

Microsoft Word

Основни понятия

1. Елементи на текст

- **Документ** – това е текстът с графиките и другите приложени към него обекти. Документът може да се разполага по страници.
- **Страница** – страницата е контейнерът, в който се разполагат текстът и обектите. Тя има височина, широчина, отстъпи и др. Прехода към нова е автоматичен, след запълване на текущата. Когато страницата не е запълнена и искате да преминете към нова (напр. заглавна страница), използвайте прекъсване: от меню Insert/ команда Break, изберете Page break и потвърдете;
- **Секция** – това е определен пасаж от текста, който има по-различни свойства от останалия текст.
- **Параграф** (абзац) – това е целият текст, който въвеждате между натискането на два клавиша Enter.
- **Дума** – последователност от знаци, разделени от интервал или препинателен знак;
- **Символ** – знаците формират текста. Те могат да имат много и различни характеристики.
- **Обект** – таблици, графики, диаграми, мултимедия и много други.

2. Правила за въвеждане на текст

Повечето препинателни знаци се въвеждат след думата, без да се въвежда интервал. Интервалът се поставя след тях. Изключения има:

- при въвеждане на тире: в текстообработката се използват два вида тирета. Късо тире се използва между представките за степенуване по, най и при полуслетите думи. Зписва се без да се оставят интервали преди и след него. Дълго тире се използва за разделяне частите на изречението. Задължително преди и след него се въвежда интервал.
- скоби и кавички: преди лява скоба (кавичка) се оставя интервал, а след нея - не. Преди дясна скоба (кавичка) не се оставя интервал, а след нея – задължително.

Ако не сте сигурни как сте въвели вашият текст, може да проследите за “излишни” интервали и празни параграфи. Достатъчно е да включите функционалният бутон Show/ Hide от лентата Standard: . Интервалите се визуализират с точки, а край на абзац (параграф) – със знак ¶. Тези знаци са непечатуеми – само за ваша информация и последваща корекция. “Скриването” на знаците се извършва аналогично. Ако се налага да използвате специален знак в текста, най-лесният начин е да го вмъкнете: от меню Insert/ избирате Symbol/ избирате желанния знак и бутон Insert.

Изтриването на знаци се извършва с клавишите Delete (от текуща позиция надясно, към края на реда) и Backspace (от текуща позиция наляво, към началото на реда).

Главни букви – по подразбиране, винаги когато започвате ново изречение след изписване на първата дума от него и въведен интервал се визуализира главна буква. За главна буква в средата или края на изречението (напр. за име) използвайте клавиш Shift – за една, или Caps Lock – за няколко последователни главни букви. С клавиш Tab можете да задавате отстъп за първият ред на абзац – недостатък обаче е, че използва вградените настройки за дължина на отстъпа. По-добрият вариант е на по-късен етап да зададете отстъпа – когато форматирате абзаца.

3. Операции с документи

а) **Отваряне на документ** – избира се команда File/Open или бутон от Toolbar. В лявата част на диалоговия прозорец се намират бързи бутони за достъп до най-често използваните папки (History – документи, с които сте работили за последно, My Documents – работни документи, Desktop – работен екран, Favorites – най-често използвани файлове). В долната лента са основните бутони за избор на тип на файл и за отваряне – Open или за отказ от операцията – Cancel. От падащото меню Look in може да се избере файл, който желаете да отворите според местонахождението му.

- Начин за показване на информация за обектите в папката – View.
- Помощни команди – Tools -> Find, Delete, Rename, Print, Properties.

б) **Запис на документ** – File/Save или Save As, или бутон от Toolbar. Диалоговия прозорец прилича на прозорец за отваряне на документ. Необходимо е да се избере място за съхранение, име и тип на файла.

с) **Нов документ** – File/New или бутон от Toolbar.

4. Изгледи – има най-различни начини за представяне на документа, върху който работите на екрана.

Управление на изгледите – то става с помощта 5 малки бутона, намиращи се в долния ляв ъгъл.

- Стандартен изглед – Normal View;
- Изглед на Интернет страница – Web Page View;
- Изглед на страница за печат – Print Layout View;
- Изглед по съдържание – Outline View.
- Карта на документа – View / Document Map



Работа с текст

1. Работа с текст

Запомнете:

- Не е необходимо в края на всеки ред да се натиска клавиш Enter за преминаване на нов ред. Натискането на този клавиш е знак за край на абзац.
- Използването на интервал има следните особености: препинателните знаци (.,;!?) се разполагат плътно до предхождащата ги дума като след тях се поставя един интервал. Около скоби и кавички се поставят по един интервал преди отваряща и след затваряща. Скобите и кавичките се записват плътно до съседната им дума.
- Различават се два вида тирета – дълго тире, около което се поставят интервали (то служи за свързване на частите в едно изречение) и късо тире (около него не се поставят интервали – поставя се между представките за степенуване по и най и думата, към която са приложени). В текста може да навигирате с клавишите: стрелки, Home, End, PageUp и PageDown.
- Въвеждане на текст – текста се въвежда там, където е поставен маркера (мигаща вертикална чертичка).

- Вмъкване и изтриване на знаци. Вмъкване в режим Insert, който се индикира на екрана, като изключва индикатора Overwrite (OVR). При него знаците се вмъкват на мястото на маркера. Другият режим (OVR) пък заменя знак за знак – новите, които виждате се появяват на мястото на знаците вдясно от тях. Превключването между двата режима става с клавиша Insert.
- Бързо въвеждане – когато мишката се движи в бяло поле без текст, тя променя вида си. Чрез дукратно кликуване може да се започне въвеждане на текста и подравняване на параграфа.

2. Обработка на текст

а) **Търсене и замяна** – Edit – Find / Replace / Go to. Секциите Find / Replace са почти еднакви. С тях можем да търсим дума или да заменим една дума с друга;

б) **Селектиране на текст**

- **с мишката** – позиционира се мишката в началото на текста, натиска се и се задържа левият ѝ бутон и след това без да се отпуска се преминава в последната позиция, която ще се маркира. Друг начин е двойното или тройно щракване. С двойното маркиране маркирате думата, в която се намира маркера, с тройно – параграфа.
- **с клавиатурата** – специални клавиши
 - Shift – ако е задържан, включва режим на маркиране, който е активен докато клавишът е натиснат. Действа в комбинация с други клавиши, като маркира областта, избрана между старото местоположение на маркера и новото;
 - Стрелки – маркират в посоката, за чието придвижване се използват;
 - Ctrl и стрелка наляво и надясно (+Shift) – маркират думи;
 - F8 – включва режим на маркиране, който се изключва с Esc.

