Създаване на цифрово съдържание

1 час 9 минути

В този път за обучение ще бъдете въведени в Microsoft Office. Ще научите как да изпълнявате основните функции в Microsoft Word. Ще научите как да взаимодействате с текст, картини, списъци и други типове обекти. Вие също така ще се справят с PDF файлове.

# Въведение в Microsoft Office

9 минути | 6 единици

В този модул ще бъдете въведени в Microsoft Office и как да влезете в Office онлайн.

## Въвеждането

3 минути

Microsoft Office е пакет от софтуерни приложения, който ви улеснява да бъдете продуктивни, докато изпълнявате ежедневните задачи на компютъра си. В този урок ще ви запознаят с Microsoft Office, за да научите как да го използвате за продуктивност в ежедневната си работа и лични дейности.

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

* Опишете основните предимства на Microsoft Office.
* Разграничаване между Office 2016 и Office 365.
* Влезте в Office Online.

## Защо офис?

2 минути

### Въведение в Microsoft Office

Мисията на Microsoft е да даде възможност на всеки човек и всяка организация на планетата да постигне повече. Microsoft Office е създаден, за да помага на хората да бъдат по-продуктивни и да постигат повече всеки ден.

Microsoft Office включва популярни приложения за продуктивност като Word за работа с документи, Excel за работа с електронни таблици, PowerPoint за работа с презентации, Outlook за имейл и др.

Това са приложенията, които познавате и обичате: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, OneDrive – и на вашия компютър, Publisher и Access. Всичко, от което се нуждаеш за дома, училището и работата.

**Гледайте следното видео, за да научите какво е възможно с Microsoft Office.**

### Видео: защо Office?

Когато пишете нещо, правите баланс на бюджета или споделяте последната си идея, Office е в центъра на вашата работа. Независимо дали сте професионалист или новак, познаването на основите принципи помага за това работата ви да премине на следващото ниво. С най-новата версия на Office Tell Me ви позволява да поискате помощ със свои думи. Просто въведете това, което искате. Можете да използвате SmartArt, за да споделяте идеите си визуално, да използвате шаблони, за да придадете на документите си професионален вид, както и диаграми, стилове и теми, за да може страниците ви да се открояват. Когато сте готови, можете да си сътрудничите в документ едновременно с други хора, да споделяте обратна връзка и коментари и да следите промените, докато работите заедно, за да превърнете сивия бюджет в доклад от световна класа. Когато приключите, съхранете и споделете файловете си с OneDrive, за можете да ги отворите от всяко място. Разгледайте видео курсовете в office.com/training и отпуснете доверието си към Office до нови висоти, като се върнете обратно към основите принципи.

## Офис 365 срещу Office 2016

2 минути

### Въведение в Microsoft Office — продължено

Има няколко начина за достъп и използване на приложенията на Office.

**Гледайте следното видео, за да научите разликата между Office 2016, Office 365 и Office Online.**

### Видео: офис 365 срещу Office 2016

Здравейте, аз съм Дъг от Office. Искам да ви дам бърз общ преглед на това какво представляват Office 2016, Office 365 и Office Online. Office 2016 е като диска, който поставяхме в компютъра си у дома. Вече не правим дискове, а правим файлове за изтегляне, но принципът е един и същи. Едно изтегляне за Mac или настолен компютър. Ще получите актуализации на защитата, но няма нови функции или инструменти. Така че пакетът на Office 2016, който имате, ще бъде с едни и същи функции през месеците и годините. Office 365 е нашата абонаментна услуга, изградена спрямо начина, по който използваме компютрите в днешно време. Можете да използвате Office на няколко устройства и да получавате най-новите актуализации. Ето как става. Срещу ниска месечна или годишна такса получавате най-новата версия на Office, която е Office 2016 за Mac и настолни компютри. Но също така получавате актуализации, които включват всичко от малки подобрения до чисто нови функции. Само през последните няколко месеца има нови функции на Excel, нови шаблони, нови инструменти за рисуване и PowerPoint Designer. Office 365 работи в това, което наричаме „свят първо на мобилни устройства и първо в облак“. Тоест можете да започнете на таблета си, да редактирате документа на смартфона си и да го завършите на своя Mac и настолен компютър. Работи по този начин, защото можем да съхраняваме файлове в облака и да осъществяваме достъп до тях навсякъде. Получавате допълнителен терабайт място за съхранение в OneDrive с вашия абонамент. Това е много място за съхранение, около 300 000 изображения или един милион документи, и можете да съхранявате всякакви видове файлове. Мобилните приложения за вашите таблети и смартфони са безплатни, но получавате по-надеждни функции с абонамента си. Можете да закупите личен абонамент или с нашия абонамент за офиса и дома – до пет души получават едни и същи предимства. Всеки получава най-новата версия на Office, всеки може да използва няколко устройства, всеки получава терабайт място за съхранение и всеки получава техническа поддръжка по телефон или чат без допълнително заплащане. Ако търсите нещо безплатно, Office Online, безплатни версии на Word, Excel, PowerPoint и OneNote , които всеки може да използва, просто влезте в office.com, за да създавате, да споделяте и да си сътрудничите за документи. Приложенията на Office Online вече са олекотени версии, не получавате всички атрактивни добавки, но са актуални, бърз и чист поглед към office.com. Така че... Три версии на Office, коя ще изберете?

## Влезте в Office онлайн

2 минути

### Офис онлайн

Office Online ви дава гъвкавостта да работите навсякъде, по всяко време и на всяко устройство, което имате, така че да можете да бъдете продуктивни през цялото време. С Office Online можете да осъществявате достъп до приложенията на Office онлайн безплатно.

