



# 3.1. Разработване на дигитално съдържание

ЛЕКЦИОНЕН МАТЕРИАЛ

В тази тема ще научите:

- Как можете да персонализирате офис приложенията.
- Как да работите с различните изгледи.
- Какви са възможностите на предпечатната подготовка.



## СЪДЪРЖАНИЕ

---

1	ПЕРСОНАЛИЗИРАНЕ НА MS OFFICE.....	1
1.1	Опции за Word.....	1
1.2	Опции за Excel .....	3
1.3	Опции за PowerPoint.....	4
2	ИЗГЛЕДИ НА ДОКУМЕНТИ И РЕЖИМИ ЗА РАБОТА.....	5
2.1	Изгледи в Word.....	6
2.2	Изгледи в Excel .....	7
2.3	Изгледи в PowerPoint.....	8
3	ОФОРМЛЕНИЕ И ПРЕПЧАТНА ПОДГОТОВКА.....	8
3.1	Настройки за Word.....	9
3.2	Настройки за Excel.....	11
3.3	PowerPoint.....	11
4	ИЗТОЧНИЦИ .....	13



## 1 ПЕРСОНАЛИЗИРАНЕ НА MS OFFICE

Продуктите на MS Office, както и на аналогичните му офис пакети, са предназначени за създаване, преглед и редакция на документи. Те предлагат голямо многообразие от настройки и форматиращи възможности за цялостно управление на работната документация. Всички програми, включени в офис пакета, предлагат възможности за персонализиране на настройките си така, че да отговарят най-добре на нуждите на потребителите.

Тук ще бъдат разгледани само най-често използваните настройки в програмите за текстообработка (Word), електронни таблици (Excel) и презентации (PowerPoint). Техните базови настройки, както и на останалите програми от MS Office, се достъпват от менюто Файл/Опции (File/Options). Опциите са мястото, където можете да преглеждате и актуализирате настройките на програмата, начина, по който изглеждат и се редактират файловете в нея, вашата лична информация и предпочитания. Някои опции са едни и същи за целия офис пакет, а други са съобразени със спецификата на файловете, с които работи дадената програма.

### 1.1 Опции за WORD

Опциите за настройки на Word са организирани в следните категории:

- Общи (General)
- Показване (Display)
- Проверка (Proofing)
- Запис (Save)
- Език (Language)
- Разширени (Advanced)

Общите (General) настройки позволяват да променят потребителския интерфейс и настройките за стартиране за вашето копие на Word, както и да персонализирате създаваните от програмата документи. Тук ще обърнем внимание на опцията „Персонализирайте своето копие на MS Office“/„Personalize your copy of MS Office“, която позволява да посочите потребителско име (User Name) и инициали (Initials), както е показано на примера на фигура 1.

#### Personalize your copy of Microsoft Office

User name:

Initials:

Always use these values regardless of sign in to Office.

Office Theme:

Фигура 1: Персонализиране на MS Word с потребителско име и инициали



По подразбиране, потребителското име е същото като на активния Microsoft профил, от който разглеждате програмата. Това потребителско име е свързано с всички файлове, които създавате с тази програма, и с всички редакции, които правите в документите. Това е и името, което се изписва автоматично във формулярите и полетата, които включват име на автор. Вие можете да го промените така, както искате да подписвате създадените от вас файлове. В полето Initials можете да посочите инициалите, свързани с вашето потребителско име. Тези инициали са свързани с коментарите, които добавяте, когато преглеждате документи.

Опциите за показване (Display) контролират как ще изглежда документа в режим на редакция и при отпечатване. Тук има и възможност да определите кои специални знаци за форматиране в Word ще се виждат. Знаците за форматиране (Formatting marks) имат отношение към структурата на текста и не се показват при отпечатване. Показването им улеснява правилното форматиране на текста. Освен от това меню, форматиращите знаци могат да се показват и скриват по време на работа от менюто Home/Paragraph с бутона Show/Hide ¶ (Покажи/Скрий форматиращите маркери).

