAN		
5		NOTEBOOK	150	360	$= (C5+D5)/2$		
6		NOTEBOOK	17	30	47		
7		BOOK	120	150	270		
8							
9							
10							
11							
12							

Работен лист 7

Въз основа на данните изчислете каква заплата ще получи всеки служител, ако добавим годишния бонус и приспаднем дължимия данък.

Заплати

	Basic salary	Bonus	Employee's salary with bonus	Tax payable	The salary the employee will receive
Jan Kowalski	5 500,00 zł	20,00%			
Alicja Malina	9 850,00 zł	11,00%			
Kacper Nowak	3 200,00 zł	15,00%			
Szymon Kowal	8 460,00 zł	34,00%			
Adrian Pilot	6 000,00 zł	30,00%			
Beata Kalina	3 687,00 zł	17,00%			
Robert Bobak	8 796,00 zł	10,00%			
Anna Kowalska	6 301,00 zł	5,00%			
Filip Cieřła	7 798,00 zł	26,00%			

Данъци 19%

Как да го направим?

Стъпка 1

Копирайте горните данни в електронна таблица.

Стъпка 2

За да можем да изчислим заплата на служителя заедно с бонуса, трябва да въведем формулата по-долу. В Excel можем да въвеждаме математически уравнения и той ще ги изчисли вместо нас.

За да определим каква ще бъде заплата с получения бонус, първо трябва да изчислим колко ще бъде x% (бонус) от основната заплата и след това тази сума ще бъде добавена към основната заплата. (Вижте примера по-долу, не забравяйте да използвате скоби за по-големи изчисления, както в математиката ☺)

Работен лист 7

Въз основа на данните изчислете каква заплата ще получи всеки служител, ако добавим годишния бонус и приспаднем дължимия данък.

NAME	BASIC SALARY	BONUS	EMPLOYEE SALARY INCLUDING BONUSES	TAX	SALARY THE EMPLOYEE WILL RECEIVE
Jan Kowalski	5 500,00 zł		20.00%	((C5*D5)+C5)	
Alicja Malina	9 850,00 zł		11.00%		
Kacper Nowak	3 200,00 zł		15.00%		
Szymon Kowal	8 460,00 zł		34.00%		
Adrian Pilot	6 000,00 zł		30.00%		
Beata Kalina	3 687,00 zł		17.00%		
Robert Bobak	8 796,00 zł		10.00%		
Anna Kowalska	6 301,00 zł		5.00%		
Filip Cieśla	7 798,00 zł		26.00%		
TAX		19%			

Стъпка 3

Следващата стъпка е да се изчисли дължимият данък. За тази цел ще ни е необходима предварително изчислената заплата, включително бонусите. От тази сума трябва да изчислим x% данък.

NAME	BASIC SALARY	BONUS	EMPLOYEE SALARY INCLUDING BONUSES	TAX	SALARY THE EMPLOYEE WILL RECEIVE
Jan Kowalski	5 500,00 zł		20.00%	6600	
Alicja Malina	9 850,00 zł		11.00%		
Kacper Nowak	3 200,00 zł		15.00%		
Szymon Kowal	8 460,00 zł		34.00%		
Adrian Pilot	6 000,00 zł		30.00%		
Beata Kalina	3 687,00 zł		17.00%		
Robert Bobak	8 796,00 zł		10.00%		
Anna Kowalska	6 301,00 zł		5.00%		
Filip Cieśla	7 798,00 zł		26.00%		
TAX		19%			

Работен лист 7

Въз основа на данните изчислете каква заплата ще получи всеки служител, ако добавим годишния бонус и приспаднем дължимия данък.

Стъпка 4

Последната стъпка е да се изчисли заплата, която служителът ще получи, като за целта трябва да се удържи данък от заплата, включително от бонуса. След това повторете операцията за всяко лице.

NAME	BASIC SALARY	BONUS	EMPLOYEE SALARY INCLUDING BONUSES	TAX	SALARY THE EMPLOYEE WILL RECEIVE
Jan Kowalski	5 500,00 zł	20.00%		6600	=E5-F5
Alicja Malina	9 850,00 zł	11.00%			
Kacper Nowak	3 200,00 zł	15.00%			
Szymon Kowal	8 460,00 zł	34.00%			
Adrian Pilot	6 000,00 zł	30.00%			
Beata Kalina	3 687,00 zł	17.00%			
Robert Bobak	8 796,00 zł	10.00%			
Anna Kowalska	6 301,00 zł	5.00%			
Filip Cieśla	7 798,00 zł	26.00%			
TAX		19%			

Краен резултат:

NAME	BASIC SALARY	BONUS	EMPLOYEE SALARY INCLUDING BONUSES	TAX	SALARY THE EMPLOYEE WILL RECEIVE
Jan Kowalski	5 500,00 zł	20.00%		6600	1254
Alicja Malina	9 850,00 zł	11.00%			0
Kacper Nowak	3 200,00 zł	15.00%			0
Szymon Kowal	8 460,00 zł	34.00%			0
Adrian Pilot	6 000,00 zł	30.00%			0
Beata Kalina	3 687,00 zł	17.00%			0
Robert Bobak	8 796,00 zł	10.00%			0
Anna Kowalska	6 301,00 zł	5.00%			0
Filip Cieśla	7 798,00 zł	26.00%			0
TAX		19%			

Работен лист 8

Като използвате данните по-долу, направете стълбовидна диаграма за ден 1 и кръгова диаграма за ден 2.

Ден 1

Краков - 200 мм
Варшава - 15 мм
Лодц - 30 мм
Гданск - 100 мм
Ржешов - 63 мм
Катовице - 10 мм
Вроцлав - 150 мм

Ден 2

Краков - 50 мм
Варшава - 25 мм
Лодц - 300 мм
Гданск - 200 мм
Ржешов - 30 мм
Катовице - 30 мм
Вроцлав - 10 мм

Как да го направим?

Стъпка 1

Въвеждаме данните и създаваме таблиците.

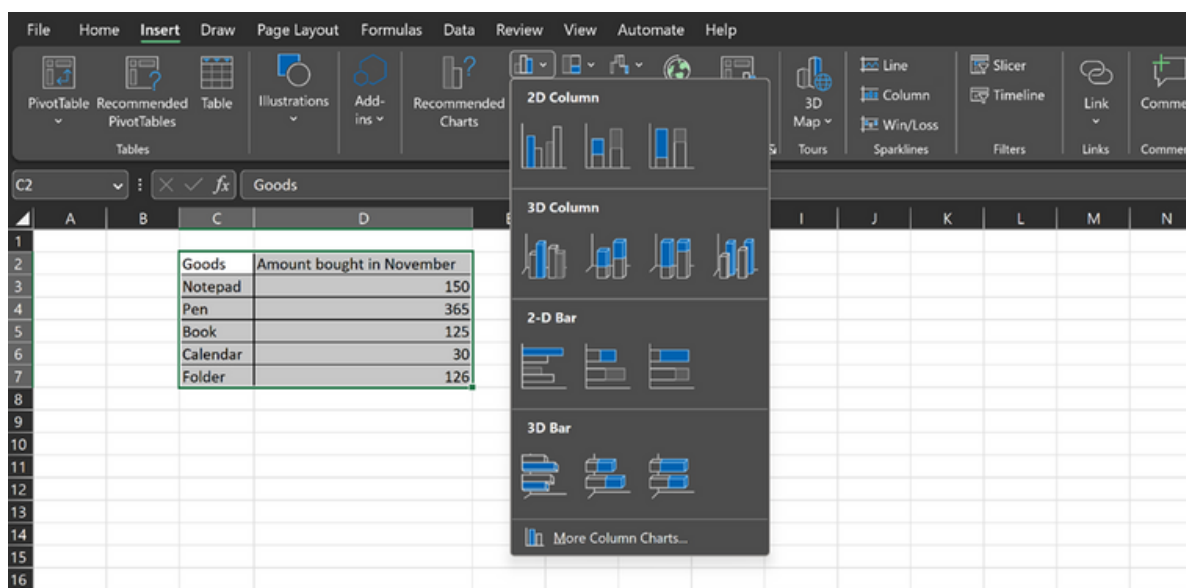
Стъпка 2

Отидете в лентата с менюта -> вмъкване -> колона/барна диаграма или друг тип, както е необходимо.

