
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. Стилкови 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

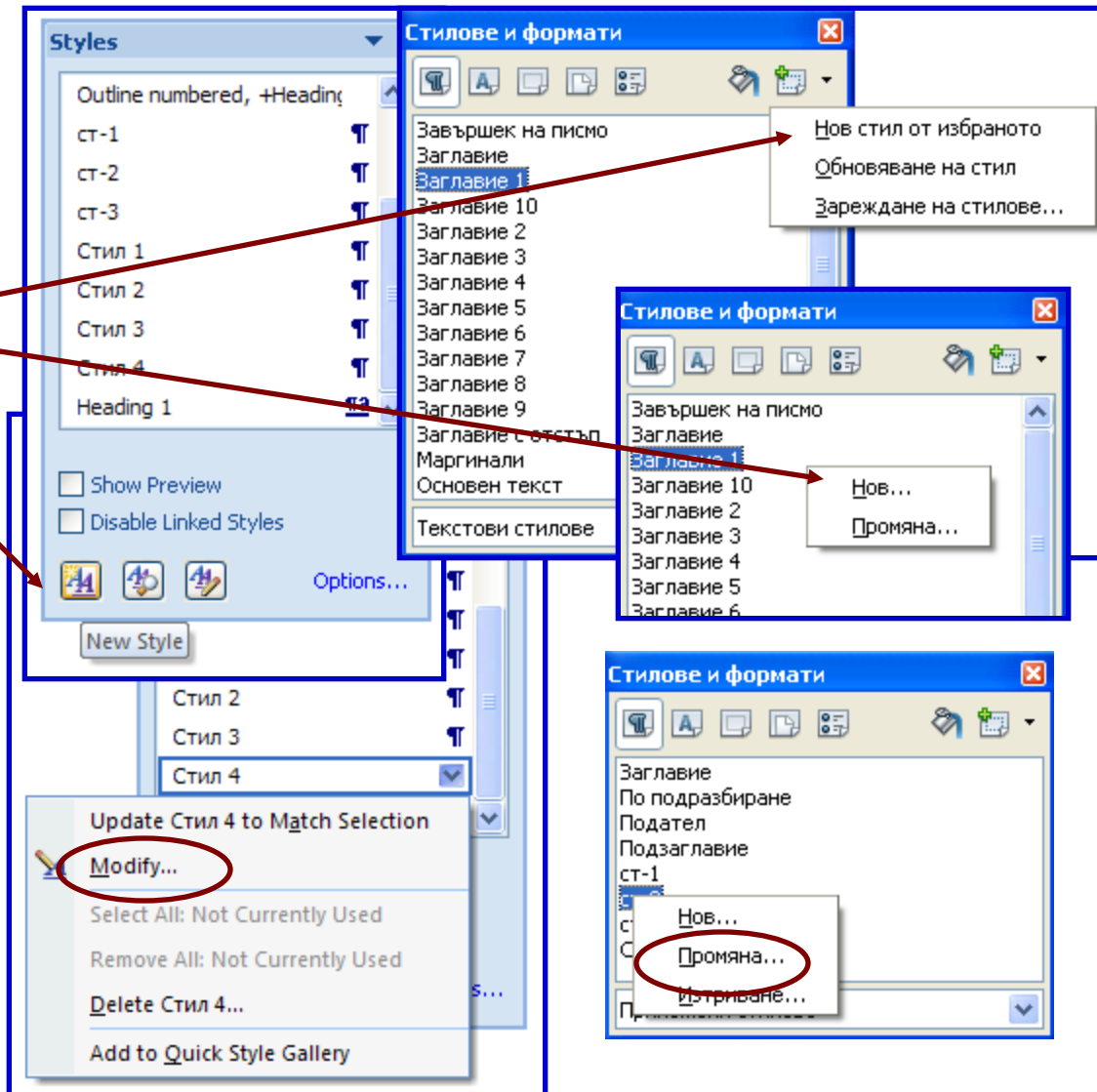
Open Office Writer

➤ раздел **Home**, блок **Styles**:

– Нов - **New Style**

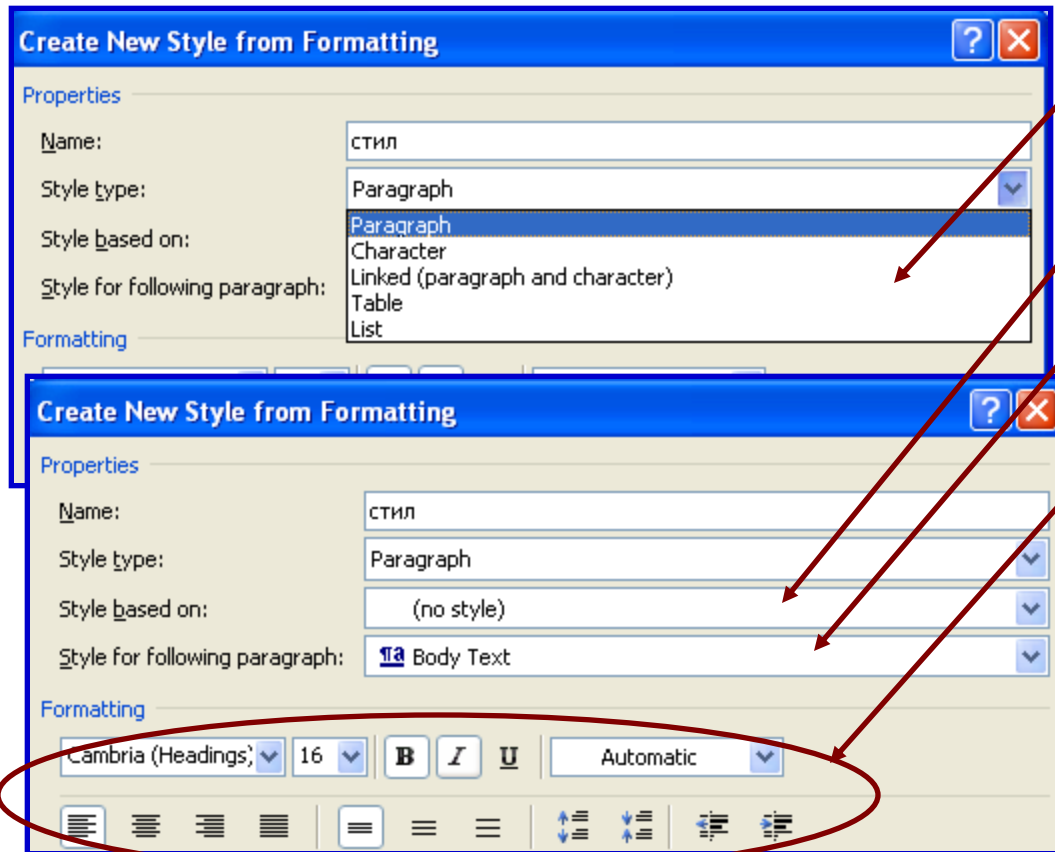
– При маркиран стилев формат –

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



1.1. Създаване

MS Word

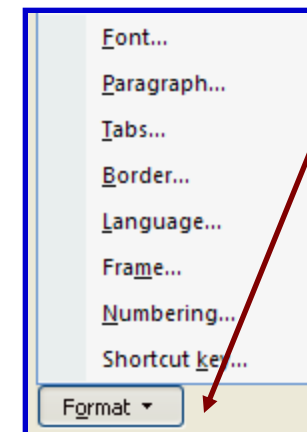


Име
Тип на елемента

Основен стил

Стил за
следващ абзац

Форматиращи
параметри за текст,
абзац,

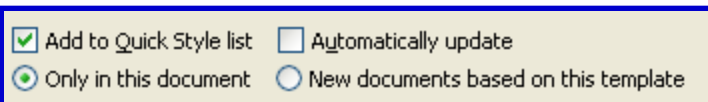


бързо
прилагане
(ALT + клавиш)

