

EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENSE (ECDL)

ЕВРОПЕЙСКИЕ КОМПЬЮТЕРНЫЕ ПРАВА

Учебный план 4.0

Copyright 2003, ECDL-Russia, AS ®

Все права защищены. Никакая часть данной публикации не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме без письменного разрешения владельцев авторских прав – ECDL Foundation.

ECDL-Russia AS

Storgata 5, N-9900 Kirkenes.

Tel. +47 7897 3952

Fax +47 7899 9886

E-mail: ecd1@ecd1.ru

URL: <http://www.ecdl.ru>

Официальная версия Учебного плана 4.0. ECDL опубликована в разделе «Учебный план» на сайте ECDL-Russia по адресу:

<http://www.ecdl.ru>

Примечание: данная версия Учебного плана 4.0. ECDL является переводом и соответствует официальной версии на английском языке, опубликованной на сайте ECDL Foundation.

Описание модулей

Модуль 1 - Основы информационных технологий	3
Модуль 2 - Работа на компьютере. Основные операции управления файловой системой	7
Модуль 3 - Обработка текстов	11
Модуль 4 - Электронные таблицы	15
Модуль 5 - Базы данных	19
Модуль 6 – Презентация	22
Модуль 7 - Информация и коммуникация	26

Модуль 1 – Основы информационных технологий

Требования к экзаменуемому:

- Иметь общее представление об основных понятиях информационных технологий
- Иметь представление об аппаратном и программном обеспечении компьютера
- Понимать такие понятия, как хранение данных и память
- Знать, что такое информационные сети и их применение
- Быть в состоянии привести примеры применения компьютеров в повседневной жизни
- Знать требования техники безопасности и факторы возможного вредного влияния компьютера на состояние здоровья.
- Знать аспекты безопасности и некоторые юридические аспекты, связанные с компьютерами и информационными технологиями

Программа:

1.1 Основные понятия	1.1.1 Программное и аппаратное обеспечение, информационные технологии	1.1.1.1 Понятия аппаратного и программного обеспечения, информационных технологий
	1.1.2 Типы компьютеров	1.1.2.1 Знать и уметь объяснить отличительные особенности универсальных компьютеров, миникомпьютеров, рабочих станций, персональных, портативных, карманных компьютеров, а также перечислить значения их основных параметров - объём памяти, скорость обработки информации, типовые цены и сферу применения
	1.1.3 Компоненты компьютера	1.1.3.1 Знать назначение основных компонентов компьютера - процессора, винчестера (жёсткого диска), устройств ввода/вывода, типы памяти. Понимать назначение внешних устройств
	1.1.4 Работа компьютера	1.1.4.1. Знать факторы, влияющие на работу компьютера, а именно на мощность процессора, объём оперативной памяти, количество задействованных приложений
1.2 Аппаратное обеспечение	1.2.1 Процессор	1.2.1.1 Понимать назначение процессора (<i>CPU - central processor unit</i>) и выполняемые им операции - арифметические, логические, доступ к памяти. Знать, что быстродействие процессора определяется его тактовой частотой, измеряемой в мегагерцах или гигагерцах (MHz, GHz)
	1.2.2 Память	1.2.2.1. Знать и различать виды памяти компьютера, такие как оперативная память (RAM), постоянная память (ROM) 1.2.2.2 Знать единицы измерения памяти компьютера: бит, байт, килобайт, мегабайт, гигабайт, терабайт.

		Уметь соотнести единицы измерения памяти компьютера с символами, файлами, папками и каталогами
	1.2.3 Устройства ввода	1.2.3.1 Знать назначение основных устройств ввода - клавиатура, мышь, трекбол, сканнер, сенсорная панель, световое перо, джойстик, цифровая камера, микрофон.
	1.2.4 Устройства вывода	1.2.4.1 Знать назначение основных устройств вывода - монитор, экран, принтер, плоттер, звуковые колонки.
	1.2.5. Устройства ввода/вывода	1.2.5.1. Иметь представление об устройствах, являющихся одновременно устройствами ввода и вывода – сенсорный экран
	1.2.6. Устройства хранения информации	1.2.6.1. Уметь сравнить основные параметры типов устройств хранения данных- дискета, zip-диск, кассета стримера, CD-ROM, внутренний и внешний жесткий диск. 1.2.6.2. Понимать необходимость форматирования диска
1.3 Программное обеспечение	1.3.1 Типы программного обеспечения	1.3.1.1 Знать различие между системным и прикладным программным обеспечением.
	1.3.2 Операционные системы	1.3.2.1 Знать основные функции операционной системы; уметь привести примеры операционных систем
	1.3.3 Прикладное программное обеспечение	1.3.3.1 Перечислить некоторые виды программного обеспечения, пояснить сферу их применения - текстовые редакторы, электронные таблицы, базы данных, экономические пакеты (начисление зарплаты и т.п.), презентации, мультимедийные пакеты, издательские системы и т.д.
	1.3.4. Графический интерфейс	1.3.4.1 Знать понятие графического интерфейса
	1.3.5. Развитие систем	1.3.5.1. Понимать, как развиваются компьютерные системы. Знать процессы анализа, программирования и тестирования в развитии компьютерных системах
1.4 Компьютерные сети	1.4.1 Локальные и глобальные сети	1.4.1.1 Знать различие между локальными(<i>LAN-local area network</i>) и глобальными(<i>WAN-wide area network</i>) сетями. Различать понятия клиент / сервер
	1.4.2 Корпоративные локальные (Интранет) и корпоративные Интернет сети (Экстранет)	1.4.2.1. Иметь понятие о корпоративных локальных сетях (Интранет) и различать Интернет и Интранет 1.4.2.2. Иметь понятие о корпоративных Интернет сетях (Экстранет) и отличать их от корпоративных локальных сетей (Интранет).

- 1.4.3. Интернет
- 1.4.3.1 Знать, что такое Интернет и иметь представление об основных сферах применения.
- 1.4.3.2. Понимать, что такое Всемирная паутина (WWW) и отличать ее от Интернета.
- 1.4.4 Использование телефонных линий в компьютерных сетях
- 1.4.4.1 Знать принцип использования телефонной сети в целях передачи данных. Понимать, что такое коммутируемая телефонная сеть общего пользования, цифровая сеть связи ISDN (*Integrated Service Digital Network*), и асимметричная цифровая абонентская линия (ADSL).
- 1.4.4.2. Знать термины - факс, модем, цифровая связь. Знать единицы измерения скорости передачи данных bps (bit per second).

