
Текстообработка –

Microsoft Word 2010

Open Office 3

Тема 2: Форматиране на документи

Форматиране на документи

1. Създаване и прилагане на стилови формати
2. Структуриране на документ – нива и номерация
3. Надписване на елементи
4. Справочници
5. Бележки под линия
6. Изграждане на хипервръзки
7. Препратки
8. Формуляри – подготовка и разпространение
9. Управление на секции
10. Работа с главен документ и поддокументи

1. Стилoви формати (маски)

- Група форматиращи параметри, съхранени под едно име, които се прилагат едновременно
- Използват се за еднакво оформление на еднотипни елементи в различни, сходни по съдържание, документи
- Характеристики:
 - Име
 - Форматиращи параметри
 - Клавишна комбинация за бързо прилагане

Пример

MS Word

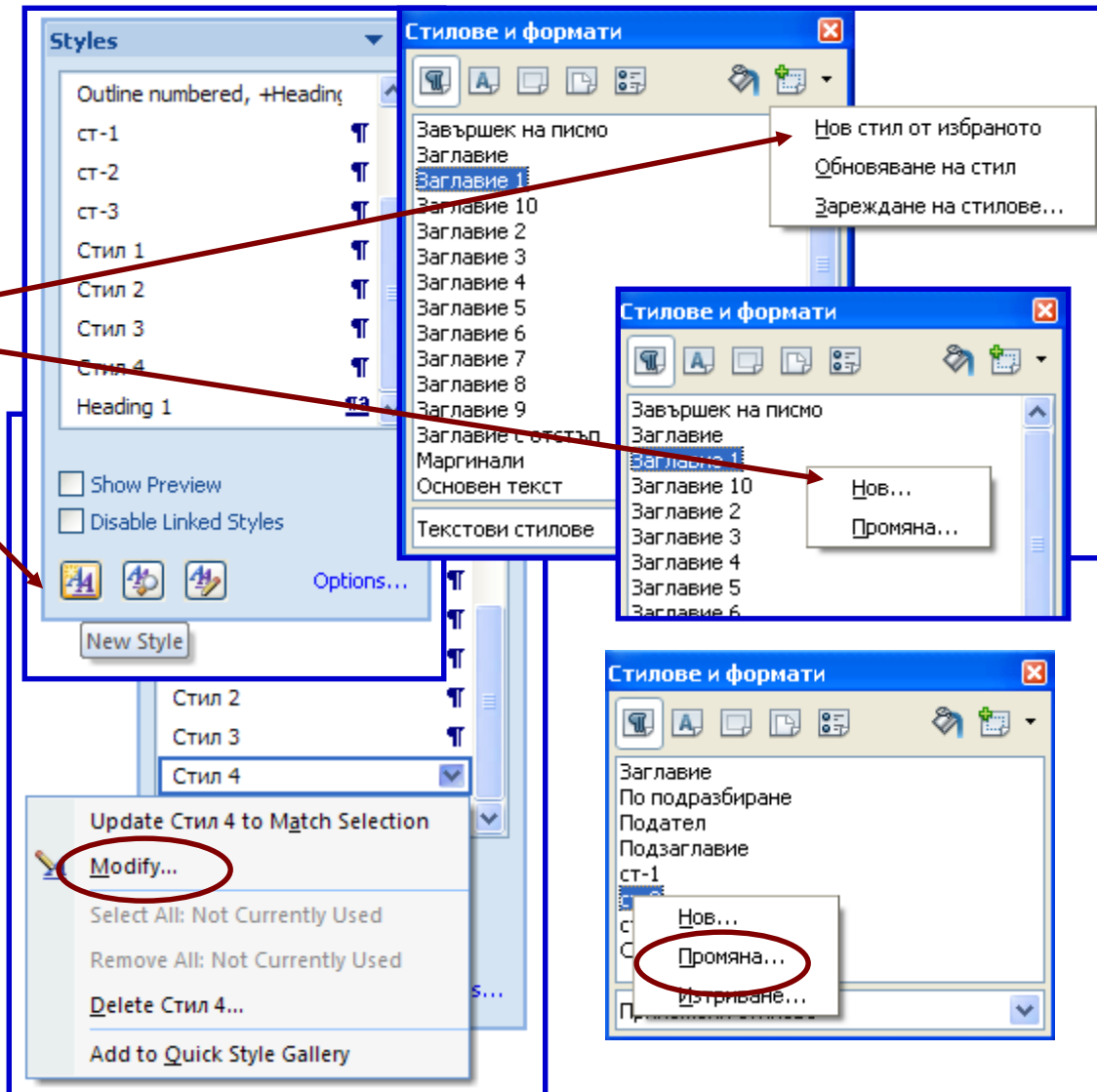
Open Office Writer

➤ раздел **Home**, блок **Styles**:

– Нов - **New Style**

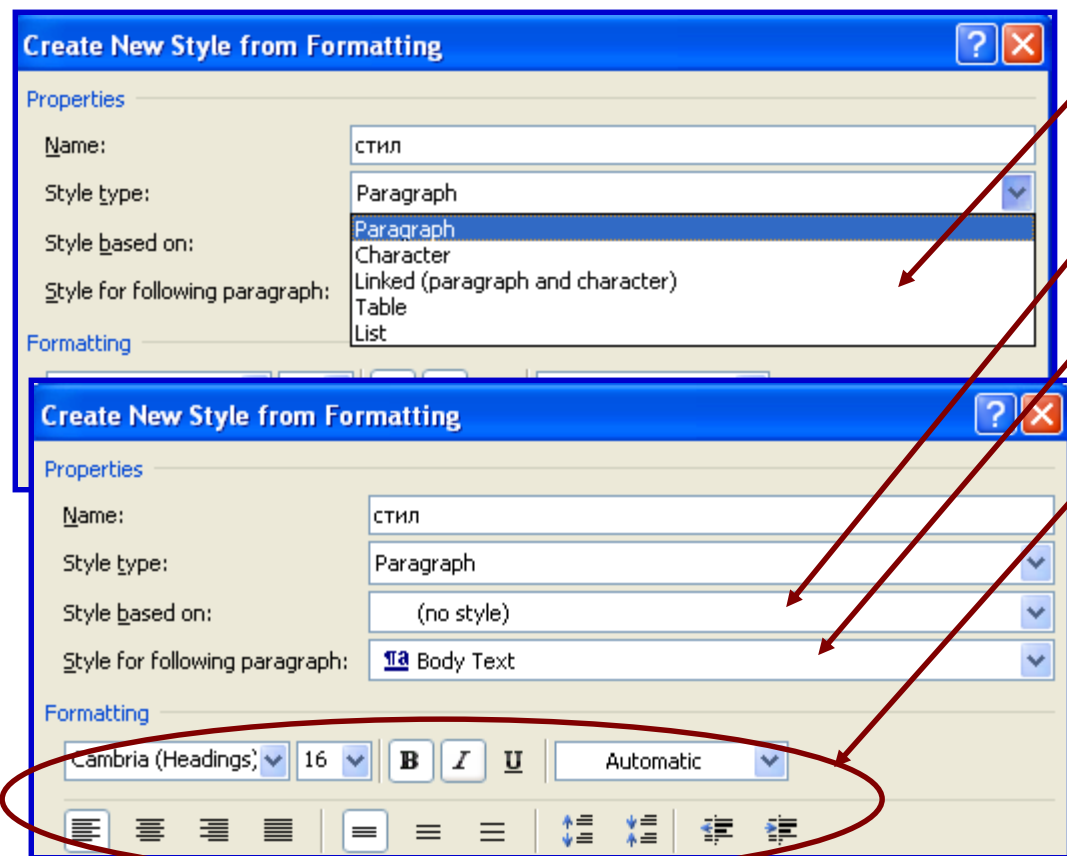
– При маркиран стилев формат –

- промяна - **Modify**
- изтриване –
само за потребителски стилове



1.1. Създаване

MS Word

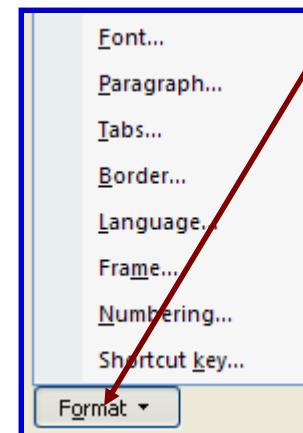


Име
Тип на елемента

Основен стил

Стил за
следващ абзац

Форматиращи
параметри за текст,
абзац,



бързо
избиране
(ALT + клавиш)

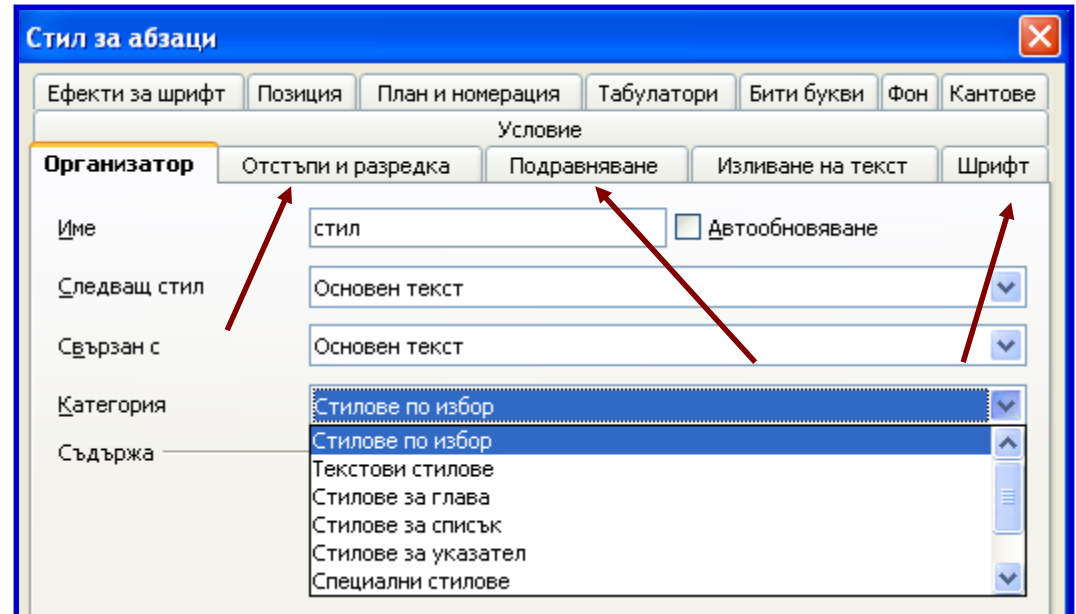
1.1. Създаване

Open Office Writer

Организатор

Форматиращи
характеристики

Допълнителни
контроли



- ☒ Add to Quick Style list ☐ Automatically update
- ☒ Only in this document ☐ New documents based on this template