**Вижте следното видео, за да научите повече за Office Online.**

### Видео: Въведение в Office Online

Office Online е безплатната версия на Office, която можете да използвате в уеб браузъра си. За да осъществите достъп до Office Online, трябва да имате акаунт в Microsoft. Отидете в office.com и щракнете върху „Вход“. Ако вече имате акаунт в Microsoft, въведете имейла и паролата си, за да влезете в системата. Ако нямате акаунт, щракнете върху „Създаване“ и изпълнете стъпките. Нека бързо да създадем акаунт. Първо ще използваме имейл адреса си, за да създадем акаунт. Можете да използвате и телефонния си номер или идентификатора си в Skype. Съвет: ако използвате имейл, трябва да бъде личен имейл адрес, а не служебен или училищен. Така че въведете имейл адреса си и изберете „Напред“. Създайте парола, която отговаря на критериите за парола, и изберете „Напред“. След като изпълните тези стъпки, ще бъдете готови да влезете в Office. След като влезете, ще намерите всички приложения, които съставят пакета на Office. Много от безплатните онлайн версии на тези приложения нямат същите функции като версиите за работен плот, но все пак ще можете да свършите много неща онлайн. За да използвате Microsoft Word, изберете иконата на Word и ще се отвори нов прозорец за стартиране на Word. След това можете да изберете празен документ или шаблон, с който да започнете да работите, или можете да отворите съществуващ файл от OneDrive. Office Online е чудесен начин за създаване и осъществяване на достъп до вашето цифрово съдържание от различни устройства и в движение.

## Проверка на знанията

3 минути

1. Искате да осъществите достъп до Microsoft Word и други приложения на Microsoft Office от вашия лаптоп, без да инсталирате софтуер. Нямате абонамент за Office. Кои от следните предложения на Microsoft Office е най-добрият вариант?

* Офис 365-неправилен. Office 365 се нуждае от абонамент.
* **Office Online-правилно! Office Online не е необходимо да се инсталира или да има абонамент.**
* Офис 2016-неправилен. Office 2016 трябва да бъде инсталиран.
* Никой от горните-неправилни. Office Online не е необходимо да се инсталира или да има абонамент.

## Резюме

3 минути

### Поздравления!

Вие сте завършили модула Въведение в Microsoft Office и сега може да отговори на следните въпроси сами по себе си:

1. Какво представлява Microsoft Office?
2. За какво мога да използвам Microsoft Office?
3. Как мога да имам достъп до Microsoft Office?

# Работа с документи на Word

12 минути | 7 единици

В този модул ще научите как да започнете да използвате Microsoft Word, за да създавате документи, да записвате и редактирате текст, да записвате и отпечатвате.

## Въвеждането

3 минути

Microsoft Word е приложение на Office, което ви позволява да създавате и работите с текстови документи. С Microsoft Word можете да изпълнявате ежедневните си задачи и да изразите идеите си по професионален начин.

В този урок ще научите как да започнете да използвате Microsoft Word, за да създавате документи, да записвате и редактирате текст, да записвате и отпечатвате.

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

* Създаване на документ на Word с помощта на шаблон на Word.
* Запишете документ на вашия компютър или OneDrive.
* Отпечатване на документ.

## Опишете Microsoft Word

2 минути

### Въведение в Microsoft Word

Microsoft Word се счита за текстообработваща приложение. Функциите на Word могат да ви помогнат да създавате текстови документи като букви, резюмета, изследователски документи и др. След това можете да записвате, отпечатвате, пишете по имейл или да споделяте документите си по различни начини.

**Гледайте следното видео, за да научите повече за някои от функциите на Word и как можете да ги използвате.**

### Видео: Въведение в Microsoft Word

Най-добрата работа започва с идея и ние ще ви покажем как Word съживява идеите ви с помощта на сътрудничество, инструменти за редактиране и дизайн. Започнете да пишете в свои думи, а след това форматирайте текста с теми. Ако искате да си сътрудничите, споделете документа си в OneDrive с едно щракване. След това можете да провеждате чат, да коментирате и да бъдете съвместен автор на документи, за да работите с други хора по едно и също време. Можете дори да провеждате обаждания в Skype от документа си, за да обменяте идеи на място, а с опциите за преглед и проследяване на промените всички ще са на една вълна. Полирайте думите си с помощта на мощните инструменти за проверка и предложенията за стил в „Редактор“. С уеб браузър или с мобилното приложение на Word можете да преглеждате и редактирате документи където и когато ви дойде вдъхновението. Научете как да усъвършенствате писането си с помощта на Word. Да започваме.

## Създаване на документ в Word

3 минути

### Създаване на документ

Първата стъпка към работата с документи в Microsoft Word е да създадете документ. Можете да започнете с празен документ или да използвате един от многото шаблони, включени в Office, за да създадете документи като резюмета, листовки и др.

**Гледайте следното видео, за да научите как да създадете документ в Word.**

### Видео: Създайте първия си документ

[Аудио описания]

Microsoft Word: Създаване на документ Отваряне на Word: Курсорът щраква върху иконата на Word в лентата на задачите. Създаване на документ: Курсорът отваря празен документ. Започнете да пишете. В отворения документ се въвеждат думите „Бюлетин на Contoso“. Създаване на документ от шаблон: Файл > Нов Курсорът щраква върху „Файл“ в лентата с менюта, след това върху „Нов“ в падащото меню. Щракнете двукратно върху шаблон. Щракнете и започнете да въвеждате. Думите „Бюлетин на Contoso“ се въвеждат в синьо поле за заглавие. В ярко син кръг се появява бяла отметка. Това е! Microsoft!

### Опитайте го сами

Следвайте стъпките по-долу, за да създадете празен документ в Word:

1. Отидете в менюто **файл** .
2. Изберете **нов**.
3. Изберете **празен документ**.
4. Въведете съобщение в документа.

## Записване на документ в Word

3 минути

### Записване на документ

След като добавите текст и друго съдържание към вашия документ, ще трябва да запишете документа, за да не изгубите промените си.

Когато записвате файл, ще трябва да наименуваш файла и да изберете място за файла. Можете да запишете документа на компютъра или да използвате Word, за да запишете документа в OneDrive, за да получите достъп до него онлайн и от други устройства.

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

### Видео: записване на документ

[Аудио описания]

Microsoft Word: Записване на документ На екрана на компютър – страница, озаглавена „Излизане на открито 2018“ Избор на файл > Запиши като: Курсорът избира файл в лентата с менюта, след това „Запиши като“ в падащо меню. Изберете местоположение: Курсорът избира „OneDrive – Contoso“ Сега го озаглавете: Думите „Излизане на открито“ попълват празно текстово поле. И изберете „Запиши“: Курсорът избира „Запиши“. В ярко син кръг се появява бяла отметка. Това е! Microsoft!

