



Финансирано от
Европейския съюз
NextGenerationEU

3.1. Разработване на дигитално съдържание

МУЛТИМЕДИЙНА ПРЕЗЕНТАЦИЯ

ПЕРСОНАЛИЗИРАНЕ НА MS OFFICE

- Настройки за персонализиране
 - Преглед и промяна на настройките на програмата и потребителския интерфейс
 - Контролиране на начина, по който изглеждат и се редактират файловете
 - Отразяване на личната информация и предпочитания
- Видове настройки
 - общи – едни и същи или сходни за целия офис пакет
 - специфични – зависят от файловете, с които работи програмата
- Достъп до настройките
 - Файл/Опции (File/Options)

Опции за Word

Общи (General)

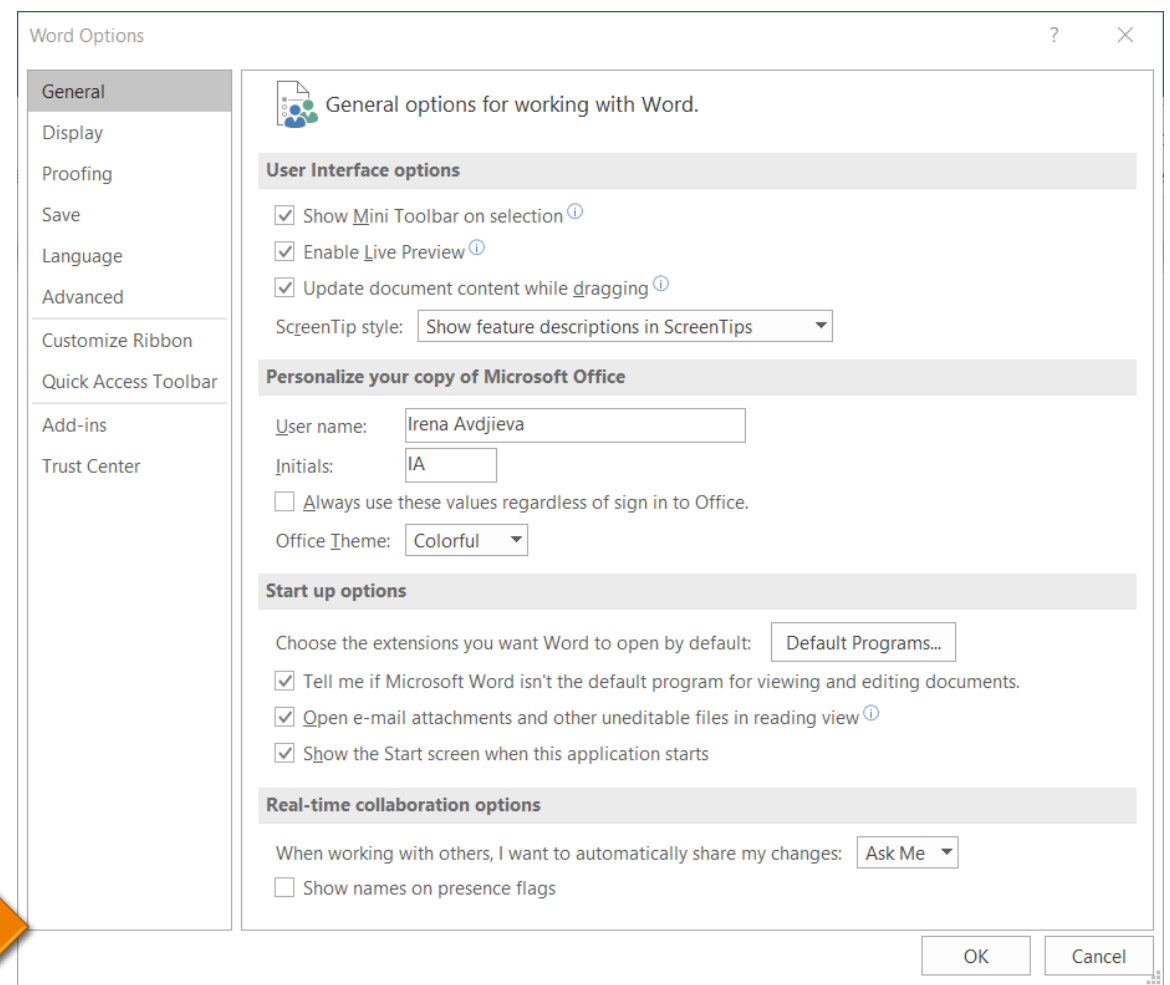
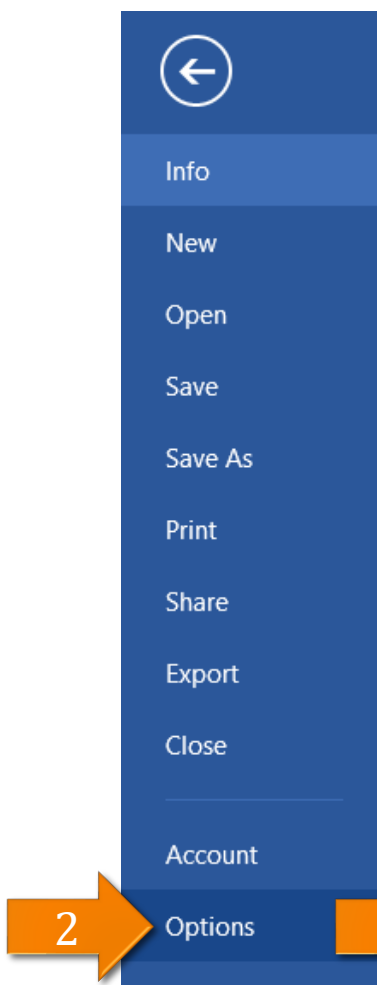
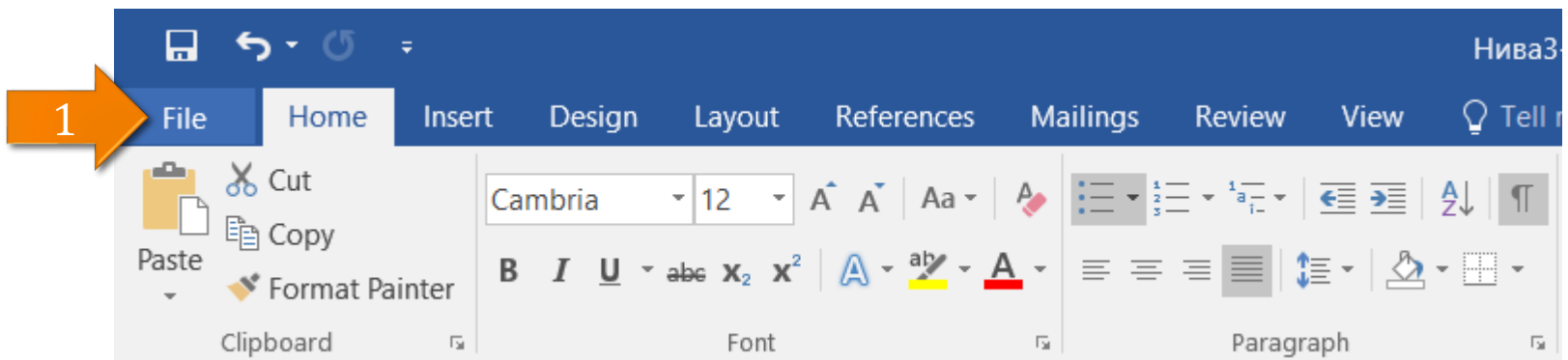
Показване (Display)

Проверка (Proofing)

Запис (Save)

Език (Language)

Разширени (Advanced)



General

- Промяна на потребителския интерфейс
- Персонализиране на създаваните от програмата документи:
 - **Потребителско име** - маркира авторство във файловете
 - **Инициали** – указват се при правене на коментари към документа
- Настройки за стартиране

Personalize your copy of Microsoft Office

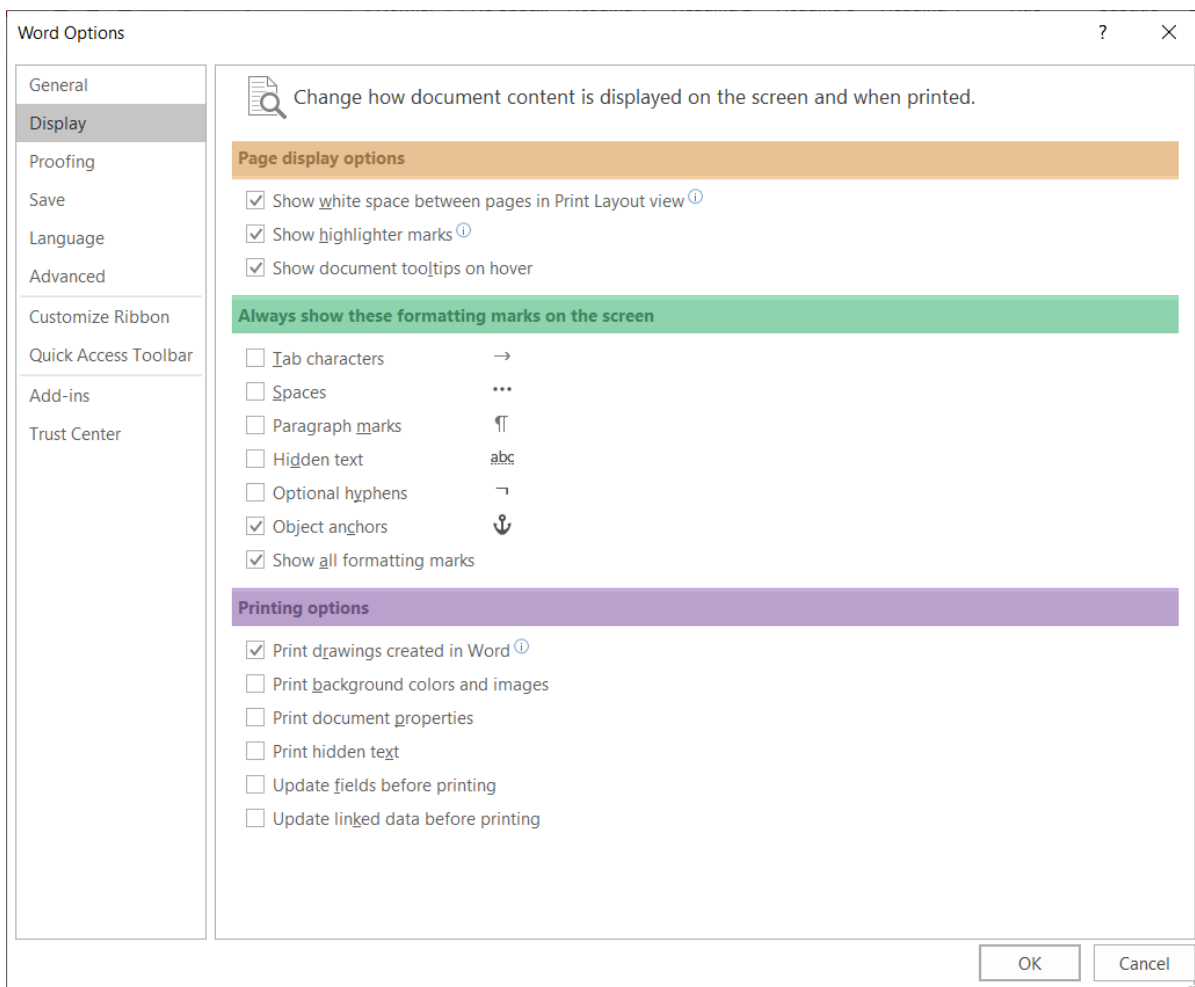
User name: Irena Avdjieva

Initials: IYA

Always use these values regardless of sign in to Office.