с) **Табулиране** - Табовете преместват маркера на точно определена позиция. За да се постави табулация се натиска клавиша Tab. Табулаторите могат да бъдат различни – ляв, десен, центриращ, подравняващ по десетична точка. За да се избере вид на табулация се натиска бутона в горен ляв ъгъл на работното поле. Допълнителни настройки могат да се правят от лентовото меню –Format –Tab

3. Основни термини

- **Големина** – тя се измерва в пунктове или кегели. Колкото по-голяма е стойността ѝ, толкова е по-голяма и буквата (8-72, но може и да се зададе по-голяма от 72 и по-малка от 8р стойност). Стандартна големина на буквите е 12р.
- **Начертание** – то може да бъде нормално (regular), **получерно (bold)**, *наклонено (italic)*.
- **Ефекти** – ~~зачертани букви~~, подчертани и много други.
- **Цвят**
- **Позиция на знаците** – те могат да бъдат като ^{степен} или _{индексен} показател.

Форматиране на документ

За форматиране се използват командите от менюто Format и бутоните от панела с инструменти Formatting.

При форматирането трябва да се определят параметрите на символите, параграфите и страниците в документа.

1. **Форматиране на символи** - осъществява се от менюто Format/Font. Основните характеристики на знаците са: шрифт, размер, стил и цвят.

a) В страницата Font се определя параметрите на символите

Font – тип на шрифта, който се избира от списъчното поле;

Font Style – стил на шрифта

- *Regular* – обикновен, стандартен

- *Italic* – наклонен;

- *Bold* – удебелен;

Size – размер

Color – цвят на символите

Underline – вид подчертаване

- *Single* – с една линия

- *Word Only* – само думите

- *Double* – с двойна линия

- *Dotted* – с точки

- *Thick* – с една дебела линия

- *Dash* – с пунктир

- *Dot Dash* – точка, черта

- *Wave* – с вълнообразна линия;

Effects – ефекти на символите

- *Strikethrough* – зачертаване през средата;

- *Double strikethrough* – двойно зачертаване; *Superscript* – горен индекс – маркираните символи стават степен;

- *Subscript* – долен индекс – маркираните символи стават индекс;

- *Shadow* – сянка;

- *Outline* – контурно очертаване;

- *Emboss* – изпъкнал релеф;

- *Engrave* – вдлъбнат релеф;

- *Small caps* – малките букви запазват височината си, но се изписват като главни;

- *All caps* – всички букви се изписват като главни;

- *Hidden* – скриване на символите;

b) В страницата *Character Spacing* се определя позицията на символите;

Scale – увеличава или намалява ширината на символите;

Spacing – разстояние между символите:

- *Normal* – стандартно;

- *Expanded* – увеличава разстоянието между символите;

- *Condensed* – намалява разстоянието между символите;

- *By* – определя с колко се увеличава или намалява разстоянието;

Position – премества маркираните символи надолу или нагоре спрямо реда;

- *Normal* – на нивото на реда;

- *Raised* – нагоре;

- *Lowered* – надолу;

- *By* – определя колко е преместването спрямо реда;

c) В страницата *Text Effects (Animation)* се задават анимационни ефекти на текста върху екрана;

2. **Форматиране на параграф** – Параграфът се определя като завършена мисъл, написана на хартия. В света на Word параграфът е текст, който сте написали между натискането на клавиша Enter. Той служи за разделянето на параграфите. Командата

за извеждане на диалогов прозорец за форматиране на параграф е Format / Paragraph, където се задават следните настройки:

а) страница **Indents and spacing** определя положението на текста, спрямо границите на текстовото поле:

- **подравняване на параграфа** - Alignment

 - Left* - ляво;

 - Center* - центрирано;

 - Right* - дясно;

 - Justify* - двустранно;

- **отстъпи на параграфа** - Indentation - Отстъпите са разстоянията между параграфа и страницата (до началото на бялото поле). Те са леви или десни и се задават в избрана от вас мерна единица (сантиметър) в полетата Left и Right. Следва падащото меню Special - позиция на първата линия спрямо основните отстъпи на текста. Тя може да бъде навътре - First line, или Hanging - навън (всички редове без първия влизат навътре).

- **разстояние между редовете** - Spacing

 - Before* - допълнително междуредово разстояние преди параграфа;

 - After* - допълнително междуредово разстояние след параграфа;

- **междуредово разстояние** - Line Spacing. Определя се разстоянието между два реда в параграфа. От падащото меню може да изберете следното:

 - Single - стандартното за избрания шрифт

 - 1,5 lines - 50% по-голямо от стандартното

 - Double - двойно по-голямо от стандартното

 - At least - задавате стойност, под която Word няма да намали междуредовото разстояние

 - Exactly - точно разстояние

 - Multiple - тук задавате като параметър множител, по който ще се умножи стандартното междуредово разстояние

б) страница **Line and page break**

- **Window/ Orphan control** - не се допуска на първия ред на параграфа да остане в края на страницата или последния в началото на новата страница;

- **Keep lines together** - всички редове са на една страница;

- **Keep with next** - параграфът трябва да е на една страница със следващия;

- **Page break before** - параграфът започва на нова страница;

3. Форматиране на страница - File/Page Setup.

- **Граници и полета** - Margins - определят отстъпите между наборното поле и ръба на страницата. Left, Right, Top, Bottom, Header and Footer;

- **Размер** - Paper size;

- **Ориентация** - Orientation. Тя може да бъде два вида: портрет Portrait и пейзаж Landscape.

- **Източник на страница** - Paper source - когато се налага част от документа да се разпечата на различна по тип хартия (например картон).

- **Основни параметри на страница**, разположения (номериране на редовете, различни Header and Footer, рамки) - Layout.

- **Рамка и сянка на страницата** – Borders. Сянката е визуален ефект, който се появява и на екрана, и при отпечатване на документа. Диалоговата кутия е разделена на три вертикални секции: Първата е Settings – вида на рамката. Тя има малки икони които показват как ще изглежда страницата: None – без рамка и сянка; Box – само рамка; Shadow – само сянка; 3-D – триизмерен ефект; Custom – потребителски зададени рамка и сянка. Следващата секция избира вида на линията, ограждаща страницата: Style – определя как ще бъде нахъсана линията; Color – цвят; Width – дебелина; Art – не поставя линия, а използва малки картинки. Последната секция е Preview – в нея се виждат направените промени и може да се изберат кои от четирите линии (горна, долна, лява и дясна) да участват в създадената рамка.

Основни действия с текст

1. Маркиране (селекция) на текст

За да обработите текст на по-късен етап, задължително трябва да го маркирате (селектирате). Стандартен начин е да маркирате, като провлачвате със задържан ляв бутон на мишката. А ето и някои бързи начини:

- двойно щракване върху дума – маркира се думата;
- еднократно щракване вляво от ред – маркира се реда;
- двукратно щракване вляво от ред – маркира се абзаца, в който е реда;
- трикратно щракване вляво от ред – маркира се цялото текстово съдържание на документа.

2. Копиране, преместване (изрязване) и изтриване на маркиран текст

В Word има различни начини за извършване на операциите копиране, преместване и изтриване. Задължително обаче първо маркирайте. Изберете този начин, който ви е най-лесен.

