Сътрудничество и управление на цифрово съдържание

1 час 5 минути

В тази пътека за обучение ще бъдете въведени в облачни услуги като OneDrive и как да прилагате основните им функции. Също така ще научите как да сътрудничите с други хора в Word документи. Освен това ще научите как да използвате Microsoft Outlook, за да управлявате вашите задачи, време и контакти.

# Използване на хранилището за облачни услуги в OneDrive

28 минути | 13 единици

В този модул ще научите за услугите в облака като OneDrive и как да прилагате основните им функции.

## Въвеждането

3 минути

Благодарение на интернет, ние можем да съхраняваме информация от едно устройство и достъп тя е с помощта на друг, почти мигновено. Облака е колекция от софтуерни услуги, които се изпълняват по целия свят с помощта на интернет, вместо да се изпълняват на компютър с един потребител.

Съхраняването на съдържание в облака улеснява достъпа до информацията ни от всякъде, вместо да я съхранявате локално или само на нашия компютър.

В този урок ще научите за облака и как можете да го използвате.

**До края на този урок ще можете да:**

* Опишете употребите на облачни услуги като OneDrive.
* Влезте в OneDrive.
* Използвайте OneDrive от мобилно устройство.
* Създавайте, качвате, възстановявате и споделяйте файлове с помощта на OneDrive.

## Опишете употребите на облачни услуги като OneDrive

3 минути

### Защо да използвате облака?

Услугите в облака, като Microsoft OneDrive, ви помагат да съхранявате файловете си онлайн, да ги осъществявате от всяко устройство и да ги споделяте с други.

**Гледайте следното видео, за да научите повече за предимствата от съхранението на файлове с помощта на облачни услуги като OneDrive.**

### Видео: Защо да използвате OneDrive?

Аз съм Дъг от Office. Искам да поговорим за това защо да сложите документите си в OneDrive. Много хора пазят всичко на едно устройство, всичките си папки и снимки и документи и това е чудесно, ако това устройство винаги е във вас. Но ако поставите документа в облака с OneDrive, това е облакът там горе, тогава можете да отворите този документ на всяко устройство, което е свързано с интернет. Така че ако се приберете вкъщи и вашия iPad е във вас, ще можете да отворите тези документи. Не важи само за iPad, можете да използвате устройства с Android, телефони с Android, iPhone, телефони с Windows, Mac, настолни компютри. Можете да го използвате в браузъра или имаме безплатни приложения за всички тези устройства. Можете също да споделяте с други хора. Сега отново можем да вземем този документ и да го прикачим в имейл до няколко души. Тогава има няколко копия на този документ. Ако го съхраните в OneDrive, изпращате връзка до всички и всички работят по една и съща версия на документа и дори не се нуждаят от Office, за да работят в Office. Ще отворят Office онлайн, това са безплатните версии на Word, Excel, PowerPoint и OneNote, които всеки може да използва безплатно. Всичко е поверително в OneDrive, вие контролирате разрешенията за това кой може да прегледа документ или да прегледа и редактира документ. Ако имате абонамент за Office 365, още няколко готини неща: първо, последният документ на едно устройство е последният документ на всичките ви устройства. Така че ако работите върху нещо тук, поставете го в облака и дори и да не сте включвали своя iPad от няколко седмици, отворете Word и последният ви документ е там. Устройствата помнят също така къде сте били в документа последния път, когато сте работили точно от това устройство, така че можете да отидете направо в тази част от документа. Получавате и удължено място за съхранение с абонамент за Office 365. Сега можете да съхранявате всичко в OneDrive; документи, снимки, видеоклипове, но получавате и терабайт място за съхранение с абонамента си, терабайт, което е изключително много място, това са около 300 000 снимки или около един милион документа. Един милион документа за създаване, това са много документи. Ще се върна на работа и ще създам тези документи.

## Първи стъпки с OneDrive

3 минути

### Първи стъпки с OneDrive

OneDrive ви помага да съхранявате и управлявате вашите файлове в облака от всяко устройство.

Гледайте следното видео, за да научите повече за основните функции на OneDrive.

### Видео: Въведение в OneDrive

Като част от абонамента за Office 365 или сървъра в SharePoint на организацията ви, можете да запишете файловете си в OneDrive и след това да работите по тях от всяко устройство. За да започнете, отидете в OneDrive в уеб браузър, влезте в Office 365 и в програмата за стартиране на приложения изберете „OneDrive“. Ако не сте в Office 365, използвайте уеб адреса, който администраторът ви е дал. За да добавите файлове, щракнете върху „Качване“ или можете да плъзнете файлове от компютъра си директно в OneDrive. OneDrive поддържа широк набор от типове файлове, така че можете да качите и прегледате почти всичко. Всичките ви файлове са поверителни, освен ако не решите да ги споделите. Ако организацията ви го позволява, можете да споделяте с партньори извън организацията ви. Иконата и описанието ви показват кои файлове сте споделили. Когато предоставите на ваш колега разрешение да редактира, можете да редактирате документи на Office едновременно и от всяка точка в мрежата, на работен плот или дори на мобилно устройство. Записването на файлове в OneDrive означава, че файловете ви са защитени и достъпни навсякъде чрез браузър или с приложението на OneDrive, налично за Android, iOS или телефон с Windows. Можете да добавяте, управлявате и споделяте файлове, когато сте в движение и с инсталираните приложения на Office можете да създавате и редактирате документи на Office директно на мобилното ви устройство. Можете също да синхронизирате OneDrive със своя компютър или Mac, за да можете да осъществявате достъп до файловете си дори когато сте офлайн. Ако правите промени по файловете, докато сте офлайн, тези промени автоматично се синхронизират следващия път, когато се свържете с OneDrive. За повече информация отидете в [aka.MS/learnonedrive](https://aka.ms/learnonedrive).

