

Заредете файла `Print_course_people`. Разгледайте неговото съдържание и отговорете на въпросите:

1

1. Колко страници съдържа документа?
2. Какъв е размерът на листа на всяка страница?
3. Колко служебни бележки се съдържат в документа?
4. По колко бележки се съдържат на една страница?
5. За колко различни курса се отнасят служебните бележки?
6. Избройте онези части от текста на служебната бележка, които са различни във всяка бележка!

Текстов документ, в който има многократна повтаряемост на основното съдържание, а другата част е различна, се създава с помощта на циркулярно писмо. Самото циркулярно писмо съдържа еднократен набор на текста, който ще се повтаря, и връзка към файл (текстов документ, електронна таблица, база от данни), съдържащ различната информация за всяко едно копие. Microsoft Word притежава средства, чрез които може да създаде текстов документ, съдържащ различните копия на текста с информацията от файл с данни.



Заредете файла `Print_Sertificats`. Разгледайте неговото съдържание и отговорете на въпросите:

2

1. Колко страници съдържа документа?
2. Колко нетекстови обекта се съдържат на всяка страница?
3. Какво е общото между документа и този от задача 1?
4. Какъв е размерът на листа на всяка страница?
5. Колко удостоверения има на една страница?



Съществуват няколко основни типа циркулярни писма, в зависимост от това как се повтаря съдържанието на текста на страниците. Възможно е съдържанието да се повтаря последователно на страницата или всяко повторение да бъде на отделна страница.



3

Заредете файла `info-teachers`. Разгледайте неговото съдържание и отговорете на въпросите:

3

1. Какъв тип документ е файлът?
2. Какво общо има неговото съдържание с файловете от задача 1 и 2?
3. Колко редове има в таблицата?
4. За кои номера на курсове са включени данни във файловете от задача 1 и 2?