Организатор

Форматиращи характеристики

Допълнителни контроли



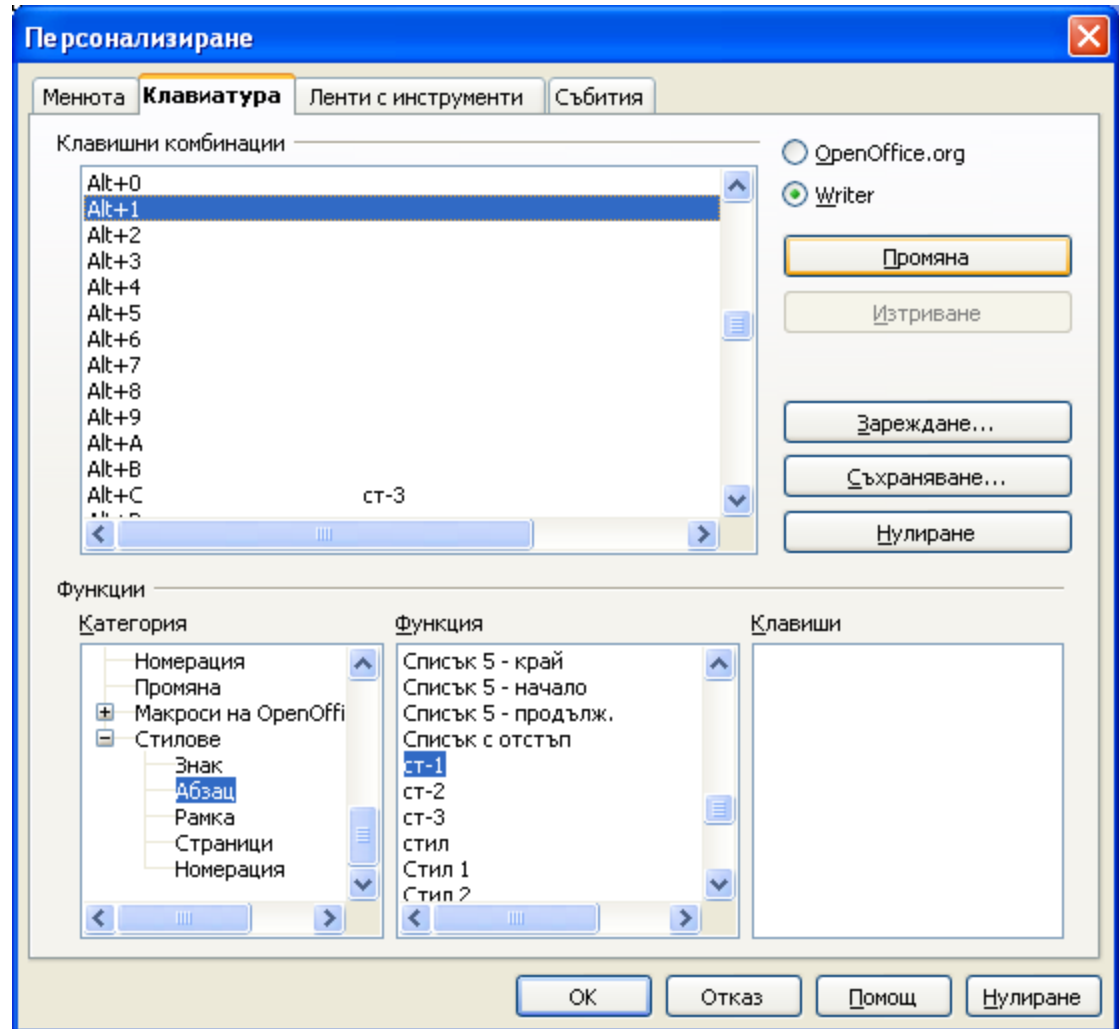
1.1. Създаване

Open Office Writer

бързо прилагане

**Инструменти/
Персонализиране**

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



2.1. Структуриране на документ -

нива и номерация - 1

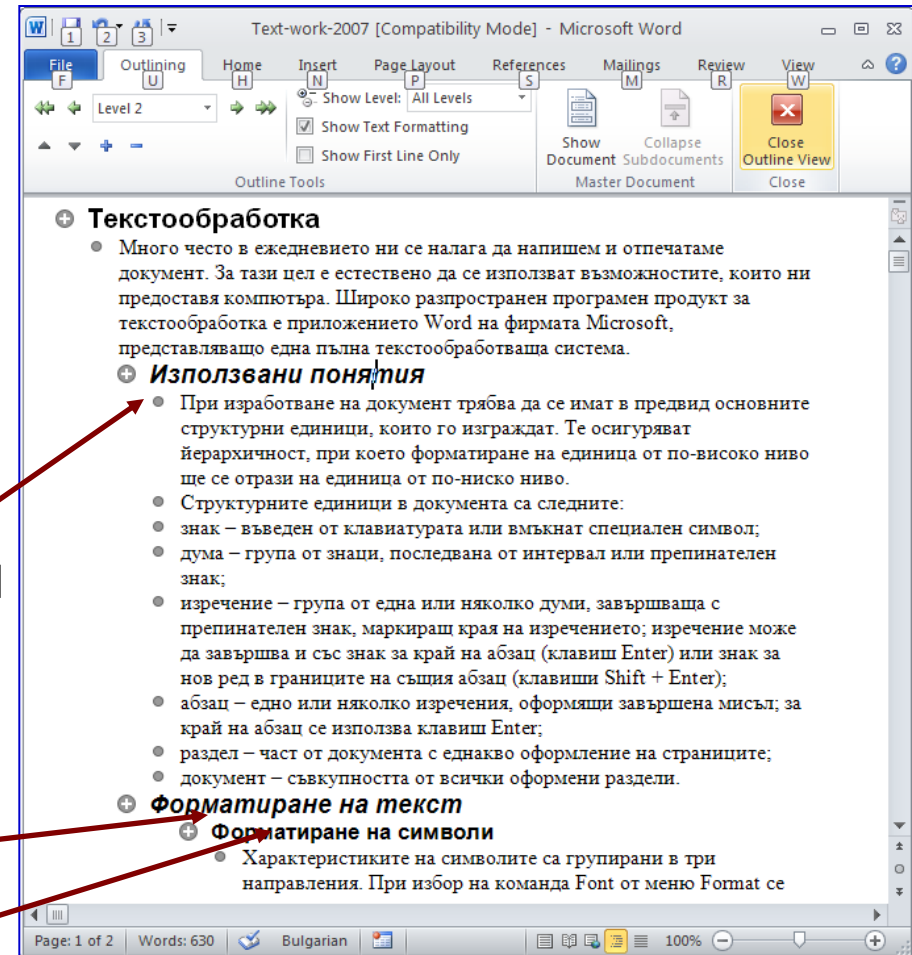
MS Word

Нива

- Изработва се структура на документа
- View/Document Views -> Outline**
- Блок **Outline Tools**
- Указва се нивото за всеки абзац (останалият текст е принадлежащ към абзаца)

2-ро ниво

3-то ниво



2.1. Структуриране на документ -

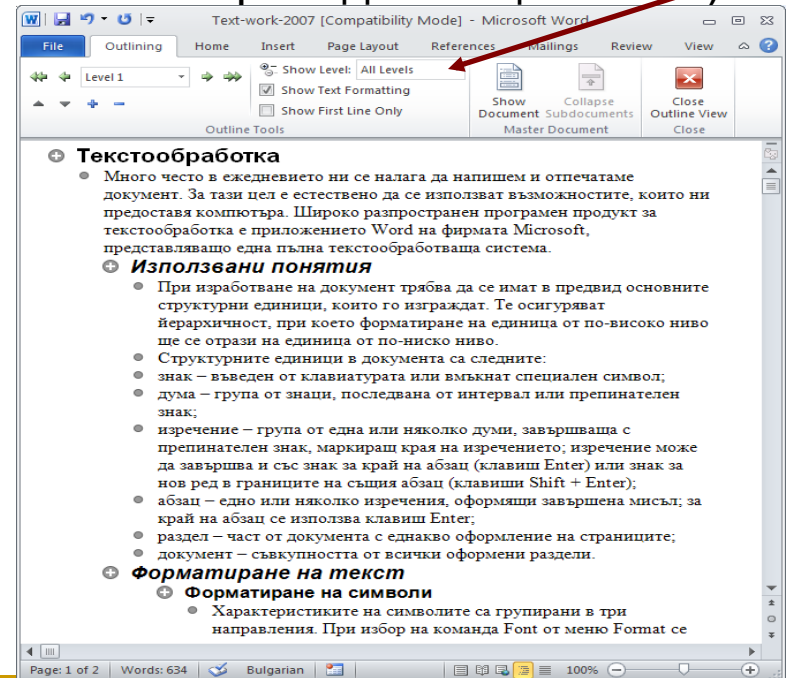
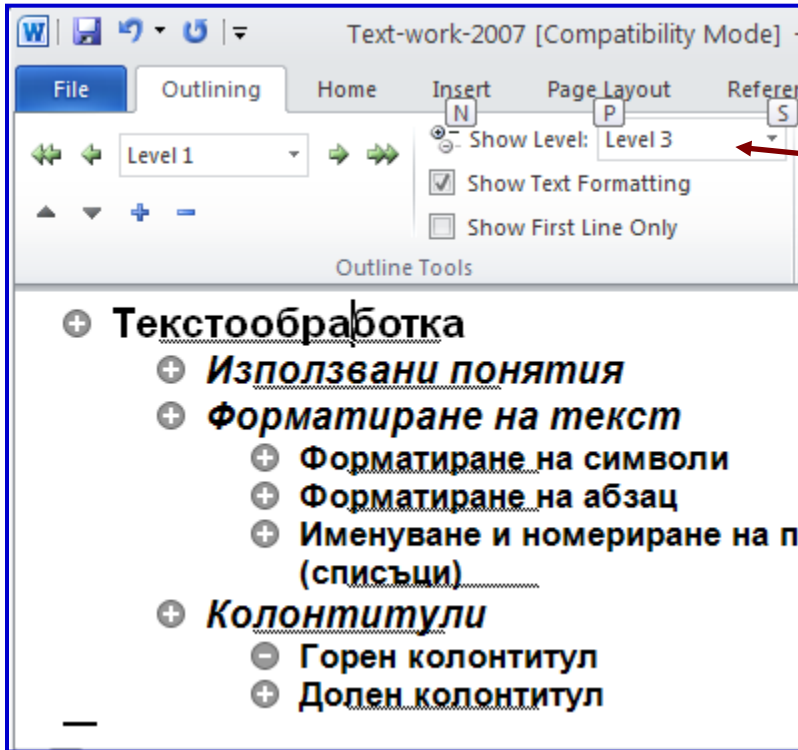
нива и номерация - 2