## Влизане или създаване на акаунт

2 минути

### Влизане или създаване на акаунт

За да започнете да използвате OneDrive и да изследвате неговите функции, имате нужда от акаунт. Можете да се регистрирате безплатно, ако нямате такъв.

**Гледайте следното видео, за да научите как да влезете в OneDrive или да създадете нов акаунт.**

### Видео: влизане или създаване на акаунт

За да започнете да използвате OneDrive, отидете в OneDrive.com и изберете „Вход“. Влезте с акаунта си в Microsoft. Ако имате акаунт в Microsoft за Xbox, Skype или Outlook.com, можете да използвате тази информация, за да влезете. Въведете имейл адреса си и щракнете върху „Напред“. Въведете паролата за акаунта и влезте. Ако мислите, че нямате акаунт в Microsoft, щракнете върху „Регистрирайте се безплатно“ и създайте акаунт в Microsoft. Въведете имейл адреса и паролата, които искате да използвате, и щракнете върху „Напред“ или вместо това изберете телефонен номер, въведете го и изберете „Напред“. Ако използвате телефонен номер, ще получите код на телефона си. Когато получите кода, въведете го тук и след това щракнете върху „Напред“. Ще разберете, че сте влезли в системата, когато видите информацията си тук. Отидете в OneDrive.com, за да влезете, и започнете да използвате OneDrive.

### Опитайте го сами

Сега е твой ред да започнеш с OneDrive. Ако имате акаунт в Microsoft, влезте онлайн. Ако нямате акаунт, следвайте стъпките, за да създадете такъв.

## Управление на файлове в OneDrive

2 минути

### Научете основите

В OneDrive има три области, които ще ви помогнат да преглеждате и работите с вашите файлове: навигационния екран, списъка с файлове и лентата с инструменти. След като се запознаете с тези области, ще можете да управлявате файловете си в OneDrive.

**Гледайте следното видео, за да научите основите на използването на OneDrive.**

### Видео: Научете основите

В OneDrive има три зони, които ще ви помогнат да преглеждате и работите с файловете си. Навигационният екран, списъкът с файлове и лентата с инструменти. Ще виждате различен изглед в зависимост от това дали сте влезли с личен, служебен или училищен акаунт. Щракнете върху връзка в навигационния екран, за да промените това, което виждате в списъка с файлове. Със служебен или училищен акаунт „Откриване“ ви показва персонализиран изглед на актуалните неща около вас спрямо това с кого работите и върху какво работите. И ако използвате сайтове или групи на SharePoint, проверете тук за файлове, свързани с всеки сайт. В лентата с инструменти можете да търсите файлове, да създавате нови папки и документи, да качвате файлове и да ги синхронизирате. Можете също да сортирате файлове и да променяте изгледа им. За да работите с файл, изберете го и след това изберете какво искате да направите. Лентата с инструменти ви позволява и да проверявате информацията за файловете си. Можете да видите кой има достъп до даден файл и да проверите дейността за всички файлове или за конкретен файл. Изпробвайте го. Разгледайте навигационния екран, списъка с файлове и лентата с инструменти, за да преглеждате и работите с файловете си. Научете повече в [aka.MS/learnOneDrive](https://aka.ms/learnOneDrive).

### Настройване на OneDrive на телефона или таблета ви

2 минути

Ако имате достъп до вашите файлове на телефона или мобилното си устройство, ще можете да работите където и да сте.

**Гледайте следния видеоклип, за да научите как да настроите OneDrive на телефона си.**

### Видео: Настройване на OneDrive на вашия телефон или таблет

Когато записвате файловете си в OneDrive, можете да стигнете до тях от всяко устройство. За да започнете, просто отидете в App Store и изтеглете приложението OneDrive на телефона или таблета си. При първото отваряне на приложението влезте с акаунта, който използвате за OneDrive – или акаунт в Microsoft, или вашия служебен или училищен акаунт. Сега можете да преглеждате и споделяте файловете си. Ако искате да добавите друг акаунт, например личния си акаунт в OneDrive, докоснете снимката или иконата в горната част на приложението и след това добавете акаунт. Ако разполагате с мобилните приложения на Office, можете също да отворите, прегледате и редактирате файловете си в OneDrive от там. С OneDrive на телефона или таблета си можете да работите отвсякъде на всичките си устройства. Научете повече в [aka.MS/learnOneDrive](https://aka.ms/learnOneDrive).

## Използване на мобилното приложение OneDrive

2 минути

### Използване на мобилното приложение OneDrive

С приложението OneDrive на мобилното си устройство можете да осъществявате достъп до файловете си, където и да сте.

**Гледайте следното видео, за да научите как да използвате приложението OneDrive на мобилно устройство.**

### Видео: използвайте мобилното приложение OneDrive

С приложението OneDrive на мобилното ви устройство можете да осъществите достъп до файловете си, където и да се намирате. Изберете файл, за да го прегледате. Оттук отворете файла в приложение на Office, например Word, Excel или PowerPoint, за да го редактирате. Споделете връзка към файла, изтрийте го, преместете го или го преименувайте. Ако файлът ви е необходим, когато не сте свързани онлайн, можете да го изтеглите за преглеждане офлайн. Има дори функция за сканиране, за да сканирате визитка, документ или табло, след това можете да го запишете като PDF и да му поставите анотации или да го споделите с други хора. Мобилното приложение OneDrive също ви позволява да създавате нови папки, да правите снимки или видеоклипове или да качвате или създавате нови файлове. Ако ви трябват няколко акаунта, изберете „Аз“ и „Добавяне или превключване на акаунти“. С мобилното приложение OneDrive винаги ще разполагате с файловете си, където и да се намирате.