1.5. Компьютер в повседневной жизни

1.5.1. Компьютер на работе

- 1.5.1.1. Знать, в каких ситуациях компьютер лучше/хуже человека справляется с заданием
- 1.5.1.2. Знать о применении компьютеров в бизнесе, такие как управление корпорацией, система заказа билетов на самолет, система страхования, банковские расчеты.
- 1.5.1.3. Знать о применении компьютеров в сфере управления страной, такие как регистрация населения, таможенные сборы, электронное голосование.
- 1.5.1.4. Знать о применении компьютеров в структуре здравоохранения, такие как ведение истории болезни, система скорой помощи, контроль над медицинским оборудованием
- 1.5.1.5. Знать о применении компьютеров в образовании, а именно регистрация студентов, компьютерное обучение, дистанционное обучение, выполнение домашнего задания с использованием Интернета.
- 1.5.1.6. Понимать термин «дистанционная работа» (teleworking). Уметь назвать достоинства работы в сети, такие как экономия во времени, возможность сконцентрироваться на выполнении определенной работы, удобное расписание для работы. Уметь назвать недостатки работы в сети, такие как отсутствие личного контакта, меньше возможности для работы в команде.

1.5.2 Электронный мир

- 1.5.2.1 Понимать значение термина "электронная почта" и знать основные сферы применения электронной почты.
- 1.5.2.2. Понимать значение термина "электронная коммерция». Иметь понятие о возможности покупки товаров и услуг с помощью Интернета, способы оплаты, основные права потребителя.

		1.5.2.3. Уметь назвать достоинства возможности покупки товаров и услуг с помощью Интернета, такие как возможность покупок в любое время суток, большой выбор. Уметь назвать недостатки покупок товаров и услуг с помощью Интернета, такие как отсутствие личного контакта с продавцом, небезопасность платежа.
1.6. Здоровье, безопасность, окружающая среда	1.6.1. Эргономия	1.6.1.1 Знать, что такое комфортная рабочая среда - настройка экрана, эргономичность клавиатуры и мебели, использование коврика для мыши, требования к освещению и вентиляции и к продолжительности работы за компьютером
	1.6.2. Здоровье	1.6.2.1 Знать влияние режима работы за компьютером на состояние здоровья – боль в запястьи, боль в глазах, боли в спине обусловленные долгой работой за компьютером.
	1.6.3. Техника безопасности	1.6.3.1. Исправное состояние кабелей и выключателей, недопущение перегрузки кабелей.
	1.6.4. Окружающая среда	1.6.4.1. Знать, что утилизация использованных картриджей для принтера, а также использование компьютеров, потребляющих меньше энергии, наносит меньше вреда окружающей среде. 1.6.4.2. Понимать, что использование электронного документооборота позволяет уменьшить количество отпечатанных документов.
1.7 Безопасность	1.7.1 Защита информации	1.7.1.1 Знать значение термина " защита информации», а также преимущества компании, которая принимает меры по защите информации, такие как принятие особой политики защиты информации в организации, информирование работников об их правах и обязанностях и т.п. 1.7.1.2. Иметь представление о конфиденциальности информации, а именно использование паролей доступа. Понимать разницу между идентификатором (ID) и паролем. Понимать значение и важность понятия «право доступа». 1.7.1.3. Знать, зачем необходимо иметь резервные копии данных и программ на внешних носителях информации. 1.7.1.4. Иметь представление о возможных последствиях кражи карманных, портативных компьютеров, мобильных телефонов, таких как нелегальное использование секретной информации, незаконное использование телефонного номера.
	1.7.2. Компьютерные вирусы.	1.7.2.1. Знать в каком значении используется термин «вирус» в отношении к компьютерам. Иметь представление о разных типах вирусов. Знать, каким образом проникают вирусы в компьютер.

1.8 Защита авторских прав и законодательная база

1.8.1 Защита авторских прав

1.7.2.2. Знать способы защиты от вирусов, а также необходимые действия при заражении компьютера вирусом. Знать ограничения антивирусных программ. Знать, что означает понятие «обезвреживание» вирусов.

1.7.2.3. Понимать необходимость использования антивирусных программ при работе с файлами. Понимать опасность открытия неопознанного электронного письма и вложения.

1.8.1.1 Иметь представление о защите авторских прав применительно к программному обеспечению, а также в отношении графических, текстовых, аудио и видео файлов, а также применительно к скачиванию информации через Интернет.

1.8.1.2. Иметь представление о защите авторских прав применительно к распространению информации, записанной на внешние носители информации, такие как компакт-диски, zip-диски и дискеты.

1.8.1.3. Знать, как можно проверить идентификационный номер программного продукта. Знать последствия несоблюдения законодательства по охране авторских прав.

Модуль 2 - Работа на компьютере. Основные операции управления файловой системой

Требования к экзаменуемому:

- Экзаменуемый должен знать основные функциональные возможности компьютера и его операционной системы, а также уметь применять эти знания на практике
- Экзаменуемый должен уметь регулировать основные настройки, пользоваться встроенной помощью и знать, как реагировать, если система не отвечает на запрос
- Экзаменуемый должен продемонстрировать навыки работы с окнами и пиктограммами (иконками) рабочего стола
- Экзаменуемый должен продемонстрировать навыки создания, копирования, удаления и перемещения папок (каталогов), а также группы файлов
- Экзаменуемый должен иметь представление о вирусах и уметь пользоваться антивирусным программным обеспечением
- Экзаменуемый должен уметь пользоваться простейшим текстовым редактором и распечатывать текст на принтере

Программа:

2.1 Элементарные навыки (умения)

2.1.1. Первые шаги

2.1.1.1 Включение компьютера

2.1.1.2 Выключение компьютера

2.1.1.3 Перезапуск компьютера

2.1.1.4 Отмена неработающего приложения

2.1.2 Основная информация и операции

2.1.2.1. Просмотр системной информации (тип операционной системы и номер версии, объем памяти и т.п.)

2.1.2.2 Установка параметров рабочего стола: текущее время и дата², настройка звука, настройка рабочего стола (качество цветопередачи, разрешение экрана и т.п.)