### Опитайте го сами

**Предизвикателство**: Създайте нов файл и запишете на работния плот на вашия компютър.

## Отпечатване на документ в Word

2 минути

### Отпечатване на документ

Понякога ще трябва да имате физическо копие на документ, който създавате в Word. Можете да отпечатвате документи от Word, за да имате физически копия и да споделяте с други хора.

**Гледайте следното видео, за да научите как да отпечатвате документи с помощта на Word.**

### Видео: отпечатване на документ

Използването на Word за създаване на документи на компютъра ви е голямо удобство, но има моменти, когато може да ви потрябва физическо копие на документ, който сте създали в Word. Можете да отпечатвате документи от Word, за да имате физическо копие, което да запазите или да споделите с други хора. Тук използвам версията на Office Online на Word в браузър на Microsoft Edge. Но стъпките за отпечатване ще бъдат подобни, ако използвате приложението на Word за работен плот. За да отпечатате в Word, първо намерете менюто „Печат“. Намира се в раздел „Файл“ някъде в средата на списъка. Изберете „Печат“, след това изберете „Отпечатване на този документ". Екранът за отпечатване ще се отвори и ще ви представи няколко опции. За да отпечатате документ, първо трябва да изберете принтер. Ако сте на персонален компютър с вече настроен принтер, значи принтерът ви трябва да бъде една от наличните опции. След това, ако искате повече от едно копие на този документ, намерете „Копия“ и след това въведете броя копия за отпечатване. Ако искате да промените разпечатката на цветна, монохромна или черно-бяла, тези опции са налични тук, в падащото меню „Режим на цветовете“. Този документ съдържа седем страници. Ако не искате да отпечатате всички страници, а само няколко, можете да изберете това в „Страници“. Има прозорец за визуализация на документи, който ви позволява да видите как ще изглежда документът ви, след като бъде отпечатан. Ако сте направили промени – брой страници, цвят или ориентация – „Визуализация за печат“ ще отрази тези промени. След като документът стане точно такъв, какъвто го искате отпечатан, просто щракнете върху „Печат“. Споделянето на физически документи, които сте създали, е лесно, когато ги отпечатате с Word.

## Проверка на знанията

4 минути

1. Кой от следните типове съдържание ще бъде най-подходящ за използване от Microsoft Word?

* Числени таблици - неправилни. Microsoft Excel е най-доброто приложение за цифрови електронни таблици.
* **Буквите-правилни! Microsoft Word е най-доброто приложение за писма.**
* Презентации на слайдове - неправилни. Microsoft PowerPoint е най-доброто приложение за слайдшоу презентации.
* Формули и изчисления - неправилни. Microsoft Excel е най-доброто приложение за формули и изчисления.

1. За да създадете документ на Word, ще отидете в менюто "файл" и изберете:

* Отворен неправилен. Този избор ще отвори съществуващ документ.
* **Ново-правилно! Този избор ще създаде нов документ.**
* Печат - неправилен. Тази селекция ще отпечата отворения документ.
* Запис - неправилен. Този избор ще запише документа, върху който работите.

1. Кои от следните файлови разширения са документи на Word, обикновено съхранени с?

* . xls - неправилен. Този избор ще запише документа, върху който работите.
* **. docx или. doc-неправилен. Този избор ще запише документа, върху който работите.**
* . Това разширение е за презентации на PowerPoint.
* . Word - неправилен. Това разширение не съществува.

1. За да отпечатате документ в Word, трябва да отидете в менюто

* **Файл-правилно! В менюто файл ще намерите "Print".**
* У дома - неправилен. В менюто файл ще намерите "Print".
* Преглед - неправилен. В менюто файл ще намерите "Print".
* Оформление на страница - неправилен. В менюто файл ще намерите "Print".

## Резюме

3 минути

### Поздравления!

Вие сте завършили работата с документи на Word модул и сега може да отговори на следните въпроси сами по себе си:

* За какво можете да използвате Microsoft Word?
* Как да създадете нов документ?
* Как да запазите работата си в Word?
* Как се отпечатва документ в Word?

# Форматиране и редактиране на текст в Word

13 минути | 8 единици

В този модул ще се научите да се справите с текста в Microsoft Word, да проверявате правописа и граматиката и да търсите дума в документ.

## Въвеждането

3 минути

Microsoft Word е основно текстообработваща програма, което означава, че е проектиран да ви позволи да създавате, редактирате и форматирате текстови документи.

В този урок ще научите как да работите с текст в Word документи.

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

* Добавяне на текст и модифициране на шрифтовите стилове на текста в документ на Word.
* Проверете правописа и граматиката на текста.
* Намиране и заместване на текст в документ на Word.
* Добавяне и форматиране на списъци.

## Добавяне и форматиране на текст

3 минути

### Добавяне и форматиране на текст

### След като създадете документ, можете да започнете да добавяте текст и да го форматирате, за да контролирате как да се показва на страницата. Office включва функции, които ви позволяват да променяте типовете шрифтове, цветовете на шрифта, размерите на шрифта и дори да прилагате стилове на шрифта като получер, курсив и подчертаване на текста.

### **Гледайте следното видео, за да научите как да добавяте и форматирате текст.**

### Видео: Добавяне и форматиране на текст

За да добавите текст, поставете курсора на желаното място и започнете да пишете. За да замените текст, изберете го и напишете това, което искате. Бърз начин за промяна на една дума е да щракнете два пъти върху нея. За да изберете цял ред, щракнете вляво от него, след това използвайте опциите за форматиране, за да промените шрифта, размера или цвета на шрифта или да направите текста удебелен, курсив или подчертан. Можете дори да копирате форматирането. Изберете „Копиране на формати“ и след това изберете текста, за който искате да приложите същото форматиране. Тези опции са на разположение и в лентата.

### Опитайте го сами

Отворете празен документ в Word и използвайте функциите за форматиране на текст, за да упражнявате форматиране на текст:

* Въведете изречение в празния документ.
* Направи го смело.
* Изберете една дума от изречението и я Направете Зелена.
* Изберете цялото изречение и направете размера на шрифта 16.

## Проверка на правописа и граматиката на текста

2 минути

### Проверка на правописа и граматиката на текста

За да гарантирате, че вашите документи са професионални, винаги трябва да проверявате правописа и граматиката на текста, който пишете. Microsoft Word улеснява това.