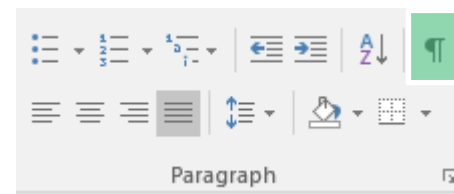
Office Theme: Colorful ▼

Display



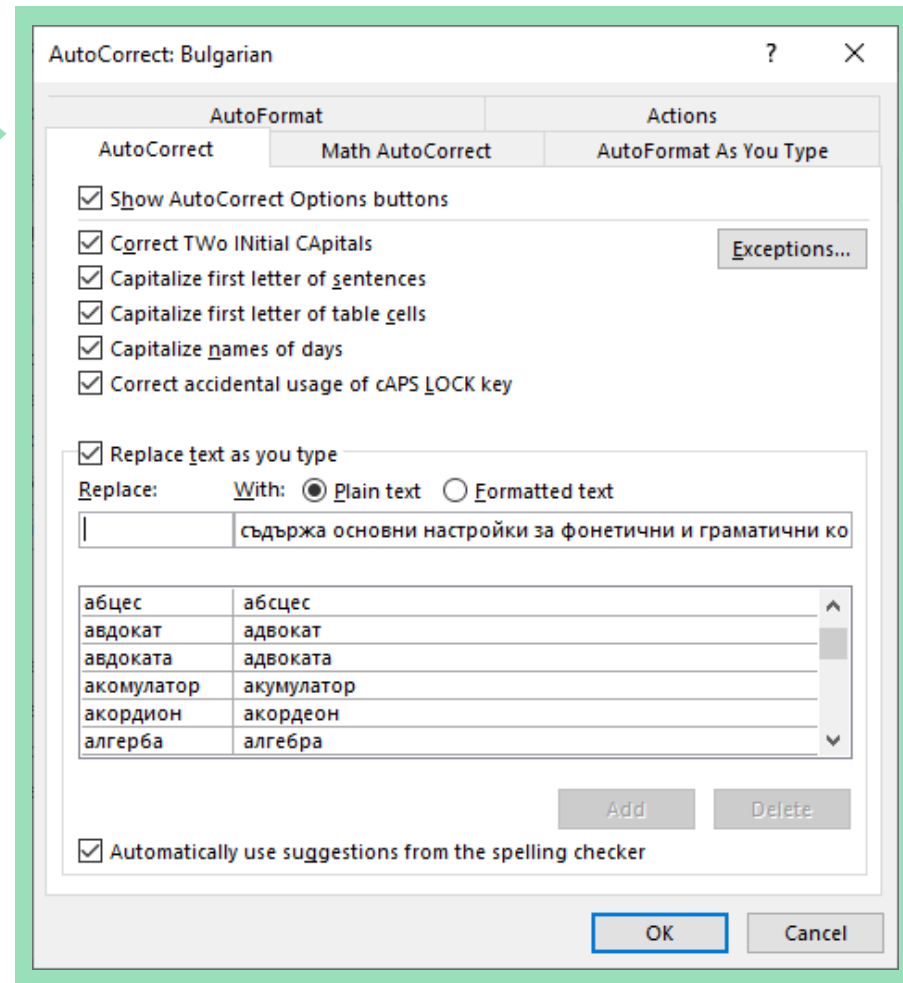
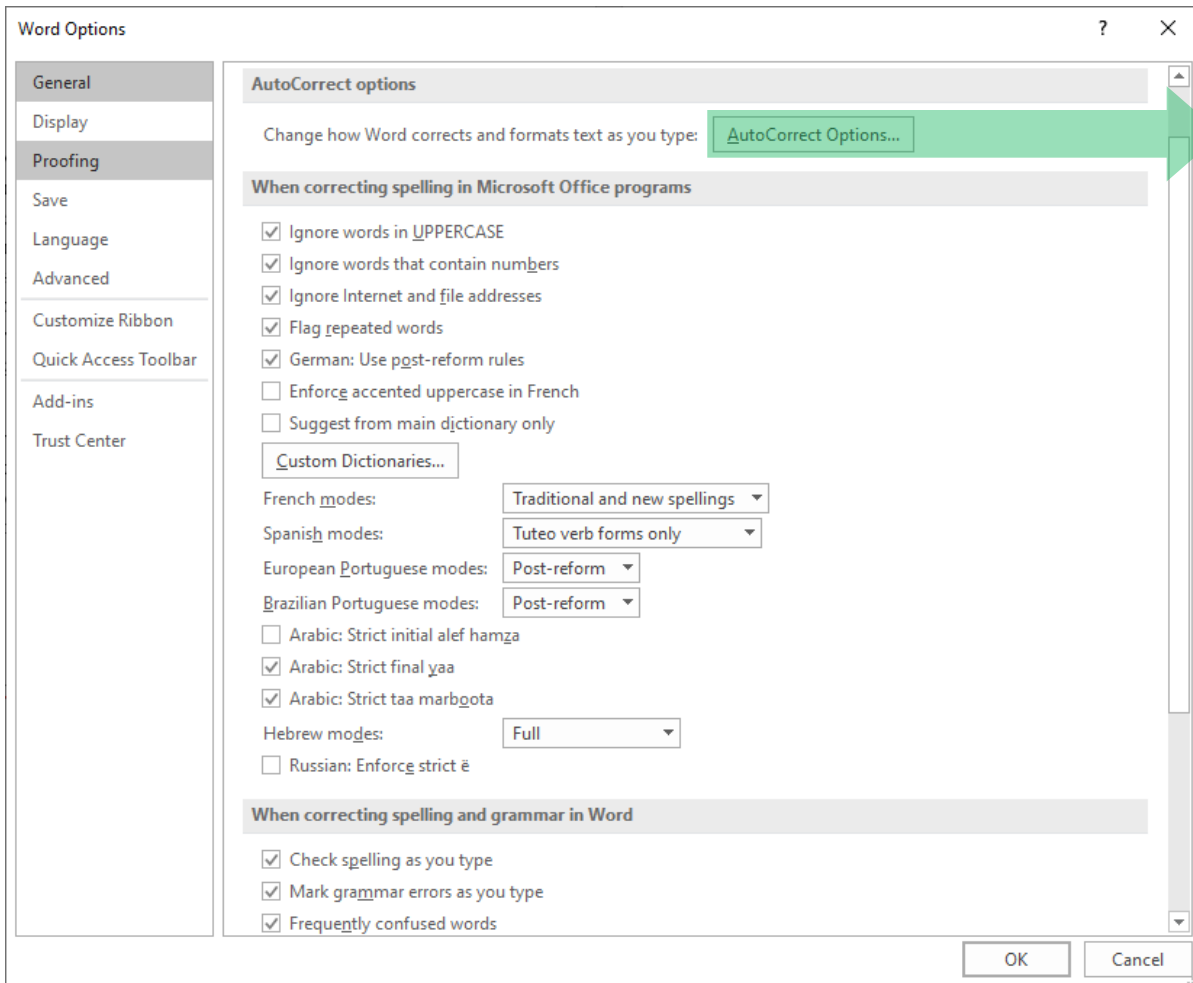
- Изглед в режим на редакция

- Форматиращи знаци
(също от Home/Paragraph)