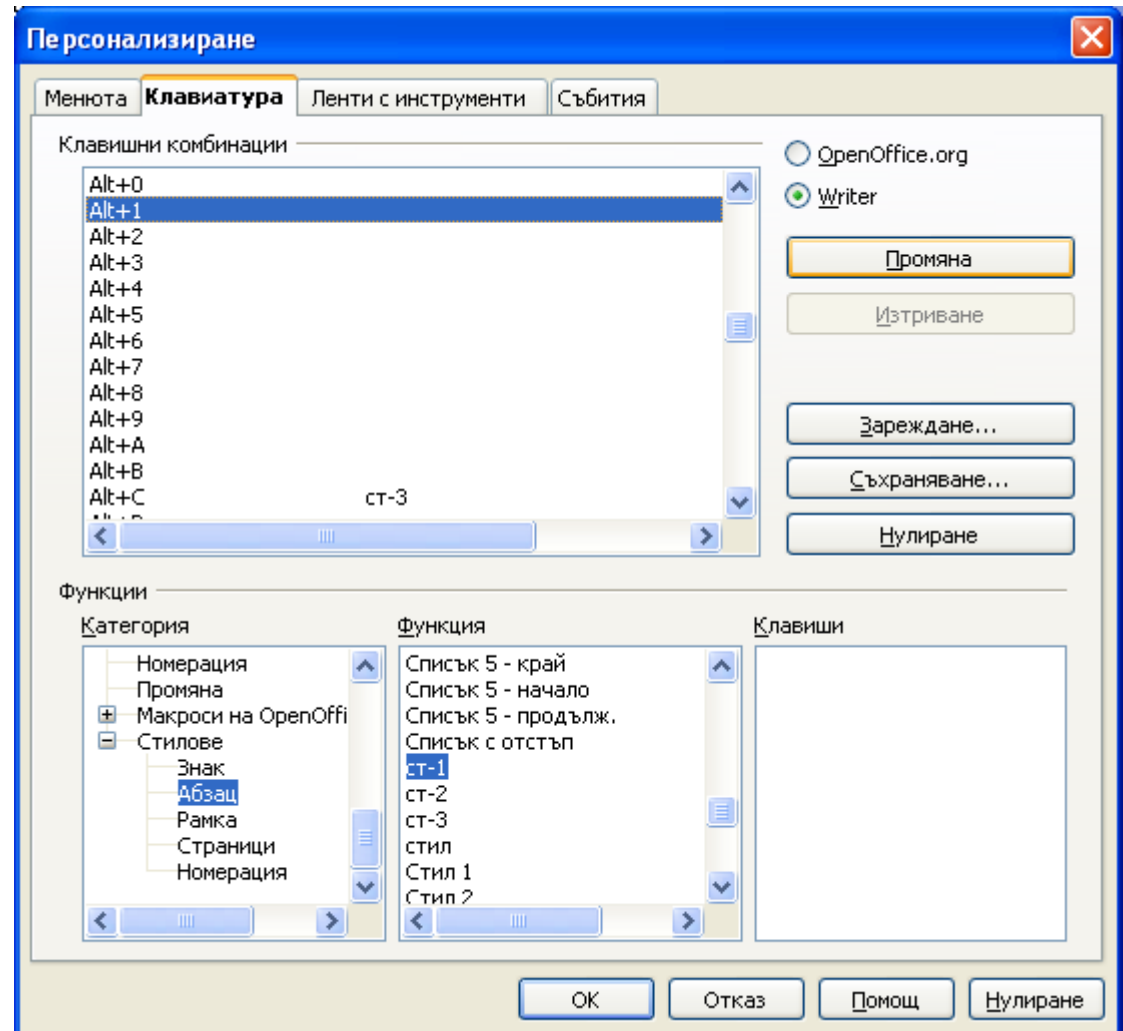
1.1. Създаване

Open Office Writer

бързо избиране

**Инструменти/
Персонализиране**

- избор на категория
- избор на функция
- избор на клавишна комбинация (свободна)
- **Промяна**

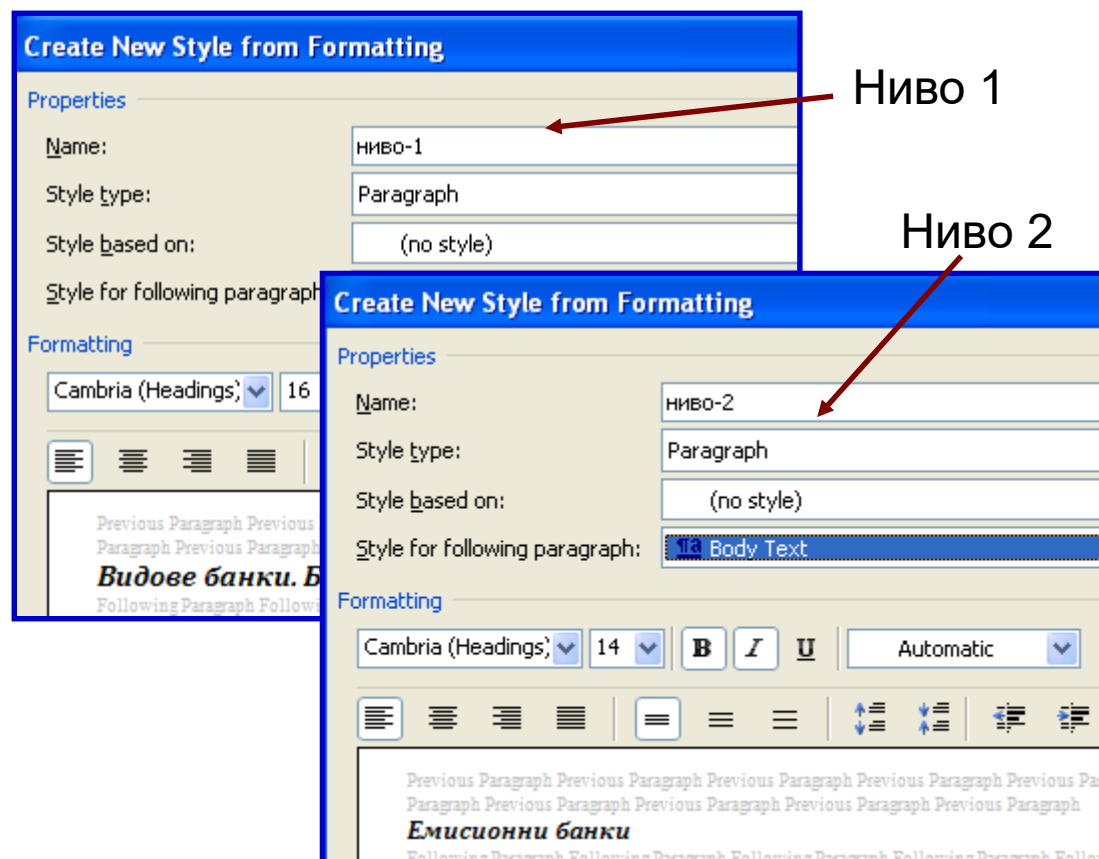


2.2. Структуриране на документ – стилови формати за нива - 1 MS Word

Изработват се
необходимите
стилови формати
за всяко ниво

! Маркерът е в абзац
от съответното ниво

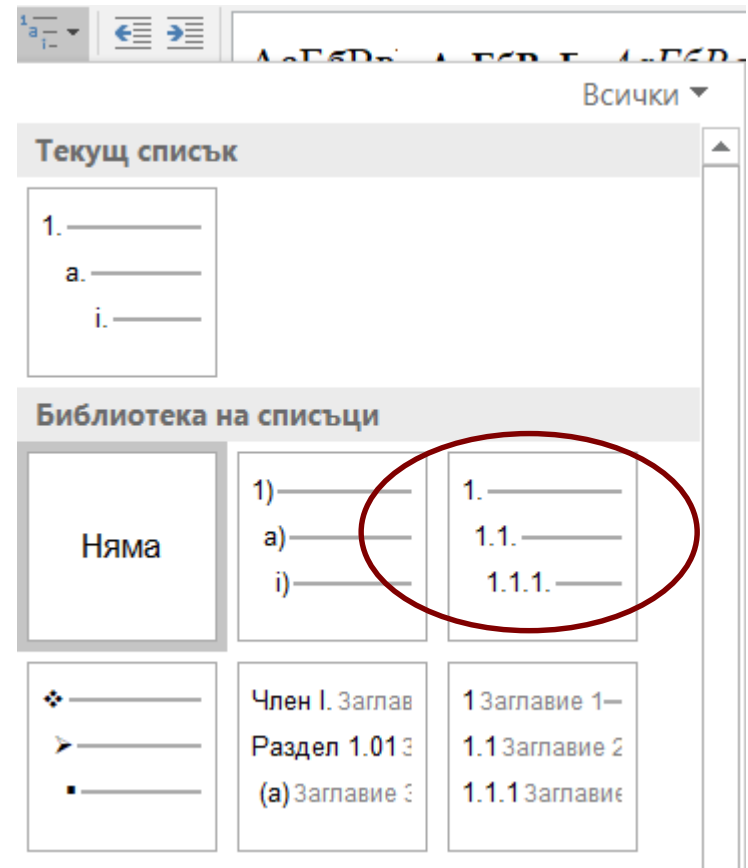
! Задължително се
задава нивото за
абзаца – бутон
Format/Paragraph



2.2. Структуриране на документ – стилови формати за нива - 2

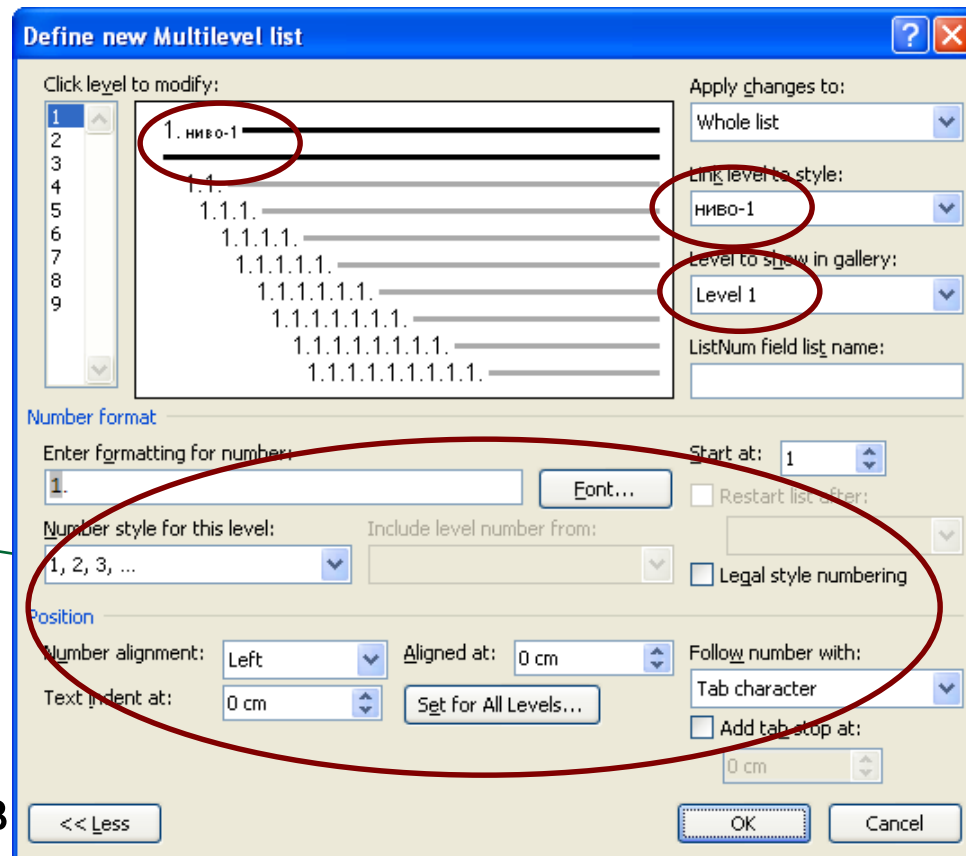
MS Word

- Изработва се нов списък за номерация с нива - блок
- **Paragraph -> Multilevel List**
- Избира се подходящ шаблон, позволяващ двойна/тройна номерация



