

**ВНИМАНИЕ:** Предлаганите материали могат да послужат САМО ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНО ИЗЯСНЯВАНЕ НА ОТДЕЛНИ И КОНКРЕТНИ ВЪПРОСИ ПО ТЕМАТА НА УРОКА ! ТЕ НЕ КОМПЕНСИРАТ РЕЗУЛТАТА ОТ САМОСТОЯТЕЛНОТО И ЗАДЪЛБОЧЕНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА УЧЕБНИКА !



Пълноценното и качествено усвояване на материала **ИЗИСКВА**: Изучаване на всички теоретични въпроси изложени в учебника и плана на урока и точно изпълнение на практическите упражнения !

### 1.2.1. Търсене на документи

При отваряне на документи с командата *File > Open* трябва да се въведе информация за това кой файл да се отвори и къде да се търси в дърво-видната структура от папки и файлове.

Ако сте работили отдавна с документа и не можете да си спомните точно къде е записан, въведете в прозореца *Open* следните критерии за търсене на файла:

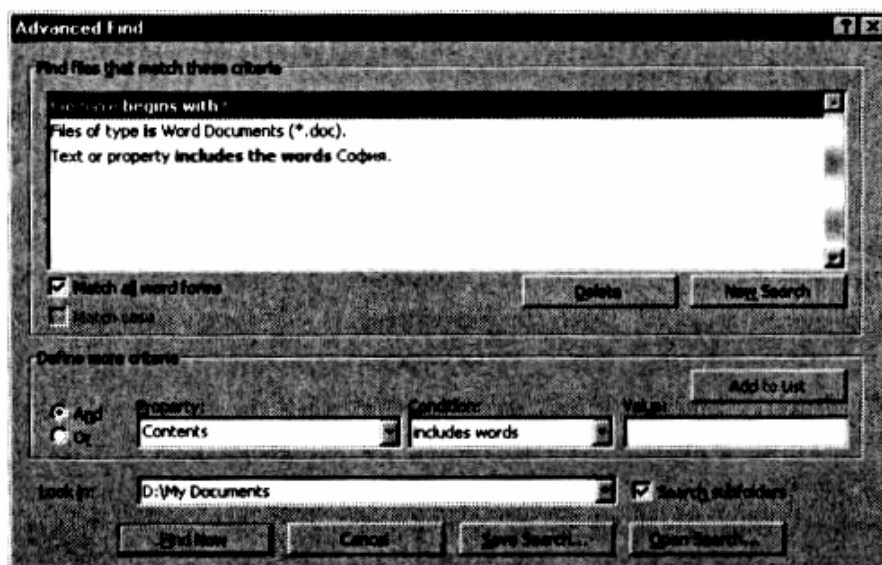
- име на файл в полето *File Name*, като могат да се използват глобалните символи (\*) и (?);
- тип на файл в полето *Files of Type*, който се избира от предложения списък;
- текст, който се съдържа във файла или друг критерий за търсене в полето *Text or Property*;
- дата на последна промяна в полето *Last Modified*.

Word предлага и допълнителна възможност за разширяване на критериите за търсене, които се въвеждат в диалоговия прозорец *Advanced Find*, получен след изпълнение на командата *Advanced* от прозореца *Open*. При дефиниране на повече от един критерий за търсене на файл могат да се приложат логическите операции *And* и *Or*. Например може да се търси файл с тип *Word Document* или *Document Template*. Критериите за търсене в полетата *Property* и *Condition* се избират от списък, а в полето *Value* се въвежда стойността, с която да се извърши търсенето. Условиата за търсене се записват в списък чрез командата *Add to List*. Може да се търсят всички форми на въведена дума, ако се избере *Match All Word Forms* или търсенето да е в съответствие с въведените главни и малки букви – *Match Case*. За включване на подпапките в процеса на търсене се избира опцията *Search Subfolders*. След изготвяне на всички критерии за търсене, те могат да се запишат, като се изпълни командата *Save Search* и след това да се използват отново чрез *Open Search*. Търсенето започва след изпълнение на командата *Find Now*. В прозореца *Open* се получава информация за всички файлове, които удовлетворяват зададените критерии. В последния ред на прозореца се дава информация за броя на намерените файлове. Като се използва опцията *Preview* за представяне на информацията в прозореца, може да се прегледа съдържанието на файловете и да се намери търсенят. По-долу е даден прозорец, в който са включени допълнителни критерии за търсене.