MS Word

Изработена структура

Визуализира до указано ниво от структурата (трето)

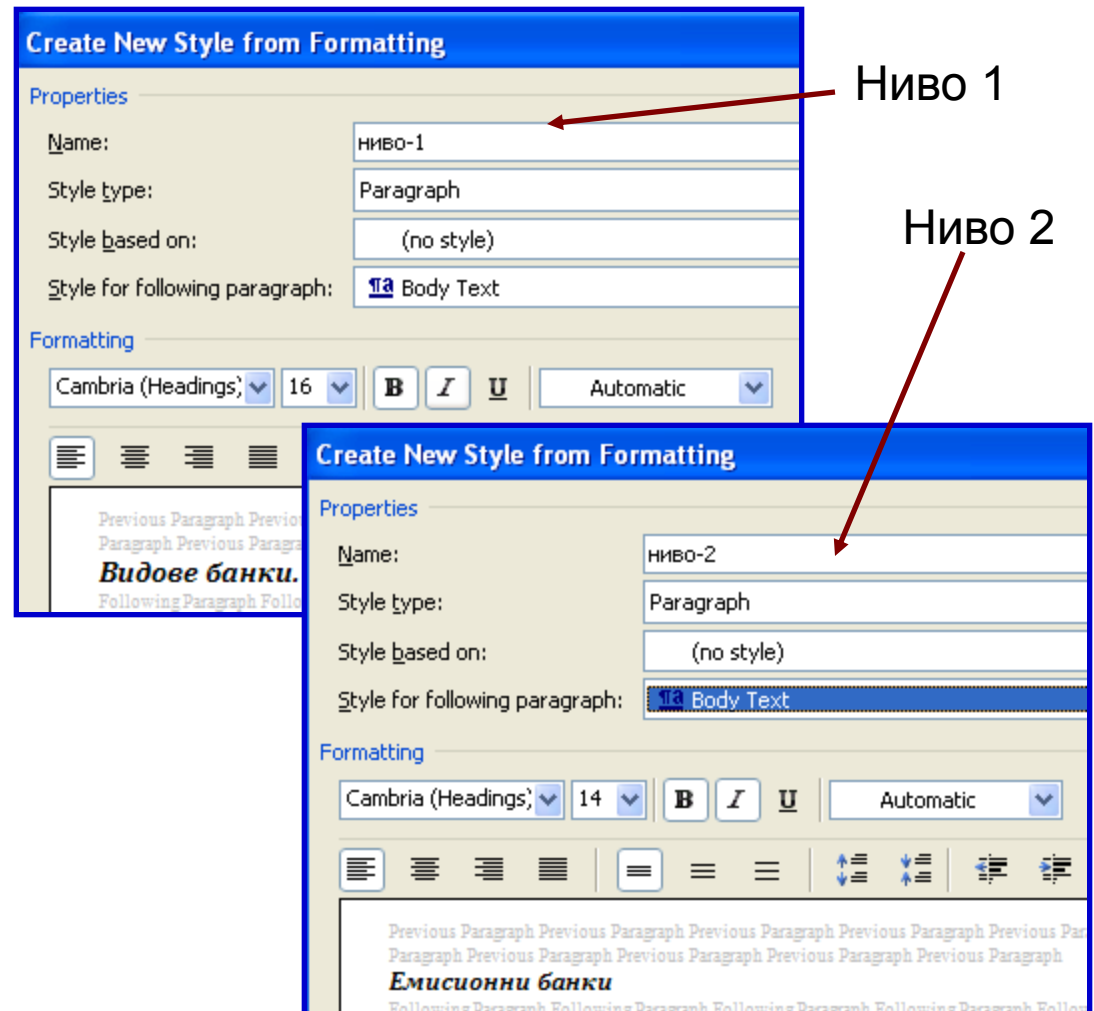
Визуализира всички нива (включително принадлежащия текст)



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

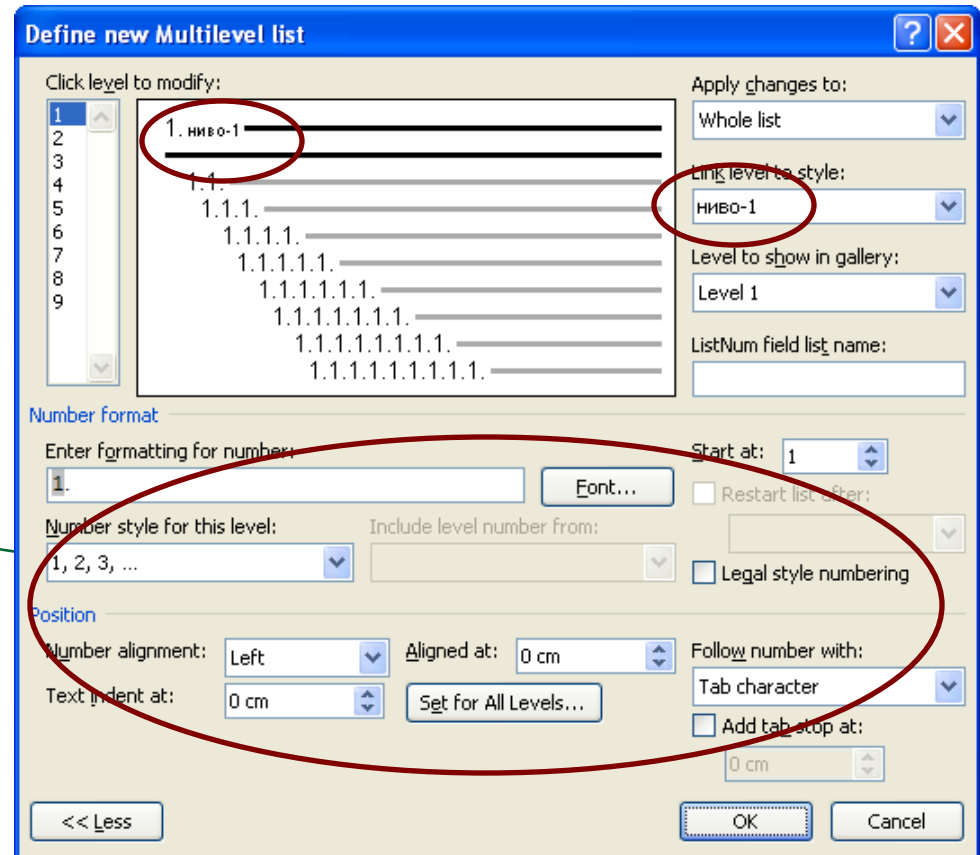
Изработват се
необходимите
стилови формати
за всяко ниво

маркерът е в абзац от
съответното ниво;
започва се винаги от
стил за Ниво 1



2.2. Структуриране на документ – стилови формати за нива - 4 MS Word

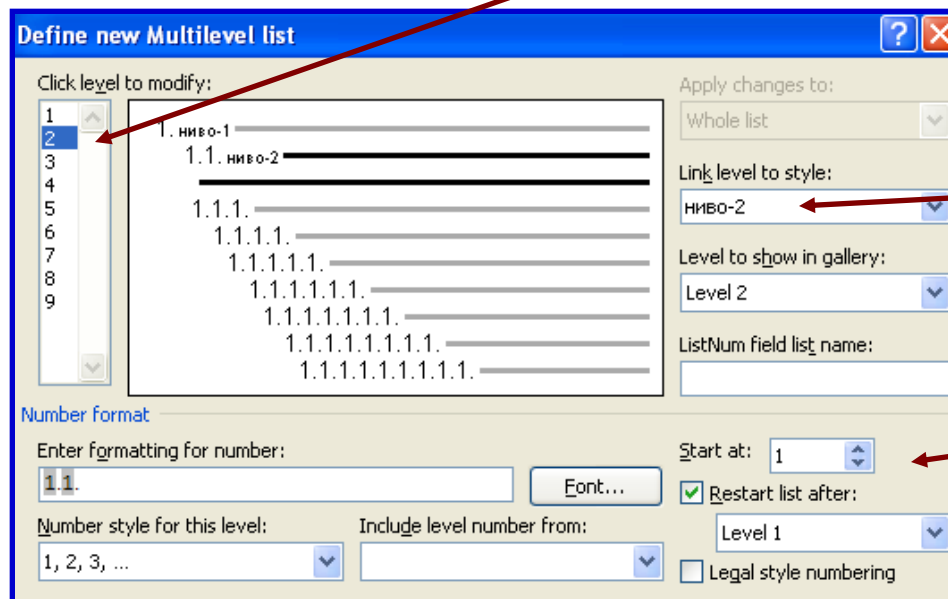
- Изработва се нов списък за номерация с нива - блок
- **Paragraph -> Multilevel List -> Define New**
- абзацът е маркиран
- Свързва се с необходимия стил
- Допълнителни настройки
- Промените се отразяват в стила



2.2. Структуриране на документ – стилови формати за нива - 5 MS Word

!!! Номерация за следващи нива – избира се шаблонът, в който е отразен стилът от предходното, по-високо ниво!