### Опитайте го сами

**Предизвикателство**: създаване на файл в мобилното приложение OneDrive и достъп до него онлайн от друг компютър.

## Качване на файлове и папки

2 минути

### Качване на файлове и папки

Когато качвате файлове в OneDrive, можете надеждно да ги актуализирате и споделяте отвсякъде.

**Гледайте следното видео, за да научите как да качвате файлове и папки в OneDrive.**

### Видео: качване на файлове и папки

Когато качвате файлове в OneDrive, можете защитено да ги актуализирате и споделяте от всяко едно място. В OneDrive щракнете върху „Качване“, изберете файловете, след това изберете „Отваряне“ и файловете се качват в OneDrive. С най-новата версия на браузъра ви можете също да плъзнете файлове от компютъра си директно в OneDrive. Изберете файловете, които искате да качите, и ги плъзнете в OneDrive. В браузъра Google Chrome или Microsoft Edge можете да качвате папки от менюто за качване. В други браузъри създайте папка в OneDrive и след това плъзнете или качете файловете в нея. Ако сте настроили OneDrive да се синхронизира с компютъра ви, можете да плъзнете файлове в OneDrive във файловата ви система. OneDrive поддържа широк набор от типове файлове. И с файловете си в OneDrive можете да стигнете до тях от почти всяко устройство.

### Опитайте го сами

**Предизвикателство**: Преместете файл от работния плот в папка в OneDrive. След това влезте в OneDrive онлайн или на мобилно устройство. Проверете дали можете да получите достъп до качения файл.

## Създаване на файлове и папки

2 минути

### Създаване на файлове и папки

Точно както можете да качите съществуващи файлове и папки в OneDrive, можете също да създадете нови.

**Гледайте следното видео, за да научите как да създавате файлове и папки в профила си в OneDrive.**

### Видео: създаване на файлове и папки

Създавайте файлове и папки в OneDrive, за да имате достъп до тях от всяко едно място. За да създадете файл, изберете „Нов“, изберете типа на файла, който искате, и просто щракнете върху името на файла в заглавната лента, за да го преименувате. Всичките ви промени автоматично се записват в приложенията на Office Online. Така че когато се върнете в списъка с файлове, новият файл вече е записан. Можете също да създадете файл в OneDrive от настолно приложение, например Word или Excel. Когато сте готови да го запишете, изберете „Файл > Записване като“ и го запишете в личния си OneDrive или в своя служебен или училищен OneDrive. Създаването на папки ви помага да организирате работата си. От менюто „Нов“ изберете „Папка“. Въведете име за папката си и щракнете върху „Създаване“. След това изберете файловете, които искате, и ги плъзнете в папката. С файловете и папките си в OneDrive можете да стигнете до тях от всяко едно място.

## Възстановяване на изтрити файлове

3 минути

### Възстановяване на изтрити файлове

Ако сте изтрили файл по погрешка, не се притеснявайте. С OneDrive можете да възстановявате изтрити файлове.

**Гледайте следното видео, за да научите как да възстановявате изтритите файлове в OneDrive.**

### Видео: възстановяване на изтрити файлове

Ако случайно изтриете файл в OneDrive, може да успеете да го възстановите на по-късен етап. OneDrive има кошче, което действа като кошчето на компютъра ви, само че кошчето на OneDrive се изпразва самостоятелно. Ако сте влезли с акаунт в Microsoft, елементите остават в кошчето за 30 дни. При работните или училищните акаунти кошчето се изпразва след 93 дни, освен ако администраторът ви не промени настройката. За да възстановите изтритите файлове, изберете „Кошче“. Ще видите списък с наскоро изтритите файлове. Изберете файла, който искате да възстановите, и изберете „Възстановяване“. Ще видите известие, че файлът ви е възстановен. Ще откриете възстановените елементи на първоначалните им местоположения в OneDrive. За повече информация отидете в aka.ms/learnonedrive.

## Споделяне на файлове и папки

2 минути

### Споделяне на файлове и папки

С вашите файлове в OneDrive можете да ги споделяте с други хора, да контролирате кой да ги гледа или редактира, както и да работите заедно по едно и също време.

**Гледайте следното видео, за да научите как да споделяте файлове и папки и как да управлявате разрешенията.**

### Видео: споделяйте файлове и папки

С Office 365, независимо как или къде работите, споделянето на файлове работи по един и същи начин. Докато работите в настолните си приложения като Word, Excel, или PowerPoint, изберете иконата за споделяне в горната дясна част. Ако все още не сте записали файла в облака, изберете къде искате да го запишете. След като се запише, изберете разрешенията за елемента, който споделяте. Изберете стрелката надолу и решете на кого искате да предоставите достъп до файла. Можете да предоставите достъп на всеки, ако организацията ви го позволява, само на хора в организацията ви или само на конкретните хора, с които споделяте. Изберете „Приложи“, за да зададете настройките. След това въведете името или имейл адреса на човека, с когото искате да споделите, добавете съобщение и го изпратете. Можете да изберете и „Копиране на връзката“ и да споделите връзката в съобщението си или друг файл. Тези стъпки са едни и същи, независимо къде искате да споделите файла. От File Explorer щракнете с десния бутон върху файловете или папките, записани в OneDrive. Споделяйте файлове от онлайн приложения или дори споделяйте онлайн от OneDrive или SharePoint. Без значение как работите, стъпките за споделяне с Office 365 са едни и същи.