2.1.2.3. Установка, изменение языка клавиатуры

2.1.2.4 Форматирование дискеты, zip-диска

2.1.2.5. Установка, удаление программ

2.1.2.6. Использование клавиатуры для печати документа, а также для функции Вставить

2.1.2.7 Использование доступной системы помощи

2.1.3. Текстовый редактор

2.1.3.1. Запуск текстового редактора. Открытие, создание документа

2.1.3.2. Сохранение файла в заданном каталоге

² Экзаменуемые должны понимать, насколько важно верно настраивать дату и время, так как это может отразиться синхронности работы компьютерной сети

2.2 Рабочий стол	2.2.1. Работа с пиктограммами	2.1.3.3. Завершение работы с текстовым редактором	
		2.2.1.1 Распознавание основных пиктограмм (иконок) рабочего стола – файлы, папки, приложения, принтеры, корзина	
		2.2.1.2. Выделение и перемещение иконок рабочего стола	
		2.2.1.3. Открытие программы, папки при помощи иконки на рабочем столе	
	2.2.2 Работа с окнами	2.2.1.4. Создание ярлыка, меню рабочего стола	
		2.2.2.1 Компоненты окна программы: область заголовка окна, строка меню, панель инструментов, строка состояния, полосы прокрутки.	
		2.2.2.2 Изменение размеров окна (увеличение, уменьшение, возврат к прежнему состоянию). Закрытие окна	
		2.2.2.3 Работа с несколькими окнами	
2.3 Управление системой файлов	2.3.1 Основные понятия	2.3.1.1 Понятие каталога. Древоподобная структура каталога	
		2.3.1.2. Устройства, используемые операционной системой для сохранения файлов и папок на жестком диске, дискете, компакт-диске, сетевых дисках	
		2.3.2. Каталоги / папки	2.3.2.1. Адрес файла / папки
			2.3.1.2 Создание каталога / папки и подкаталога
			2.3.1.3 Просмотр параметров каталога/папки: наименование, размер, адрес
		2.3.3 Работа с файлами	2.3.3.1 Наиболее распространенные типы файлов: текстовые файлы, файлы электронных таблиц, файлы баз данных, файлы презентаций, графические файлы, аудио и видео файлы, сжатые и временные файлы.
	2.3.3.2. Количество файлов, файлов определенного типа, содержащихся в папке		
	2.3.3.3. Изменение атрибутов файла – только для чтения, скрытый, архивный		
	2.3.3.4 Сортировка файлов по наименованию, размеру, типу, дате последнего изменения		
	2.3.1.5 Важность установки правильного расширения файла при изменении имени		
	2.3.1.6 Изменение наименования каталога и файла		
	2.3.4 Копирование, перемещение	2.3.4.1 Выбор одного или нескольких файлов/папок/каталогов	
2.3.4.2 Копирование файлов, папок при помощи операций <i>Копировать</i> и <i>Вставить</i>			
2.3.4.3. Перемещение файлов, папок в пределах			

		каталогов/ папок и драйверов
		2.3.4.4 Важность создания резервной копии файла на внешнем запоминающем устройстве
		2.3.2.4 Перемещение файла при помощи операций <i>Вырезать</i> и <i>Вставить</i>
	2.3.5. Удаление, восстановление	2.3.5.1 Удаление файлов, каталогов / папок в корзину
		2.3.5.2 Восстановление файлов, каталогов / папок из корзины
		2.3.5.3. Очистка корзины
	2.3.6 Поиск	2.3.6.1 Поиск файла или папки при помощи операции <i>Найти</i>
		2.3.6.2 Поиск файла по его наименованию, дате создания, дате изменения, размеру, по группам
		2.3.6.3. Просмотр списка недавних документов
	2.3.7. Сжатие файла	2.3.7.1. Понятие сжатия файла
		2.3.7.2. Сжатие файла в папке или на диске
		2.3.7.3 Извлечение сжатого файла из заданного места на диске
2.4. Вирусы	2.4.1 Основные понятия	2.4.1.1 Что такое вирус и каковы последствия заражения компьютера
		2.4.1.2 Некоторые способы проникновения вирусов в компьютер
		2.4.1.3. Достоинства антивирусного программного обеспечения
		2.4.1.4 Понятие «лечения» файлов
	2.4.2 Борьба с вирусами	2.4.2.1 Использование антивирусного программного обеспечения для проверки определенных дисков, папок, файлов
		2.4.2.2 Понятие о необходимости регулярного обновления антивирусных программ
2.5 Управление принтером	2.5.1 Установки	2.5.1.1 Изменение принтера по умолчанию из установленных принтеров
		2.5.1.2 Установка нового принтера
	2.5.2. Печать	2.5.2.1 Печать текстового документа
		2.5.2.2 Контроль за процессом вывода текста на печать, используя окно состояния принтера
		2.5.2.3 Пауза, запуск, отмена печати, используя окно состояния принтера

Модуль 3 - Обработка текстов

Требования к экзаменуемому:

- Экзаменуемый должен владеть навыками работы с текстовым редактором
- Экзаменуемый должен уметь создавать, форматировать небольшие текстовые документы
- Экзаменуемый должен уметь копировать и перемещать текст в пределах одного, нескольких документов
- Экзаменуемый должен уметь представить данные в табличном виде, включать в состав текстового документа фотографии и иллюстрации (рисунки), а также пользоваться функциями электронной почты

Программа:

3.1 Основные навыки

3.1.1 Первые шаги

3.1.1.1 Запуск текстового редактора

3.1.1.2 Открытие одного и нескольких документов

3.1.1.3 Создание нового документа (шаблон по умолчанию, любой другой доступный шаблон)

3.1.1.4 Сохранение документа в заданном месте на диске

3.1.1.5 Сохранение документа под другим именем

3.1.1.6 Сохранение документа в другом формате – текстовый документ, текст в формате RTF, веб-страница, шаблон, заданное расширение, номер версии

3.1.1.7 Работа с несколькими открытыми документами

3.1.1.8 Использование справочной системы

3.1.1.9 Закрытие документа

3.1.2 Изменение основных параметров

3.1.2.1 Изменение параметров просмотра страницы

3.1.2.2 Изменение масштаба выводимого на экран документа

3.1.2.3 Изменение параметров панели инструментов

3.1.2.4 Отображение / скрытие непечатаемых знаков

3.1.2.5 Изменение таких параметров, как имя пользователя, открытие

		каталога/папки по умолчанию, сохранение документа
3.2 Основные операции	3.2.1 Ввод данных	3.2.1.1 Ввод текста ³
		3.2.1.2 Ввод специальных символов и знаков
	3.2.2. Выделение фрагмента	3.2.2.1 Выделение символа, слова, предложения, абзаца или всего текста документа
	3.2.3 Изменение данных	3.2.3.1. Изменение текста путем ввода новых символов, слов, перепечатавание существующего текста 3.2.3.2. Использование команд «Отменить ввод» и «Вернуть ввод»
	3.2.4. Функции копировать, вставить, переместить, удалить	3.2.4.1 Копирование ⁴ фрагментов текста в пределах одного / нескольких документов 3.2.4.2 Перемещение ⁵ фрагментов текста в пределах одного / нескольких документов 3.2.4.3 Удаление фрагментов текста
	3.2.5 Поиск и замена	3.2.5.1 Поиск слова или фразы текста с применением команды <i>Найти</i> 3.2.5.2 Поиск и замена слова или фразы с применением команды <i>Заменить</i>
3.3 Форматирование	3.3.1 Форматирование текста	3.3.1.1 Изменение параметров шрифта: размер и тип
		3.3.1.2 Изменение параметров шрифта: полужирный текст, курсив, подчёркнутый шрифт
		3.3.1.3. Верхний и нижний индекс
		3.3.1.4. Смена регистра
		3.3.1.5 Выделение текста разными цветами
		3.3.1.6 Копирование формата фрагмента текста и применение его к другому фрагменту
		3.3.1.7 Применение существующего стиля к слову, строке, параграфу
		3.3.1.8 Использование автоматического переноса слова