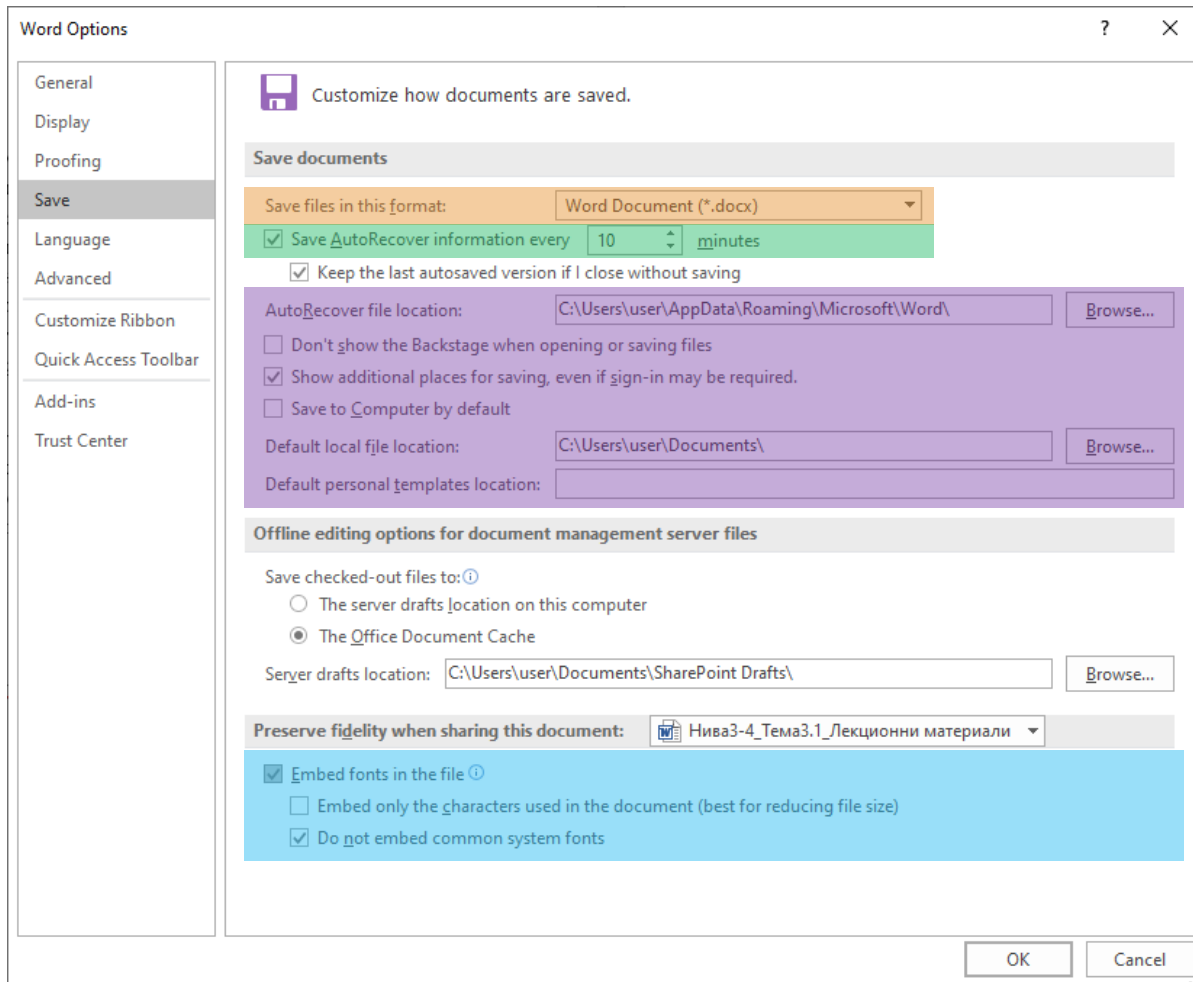


- Изглед при печат

Proofing



Save



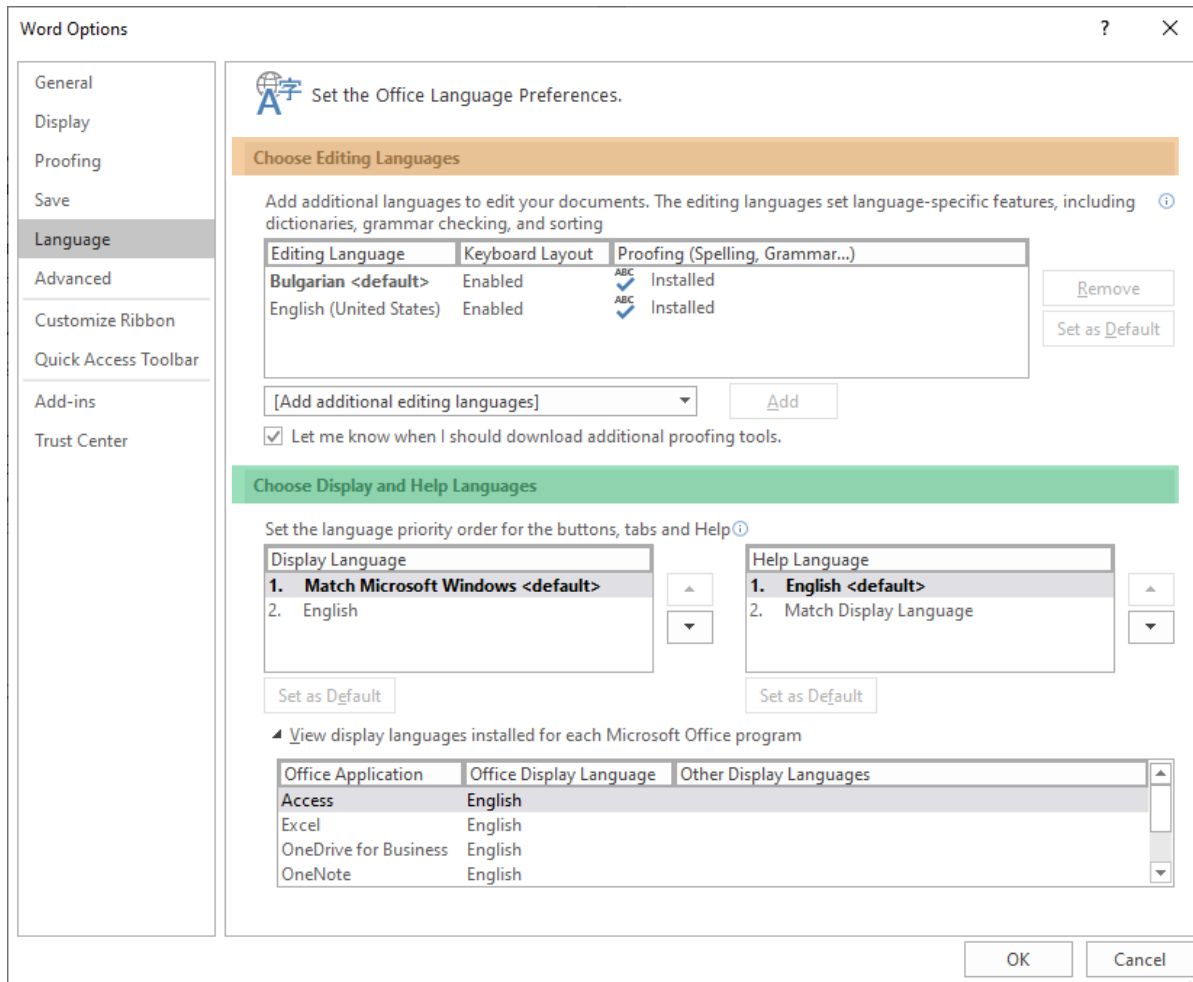
- Файлов формат за запазване по подразбиране
- Автоматично запазване на документа през определен от потребителя период от време (AutoRecover)
- Папки за съхраняване на временни/постоянни копия
- Съхраняване на шрифтове:
 - Only characters – запазват се само използваните в документа символи (позволява четенето, не не поддържа всички символи от шрифта за редакция)
 - Do not embed common system fonts – пропуска включването на шрифтове, стандартна част от операционната система

Language

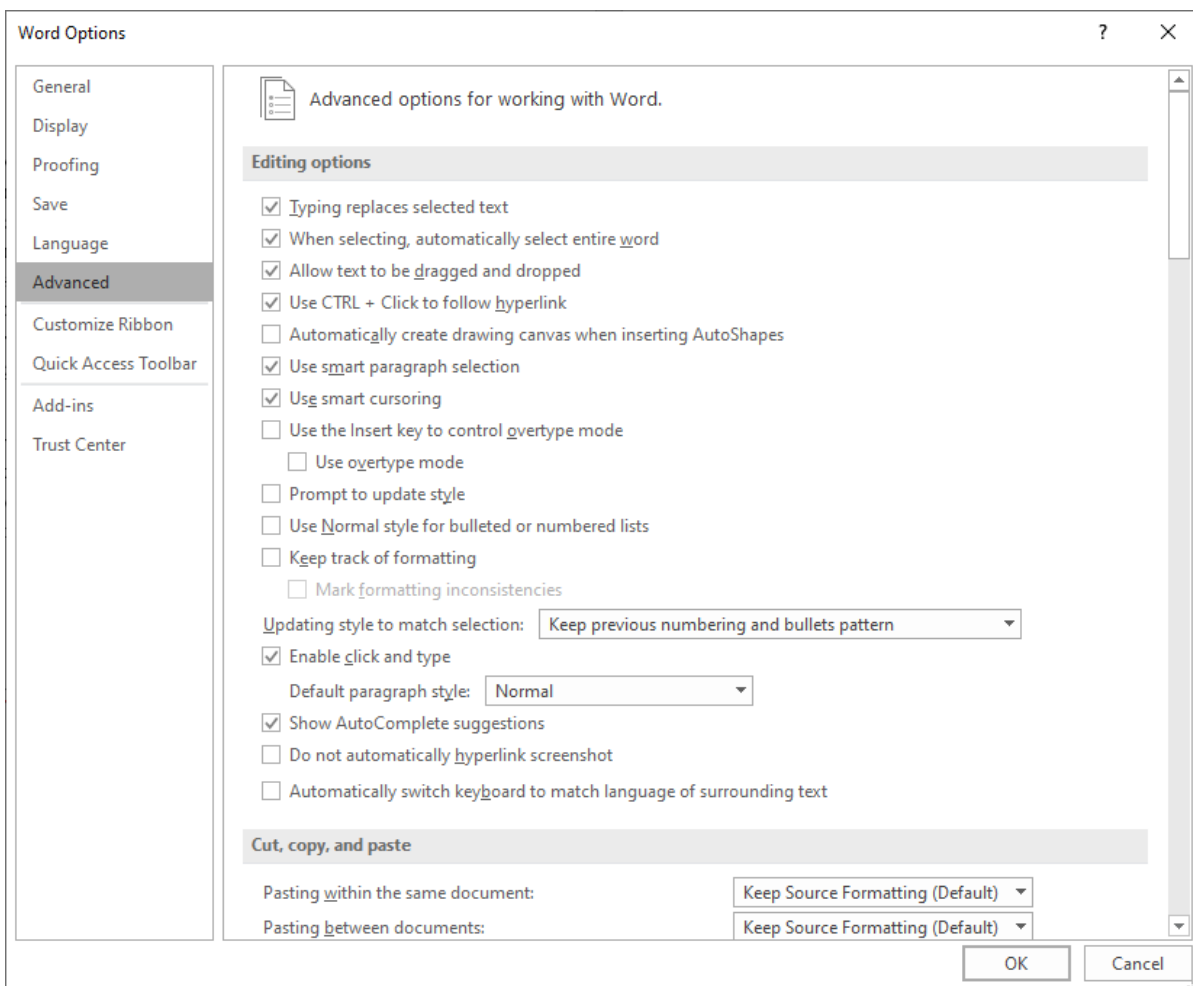
Избор на:

- език за редактиране и проверка на правописа

- език на менютата и инструментите на програмата



Advanced



- 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 форматиранието 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...

Опции за Excel

Общи (General)

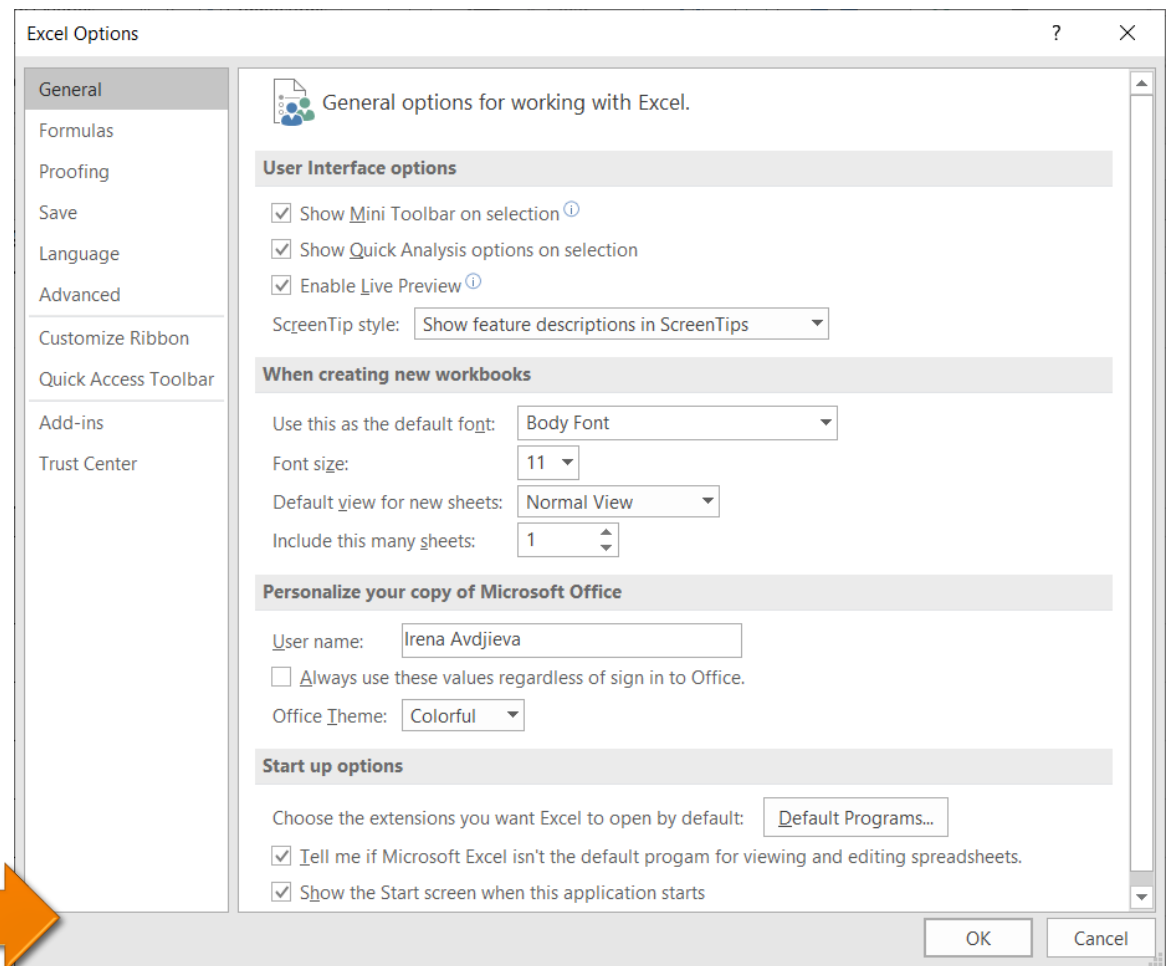
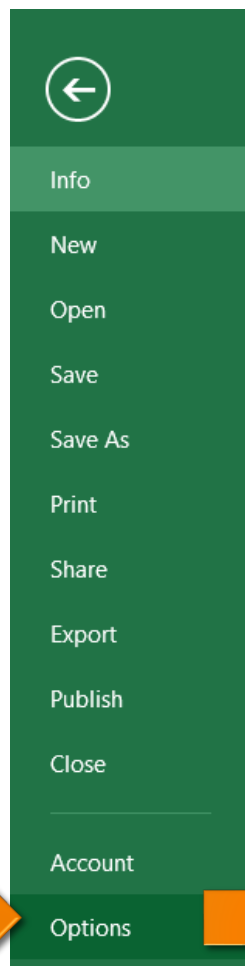
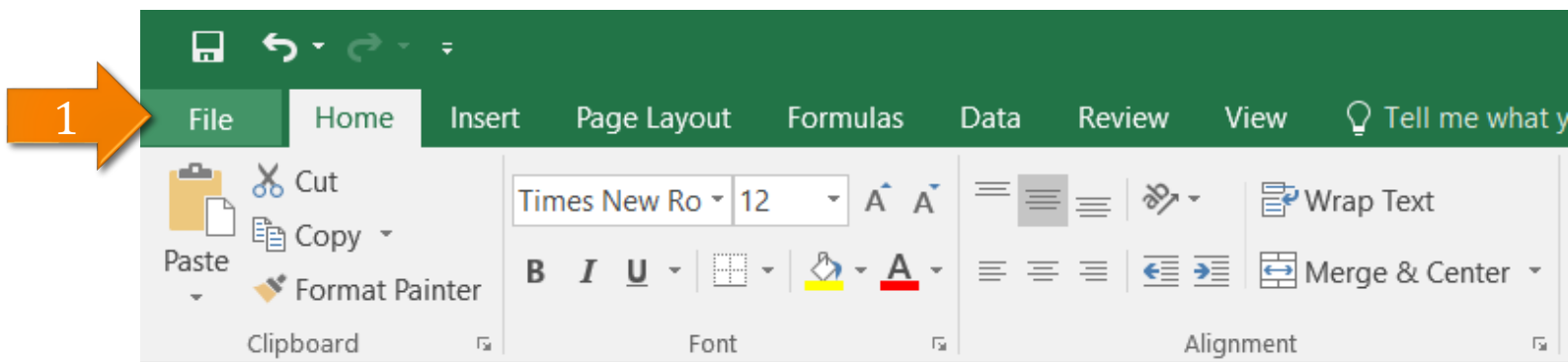
Формули (Formulas)