### Опитайте го сами

Следвайте стъпките по-долу, за да практикувате споделяне на документи с OneDrive:

* Създаване на нов файл.
* Споделете го с приятелите си.
* Помолете всички да напишат предложение за място, което трябва да посетите през уикенда.

## Проверка на знанията

5 минути

1. Можете да получите достъп до OneDrive само с помощта на:

* Неправилен работен плот . Това не е единственият начин за достъп до OneDrive.
* Лаптоп- неправилен. Това не е единственият начин за достъп до OneDrive.
* iPad- неправилни. Това не е единственият начин за достъп до OneDrive.
* **Всички по-горе-правилно! Можете да получите достъп до OneDrive от всяко компютърно устройство.**

1. За да проверите Последната активност във вашите файлове, трябва да изберете:

* Нещо неправилно. Когато изберете "Сортиране", можете да сортирате файлове според различни категории.
* Изглед-неправилен. Когато изберете "Преглед", можете да промените изгледа на вашите файлове.
* **Информация-правилно! Когато изберете "информация", можете да проверите кой има достъп до вашите файлове и дейности във вашите файлове.**
* Нов-неправилен. Когато изберете нов, можете да създавате нови файлове и документи.

1. Кой от тях не е отделен от OneDrive:

* Навигационен екран-неправилен. Прозорецът за навигация в OneDrive съдържа различни връзки.
* **Лентата-правилно! В OneDrive няма лента.**
* Списък на файловете-неправилен. Списъкът с файлове в OneDrive ви показва списъка с файлове, записан на вашето устройство.
* Лента с инструменти-неправилен. Лентата с инструменти в OneDrive съдържа функции като нови, качване и синхронизиране.

1. За акаунти в Microsoft елементите в OneDrive кошчето се съхраняват за \_ Ofoms преди постоянно да бъдат изтрити.

* 15 дни-неправилен. Файловете ще бъдат изтрити завинаги след 30 дни.
* **30 дни-правилно! След 30 дни файлове ще бъдат изтрити завинаги.**
* 60 дни-неправилен. Файловете ще бъдат изтрити завинаги след 30 дни.
* 93 дни-неправилен. Файловете ще бъдат изтрити завинаги след 30 дни.

1. Когато споделяте файл с други, можете да го споделите само от:

* Файлов изследовател-неправилен. Това не е единственото приложение, от което можете да споделяте.
* OneDrive-неправилен. Това не е единственото приложение, от което можете да споделяте.
* Word онлайн приложение-неправилен. Това не е единственото приложение, от което можете да споделяте.
* **Всички по-горе-правилно! Можете да споделяте файлове от всяко приложение.**

## Резюме

3 минути

Поздравления!

Вие сте завършили модула използване на облака за съхранение в OneDrive и сега можете да отговорите на следните въпроси сами:

1. Какво е облак?
2. Как облака улеснява съхраняването и споделянето на файлове?
3. Как можете да използвате OneDrive за достъп до вашите файлове от всяко място?

# Споделяйте и работете съвместно с документи

15 минути | 8 единици

В този модул ще научите как да сътрудничите с вашите връстници или колеги за достъп и работа по документи заедно.

## Въвеждането

3 минути

С начина, по който работата се прави днес, е чудесно да знаете как да си сътрудничите с други, използвайки цифрови инструменти.

В този урок ще научите как да сътрудничите с вашите връстници или колеги, за да осъществявате достъп до и да работите върху документи заедно.

**До края на този урок ще можете да:**

* Споделяйте и работете съвместно в документ на Word.
* Добавяне на коментари и проследяване на промените, които правите в документ.
* Приемане или отхвърляне на промени, направени от други.

## Споделяне на документ

3 минути

### Споделяне на документ

С Microsoft Word можете да споделяте документите си с други хора, така че те да могат да преглеждат, споделят коментари или да съавторство документ с вас.

**Гледайте следния видеоклип, за да научите как да споделяте документ на Word.**

### Видео: споделяне на документ

[Аудио описания]

Microsoft Word: Споделяне на документ Документ на екрана на компютъра Изберете „Споделяне“ Курсорът избира „Споделяне“ от лентата с менюта. Записване в OneDrive: Курсорът избира „OneDrive – Contoso“. Озаглавете документа си Името на документа „Цели на CSAT“ попълва празно текстово поле. Курсорът щраква върху „OK“. Избор на разрешения: Падащо меню, озаглавено „Настройки на връзката“ Курсорът избира „Конкретни хора“, след което щраква върху „Приложи“. Добавяне на хора: Името „Адел Ванс“ е въведено в празно поле над линия. Въведете съобщение: „Можеш ли да ми помогнеш да прегледаме този доклад?“ Курсорът щраква върху „Изпращане“. Изпращане на имейла... Връзката към „CSAT Goals (1).docx“ е изпратена В ярко син кръг се появява бяла отметка. Добра работа! Microsoft

## Съвместна работа в документи на Word

2 минути

### Съвместна работа в документи на Word

Сътрудничеството в документите е чудесна особеност на използването на Microsoft Word. Когато работите върху документ на Word с други хора, можете да съавторство документа или да го допринасяме по едно и също време от различни устройства.