- Чрез бутоните от лента Standard

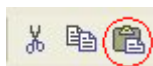
а) копиране:

- бутон Copy



- позиционирате с ляв бутон на желаното място в документа;

- бутон Paste



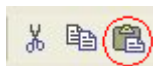
б) преместване:

- бутон Cut



- позиционирате с ляв бутон на желаното място в документа;

- бутон Paste



Ако ще копирате многократно един и същ текст, достатъчно е веднъж да активирате команда Copy – след това използвайте колкото пъти е необходимо да се копира Paste - внимавайте само къде позиционирате.

Аналогично: команда Cut изрязва, но ако повторите неколkokратно Paste, ще получите копия на всички указани от вас позиции в документа. Естествено, валидни са и стандартните клавишни комбинации Ctrl+C (Copy), Ctrl+X (Cut) и Ctrl+V (Paste) – зависи дали сте свикнали да ги използвате.

3. Метаоперации

Метаоперациите са тези, които дават възможност да отменят или върнете (за да проследите) последните си действия. На всеки се случва (особено когато бърза) да активира погрешна команда или да стартира неволно нежелана операция. Командите са Undo – връщане стъпка назад и Redo – стъпка напред, но не повече от текущото положение. Можете да ги активирате:

- от меню Edit
- от лента Standard

Ако сте свикнали да използвате клавишни комбинации, може да използвате и клавишните комбинации Ctrl+Z (Undo) и Ctrl+Y (Redo).

Многоколонен текст

- Бързо създаване – като използвате бутона Columns (този бутон има глобално действие – може да изберете само желан брой колони).
- Прецизно изливане на текст в колони – това става от диалоговата кутия Columns, която се извиква с командата Format / Columns. Имате няколко “готови” избора в полетоPreset, които са:
 - One - една колона;
 - Two - две колони;
 - Three - три колони,
 - Left - две колони, като лявата е по-малка по ширина;
 - Right - две колони, като дясната е по-малка по ширина.
 - Може да се избере броя на колоните в полето Number of columns.

В колоната Width се въвежда ширината, а в колоната Spacing – разстоянието между колоните. Линии между колоните може да поставите, като изберете опцията Line between. Във прозореца Preview може да видите схематично резултата от направените промени. Падащото меню Apply To определя върху какво ще се приложи това форматиране. То може да има до три стойности, но в определени ситуации са видими само две:

- Whole document – целия документ;
- This point forward – от позицията на маркера до края на документа;
- Selected text – избрания от вас текст.

Текстови карета – Text Box

1. Същност

Текстът, поставен в текстовите карета е откъснат от другия текст. Ако поставите мишката в едно каре и изберете Edit/Select All, ще се селектира само текста в това каре. Ако пък поставите маркера извън карето и отново изпълните тази команда ще се селектира целия текст, но не и този в карето. Ако изтриете каре, губите и текста в него.

2. Създаване

- **Ново каре** – с командата Insert / Text Box. Маркерът се променя и приема вида на малко кръстче. Щракнете сега с мишката и изтеглете правоъгълника, който ще бъде текстовото каре.
- **С готов текст** – понякога се налага вече набран текст да се постави в каре. В такъв случай маркирайте текста, който искате да поставите в карето, и отново изберете командата Insert / Text Box. Веднага около текста се появява карето, което почти винаги се нуждае от промяна на размера, за да се изпълни изцяло от текста.

3. Форматиране

- **Размер и позиция** – тези параметри се променят много лесно с мишката – достатъчно е да щракнете в полето на карето. Около него се появява сива рамка, върху която има 8 точки. Ъгловите ви позволяват да промените едновременно и височината, и ширината, а тези посредата на рамката – или височина, или ширина. Позицията се променя, като хванете с мишката рамката и с познатата ви операция “хващане и влачене” – “drag and drop”, да поставите карето на желаното от вас място.
- **Параметри** – текстовото каре има следните параметри, които могат да бъдат настроени от Format / Text Box:
 - вид и цвят на рамката – Colors and lines – Line
 - цвят на основата – Colors and lines – Fill
 - размер – Size
 - разположение – Layout
 - обгръщане с текст
 - вътрешни и външни бели полета.

Вмъкване на обекти

- Таблица на Excel** – има два начина да поставите такава таблица в документа си. Първият е тривиален – чрез командата Insert / Object. Тази команда извежда диалогов прозорец, в който има две секции:
 - *Create New* – създава примерен обект и ви позволява да го редактирате,
 - *Create from file* – посочвате файл, който съдържа необходимия ви обект.След като обекта бъде вмъкнат в документа ви, може със двойно щракване върху него да влезете в режим на редакция и да го обработвате като стандартен документ на Excel.
- Триизмерен текст (WordArt)** – За да създадете триизмерен текст използвайте бутона Insert WordArt от лантата с бутони WordArt. По този начин може да изведете диалогов прозорец WordArt Gallery. В него са представени различни начини на изграждане на триизмерния текст. Щракнете с мишката върху този, който смятате подходящ за случая. В новия диалогов прозорец трябва да

въведете текста, от който ще се изгради триизмерният обект. Тук може да избирате различен шрифт, големина и начертание, но без допълнителните екстри като подчертаване или зачертаване и др. Реално е добре да въведете по-голяма височина на обекта, въпреки че след това лесно с помощта на мишката ще го редактирате. Новосъздаденият обект се появява някъде на екрана с цвят (най-често е използвана текстурата, каквато сте избрали на предишната страница). От Toolbar WordArt може да редактирате вече въведения текст, да изберете друг цвят и разположение, да извършите ротация, да промените начина на разполагане, обвиване с текст (Layout), промяна на разположението, ширина на буквите. От Toolbar Drawing може да изберете вид сянка или 3-D разположение.

- c) **Графични изображения** – поставянето на графично изображение се извършва с командата Insert/Picture/Clip Art или From File. Clip Art е разделен на секции по тематика на изображението. Картинките могат да бъдат свободно въртени, увеличавани или намалявани без да се губи качеството. Те могат да бъдат и редактирани – от контекстното меню на графичните изображения може да се избере командата Edit Picture. Освен редактиране може да промените и: размера, местоположението, оцветяването, формата
- d) **Създаване на ново изображение** - в Word може да поставите следните графични примитиви
- кръг или овал
 - правоъгълник
 - линия
- Първите могат да се трансформират в триизмерни обекти или да “хвърлят” сянка. Линиите също могат да се представят в 3-D форма, но освен това може да зададете при тях дебелина, пунктир, цвят и форми за начало и край като използвате изкачащото меню на бутона Arrows.
- e) Чрез **Shapes** можем да създаваме изображения, използвайки различни форми, както и да чертаем геометрични фигури - **Insert** → **Shapes**
- f) Чрез командата **Chart** можем да вмъкнем диаграма в текстов документ - **Insert** → **Chart**
- g) Вмъкване на изображения - **Insert** → **Picture** Появява се диалогов прозорец: В полето **Look in** избираме устройството или папката, в която се намира файла (изображението). Натискаме двукратно върху файла или натискаме еднократно върху него, след което натискаме бутона **Insert**.
- h) **Автоматично въвеждане на текст** – много често се налага да въвеждате едно изречение по хиляда пъти. Вместо това можете с едно щракване на мишката да изберете между няколко предефинирани фрази и да не се занимавате с набирането и през клавиатурата. След инсталация Word разполага с около 50 готови фрази като вие може да ги промените по желание. Вие можете сами да създадете AutoText като въведете и маркирате текста, изберете Insert/AutoText/New и посочите име на вашия AutoText. При необходимост въвеждате името в документа и натискате функционален клавиш F3 – явява се текста.
- i) **Коментар** – коментарът е пояснителен текст, който може да прикрепите към определена дума, фраза или друг пасаж от документа си. Не може да поставяте коментар към графичен или друг обект. Поставянето се извършва или от лентата с бутона Reviewing, или като използвате командата Insert/Comment. Текстът, към който поставяте коментар, се оцветява с жълто. След