Опциите за поправка (Proofing) съдържат основни настройки за фонетични и граматични корекции на документа:

- Автоматични корекции (AutoCorrect Options), включително речник със замени на най-често бърканите думи. Към речника могат да се добавят и собствени примери, които да ускорят и улеснят набирането на текст.
- Автоматично коригиране на неподходяща употреба на главни/малки букви;
- Проверка и маркиране на граматически или правописни грешки по време на набиране на текста...

Опции за запазване (Save) включват настройки относно:

- Файловия формат, под който ще се съхраняват документите по подразбиране
- Автоматично запазване на документа през определен от потребителя период от време (AutoRecover) – минимум 1 минута, максимум – 120, по подразбиране – на всеки 10 минути.
- Определяне на папките, в които ще се съхраняват временните и постоянните копия на документите
- Съхраняване на използваните в документа шрифтове (Embed fonts in the file), което увеличава размерите на файла, но позволява безпроблемното му разчитане на компютри, на които не са инсталирани използваните шрифтове:
  - Only characters – запазват се само използваните в документа символи (позволява четенето, но не поддържа всички символи от шрифта за редакция)
  - Do not embed common system fonts – пропуска включването на шрифтове, стандартна част от операционната система



Опциите за език (Language) позволяват избор на езиците за редактиране, проверка на правописа и на менютата и инструментите на самата програма, стига избраните езици и речници за проверка да са инсталирани в операционната система и в офис пакета.

Разширените (Advanced) опции включват голям брой специфични настройки, разделени в няколко групи:

- Опции за редактиране – определят начина, по който избирате, замествате и форматирате думи и абзаци
- Изрязване, копиране и поставяне - контролират как искате да изглежда съдържанието и форматирането в един и същ документ или между различни документи и приложения.
- Размер и качество на изображението - прилага настройки за размер и качество на изображението за текущия документ или за всички нови документи.
- Опции за печат, записване, оформление и др...

Пълната информация за разширените настройки можете да разгледате в потребителското ръководство на MS Word - [Опции на Word \(разширени\)](#). В същото ръководство, на адрес <https://www.microsoft.com/bg-bg> можете да търсите информация и за други функции на MS Office, макар че не всички са преведени на български.

## 1.2 Опции за EXCEL

По-голямата част от опциите за настройки на Excel са подобни на тези в Word и останалите програми от офис пакета, поради което няма да бъдат разглеждани подробно. Те са организирани в следните категории:

- Общи (General) – аналогично на тези в Word, но включват и определяне на вида и големината на шрифта по подразбиране при отваряне на нова работна книга, изглед по подразбиране и брой работни листове (1).
- Формули (Formulas)
- Проверка (Proofing)
- Запис (Save)
- Език (Language)
- Разширени (Advanced)

Тук ще обърнем внимание само на опциите за формули, които управляват изчислителния процес и работата с формули и функции:

- Опции за изчисления – по подразбиране е настроено автоматично преизчисляване на стойностите на формулите, ако данните, които са включени в тях, са се променили.
- Работа с формули:
  - Стил за адрес на клетки – позволява избор на алтернативен метод за адресиране на клетки, при който и колоните, не само редовете, са



отбелязани с пореден номер. Това улеснява работата при таблици с голям брой колони. За разлика от стандартния адрес тип A1 (колоната се означава с буква(и) от латинската азбука, а редът - с число), типът R1C1 указва първо номера на реда, а след това – този на колоната. Буквите R(от англ. Row – ред) и C (от англ. Column – колона) са включени, за да няма объркване при редове и колони с дву- три- и повече цифрени номера.

	A	B	C	D
1	номер	компютър	процесор	диск
2		1 PC	INTEL	HDD
3		2 PC	INTEL	HDD
4		3 PC	INTEL	HDD
5		4 PC	ATHLON	HDD
6		5 PC	TURION	HDD

	1	2	3	4
1	номер	компютър	процесор	диск
2		1 PC	INTEL	HDD
3		2 PC	INTEL	HDD
4		3 PC	INTEL	HDD
5		4 PC	ATHLON	HDD
6		5 PC	TURION	HDD

Фигура 2: Изглед на работен лист с адрес тип A1 (вляво) и R1C1 (вдясно).  
Показани са двата варианта на изписване на маркираната клетка.