Пример по-долу

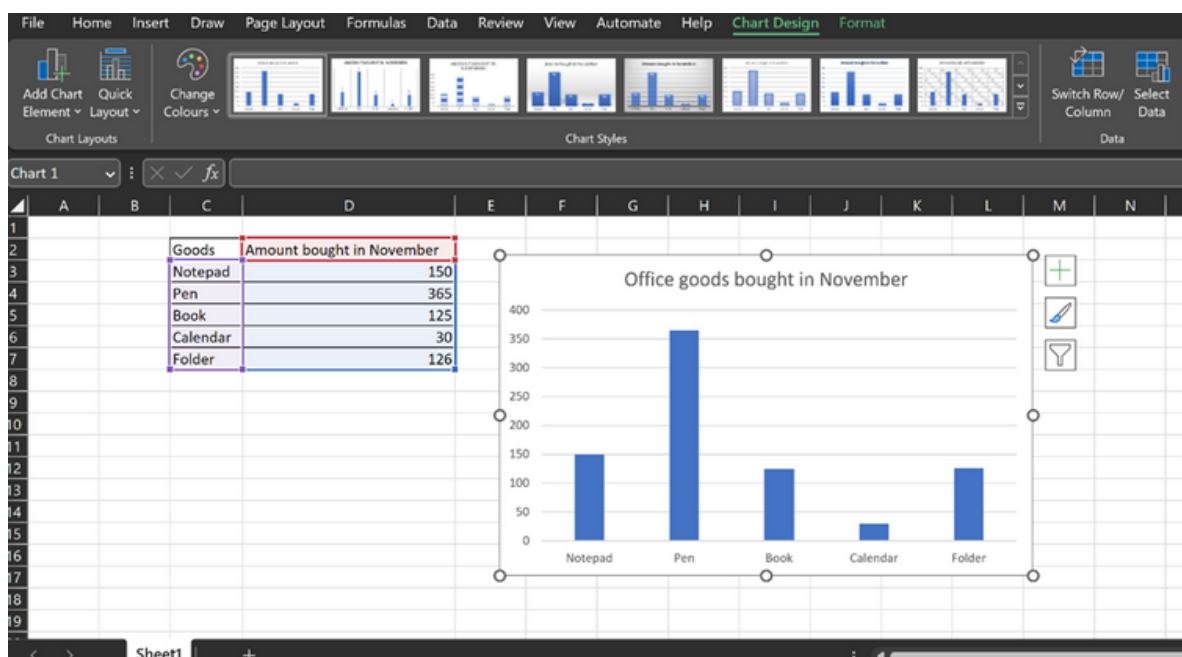
Работен лист 8

Като използвате данните по-долу, направете стълбовидна диаграма за ден 1 и кръгова диаграма за ден 2.



Стъпка 3

След като създадете диаграмата, дайте ѝ име и сте готови.



Упражнения 4-8 са приложени във формат Excel.

Работен лист 9

Магазинът XYZ продава артикули, както е показано в таблицата по-долу. Първоначално цените на стоките бяха намалени с 30%, след което бяха намалени с 10%. След две седмици цените на стоките бяха повишени с 40%. С колко се е променила цената спрямо първоначалната? Дайте отговора си като процент?

Item	Initial price
Blouse	100,00 zł
Dress	135,69 zł
Trousers	179,31 zł
T-shirt	19,99 zł
Tracksuit bottoms	89,00 zł
Jumper	169,00 zł
Sweatshirt	245,89 zł

Инструкции

Стъпка 1

Копирайте горните данни в електронна таблица или таблица.

Стъпка 2

Първо изчислете колко ще бъде цената на продукта след първото процентно намаление.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	B	C	D	E	F
1					
2	Prices of goods in shop XYZ				
3					
4		Original Price in PLN	Decrease of	Decrease of	Increase of
5			30%	10%	40%
6	Blouse	100	$=(C6-(C6*D5))$		
7	Dress	135.69			
8	Trousers	179.31			
9	T-shirt	19.99			
10	Tracksuit bottoms	89			
11	Jumper	169			
12	Sweatshirt	245.89			
13					
14					

Работен лист 9

Магазинът XYZ продава артикули, както е показано в таблицата по-долу. Първоначално цените на стоките бяха намалени с 30%, след което бяха намалени с 10%. След две седмици цените на стоките бяха повишени с 40%. С колко се е променила цената спрямо първоначалната? Дайте отговора си като процент?

Правим същото за следващото намаление и накрая увеличението. (Запомнете основната цена цената след предишната отстъпка, а не първоначалната цена)

SUM : =(D6-(D6*E5))					
	B	C	D	E	F
1					
2	Prices of goods in shop XYZ				
3					
4		Original Price in PLN	Decrease of	Decrease of	Increase of
5			30%	10%	40%
6	Blouse	100	70	=(D6-(D6*E5))	
7	Dress	135.69			
8	Trousers	179.31			
9	T-shirt	19.99			
10	Tracksuit bottoms	89			
11	Jumper	169			
12	Sweatshirt	245.89			
13					
14					

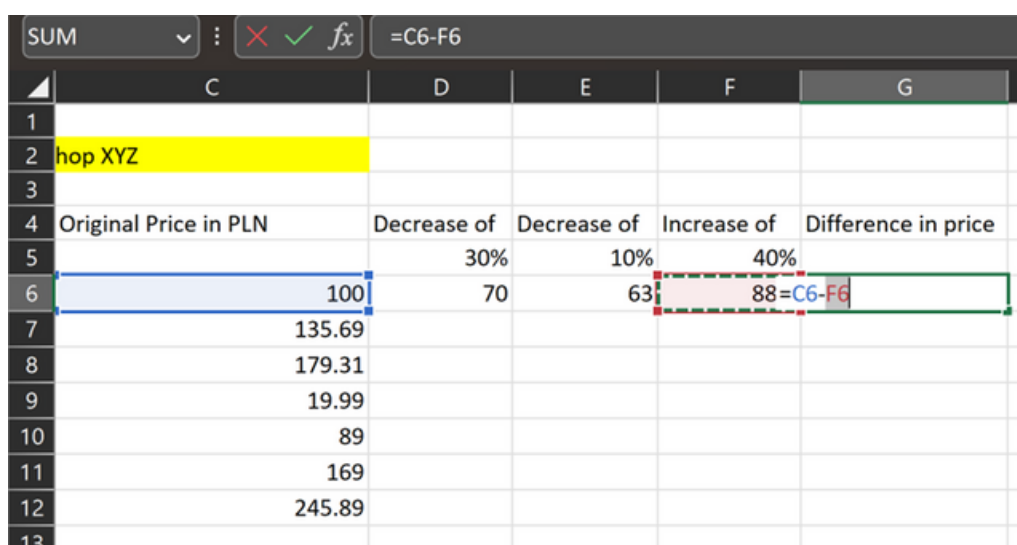
SUM : =(E6+(E6*F5))						
	B	C	D	E	F	
1						
2	Prices of goods in shop XYZ					
3						
4		Original Price in PLN	Decrease of	Decrease of	Increase of	Differ
5			30%	10%	40%	
6	Blouse	100	70	63	=(E6+(E6*F5))	
7	Dress	135.69				
8	Trousers	179.31				
9	T-shirt	19.99				
10	Tracksuit bottoms	89				
11	Jumper	169				
12	Sweatshirt	245.89				
13						
14						

Работен лист 9

Магазинът XYZ продава артикули, както е показано в таблицата по-долу. Първоначално цените на стоките бяха намалени с 30%, след което бяха намалени с 10%. След две седмици цените на стоките бяха повишени с 40%. С колко се е променила цената спрямо първоначалната? Дайте отговора си като процент?