Проверка (Proofing)

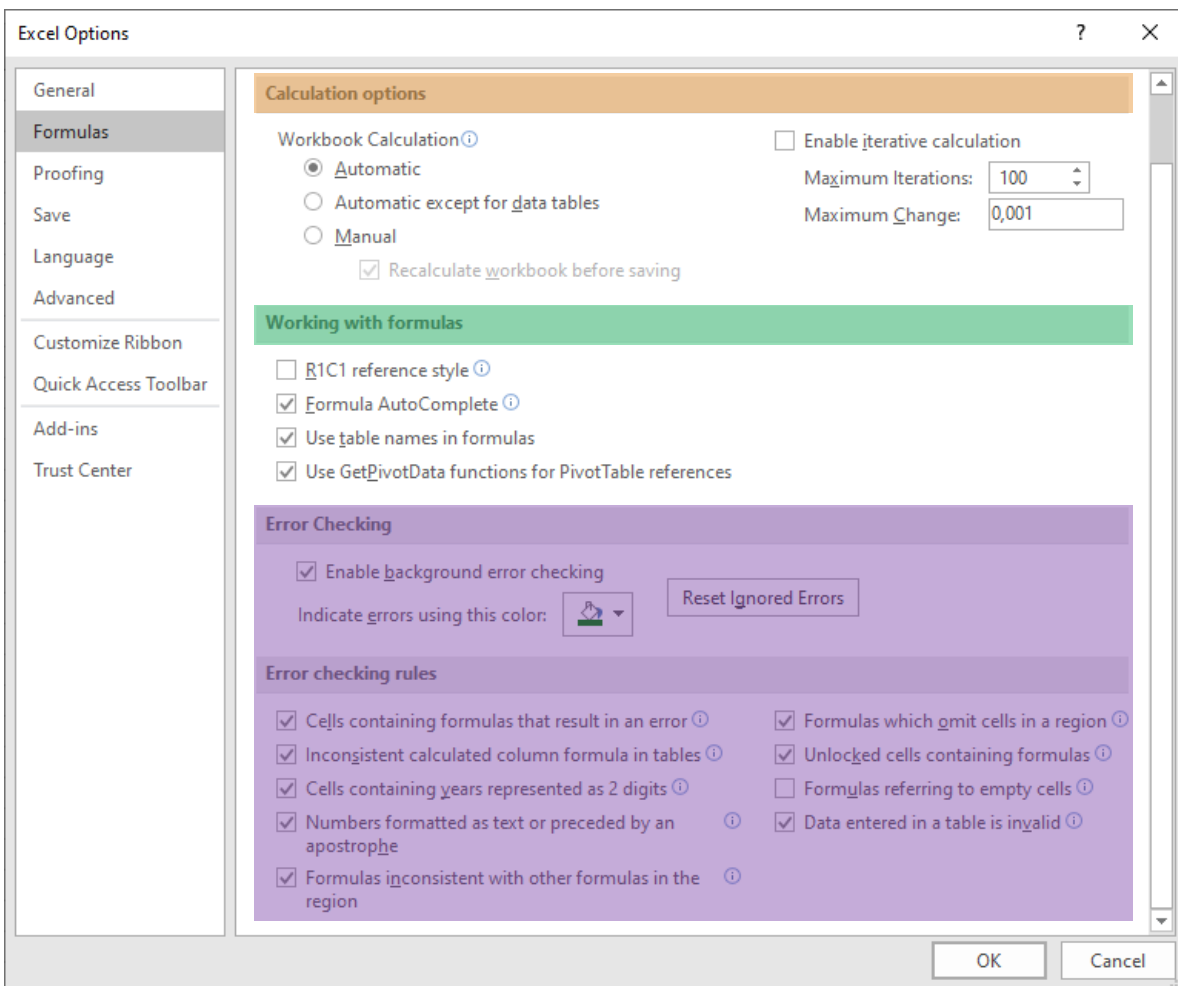
Запис (Save)

Език (Language)

Разширени (Advanced)



Formulas

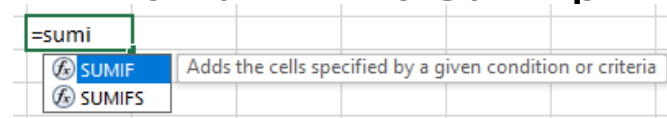


Опции за изчисления

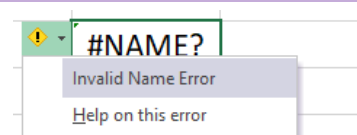
- Автоматично (по подразбиране)
- Ръчно

Работа с формули

- Стил за адрес на клетки
 - A1 (по подразбиране) или R1C1
- Автоматично завършване на функции



Проверка на грешки



C5				
	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

R5C3				
	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

Адрес тип A1 (вляво) и адрес тип R1C1 (вдясно)

Показани са двата варианта на изписване на маркираната клетка

Опции за PowerPoint

Общи (General)

Проверка (Proofing)

Запис (Save)

Език (Language)

Разширени (Advanced)

The image shows a screenshot of the Microsoft PowerPoint interface. At the top, the ribbon is visible with tabs for File, Home, Insert, Design, Transitions, Animations, Slide Show, Review, and View. An orange arrow labeled '1' points to the File tab. Below the ribbon, the PowerPoint Options dialog box is open, showing the 'General' tab selected in the left-hand navigation pane. An orange arrow labeled '2' points to the 'Options' button at the bottom of the File menu, and another orange arrow labeled '3' points to the 'Options' button at the bottom of the dialog box. The dialog box contains several sections: 'User Interface options' with checkboxes for 'Show Mini Toolbar on selection' and 'Enable Live Preview', and 'Personalize your copy of Microsoft Office' with fields for 'User name' (Irena Avdjieva) and 'Initials' (IA), and a 'Start up options' section with a 'Default Programs...' button and checkboxes for 'Tell me if Microsoft PowerPoint isn't the default program...' and 'Show the Start screen when this application starts'. The 'OK' and 'Cancel' buttons are at the bottom right of the dialog box.

Advanced

PowerPoint Options

?

General

Proofing

Save

Language

Advanced

Customize Ribbon

Quick Access Toolbar

Add-Ins

Trust Center



Advanced options for working with PowerPoint.

Editing options

- When selecting, automatically select entire word
- Allow text to be drugged and dropped
- Automatically switch keyboard to match language of surrounding text
- Do not automatically hyperlink screenshot

Maximum number of undos:

Максимален брой отменени действия

Cut, copy, and paste

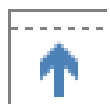
- Use smart cut and paste
- Show Paste Options button when content is pasted

Изгледи

НА ОСНОВНИТЕ ОФИС ПРИЛОЖЕНИЯ

Изгледи на прозореца

Ribbon display options



Auto-hide Ribbon

Hide the Ribbon. Click at the top of the application to show it.

автоматично скриване на всичко, освен полето за редактиране на документа на цял екран.



Show Tabs

Show Ribbon tabs only. Click a tab to show the commands.

Показват се само менютата, но не и лентата с инструменти.

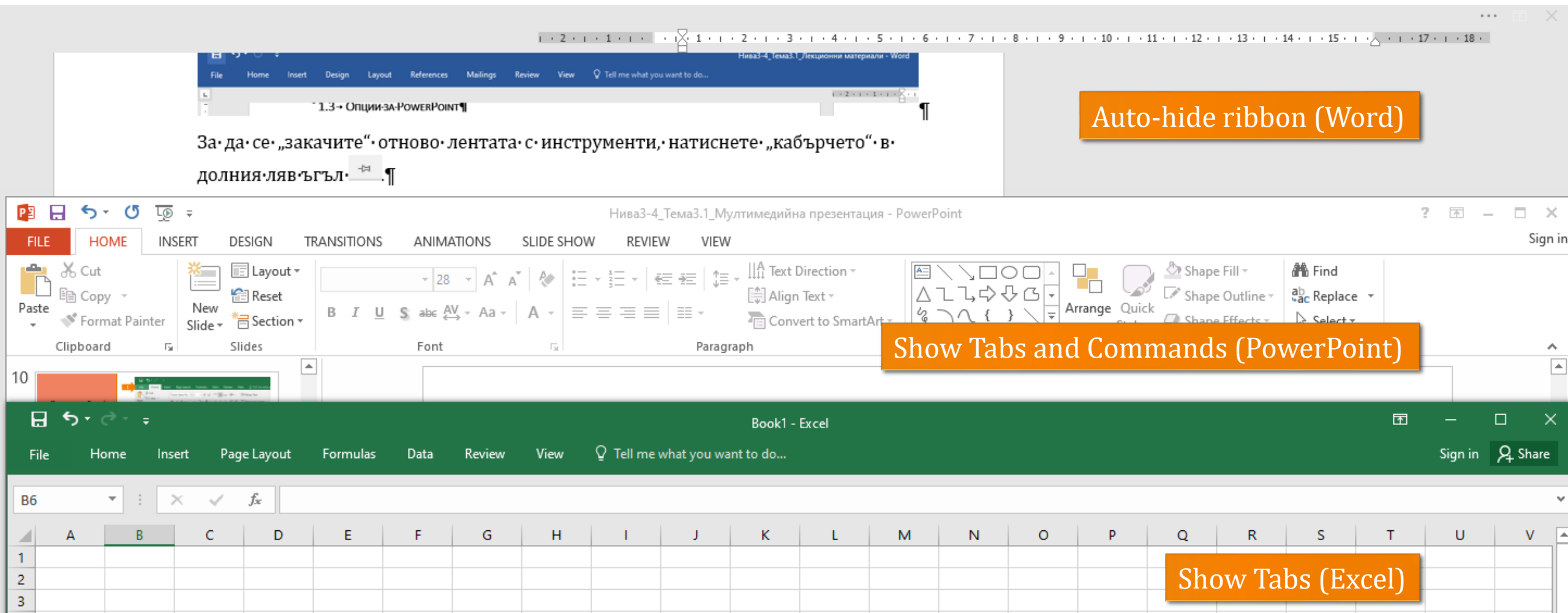


Show Tabs and Commands

Show Ribbon tabs and commands all the time.

Показване на менютата и лентата с инструменти на активното меню.

Пример: трите изгледа на прозореца



Изгледи в Word – Read Mode

- Режим на четене
- Не може да се редактира, а само да се чете и копира
- Навигирането в документа става чрез прелистване на екраните.