- Автоматично завършване на функции – при започване на изписването, се показва списък от имена на функции, от които може да се избере необходимата.
- Проверка на грешки – опциите и отметките тук указват кои грешки да се проверяват, маркират и извеждат автоматично в клетките. По подразбиране, клетките, в които има грешка, се маркират със зелено в горния ляв ъгъл ( пример: `#NAME?` ).

### 1.3 Опции за PowerPoint

По-голямата част от опциите за настройки на PowerPoint са подобни на тези в останалите програми от офис пакета, поради което няма да бъдат разглеждани подробно. Те са организирани в следните категории:

- Общи (General)
- Проверка (Proofing)
- Запис (Save)
- Език (Language)
- Разширени (Advanced)

Тук ще обърнем внимание само на една опция, която е от особено значение за работата, особено при незапознати потребители – Maximum number of undos (максимален брой отменени действия ). Тази опция се регулира от разширените настройки, и по подразбиране е зададена на 20. За сравнение, обичайният брой отменени действия в MS Office е 100. Максималната стойност, която можете да зададете, е 150 действия.



**ЗАДАЧА 1** Упражнете настройките на трите основни програми – Word, Excel и PowerPoint. Запишете предварително настройките по подразбиране, които променят, за да ги възстановите в края на упражнението!

1. За всички програми:
  - 1.1. Сменете потребителското име в General с вашите имена, а където е възможно – и инициали. Така ще бъдете отбелязани като автор на новите файловете, които ще създавате.
  - 1.2. Настройте автоматично записване на всеки три минути в Save
2. За Word – упражнете включване и изключване на форматиращите знаци. Разгледайте този документ с включени форматиращи знаци. Обърнете внимание на следните:

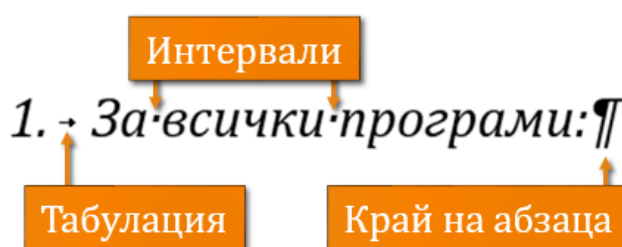
Табулаторни знаци - служат за прецизно подравняване на текст, включително при подравняване на списъци.

Интервали – показват интервалите, оставени между думите и препинателните

знаци като точки. Добрите практики за форматиране изискват да се използва само един интервал, а не поредица от няколко. За оставяне на по-големи разстояния между думите има други, по-подходящи методи.

Знаци за край на абзац (нов ред) – указват къде свършва абзаца. Добрите практики за форматиране изискват да не се използват поредици от празни знаци за нов ред. За оставяне на по-големи разстояния между отделните абзаци има други, по-подходящи методи.


3. За Excel
  - 3.1. Сменете във Formulas стила за адрес на клетките на R1C1 и обърнете внимание как се променя изгледът на файла.
  - 3.2. Задайте в General новите работни книги да се отварят по подразбиране с три листа
4. За PowerPoint – настройте в Advanced максималния брой отменени действия на 100.
5. Не забравяйте да потвърдите с ОК направените промени в опциите.
6. След приключване на работа, възстановете оригиналните потребителско име и инициали.



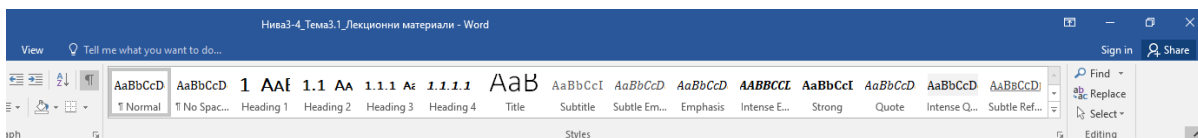
## 2 ИЗГЛЕДИ НА ДОКУМЕНТИ И РЕЖИМИ ЗА РАБОТА

Офис пакетите предлагат различни режими на работа в рамките на всяка от програмите, включени в пакета. Те са съобразени със спецификата на документите, за които е разработена дадената програма. Изгледите обикновено се контролират от менюто View.