³ Учебная программа 4.0 подразумевает ввод текста означает ввод печатаемых символов (букв и цифр), пробела и знаков пунктуации

⁴ Копирование означает использование функций Копировать и Вставить

⁵ Перемещение означает использование функций Вырезать и Вставить

3.3.2. Форматирование параграфа

3.3.2.1 Добавление, удаление символов конца абзаца

3.3.2.2 Добавление, удаление символов обрыва строки

3.3.2.3 Выравнивание текста по левому, правому краям абзаца, центрирование текста

3.3.2.4 Отступ - правый, левый, только первой строки абзаца, обратный отступ

3.3.2.5 Одинарный, двойной межстрочный интервал

3.3.2.6 Интервал между параграфами

3.3.2.7 Установка, перемещение, использование символов табуляции

3.3.2.8 Применение/ удаление маркеров абзаца, номеров к списку

3.3.2.9. Изменение стиля маркера абзаца с использованием стандартных опций

3.3.2.10 Добавление границ текста, а также затемнение параграфа

3.3.3 Форматирование документа

3.3.3.1 Настройка параметров страницы – альбомная, книжная. Изменение размера страницы.

3.3.3.2 Изменение параметров полей документа

3.3.3.3 Добавление, удаление разрыва страницы

3.3.3.4 Применение верхнего и нижнего колонтитулов

3.3.3.5 Внесение изменений в верхний и нижний колонтитулы – дата, номер страницы, местоположение файла.

3.3.3.6 Автоматическая нумерация страниц документа

3.4 Объекты

3.4.1 Таблицы

3.4.1.1 Подготовка документа к добавлению в него таблицы

3.4.1.2 Создание, изменение таблиц

3.4.1.3 Выделение колонок, строк, ячеек, всей таблицы

3.4.1.4 Вставка, удаление колонок и строк

3.4.1.5 Изменение ширины колонки и высоты строки

3.4.1.6 Редактирование ячейки таблицы: размер и тип шрифта, размер ячейки,

		цвет
		3.4.1.7 Затемнение ячеек
3.4.2	Картинки, изображения, графики	3.4.2.1 Вставка картинк ⁶ , изображения, графика в документ
		3.4.2.2 Выделение картинки, изображения, диаграммы документа
		3.4.2.3 Копирование картинки, изображения, диаграммы в пределах документа, открытых документов.
		3.4.2.4 Перемещение картинки, изображения, диаграммы в пределах документа, в другой документ.
		3.4.2.5 Изменение размеров графических объектов и диаграмм
		3.4.2.6 Удаление графических объектов и диаграмм
3.5	Составление стандартных писем	3.5.1 Основы и практическое применение рассылок стандартизованных документов
		3.5.1.1 Понятие составления стандартных писем, а также понятие слияния источника данных с главным документом
		3.5.1.2 Создание главного документа рассылки, добавление полей данных
		3.5.1.3 Создание набора данных (расчёта рассылки) для стандартизованных документов
		3.5.1.4 Объединение содержания основного документа с переменной информацией
3.5	Вывод на печать	3.5.1 Подготовка документа к печати
		3.6.1.1 Понимание важности проверки документа перед печатью - ориентация, поля, шрифт, правописание
		3.6.1.2 Проверка правописания, корректировка ошибок, удаление повторяющихся слов
		3.6.1.3 Добавление слов во встроенный словарь
		3.6.1.4 Предварительный просмотр документа
	3.6.2 Печать	3.6.2.1 Настройка параметров ⁷ принтера – печать всего документа, определенных страниц, количество экземпляров
		3.6.2.2 Печать документа с помощью

⁶ Здесь: понятие «картинка» означает графические рисунки из галереи рисунков, «изображение» означает любое изображение из файла, «диаграмма» означает объект созданный на основе табличных данных

⁷ Владение элементарными навыками печати не включено в список навыков, обязательных для кандидатов, однако обучение этим навыкам может быть включено в программу

Модуль 4 - Электронные таблицы

Требования к экзаменуемому:

- Экзаменуемый должен уметь обрабатывать числовые и текстовые данные при помощи электронных таблиц
- Экзаменуемый должен продемонстрировать навыки создания, форматирования и оформления электронных таблиц⁸
- Экзаменуемый должен уметь использовать наиболее употребительные функции и арифметические действия
- Экзаменуемый должен уметь создавать графические объекты и диаграммы

Программа:

4.1 Использование программы

4.1.1 Начальные сведения и действия

4.1.1.1 Запуск (и закрытие) программы обработки электронной таблицы

4.1.1.2 Открытие одной, нескольких электронных таблиц

4.1.1.3 Создание новой электронной таблицы (шаблон по умолчанию)

4.1.1.4 Сохранение текущей электронной таблицы на жёстком диске

4.1.1.5 Сохранение электронной таблицы под другим именем

4.1.1.6 Сохранение электронной таблицы в другом расширении – текстовый файл, веб-страница, шаблон, особые расширения, номер версии

4.1.1.7 Работа с несколькими листами, книгами

4.1.1.8 Использование справочной системы (*Help*)

4.1.1.9 Завершение (закрытие файла) работы с конкретной электронной таблицей

4.1.2 Установка основных параметров отображения таблицы

4.1.2.1 Изменение масштаба просмотра электронной таблицы (*Zoom*)

⁸ Понятие «электронная таблица» используется для обозначения файла электронной таблицы с разными функциональными возможностями

		4.1.2.2 Настройка панели инструментов
		4.1.2.3 Фиксирование, отмена фиксирования заголовка строки / столбца
		4.1.2.4 Настройка основных параметров, таких как имя пользователя, стандартная директория / папка для открытия, сохранения файлов
4.2 Ячейки	4.2.1 Ввод данных	4.2.1.1 Ввод чисел, даты, текста в ячейку электронной таблицы
	4.2.2 Выделение ячеек	4.2.2.2 Выделение отдельной ячейки или их совокупности (не обязательно находящихся в соседних клетках), всего документа
		4.2.2.3 Выделение строки или столбца с данными; столбцы/строки могут быть расположены как непосредственно друг за другом, так и в отдельных областях таблицы
	4.2.3 Строки и столбцы	4.2.3.1 Вставка строк и столбцов
		4.2.3.2 Удаление строк и столбцов
		4.2.3.3 Изменение ширины столбца и высоты строки
	4.2.4 Добавление данных	4.2.4.1 Внесение изменений в содержимое ячейки, замена содержимого ячейки
		4.2.4.2 Использование команд «отменить ввод», «вернуть ввод»
	4.2.5 Копирование, перемещение и удаление данных	4.2.5.1 Копирование ⁹ содержимого ячейки / ячеек в пределах одного или нескольких рабочих листов, открытых рабочих книг
		4.2.5.2 Использование функции автозаполнения
		4.2.5.3 Перемещение ¹⁰ содержимого ячейки / ячеек в пределах одного или нескольких рабочих листов, открытых рабочих книг
		4.2.5.4 Удаление содержимого ячейки
	4.2.6 Поиск и замена данных	4.2.4.1 Применение команды <i>Найти</i> для поиска данных
		4.2.4.2 Применение команды <i>Заменить</i> для замены данных
4.2.7 Сортировка данных	4.2.7.1 Сортировка числовых и текстовых данных в порядке возрастания или убывания	

