



3.1. Разработване на дигитално съдържание

ПРАКТИЧЕСКА ЗАДАЧА

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	ЗАДАЧА 1.....	1
2	ЗАДАЧА 2.....	2
3	ЗАДАЧА 3.....	2
4	ЗАДАЧА 4.....	2
5	ЗАДАЧА 5.....	3



1 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 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 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* и *Web Layout*.
3. Обърнете внимание как се променя структурата на документа.

3 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
11	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*

4 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!



5 ЗАДАЧА 5

Упражнете настройките и оформлението 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.