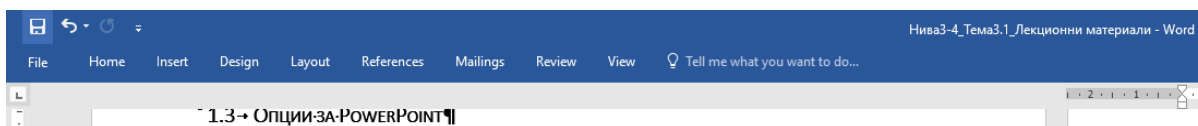
Изгледът на прозореца на програмата има три режима, които се контролират от бутона Ribbon display options в горния десен ъгъл  :


- **Show Tabs and Commands** - Показване на менютата и лентата с инструменти на активното меню. Този режим е подходящ, когато активно използвате инструменти за форматиране.



За да скриете лентата с инструменти, потърсете в долния ляв ъгъл сочещата нагоре стрелка.

- **Show Tabs** – Показват се само менютата, но не и лентата с инструменти. Тя се показва при избор на меню и, след връщане към документа, се скрива.





За да се „закачите“ отново лентата с инструменти, натиснете „кабърчето“ в долния ляв ъгъл .

- **Auto-hide Ribbon** – автоматично скриване на всичко, освен полето за редактиране на документа, което се показва на цял екран. Този режим е подходящ, когато активно набирате текст и имате нужда от максимална видимост на страниците за редакция. Менютата и лентата с инструменти се показват само ако натиснете в най-горната част на прозореца. За да излезете от този режим, използвайте отново бутона Ribbon display options.


## 2.1 Изгледи в WORD

В Word има три основни изгледа на документа:

- **Read Mode**  – режим на четене. В този режим не може да се редактира, а само да се чете и копира. Подходящ е за четене на текст, но не и за разглеждане на изображения, таблици и други нетекстови елементи, тъй като вече не са подредени в страници. Навигирането в документа става не чрез скролиране, а чрез прелистване на екраните. По подразбиране файлове, които не са създадени на този компютър, се отварят за първи път в защитен режим, подобен на режима на четене.
- **Print Layout**  – това е стандартният изглед по подразбиране при редакция и предпечатна подготовка на текстов документ. При него документът е ясно разделен на отделни страници, съобразно настройките на страницата.





- **Web Layout**  – този изглед показва документа подобно на уеб страница – без оформени страници. Може да се редактира, но нетекстовите елементи са разместени спрямо режима за редакция

Тези изгледи могат да се сменят от менюто View/Views, както и от лентата **Status Bar** в дъното на прозореца вдясно. 

**ЗАДАЧА 2** Упражнете видовете изгледи в Word:

1. *Като използвате този файл, сменете изгледите на прозореца с бутона Ribbon display options и със скриване/показване на лентата с инструменти*
2. *Разгледайте файла в трите изгледа: Read Mode. Print Layout u Web Layout.*
3. *Обърнете внимание как се променя структурата на документа.*

## 2.2 Изгледи в EXCEL

В Excel има три основни изгледа на работния лист:

- **Normal** - това е стандартният изглед по подразбиране. При него работният лист заема цялото поле на програмата и изглежда като непрекъсната таблица.
- **Page Layout** – показва работния лист, форматиран като отделни страници, оразмерени съобразно настройките на страницата. Освен данните, се виждат и могат да се редактират и маргиналните полета, и колонтитулите. Една страница събира 9 колони и 50 реда с размери, непроменени спрямо зададените по подразбиране.
- **Page Break Preview** – показват се само попълнените с данни клетки в работния лист. Ако данните заемат повече от една страница, границите на страниците се означават с пунктирани линии.