**Гледайте следното видео, за да научите как да съавторство документи в Word.**

### Видео: Работете съвместно по документи на Word

Съвместното авторство в Word ви позволява да работите върху даден документ едновременно с някой друг. Това е чудесно, когато искате да видите промените, които правят другите в реално време. За това видео искам членът на екипа ми Едгар да си сътрудничи с мен по този месечен доклад. В документа ми в Word ще избера бутона „Споделяне“ и се появява странично меню „Споделяне“. В пространството за изпращане на покана ще напиша имейл адреса на Едгар. След като приключа, ще щракна върху „Споделяне“. Microsoft ще изпрати имейл на Едгар с връзка, която отваря документа в уеб браузъра му. Той получава връзката ми към документа. Може да отвори документ или в приложението на Word, или в уеб браузъра Microsoft Edge. Едгар отваря документа с помощта на Microsoft Edge. Докато прави допълнителни промени, мога да ги видя на живо в моя документ в Word. Мога да видя и присъствието му с този цветен маркер. Разбира се, когато аз направя промени по документа, той също ще ги види в реално време. Това е, което наричаме „съвместно авторство“ или „сътрудничество в реално време“. Ако сега колегата ми реши, че предпочита да работи в своето приложение на Word, може да избере „Отваряне в Word“. Съвместното авторство в Word ви позволява да работите върху документи в Word едновременно с колеги, приятели или роднини, за да имате по-добро сътрудничество.

## Добавяне на коментари

3 минути

### Добавяне на коментари

Когато работите върху документ с вашия екип, не е нужно да имате среща, за да споделяте бележки или коментари. С Microsoft Word вие и членовете на екипа ви можете да добавяте коментари директно към документа, за да може всеки да го преразгледа.

**Гледайте следния видеоклип, за да научите как да добавяте коментари към документ на Word.**

### Видео: Добавяне на коментари

Добавянето и отговарянето на коментари в документ на Word е чудесен начин да си сътрудничите и да споделяте обратна връзка за даден проект на едно място. В това видео ще научите как да добавяте и преглеждате коментари в документ на Word. За да осъществите достъп до коментирането, отидете в раздел „Преглед“ в лентата в Word. Лентата е мястото, където можете да осъществите достъп до различни функции на Word. Можете да добавите коментар към всяка част от документа, като използвате бутона „Нов коментар“. Оттам въведете коментара в полето за коментари. Можете също да прикачвате коментари към определени части на документ, за да направите обратната връзка по-ясна. Първо маркирайте определена част от съдържанието, щракнете с десния бутон върху нея и след това изберете „Нов коментар“. Можете да коментирате в определена част на документа. Можете да задържите мишката над съществуващия коментар, за да да видите за коя част от съдържанието се отнася. Ако някой друг коментира в документа, можете да отговорите, за да продължите дискусията. Това може да се случи дори когато не всички хора работят по документа едновременно. За да отговорите на коментар, изберете съществуващ коментар и изберете „Отговор“. Ако искате да направите промени по някои от коментарите или отговорите, просто се върнете и ги редактирайте. Когато даден коментар е адресиран, изберете коментара, след това изберете „Разрешаване“. В раздел „Преглед“ в лентата можете да използвате опциите „Предишен“ и „Следващ“, за да навигирате сред коментарите в документа, както и опцията „Изтриване“, за да изтриете избран коментар. Ако искате да скриете коментари, без да ги изтривате, дезактивирайте бутона „Показване на коментарите“ и повече няма да ги виждате. Опитайте да използвате коментари в документа си, за да си сътрудничите и да споделяте обратна връзка.

## Проследяване на промените в документ на Word

2 минути

### Проследяване на промените в документ на Word

Чудесен начин да обсъдите промените в документа е да ги показвате. С помощта на функцията за проследяване на промените на Word можете да правите промени в документ и съотборникът ви ще може да види точно какво сте направили.

**Гледайте следното видео, за да научите как да проследявате промените в Word.**

### Видео: проследяване на промените в документ на Word

Ако искате да покажете редакциите, направени в даден документ, включете проследяването на промените. Изберете „Преглед > Проследяване на промените“ и Word записва всички промени, които правите. За да изключите проследяването на промените, изберете „Проследяване на промените“. Word спира да прави нови редакции и направените дотук остават в документа. Винаги можете да видите коректурите, които някой прави. Изберете „Показване за преглед“ и изберете желаната опция. „Обикновена коректура“ посочва къде са промените с червена линия в полето. „Всички коректури“ показват всички редакции с различни цветове на текста и редовете. „Без коректури“ скрива коректурите, за да покаже как ще изглеждат въведените промени. И „Оригинал“ показва документа в първоначалния му вид. В списъка „Показване на коректурите“ можете да изберете типа корекции, които искате да видите, като например „Коментари“, „Вмъквания и изтривания“, „Форматиране“, „Изнесени текстове“ и „Конкретни хора“.

## Приемане на проследени промени

3 минути

### Приемане на проследени промени

Когато някой ви изпраща документ на Word, който включва проследени промени, можете да използвате функциите на Word за бързо приемане или отхвърляне на предложените промени.

**Гледайте следното видео, за да научите как да преглеждате и приемате проследени промени.**

### Видео: приемане на проследени промени

Преди да споделите документа си, приемете или отхвърлете проследените промени, за да премахнете всички коректури и да имате изчистен изглед. Започнете от началото на документа и изберете „Преглед > Напред“, за да преминете към първата проследена промяна. Изберете „Приемане“, за да запазите промяната, или „Отхвърляне“, за да я премахнете. Можете да повторите това, докато прегледате всички промени. Или можете да приемете всички наведнъж, изберете стрелката под „Приемане“ и след това изберете „Приемане на всички промени“. Ако трябва да изтриете коментар от документа си, щракнете с десния бутон върху него и след това изберете „Изтриване на коментара“. И за да премахнете всички коментари, изберете стрелката под „Изтриване“ и след това изберете „Изтриване на всички коментари в документа“.