⁹ Здесь: «Копировать» означает использование метода «копировать и вставить»

¹⁰ Здесь: «Переместить» означает использование метода «вырезать и вставить»

4.3 Листы	4.3.1 Обработка листов	4.3.1.1 Вставка нового листа 4.3.1.2 Переименование листа 4.3.1.3 Удаление листов 4.3.1.4 Копирование листа в пределах одной / нескольких книг 4.3.1.5 Перемещение листа в пределах одной / нескольких книг
4.4 Формулы и функции	4.4.1 Арифметические формулы	4.4.1.1 Основные функции с использованием ссылок на ячейки и арифметические операции (сложение, вычитание, деление, умножение) 4.4.1.2 Типовые ошибки при составлении формул и выдаваемая при этом справочная информация
	4.4.2 Ссылки на ячейки	4.4.2.1 Использование относительных, смешанных и абсолютных ссылок на ячейки в формулах
	4.4.3 Использование функций	4.4.3.1 Использование функции <i>сумма</i> , <i>среднее значение</i> , <i>минимальное/максимальное значение</i> 4.4.3.2 Использование логических функции (выбор между двумя определенными значениями)
4.5 Форматирование	4.5.1 Числовые и текстовые данные	4.5.1.1 Форматирование ячеек (десятичные числа) для задания количества позиций после запятой 4.5.1.2 Форматирование ячеек при выдаче на экран календарной информации (дни месяца, название месяца) 4.5.1.3 Форматирование ячеек при выдаче на экран денежных единиц 4.5.1.4 Форматирование ячеек при выдаче на экран данных в процентах
	4.5.2 Содержание ячейки	4.5.2.1 Изменение типа шрифта (<i>Font</i>) и его размера 4.5.2.2 Изменение параметров шрифта - полужирный, подчеркнутый, курсив 4.5.2.3 Изменение цвета шрифта, цвета ячейки 4.5.2.4 Копирование форматирования ячейки, строки и применение скопированного стиля к другой ячейке, строке 4.5.2.5 Обрамление данных ячейки
	4.5.3 Выравнивание, краевой эффект	4.5.3.1 Выравнивание содержимого ячейки и строки по левому/правому краю.

		по центру, по вертикали
		4.5.3.2 Центрирование заголовка столбца
		4.5.3.3 Изменение ориентации содержимого ячейки
		4.5.3.4 Применение краевого эффекта
4.6 Графики/ диаграммы	4.6.1 Использование графиков / диаграмм	4.6.1.1 Создание различных видов графиков и диаграмм на основе данных таблицы – гистограммы, линейчатые, круговые, кольцевые диаграммы
		4.6.1.2 Изменение / удаление заголовка, подписей к осям графика, секторам диаграммы
		4.6.1.3 Изменение фона цвета диаграмм / графиков
		4.6.1.4 Изменение цвета колонок, линий, секторов диаграмм / графиков
		4.6.1.5 Изменение типа диаграммы
		4.6.1.6 Копирование и перемещение диаграмм в пределах одной, нескольких открытых книг
		4.6.1.7 Изменение размеров, удаление графиков / диаграмм
4.7 Печать	4.7.1 Настройка параметров листа	4.7.1.1 Изменение полей листа: верхнего, нижнего, левого, правого
		4.7.1.2 Изменение ориентации листа: книжная, альбомная. Изменение размера документа
		4.7.1.3 Настройка печати содержимого листа на одной странице, на заданном количестве страниц
		4.7.1.4 Изменение верхнего, нижнего колонтитула
		4.7.1.5 Добавление полей колонтитула: номера страниц, дата, время, имя файла, название листа
	4.7.2 Подготовка	4.7.2.1 Понимание необходимости проверки вычислений и текста листа перед печатью
		4.7.2.2 Предварительный просмотр листа
		4.7.2.3 Изменение отображения сетки, заголовков строк и столбцов при печати
		4.7.2.4 Настройка печати заголовков на каждой странице

4.7.3 Печать

4.7.3.1 Печать¹¹ диапазона ячеек листа, всего листа, количество копий, печать всей книги, выделенного графика

¹¹ Владение элементарными навыками печати не включено в список навыков, обязательных для кандидатов, однако обучение этим навыкам может быть включено в программу

Модуль 5 - Базы данных¹²

Требования к экзаменуемому:

- Экзаменуемый должен иметь представление об основных концепциях баз данных
- Экзаменуемый должен показать навыки использования базы данных
- Экзаменуемый должен уметь создавать и вносить изменения в таблицы, запросы, формы и отчеты базы данных
- Экзаменуемый должен уметь устанавливать отношения между таблицами базы данных
- Экзаменуемый должен уметь связывать таблицы и пользоваться информацией из базы данных с помощью доступных инструментов, запроса данных и сортировки

Программа:

5.1 Основные навыки	5.1.1 Начальные сведения	5.1.1.1 Понятие базы данных
		5.1.1.2 Понятие организации базы данных: таблицы, записи, поля, виды данных, свойства поля
		5.1.1.3 Понятие первичного ключа
		5.1.1.4 Понятие индексирования
		5.1.1.5 Понятие цели связывания таблиц базы данных
		5.1.1.6 Понятие необходимости ввода правил, для обеспечения достоверности связи таблиц
	5.1.2 Первые шаги	5.1.2.1 Запуск (завершение работы) программы управления базой данных
		5.1.2.2 Открытие, вход в уже существующую (ранее созданную) базу данных
		5.1.2.3 Создание новой базы данных
		5.1.2.4 Сохранение базы данных в заданном месте на диске
		5.1.2.5 Использование справочной системы
		5.1.2.6 Завершение работы с базой данных
		5.1.3 Настройки
5.1.3.2 Изменение режима отображения встроенной панели инструментов		
5.2 Таблицы	5.2.1 Основные операции	5.2.1.1 Создание и сохранение таблиц, установка типа данных
		5.2.1.2 Добавление, удаление записей в таблицу
		5.2.1.3 Ввод нового поля в таблицу