като стартирате командата за поставяне на коментар, екранът се разделя на две части – в долната част се намират коментарите с обозначителния си текст, а в горната – към всяка част с коментар, в квадратни скоби е изведен обозначителния му текст. За да включите режим на редактиране трябва или да използвате бутона Edit Comments от лентата Reviewing, или да намерите коментар в текста и да използвате същата команда от контекстното меню. Използването на лентата има много предимства – може да навигирате между коментарите с бутоните Next и Previous, да изтривате директно коментар и др. Използването на коментарите е много елегантно. При позициониране на мишката върху текста се появява малко прозорче с текста на коментара.

ж) Бележки - Бележките под линия са разновидности на коментара, но присъстват в самия текст в зависимост от типа си:

- под линия - Всички бележки от една страница се намират под линия в края на страницата. Използваният в Word термин е Footnote;
- след документа. Този тип бележки се събират в края на документа. Обозначават се с термина Endnote.

Всички бележки се номерират, като се използва степенен показател и последователна номерация. Самият номер присъства веднъж в текста след фразата, за която се отнася бележката, и втори път в самата бележка под линия или след текста. За да поставите бележка, поставете маркера до текста, за който ще се отнася бележката, и изберете командата Insert / Footnote. Самият номер ще се появи на мястото на маркера. В появилия се диалогов прозорец трябва да изберете типа на бележката – в края на страницата – Footnote, или в края на документа – Endnote. Начина на номериране се избира от една от двете опции:

- AutoNumber – последователно номериране;
- Custom mark – потребителски знак или текст, който може да въведете в текстовото поле. Много от знаците не могат да бъдат въведени директно от клавиатурата, затова може да използвате клавиша Symbol и да изведете всички знаци, откъдето може да направите своя избор. Може да смените използвания шрифт, като изберете някой специално създаден за целта (например Wingdings).

След като натиснете ОК в прозореца Footnote, маркерът се прехвърля веднага на мястото, в което ще въведете текста. За да имате по-голям контрол върху бележките под линия, превключете в режим Normal и изпълнете View / Footnote. (При изглед Print Layout View бележките са видими постоянно в края на текущата страница). Общ признак на коментарите и бележките под линия – като задържите маркера на мишката върху номера на бележката, в малко прозорче се вижда текстът ѝ.

к) Заглавие на обект – това е текст, който се поставя до фигура, таблица или друг обект, като му дава пореден номер.

- **Създаване** – За да поставите заглавие, използвайте Insert / Caption или опцията Caption от контекстно меню на десния бутон на мишката спрямо обекта. В полето Caption може да видите, NO HE и да редактирате текста, който ще бъде поставен. Можете да изберете само текста на етикета (заглавието), а номерирането ще се извършва автоматично. Изборът на заглавие става от падащото меню Label. По подразбиране текстовете са на английски език, ето защо с помощта на бутона New Label може да добавите текст и на български. Ако вече нямате нужда от даден текст, може да го изтриете с Delete Label.

- **Номериране** – номерата са поредни, но може да използват структурата на документа при създаване на етикета. Начинът на номериране се променя с бутона Numbering. От този прозорец той се сменя с Format.

Промяна на разположението на графичното изображение спрямо текста

За да променим разположението на изображението спрямо текста е необходимо да извършим следните действия:

- Натискаме с десен бутон на мишката върху картинката
- От появилото се контекстно меню избираме Text Wrapping

Появяват се възможности за разположение на изображението спрямо текста:

- **In line with text** – текстът се намира под и над изображението.
- **Square** – текстът се разполага около изображението в правоъгълна рамка.
- **Tight** – текстът се разполага плътно около изображението.
- **Behind text** – изображението се разполага зад текста.
- **In front of text** – текстът се разполага зад изображението.

Списъци

1. Видове списъци

a) **Неподреден списък** – елементите имат по някакъв отличителен знак в началото на реда:

- Линия
- Линия


b) **Подреден списък** – елементите имат номерация:

1. Линия
2. Линия
3. Линия

c) **Йерархичен или структурен списък** – характерно за елементите му е, че имат нива:

1. Линия
2. Линия
3. Линия
 - a. Линия
 - b. Линия
 - c. Линия
 - i. Линия
 - ii. Линия
 - iii. Линия
 - iv. Линия
4. Линия
5. Линия
 - a. Линия
 - b. Линия
6. Линия

2. **Създаване на списък** – единственият начин да създадете списък е като използвате показаните тук бутона от лентата Formatting:

 - номериран списък;  - неномериран списък;  - ниво назад;  - ниво напред.

3. Форматиране на списък

Следните елементи характеризират списъка:

- Знак на елементите на неподредения списък;
- Начин на номериране на елементите на подредения списък.

За да изведете диалоговата кутия за параметри на списъците, може да използвате командата **Format / Bullets and numbering**.

а) Неномерираният списък

Използва само знак, който се поставя пред всеки елемент. Имайте предвид, че когато създавате списък, неговите параметри малко се променят, за да може да се остави празно пространство за точката (bullet) и целият текст да бъде вертикално под точката.

Ако показаните на екрана **Bullets and Numbering / Bulleted** знаци не ви удовлетворяват, имате възможност с натискане на клавиша **Picture** да изберете друго графично изображение.

С бутона **Customize** на екрана се извежда диалогов прозорец, от който реално зависи начина, по който списъкът ще се появи на екрана. **Font** – извежда познатата ви диалогова кутия за избор на шрифт; **Bullet** – диалогова кутия за избор на самия знак пред параграфа. В полето **Bullet position** трябва да изберете на какво разстояние от лявата граница ще се изведе точката (bullet). Аналогично в полето **Text position** се въвежда разстоянието между лявото поле и текста. В полето **Preview** може да видите резултата от работата си, преди да потвърдите или отречете промените.