Стъпка 3

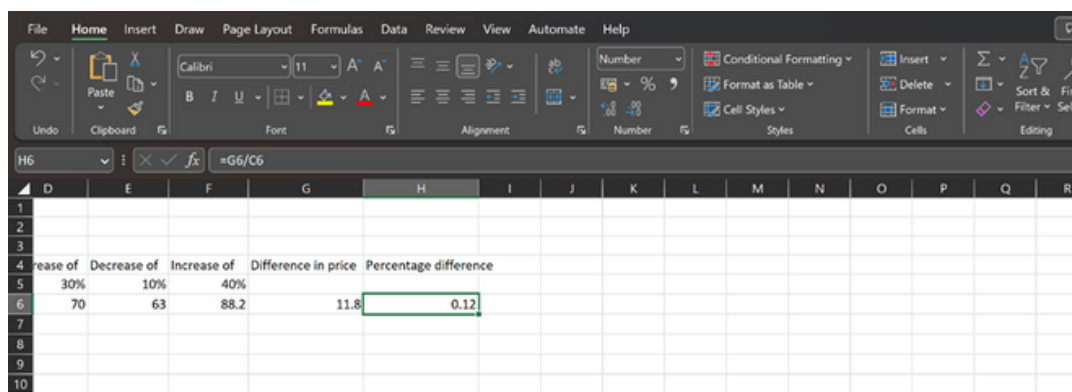
Следващата стъпка е да изчислите разликата между първоначалната цена и цената след всички промоции.



	C	D	E	F	G
1					
2	hop XYZ				
3					
4	Original Price in PLN	Decrease of	Decrease of	Increase of	Difference in price
5		30%	10%	40%	
6	100	70	63	88	=C6-F6
7	135.69				
8	179.31				
9	19.99				
10	89				
11	169				
12	245.89				
13					

Стъпка 4

Последната стъпка е да се изчисли с какъв процент се е променила цената на стоките. Забележка: не е необходимо да умножавате последната колона по 100, за да получите резултата като процент, тъй като във формата за броене е посочено, че резултатът трябва да бъде в % (маркиран със стрелка).



	D	E	F	G	H
1					
2					
3					
4	Decrease of	Decrease of	Increase of	Difference in price	Percentage difference
5	30%	10%	40%		
6	70	63	88.2	11.8	0.12
7					
8					
9					
10					

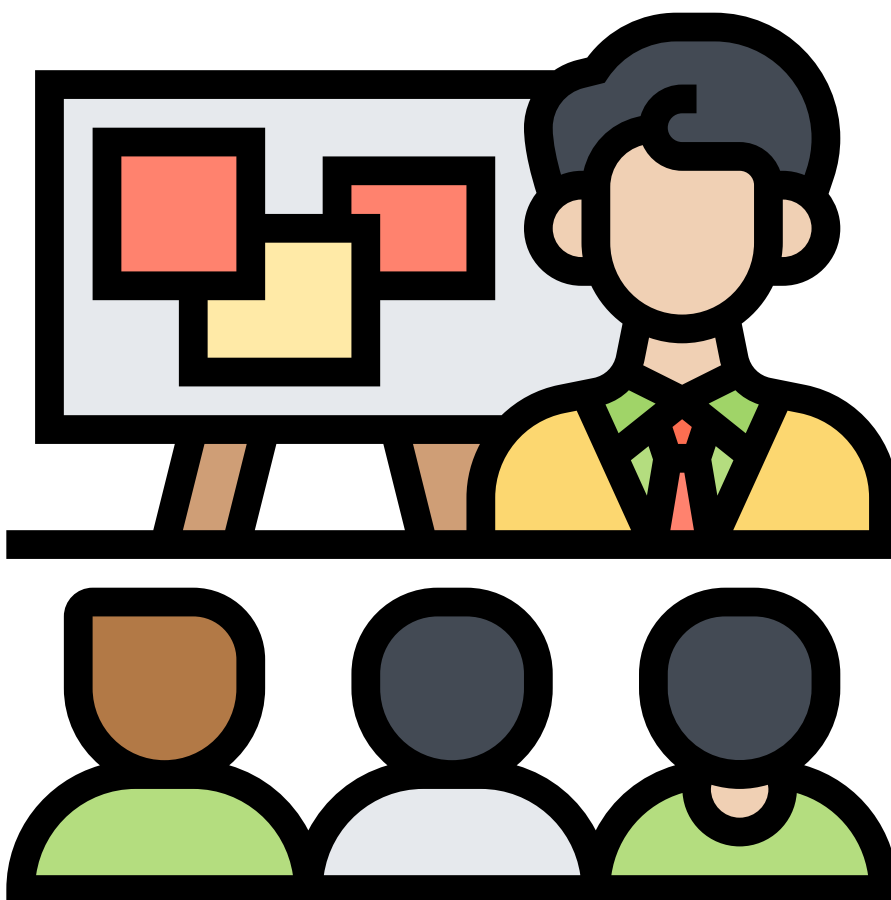
Упражнения 5-9 са приложени във формат excel.

Част II – Модул 4

Семинарна част.

Семинарна част - в зависимост от нивото на групата можете да изберете упражнения за основната група и за групата за напреднали (отбелязани със звездичка), които да правите с участниците. Също така е важно да адаптирате упражненията към размера на групата и нивото на напредналост. Работата трябва да се извършва в подгрупи или по двойки. Това ще позволи на участниците да бъдат по-смели и открити.

Всички работни листове и упражнения са включени в PDF формат за разпространение в групата и трябва да бъдат запазени предварително на компютъра на всеки участник поради спецификата на упражненията.



Работен лист 10

Създайте презентация от 3 до 5 слайда за вашия град.

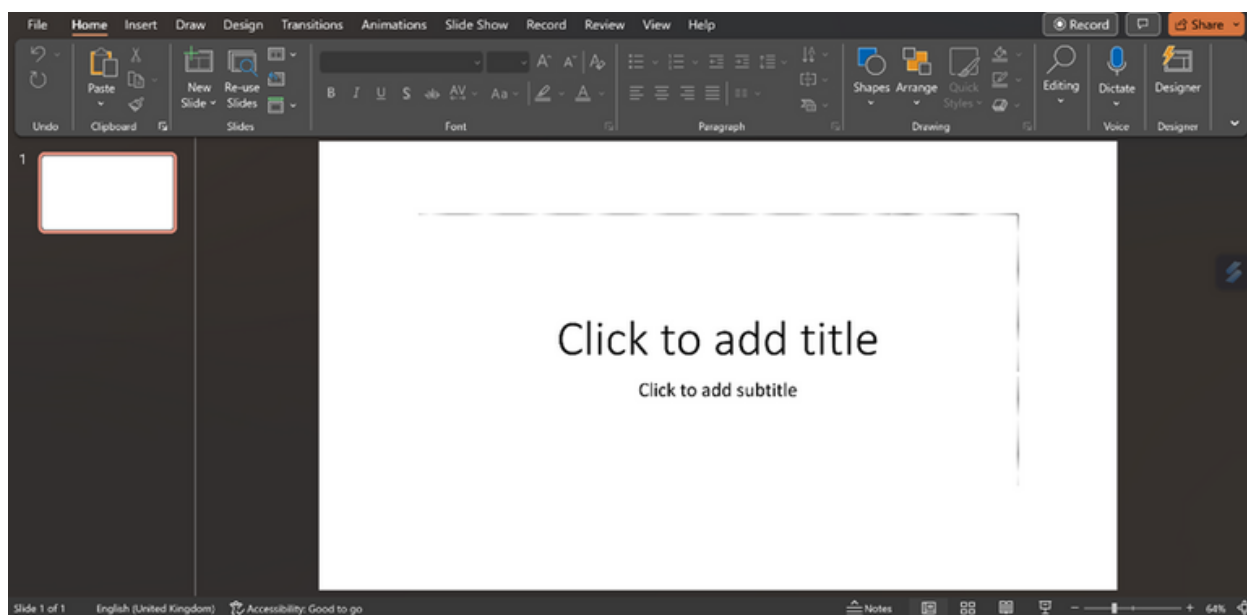
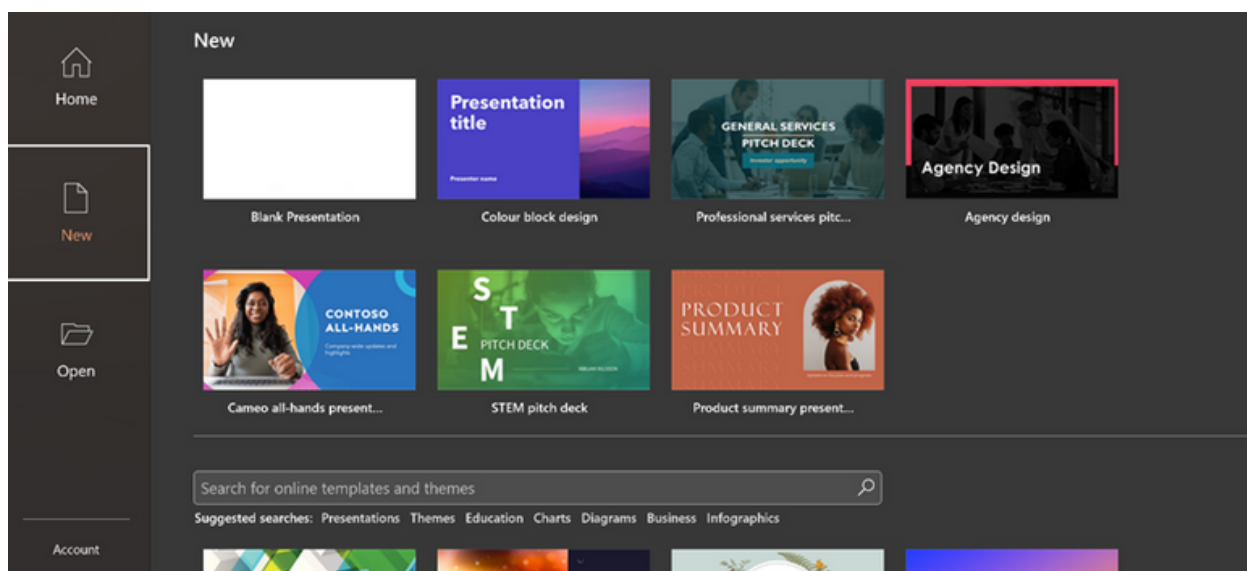
Как го правите?