При връщане в стандартния изглед след преглеждане по страници, в него също се виждат границите на страниците.

**ЗАДАЧА 3** Упражнете видовете изгледи в Excel:

1. *Отворете празен, нов файл, в който копирайте следните данни:*

номер	компютър	процесор	диск	скорост на процесора	размер	на	диска
	наличност	ед.цена (без ДДС)					
1	PC	INTEL HDD	1,7	200	3		2000
2	PC	INTEL HDD	1,7	200	4		1900
3	PC	INTEL HDD	1,8	250	4		2300
4	PC	ATHLON HDD	2,1	320	3		2220
5	PC	TURIONHDD		200	5		2100
6	PC	TURIONHDD	1,8	200	2		2400
7	PC	INTEL HDD	2	320	34		2600
8	LAPTOP	INTEL SSD	2,2	128	5		3400
9	LAPTOP	INTEL HDD	2,1	200	1		3500
10	LAPTOP	TURIONHDD	1,8	250	3		4200



2. Разгледайте файла в трите изгледа *Normal*, *Page Layout* и *Page Break Preview*.
3. Обърнете внимание как е страниран файла и къде са границите на страниците.
4. Запазете файла със заглавие *demo.xlsx*

### 2.3 Изгледи в POWERPOINT

В PowerPoint има пет основни изгледа на презентацията:

- **Normal** – това е стандартният изглед по подразбиране. Показва умалени изображения на слайдове вляво, голям прозорец, показващ текущия слайд, както и секция за въвеждане на бележки под текущия слайд.
- **Outline view** – подобен на стандартния изглед, но показва слайдовете в полето вляво не като умалени изображения, а само текста, без графични елементи. Използвайте този изглед, за да създадете структура или сториборд за презентацията.
- **Slide Sorter** - показва всички слайдове в презентацията като хоризонтално подредени умалени изображения. Изгледът е полезен, ако трябва да реорганизирате слайдовете си – можете просто да щракнете и плъзнете слайдовете в ново местоположение или да добавите раздели, за да организирате слайдовете си в групи.
- **Notes Page** – отваря слайда с полето за бележки под него в режим, страниран за отпечатване. Този изглед е подходящ за добавяне и преглеждане на бележки към слайда.
- **Reading view** - показва текущия слайд на цял екран, подобно на режима на представяне, и включва няколко прости контроли, улесняващи бързото преминаване през слайдовете. Подобно на режима за четене в Word, не позволява редактиране.

**ЗАДАЧА 4** Упражнете видовете изгледи в Powerpoint:

1. Отворете мултимедийната презентация към тази тема
2. Разгледайте я в различните изгледи и обърнете внимание как се променя файла.
3. Упражнете реорганизиране на слайдовете в режим *Slide Sorter*
4. Не запазвайте направените промени!

## 3 ОФОРМЛЕНИЕ И ПРЕДПЕЧАТНА ПОДГОТОВКА

Оформлението и предпечатната подготовка на документите зависят от две неща – външния вид, форматирането и взаимното разположение на отделните елементи в документа от една страна, и размерите, ориентацията и настройките на страницата – от друга. Във версиите на MS Office от 2013 и по-нови, оформлението се контролира от менюто *Дизайн (Design)*, а настройките на страницата – от менюто *Изглед [на страницата]/[Page] Layout*.



Дизайнът на документите във всички програми от пакета MS Office е организиран в теми, които предлагат възможност за бързи настройки, засягащи целия документ. Темите имат отделни имена и включват предварително дефинирани настройки на цвят, вид и тегло на шрифта, цвотова гама и набор от ефекти, които ще се прилагат към всички графични елементи. Изборът на една и съща тема в различните програми позволява документите, създадени с тях, да изглеждат еднотипно. Темата по подразбиране за целия MS Office е Office.