¹² Модуль 5 основан на программном обеспечении баз данных, которое использует реляционные модели данных

		5.2.1.4 Изменение записей
		5.2.1.5 Удаление записей
		5.2.1.6 Использование команды «Отменить ввод»
		5.2.1.7 Перемещение в пределах таблицы – следующая, предыдущая, первая, последняя, определенная запись
		5.2.1.8 Удаление таблицы
		5.2.1.9 Сохранение и окончание работы с таблицей
	5.2.2 Определение ключей	5.2.2.1 Назначение первичного ключа
		5.2.2.2 Создание индексного файла, без / с разрешением копирования
	5.2.3 Представление таблицы	5.2.3.1 Формирование параметров (атрибутов) таблицы – размер поля, формат чисел, данных
		5.2.3.2 Понимание последствий изменения параметров размера поля таблицы
		5.2.3.3 Создание правил верификации для текста, даты/времени, денежных единиц
		5.2.3.4 Изменение ширины столбцов в таблице
		5.2.3.5 Перемещение столбца в таблице
	5.2.4 Связи в таблице	5.2.4.1 Установка связей 1-1, 1-М между таблицами
		5.2.4.2 Удаление связей между таблицами
		5.2.4.3 Создание правил, запрещающих удалять поля, которые связывают данные различных таблиц.
5.3 Формы	5.3.1 Использование форм	5.3.1.1 Открытие формы
		5.3.1.2 Создание и сохранение формы
		5.3.1.3 Ввод, изменение, удаление записей с помощью формы
		5.3.1.4 Переход к следующей, предыдущей, первой, последней, определенной записи с использованием формы
		5.3.1.5 Ввод, изменение верхнего и нижнего колонтитула в форме
		5.3.1.6 Удаление формы
		5.3.1.7 Сохранение и окончание работы с формой
5.4 Поиск данных	5.4.1 Основные операции	5.4.1.1 Нахождение в базе данных конкретной записи, номера, даты в поле с использованием команды поиска
		5.4.1.2 Ввод фильтра в таблицу, форму
		5.4.1.3 Удаление фильтра из таблицы, формы
	5.4.2 Запросы	5.4.2.1 Создание и сохранение запроса к одной, двум таблицам с использованием особого критерия поиска

		5.4.2.2 Создание запроса с использованием следующих операций: < (меньше чем), <= (меньше или равно), > (больше, чем), >= (больше или равно), = (равно), <>(не равно, и , или
		5.4.2.3 Изменение запросов путем добавления критериев
		5.4.2.4 Редактирование запроса: дополнение, перемещение, удаление, скрытие, отображение полей
		5.4.2.5 Запуск запроса
		5.4.2.6 Удаление запроса
		5.4.2.7 Сохранение и окончание работы с запросом
	5.4.3 Сортировка записей	5.4.3.1 Сортировка данных в таблице, форме, запросе по возрастанию/ по убыванию
5.5 Отчёты	5.5.1 Работа с отчётами	5.5.1.1 Создание и сохранение отчета на основе таблицы, запроса
		5.5.1.2 Изменение расположения полей данных и заголовков в отчете
		5.5.1.3 Группировка данных согласно определенному заголовку по возрастанию / по убыванию
		5.5.1.4 Представление полей в сгруппированном отчете
		5.5.1.5 Ввод, изменение колонтитулов отчета
		5.5.1.6 Удаление отчета
		5.5.1.7 Сохранение и окончание работы с отчетом
5.6 Печать	5.6.1 Подготовка к печати	5.6.1.1 Предварительный просмотр таблицы, формы, отчета
		5.6.1.2 Изменение расположения на странице: книжная, альбомная ориентация страницы. Изменение размера страницы
	5.6.2 Настройка принтера	5.6.2.1 Печать ¹³ страницы, выделенных записей, всей таблицы
		5.6.2.2 Печать всех записей, отдельных страниц с использованием макета формы
		5.6.2.3 Печать результатов запроса
		5.6.2.4 Печать отдельных страниц / всего отчета полностью

¹³ Владение элементарными навыками печати не включено в список навыков, обязательных для кандидатов, однако обучение этим навыкам может быть включено в программу

Модуль 6 - Презентация

Требования к экзаменуемому:

- Экзаменуемый должен иметь представление о возможностях персонального компьютера для подготовки презентации
- Экзаменуемый должен уметь создавать, форматировать, вносить изменения в презентации для показа или для печати
- Экзаменуемый должен уметь копировать, вырезать и перемещать текст, изображения, картинки и графики в пределах одной или нескольких презентаций
- Экзаменуемый должен уметь использовать анимационные и графические возможности программного обеспечения

Программа:

6.1 Запуск программы

6.1.1 Начальные сведения и действия

6.1.1.1 Запуск/ завершение работы с программой

6.1.1.2 Открытие одной, нескольких презентаций

6.1.1.3 Создание новой презентации (макет по умолчанию)

6.1.1.4 Сохранение презентации в заданном месте на диске

6.1.1.5 Сохранение презентации под другим именем

6.1.1.6 Сохранение презентации в другом формате: метафайл, шаблон, рисунок, заданное расширение, номер версии

6.1.1.7 Работа с несколькими открытыми презентациями

6.1.1.8 Использование справочной системы

6.1.1.9 Завершение работы с презентацией

6.1.2 Настройка параметров программы

6.1.2.1 Использование инструментов увеличения / уменьшения изображения

6.1.2.2 Отображение / скрытие панели инструментов

6.1.2.3 Изменение основных параметров: имя пользователя, каталог / папка по умолчанию для сохранения / открытия документа

6.2 Обработка презентации

6.2.1 Режим демонстрации

6.2.1.1 Понятие различных режимов демонстрации

6.2.1.2 Изменение режимов демонстрации

6.2.2 Слайды

6.2.2.1 Выбор типа шаблона: титульный лист (слайд), оргдиаграмма, нумерованный список, список-бюллетень, совмещённый с