Стъпка 1

Отваряне на PowerPoint.

Стъпка 2

След като отворите програмата, се появява този изглед - това е моментът, в който можете да изберете един от готовите шаблони или да изберете празна презентация. В това упражнение ще се съсредоточим върху празна презентация. Кликнете върху прозореца Празна презентация и ще получите този изглед.

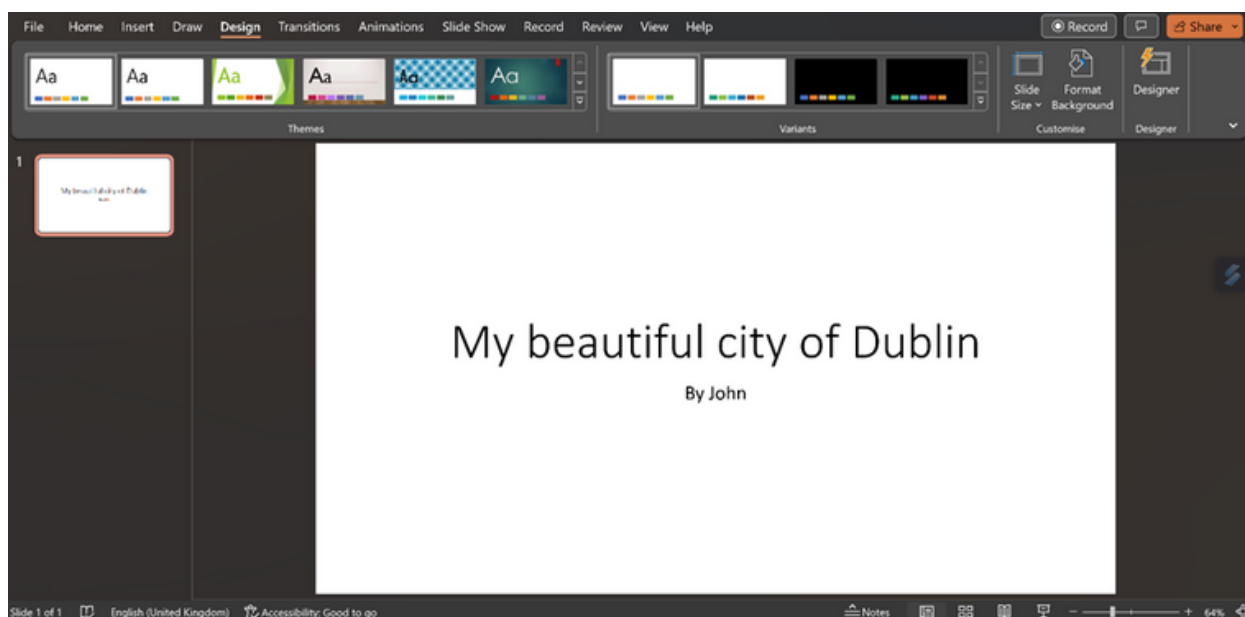


Работен лист 10

В този момент ни се показва заглавният слайд. Кликваме върху най-голямото поле, въвеждаме заглавието на презентацията и цялата информация, която искаме да включим в началото на презентацията.

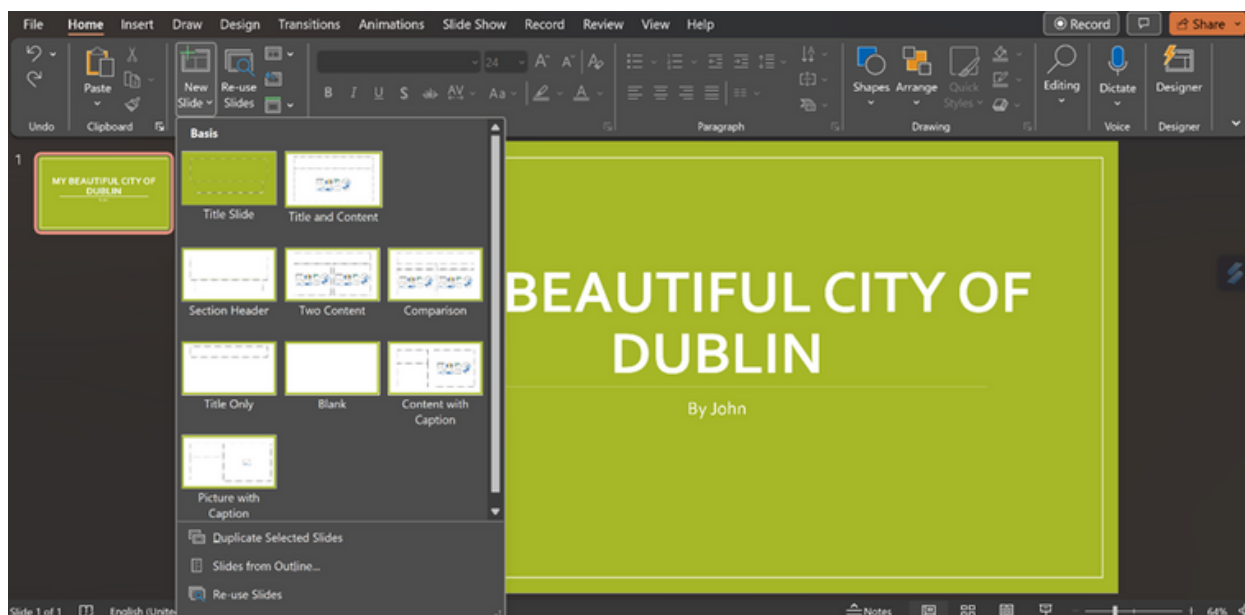
Стъпка 2

След това отиваме в раздела Дизайн в лентата с менюта и избираме тема, която да съответства на заглавието на презентацията.



След това в лентата с менюта изберете Главни инструменти -> нов слайд

Ще ви бъдат предложени няколко варианта за оформление на следващия слайд, изберете този, който е подходящ за съдържанието, което искате да включите в следващия слайд.