### 3.1 НАСТРОЙКИ ЗА WORD

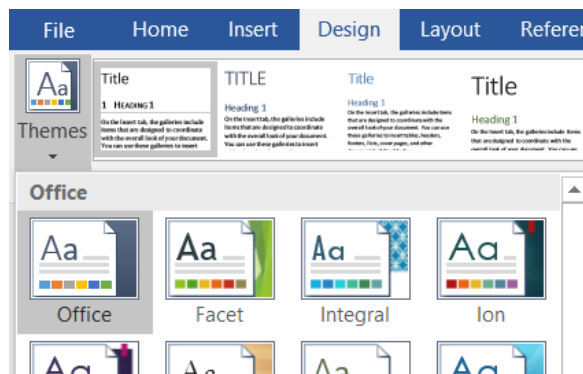
Документите, създавани с Word, са предназначени предимно за отпечатване, поради което тук са еднакво важни и оформлението, и настройките за предпечатна подготовка, затова са изведени в две отделни менюта – Design и Layout. Когато е възможно, добре е настройките да се извършват преди започване на попълването на документа, но могат да бъдат приложени по всяко време, което ще промени външния вид и взаимното разположение на отделните елементи в целия файл.

Менюто Design (фигура 3) включва два раздела: Document Formatting, който отговаря за избора и модификацията на тема, и Page Background, който отговаря за форматиране на фона на страницата.



Фигура 3: Меню и лента с инструменти Design

От раздела Document Formatting можете да изберете една от готовите теми в Office и да я промените изцяло или частично, като изберете от предложените готови шаблони или създадете собствени. Изборът на тема става от бутона Themes (Теми), които по подразбиране са едни и същи за всички програми от пакета MS Office (фигура 4).



Фигура 4: Избор на тема в MS Word

Избраната тема може да се промени изцяло или частично с помощта на останалите инструменти в менюто:

- **Style Sets** – колекция от стилове, включваща различни комбинации от стил за заглавие, подзаглавие и основен текст с различно подравняване, оцветяване и акценти. Цветовете на акцентите и вида на шрифтовете се влияят от инструментите Colors и Fonts.
- **Colors** – набор от именувани цвотови палитри, които определят оцветяването по подразбиране на цвотните акценти и подложки в колекциите от стилове, галериите и хипервръзките. Палитрите се





избират от падащо меню, в дъното на което има бутон за създаване на собствена палитра (Customize Colors).

- **Fonts** – набор от именувани комбинации от по два шрифта – един за заглавията (Heading) и един за основния текст (Body). Комбинациите се избират от падащо меню, в дъното на което има бутон за създаване на собствена комбинация от шрифтове (Customize Fonts). Добре е да се има предвид, че не всички шрифтови комбинации поддържат кирилица.
- **Paragraph Spacing** – предлага избор от няколко предефинирани разстояния между абзаците и междуредия.
- **Effects** – предлага избор на колекция от галерии с ефекти, приложими върху графични обекти в документа.

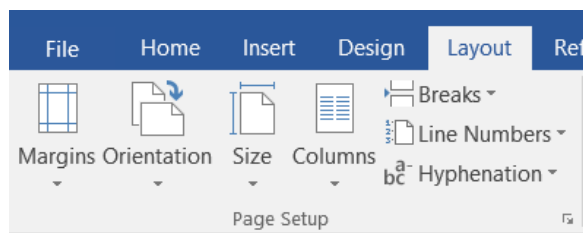


Всички промени, направени по която и да е от настройките на темите, могат да бъдат запазени като нова тема, при което се включват в колекцията на локално инсталирания офис пакет.

Разделът Page Background контролира форматирането не на текста, а на фона на страницата. Той има три инструмента:

- **Watermark** – добавяне на воден знак към страниците на документа. Водният знак е полупрозрачен текст или изображение, който се вижда на фона на всички страници във файла, включително при отпечатване. Потребителят има избор между готови водни знаци и възможност да създаде собствен воден знак с бутона Custom Watermark – като избере или напише текст, или прикачи изображение.
- **Page Color** – оцветяване на фона на страниците в документа съобразно избраната цветова палитра.
- **Page Borders** – избор на рамка около полето за писане на страниците в документа.