Ниво на абзаца (второ)



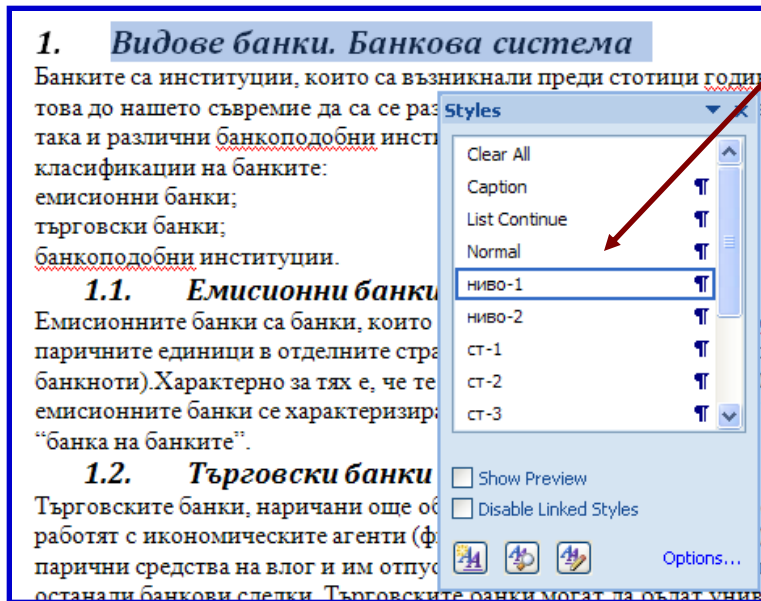
Свързване със стилов формат (ниво 2)

Рестартиране на номерацията след дадено ниво

2.2. Структуриране на документ – стилови формати за нива - 6

Прилагат се стиловите
формати за всички абзаци

За ниво 1



1. Видове банки. Банкова система

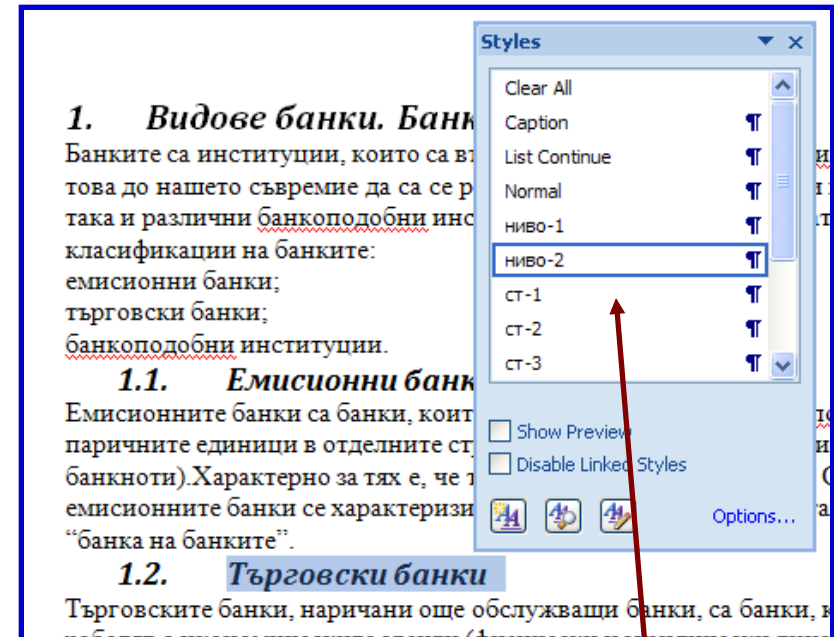
Банките са институции, които са възникнали преди стотици години, а днес това до нашето съвремие да са се развинули и така и различни банкоподобни институции. класификации на банките: емисионни банки; търговски банки; банкоподобни институции.

1.1. Емисионни банки

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

1.2. Търговски банки

Търговските банки, наричани още обществени банки, работят с икономическите агенти (фирми, институции) и им предоставят парични средства на влог и им отпускат кредити. Търговските банки могат да бъдат универсални или специализирани.



1. Видове банки. Банкова система

Банките са институции, които са възникнали преди стотици години, а днес това до нашето съвремие да са се развинули и 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 емитират банкноти. Емисионните банки се характеризират с това, че са "банка на банките".

1.2. Търговски банки

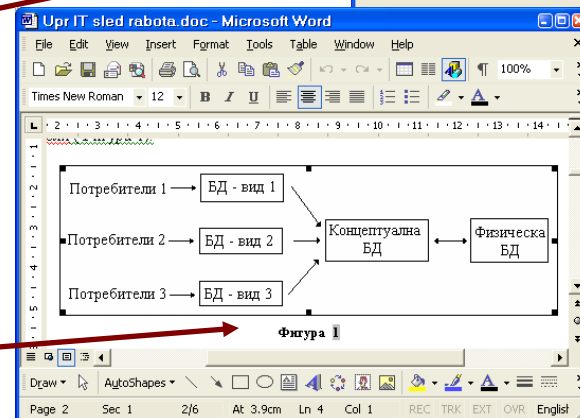
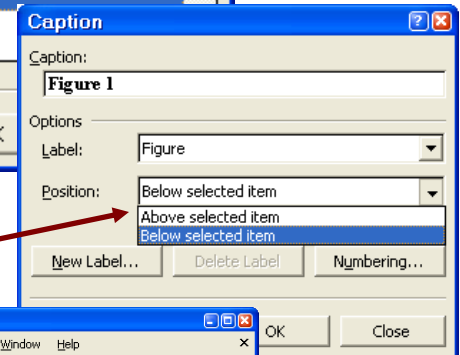
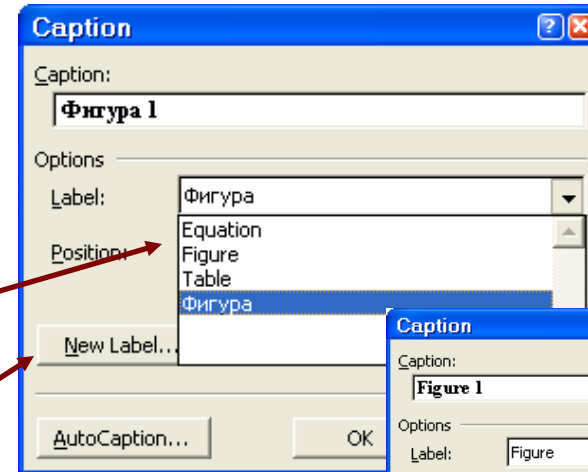
Търговските банки, наричани още обществени банки, работят с икономическите агенти (фирми, институции) и им предоставят парични средства на влог и им отпускат кредити. Търговските банки могат да бъдат универсални или специализирани.