Работен лист 10

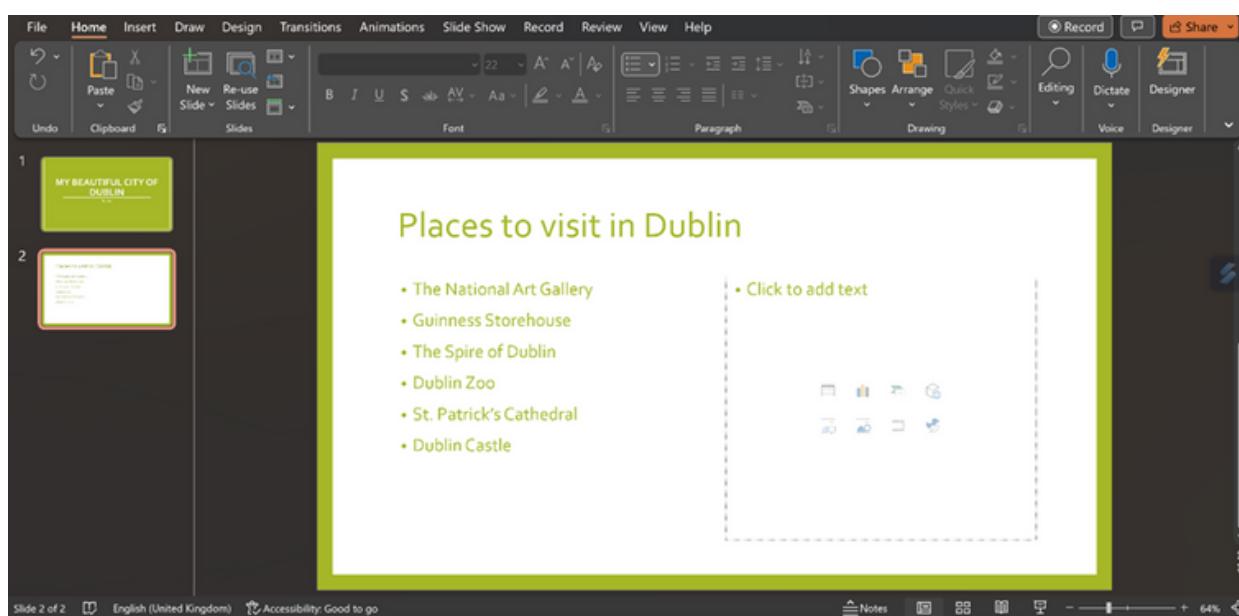
Стъпка 3

В този случай сме избрали формат, при който страницата е разделена на две колони, като в този случай можем да поставим текст от едната страна и например снимка от другата.

Като кликнете върху стрелката, можете да добавите снимка, таблица, видеоклип, графика и т.н. към страницата. С тях можем да направим презентацията си по-привлекателна.

(Когато създавате презентация, не забравяйте, че ако използвате снимка, филм или друга форма, взета от интернет, трябва да посочите в описанието по-долу източника, от който е взета, за да избегнете кражба на авторски права)

Горе в лентата с инструменти можем да видим всички опции, които се намират в Word, т.е. тип на шрифт, размер, междуредия, параграфи и т.н.



Стъпка 4

Повторете процеса, създайте още слайдове и накрая запазете презентацията си.

(Не забравяйте, че всеки нов слайд може да има или да няма различно оформление, като използвате различни оформления, можете да направите презентацията си по-привлекателна)

Упражнение 9

Създайте презентация от 3-6 слайда по избрана от вас тема.

ЗАБЕЛЕЖКИ

[illegible]

Работен лист 11

Създайте тест от около 10 слайда за познаване на вашия град.

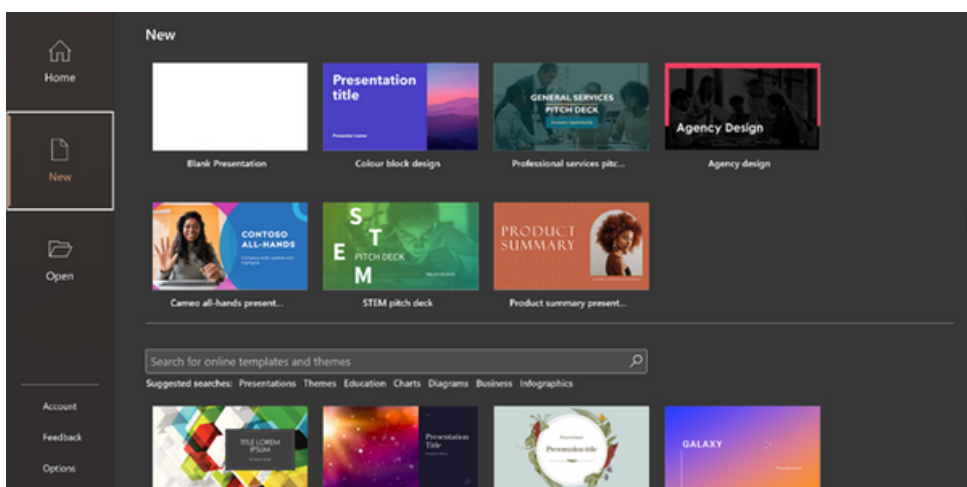
Как да го направим?

Стъпка 1

Отворете своя PowerPoint

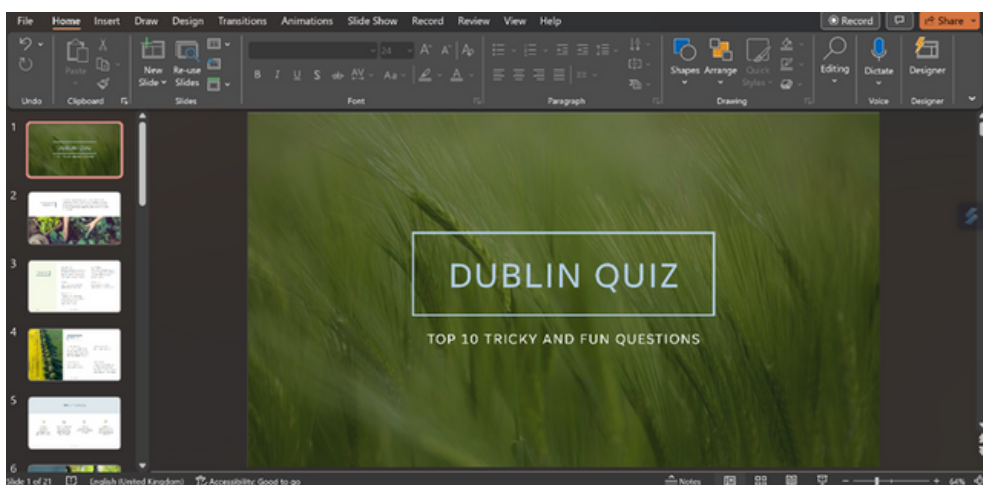
Стъпка 2

След като отворите програмата, в този момент можете да изберете един от готовите шаблони или да изберете празна презентация.



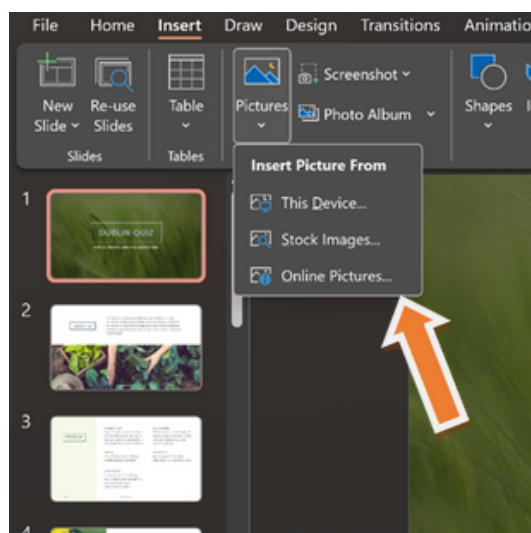
Стъпка 3

Първо отворете нов слайд и въведете заглавието на нашата викторина. За да направите теста си по-интересен, можете да добавите картинка, като кликнете върху Вмъкване -> Картинка. В този момент можете да изберете едно от изображенията, налични на вашия работен плот.