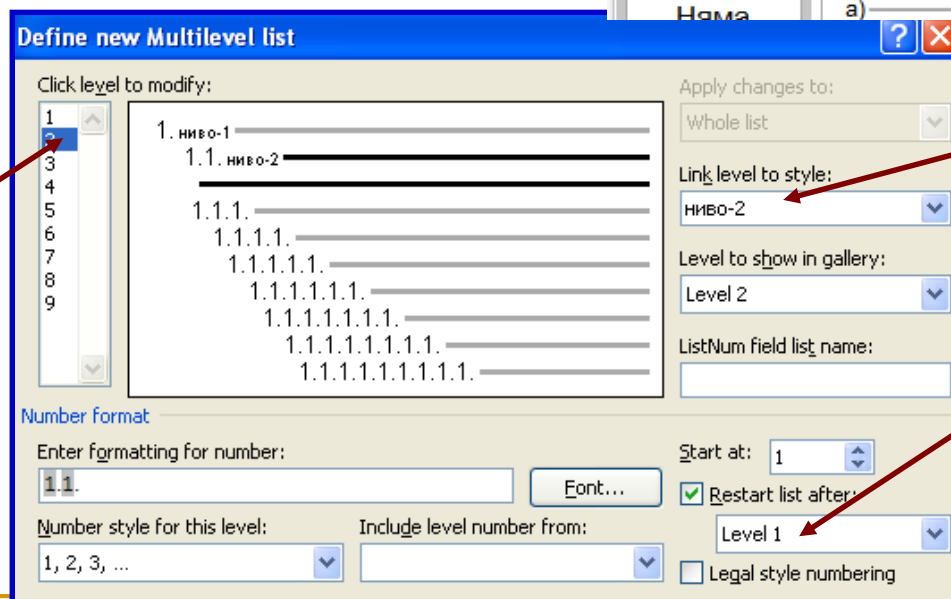
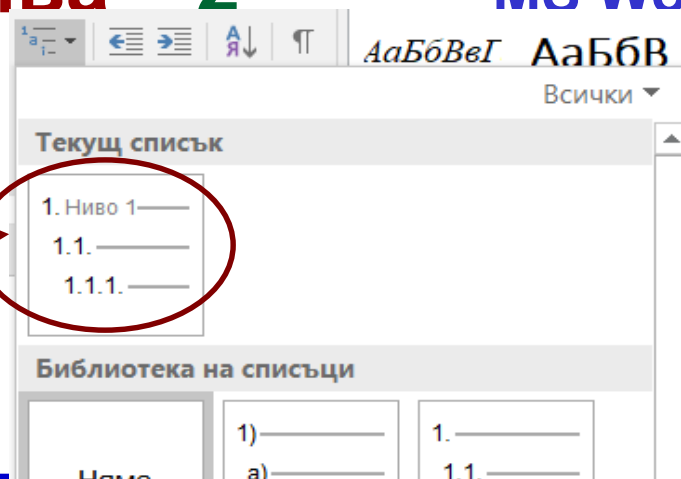
2.2. Структуриране на документ – стилови формати за нива - 2 MS Word

- Допълнителни настройки
- **Paragraph -> Multilevel List -> Define New ...**
- **!Задава се ниво**
- **!Свързва се с необходимия стил**
- **!Задава се ниво за показване в галерията**
- Промените се отразяват в стила



2.2. Структуриране на документ – стилови формати за нива - 2 MS Word

Стил – Ниво 2:
Избира се само
текущият шаблон
(с името на стила
от Ниво 1)



Ниво на
абзаца (второ)

Свързване със
стилов формат
(ниво 2)

Рестартиране на
номерацията
след дадено
ниво

2.2. Структуриране на документ – стилови формати за нива - 3

Изработват се стиловите
формати за другите нива

Прилагат се стиловите
формати за всички абзаци

За ниво 1

1. Видове банки. Банкова система

Банките са институции, които са възникнали преди стотици години, а до наши дни са станали неотделима част от нашето съвремие да са се развинули така и различни банкоподобни институции класификации на банките:

- емисионни банки;
- търговски банки;
- банкоподобни институции.

1.1. Емисионни банки

Емисионните банки са банки, които паричните единици в отделните страни (банкноти). Характерно за тях е, че те емисионните банки се характеризират с "банка на банките".

1.2. Търговски банки

Търговските банки, наричани още обикновено работят с икономическите агенти (фирми) парични средства на влог и им отпускат останали банкови сметки. Търговските банки могат да обслужват всички

1. Видове банки. Банкова система

Банките са институции, които са възникнали преди стотици години, а до наши дни са станали неотделима част от нашето съвремие да са се развинули така и различни банкоподобни институции класификации на банките:

- емисионни банки;
- търговски банки;
- банкоподобни институции.

1.1. Емисионни банки

Емисионните банки са банки, които паричните единици в отделните страни (банкноти). Характерно за тях е, че те емисионните банки се характеризират с "банка на банките".

1.2. Търговски банки

Търговските банки, наричани още обикновено обслужващи банки, са банки, които

За ниво 2

2.1. Структуриране на документ -

нива и номерация - 4

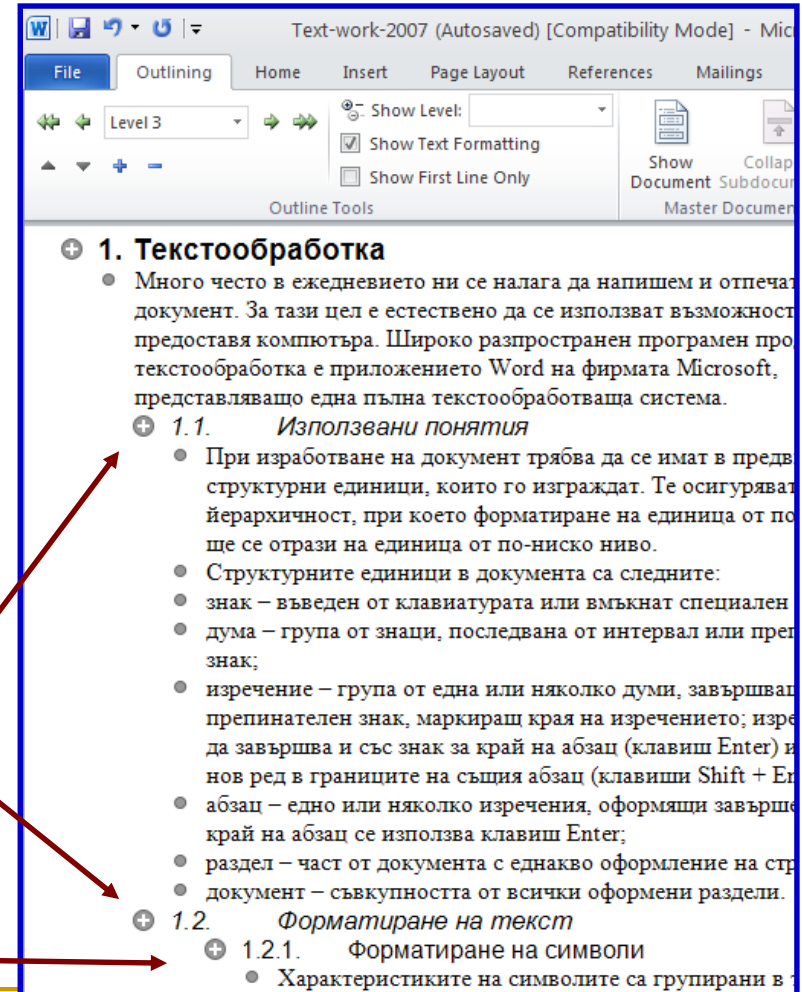
MS Word

Нива

- Преглед на документа със структура
- View/Document Views -> Outline**
- Блок **Outline Tools**
- Задава се ниво, до което да се визуализират абзаците с нива (останалият текст е принадлежащ към абзаца)

2-ро ниво

3-то ниво



2.1. Структуриране на документ -

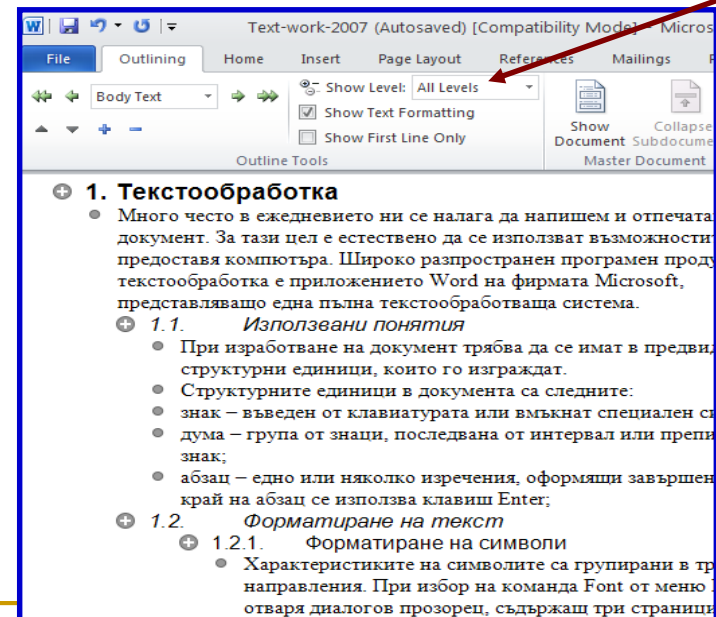
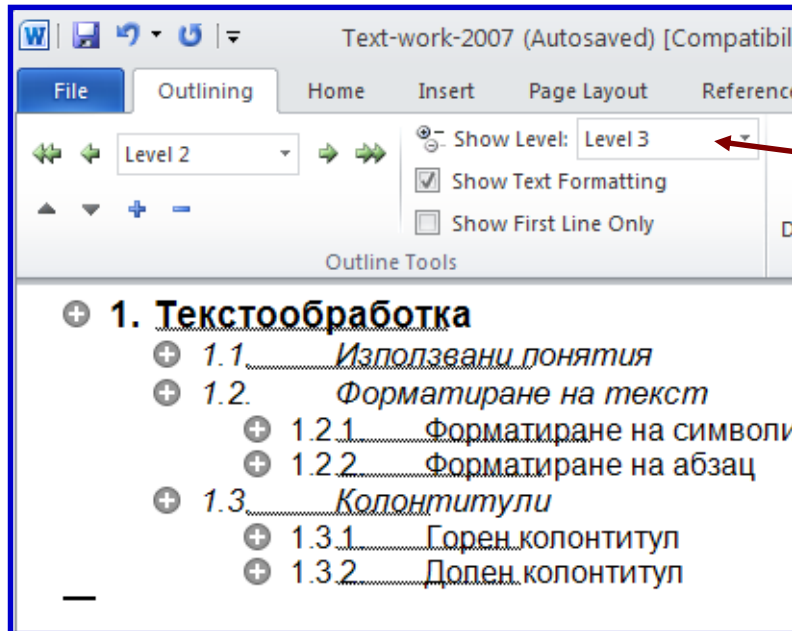
нива и номерация - 4

MS Word

Изработена структура

Визуализира до указано ниво от структурата (трето)