За ниво 2

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

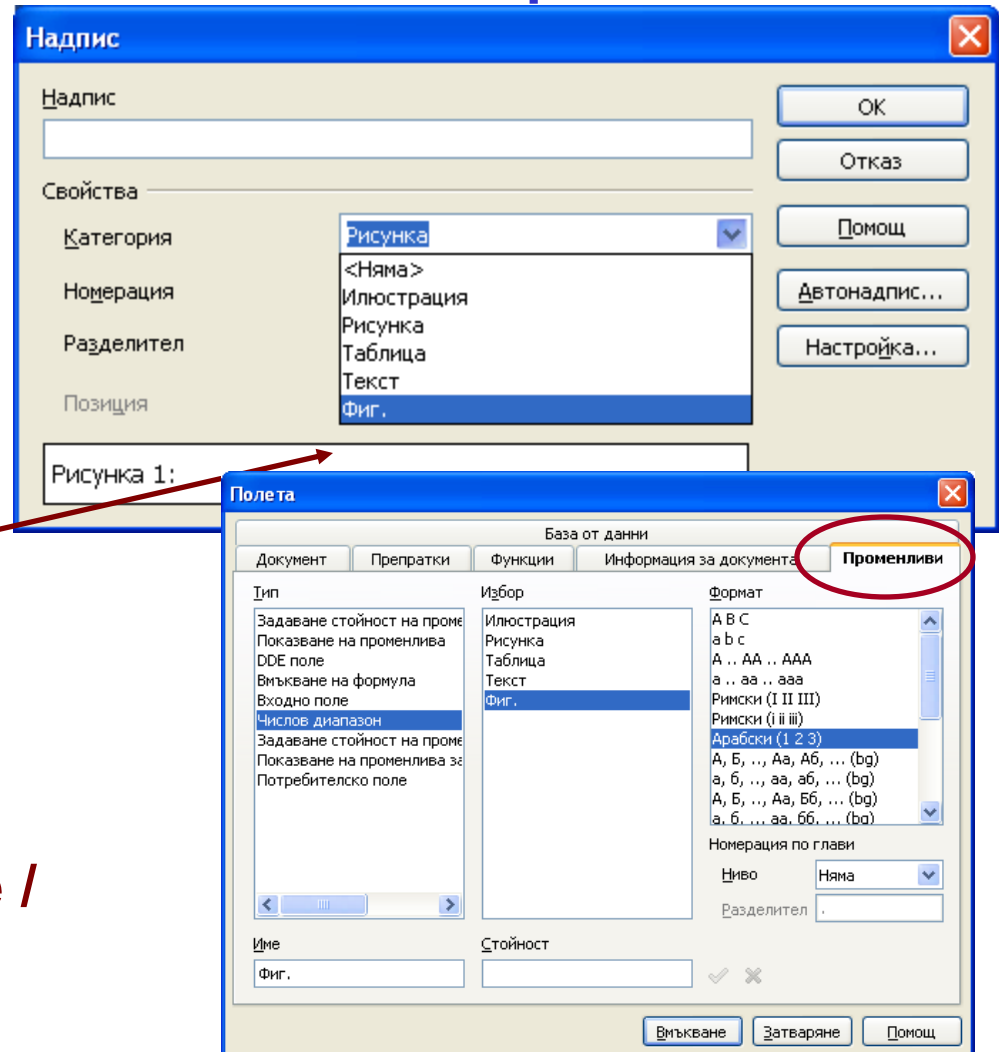


Резултат

3. Надписване на елементи

Open Office Writer

- Маркира се елемент
- Меню **Вмъкване -> Надпис**
- Избира се категория надпис или се създава нов (записва се)
- Позицията спрямо надписвания елемент
- Стил за номерация
- Разделител
- Настройка – **Вмъкване / Полета -> Друго**

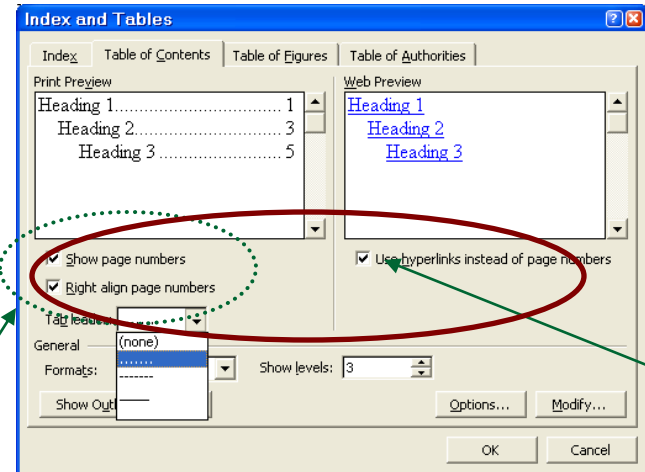
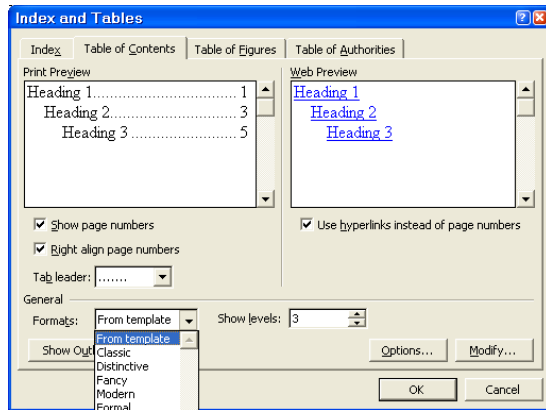


4. Справочници – References

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**



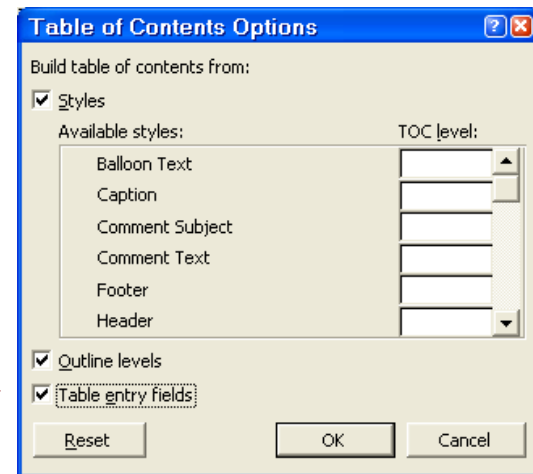
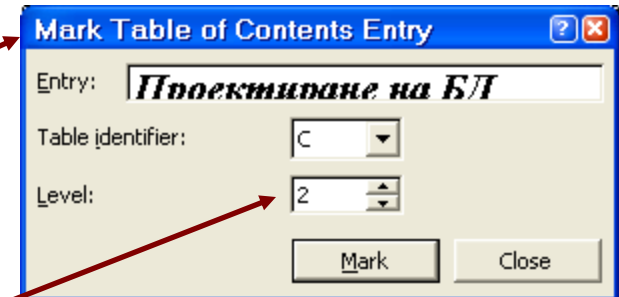
Външно
оформление

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

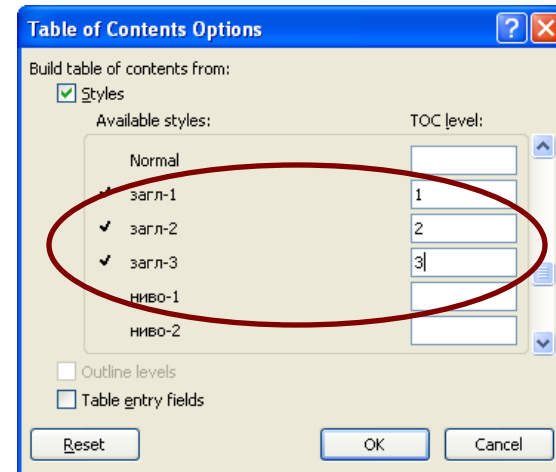
- При липса на структура
 - Елементът се маркира
 - **Alt + Shift + O** – отваря се прозорец **Mark ...**
 - Избира се ниво на елемента 1, 2, ...
 - Бутон **Mark**
 - При изработване на съдържанието задължително се указва да бъде от маркираните елементи **Table Entry Fields** (бутон **Options**)



4.1. Съдържание – Table of Contents

MS Word

- При форматиране със стилове
 - Бутон **Options**
 - За всеки използван 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



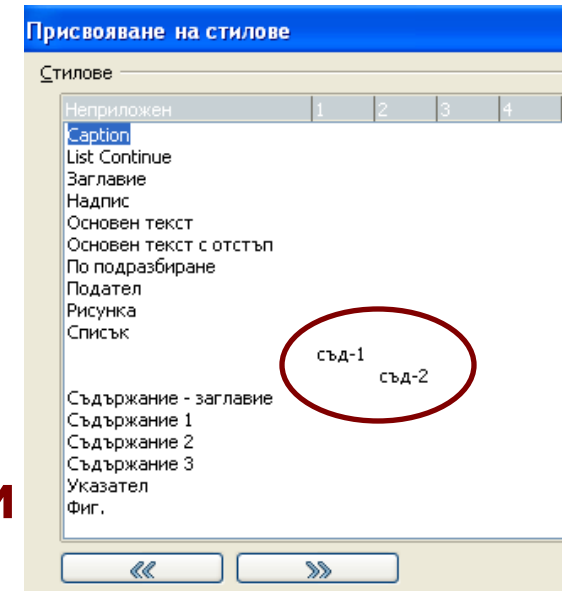
4.1. Съдържание

Open Office Writer

- При правилно структуриран документ **Вмъкване -> Указатели и таблици**
- При форматиране със стилове
 - Създават се стилове и се прилагат
 - **Вмъкване -> Указатели и таблици**
 - **Допълнителни стилове** –

