

Сканирани материали от учебника
РАБОТА С КОМПЮТРИ ВЪВ ФИРМИТЕ

по темата на

Урок 2. Същност, функции и използване на обобщена информация за документ.

Стр. 110-111

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. Работа с обобщена информация за документа

При създаване на документ може да се запише обобщена информация за документа, като се използва командата *File > Properties*. Страницата *Summary* предоставя диалогов прозорец, в който може да се въвежда информация относно заглавието (*Title*), автора (*Author*), името на фирмата

(*Company*), ключови думи в текста (*Keywords*), коментари (*Comments*). В страницата *Custom* се записва информация за извършилия проверката (*Checked by*), за собственика (*Owner*), името на въвеждащия текста (*Typist*). Разгледайте тези възможности и ги използвайте не само за да дадете подробности за създадения документ, но и като информация, която ще се използва успешно при търсене на файлове. Организирайте работата си така, че винаги да се справяте с аварийни ситуации. В изброените полета въвеждайте смислена и кратка информация относно основните теми в създадения документ, която се забравя по-трудно.

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 !