б) Номериран списък

В полето **Number Format** се задава система за номериране, която се избира от падащото меню **Number style**. Първото число (или буква или текст) се появява в текстовото поле над **Number style**, но на сив фон, което означава, че не може да го промените в това текстово поле. Там може да зададете няколко символа за разделител, които после се появяват в полето **Preview**. Ако шрифтът не ви харесва, може да го изберете от полето **Font**.

Началната позиция (било число или буква от азбуката) се избира в полето **Start At**.

Местоположението на числото и разстоянието му от лявата / дясната част на страницата се избира в полетата **Number position**. От падащото меню може да изберете:

- **Left** – ляво,
- **Centered** – централно
- **Right** – дясно разположение,

а разстоянието в полето **Aligned At**. Самото разстояние на текста до лявата граница се избира в полето **Indented at**.

с) Подреден (структуриран) списък

Всеки номериран списък с помощта на бутоните за стъпка напред и назад може да бъде превърнат в структуриран номериран списък.

! Всеки структуриран списък е на нива от 1 до 9. Всяко ниво може да разполага с различна система за номериране, например първо ниво да използва арабски числа, второ ниво –

римски, а трето ниво поредни букви от азбуката, четвърто ниво думите first, second, third и т.н.

Постоянен текст / Горно и долно постоянно заглавие (Header and Footer)

1. Същност

За Header and Footer се оставя специално място на страницата. В тези две полета – горно и долно, може да поставите текст и/или обекти, които да присъстват на всяка страница в документа ви. Използването им е удобно поради следните причини:

- независимо как се разполага текста в документа, мястото е фиксирано;
- удобни са за поставяне на номера на страница;
- не се влияят от параметрите на документа;
- лесно се редактират и променят.

2. Създаване и редактиране

Създава се от командата View / Header and Footer. Автоматично след изпълняване на командата основният текст на документа става сив. С този цвят ще бъде изписан текста в лентите, когато излезете от режима на създаване. Появява се лента, с чиято помощ може да:

- поставите AutoText;
- поставите номер на страница;
- поставите общ брой страници;
- отворите диалогов прозорец за избор формат на номер на страница – Format page number;
- поставите дата;
- поставите час;
- извиквате диалогов прозорец за параметри на страница
- показвате / скривате текста на документа;
- превключвате между горна / долна лента;
- изключите режима на редакция.

Проверка на правопис

Много често при бързо писане допускаме правописни грешки. Чрез командата Spelling and grammar от меню Tools можем лесно и бързо да ги отстраним. За да коригирате правописни грешки на български език е необходимо да си инсталираме специализирана за целта програма като Flex Word.

Когато пишем и думата се подчертава с вълнообразна червена линия, програмата ни показва, че тя е написана грешно, но понякога се подчертават и верни думи. В този случай програмата не разпознава написаното (имена, терминологии и др.).

Ако желаете всеки път при грешка в правописа да я отстранявате щракнете с десен бутон на мишката върху думата подчертана с вълнообразна линия. Отваря се прозорец, в който най-отгоре са записани възможните правилни значения на думата. Ако намерите вярно значение, щракнете върху него, за да поправите грешката, ако не искате думата да се проверява щракнете върху Ignore All. Ако считате, че думата е вярно написана, но я няма в речника изберете командата Add.

За да проверите за грешки целия документ изберете Меню Tools/Spelling And Grammar. Отваря се диалогов прозорец в горното поле на който е изписана грешната дума, а в долното поле предложенията за нейната корекция. Можете да извършите следните действия:

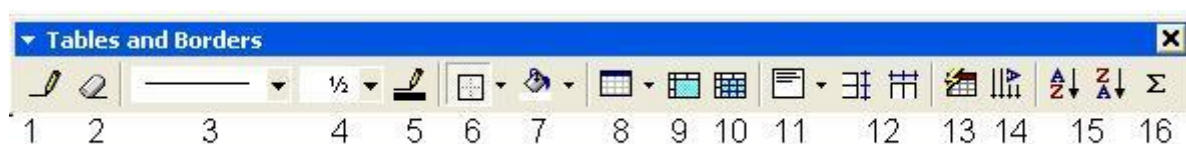
- Ignore (Игнориране) – продължава проверката без корекция.
- Ignore All (Игнориране всички) – не проверява думата в целия текст.
- Change (Замяна) – заменя думата с маркираното вярно предложение.
- Change All (Замяна всички) – заменя думата в целия текст.
- Auto Correct (Автоматично поправяне) – добавя погрешна дума и нейния правилен вариант към списъка от думи за автоматична корекция.
- Undo(Отмяна) – отменя последното действие.

При приключване на проверката щракнете бутон Cancel.

Таблицы

1. Инструменти

Всички инструменти, които някога може да ви се наложи да използвате в процеса на създаване и използване на таблици, се намират на тази лента:



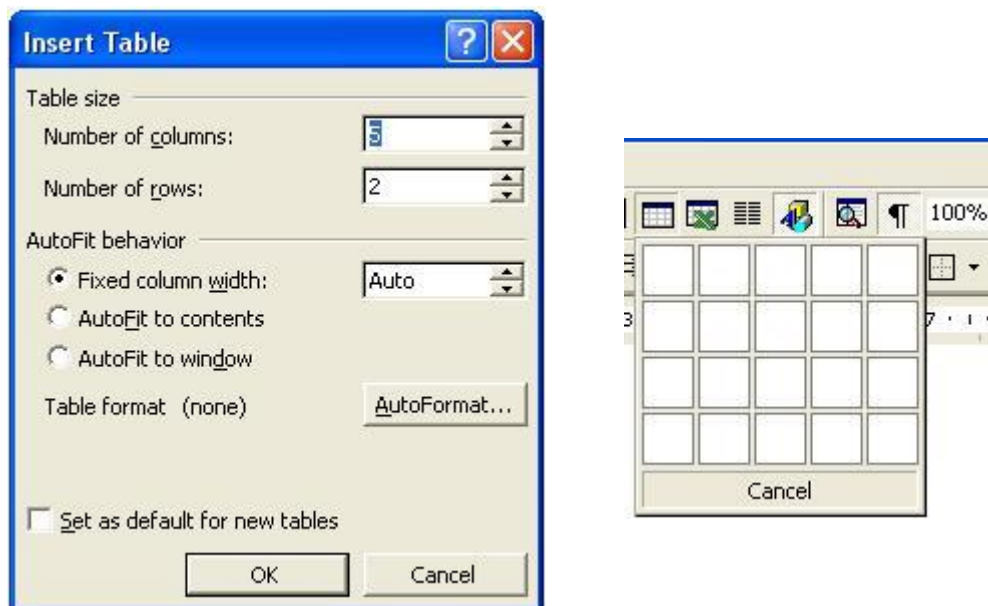
Използвани инструменти:

- 1) Чертае таблица
- 2) Изтрива линии
- 3) Вид на линията
- 4) Дебелина
- 5) Цвят на рамката
- 6) Рамка
- 7) Фон на клетка
- 8) Създава таблица
- 9) Слепва клетки
- 10) Разделя клетки
- 11) Подравнява в клетка
- 12) Размер на клетки по вертикал и хоризонтал
- 13) Автоматично форматиране
- 14) Ориентация на текста
- 15) Сортиране във възходящ и низходящ ред
- 16) Сумиране по колона или ред

2. Създаване

- a) **Чрез изтегляне** – използвайки бутона Insert Table от лентата Standard в Toolbar, може да вмъкнете таблица, като определите размера с помощта на мишката (с натиснат ляв бутон).
- b) **С диалогов прозорец** – с помощта на бутона Insert Table, но от лентата Table, може да изведете този диалогов прозорец, където да въведете с числа параметрите на

таблицата. Размерът на таблицата се определя в полетата Number of columns –брой колони и Number of rows – брой редове.