Предпечатната подготовка на документа определя размерите, ориентацията и структурата на една печатна страница. По подразбиране, избраните настройки важат за всички страници в документа, освен ако той не е разделен на секции. В този случай за отделните секции могат да се зададат различни настройки.



Фигура 5: Инструменти за форматиране на страниците.

В Word настройките на страницата се контролират от инструментите в менюто Layout/Page Setup (фигура 5).

- **Margins** – определят размера на маргиналните (бели) полета, ограждащи полето за писане на текста, като задават разстоянието между границата на страницата и на полето отгоре (Top), отдолу (Bottom), отляво (Left) и отясно (Right). Разстоянията се измерват в инчове или сантиметри. Настройката по подразбиране е Normal – по 1 инч от всички страни. Огледалните полета (Mirror) се използват при двустранно отпечатване и

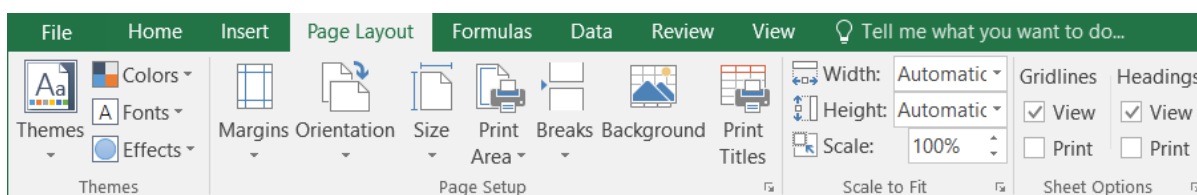


подвързване. Потребителят може да избере и собствени настройки от Custom Margins.

- **Orientation** – определя ориентацията на страницата – пейзажна (Landscape) или портретна (Portrait). Портретната ориентация е по подразбиране, а пейзажната намира приложения при оформянето на някои документи – например дипломи, сертификати, брошури...
- **Size** – определя размерите на страницата, като дава възможност на потребителя да избира между няколко стандартни формата или да зададе собствени ширина и дължина. По подразбиране тази настройка е Letter (8,5 x 11 инча, американски стандарт) или A4 (216 x 279 мм, европейски стандарт). Максималният размер, който може да бъде зададен ръчно на страница в Word, е 22 x 22 инча (55.88 x 55.88 см.)
- **Columns** – определя броя колони на една страница. По подразбиране – една.

### 3.2 НАСТРОЙКИ ЗА EXCEL

В MS Excel настройките за оформление и предпечатна подготовка не са разделени, тъй като програмата е фокусирана върху работа с данни, а не текстообработка. Изборът на тема за оформление и промяната ѝ са аналогични на тези в Word, с изключение на това, че присъстват само инструментите за тема, цвятова палитра, шрифтова комбинация и ефекти. Те се достъпват от менюто Page Layout (фигура 6), раздел Themes (Теми):



Фигура 6: Меню за предпечатна подготовка в Excel 2016

Параметрите на страниците се контролират от същото меню. В него се намират и настройките за големина и ориентация на страницата, и на маргиналните ѝ полета. Те са аналогични на тези в Word, но с по-малко опции.

### 3.3 POWERPOINT

Фокусът на PowerPoint е върху дизайна на презентации, чието приложение е почти изцяло дигитално и рядко се налага да бъдат отпечатвани. Това е отразено и в инструментите за оформление в менюто Design (Дизайн), показано на фигура 7. Ограничените настройки за предпечатна подготовка на страницата са достъпни чрез допълнителен прозорец, който се отваря от Design/Customize/Slide Size/Custom Slide Size.