**Гледайте следното видео, за да научите как да проверявате документите си за правописни грешки и граматични грешки.**

### Видео: проверка на правописа и граматиката на текста

Когато работите в документ, Word проверява правописа, граматиката и яснотата на текста. Word автоматично коригира множество грешки за вас, а ако не се коригират автоматично, ще видите вълнообразна линия под грешно изписаните думи, двойно подчертаване за граматически грешки и пунктирана линия за грешки, свързани с яснота. Щракнете с десния бутон върху подчертана дума, за да видите списък с корекции. Изберете желаната дума и тя ще се промени в документа ви. Ако искате да прегледате правописа и граматиката наведнъж, изберете „Преглед > Проверка на документа“. Екранът на „Редактор“ се отваря с корекции и подобрения за усъвършенстване на текста ви. Този прозорец разделя всяка задача по категория и ви позволява да се съсредоточите върху проблемите, които са важни за вас. Изберете категория за преглед и Word ви показва предложение за всеки проблем, който открие. Изберете падащата стрелка, за да видите граматическите съвети на Word, след това изберете промяна, ако искате да я запазите, и Word ще премине към следващото предложение. Другите опции включват „Игнориране веднъж“, ако искате Word да пропусне елемента, или „Не проверявайте за този проблем“, ако искате Word да пропусне елемента в целия документ.

### Опитайте го сами

Сега е твой ред! Напишете няколко изречения във вашия документ, които са граматично неправилни и включват сгрешени думи. Изберете всяка дума, която Word подчертава, и използвайте предложенията, за да изберете правилната дума или фраза.

## Намиране и заместване на текст

### 3 минути

### Намиране и заместване на текст

Намерете и заменете ви позволява да намерите дума или фраза и да я замените с нов текст. Тази функция може да спести много от времето ви, докато работите, особено ако работите в голям документ.

**Гледайте следното видео, за да научите как да намирате и заменяте текст в Word.**

### Видео: намиране и заместване на текст

Ако работите с много текстове и трябва да потърсите и замените дума или изречение, използвайте „Търсене и заместване“. В приложението Office изберете „Заместване“ или натиснете Ctrl+H. В полето „Търсене на“ въведете текста, който искате да потърсите. В полето „Заместване с“ въведете желания текст. Изберете „Намери следващ“, за да видите къде присъства текстът. Можете да използвате „Намери следващ“, за да прескочите до следващото място, където присъства във файла ви. Когато сте готови, изберете „Заместване“, за да промените маркирания текст, или изберете „Заместване на всички“, ако искате да промените текста навсякъде, където присъства във файла ви.

### Опитайте го сами

Сега е твой ред. Опитайте да използвате функцията за търсене и заместване на вашия документ.

## Добавяне и форматиране на списъци

2 минути

### Добавяне и форматиране на списъци

Един от начините да организирате вашия текст и да улесните четенето му е да използвате списъци. Word има функции, които ви помагат да създавате и форматирате списъци.

**Гледайте следното видео, за да научите как да добавяте и форматирате списъци в документа си.**

### Видео: Добавяне и форматиране на списъци

Номерираните списъци и списъците с водещи символи ви позволяват да организирате мислите си. За да създадете номериран списък, докато пишете, въведете „1“ и точка. Натиснете интервала и Office ще разпознае списъка ви и ще започне да го форматира за вас. Можете да изберете и номериране. Въведете първия елемент в списъка си, натиснете Enter и следващото число ще се добави автоматично. Ако искате списък с водещи символи, изберете водещите символи и напишете това, което искате, натиснете Enter и ще се добави друг водещ символ. За да създадете списък със структура или списък с много нива, натиснете Tab или използвайте бутона „Увеличаване на отстъпа“. В зависимост от приложението, което използвате, стилът на водещите символи може да се промени или числото ви може да се превърне в буква. Ако вече имате създаден списък и искате да добавите водещи символи или да го номерирате, изберете списъка и след това изберете водещи символи или номера. Избирането на стрелката надолу за всеки ви дава други опции за водещи символи или номериране. В Word, ако в номерирания ви списък има нови редове, въведете числото, с което искате да продължите, или изберете „Номериране“ и Office автоматично ще продължи списъка за вас. Винаги можете да промените номерирането по желания от вас начин.

### Опитайте го сами

Създайте списък в документа на Word с вашия списък със списъци за седмицата.

## Проверка на знанията

3 минути

1. За да изберете цял ред текст в Word, можете да:

* **Щракнете отляво на текста. - Точно така! Това действие ще избере целия ред.**
* Щракнете отдясно на текста. Неправилно. Нищо няма да бъде избрано.
* Изберете първата дума в текста. Неправилно. Това действие ще избере една дума.
* Изберете последната дума в текста. Неправилно. Това действие ще избере една дума.

1. Когато Word идентифицира дума, която сте написали погрешно в документа, ще видите:

* **Една линия-правилно! Сгрешената дума ще бъде подчертана от линейна линия.**
* Двойно подчертаване-неправилен. За проблеми с граматиката ще се появи двойно подчертаване.
* Пунктирана линия-неправилна. За изясняване на проблемите ще се появи пунктирана линия.
* Никой от горните-неправилни. Сгрешената дума ще бъде подчертана от линейна линия.

1. Кои от следните команди отваря функцията заместване?

* Ctrl + R-неправилен. Тази команда ще Подравни текста отдясно.
* CTRL + S-неправилен. Тази команда ще запише промените в документа.
* **CTRL + H-правилно! Тази команда ще отвори функцията заместване.**
* Ctrl + N-неправилен. Тази команда ще създаде нов документ.

## Резюме

3 минути

### Поздравления!

Вие сте завършили формат и редактиране на текст в Word модул и сега може да отговори на следните въпроси сами по себе си:

1. Какви свойства на текста можете да модифицирате в документ на Word?
2. Как можете да потвърдите, че текстът ви е написан правилно и следва стандартни граматични указания?
3. Как можете да намерите местоположението на дума или фраза в документа?
4. Как можете бързо да замените дума или фраза в няколко части на вашия документ?

# Форматиране и редактиране на обекти в Word

13 минути | 8 единици

В този модул ще научите за някои от обектите, с които можете да работите в Word, как да ги добавите към документите си и как да ги редактирате, ако е необходимо.

