

Финансирано от Европейския съюз NextGenerationEU

1.3 Управление на данни, информация и дигитално съдържание

000

ИНТЕРАКТИВНА ДЕМОНСТРАЦИЯ

Файлов формат

Преглед на разширение

💻 🛃 📕 = Desktop										×
File Home Share	View									~ ?
Navigation Details pane pane Panes	Extra large icons	Large icons	Sort by • Current view	• nns • lumns to fit	 ☐ Item check b ✓ File name ex ☐ Hidden item S 	ooxes ttensions s how/hid	items	Options		
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$ \square > This PC > Desktop \checkmark \circlearrowright \checkmark Search D						Desktop				
 Quick access Desktop 	*	Name UDL.docx SerdicaStories-3-credits	docx	Date modi 19, 10, 2020 22/09/2020 31/08/2020	fied 0 20:01 0 19:22	Type Micro	osoft Word D	Size .,	KB	^
Downloads Documents Pictures	*	 mmvs-announcements.t Instagram.txt kIT.txt 	kt	26/06/2020 26/06/2020 23/06/2020	0 12:42 0 12:41 0 14:55	Text Text Text	Document Document Document	22 9 5	KB KB KB	
Packt This PC Creative Cloud Files	* * s *	103-06-2020-kat-savet.dc 103-06-20	o <mark>cx</mark> 8135_84894520797	04/06/2020 01/06/2020 14/05/2020	0 23:07 0 16:06 0 15:56	Micro JPG F SRT F	osoft Word D File File	20 168 11	KB KB KB	
design 22 items	*	🛓 How to Write a Literatur	e Review Paper <mark>.pdf</mark>	03/04/2020	0 07:22	Adol	be Acrobat D	371	KB	

Промяна на формата

- 1. Отворете файла
- 2. Щракнете върху менюто File (Файл)
- 3. Щракнете върху Save As (Запиши като)
- 4. Изберете папката, където искате да запишете новия файл
- 5. В полето File Name (Име на файл) запишете новото име на файла
- 6. В полето Save as type (Запиши като тип) изберете новият формат на файла. Това ще смени разширението му в полето File Name.
- 7. Потвърдете записването с бутона ОК



Save As				×				
$\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow$	« FMI > Course plans > DigiComp > Ready-3-4	ب< 0	Search Ready-3-4					
Organise 🔹 Nev	/ folder		± === ± === € ===	•				
🧊 3D Objects	^ Name	Date modified	Туре	Size ^				
Desktop	1-1-jobsearch.docx	08/02/2023 17:27	Microsoft Word D	1				
Documents	1-1-pract.docx	08/02/2023 17:29	Microsoft Word D	~				
🖊 Downloads	✓ <			>				
File <u>n</u> ame:	1-3-fileform.docx 5. Задаване на им	e		~				
Save as <u>t</u> ype:	Word Document (*.docx)	6. Избор на	а файлов форм	иат от спи				
Authors:	Word Document (*.docx) Word Macro-Enabled Document (*.docm)							
	Word 97-2003 Document (*.doc)							
	Word Template (*.dotx) Word Macro-Enabled Template (*.dotm)							
	Word 97-2003 Template (*.dot)							
 Hide Folders 	PDF (*.pdf)							
	XPS Document (*.xps)							

Съхраняване на файлове

НА РАЗЛИЧНИ УСТРОЙСТВА

Съхраняване на преносимо устройство

- 1. Свържете устройството с компютъра
- 2. Отворете файловия мениджър
- 3. Намерете папката, чието съдържание искате да прехвърлите
- 4. Копирайте съдържанието върху устройството. Ако е необходимо, създайте предварително подходяща папка на устройството.
- 5. Изключете устройството от компютъра

Съхраняване в облачна среда

- 1. Влезте в облачното хранилище с потребителския си профил
- 2. Ако е необходимо, създайте подходяща папка в хранилището
- 3. Натиснете бутона за качване на данни (Upload)
 - 1. В прозореца за избор на данни намерете папката, чието съдържание искате да прехвърлите
 - 2. Изберете съдържанието и потвърдете
 - 3. Изчакайте потвърждение за успешно качване
- 4. Алтернативен вариант провлачване и пускане
 - 1. Отворете файловия мениджър
 - 2. Намерете папката, чието съдържание искате да прехвърлите
 - 3. Маркирайте съдържанието и го провлачете от прозореца на файловия мениджър до прозореца на облачното хранилище
 - 4. Изчакайте потвърждение за успешно качване