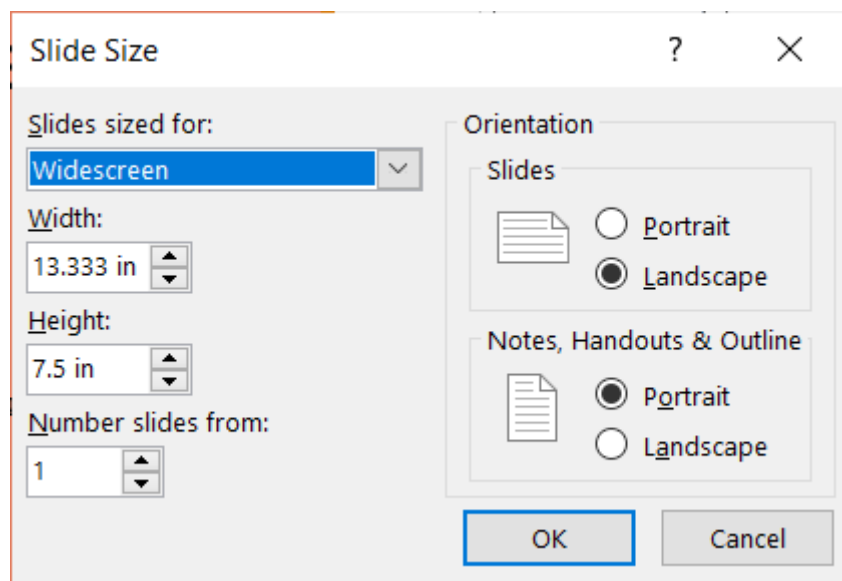
Фигура 7: Меню Design в PowerPoint 2016



За всяка тема има няколко варианта, които се различават по цветово оформление. Те се избират от падащото меню Design/Variants. Вариантите поддържат няколко готови стилови комбинации за всяка тема, които могат да бъдат допълнително променени, като се изберат нови:

- Цветова палитра (разгледано в Word)
- Шрифтови комбинации (разгледано в Word)
- Галерия с ефекти (разгледано в Word)
- Фон на слайдовете (12 варианта)

Настройките за оформление позволяват да се изберат и размери на слайдовете. В PowerPoint размерите се изразяват като отношение на дългата спрямо късата страна. Стандартът за слайдове в по-старите версии на MS Office е 4:3, а с навлизането на широкоекранните монитори беше променен на 16:9, който е и размерът по подразбиране за PowerPoint 2013 и по-новите му версии. Освен тези две настройки, потребителят има възможност да избере и ръчно задаване на размери от опцията Custom Slide Size (фигура 8). Стандартните размери за слайдове са достъпни чрез падащото меню, а ръчните – чрез задаване на ширина и дължина. Максималният размер на слайда е 56 x 56 инча, или 140 x 140 см. В лявата част на менюто може да се избира допълнително и ориентация – пейзажна (по подразбиране) или портретна.



Фигура 8: Прозорец за ръчни настройки за размерите (вляво) и ориентацията (вдясно) на слайда и бележките към него

**ЗАДАЧА 5** Упражнете настройките и оформление на страница, като използвате текста от този документ за Word, файлът *demo.xlsx* от задача 3 за Excel и празна мултимедийна презентация с два слайда за PowerPoint. Разгледайте и изпробвайте различните инструменти за дизайн и предпечатна подготовка.

1. Изберете една и съща тема за трите документа. Проследете как се променя оформлението им. В MS Word изберете стилова колекция с цветни заглавия и подзаглавия.



2. Променете темата, като изберете:
  - 2.1. Цветова палитра в зелената гама;
  - 2.2. Шрифтова комбинация *Franklin Gothic*.
3. Направете следните настройки за предпечат:
  - 3.1. Размер на страницата – А3
  - 3.2. Ориентация – портретна
  - 3.3. Бели полета – широки
4. В *MS Word* сложете воден знак по избор и оцветете страницата в цвят, който позволява да се чете текста.
5. В *MS PowerPoint* изберете вариант на темата с тъмен фон.

## 4 ИЗТОЧНИЦИ

---

Симеонова, Валерия. *Възможностите на MS Office 2007 в теоретични обяснения и решени задачи с приложени адаптации към MS Office 2003*. ИК Стено, Варна, 2008. 191 стр.

Авджиева, Ирена. *Практически материали към лекционен курс „Информационни системи и технологии“*. 2022

Microsoft.com. 2023. <https://support.microsoft.com/bg-BG/>