## Въвеждането

3 минути

Microsoft Word е проектиран като текстообработваща програма, но не се ограничава до текст. Можете също да добавяте обекти като фигури, диаграми, картини и таблици в документите на Word.

В този урок ще научите за някои от обектите, с които можете да работите в Word. Ще научите как да ги добавите към вашите документи и как да ги редактирате, ако е необходимо.

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

* Вмъкване и форматиране на фигури в документ.
* Вмъкване на WordArt в документ.
* Добавяне на снимки от вашия компютър или от интернет.
* Вмъкване и форматиране на таблици.

## Добавяне на фигури в Word

2 минути

### Добавяне на фигури

Понякога най-добрият начин да стигнеш до целта е да го нарисуваш. Можете да използвате фигури за създаване на графики в документа и форматиране на техните свойства, за да персонализирате, ако е необходимо.

**Гледайте следния видеоклип, за да научите как да добавяте фигури в документа на Microsoft Word**.

### Видео: Начертайте фигури

Понякога най-добрият начин да покажете идеите си е като ги начертаете. За щастие Office е снабден с множество готови форми, които ще ви помогнат да направите точно това. За да начертаете фигура в Word, Excel, Outlook или PowerPoint, изберете „Вмъкване > Фигури“. Изберете фигурата, която искате да добавите, след това щракнете и плъзнете, за да я начертаете. За да създадете идеален квадрат или кръг, натиснете и задръжте клавиша Shift, докато плъзгате. За да преоразмерите фигурата, плъзнете един от манипулаторите за управление в ъглите или страните. За да я завъртите, плъзнете манипулатора за завъртане в горната част. Някои фигури имат специални жълти манипулатори за управление. Плъзнете тези специални манипулатори, за да промените други части на фигурата. Тази фигура например има жълт манипулатор за управление, който ви позволява да отрежете един от ъглите. Накрая, за да добавите текст във фигурата, просто я изберете и започнете да пишете. Текстът, който добавите, вече е част от фигурата, което означава, че ако преместите фигурата, текстът ще се премести с нея. С Office имате множество начини да покажете идеите си визуално.

### Съвети

* За да създадете перфектен квадрат или кръг, натиснете и задръжте клавиша SHIFT, докато плъзгате.
* За да преоразмерите фигурата, плъзнете един от дръжките за управление в ъглите или страните.
* За да го завъртите, плъзнете манипулатора за въртене в горната част.
* За да промените други части на някои фигури, преместете с плъзгане жълт контролен манипулатор.
* За да добавите текст към вашата форма, просто го изберете и започнете да въвеждате.

### Опитайте го сами

Следвайте стъпките по-долу, за да вмъкнете фигура в документа си:

• Изберете **вмъкване** > **фигури**.

• Изберете фигурата, която искате да добавите.

• Щракнете и плъзнете, за да го нарисувате в документа.

## Форматирай фигурите в Word

2 минути

### Форматирай фигурите

**Гледайте следния видеоклип, за да научите как да форматирате фигурите и да персонализирате свойствата им.**

### Видео: форматиране на фигури

След като сте добавили фигури във вашия документ, електронна таблица, презентация или имейл, можете да направите фигурите да изглеждат точно така, както искате. За да започнете, изберете фигурите, които искате да форматирате. За да изберете повече от една, натиснете и задръжте клавиша Shift. Когато изберете една или повече фигури, ще се появи нов раздел „Инструменти за рисуване“. Тук можете да изберете „Запълване на фигура“, за да запълните избраните фигури с плътен цвят, преливка, текстура или снимка. Можете също да изберете „Контур на фигура“, за да изберете цвета, широчината или стила на линията за границата на фигурата. Можете дори да изберете „Ефекти на фигура“, за да сложите на фигурите сянка, отражение или блясък. Но за допълнително изглаждане и последователност просто приложете стил на фигурата. Всеки стил на фигурата предоставя уникална комбинация от цветове, линии и други ефекти, които изглеждат страхотно заедно. Задръжте мишката върху стила на фигурата, за да видите как ще изглежда. Този стил на фигура например има хубава прозрачност. Изберете стил на фигурата и сте готови.

## Добавяне на WordArt в Word

2 минути

### Добавяне на WordArt

С Microsoft Word можете да добавите творческо докосване към документа си с помощта на WordArt. Тази функция ви позволява да добавяте специални ефекти като оцветяване и очертания на вашия текст.

**В това видео ще научите как да добавяте WordArt към вашия документ.**

### Видео: Добавяне на WordArt

Когато искате текстът ви наистина да се откроява в страницата, използвайте WordArt, за да добавите контури, сенки и други ефекти към текста си. Изберете „Вмъкване > WordArt“ и изберете стила на WordArt, който желаете. След това въведете текста си. За да конвертирате съществуващ текст към WordArt, просто го изберете и след това изберете WordArt, който искате. За да персонализирате текста си в WordArt, изберете го и след това изберете запълване на текста и контур на текста. Можете да създадете и специални ефекти, като например сянка, отражение, блясък, релефна рамка или 3D завъртане, или да превърнете текста си в дъга или кръг. Можете дори да завъртите текста си в WordArt. Изберете манипулатора за завъртане и го плъзнете, за да завъртите текста.

### Опитайте го сами

Опитайте се да добавите името си в началото на документа, като използвате любимия си WordArt ефект.

## Добавяне на картини в Word

3 минути

### Добавяне на картини

Често ще трябва да включвате изображения в документа си. Можете да вмъквате изображения в документа от вашия компютър или уеб и да преоразмерите и позиционирате при необходимост.

**Гледайте следното видео, за да научите как да добавяте и позиционирате изображения в документа на Microsoft Word.**

### Видео: Добавяне на картини

[Аудио описания]

Microsoft Word: Вмъкване на картини Документ, озаглавен „Цели на CSAT“. Добавяне на снимки от компютъра: Курсорът щраква върху втория абзац на документа, след което щраква върху „Вмъкване“ в лентата с менюта, след което „Картини“. Курсорът избира снимка на три усмихнати жени, след което щраква върху „Вмъкване“. Снимката се показва между първия и втория абзац на документа. Курсорът преоразмерява снимката, за да я направи по-малка, след което щраква върху икона, за да обтече текста вдясно от снимката. ...или в мрежата: Курсорът щраква върху „Онлайн картини“, избира снимка на бяло цвете, след което отново щраква върху „Вмъкване“. Курсорът преоразмерява снимката, обтича текста вдясно от нея, след което премества цветето вдясно. В ярко син кръг се появява бяла отметка. Много по-добре! Microsoft!