File Tools View Нива3-4_Тема3.1_Лекционни материали - Word

• 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 формирате 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 Ексел

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.
 - 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 непознати 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 променяте, 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 файлове, 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:

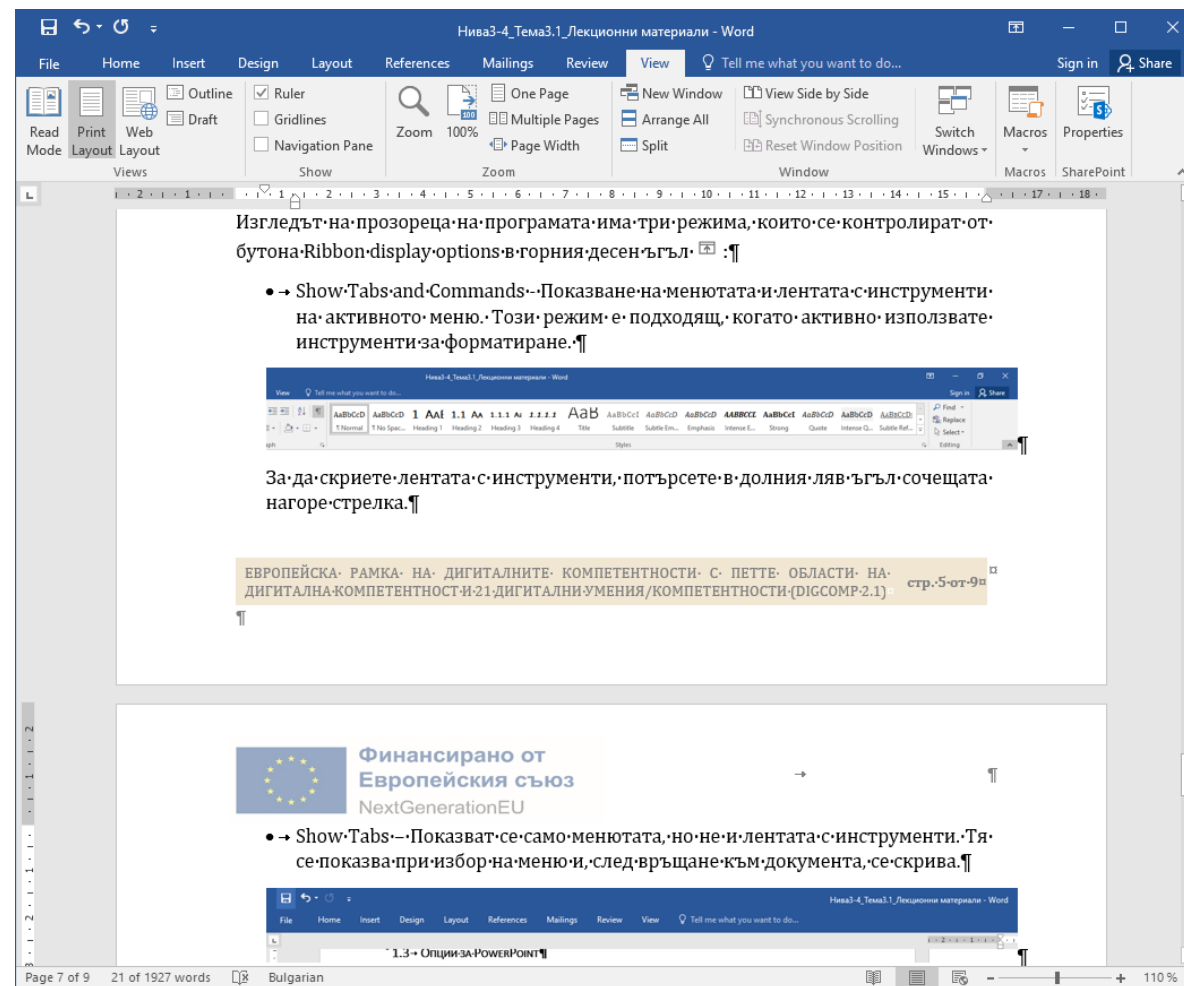
Табулаторни знаци - служат за прецизно подреждане на текст, включително при подреждане на списъци. Интервали – показват интервалите, оставени между думите и препинателните знаци като точки. Добрите практики за форматиране изискват да се използва само един интервал, а не поредица от няколко. За оставяне на по-големи разстояния между думите има други, по-подходящи методи. Знаци за край на абзац (нов ред) - указват къде свършва абзац. Добрите практики за форматиране изискват да не се използват поредици от

↑	Интервали	↵
↑	1. За всички програми:	↵
↑	Табулации	↵
↑	Край на абзац	↵

Screens 4-6 of 9

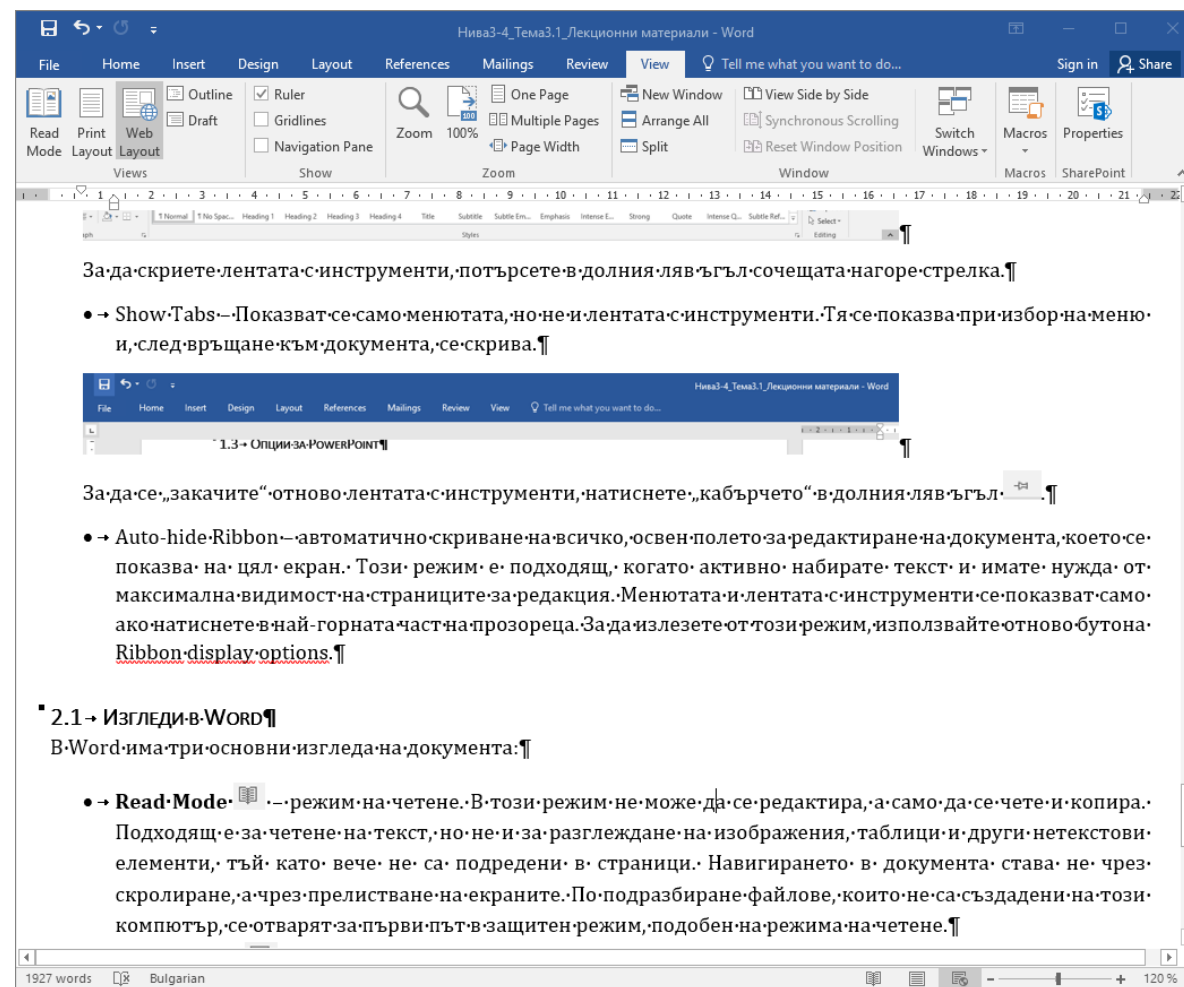
Изгледи в Word – Print Layout

- Стандартният изглед по подразбиране при редакция и предпечатна подготовка на текстов документ
- Документът е ясно разделен на отделни страници



Изгледи в Word – Web Layout

- Показва документа подобно на уеб страница – без оформени страници.
- Може да се редактира, но нетекстовите елементи са разместени спрямо режима за редакция



Изгледи в Excel - Normal

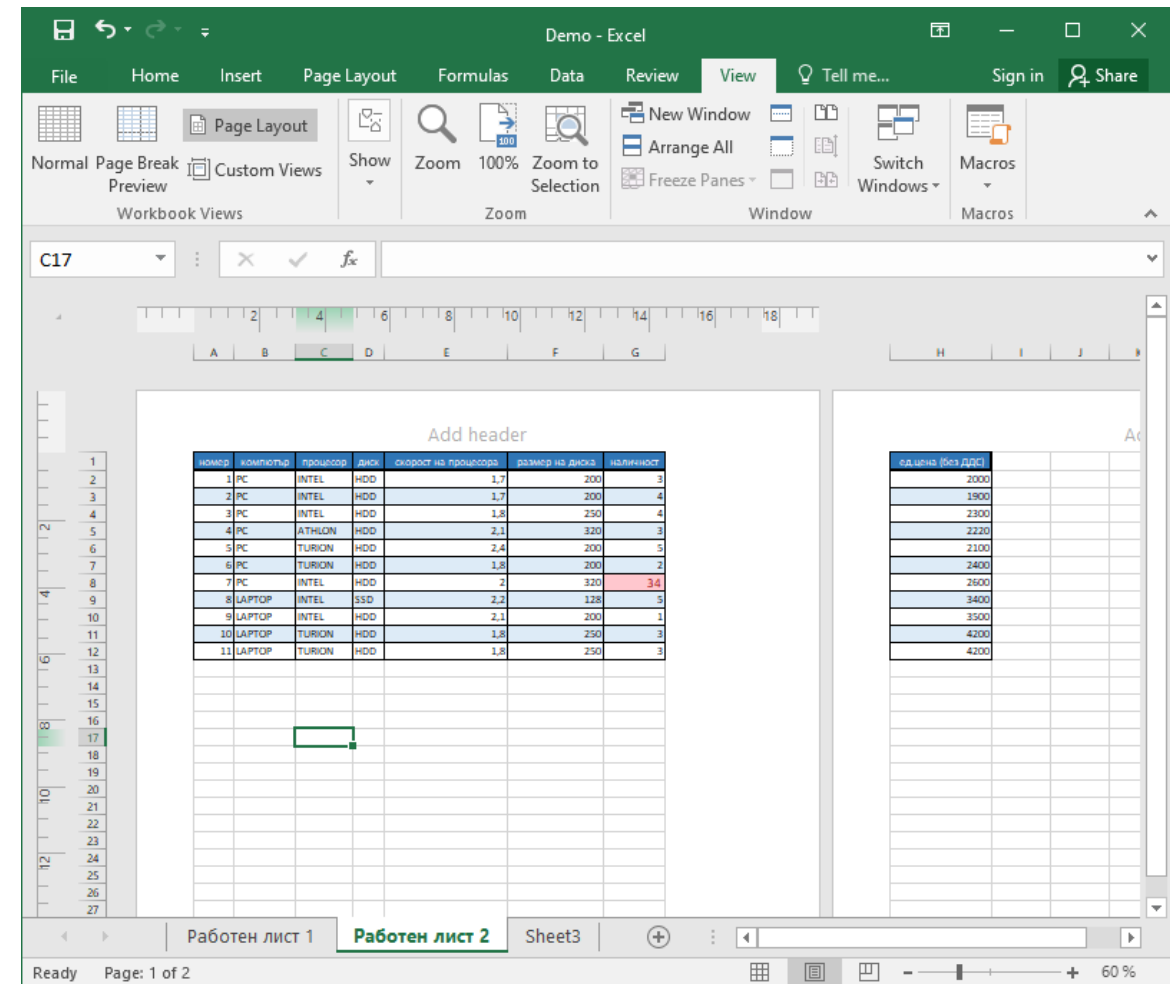
- Стандартният изглед по подразбиране.
- Работният лист заема цялото поле на програмата и изглежда като непрекъснатата таблица.