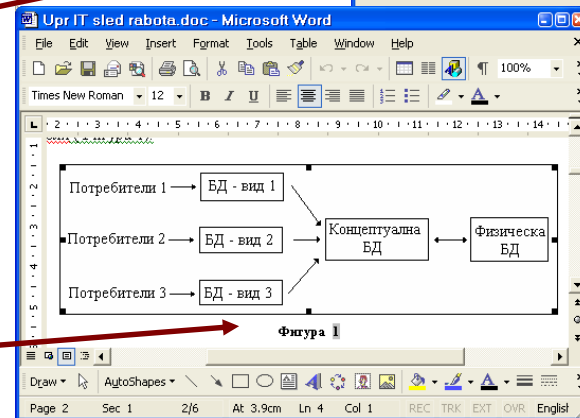
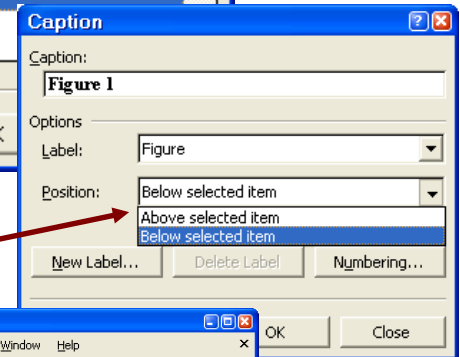
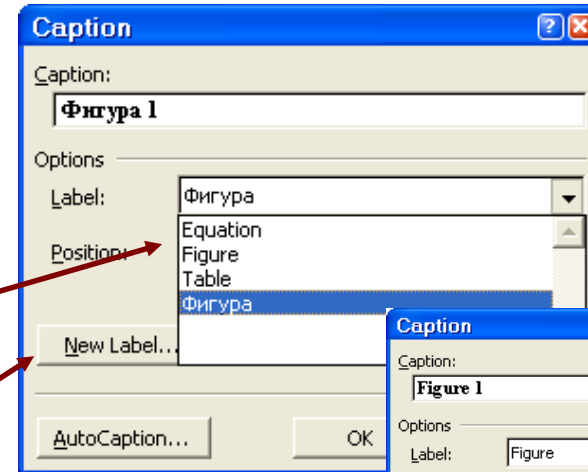
Визуализира всички нива (включително принадлежащия текст)



3. Надписване на елементи

MS Word

- Маркира се елемент
- Раздел **References -> Captions, Insert Caption**
- Избира се от предложените етикети или се създава **НОВ**
- Указва се позицията на етикета спрямо надписвания елемент



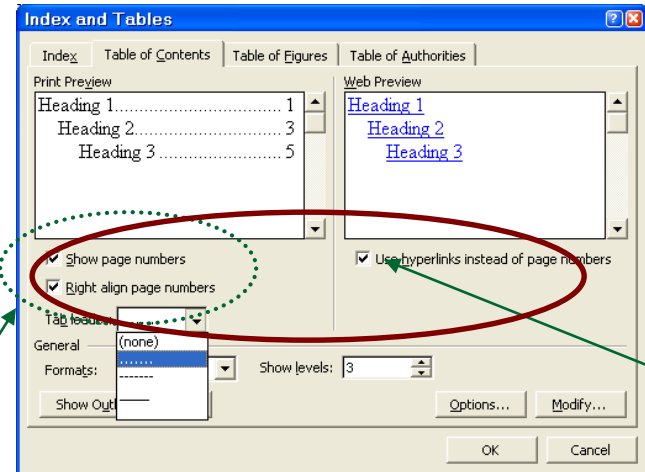
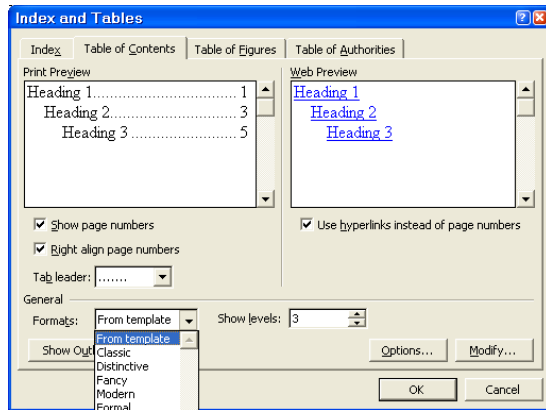
Резултат

4. Справочници – References

1. Съдържание
2. Списък от надписани елементи
3. Алфавитен указател
4. Списък от цитирания

4.1. Съдържание – блок Table of Contents MS Word

- При правилно структуриран документ
Insert Table of Contents



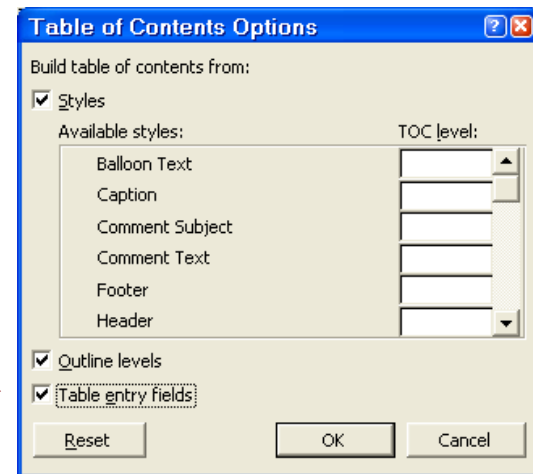
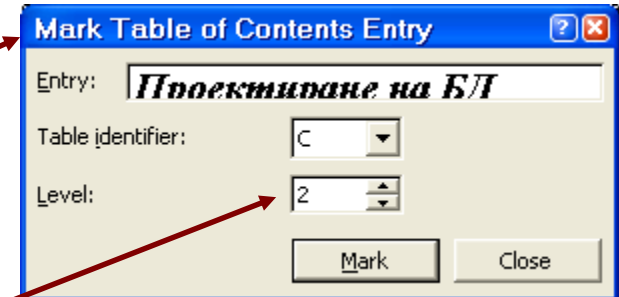
Външно
оформление

1	Основни понятия и концепции.....	1
1.1	Информационни системи и бази от данни.....	1
1.1.1	Бази от данни и модели.....	1
1.1.2	Информационна система.....	1
1.1.3	Проектиране на БД.....	1
1.2	Модел клиент/сервър.....	2
1.2.1	Определение.....	2

4.1. Съдържание – Table of Contents

MS Word

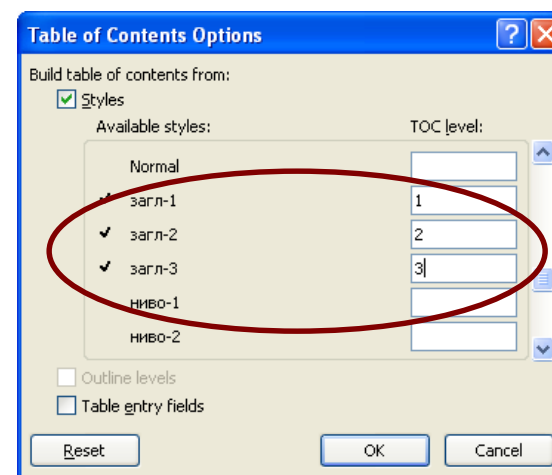
- При липса на структура
 - Елементът се маркира
 - **Alt + Shift + O** – отваря се прозорец **Mark ...**
 - Избира се ниво на елемента 1, 2, ...
 - Бутон **Mark**
 - При изработване на съдържанието задължително се указва да бъде от маркираните елементи **Table Entry Fields** (бутон **Options**)



4.1. Съдържание – Table of Contents

MS Word

- При форматиране със стилове
 - Бутон **Options**
 - За всеки стил се указва нивото



- Резултат

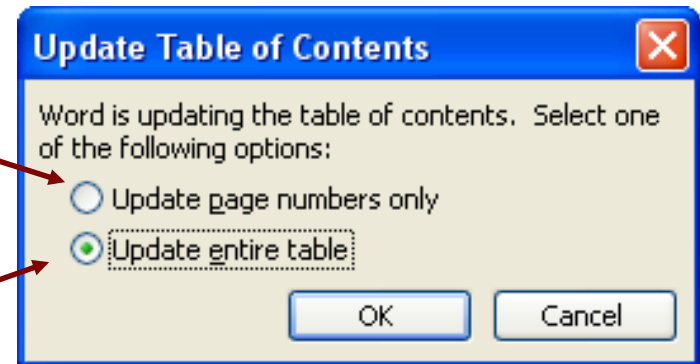
Видове банки. Банкова система	1
Емисионни банки.....	1
Търговски банки.....	1
Ипотечарни банки.....	1
Ломбардни банки.....	1
Депозитно-кредитни банки.....	1
Джиро-банки.....	1
Банкоподобни институции	1
Банкова система.....	2

4.1. Съдържание – обновяване

- Ако след направени промени в структурата и обема на документа **съдържанието вече не е актуално**, то трябва да се обнови!
 - Позициониране в полето на съдържанието;
 - Клавиш **F9** (**Update Table; Update Field** – контекстно меню)

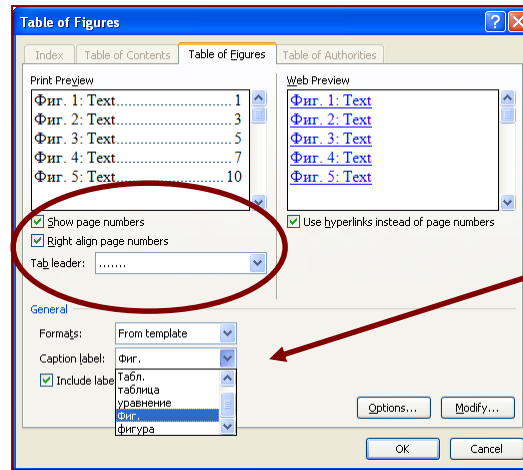
При промени само в обема на документа

При промени в обема и структурата на документа



4.2. Списък от надписани елементи – блок Captions, Table of Figures Dialog

Външно
оформление



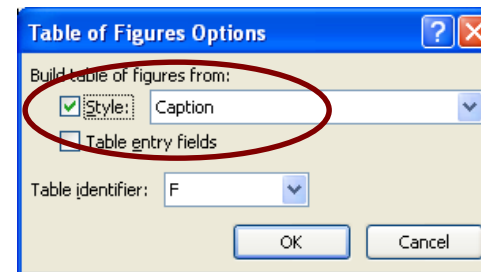
MS Word

Избира се етикет
за надписваните
елементи

За списък от всички
надписани елементи

Caption Label – none

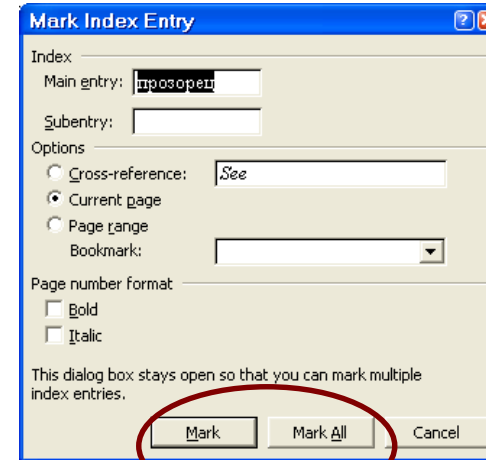
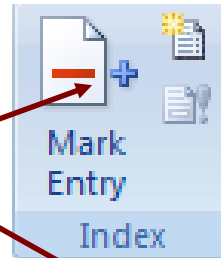
Бутон **Option** – активира се
Style, избира се **Caption**