Важен е въпросът с размера на клетките, все пак една клетка може да съдържа най-различна информация – текст, числа, графика или ... друга таблица. Следните три опции управляват размера на клетката:

- **Fixed column width** – фиксиран размер на клетката, който се въвежда във полето до опцията. Въведете Auto, ако искате винаги да имате еднакъв размер на всички клетки.
- **AutoFit to contents** – всяка клетка си променя размера, така че да отговаря точно на съдържанието в нея.
- **AutoFit to window** – размера на таблицата и клетките се управлява автоматично, така че да се събира в прозореца на Word 2000 (или браузера, ако сте създали Интернет страница). При промяна на размера на прозореца таблицата и клетките ѝ променят размера си автоматично.

с) **Интерактивно създаване** – за целта използвате първите два бутона от лентата Table. С бутона Draw първоначално трябва да начертаете правоъгълник, голям колкото таблицата и след това да го разграфите както ви е удобно. С бутона Erase може да изтриете линия, с което да обедините две клетки в една. Една линия винаги може да бъде преместена с помощта на мишката.

3. Форматиране

Таблицата може да бъде създадена по един начин (например чрез диалогов прозорец), а после да бъде променена с помощта на инструмента Draw, като доначертаете линиите и разделителите ѝ. Все пак понякога се налага глобална промяна като вмъкване / изтриване на цели редове или колони.

а) **Вмъкване** – с менюто Table / Insert може да донагласите таблицата, като вмъкнете в нея следните елементи, използвайки командите от подменюто:

- **Table** – нова таблица (може да бъде като елемент на клетка или изцяло нова позиционирана след / под / над текущата);
- **Columns to the left** – колони вляво;
- **Columns to the right** – колони вдясно;

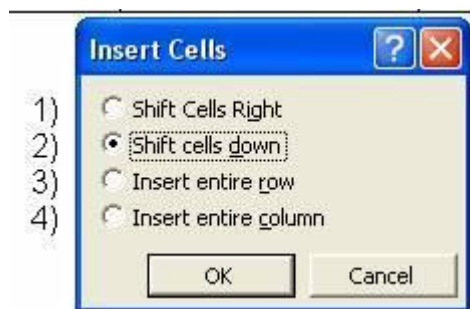
- **Rows above** – редове отгоре;
- **Rows below** – редове отдолу;
- **Cells** – клетки.

Когато вмъквате колони / редове те се появяват в зависимост от избраната команда относително спрямо реда / колоната, в която се намира маркера. Например ако сте в трета колона и изберете Insert / Columns to the left, новата колона ще бъде трета (а текущата става четвърта, защото новата се появява вляво от текущата). Ако изберете командата Insert / Columns to the right новата колона става четвърта, а текущата си остава трета.

При клетките след вмъкване на нова клетка логично следва промяна на цялата таблица с ред или колона. При изпълнение на командата се появява следващият диалогов прозорец:

Четирите опции са :

- 1) премества клетките от текущия ред вдясно;
- 2) премества ги надолу;
- 3) вмъква нова редица;
- 4) вмъква нова колона.



Пример:

1	2	3
4	5	6
7	8	9

1	2	3
4	X	6
7	5	9
X	8	X

Shift cells Down – появява се нов ред надолу

1	2	3	
4	X	5	6
7	8	9	

Shift cells Right – измества се само една клетка надясно

b) Изтриване – командата за изпълнение на тази операция е Table/Delete.

Подменюто е следното:

- **Table** – цялата таблица. Ако сте избрали всички клетки от таблицата с помощта на мишката и натиснете клавиша Del, ще изтриете съдържанието на клетките, но не и таблицата. До този резултат може да се доберете, като използвате или тази команда, или Edit/Cut (е, таблицата остава в клипборда, но вече я няма в документа, което е и желанието ефект)
- **Column** – текущата колона
- **Row** – текущата редица
- **Cell** – клетка

И отново както при вмъкването на нова клетка, изтриването е придружено с решаване на следния проблем “Как ще се промени таблицата, за да се попълни мястото на изтритата?”:

- Shift cells Left – премества всички клетки вдясно от изтритата наляво
- Shift cells up – премества всички клетки надолу от изтритата нагоре
- Delete entire row – изтрива цялата редица
- Delete entire column – изтрива цялата колона.

1	2	3
4	5	6
7	8	9

1	2	3
4	8	6
7		9

Shift cells up

1	2	3
4	6	
7	8	9

Shift cells Left

с) **Селекция** – има два начина да селектирате част от таблицата:

- чрез използване на меню - Table/Select. След това имате познатите ви вече 4 избора: Table – таблица, Row – редица, Column – колона и Cell – клетка.
- другият е с помощта на мишката и изисква малко практика. Трябва да внимавате за вида на курсора на мишката, който се променя в зависимост от положението на мишката спрямо клетките на таблицата и може да бъде:
 - малка черна стрелка, насочена нагоре и наляво. Това се получава, когато курсорът е в началото на клетката отляво, но се намира вътре в нея. С щракване сега ще изберете текущата клетка. Същият ефект ще има и когато сте позиционирали маркера вътре в клетката и щракнете два пъти.
 - малка черна стрелка, насочена надолу. Мишката трябва да е отгоре над първата редица, но близо до нея. Тогава с едно щракване избирате цяла колона.
 - голяма бяла стрелка. Мишката трябва да е близо до първата редица, но да не се намира в таблицата. С едно щракване избирате цял ред.

Използвайки мишката, е важно да се знае, че за Word има огромна разлика дали сте избрали само съдържанието на клетка или цялата клетка.

4. Размери и позиция

След като позиционирате мишката върху таблицата, в горния ѝ ляв и долния десен ъгъл се появяват две квадратчета. Горното се използва за репозициониране на таблицата (хванете го с мишката и завлачете таблицата там, където искате). Долното е за глобална промяна на размера на таблицата.

