



# 1.3 Управление на данни, информация и дигитално съдържание

## ПРАКТИЧЕСКА ЗАДАЧА

В тази тема ще научите:

- Кой са най-разпространените файлови формати за различните видове данни.
- Къде, освен на компютъра, могат да се съхраняват файлове
- Как се работи с файлове на различни устройства

## СЪДЪРЖАНИЕ


---

1	ЗАДАЧА 1.....	1
2	ЗАДАЧА 2.....	1



## 1 ЗАДАЧА 1

Упражнете разликите във форматирането на файловете и записването в различен формат

- Отворете MS Word  и запишете този файл в следните формати:
  - 1.1. *txt*
  - 1.2. *rtf*
  - 1.3. *pdf*
- Обърнете внимание какви са размерите на файла в различните формати и ги запишете в таблицата по-долу
- Отворете получените четири файла (*docx*, *txt*, *rtf*, *pdf*) с всяка от следните програми:
  - 3.1. MS Word
  - 3.2. Notepad
  - 3.3. Acrobat Reader
- Разгледайте как изглежда файла, дали се чете разбираемо, дали текстът в него може да бъде редактиран, а редакциите – запазени в същия формат.
- Попълнете следната таблица с изводи:

Формат	Word			Notepad			Acrobat Reader			Размер
	Отваря се	Разбира се	Редактира се	Отваря се	Разбира се	Редактира се	Отваря се	Разбира се	Редактира се	
DOCX										
TXT										
RTF										
PDF										

## 2 ЗАДАЧА 2

Упражнете работата с преносими и облачни хранилища на данни

- Създайте потребителски профил или влезте във вече съществуващ такъв на OneDrive.
- Създайте папка Упражнения в папка по избор в хранилището
- Качете този файл в папката.
- Повторете стъпки 1-3 с едно от другите облачни хранилища по избор.