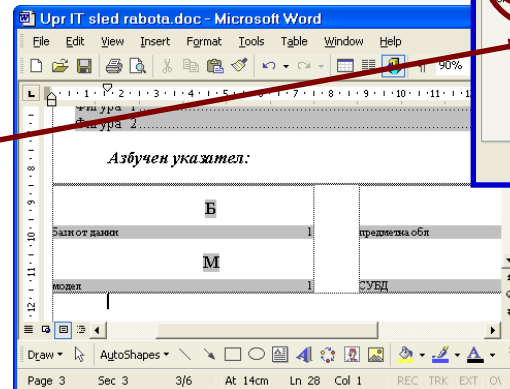
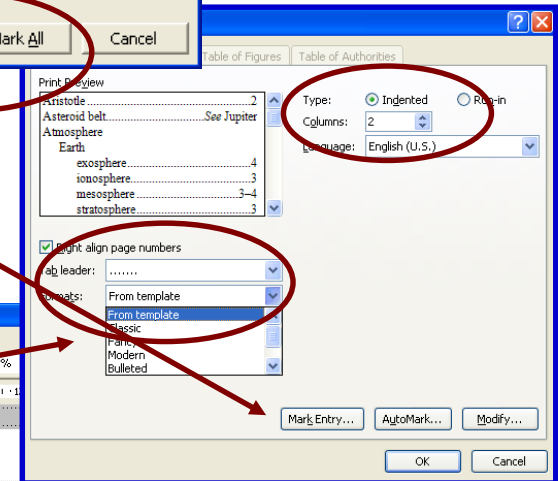
Списък от надписани елементи	
Фиг. 1.....	1
Табл. 1	2
Фиг. 2.....	2

4.3. Азбучен указател – блок **Index**

- Маркира се фраза
- **Mark Entry**
- **Mark** (маркира само на конкретното място)
- **Mark All** (маркира всички срещания в документа)
- Маркират се всички фрази
- **Insert Index** - оформя се външният изглед на азбучния указател



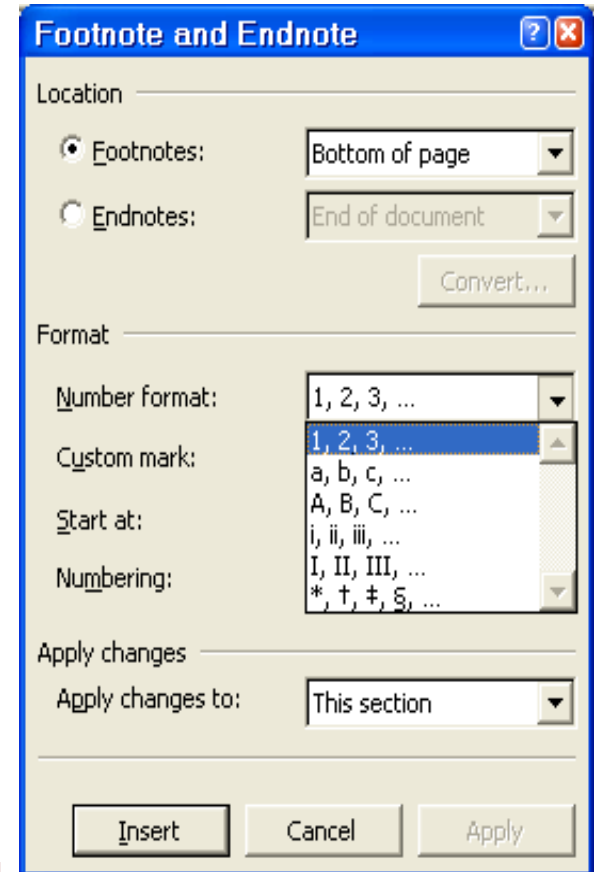
MS Word



5.1. Бележки под линия

MS Word

- При необходимост от пояснение за срещната дума или фраза в текст се създава бележка под линия
 - В края на листа - **Footnote**
 - В края на документа - **Endnote**
- Маркерът е след думата
- **References -> Insert Footnote/Endnote**
- **Вмъкване / Бележка под линия**
- Записва се текстът



Open Office Writer

6. Изграждане на хипервръзки

- Хипервръзките могат да бъдат към:
 - друг документ, съхранен като файл;
 - точка от същия документ;
 - Интернет страница;
 - адрес за електронна поща

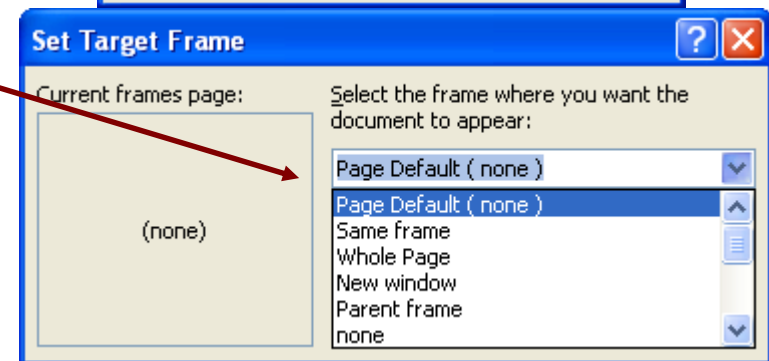
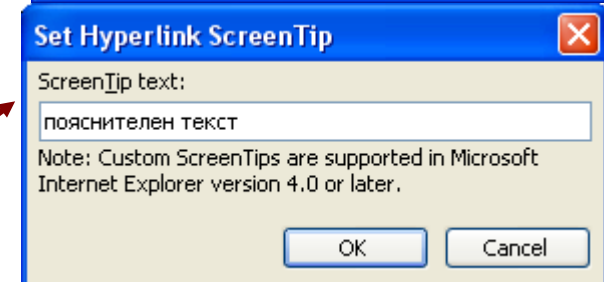
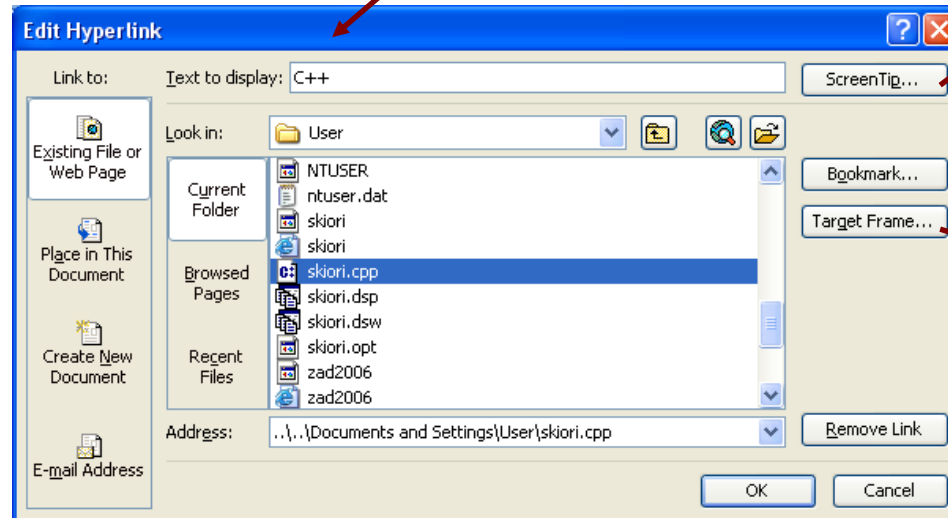
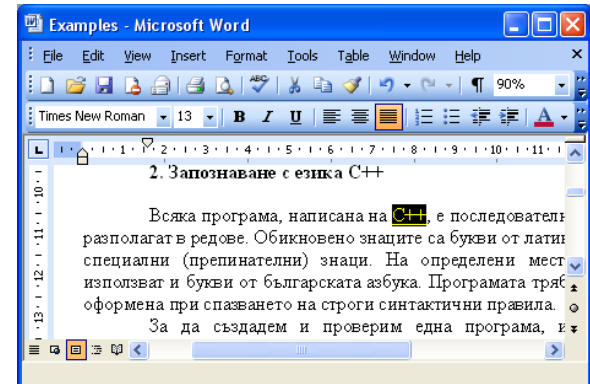
6.1. Хипервръзка - към файл

MS Word

Маркира се елемент за връзка –
текст, графично изображение

От меню **Insert** -> **Links**
Hyperlink

Маркиран текст

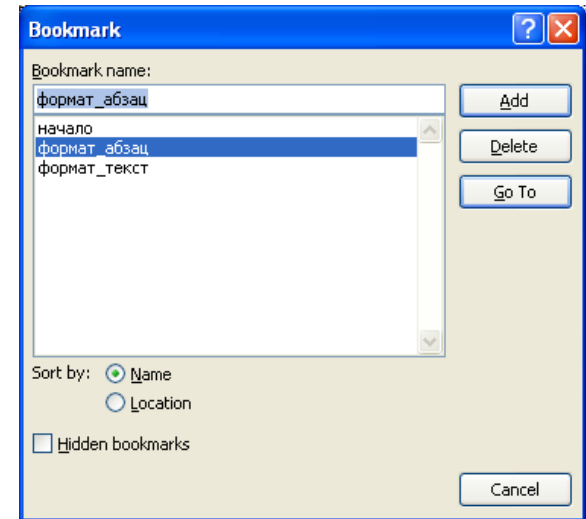


6.2. Хипервръзка - към точка от същия документ

- **Текстов маркер (отметка)** - точка в документ — за отбелязване на определени места или именуване на части от документа с цел лесно намиране;
- При маркиран текст — текста получава името на маркера;
- Ако няма маркиран текст, поставя се празен маркер;
- Имената на маркерите не могат да съдържат специални символи (до 40 символа)

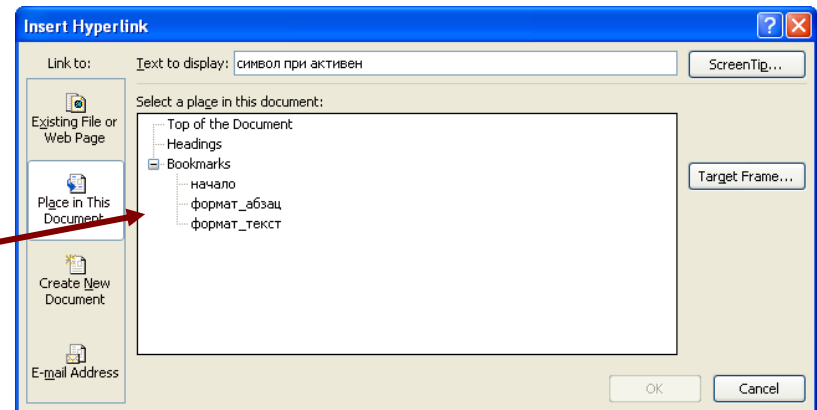
6.2. Хипервръзка - към точка от същия документ MS Word

- Маркира се елемент от документа
- От меню **Insert / Links -> Bookmark**
- Записва се име на етикет -> бутон **Add**



При създаване на хипервръзка:

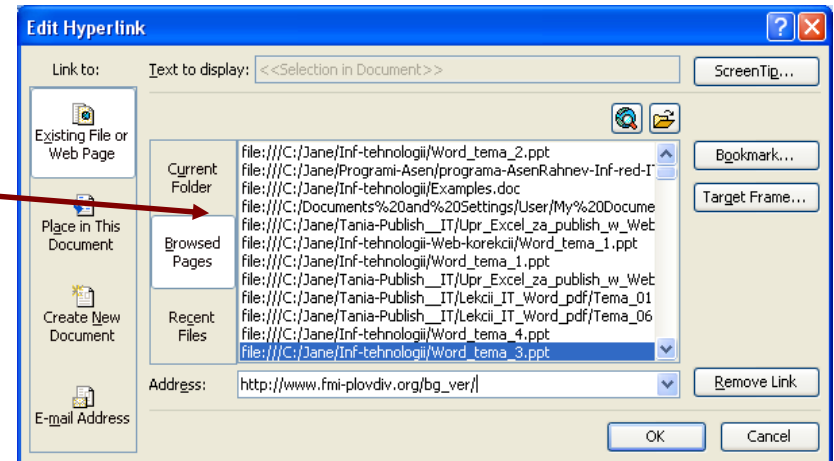
- Към точка в документа
- избор на текстов маркер



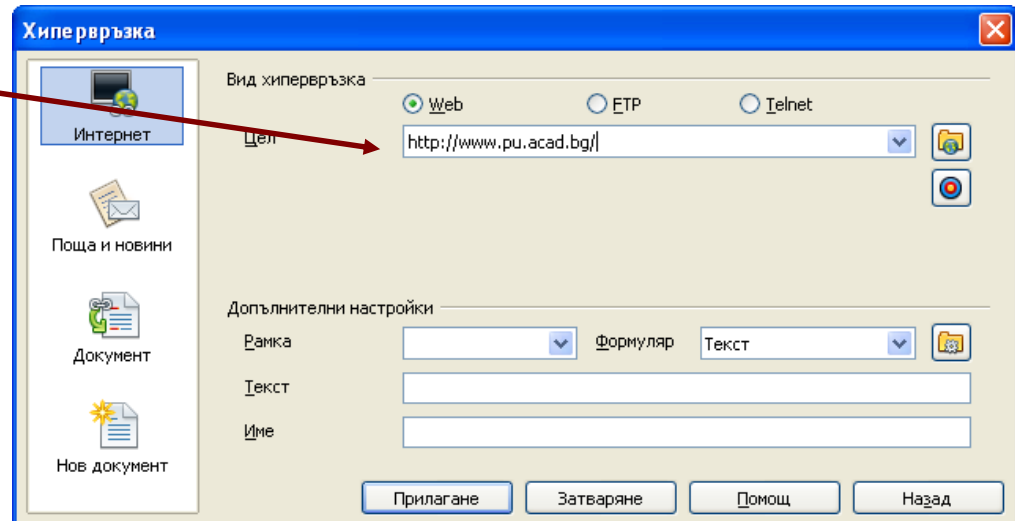
6.3. Хипервръзка – към Internet страница

MS Word

Избор от отваряни страници



Задаване име на страница

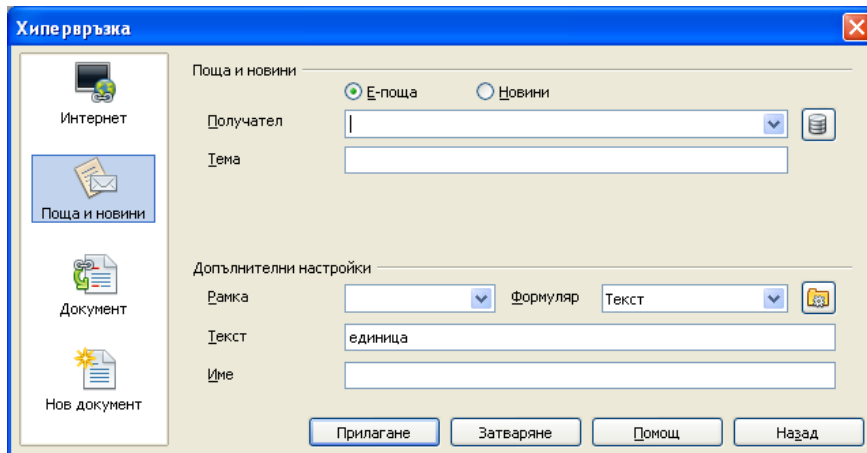
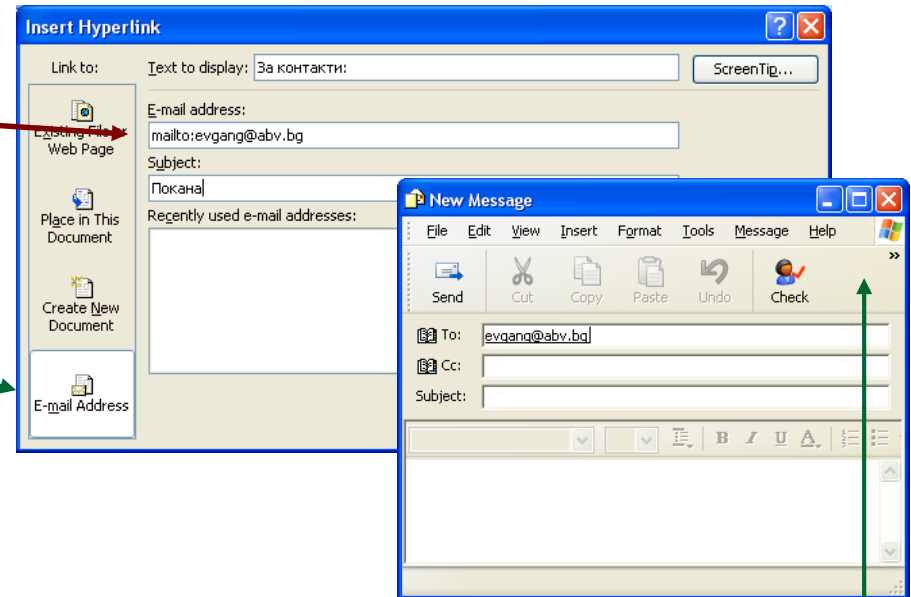


Open Office Writer

6.4. Хипервръзка – към адрес за електронна поща

Запис на адрес:

Избор на връзка към e-mail:



Отваря настройки за средата Windows сървър за електронна поща (**Control Panel -> Internet Options -> Programs**)

7. Препратки

- За получаване на допълнителна информация при четене на текст
- Препратките могат да бъдат към:
 - Номерирани абзаци
 - Заглавни структури
 - Бележки под линия
 - Текстови маркери
 - Надписани елементи
- За целта се задава началния текст на препратката (виж, допълнителна информация ще намерите на ...)

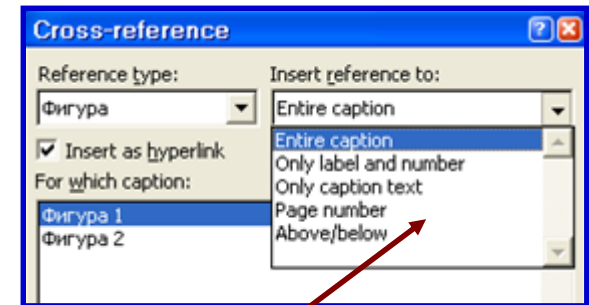
7. Препратки

MS Word

Раздел **References -> Captions**
Cross-reference – отваря се
 прозорец за настройка

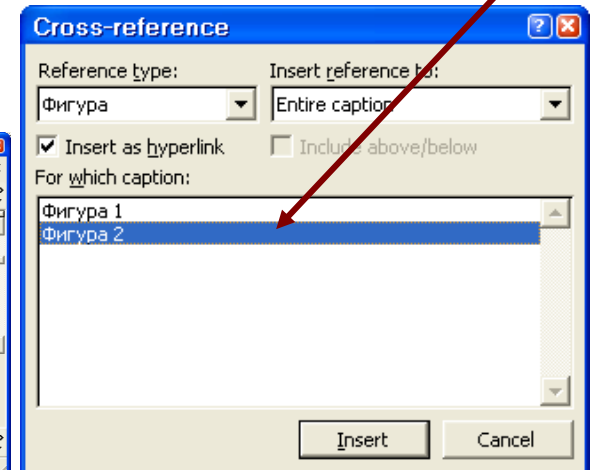
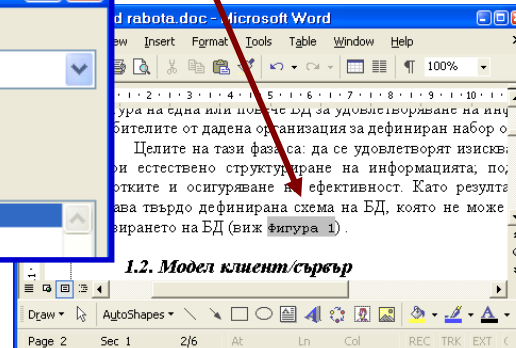
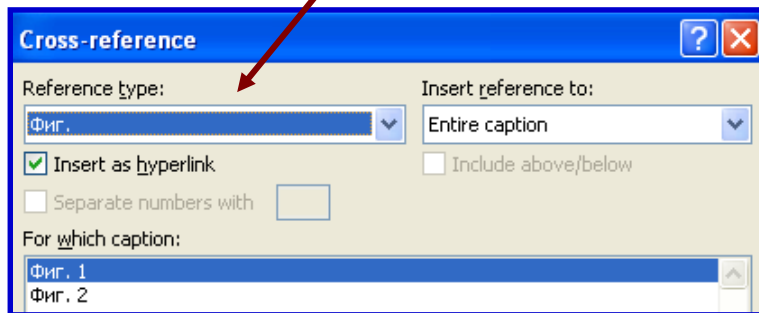
1. Избор на типа на
 елемента за препратка
 – надписани фигури

4. Резултат



2. Препратката е към:

3. Избор на елемента
 от избрания тип

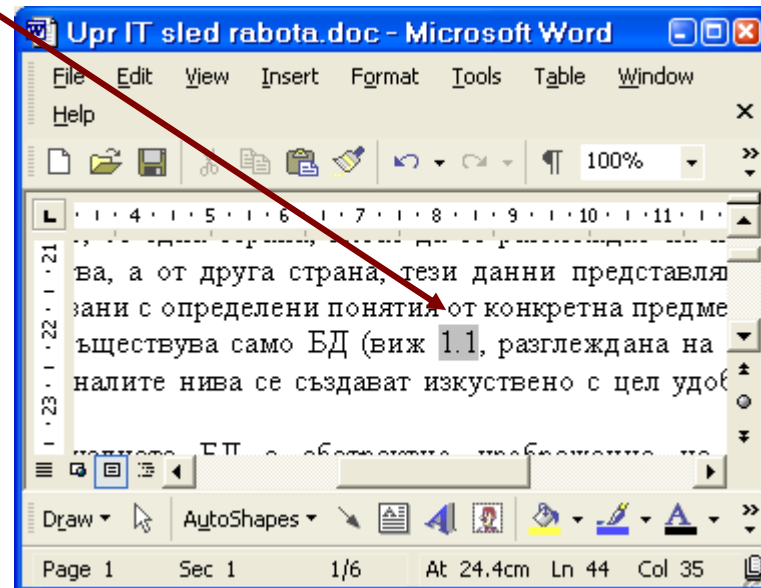
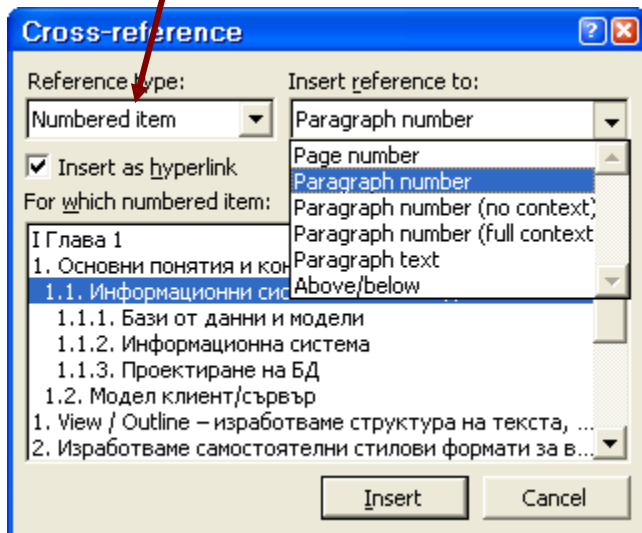


7. Препратки

Препратка към номериран абзац (от структуриран текст)

! Актуализиране на препратка при вмъкване на допълнително надписани елементи:

Маркираме препратката, **F9**



8. Формуляри (макети, шаблони)

- Документ, който се състои от постоянно съдържание (текст, графика, ..) и от празни полета, които се попълват с различен за всеки формуляр текст.
- Тази дейност в голяма степен е автоматизирана, като освен ръчно попълване на полетата, могат да се създават и списъчни полета, от които да се избира необходимата за конкретния случай информация.