задава се нивото за стила

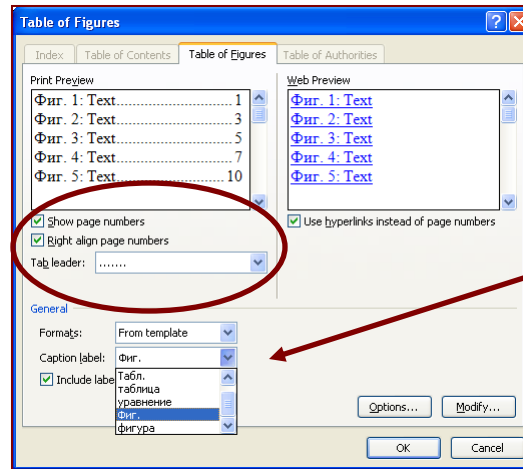
Резултат



Съдържание	
Видове банки. Банкова система.....	1
Емисионни банки.....	1
Търговски банки.....	1
Ипотечарни банки.....	1
Банкоподобни институции.....	1
Банкова система.....	2

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

Външно
оформление



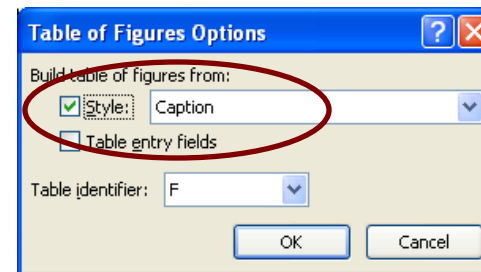
MS Word

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

4.2. Списък от надписани елементи

Вмъкване, Указатели и таблици

Open Office Writer

Потребителско заглавие

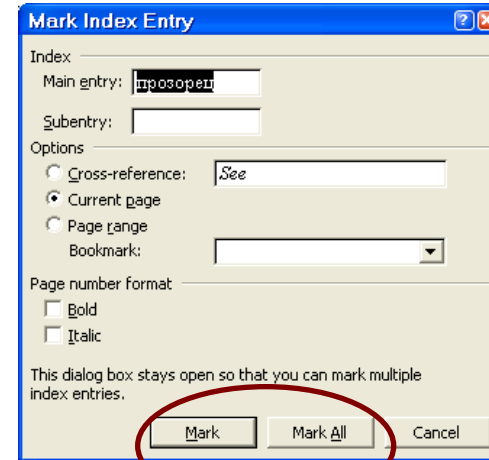
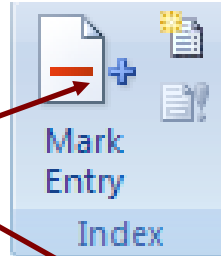
Избира се етикет за надписваните елементи

Резултат

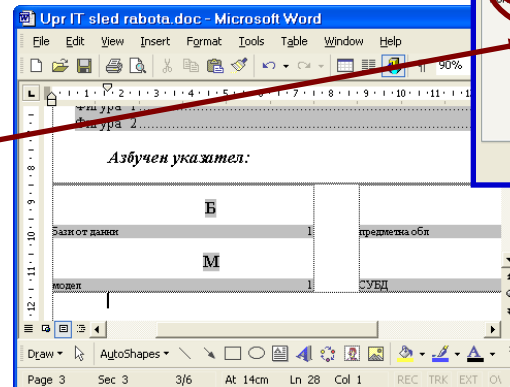
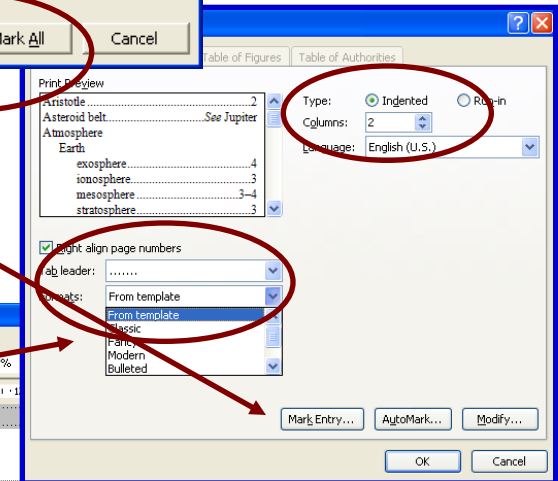
Указател на таблици	
Таблица 1.....	2
Указател на фигури	
Фиг. 1.....	1
Фиг. 2.....	2

4.3. Азбучен указател – блок **Index**

- Маркира се фразата
- **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



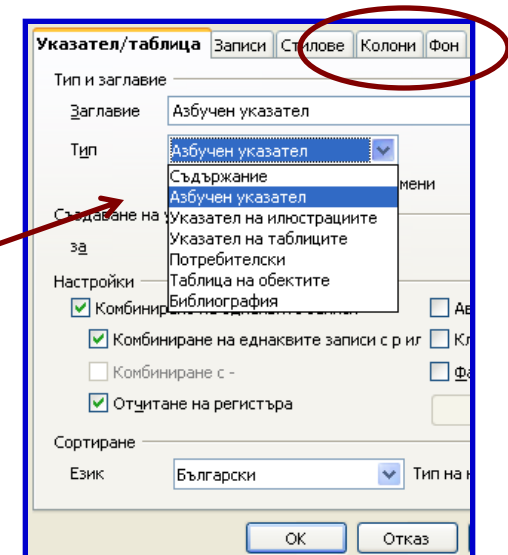
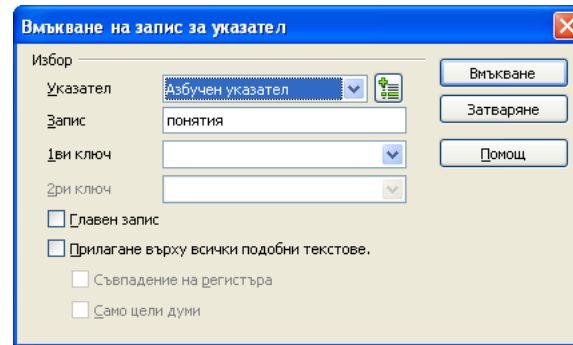
MS Word



4.3. Азбучен указател – блок **Index**

Open Office Writer

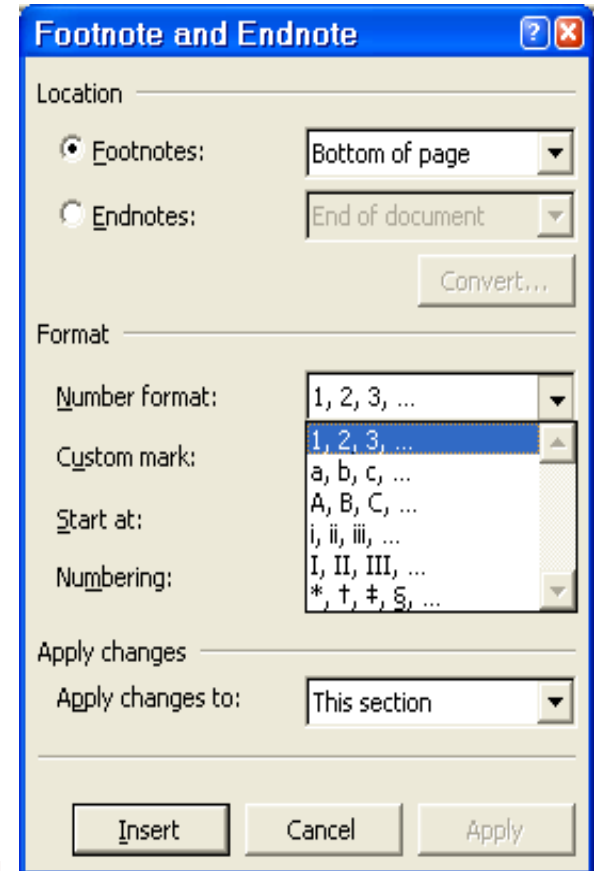
- Маркира се фразата
- **Вмъкване / Указатели и таблици -> Запис**
- След маркиране на всички фрази се оформя азбучният указател **Вмъкване / Указатели и таблици** избира се категория
- Оформят се колоните