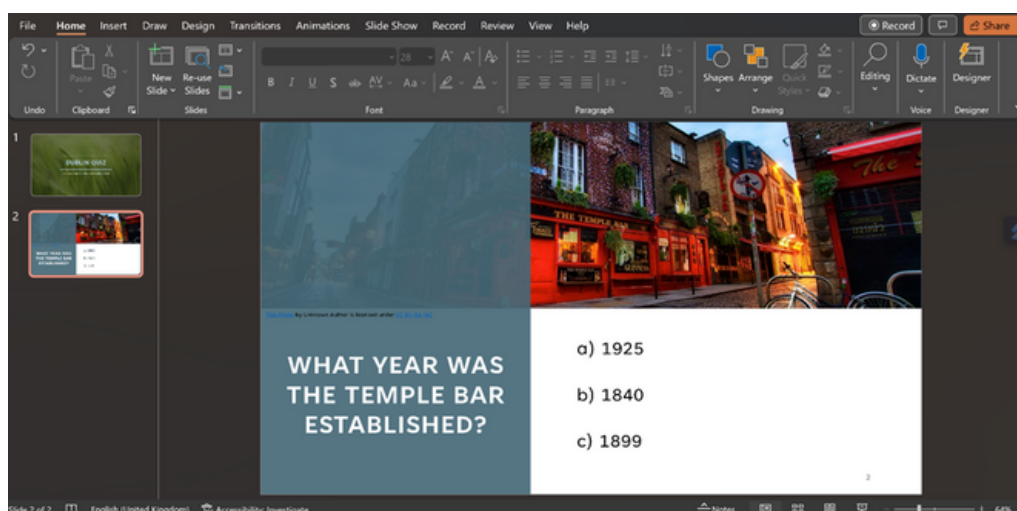
(Източник:<https://www.ispring.pl/blog/tworzenie-testow-powerpoint>
13.01.2023)

Работен лист 11



Стъпка 4

Кликнете върху нов слайд, в следващия слайд създайте въпрос, който да бъде включен във вашия тест (въпросът трябва да бъде в полето за заглавие), както при заглавния слайд, можете да добавите графика, снимка или анимация, за да направите теста по-интересен.



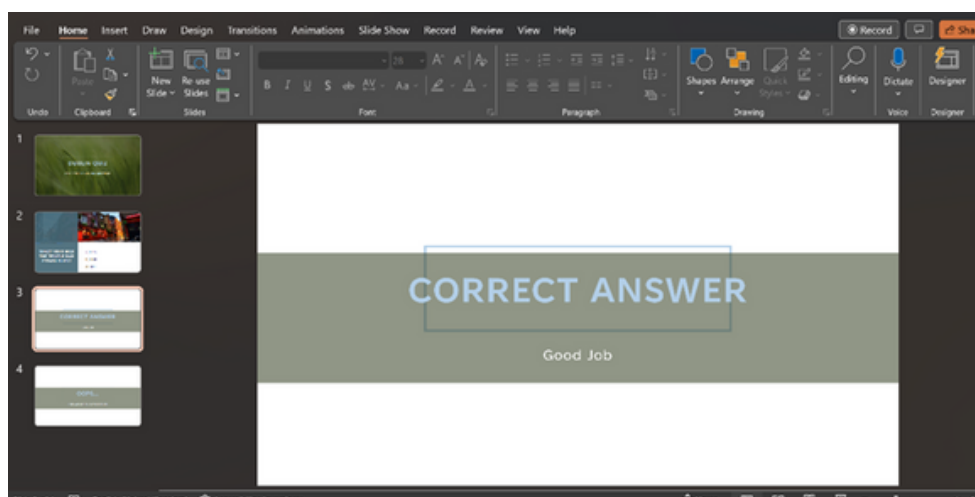
(Източник: <https://www.ispring.pl/blog/tworzenie-testow-powerpoint>
13.01.2023)

Ако решим да направим тест със затворени въпроси, в идеалния случай трябва да има един верен отговор, а останалите да са грешни. За да добавите отговори към нашия тест, щракнете върху вмъкване в лентата с менюта и след това щракнете върху текстовото поле. Повторете това за всеки отговор. От нас зависи колко отговора ще бъдат включени във викторината (може да има 2 или повече). Повторете това за всеки допълнителен въпрос.

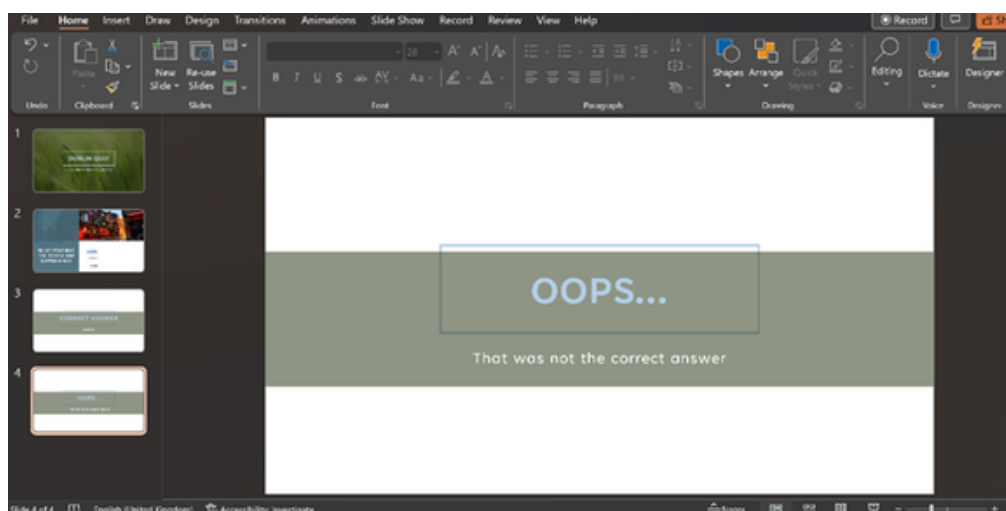
Работен лист 11

Стъпка 5

Следващата стъпка е да създадете два слайда след всеки въпрос, единият от които съдържа правилния отговор, а в заглавието на слайда можем да поставим фрази като "Правилен отговор", "Добра работа" и т.н. В полето за съдържание можем да поставим някаква любопитна информация, свързана с верния отговор, не е задължително, но може да насърчи участника да задълбочи знанията си и да го мотивира да продължи да решава. Следващият слайд, подобно на този, трябва да съдържа информация, която да се показва при грешен отговор, например "Опа, този път не успях, опитайте отново, за съжаление този отговор не е верен". Можем да включим информация в текстовото поле, за да дадем възможност на участника да отговори отново на въпроса.



(Източник:<https://www.ispring.pl/blog/tworzenie-testow-powerpoint>
13.01.2023)