- а) **Редове и колони** – след като позиционирате мишката в клетка от таблицата, то лентите с размерите се променят. Използвайки мишката върху тези плъзгачи, може да промените размера (широчина/височина) за редица или клетка. Използването на мишката върху плъзгачите може да се симулира и по следния

начин: Позиционирайте мишката върху тази линия, която искате да преместите (било то вертикална или хоризонтална), като в момента на поставяне мишката си променя вида, като показва, че е готова да промени размера на колоната или редицата. В този момент не трябва да имате избрана клетка.

b) Клетки

- **Размер** – ако използвате по-горе описания трик, но сте избрали цяла клетка, ще промените размера ѝ. Оттук нататък няма да се занимаваме с трикове, които могат да бъдат извършвани с помощта на мишката, а ще преминем в света на числата и диалоговите прозорци.
- **Разделяне** – една клетка може да бъде разделена на няколко части, по вертикала и/или хоризонтала. За целта трябва да сте позиционирали маркера на мишката в клетката (или в няколко клетки, ако искате да изпълните операцията наведнъж) и да изберете бутона Split cells от лентата Table. Трябва да определите на колко клетки да се раздели селекцията в полетата Number of columns и Number of rows. В зависимост от това дали сте имали избрани една или повече клетки, може да използвате опцията Merge cells before split, за да “слепите” селекцията в една клетка, преди да я разделите на две части. Тази опция е активна само ако имате две или повече клетки, избрани преди да стартирате командата Split cells. Ето един пример, илюстриращ разликата от включването и изключването на тази опция. За целта са избрани клетки с номера 5 и 6:

1	2	3
4	5	6
7	8	9

1	2	3
4	5	6
7	8	9

1	2	3
4	5	6
7	8	9

С включена опция Merge before split

С изключена опция Merge before split

- **Слепване** – слепването прави от няколко клетки една. То е ограничено от начина на селектиране на клетки, т.е. всяка селекция може да се превърне в една клетка, но не може да слепите няколко клетки във формата на буква Г. Ето пример за слепване на клетки с номера 5 и 6:

1	2	3
4	5	
	6	
7	8	9

- **Ориентация на текста** – с помощта на бутона Text orientation може да промените завъртането на буквите през 90 градуса. Имате три позиции на завъртане, които се променят от този бутон.

Текст	Текст
	Текст

- **Ширина и височина** – ръчното наместване на височината и ширината на цял ред или колона е много трудоемко, още по-неприятно е когато става въпрос за цяла таблица. За да уеднаквите размерите на колона или ред, може да използвате бутоните *Distribute rows/columns evenly*. Използването на тази команда изисква преди това да сте избрали повече от една клетка. След изпълнението на командата ширината и/или височината на всички избрани клетки става еднаква, като изпълва цялото пространство на селекцията. Независимо от това дали ще изберете една колона или цялата таблица, ще се промени височината на всички клетки. При уеднаквяване на ширината на клетките въпросът не седи точно по същия начин, както при височината. Тук се уеднаквява само селекцията.
- **Цвят и рамка** – фонът на една клетка се задава с помощта на падащото меню *Shading colors* на лентата *Table*. Рамката може да се зададе или от лентата *Table* или от *Format/Borders and shading* (там от падащото меню *Apply to* можем да изберем към какво прилагаме промените).
- **Сортиране** - в *Windows 2000* може да се сортира максимум до три колони. Задължително трябва да изберете поне една – тази в *Sort to*. След това по желание може да попълните и останалите две.

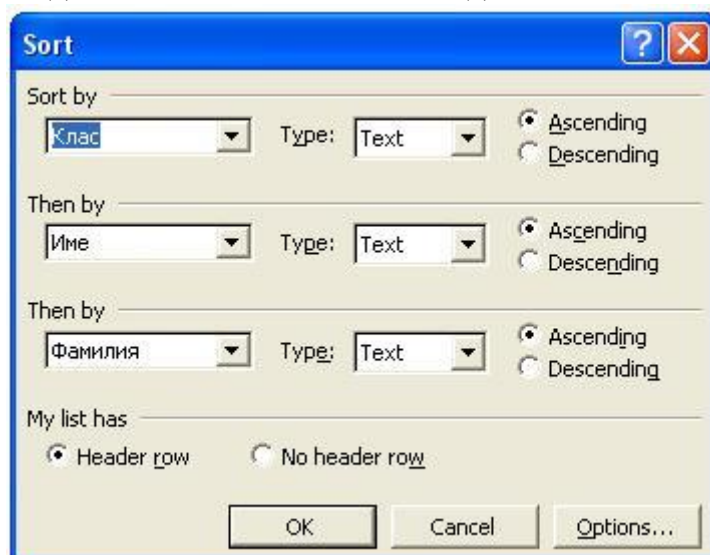


Таблица преди сортиране

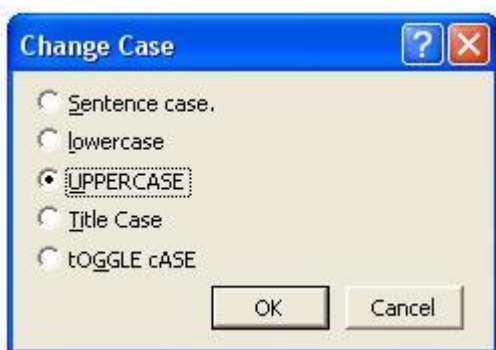
Таблицата след сортиране

Клас	Име	Фамилия
9в	Иван	Иванов
9б	Асен	Асенов
9а	Ася	Петкова
9а	Ана	Ангелова
9а	Ася	Борисова

Клас	Име	Фамилия
9а	Ана	Ангелова
9а	Ася	Борисова
9а	Ася	Петкова
9б	Асен	Асенов
9в	Иван	Иванов

5. Допълнителни възможности при форматиране на текст

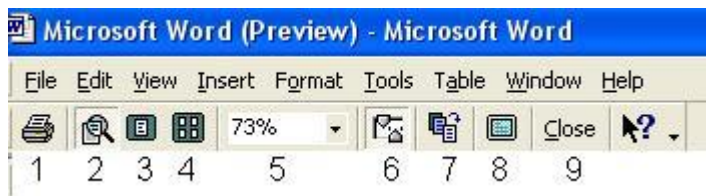
- ГОЛЕМИ / малки букви - често се налага да смените вида на буквите. За да изпълните тази операция, изберете този текст, който ви интересува и командата Format/Change Case.



- Sentence case – Голяма буква в първата дума на изречението и всички останали малки.
 - Lowercase – всички букви са малки
 - UPPERCASE – ВСИЧКИ БУКВИ – ГОЛЕМИ
 - Title Case – Всяка Първа Буква На Дума – Голяма
 - Toggle Case – ОБРАТНОТО НА ПРЕДИШНАТА ОПЦИЯ
- Първа буква – много често се налага първата буква да бъде много голяма – дори да обхваща няколко реда от параграфа. Този ефект се постига с командата Format/Drop Cap. Първите три бутона определят позицията на буквата:
 - None – стандартна буква като всички останали
 - Dropped – заобиколена от текст (това е най-често използваната опция)
 - In Margin – текстът е вдясно от буквата, дори и тези редове, до които тя не достига
 - Font – използван шрифт за буквата
 - Lines to drop – колко линии да заема от параграфа
 - Distance from text – разстояние до текста.