### Опитайте го сами

Предизвикателство: Намерете снимка на куче онлайн и го вмъкнете в документа си.

## Добавяне на таблици в Word

2 минути

### Добавяне на таблици

Масите са чудесен начин за представяне на информация по организиран начин. Има няколко начина за вмъкване на таблици в документ в Microsoft Word.

**Гледайте следния видеоклип, за да научите как да вмъквате таблици във вашия документ.**

### Видео: Добавяне на таблици

Има няколко начина да създадете таблица в Word. За да вмъкнете бързо таблица, изберете „Вмъкване > Таблица“ и изберете желания брой колони и редове. Или за да персонализирате таблицата, изберете „Вмъкване > Таблица > Вмъкване на таблица“, изберете броя колони и редове, изберете как искате да поберете съдържанието и изберете „OK“. Ако вече имате текст, разделен с нови абзаци, запетаи, табулатори или специални символи, можете да го конвертирате в таблица. Изберете текста и след това изберете „Вмъкване > Таблица > Конвертиране на текст в таблица“. Изберете желаните опции и как да бъде отделен текстът, след което изберете „OK“. Можете дори да начертаете таблица. Изберете „Вмъкване > Таблица > Начертаване на таблица“. Плъзнете, за да начертаете таблицата си, след което начертайте колоните и редовете по начина, по който ги искате. Накрая, след като създадете таблица, в раздел „Дизайн“ на инструментите за таблици изберете дизайн.

### Опитайте го сами

Предизвикателство: Добавете таблица към документа, който има три реда и пет колони. Добавяне на заглавия на текст към първия ред на таблицата.

## Проверка на знанията

2 минути

1. Кои от следните менюта трябва да използвате, за да вмъкнете WordArt?

* Дизайн-неправилен. В менюто "Вмъкване" можете да вмъкнете WordArt.
* Реми-неправилен. В менюто "Вмъкване" можете да вмъкнете WordArt.
* **Вмъкни-правилно! Под това меню можете да вмъкнете WordArt.**
* Изглед-неправилен. В менюто "Вмъкване" можете да вмъкнете WordArt.

1. От кое меню можете да приложите дизайн към таблица, която вече сте създали?

* Вмъкване-неправилен. В менюто проектиране можете да приложите дизайн за таблица.
* **Дизайн - правилно! Под това меню можете да приложите дизайн за таблица.**
* Оформление-неправилен. В менюто проектиране можете да приложите дизайн за таблица.
* Изглед-неправилен. В менюто проектиране можете да приложите дизайн за таблица.

## Резюме

3 минути

### Поздравления!

Вие сте завършили формат и редактиране на обекти в Word модул и сега може да отговори на следните въпроси сами по себе си:

* 1. Какви типове обекти можете да добавите към документ на Word?
  2. Как можете да форматирате свойствата на фигурите в документ на Word?
  3. Какви свойства на фигури могат да бъдат персонализирани?

# Открийте повече функции на Word

16 минути | 8 единици

В този модул ще научите как да използвате повече функции на Microsoft Word, така че да можете да се чувствате по-опитни, докато създавате документи.

## Въвеждането

3 минути

Можете да направите много с Microsoft Word, когато знаете как да добавяте и редактирате текст и да вмъквате и форматирате обекти. Има няколко допълнителни функции на Microsoft Word, които могат да улеснят създаването на цифрово съдържание.

В този урок ще научите как да използвате някои от тези функции, така че да можете да се чувствате по-опитни, докато създавате документи.

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

* Добавяне на номера на страници към документи.
* Приложете теми към документи.
* Добавяне на уравнения.
* Използвайте функцията "Кажи ми" на Word за достъп до всяка функция.
* Използвайте Word на мобилно устройство.

## Добавяне на номера на страници

2 минути

### Добавяне на номера на страници

С Microsoft Word можете да добавяте номера на страници към документа си, като използвате различни стилове.

**Гледайте следното видео, за да научите как да добавяте номера на страници в документ на Microsoft Word.**

### Видео: Добавяне на номера на страници

За да добавите номера на страници към документа си, изберете „Вмъкване > Номер на страница“, след това изберете къде искате да се намира номерът на страницата. Превъртете през различните опции и изберете стила, който харесвате. Word автоматично номерира всяка страница за вас. Ако имате заглавна страница, която не искате да бъде номерирана, има още две стъпки. В раздел „Горен и долен колонтитул“ в раздел „Дизайн“ изберете „Номер на страница > Форматиране на номера на страници“ и задайте „Започни от“ на нула, изберете „OK“. Все още в раздел „Горен и долен колонтитул“ в раздел „Дизайн“ изберете „Различна първа страница“. За да се върнете към документа си, изберете „Затваряне на горен и долен колонтитул“. Ако искате да премахнете номерата на страниците, изберете „Вмъкване > Номер на страница“ и изберете „Премахване на номера на страници“.

### Опитайте го сами

**Предизвикателство**: опитайте да добавите номера на страници в долния десен ъгъл на документа си.

## Прилагане на теми към документи

3 минути

### Прилагане на теми към документи

Можете да приложите тема, за да форматирате бързо целия документ с определен стил. Има различни теми, от които да избирате в Microsoft Word. Те могат да ви спестят много време, така че не е нужно да форматирате стиловете на документа ръчно.

**Гледайте следното видео, за да научите как да прилагате тема към документ.**

### Видео: прилагане на теми

[Аудио описания]

Microsoft Word: Прилагане на теми На екрана на компютър: страница, озаглавена „Излизане на открито 2018, туризъм“ Изберете Дизайн > Тема: Курсорът избира думата „Дизайн“ в лентата с менюта, след което отваря прозорец с 20 икони с теми. Задръжте курсора, за да видите визуализация: Докато курсорът сканира иконите, шрифтовете в заглавието се променят. Изберете тема: Курсорът маркира иконата с надпис „Circuit“. В ярко син кръг се появява бяла отметка. Това е!