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'View' ribbon selected. The spreadsheet contains a table with the following data:

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	TURION	HDD	2,4	200	5	2100
6	PC	TURION	HDD	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	TURION	HDD	1,8	250	3	4200
11	LAPTOP	TURION	HDD	1,8	250	3	4200

Изгледи в Excel - Page Layout

- Показва работния лист, форматирани като отделни страници
- Виждат се маргиналните полета и колонтитулите
- Една страница = 9 колони и 50 реда с размери по подразбиране



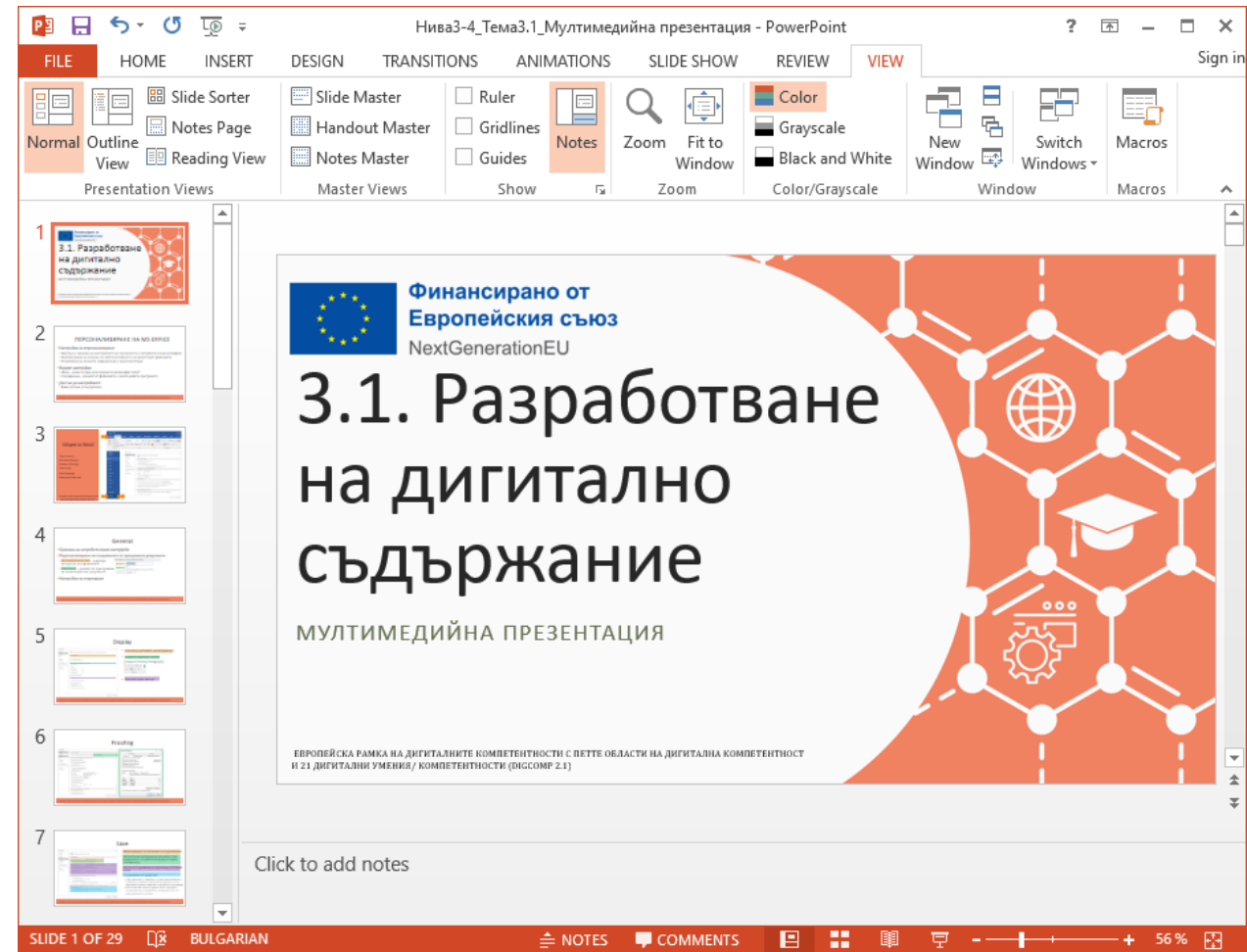
Изгледи в Excel - Page Break Preview

- Показват се само попълнените с данни клетки в работния лист
- Границите на страниците се означават с пунктирани линии

1	номер	компютър	процесор	диск	скорост на процесора	размер на диска	наличност	ед.цена (без ДДС)
2	1	PC	INTEL	HDD	1,7	200	3	2000
3	2	PC	INTEL	HDD	1,7	200	4	1900
4	3	PC	INTEL	HDD	1,8	250	4	2300
5	4	PC	ATHLON	HDD	2,1	320	3	2220
6	5	PC	TURION	HDD	2,4	200	5	2100
7	6	PC	TURION	HDD	1,8	200	2	2400
8	7	PC	INTEL	HDD	2	320	34	2600
9	8	LAPTOP	INTEL	SSD	2,2	128	5	3400
10	9	LAPTOP	INTEL	HDD	2,1	200	1	3500
11	10	LAPTOP	TURION	HDD	1,8	250	3	4200
12	11	LAPTOP	TURION	HDD	1,8	250	3	4200

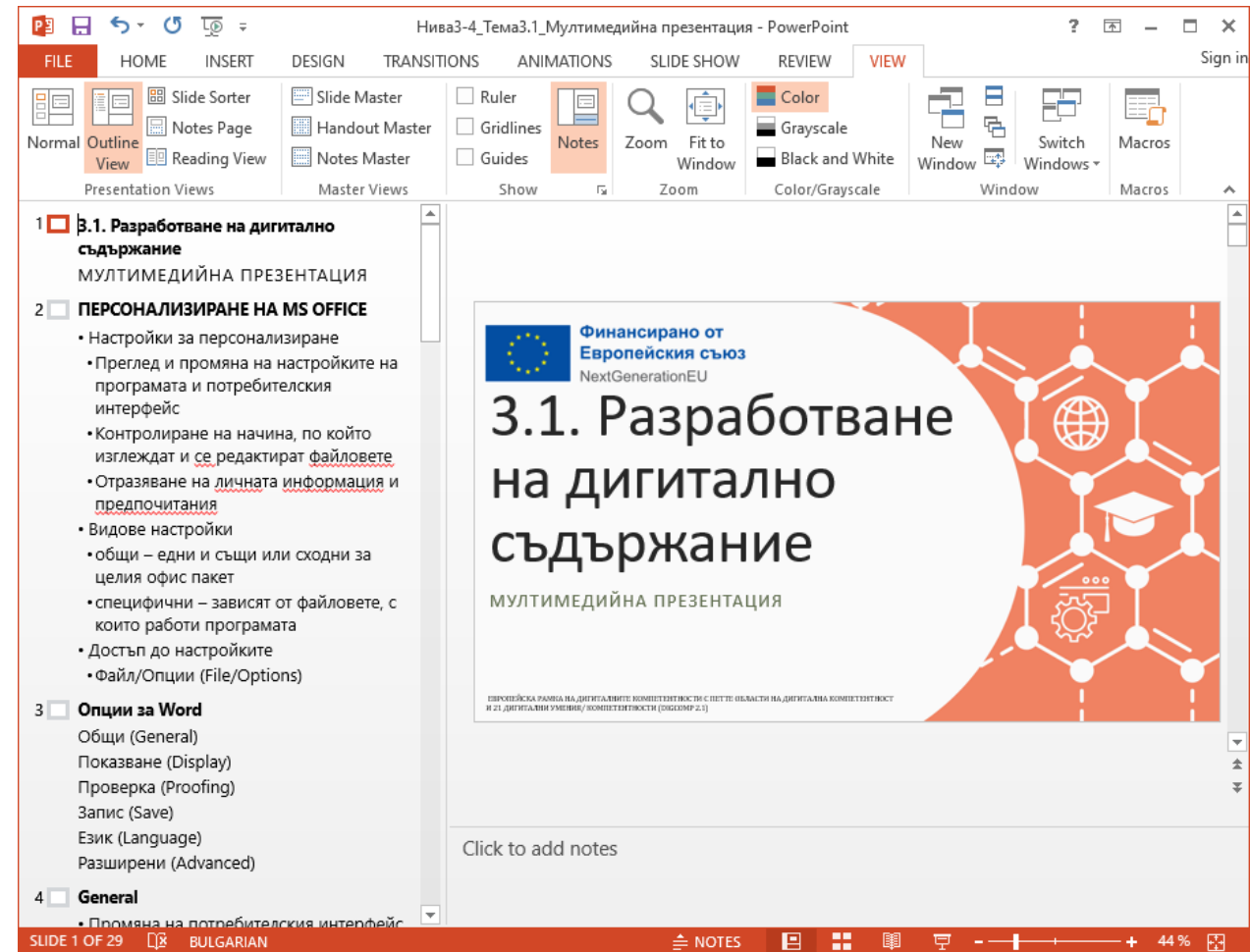
Изгледи в PowerPoint - Normal

- Стандартният изглед по подразбиране
 - умалени изображения на слайдове вляво
 - голям прозорец, показващ текущия слайд
 - секция за въвеждане на бележки под текущия слайд.



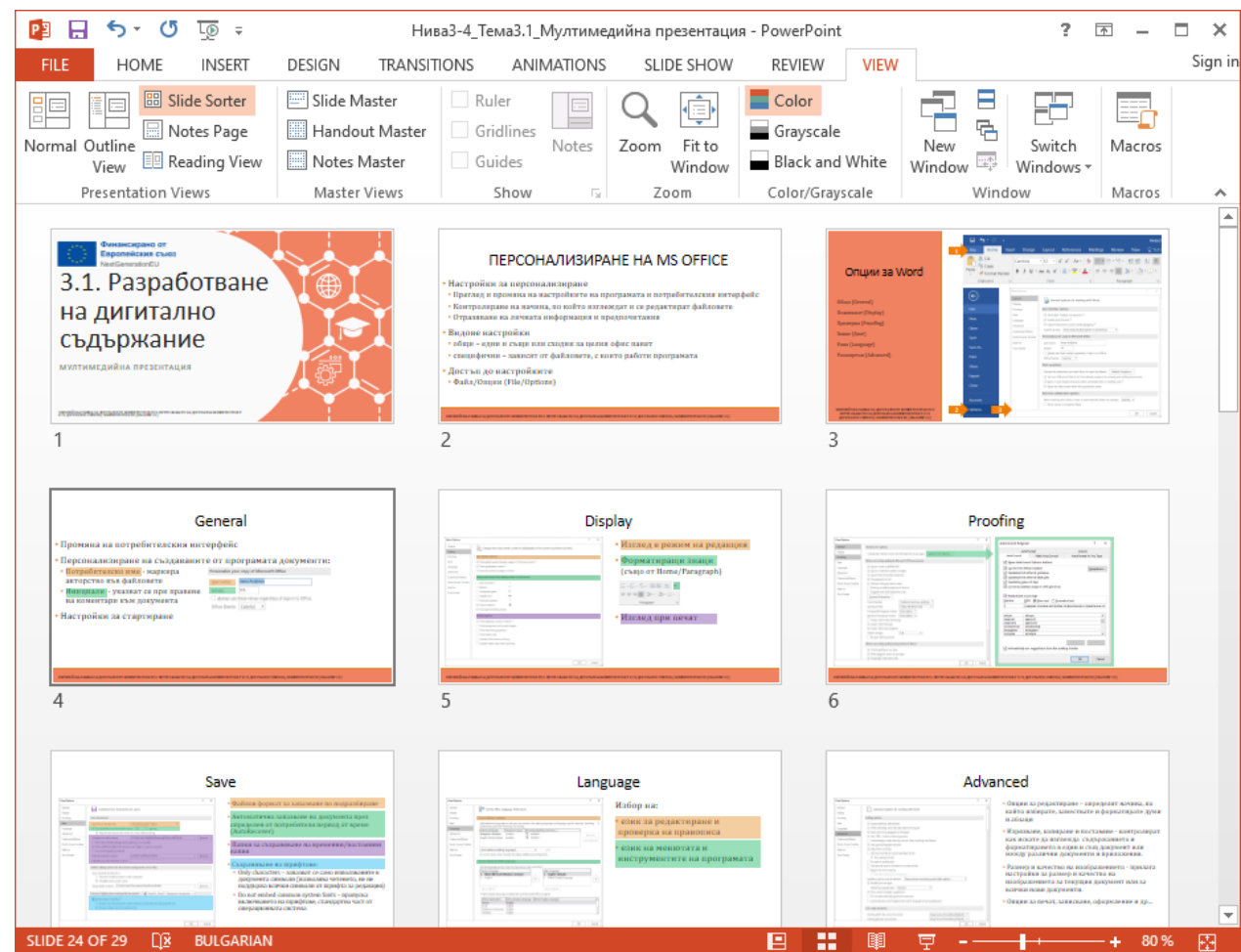
Изгледи в PowerPoint - Outline view

- Показва слайдовете в полето вляво само като текст, без графични елементи.
- Подходящ за създаване на структура или сториборд за презентацията.