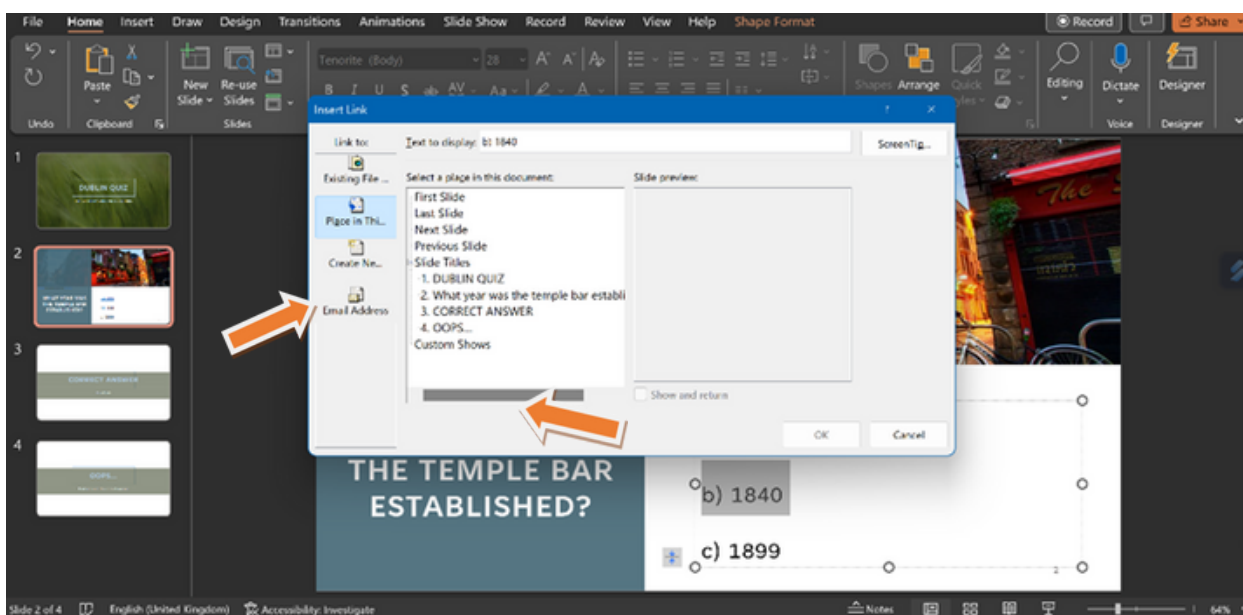
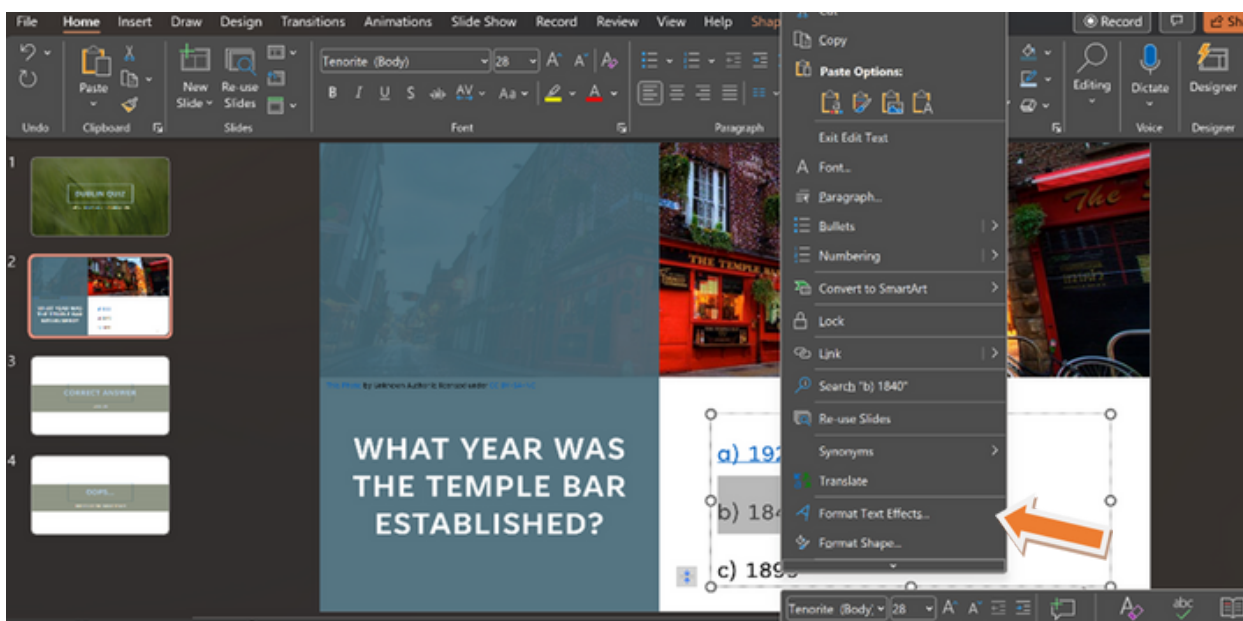


(Източник:<https://www.ispring.pl/blog/tworzenie-testow-powerpoint>
13.01.2023)

Работен лист 11

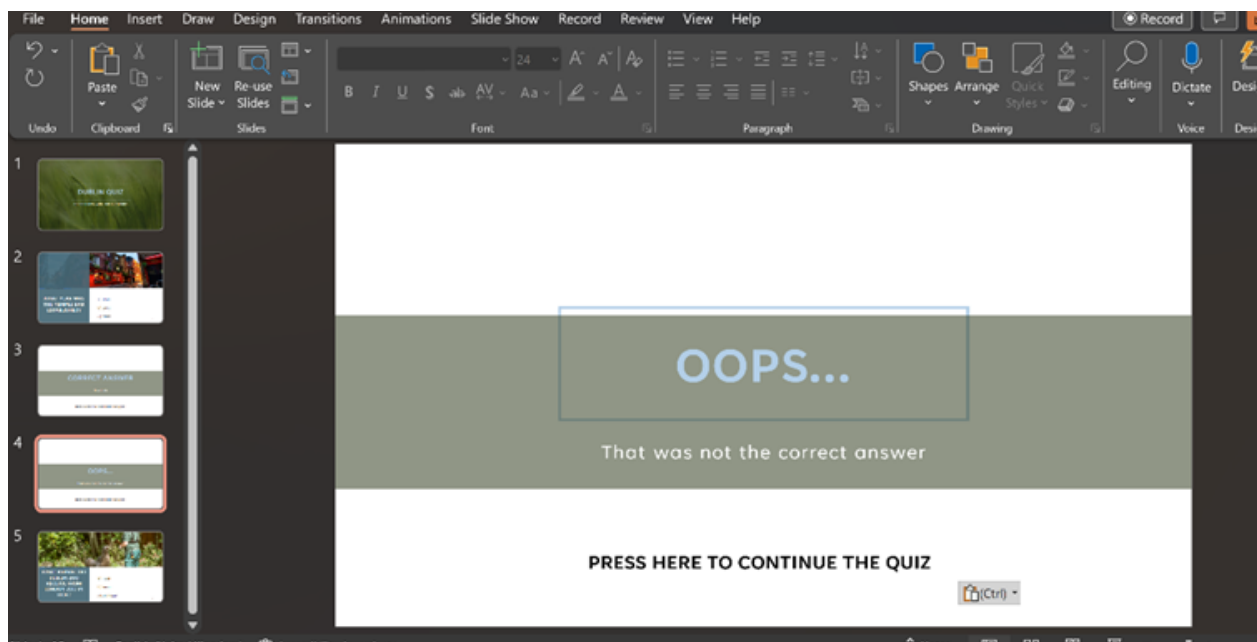
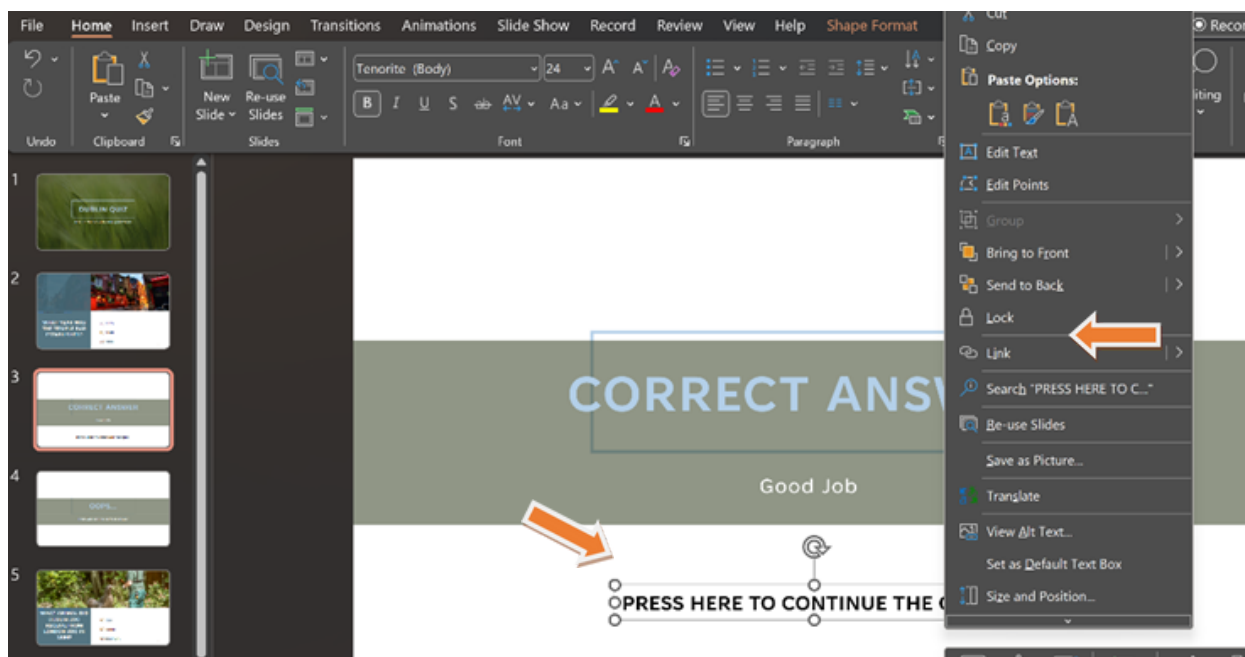
Стъпка 6

Последната, но най-важна стъпка е тази, в която даваме насока към отговора, така че участниците да могат да разберат дали са дали правилен или грешен отговор. Това е много проста операция, кликнете върху текстовото поле на един от отговорите, след което отидете на раздела Вмъкване->хипервръзка. В този момент трябва да се появи прозорец, в който избираме вмъкване в този документ->изберете слайд добър отговор или грешен отговор в зависимост от отговора.