## Проверка на знанията

4 минути

1. Ако искате да скриете коментарите в документ на Word, трябва да изберете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ меню.

* Файл-неправилен. В менюто Преглед можете да забраните "Показвай коментарите" и всички коментари ще бъдат скрити.
* Вмъкване-неправилен. В менюто Преглед можете да забраните "Показвай коментарите" и всички коментари ще бъдат скрити.
* **Преглед-правилно! В менюто Преглед можете да забраните "Показвай коментарите" и всички коментари ще бъдат скрити.**
* Изглед-неправилен. В менюто Преглед можете да забраните "Показвай коментарите" и всички коментари ще бъдат скрити.

1. За да добавите коментар към документ на Word, намерете опцията нов коментар в кое меню на лентата на Word?

* У дома - неправилен. В менюто Преглед можете да изберете "нов коментар".
* **Преглед-правилно! В менюто Преглед можете да изберете "нов коментар".**
* Изглед - неправилен. В менюто Преглед можете да изберете "нов коментар".
* Вмъкване - неправилен. В менюто Преглед можете да изберете "нов коментар".

1. За визуализация на начина, по който документът ще изглежда, ако правите всички предложени промени постоянни, кои от следните опции трябва да изберете?

* Проста коректура - неправилна. Простото маркиране ви показва къде промените са с червена линия в полето.
* Всички коректури - неправилни. Всички коректури ви показват всички редакции с различни цветове на текст и редове.
* **Без коректури-правилно! Без коректури ще скриете всички промени, за да видите как ще изглежда документът, ако промените бъдат приети.**
* Оригинален - неправилен. Оригиналът показва документа в оригиналния му вид.

1. За да приемете или отхвърлите проследени промени, коя меню на Word трябва да използвате?

* Изглед - неправилен. В менюто преглед ще намерите "Приеми" и "отхвърли".
* **Преглед-правилно! В менюто преглед ще намерите "Приеми" и "отхвърли".**
* Оформление - неправилен. В менюто преглед ще намерите "Приеми" и "отхвърли".
* У дома - неправилен. В менюто преглед ще намерите "Приеми" и "отхвърли".

## Резюме

3 минути

Поздравления!

Вие сте завършили споделяне и съвместна работа с документи модул и сега може да отговори на следните въпроси сами по себе си:

1. Как можете да използвате Word, за да си сътрудничите с други хора в един документ?
2. Как можете да показвате на другите промените, които сте направили в документ?
3. Как можете да споделяте обратна връзка с документ в Word?

# Управление на времето с цифров календар

13 минути | 7 единици

В този модул ще научите повече за календара на Outlook, функцията за календар на приложението за поща на Outlook.

## Въвеждането

3 минути

Цифровите календари са чудесен начин да проследявате събрания и задачи сами или с хората, с които работите.

В този урок ще научите повече за календара на Outlook, функцията за календар на приложението за поща на Outlook.

**До края на този урок ще можете да:**

* Създаване на срещи и събрания.
* Търсене на елемент във вашия календар.
* Използвайте категории и напомняния.

## Навигиране в календара на Outlook

2 минути

### Запознайте се с календара на Outlook

Календарът на Outlook ви помага да проследявате вашите срещи и събрания.

**Вижте следното видео, за да научите повече за календара на Outlook.**

### Видео: Запознайте се с календара на Outlook

Това е вашият календар в Outlook. Можете да го променяте по няколко начина, за да отговаря на нуждите ви. Месечният изглед е подходящ за големи екрани, а можете да зададете и изглед на седемдневна седмица. Вляво ще намерите малък календар месец по месец. Изберете седмица и пълният календар се задава на тази седмица. Дните в удебелен шрифт са тези с дейност. Можете да имате различни календари, настроени за дома или за работа, или календар, споделен с колеги. Те ще се появят в областта „Моите календари“. Ако щракна върху „Календарът на Пати“, мога да го видя до моя календар. За лесно намиране, когато и двамата сте на разположение, опитайте да припокриете календарите, като изберете бутона със стрелка на всеки календар. Моят календар е в синьо а календарът на Пати е в зелено. Всеки път, когато трябва да се върнете към текущия ден, изберете „Днес“ в лентата. Придвижвайте се бързо в Outlook, като изберете иконите в лентата за навигация. Задръжте мишката над иконата на календара и ще получите бърз изглед на календара ви и дейността ви през деня. Щракнете или докоснете, за да видите пълния изглед.

### Опитайте го сами

Отворете календара на Outlook и Упражнявай превключването между **деня**, **седмицата**или **месечния** изглед.

## Създаване на срещи и събрания

3 минути

### Създаване на срещи и събрания

Можете да използвате Outlook, за да проследявате вашите лични срещи или да планирате събрания с други хора.

**Гледайте следното видео, за да научите как да планирате събрания и срещи в календара на Outlook.**

### Видео: създаване на срещи и събрания

[Аудио описания]

Microsoft Outlook: Създаване на срещи и събрания Изберете „Нова среща“ Появява се интерфейс за срещи. Искате да добавите хора? Изберете „Поканете участници“ А сега добавете подробностите Срещата е адресирана до Адел Ванс. Тема: Подготовка на презентацията Местоположението, „Заседателна зала 2“, е избрано от падащо меню. Вижте кога са свободни Изберете „Помощник за планиране“ Появява се таблица, показваща кога поканените са свободни. Сега си запазете час. Курсорът щраква върху „Изпращане“. Срещата се показва в календар. В ярко син кръг се появява бяла отметка. Готови сте!