Търсенето може да се извърши по някой от следните начини:

1. Търсене по непълно име на файл. Ако си спомняте само части от име-

- то на файла, който трябва да отворите, въведете в полето *File name* тази част, като след нея поставите „\*“, която замества останалите символи. При разширено търсене можете да изберете в полето *Property: File name*, а в полето *Condition*: една от предложените възможности, включващи или изключващи определени символи в името на файла;
2. Търсене, в съответствие със съдържанието на файла. Нека служител в една фирма се нуждае от писмо, което е писано до някого в София. Вие не си спомняте нито името на файла, нито автора, нито кога е писано писмото, но предполагате, че съдържа думата София. Опитайте да намерите файла с писмото, като в полето *Property* на прозореца за разширено търсене изберете *Contents*, а в полето *Condition* > *includes words* и въведете търсената дума София в полето *Value*;
  3. Търсене по ключови думи, коментар, автор, заглавие. Ако при създаването на документа в страниците *Summary* и *Custom* на прозореца *Properties (File-Properties)* е въведена информация относно ключови думи, коментар, автор, заглавие, тя може да се използва при разширено търсене, като изберете в полето *Property – Keywords, Comments, Author, Title, Company* и т.н., а в полето *Value* зададете съответните стойности.



### 1.2.2. Защита на документи

Документите могат да бъдат защитени от неправомерни опити за отваряне или промяна. При запазване на документа се изпълнява командата *File > Save As > Options*. В полетата *Password to Open* и *Password to Modify* се въвеждат пароли съответно за отваряне на документ и/или промяна при опит за запазване. Тези пароли се въвеждат повторно с цел да се потвърдят. Ако се забравят, те не могат да се възстановят. Удобно е създаването на списък с пароли и съответните имена на файлове, който трябва добре да се пази.

Ако искате файлът да се отваря само за четене, трябва да активирате опцията *Read-Only Recommended*. При отворен документ можете да промените въведените пароли, като изпълните командата *Tools > Options* и в страницата *Save* въведете нови пароли в съответните полета *Password to Open* и/или *Password to Modify*.

Когато екип от хора работи върху един документ, е желателно промените, направени от всеки член на колектива да се открояват. Затова изпълнете *Tools > Track Changes* и изберете *Highlight Changes*. Включете проверките, като активирате *Track While Editing*. Има две възможности за маркиране на промените:

- върху екрана *Highlight Changes on Screen*;
- в разпечатания документ *Highlight Changes in Printed Document*.

Когато започнете да редактирате документ с включени *Track Changes*, ще забележите, че всеки добавян текст се подчертава с различен цвят. Изтриваният текст се зачеква и оцветява различно.

След окончателно приключване с редактирането, трябва да решите кои промени да приемете и кои да отхвърлите. Изпълнете *Tools > Track Changes > Accept or Reject Changes*. Използвайте бутоните за търсене *Find*, за да се придвижвате напред и назад в документа. Така ще откривате и разглеждате направените промени. В сектора *Change* ще се появяват поправките заедно с името на потребителя, който ги е направил. Използвайте следните команди за възприемане или отхвърляне на промените:

- *Accept* за приемане на промяната;
- *Reject* за отказ от промяната;
- *Accept All* за приемане на всички промени наведнъж;
- *Reject All* за отхвърляне на всички промени;
- *Undo* за отказване от действие, въведено с *Accept* или *Reject*;
- *Close* за приключване с възприемането и отхвърлянето.

Напишете различни уведомителни писма, свързани с Вашата професионална реализация. Включете *Track Changes* и разменете създадените документи. Редактирайте полученото писмо. Когато Вашето писмо е редактирано, определете кои промени ще приемете и кои ще отхвърлите.

**ВНИМАНИЕ:** Предлаганите материали могат да послужат САМО ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНО ИЗЯСНЯВАНЕ НА ОТДЕЛНИ И КОНКРЕТНИ ВЪПРОСИ ПО ТЕМАТА НА УРОКА ! ТЕ НЕ КОМПЕНСИРАТ РЕЗУЛТАТА ОТ САМОСТОЯТЕЛНОТО И ЗАДЪЛБОЧЕНО ИЗПОЛЗВАНЕ НА УЧЕБНИКА !



Пълноценното и качествено усвояване на материала **ИЗИСКВА:** Изучаване на всички теоретични въпроси изложени в учебника и плана на урока и точно изпълнение на практическите упражнения !