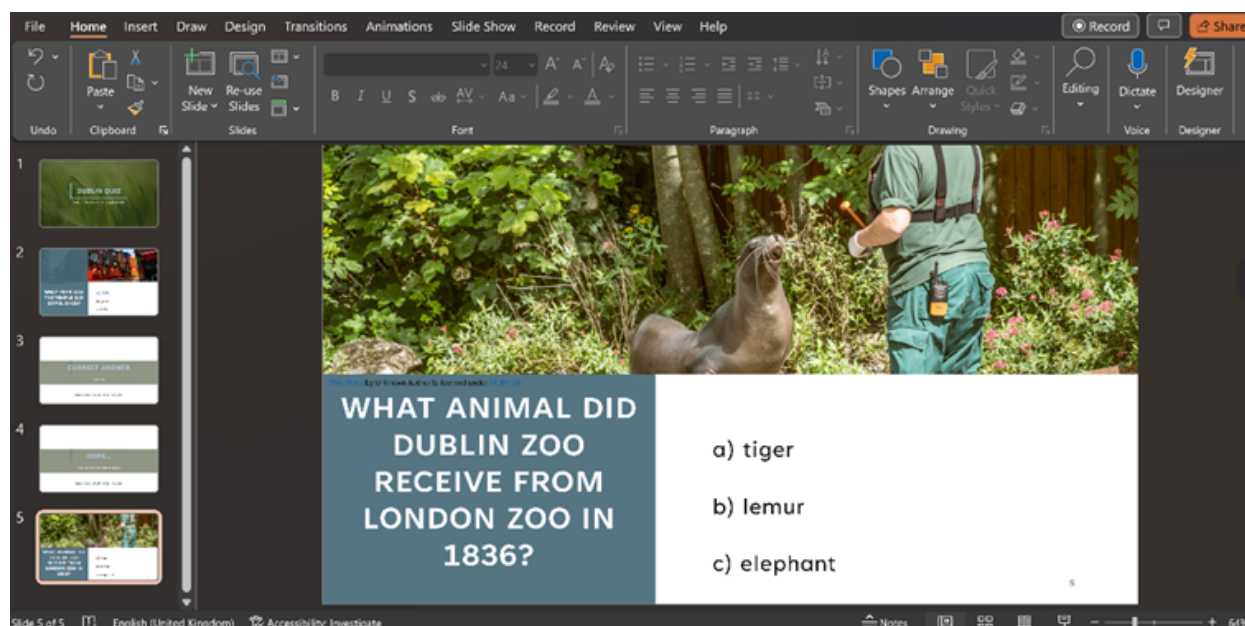


Работен лист 11

За да можем да преминем към следващия въпрос след верен отговор, например, трябва да създадем насока към следващия въпрос, т.е. да добавим хипервръзка към текста следващ въпрос/продължаване на теста. Това трябва да се повтори за всеки въпрос и всеки следващ отговор в съответния слайд.



Работен лист 11



Упражнение 10

Създайте презентация от 3 до 6 слайда по избрана от вас тема, проектирайте преходи, анимации, вмъкнете изображения и видеоклип, използвайте един от шаблоните.

ЗАБЕЛЕЖКИ

[illegible]

IV КРАЙ НА РАБОТИЛНИЦАТА (20 MIN.)

В края на работилницата обучителят трябва да попита дали има някакви въпроси или притеснения. Струва си да попитате групата:

- *Какво ви хареса най-много?*
- *Кои бяха слабите страни на работилницата или какво може да се подобри/промени/разшири?*
- *Какво ви изненада най-много?*

Благодарете на групата за активното им участие в работилницата и ги поканете да попълнят въпросника за оценка. В края раздайте сертификати за участие в семинара.



ВЪПРОСНИК ЗА ОЦЕНКА



УВАЖАЕМИ УЧАСТНИЦИ,
НАДЯВАМЕ СЕ, ЧЕ РАБОТИЛНИЦАТА ВИ Е БИЛА ИНТЕРЕСНА И СТЕ УСПЕЛИ ДА НАУЧИТЕ МНОГО ИНТЕРЕСНИ НЕЩА. ИСКАМЕ ДА ПОЛУЧИМ ОБРАТНА ВРЪЗКА ОТ ВАС, ЗАТОВА ЩЕ ВИ БЪДЕМ МНОГО БЛАГОДАРНИ, АКО ОТДЕЛИТЕ ВРЕМЕ ДА ПОПЪЛНИТЕ АНКЕТАТА ПО-ДОЛУ.

ПРОУЧВАНЕТО Е АНОНИМНО И ЩЕ ОТНЕМЕ НЯКОЛКО МИНУТИ. ТО ЩЕ НИ ПОЗВОЛИ ДА ПОЛУЧИМ ОЦЕНКА, КОЯТО ЩЕ НИ ДАДЕ ВЪЗМОЖНОСТ ДА ПОДОБРИМ НАШАТА ОФЕРТА.

В АНКЕТАТА ЗА ВСЕКИ ВЪПРОС, МОЛЯ, ПОСОЧЕТЕ ОТНОШЕНИЕТО/МНЕНИЕТО СИ ПО СКАЛА ОТ 1 ДО 5 (КЪДЕТО 1 ОЗНАЧАВА МНОГО НИСКО; 2 - НИСКО; 3 - ДОСТАТЪЧНО; 4 - ВИСОКО; 5 - МНОГО ВИСОКО). ЗА ВСЕКИ ВЪПРОС, МОЛЯ, ОТБЕЛЕЖЕТЕ САМО ЕДИН ОТГОВОР ПО СКАЛАТА.

РАБОТИЛНИЦИ:					
ТРЕНЕР:					
Резултати	1	2	3	4	5
Обучителят е имал добър контакт с групата (лекота на комуникацията)					
Приготвянето на ястията беше обяснено по достъпен и точен начин.					
Занятията се провеждат с ентузиазъм.					
Бих се радвал да участвам втори път в работилница, водена от този обучител					

Обща оценка на обучението					
Резултати	1	2	3	4	5
Програмата за обучение беше изложена по последователен и логичен начин.					
Работилницата отговори на очакванията ми по отношение на обсъжданото съществено съдържание.					
Знанията, придобити по време на, бяха работилницата интересни и нови.					

Материали за обучение					
Резултати	1	2	3	4	5
Презентацията и материалите по време на работилницата съдържаха полезна информация.					
Материалите бяха с добро качество.					
Материалите бяха съобразени със съдържанието на работилницата.					

ИСКАТЕ ЛИ ДА УЧАСТВАТЕ В ДРУГИ ТЕМАТИЧНИ РАБОТИЛНИЦИ?

А) ДА

В) НЕ

АКО ДА, МОЛЯ, ИЗБРОЙТЕ ТЕМИТЕ, КОИТО БИХА ПРЕДСТАВЛЯВАЛИ ИНТЕРЕС ЗА ВАС.

.....

.....

.....

ДОПЪЛНИТЕЛНИ КОМЕНТАРИ:

.....

.....

.....

БЛАГОДАРИМ ВИ, ЧЕ ПОПЪЛНИХТЕ АНКЕТАТА!



СЕРТИФИКАТ

ПОТВЪРЖДАВА СЕ, ЧЕ

.....
(ТРИ ИМЕНА)

ВЗЕ УЧАСТИЕ В РАБОТИЛНИЦАТА
"ОПЕРАЦИОННА СИСТЕМА - MS WINDOWS -
ОСНОВНА ИНФОРМАЦИЯ, НЕОБХОДИМА ЗА РАБОТА
СЪС СИСТЕМАТА"

РАЗВИВАЙТЕ КРЕАТИВНОСТТА СИ
ЕРАЗЪМ + ПРОЕКТ С № 2020-1-PL01-KA227-ADU-095783

РЪКОВОДИТЕЛ НА РАБОТИЛНИЦАТА:

МЯСТО:

ДАТА:



Съфинансирано от
Европейския съюз