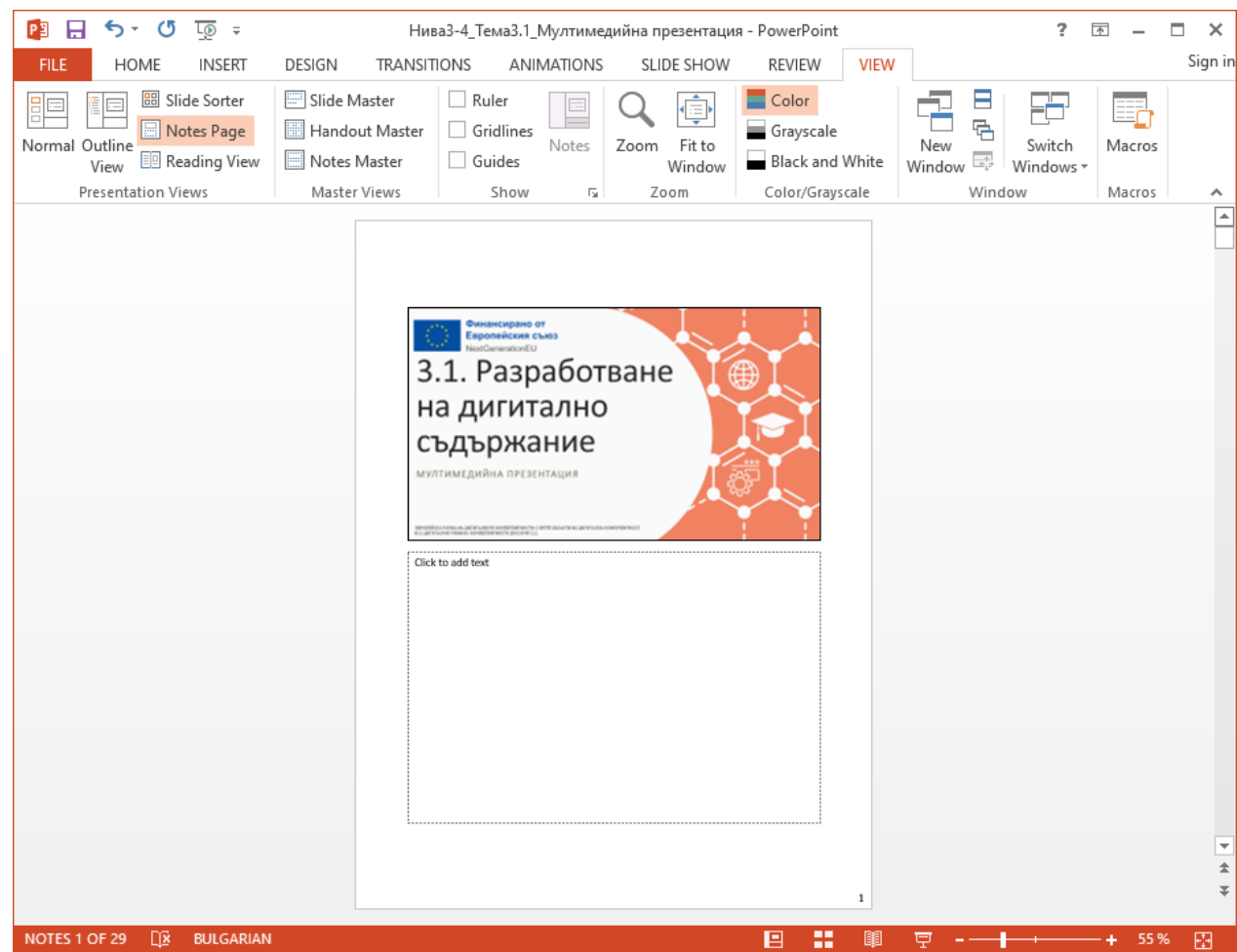
Изгледи в PowerPoint – Slide Sorter

- Показва всички слайдове като хоризонтално подредени умалени изображения
- Подходящ за бързо и лесно реорганизиране на слайдовете



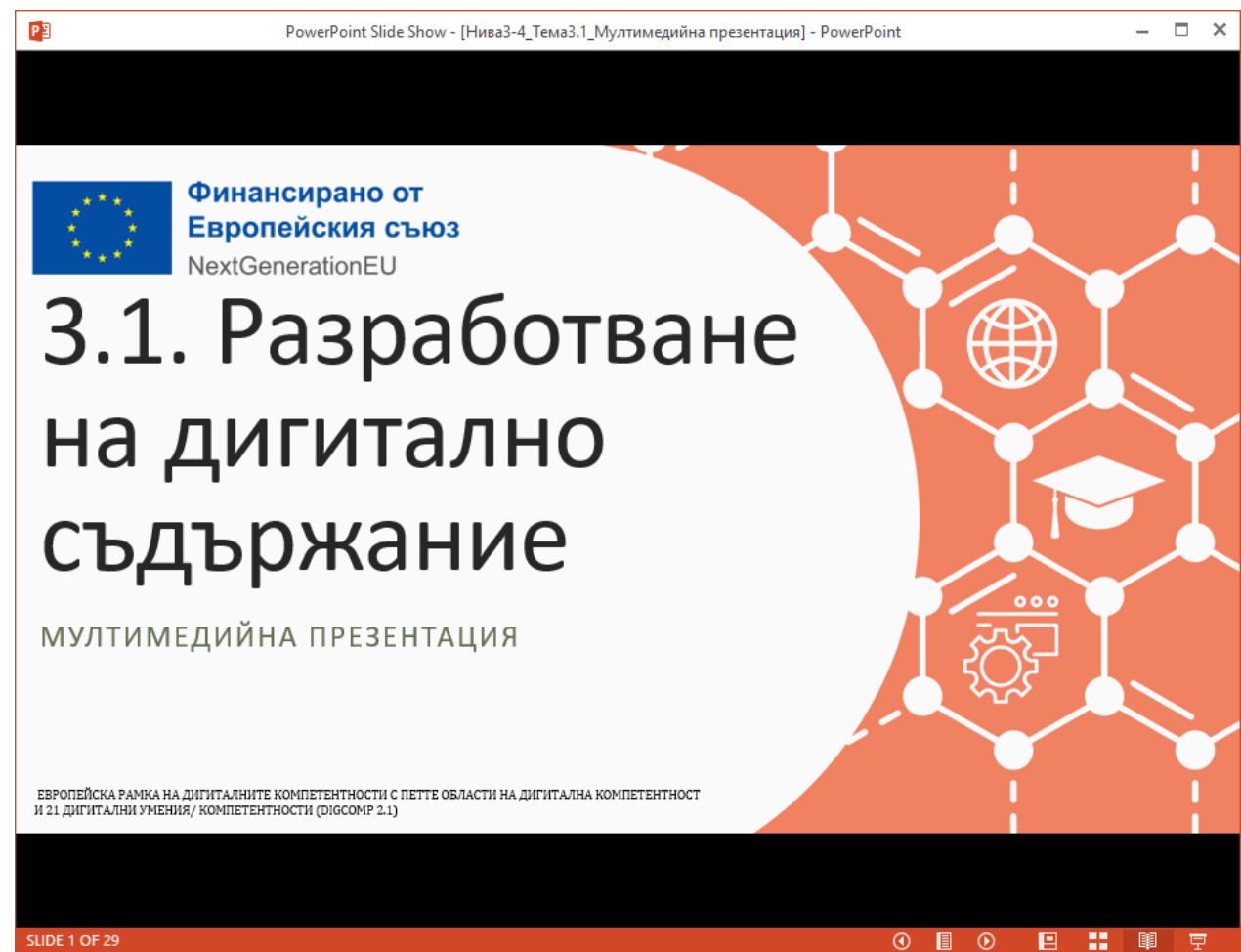
Изгледи в PowerPoint – Notes Page

- Отваря слайда с полето за бележки под него в режим, страниран за отпечатване.
- Подходящ за добавяне и преглеждане на бележки към слайда



Изгледи в PowerPoint – Reading View

Показва текущия слайд
на цял екран,
подобно на режима
на представяне



Оформление

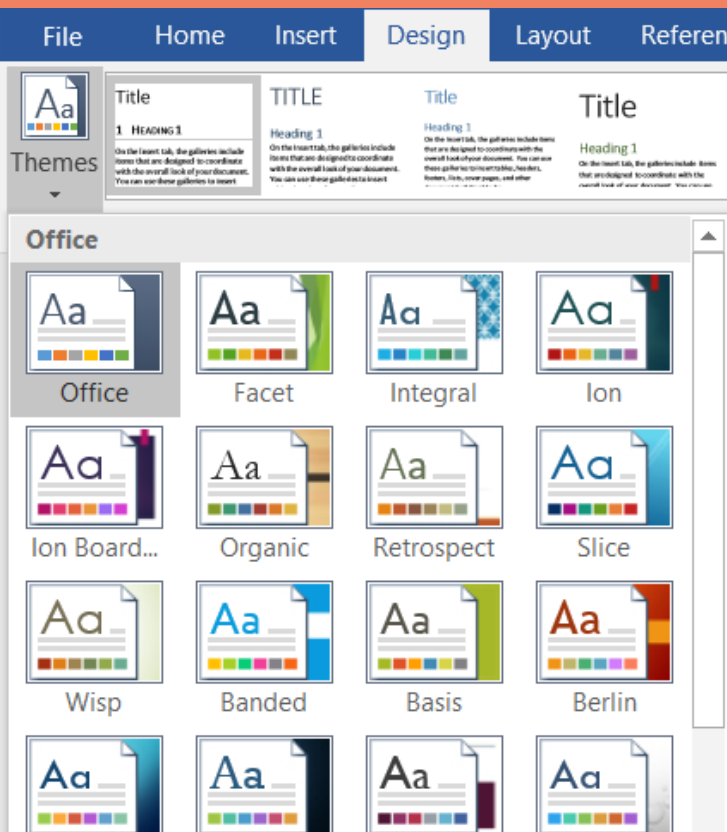
И ПРЕДПЕЧАТНА ПОДГОТОВКА

Теми за Office

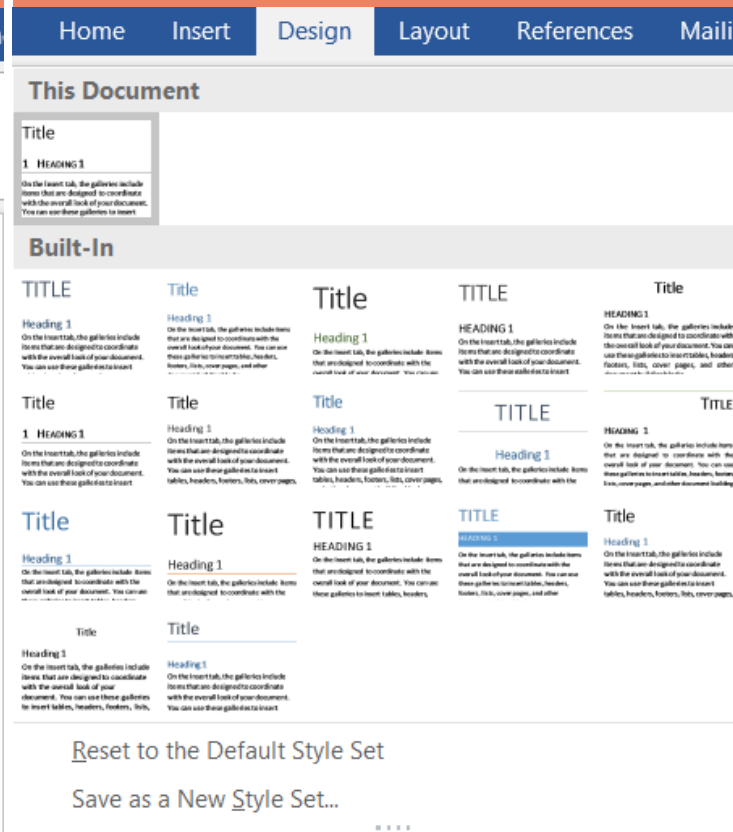
- Темите предлагат възможност за бързи настройки, засягащи целия документ:
 - цвят, вид и тегло на шрифта
 - цветова гама
 - набор от ефекти
- Изборът на една и съща тема в различните програми позволява документите, създадени с тях, да изглеждат еднотипно
- Темата по подразбиране за целия MS Office е Office