		диаграммой текст и т.п
		6.2.2.2 Изменение макетов содержимого слайда
		6.2.2.3 Изменение цвета фона определенного слайда, всех слайдов
	6.2.3 Использование шаблонов оформления	6.2.3.1 Применение доступного шаблона оформления к презентации
		6.2.3.2 Замена шаблона оформления на другой
	6.2.4 Конструктор слайда	6.2.4.1 Добавление / удаление картинки ¹⁴ , изображения, графического объекта из области задач Конструктор слайда
		6.2.4.2 Ввод текста в нижний колонтитул заданного слайда, всех слайдов
		6.2.4.3 Применение автоматической нумерации слайдов, проставления даты (обновляемой и необновляемой)
6.3 Текст и изображения	6.3.1 Ввод текста, форматирование	6.3.1.1 Ввод текста в презентацию в обычном режиме и в режиме сортировщика слайдов
		6.3.1.2 Изменение текста слайда, заметок путем ввода новых символов и слов
		6.3.1.3 Изменение параметров текста: тип и размер шрифта
		6.3.1.4 Форматирование текста: полужирный, подчеркнутый, курсив
		6.3.1.5 Применение разных регистров к тексту
		6.3.1.6 Изменение цвета текста
		6.3.1.7 Затемнение текста
		6.3.1.8 Центрирование текста по левому, правому краю, по центру слайда
		6.3.1.9 Изменение отступов до и после маркеров / пронумерованных пунктов
		6.3.1.10 Изменение стиля маркеров, нумерации
	6.3.2 Картинки, изображения	6.3.2.1 Вставка картинки ¹⁵ в слайд

¹⁴ Здесь: «Картинка» означает графическое изображение из встроенной галереи клипов, «изображение» обозначает любое изображение, сохраненное в файле, «график» обозначает объект, построенный на основе данных таблицы

¹⁵ Здесь: «Картинка» означает графическое изображение из встроенной галереи клипов, «изображение» обозначает любое изображение, сохраненное в файле, «график» обозначает объект, построенный на основе данных таблицы

6.4 Графики, диаграммы и графические объекты

- 6.3.3 Копирование, перемещение и удаление
 - 6.3.2.2 Вставка изображения в слайд
 - 6.3.3.1 Копирование¹⁶ текста, картинки, изображения в пределах одной / нескольких открытых презентаций
 - 6.3.3.2 Перемещение¹⁷ текста, картинки, изображения в пределах одной / нескольких открытых презентаций
 - 6.3.3.3 Изменение размера картинок и изображений
- 6.4.1 Графики и диаграммы
 - 6.4.1.1 Ввод данных для создания различных диаграмм: гистограмма, кольцевая, круговая, линейчатая
 - 6.4.1.2 Изменение фона графика/ диаграммы
 - 6.4.1.3 Изменение цвета сегментов и линий диаграмм
 - 6.4.1.4 Изменение типа диаграммы / графика
- 6.4.2 Организационные диаграммы
 - 6.4.2.1 Создание организационной диаграммы
 - 6.4.2.2 Изменение структуры организационной диаграммы
- 6.4.3 Нарисованные (начерченные) объекты
 - 6.4.3.1 Дополнение слайда всевозможными линиями и графическими фигурами (четырёхугольники, окружности и т.п.)
 - 6.4.3.2 Изменение цвета заливки, цвета линий, тип и толщины линий
 - 6.4.3.3 Изменение типа стрелок
 - 6.4.3.4 Затемнение нарисованного объекта
 - 6.4.3.5 Поворот, перемещение нарисованного объекта
 - 6.4.3.6 Форматирование нарисованного объекта по левому/ правому краю, по центру, по вертикали
 - 6.4.3.7 Изменение размера нарисованного объекта, графика в пределах презентации
 - 6.4.3.8 Вынесение объекта на передний / задний план
- 6.4.4 Копирование, перемещение, удаление
 - 6.4.4.1 Копирование и перемещение графика / диаграммы, нарисованного объекта в пределах одной / нескольких открытых презентаций
 - 6.4.4.2 Удаление графика / диаграммы, нарисованного объекта

¹⁶ Здесь: «Копировать» означает использование метода «копировать и вставить»

¹⁷ Здесь: «Переместить» означает использование метода «вырезать и вставить»

6.5 Анимационные эффекты	6.5.1 Настройка анимации	6.5.1.1 Настройка анимации слайдов с использованием эффектов
	6.5.2 Эффекты перехода	6.5.2.1 Ввод / изменение эффектов перехода
6.6 Печать	6.6.1 Настройка параметров печати	6.6.1.1 Выбор соответствующего типа слайда (заметки докладчика, раздаточный материал, 35-мм слайды, демонстрационная последовательность слайдов)
		6.6.1.2 Проверка орфографии, удаление повторяющихся слов
		6.6.1.3 Добавление заметок к слайдам
		6.6.1.4 Изменение ориентации слайда: книжная, альбомная
		6.6.1.5 Копирование, перемещение слайдов в пределах одной, нескольких открытых презентаций
		6.6.1.6 Удаление слайда / слайдов
	6.6.2 Печать	6.6.2.1 Печать ¹⁸ презентации, отдельных слайдов, заметок, эскизов слайдов; количество экземпляров
6.6.3 Распространение презентации	6.6.3.1 Скрытые / не скрытые слайды	
	6.6.3.2 Начало презентации, начало презентации с любого слайда	

¹⁸ Владение элементарными навыками печати не включено в список навыков, обязательных для кандидатов, однако обучение этим навыкам может быть включено в программу

Модуль 7 - Информация и коммуникация

Модуль делится на две части.

Часть первая, Информация

Требования к экзаменуемому:

- Экзаменуемый должен знать основы и термины, касающиеся Интернета, а также основы безопасности
- Экзаменуемый должен уметь осуществлять поиск информации в Интернете при помощи поисковых систем и браузера
- Экзаменуемый должен уметь создавать закладки
- Экзаменуемый должен уметь распечатывать Веб-страницы
- Экзаменуемый должен уметь перемещаться в Интернете

Часть вторая, Коммуникация

Требования к экзаменуемому:

- Экзаменуемый должен иметь представление об использовании средств электронной почты
- Экзаменуемый должен иметь представление о мерах безопасности при пользовании электронной почтой
- Экзаменуемый должен уметь составлять, отправлять и пересылать сообщения по электронной почте
- Экзаменуемый должен уметь составлять, отправлять и пересылать сообщения с прилагаемыми к ним файлами
- Экзаменуемый должен иметь навыки организации каталогов сообщений

Программа:

7.1 Интернет	7.1.1 Основные понятия	7.1.1.1 Понятия и понимание различия между Интернетом и всемирной паутиной (WWW)
		7.1.1.2 Определение понятий HTTP, URL, ISP, FTP, гиперссылка
		7.1.1.3 Понимание элементов Веб-адреса
		7.1.1.4 Что такое браузер и для чего он используется
		7.1.1.5 Что такое поисковая система и для чего она используется
		7.1.1.6 Понятия Cookie и Кэш
	7.1.2 Меры	7.1.2.1 Понятие Веб-сайта, требующего