## Използвайте Кажи ми да направя нещо в Office

2 минути

### Използвайте Кажи ми да направя нещо в Office

Понякога може да забравите коя функция трябва да използвате в Microsoft Word. Функцията "Кажи ми" ви помага да направите нещата по-бързи, като ви помага да намерите функциите, които трябва да използвате.

**Гледайте следното видео, за да научите как да използвате функцията "Кажи ми", за да направите нещата по-бързи в Microsoft Word.**

### Видео: кажете ми функция

Здравейте, казвам се Дъг. Искам да ви покажа Tell Me. Това е новият начин да получите помощ в Office 2016 и е нещо повече от помощ. Това е като помощ на стероиди. Това е начин да свършим задачите си по-бързо. Когато имате нужда от помощ в момента, натискате клавиша F1, който все още можете да натиснете, или търсите въпросителния знак. Е, сега трябва да потърсите крушката. Ето я крушката в Word 2016 и искам да добавя линийка. Така че ще напиша „линийка“ и ще натисна Enter и ето я линийката. Не всичко работи толкова бързо, но нека ви покажа. Искам да форматирам този текст, искам да го направя в текст с две колони. Така че го избирам. Ще отида в Tell Me, ще напиша „колони“ и вижте, дори не е нужно да завършите думата и получавате информация. Сега ако искам да прочета за колоните, мога да го направя с „Получаване на помощ“, но искам просто да направя текста в две колони и мога да го направя в Tell Me. Tell Me дори си спомня нещата, които съм забравил. Например искам да добавя този голям печат с надпис „Поверително“ на това. Така че ще напиша „Поверително“ тук и това се нарича „воден знак“. Така че ще щракна тук и получавам пълната галерия с водни знаци. Прекият път към Tell Me е Alt+Q. Ето ме в Outlook 2016. Ще избера Alt+Q и това ще ме отведе към прозореца на Tell Me. Последните ми команди са там, ако искам да ги използвам, но аз искам да изпратя това съобщение повторно. Знаехте ли, че можете да изпращате съобщения повторно в Outlook? Е, Tell Me го знае. Така че ще напиша „повторно изпращане“ и след това ще избера „Още действия за преместване“ и „Изпрати повторно това съобщение“. Чудесно. Сега искам да добавя ред за СК, а не виждам СК тук и не си спомням къде да го намеря, така че ще натисна „Alt+Q“ и ще напиша... Вижте, дори не се налага да напиша „СК“. Ето го тук. Така че ще избера това и ще ви добавя към този имейл. Следващия път, когато сте в Office 2016, изпробвайте Tell Me. Търсете крушката.

### Опитайте го сами

Сега е твой ред. Опитайте да използвате функцията "Кажи ми" на вашия документ.

## Използване на Word на мобилно устройство

4 минути

### Използване на Word на мобилно устройство

В допълнение към използването на Word на вашия настолен или преносим компютър, можете да инсталирате мобилното приложение. С Word на мобилно устройство можете да осъществявате достъп до и да редактирате документите си и да останете продуктивни в него.

**Гледайте следното видео, за да научите как да използвате Microsoft Word на мобилно устройство.**

### Видео: Word на мобилно устройство

Само защото не сте пред компютъра си, не означава, че не можете да вършите работа в Word. Където и да сте, вземете своя iPhone или iPad или устройството си с Android или Windows и използвайте приложението Word, за да работите с документи. За да започнете, отидете в App Store, Google Play или Microsoft Store и изтеглете приложението Word на телефона или таблета си. Тук виждате Word на таблета ми с Android. Ако използвате друго устройство, иконите ще изглеждат малко по-различно, но можете да правите много от същите неща. За подробности потърсете в support.office.com за вашето устройство, например Word за iPhone, Word за таблет с Android и така нататък. Когато отворите приложението Word за първи път, влезте с акаунта, който използвате за Office 365. За да използвате основните функции за редактиране на Word на устройства, които са по-малки от 10,1 инча, не ви е необходим абонамент за Office 365. С моя абонамент за Office 365 за фирми обаче мога да използвам Word на таблет и получавам пълния набор от функции на телефона си. Готов съм, когато ми дойде вдъхновението. Мога да реализирам добра идея на място, без да чакам да се върна на компютъра си. Започнете нов документ и го създайте в OneDrive. Изберете „Празен документ“, аз често изпълнявам такива. За да форматирам текст, показвам лентата и избирам „Начало“. Ето заглавие. Избирам „Стилове“ и след това „Заглавие 1“. За да се уверя, че ще мога лесно да намеря този документ по-късно, му давам описателно име. Изберете „Файл > Записване“ и след това „Преименуване на този файл“. Променям името тук или за записване на файла на друго място избирам „Запиши като“. Докато работя, Word автоматично записва промените. Когато съм готов и другите от екипа да се включат, споделям документа с тях, като докосна „Споделяне“. За много от нас телефоните ни преобразуват принудителното бездействие в продуктивно време. Ако някой важен документ пристигне, след като съм си тръгнал от офиса, мога да го погледна набързо на телефона си, да отворя прикачения файл в имейла, да направя промени, да форматирам текст и да добавя бележка за колега. Както преди, не е нужно да се тревожа за записването на промените; Word го прави автоматично. Виждате, че където и да се намирам, мога да използвам приложението Word на почти всяко мобилно устройство, за да улавям идеите си бързо и да работя по документи.

### Опитайте го сами

**Предизвикателство**: Ако имате мобилно устройство, Изтеглете приложението Word, влезте и отворете вашия най-наскоро документ.

## Писане на уравнение

2 минути

### Писане на уравнение

Уравненията се записват в конкретна формула, различна от обикновения текст. MS Word ви помага да пишете уравнения по лесен начин.

**С това видео ще научите как да добавяте уравнения към документа си.**

### Видео: писане на уравнение

Ако трябва да включите математически символи или уравнение във файла си, добавете ги или ги напишете. В приложението Office изберете „Уравнение“ или натиснете Alt+=. Изберете „Уравнение“, за да изберете вградено уравнение. Можете да създадете и свое. За да го напишете, изберете „Уравнение“ и след това изберете „Ръкописно уравнение“. На устройство със сензорен екран използвайте пръста си или стилус, за да напишете уравнение. Или използвайте мишката, за да го напишете. Ще го направим сега в нашия файл. Полето „Контрола за математическо въвеждане“ се уверява, че приложението разбира почерка ви. Когато сте готови, изберете „Вмъкване“, за да въведете уравнението си във файла. Ако трябва да добавите нещо към уравнението си или да го редактирате, щракнете върху него. Отваря се разделът „Инструменти за уравнения“ в „Дизайн“ и ви позволява да промените уравнението си както е необходимо.