Word – оформление на файла

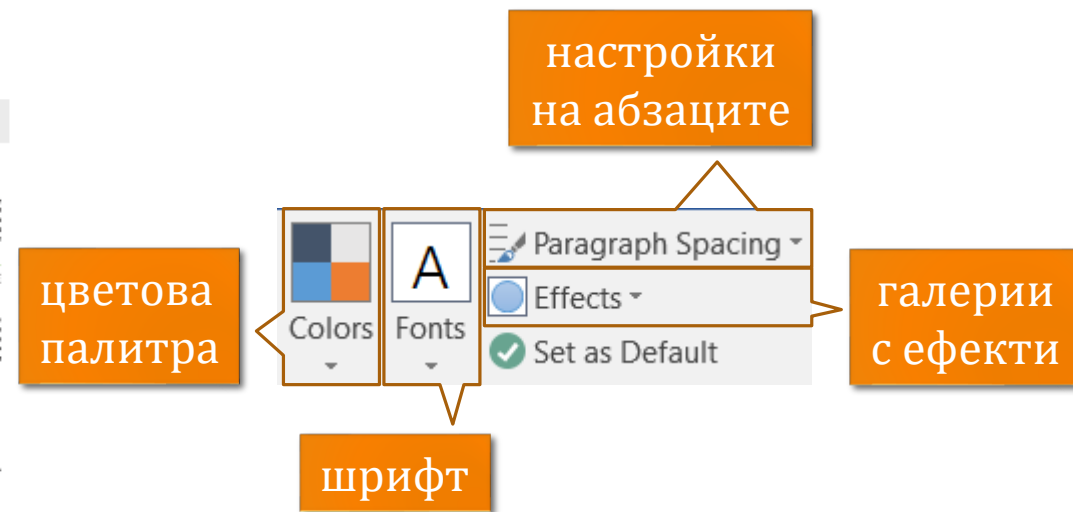
ИЗБОР НА ТЕМА



ИЗБОР НА КОЛЕКЦИЯ ОТ СТИЛОВЕ

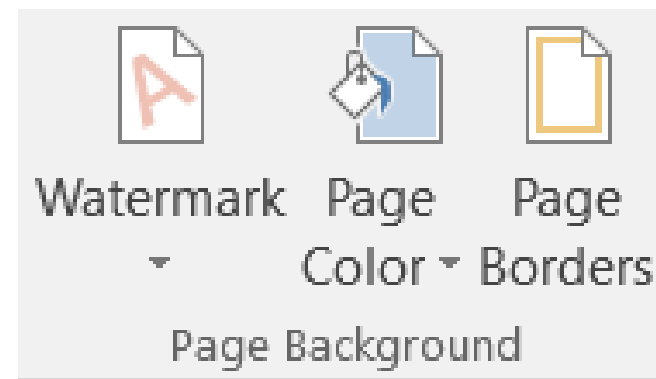


ВЪЗМОЖНОСТИ ЗА РЕДАКЦИЯ



Word – фон на страницата

- **Watermark** – добавяне на воден знак
 - полупрозрачен текст или изображение
 - вижда се на фона на всички страници във файла, включително при отпечатване.
 - избор между готови водни знаци и възможност за създаване на собствен
- **Page Color** – оцветяване на фона на страниците в документа съобразно избраната цвятова палитра.
- **Page Borders** – избор на рамка около полето за писане на страниците в документа.



Word – настройки на страницата

- **Margins**

размер на маргиналните (бели) полета.

- **Orientation**

ориентация на страницата – пейзажна (Landscape) или портретна (Portrait).

- **Size** – размери на страницата:

- стандартни формати
- задаване на собствени размери

- **Columns**

брой колони на една страница.

Normal
 Top: 1" Bottom: 1"
 Left: 1" Right: 1"

Narrow
 Top: 0.5" Bottom: 0.5"
 Left: 0.5" Right: 0.5"

Moderate
 Top: 1" Bottom: 1"
 Left: 0.75" Right: 0.75"

Wide
 Top: 1" Bottom: 1"
 Left: 2" Right: 2"

Mirrored
 Top: 1" Bottom: 1"
 Inside: 1.25" Outside: 1"

Office 2003 Default
 Top: 1" Bottom: 1"
 Left: 1.25" Right: 1.25"

Custom Margins...

File Home Insert Design Layout Re

Margins Orientation Size Columns Breaks

Line Numbers Hyphenation

Page Setup

Portrait

Landscape

One

Two

Three

Left

Right

More Columns...

Letter
8.5" x 11"

Legal
8.5" x 14"

Executive
7.25" x 10.5"

A4
8.27" x 11.69"

A5
5.83" x 8.27"

B5 (JIS)
7.16" x 10.12"

A6
4.13" x 5.83"

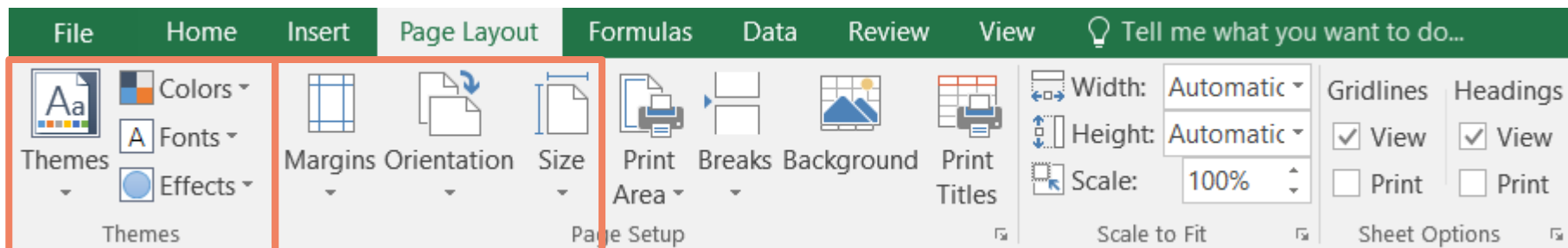
North America 4x 6
4" x 6"

More Paper Sizes...

маркирани са настройките по подразбиране

Excel – оформление и предпечатна подготовка

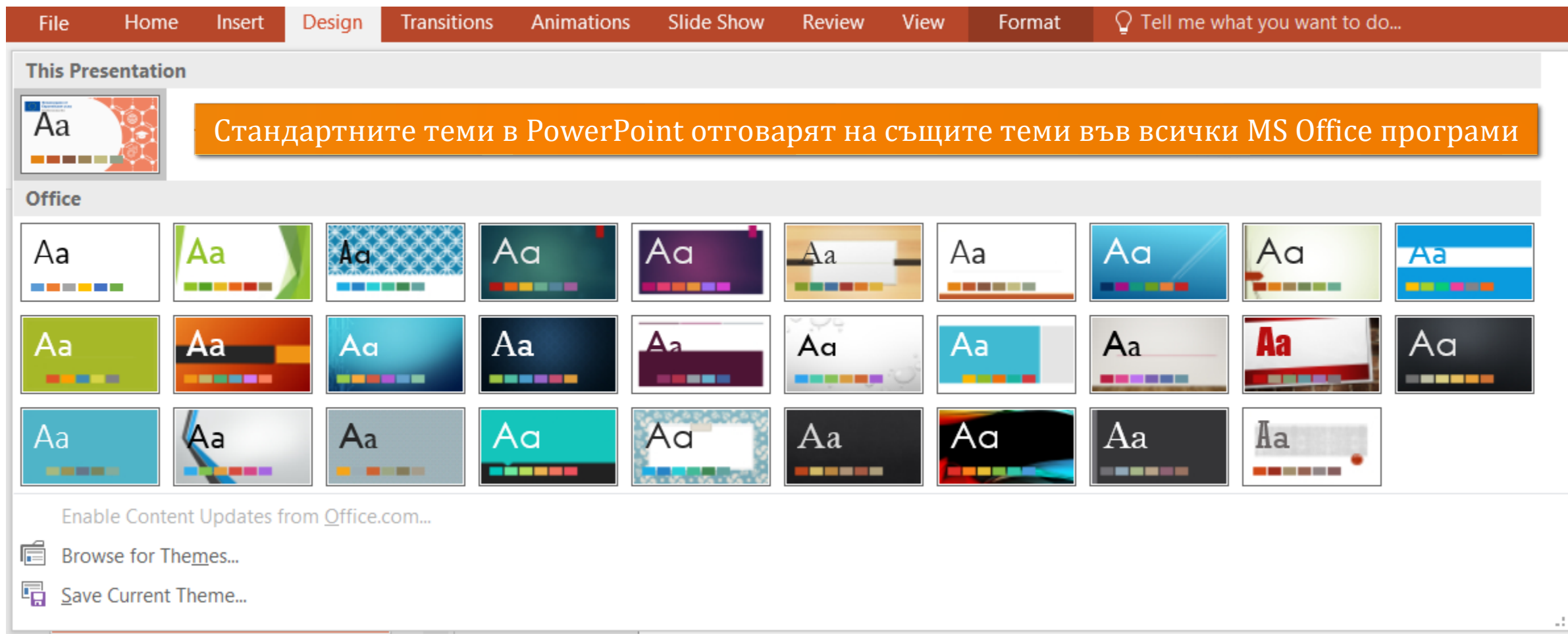
- Инструментите са събрани в едно меню
- Аналогични на тези в Word, но по-опростени



избор и
редакция
на тема

настройки
на
страницата

PowerPoint – избор на тема



PowerPoint – редакция на тема

1. Варианти
2. Цветова палитра
3. Шрифтови комбинации
4. Галерии с ефекти
5. Варианти за фон
6. Размери на слайда
 1. 4:3
 2. 16:9 – по подразбиране
 3. Ръчно задаване на размери и ориентация

The screenshot shows the PowerPoint 'Format Background' task pane. It is divided into several sections:

- Slide Size:** A dropdown menu showing 'Standard (4:3)' and 'Widescreen (16:9)'. An arrow labeled '6' points to the 'Widescreen (16:9)' option.
- Background Styles:** A grid of 12 background style thumbnails. An arrow labeled '5' points to this section.
- Colors:** A color palette. An arrow labeled '2' points to this section.
- Fonts:** A font selection area. An arrow labeled '3' points to this section.
- Effects:** A gallery of background effects. An arrow labeled '4' points to this section.

Below the task pane, there are two buttons: 'Format Background...' and 'Reset Slide Background'. An arrow labeled '1' points to the top row of background style thumbnails. An arrow labeled '3' points to the 'Fonts' section. An arrow labeled '4' points to the 'Effects' section. An arrow labeled '5' points to the 'Background Styles' section. An arrow labeled '6' points to the 'Widescreen (16:9)' option in the 'Slide Size' dropdown. A large curved arrow points from the 'Slide Size' dropdown down to the 'Slide Size' dialog box.

The 'Slide Size' dialog box is open, showing the following settings:

- Slides sized for: Widescreen
- Width: 13.333 in
- Height: 7.5 in
- Number slides from: 1
- Orientation: Slides (Portrait and Landscape), Notes, Handouts & Outline (Portrait and Landscape)

Buttons 'OK' and 'Cancel' are visible at the bottom of the dialog box.

Благодаря

ЗА ВАШЕТО ВНИМАНИЕ!