	предосторожности	идентификации (использование имени пользователя и пароля)
		7.1.2.2 Понятие цифрового сертификата
		7.1.2.3 Понятие шифрования данных и цель его применения
		7.1.2.4 Возможность проникновения в компьютер вирусов вместе с загруженными файлами.
		7.1.2.5 Опасность стать жертвой мошенничества, если пользоваться кредитной картой в Интернете
		7.1.2.6 Понятие брандмауэра (firewall)
	7.1.3 Первые шаги	7.1.3.1 Запуск, завершение работы с браузером
		7.1.3.2 Изменение домашней (стартовой) страницы браузера
		7.1.3.3 Отображение Веб-страницы в новом окне
		7.1.3.4 Остановка загрузки Веб-страницы
		7.1.3.5 Обновление Веб-страницы
		7.1.3.6 Использование справочной системы
	7.1.4 Настройка параметров	7.1.4.1 Настройка отображения панели инструментов
		7.1.4.2 Вывод / Отмена режима вывода графических элементов страницы на экран
		7.1.4.3 Открытие адресов ранее посещенных страниц с использованием адресной строки браузера
		7.1.4.4 Удаление списка посещенных адресов
7.2 Навигация в Интернете	7.2.1 Веб-страницы	7.2.1.1 Вызов WEB-страницы с конкретным адресом (URL)
		7.2.1.2 Переход по гиперссылке
		7.2.1.3 Навигация в Интернете и возврат к предыдущему источнику информации
		7.2.1.4 Заполнение Веб-формы и ввод информации для выполнения передачи
	7.2.2 Закладки	7.2.2.1 Создание закладки на Веб-странице
		7.2.2.2 Использование закладок для вызова ранее найденной WEB-страницы
	7.2.3 Группировка закладок	7.2.3.1 Создание папки для закладок
		7.2.3.2 Добавление Веб-адреса в папку с закладками
		7.2.3.3 Удаление закладки
7.3 Поиск в Интернете	7.3.1 Использование поисковой системы	7.3.1.1 Выбор поисковой системы

		7.3.1.2 Использование ключевых слов, фраз
		7.3.1.3 Комбинирование условий поиска
		7.3.1.4 Копирование текста, изображения, веб-адреса с веб-страницы в документ
		7.3.1.5 Сохранение веб-страницы в заданном месте на диске в формате txt, html
		7.3.1.6 Загрузка текстового, графического, видео файла, программного обеспечения с веб-страница в заданное место на диске
	7.3.2 Подготовка	7.3.2.1 Предварительный просмотр веб-страницы
		7.3.2.2 Изменение ориентации страницы: книжная, альбомная. Изменение размера страницы.
		7.3.2.3 Изменение параметров полей страницы: верхнего, нижнего, левого, правого.
	7.3.3 Печать	7.3.3.1 Настройка параметров печати: печать всей страницы, отдельных страниц, выделенного текста, количество копий
7.4 Электронная почта	7.4.1 Основные понятия	7.4.1.1 Элементы электронного адреса
		7.4.1.2 Понимание достоинств использования электронной почты, таких как скорость доставки сообщений, низкая стоимость, возможность использования электронной почты в разных ситуациях
		7.4.1.3 Понимание необходимости «сетевое этикета», а именно ввод точного описания в поле Тема, использование сокращений, проверка правописания
	7.4.2 Меры безопасности	7.4.2.1 Понимание возможности получения спама
		7.4.2.2 Понимание возможности заражения компьютера вирусом через неопознанные сообщения и имеющиеся в них вложения.
		7.4.2.3 Понятие цифровой подписи
	7.4.3 Первые шаги	7.4.3.1 Вызов / завершение работы с программой электронной почты
		7.4.3.2 Открытие почтового ящика
		7.4.3.3 Открытие одного, нескольких сообщений
		7.4.3.4 Работа с несколькими открытыми сообщениями
		7.4.3.5 Завершение работы с сообщением
		7.4.3.6 Использование системы помощи
	7.4.4 Изменение параметров	7.4.4.1 Добавление, удаление строки заголовков: отправитель, тема, дата получения
		7.4.4.2 Настройка отображения панели

		инструментов
7.5 Обмен сообщениями	7.5.1 Чтение сообщений	7.5.1.1 Пометка сообщения флажком. Удаление пометки
		7.5.1.2 Пометка сообщения как прочтенного / непрочтенного
		7.5.1.3 Открытие и сохранение вложения в заданном месте на диске
	7.5.2 Ответ на сообщение	7.5.2.1 Использование функций «Ответить», «Ответить всем»
		7.5.2.2 Ответ на сообщение без оригинала входящего сообщения
	7.5.3 Отправка сообщения	7.5.3.1 Составление сообщения
		7.5.3.2 Ввод адреса получателя в поле «Кому»
		7.5.3.3 Отправка копии сообщения указанным адресатам (<i>CC - Carbon copy</i>). Отправка копии сообщения, не содержащей информации о других адресатах (<i>BCC - Blind carbon copy</i>)
		7.5.3.4 Ввод темы сообщения в окно «Тема»
		7.5.3.5 Грамматический контроль отправляемого сообщения
		7.5.3.6 Вложение файла в сообщение
		7.5.3.7 Отправка сообщения с указанием срочности (<i>высокая/низкая</i>)
7.5.3.8 Отправка сообщения с использованием листа рассылки		
7.5.3.9 Пересылка сообщений		
7.5.4 Копирование, перемещение, удаление	7.5.4.1 Копирование ¹⁹ , перемещение ²⁰ текста в пределах сообщения, в пределах открытых сообщений	
	7.5.4.2 Копирование текста из другого источника в сообщение	
	7.5.4.3 Удаление текста в сообщении	
	7.5.4.4 Удаление вложения из исходящего сообщения	
7.6 Управление электронной почтой	7.6.1 Технологии	7.6.1.1 Различные технологии управления электронной почтой, такие как создание и переименование папок, перемещение сообщений в соответствующую папку, удаление ненужных сообщений, использование списка адресов
		7.6.2 Использование адресной книги

¹⁹ Здесь: «Копировать» означает использование метода «копировать и вставить»

²⁰ Здесь: «Переместить» означает использование метода «вырезать и вставить»

- 7.6.2.2 Занесения адреса в адресную книгу
- 7.6.2.3 Удаление адреса из адресной книги
- 7.6.2.4 Обновление адресной книги после получения сообщения
- 7.6.3 Сортировка сообщений
 - 7.6.3.1 Поиск сообщения в почтовом ящике по отправителю, теме, содержанию сообщения
 - 7.6.3.2 Создание новой папки для сообщений
 - 7.6.3.3 Перемещение сообщений в новую папку для почты
 - 7.6.3.4 Сортировка сообщений по имени, по дате
 - 7.6.3.5 Удаление сообщения
 - 7.6.3.6 Восстановление удаленного сообщения
 - 7.6.3.7 Очистка корзины почтового ящика
- 7.6.4 Подготовка к печати
 - 7.6.4.1 Предварительный просмотр сообщения
 - 7.6.4.2 Изменение настроек печати: печать текущего сообщения, выделенного текста сообщения, количество копий.