### Опитайте го сами

Сега е твой ред. Опитайте да добавите уравнение към вашия документ с помощта на мишката.

## Проверка на знанията

3 минути

1. Когато добавяте номера на страници към документ, номерата на страниците винаги ще се показват в:

* Вляво от горната част на страницата. Неправилно. Под менюто "Вмъкване" можете да добавите номера на страници и да изберете къде да ги поставите.
* Вдясно от долната част на страницата. Неправилно. Под менюто "Вмъкване" можете да добавите номера на страници и да изберете къде да ги поставите.
* Център на долната част на страницата. Неправилно. Под менюто "Вмъкване" можете да добавите номера на страници и да изберете къде да ги поставите.
* **Можете да изберете къде да добавите номерата на страниците. Правилното! Под менюто "Вмъкване" можете да добавите номера на страници и да изберете къде да ги поставите.**

1. От кои от следните менюта можете да приложите тема?

* **Дизайн-правилно! В менюто "дизайн" ще намерите много теми, които можете да приложите към даден документ.**
* Реми-неправилен. В менюто "дизайн" ще намерите много теми, които можете да приложите към даден документ.
* Вмъкване-неправилен. В менюто "дизайн" ще намерите много теми, които можете да приложите към даден документ.
* Изглед-неправилен. В менюто "дизайн" ще намерите много теми, които можете да приложите към даден документ.

1. Коя от следните команди отваря функцията "Кажи ми"?

* **ALT + Q-правилно! Този пряк път ще активира функцията "Кажи ми".**
* ALT + S-неправилен. Този пряк път ще отвори менюто "препратки".
* ALT + R-неправилен. Този пряк път ще отвори менюто Преглед.
* Alt + N-неправилен. Този пряк път ще отвори менюто "Вмъкване".

## Резюме

3 минути

### Поздравления!

Вие сте завършили откриване на повече функции на Word модул и сега може да отговори на следните въпроси сами по себе си:

1. Какво можете да направите, когато не знаете къде да намерите определена особеност на Microsoft Word?
2. Как можете да получите достъп до вашите документи на Word, когато не сте на вашия настолен или преносим компютър?

# Създаване и редактиране на PDF файлове в Word

6 минути | 5 единици

В този модул ще научите как да се справите с PDF файлове в Microsoft Word.

## Въвеждането

3 минути

По подразбиране, когато създавате документ в Word, той ще бъде записан като документ на Word с разширение. doc или. docx. Текстовите документи също могат да се запишат като файлове само за преглед с помощта на файловия тип PDF.

В този урок ще научите как да работите с PDF файлове в Microsoft Word.

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

* Таен документ на Word към PDF формат.
* Редактирайте PDF файл.

## Създаване на PDF файлове в Word

2 минути

### Работа с PDF файлове

PDF е файлов формат само за изглед. Това означава, че не можете да правите промени във файл, докато е записан във формат PDF. Добра идея е да записвате документи като PDF файлове, когато те са завършени, и не очаквате те да бъдат редактирани от някой друг. Например, изложенията и Флаерите също се записват като PDF файлове, защото могат лесно да се споделят с други и да се отпечатват.

**Гледайте следното видео, за да научите как да записвате документ като PDF файл в Microsoft Word.**

### Видео: Запиши в PDF

С Word можете лесно да запишете или да конвертирате документ в PDF формат. За да запишете документ като PDF, изберете „Файл > Запиши като“, изберете къде искате да го запишете, изберете PDF за разширението на файла и след това изберете „Запиши“. Или за да персонализирате изборите си, изберете „Файл > Експортиране > Създаване на PDF/XPS“. Ако документът има свойства, които не искате да включите в PDF файла, изберете „Опции“ и след това изберете „Документ“, изчистете свойствата на документа и изберете „OK“. Озаглавете файла и след това изберете „Публикуване“ и Word създава PDF.

### Опитайте го сами

Следвайте стъпките по-долу, за да запишете документ като PDF файл:

1. Изберете **файл** > **Запиши като**.
2. Изберете папка, в която да запишете документа на вашия компютър или в OneDrive.
3. В текстовото поле **Запиши като** Изберете **PDF (\*. PDF)**.
4. Изберете **Запиши**.

## Редактиране на PDF файл в Word

3 минути

### Редактиране на PDF файл

За да редактирате PDF файл, първо трябва да го конвертирате в документ на Word. Оттам можете да направите промени в документа и да го запишете като нов PDF файл.

**Вижте следното видео, за да научите как да редактирате PDF файлове в Microsoft Word.**

### Видео: редактиране на PDF

За да редактирате PDF файл, просто го отворете в Word. Изберете „Файл > Отваряне“. Изберете PDF файла. Това променя файла ви в документ на Word, така че е възможно форматирането да се промени малко. Но сега можете да го редактирате точно като всичките ви документи в Word.

## Проверка на знанията

3 минути

1. За да конвертирате документ в PDF файл, трябва да отидете на:

* Файлът > отворен неправилен. File > Запиши като ще ви даде възможност да запишете документа и изберете формата на записания файл.
* **File > Запиши като правилно! File > Запиши като ще ви даде възможност да запишете документа и изберете формата на записания файл.**
* Файлово > Share-неправилен. File > Запиши като ще ви даде възможност да запишете документа и изберете формата на записания файл.
* Опции за > на файла-неправилен. File > Запиши като ще ви даде възможност да запишете документа и изберете формата на записания файл.

## Резюме

3 минути

Поздравления!

Вие сте завършили създаване и редактиране на PDF файлове в Word модул и сега може да отговори на следните въпроси сами по себе си:

1. Кога може да искате да запишете документ като PDF файл?
2. Как можете да конвертирате документ в PDF?
3. Как можете да редактирате PDF файлове в Microsoft Word?

# 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 Създаване на цифрово съдържание. Изберете **получаване на кредит** , за да завършите курса и да получите вашия сертификат.

### Получени кредити

Поздравления за завършването на Създаване на цифрово съдържание.

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