## Търсене в календара ви

3 минути

### Търсене в календара ви

Можете да търсите в календара си бързо да намирате събития и събрания, които сте добавили.

**Гледайте следното видео, за да научите как да търсите в календара на Outlook.**

### Видео: търсене в календара ви

Незабавното търсене в календара ви помага бързо да намирате срещите и събранията си. Отворете календара и въведете дума за търсене в полето за търсене тук. Когато го направите, календарът превключва към списъчен изглед и незабавно започва да търси – дори преди да сте завършили въвеждането. Списъкът показва всички елементи, които съдържат въведеното от вас, подчертани в жълто. Outlook търси всички части на елемента, включително участниците, темата, местоположението, дори съдържанието на прикачените файлове. Нека например да щракнем двукратно върху този елемент, за да го отворим, след това отваряме прикачения файл и там е ключовата дума. Щракнете върху X, за да затворите документа и събранието. За да затворите търсенето и да се върнете към предишния изглед, щракнете върху X в полето за търсене. Да кажем, че не намирате това, което търсите. Има няколко неща, които можете да опитате. Първо, можете да проверите в долния ляв край, за да видите колко елемента има в резултатите от търсенето. Ако са 30, превъртете до долната част на списъка и щракнете върху „Още“. Outlook ограничава резултатите до 30 при първото ви търсене. След като щракнете върху „Още“, е възможно да има стотици резултати. Ако обаче имате толкова много резултати, трябва да се опитате да стесните критериите си. Най-лесният начин да го направите е като просто въведете друга ключова дума в полето за търсене. Можете например да добавите друго име на участник или местоположение. Обърнете внимание, че броят на резултатите от търсенето намалява. Колкото повече ключови думи добавите, толкова по-добре. Ако искате да потърсите елементи, в които думите се появяват заедно, добавете кавички около думите. Можете също да използвате комбиниращи думи като „И“, „ИЛИ“ и „НЕ“. Изтрийте кавичките и въведете между думите „ИЛИ“ с главни букви и Outlook търси всеки елемент от календара, който съдържа екип или преглед. Забележете, че по този начин получаваме много повече резултати. Да видим какво се случва, когато въведем „НЕ“ с главни букви. Outlook търси елементи, които съдържат екип, но не и преглед. Не е нужно да въвеждате комбиниращата дума „И“, защото Outlook предполага, че имате предвид „И“, когато просто въвеждате думи.

## Използване на категориите календари и напомняния

2 минути

### Използване на категориите календари и напомняния

С цветови категории и напомняния Outlook поддържа календара ви организиран, така че да не пропускате важни срещи или срещи.

**Гледайте следния видеоклип, за да научите как да използвате категории и напомняния за календари.**

### Видео: използване на календарни категории и напомняния

С цветовите категории и напомняния Outlook поддържа добрата ви организация, за да не пропуснете важни събрания или срещи. За всеки елемент от календара можете да зададете цветова категория и да изберете кога Outlook да ви напомни за това събитие. За да започнете, отидете в календара си и изберете „Нова среща“, въведете темата, местоположението и описание. Ако искате да поканите други хора, изберете „Поканете участници“. По подразбиране срещите и събранията в Outlook имат 15-минутно напомняне, но можете да го промените да няма напомняне. Или да го направите да бъде две седмици преди срещата. Ако искате да възложите цветова категория на срещата си, изберете „Категоризиране“ и след това изберете един от предварително зададените цветове. Този цвят ще се показва само във вашия календар, не и в други. Ако за първи път използвате този цвят, ще бъдете попитани дали искате да го преименувате. Можете да персонализирате имената на категориите, като изберете „Всички категории“. За да промените името на жълтото, изберете „Преименуване“ и след това въведете „Лични“ или както искате да го наречете. Можете да създадете и нова категория, ако ви трябват повече опции. След като изберете категория, през горната част на събитието ще премине цветна лента. За да приключите, изберете „Запиши и затвори“. Календарът ви вече е категоризиран и лесен за преглеждане. Никога няма да пропуснете нищо.

## Проверка на знанията

3 минути

1. Изгледът на календара на Outlook може да бъде настроен да показва:

* Само месец-неправилен. Този отговор не е единственият правилен отговор.
* Само седмица-неправилна. Този отговор не е единственият правилен отговор.
* Само ден-неправилен. Този отговор не е единственият правилен отговор.
* **Всички по-горе - правилно! Календарът на Outlook може да ви покаже месеца, седмицата и деня.**

1. Когато търсите ключова дума, резултатът ще бъде включен, ако съдържа ключовата дума в:

* Присъстващи-неправилни. Този отговор не е единственият правилен отговор.
* Обектът е неправилен. Този отговор не е единственият правилен отговор.
* Прикачени файлове-неправилни. Този отговор не е единственият правилен отговор.
* **Всички горепосочени-правилно! Резултатите от търсенето ще включват всички елементи, които съдържат ключовата дума.**

1. В календара на Outlook най-дългото напомняне, което можете да зададете за среща, е:

* Един ден-неправилен. Най-дългото напомняне е зададено за две седмици.
* Една седмица-неправилна. Най-дългото напомняне е зададено за две седмици.
* **Две седмици-правилно! Най-дългото напомняне е зададено за две седмици.**
* Един месец-неправилен. Най-дългото напомняне е зададено за две седмици.

## Резюме

3 минути

Поздравления!

Завършили сте управление на времето с модул за цифров календар и сега можете да отговорите на следните въпроси сами:

1. Как можете да следите срещи и срещи с помощта на Outlook?
2. Как можете да организирате и етикетира вашите срещи и събрания и Outlook?
3. Как можете да използвате Outlook, за да запомните, когато имате предстоящо събрание или среща?