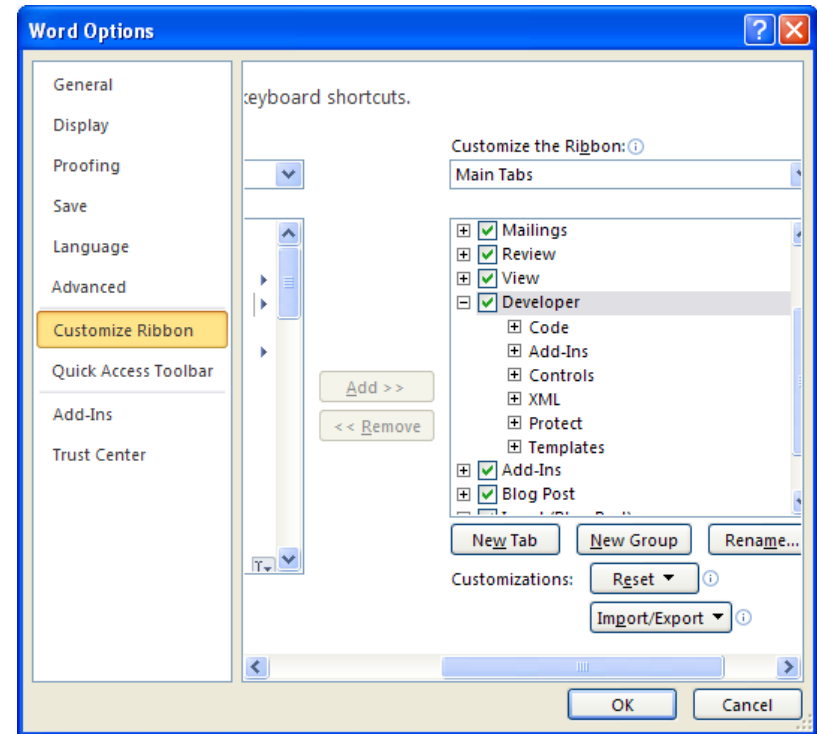
8.1. Формуляри - общи положения

- Формулярът се проектира и написва предварително;
- На необходимите места се въвеждат специални полета;
- Формулярът трябва да се защити, така че за промени да бъдат достъпни само специалните полета;
- Формулярът се създава като макетен файл – тип **Template**

8.2. Формуляри - видове полета

MS Word

- Включване на етикет **Developer**
- **File, Options, Customize Ribbon, Main Tabs**
- Отваря се нов документ
- **File, New, Office.com templates – Forms**
- Избира се желан формуляр, **Download**
- Съхранява се



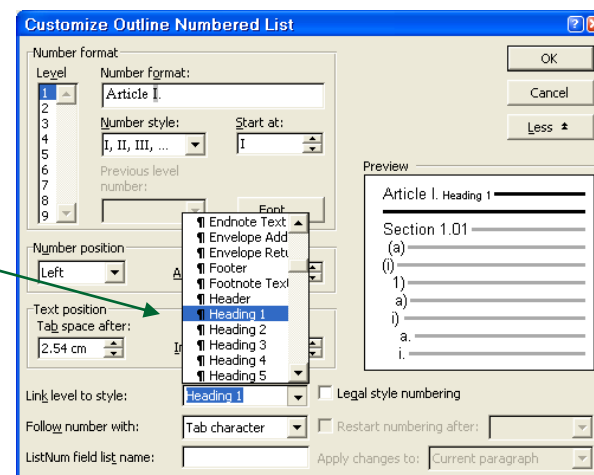
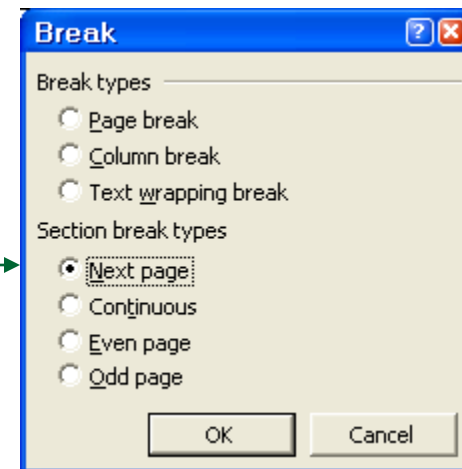
My templates, избира се шаблон, **Template**

8.2. Формуляри - видове полета

- Етикет **Developer**, от блок **Controls**:
 - Текстови полета – потребителят въвежда текст – **RichText, Plain text**
 - Контролни полета – могат да се активират или деактивират – **Check Box**;
 - Списъчни полета - **Drop-Down, Combo box**
 - Инструмент **Control Properties** – за допълнителни настройки
 - Маркират се елементите, **Group**
 - Съхраняват се промените; отваря се за попълване

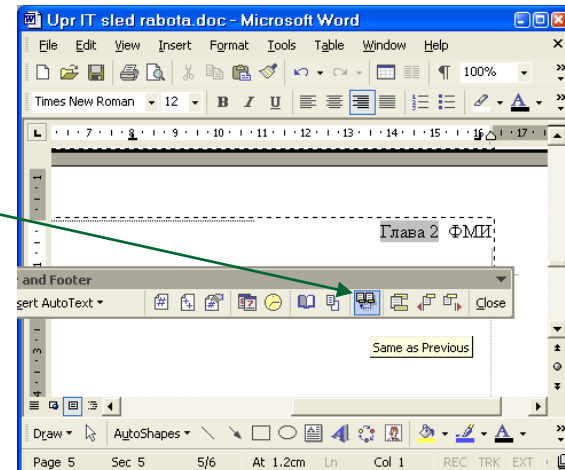
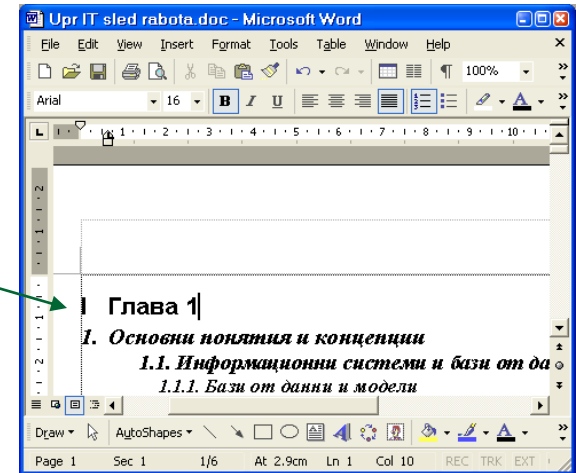
9. Управление на секции - включване номер на секция в колонтитула

- Документът се разделя на секции – **Insert** -> **Break** -> **Section Break – Next, Continuous, ..**
- Номерираща се секцията – етикет **Outline**, като се свързва със стил формат **Heading 1 / 2 / 3** и т.н.



9. Управление на секции

- Записва се заглавието на секцията (Глава 1, Част първа, ...)
- Обработва се **КОЛОНТИТУЛЪТ**, като се отменя действието на предишния **Same As Previous** (за всяка секция след първата)

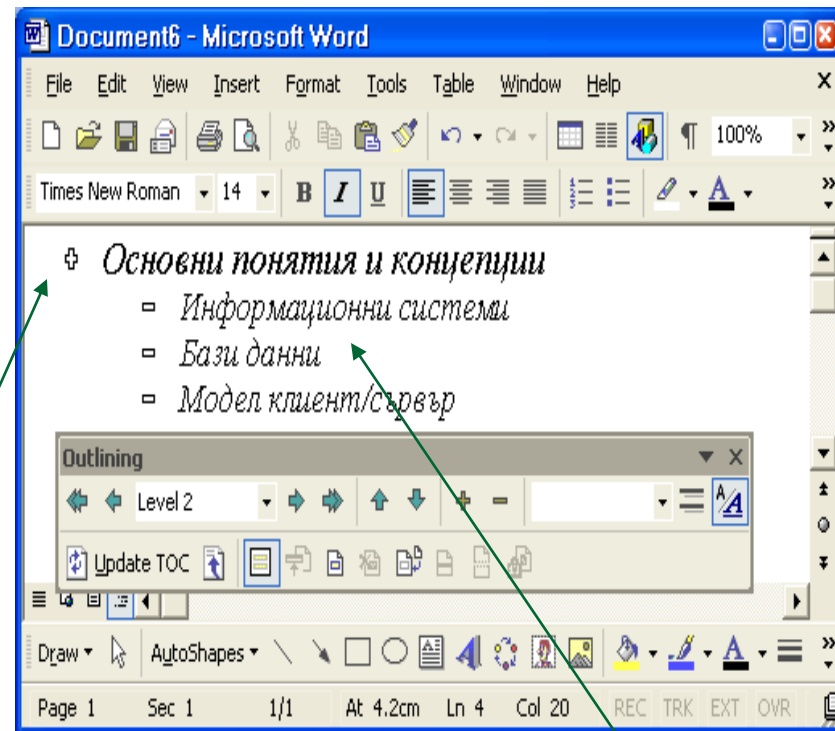


10. Главен документ и поддокументи

- Главен документ – контейнер за самостоятелно обособени файлове (книга с няколко глави)
- При големи по обем документи или при предварително подготвени и съхранени документи, които желаем да обединим в един документ
- Желателно е главният и поддокументите да бъдат в една папка

10.1. Създаване

- Отваряме нов документ
- Режим **Outline (View)**
- Записваме заглавията на главния и на поддокументите, като свързваме с необходимото ниво (**Level 1, 2, ..**)