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



6. Изграждане на хипервръзки

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

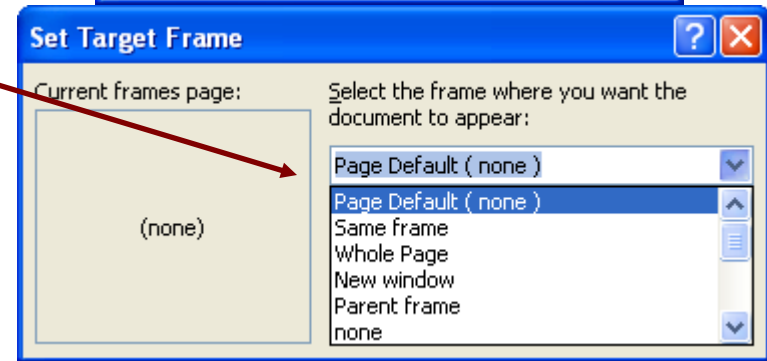
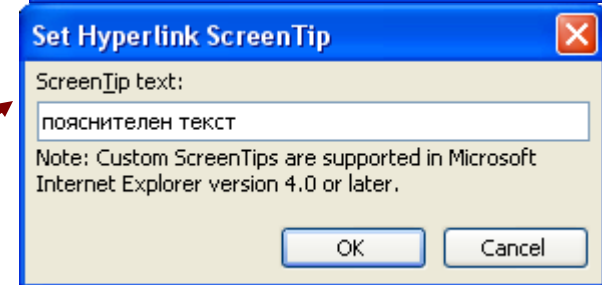
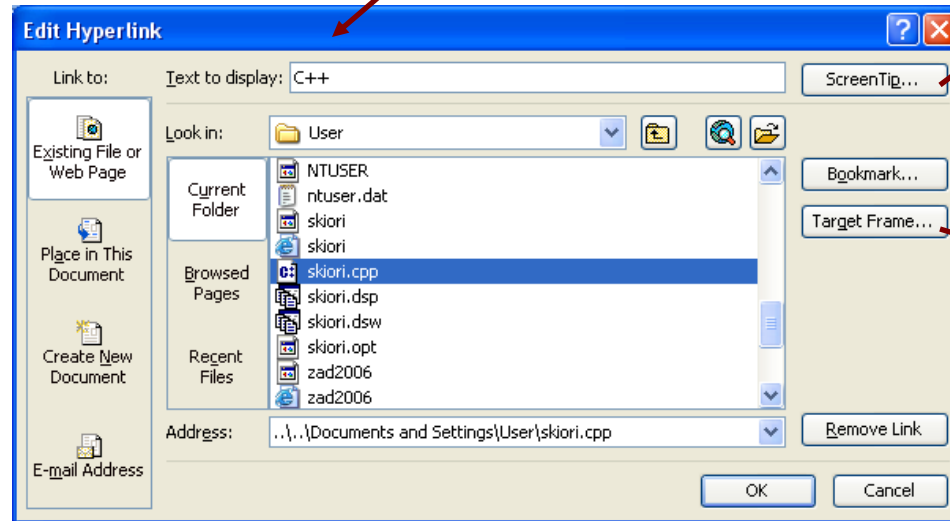
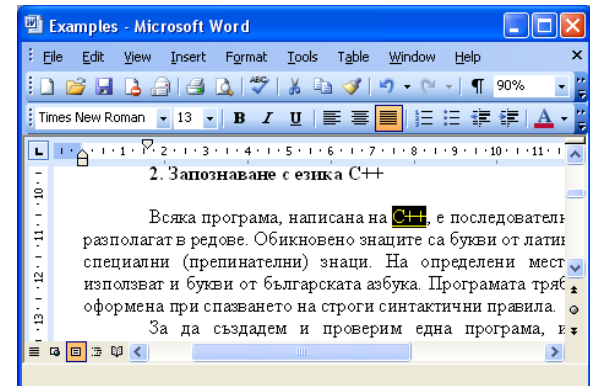
6.1. Хипервръзка - към файл

MS Word

Маркира се елемент за връзка –
текст, графично изображение

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

Маркиран текст



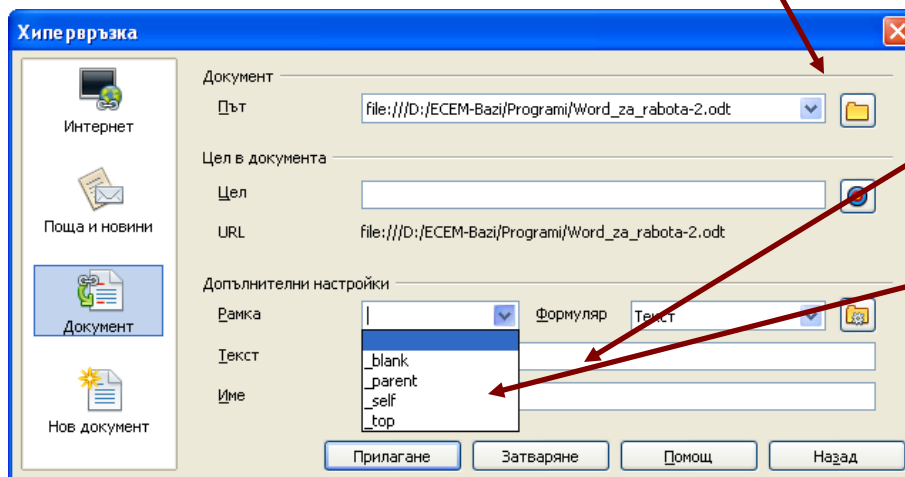
6.1. Хипервръзка - към файл

Open Office Writer

Маркира се елемент за връзка –
текст, графично изображение

Вмъкване -> Хипервръзка

Избор на файл



Маркиран текст

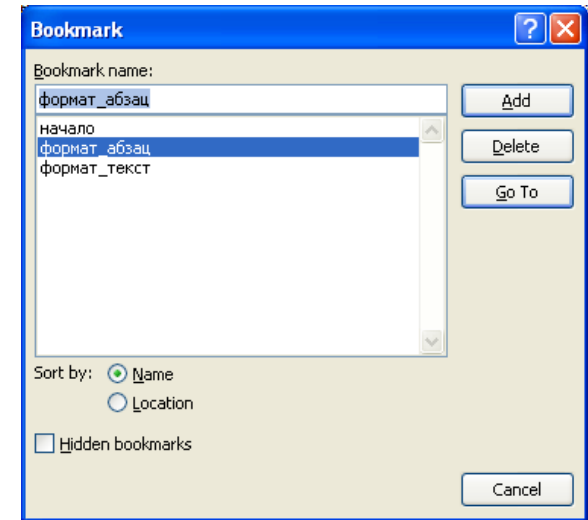
Отваря се в прозорец:
нов; родителски;
същият; винаги отгоре

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 – текстът получава името на маркера;
- Ако няма маркиран текст, поставя се празен маркер;
- Имената на маркерите не могат да съдържат специални символи (**до 40 символа**)

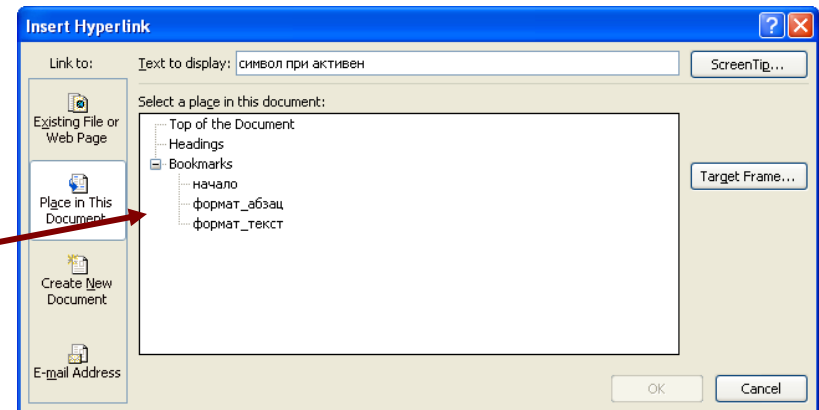
6.2. Хипервръзка - към точка от същия документ MS Word

- 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



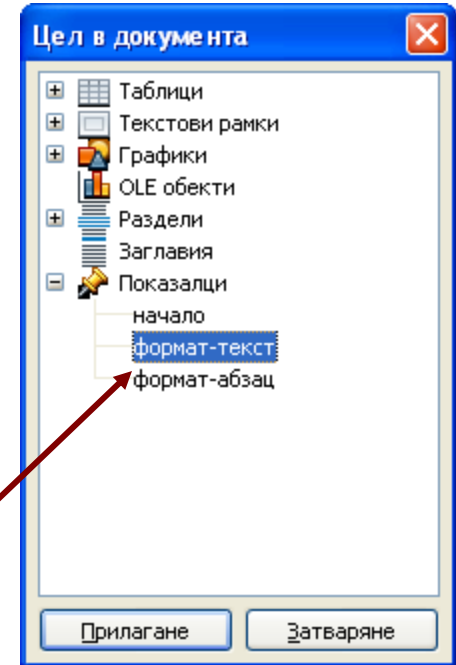
6.2. Хипервръзка - към точка от същия документ