# Работа с контакти и задачи

7 минути | 6 единици

В този модул ще научите повече за това как Outlook ви помага да останете организирани.

## Въвеждането

В този урок ще научите повече за това как Outlook ви помага да останете организирани.

**До края на този урок ще можете да:**

* Добавяне на контакти и създаване на групи контакти в Outlook.
* Създаване на задачи и списъци със задания.

## Добавяне на контакт

3 минути

### Добавяне на контакт

Проследявайте всички, с които общувате, като създавате и редактирате контакти в Outlook. След като сте записали някого като контакт, можете да въведете първите няколко букви от името им в имейл и Outlook ще попълни имейл адреса вместо вас.

**Гледайте следното видео, за да научите как да добавяте контакти в Outlook.**

### Видео: Добавяне на контакт

[Аудио описания]

Microsoft Outlook: Добавяне на контакт Щракнете с десния бутон върху „Име“ Изберете „Добавяне към контактите на Outlook“ Появява се меню за контакт на Моли Демпси. „Запиши и затвори“. Менюто за контакт изчезва. Добавяне на контакт от нулата Изберете „Хора > Нов контакт“ Появява се меню за контакт Добавяне на информация за контакт До „Пълно име“ се въвежда името „Нестор Уилке“. До „Имейл“ се въвежда имейл адресът „NestorW@contoso.com“. „Запиши и затвори“. В ярко син кръг се появява бяла отметка. Това е!

### Опитайте го сами

За да добавите нов контакт:

Изберете **хора** > **нов контакт**.

Добавете всички допълнителни подробности, които искате да запомните за даден контакт.

Изберете **Запиши & затвори**.

## Създаване на групи с контакти

2 минути

### Създаване на групи с контакти

Ако често пишете на група хора, създайте контактна група в Outlook, така че трябва само да пишете тази контактна група, вместо да въвеждате отделни имейли.

**Гледайте следното видео, за да научите как да създадете контактна група в Outlook.**

### Видео: създаване на групи контакти

Групите с контакти ви помагат да поддържате списъците си с контакти организирани. За да започнете, изберете „Нова група с контакти“, наименувайте групата си и изберете „Добавяне на членове“. Изберете „Контакти в Outlook“. Щракнете двукратно върху даден контакт, за да го добавите към групата. За да изберете няколко контакта, задръжте натиснат клавиша Control. Можете също така да добавите съществуваща група към нова група. Когато сте готови, изберете „OK“. За да премахнете даден член, изберете името му, „Премахване на член“, „Запази и затвори“. Забележете, че новата ви група се показва с ново фоново изображение. Щракнете с десния бутон, за да предприемете действия, например изпращане на имейл. За да видите членовете на групата, задръжте мишката над заглавието, изберете стрелката надолу, за да отворите визитката. Препоръчваме ви да не избирате плюса, тъй като това може да наруши правилата на получателите. За да осъществите достъп до групите с контакти от екрана за имейл, изберете „Нов имейл“, „До“ и изберете група. За да създадете събрание за вашата група с контакти в календара, изберете „Ново събрание“, „До“ и добавете групата си.

## Създаване на задачи и списъци със задания

3 минути

### Създаване на задачи и списъци със задания

Много пъти имаме много неща, които трябва да правим всеки ден. Чрез създаване на списъци със задания и задачи, ние можем да останем организирани и да се уверим, че не забравяме важна задача. Outlook има инструменти, които да ви помогнат да създадете задачи и списъци, за да останете организирани в работата и живота.

**Гледайте следното видео, за да научите как да създавате задачи и списъци със задания в Outlook.**

### Видео: създаване на задачи и списъци със задания

[Аудио описания]

Microsoft Outlook: Създаване на задачи и елементи за изпълнение Изберете „Задачи > Нова задача“ Добавете задача, дата и приоритет Думите „Преглед на маркетингов план“ се въвеждат в полето „Тема“. От падащия календар курсорът избира 14 април. От друго падащо меню курсорът избира „Висок приоритет“. Задаване на напомняне Курсорът щраква върху квадратче до „Напомняне“. „Запиши и затвори“ В ярко син кръг се появява бяла отметка. Това е! Microsoft!

## Проверка на знанията

3 минути

1. Когато създавате нова контактна група в Outlook, можете да добавяте членове от:

* Контакти в Outlook-неправилен. Този отговор не е единственият правилен отговор.
* Адресната книга-неправилна. Този отговор не е единственият правилен отговор.
* Нов имейл контакт-неправилен. Този отговор не е единственият правилен отговор.
* **Всичко по -горе- правилно! Можете да добавяте членове от контактите на Outlook, адресната книга или нов имейл контакт.**

## Резюме

3 минути

Поздравления!

Вие сте завършили модула работа с контакти и задачи и сега можете да отговорите на следните въпроси сами:

1. Как можете да проследявате хората, с които общувате, с помощта на Outlook?
2. Как можете да управлявате вашите елементи на работа с помощта на Outlook?

# Отпечатване на сертификата ви

2 минути | 2 единици

Трябва да попълните всички модули в този курс, за да получите вашия сертификат.

## Получаване на кредит

3 минути

### Пълна

Поздравления за завършването на сътрудничество и управление на цифровото съдържание. Изберете **получаване на кредит** , за да завършите курса и да получите вашия сертификат.

### Получени кредити

Поздравления за завършването на сътрудничество и управление на цифровото съдържание.

В полето по-долу въведете името си така, както искате да се появява във вашия сертификат, след което изберете **Преглед** на **сертификата**.