Печат

- Преглед преди печат** – изпълнете командата File/Print Preview. Тя включва режим, максимално удобен и за бързо редактиране, и за преглед на всяка страница, преди да отпечатате документа си.



- 1) Печат
- 2) Лупа
- 3) Една страница
- 4) Макет за преглед
- 5) Увеличение
- 6) Включва/изключва линии
- 7) Увеличава до максимум
- 8) Цял екран
- 9) Изключва режима на преглед

2. Печат – не е задължително да използвате режима за преглед, за да включите печата, може да изпълните командата File/Print.

- В полето Printer трябва да изберете на кой принтер (ако разполагате с повече от един) ще отпечатите документа си.
- Полето Page range се използва, за да зададете диапазон от страници, които искате да отпечатате. All – всички, Current page – текущата, Selection – избраната селекция, Pages – специфични страници (допустим е формата 7-13,18,25,43-92,100,140-)
- В полето Copies се указва броя копия които искате да получите.
- Параметрите в полето Zoom се използват за да получите увеличение или намаление на страницата при печат. В Pages per sheet задавате колко страници искате да се съберат на един лист хартия, а в полето Scaling to paper size – желано увеличение до максималния размер на хартията.
- С бутона Properties се отваря диалогов прозорец за въвеждане на параметри на принтера, но те са специфични за различните принтери.
- Параметрите на самото отпечатване може да видите с бутона Options. Следните опции се отнасят директно до самия печат:
 - Draft output – ниско качество на печата (чернова)
 - Update fields – преизчислява полетата преди печат (например суми)
 - Update links – опреснява вмъкнатите обекти от файлове преди печат
 - Allow A4/letter resizing – позволява документи, форматиращи на страници с размер A4, да се печатат на хартия тип Letter и обратно
 - Background printing – изпраща данните за печат към спулера на принтера, вместо към самия принтер, като позволява да се работи с Word, докато трае самото отпечатване на обекта (печат във фонов режим)
 - Print Post Script over text – опцията се използва от потребители на Macintosh
 - Reverse print order – обръща поредицата за печат (започва от страницата с най-голям номер към тази с най-малък).

Циркулярни писма

Tools > Letters and Mailings > Mail Merge...

Step 1: Select document type (Избор на тип документи)

- Изберете тип (**letters, E-mail messages, envelopes, labels or directory**).
- Кликнете върху **Next: Starting document** в долната част на прозореца на задачите

Step 2: Starting document ()

- **Use the current document** (Използване на текущия документ)
- **Start from a template** (Използване на шаблон)
- **Start from existing document** (Използване на съществуващ документ)
- Натиснете **Next: Select recipients** (Избор на получатели).

Имайте предвид, че винаги можете да се движите между стъпки, като кликнете върху **Next** и **Previous** в долната част на прозореца на задачите.

Step 3: Select Recipients (Избор на получатели)

- **Use an existing list** (Използване на съществуващ списък). За да намерите вече съществуващ файл, кликнете върху **Browse ...** и намерете пътя към файла. Ако вашият източник на данни е работен лист на Excel, и има данни за няколко работни страници (sheet), трябва да изберете раздела, съдържащ данните, които искате. Кликнете върху **OK**. Всички записи в източника на данни ще се покаже в прозорец „Получатели на циркулярните документи“, където можете да редактирате списъка на получателите. В този прозорец, изберете получателите, които искате, като поставите отметки в квадратчетата до получателите. За да сортирате списъка, щракнете върху заглавието на колоната на елемента, който искате да сортирате. За да филтрирате елементите в списъка щракнете върху стрелката до заглавието на колоната на елемента, който искате да филтрирате и изберете някой от следните:

- **Blanks** показване на всички записи, в които съответното поле е празно.
- **Nonblanks** показване на всички записи, в които съответното поле съдържа информация. Ако вашият източник на данни съдържа записи, които споделят една и съща информация, и има десет или по-малко уникални стойности в колоната, можете да филтрирате по специфични информация.

Ако стрелката на всяко заглавие на колона е синьо, тази категория е пресяването на имена. За показване на всички получатели отново, кликнете и сини стрелки и изберете **All**.

- За проверка на всички имена в списъка с получатели, щракнете върху **Select All**. За да махнете всички имена, щракнете върху **Clear All**.
- Натиснете **OK**, за да се върнете в **Mail Merge Wizard**.
- За да промените файл изберете **Select a different list...**
- За да редактирате списъка кликнете върху **Edit recipient list... (Редактиране на списъка с получатели ...)**.
- Натиснете върху **Next: Write your letter**

Step 4: Write Your Letter (Напишете писмо)

- Ако създавате формуляр-писмо, въведете текста, който искате да се появи на всякаква проява на писмото. Въмъкване на променливо поле, в което искате да обедините имена, адреси и други данни от съответното физическо източник (т.е. списъка с получатели), като кликнете където и да е в основния документ, за да въмъкнете поле. След това кликнете върху **More Items (повече елементи)** и поставете отделните области.
- Изберете едно от следните неща:

- **Address Fields** ще ви позволи да изберете от адресни полета, които автоматично ще задава във вашия източник на данни.
- **Database Fields** ще ви позволи да изберете от полета, които винаги взимат данните директно от колона в база данни.
- Във **Fields**, прозореца, щракнете върху полето, което искате.
- Щракнете върху **Insert** и след това щракнете върху **Close**.
- Ако **Match Fields** се появява прозорец, Microsoft Word може да са били в състояние да открие част от информацията, необходима за вмъкване на поле.
- Щракнете върху стрелката **not matched** и след това изберете полето от вашия източник на данни, която съответства на областта, необходими за подготовката на циркулярните документи. Ако създавате формуляр писмо, щракнете върху **Next: Preview your letters**(Преглед на вашите писма).

Step 5: Preview your letters (Преглед на вашите писма).

- За да визуализирате елементите по ред, кликнете върху стрелките под **Preview your letters** позиция.
- За да намерите конкретен елемент, щракнете върху **Find a recipient... (Намиране на получател ...)** и след това въведете критериите в **Find field (полето за търсене)**.
- За да промените списъка на получателите, щракнете върху **Edit recipient list... (Редактиране на списъка с получатели ...)**, и направете промените в Mail Merge Recipients прозореца.
- Щракнете върху **Next: Complete the Merge (Приключване на обединяването)** в долната част на прозореца на задачите

Step 6: Complete the Merge (Приключване на обединяването)

- Кликнете върху **Edit individual letters... (Редактиране на отделни писма ...)**.
- В документа за **Merge to New Document**, изберете записите, които искате да обедините.
- Кликнете върху **ОК**.
- Microsoft Word ще създаде нов обединен документ.
- За да персонализирате отделни документи, превъртете до информацията, която искате да редактирате, и да направи своя промени.
- Извежда запишете документа, точно както всеки нормален документ.