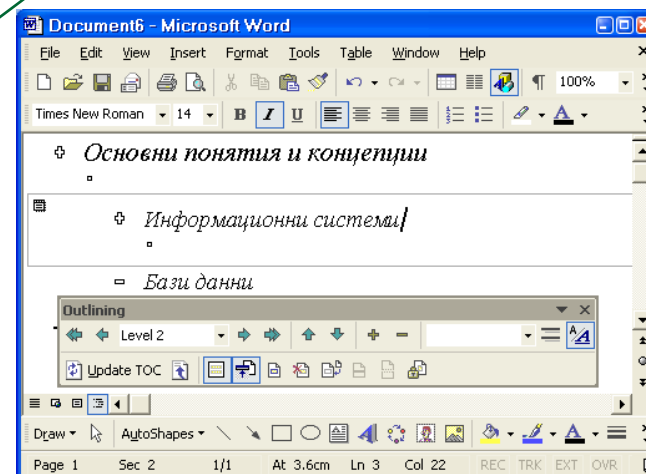
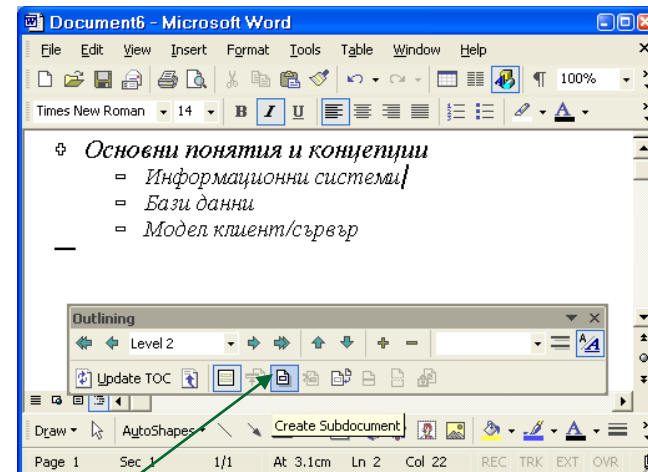


Ниво 1

Ниво 2

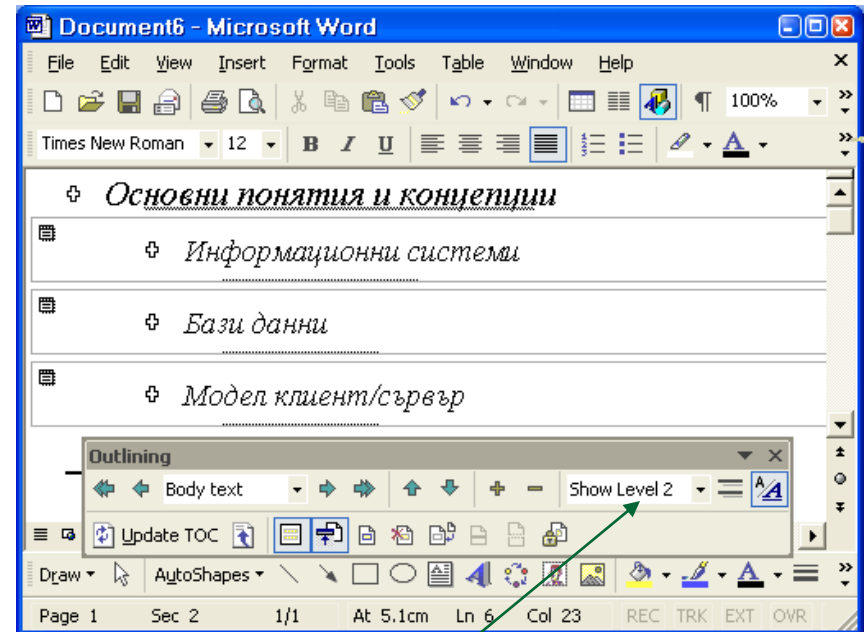
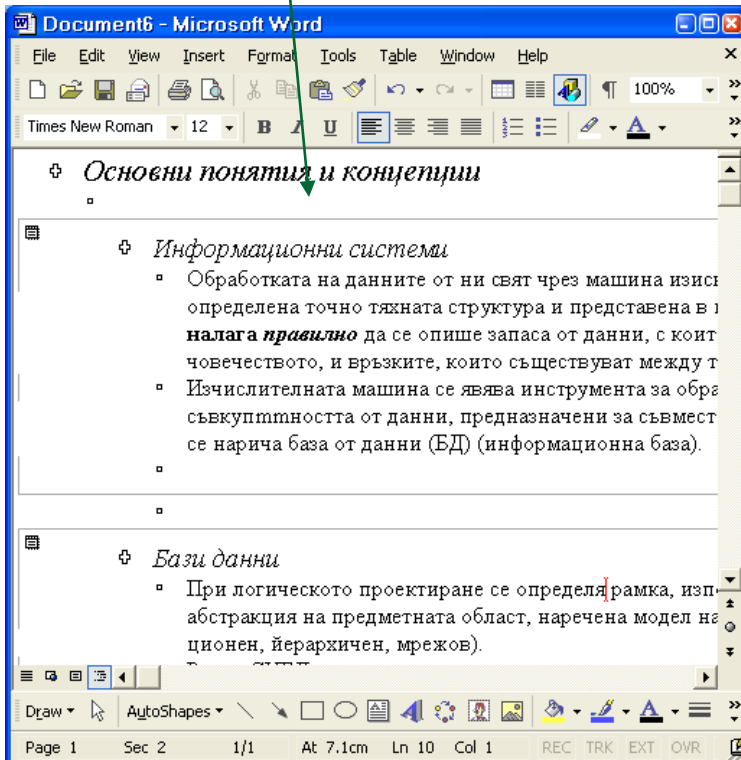
10.1. Създаване

- Добавяне на поддокументи (при създаване на нови)
 - Маркерът е след заглавието
 - От лентата **Outlining -> Create Subdocument**
 - Прави прекъсване на секция преди и след поддокумента
 - Записваме текста



10.1. Създаване

Видим е целия
текст



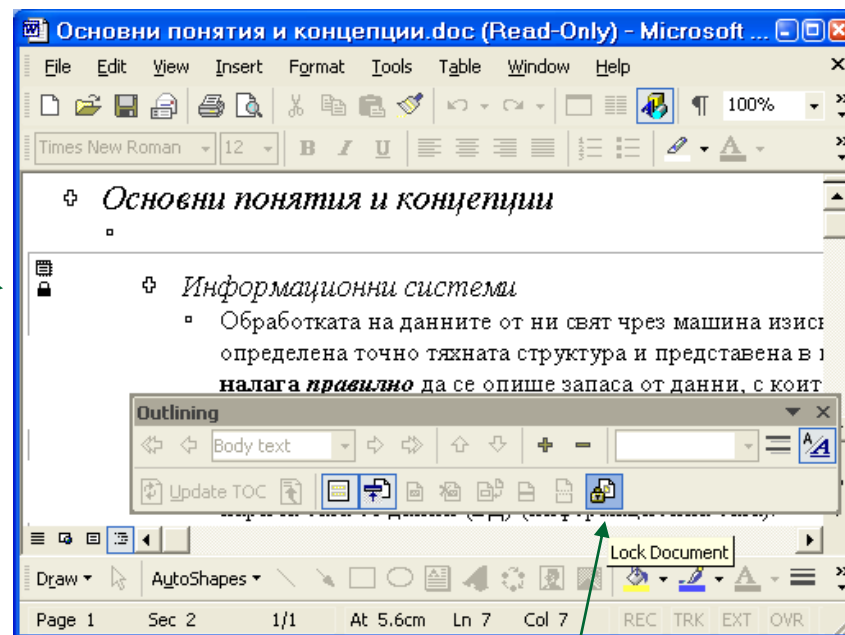
Видими са заглавията
до второ ниво

10.2. Съхраняване

- Записваме главния документ – **Word** записва както главния, така и поддокументите с име – името на заглавието на поддокумента в една и съща папка

10.3. Редактиране

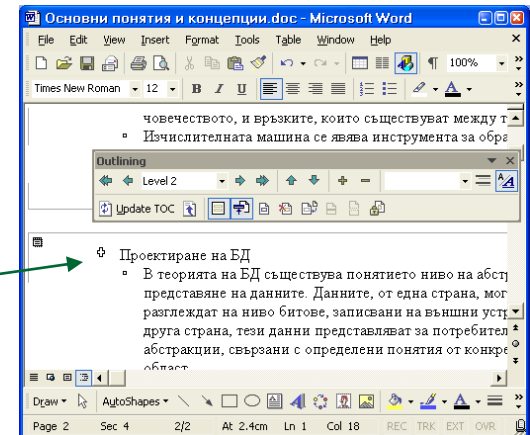
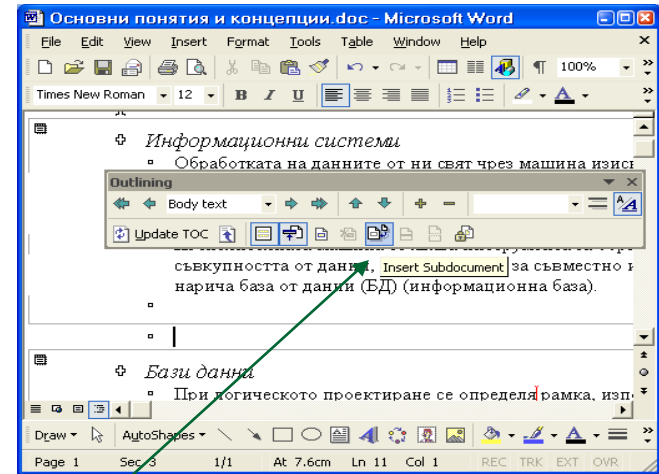
- Включена защита на поддокумент не позволява неговата промяна



10.4. Създаване

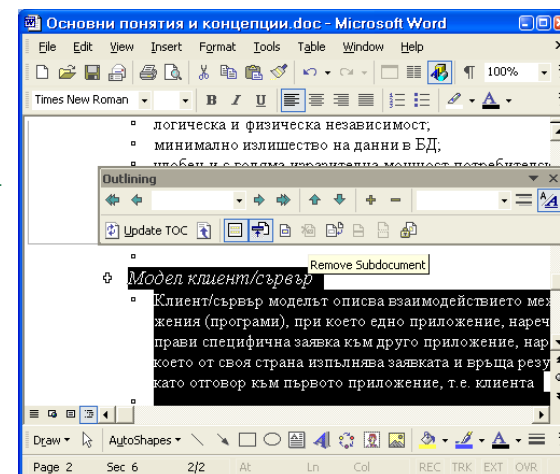
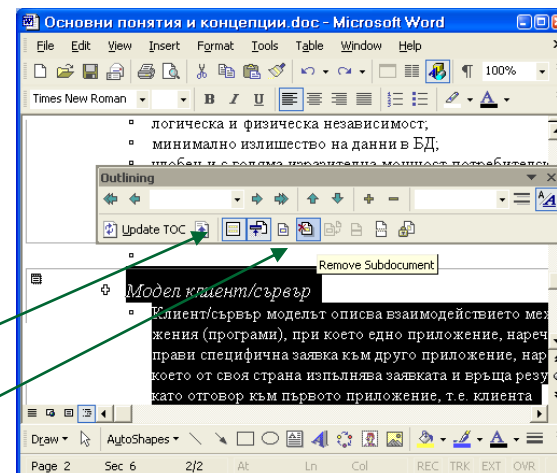
➤ Добавяне на поддокумент (при съществуващ)

- Маркера е на празния ред между създадени поддокументи
- От лентата **Outlining -> Insert Subdocument**
- Визуализира диалоговия прозорец за отваряне на документ
- Избираме съхранен документ



10.5. Манипулиране

- Преобразуване на поддокумент в част от главния документ
 - Премахваме защитата
 - Маркираме от иконата
 - **Remove Subdocument**
 - Документа е част от главния



10.5. Манипулиране

- Отваряне на поддокумент без главен документ
 - Два пъти бързо върху иконата – отваря като файл за обработка
 - **File -> Close** – връща към главен документ