Open Office Writer

- Маркира се елемент от документа
- От меню **Вмъкване** -> **Показалец**
- Записва се име на етикет -> бутон **Add**

При създаване на хипервръзка:

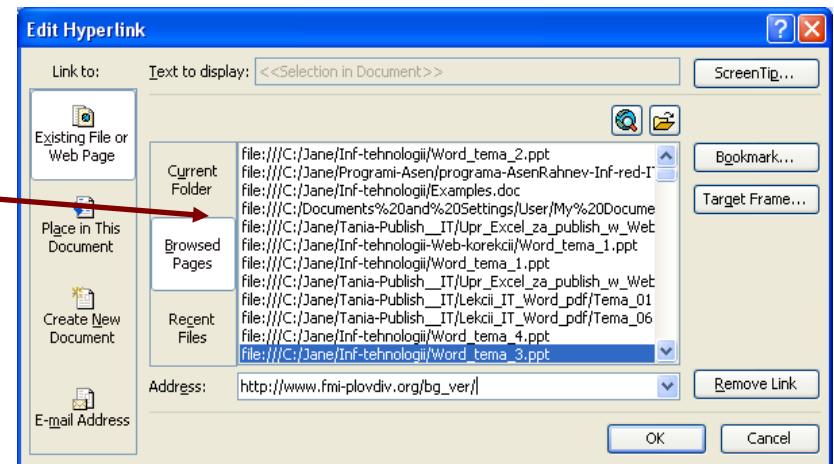
- **Цел в документа, Показалци**
- избор на текстов маркер, **Прилагане**



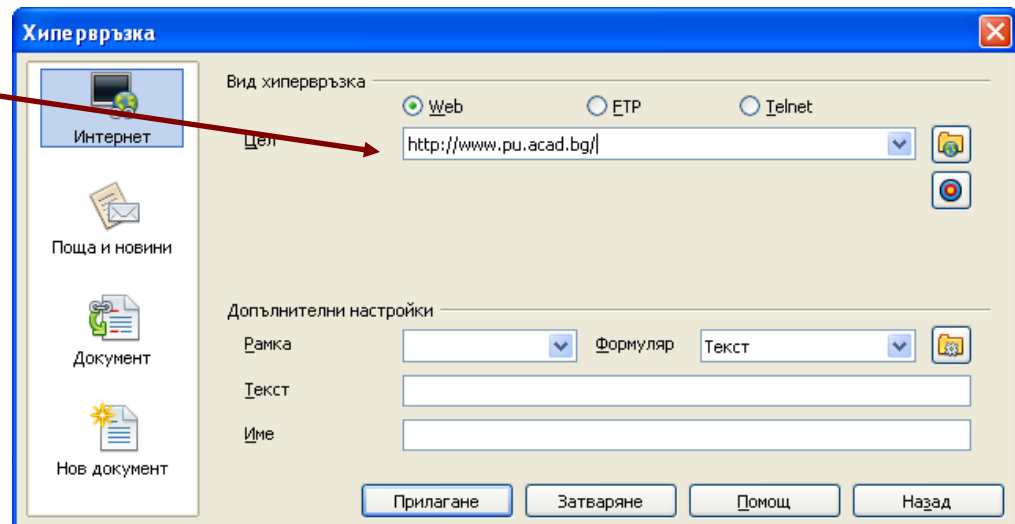
6.3. Хипервръзка – към Internet страница

MS Word

Избор от отваряни страници



Задаване име на страница

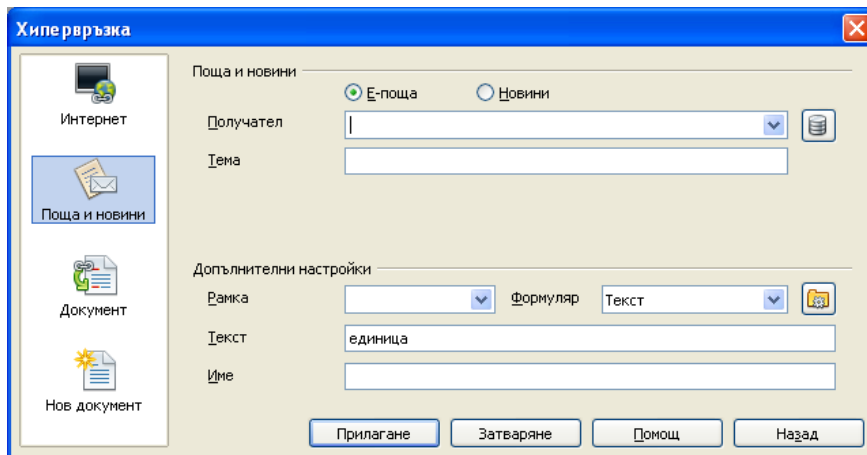
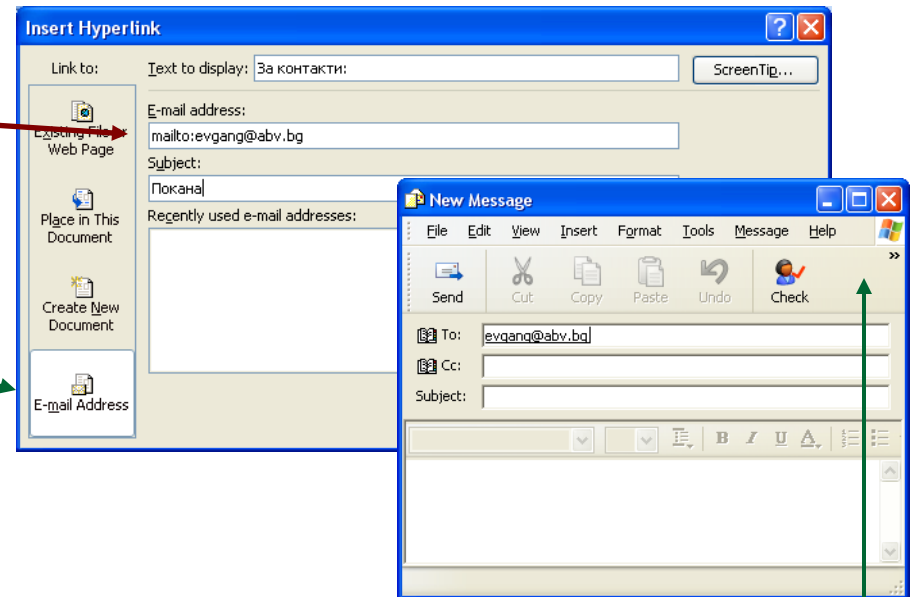


Open Office Writer

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 началният текст на препратката (виж, допълнителна информация ще намерите на ...)

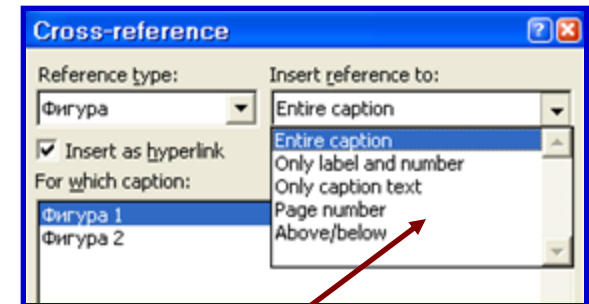
7. Препратки

MS Word

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

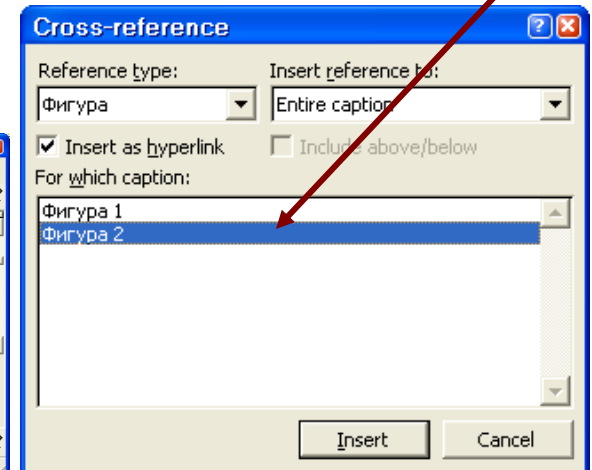
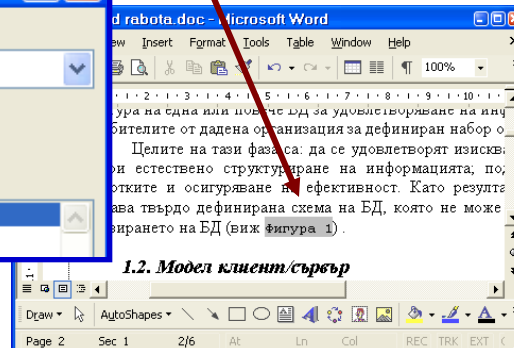
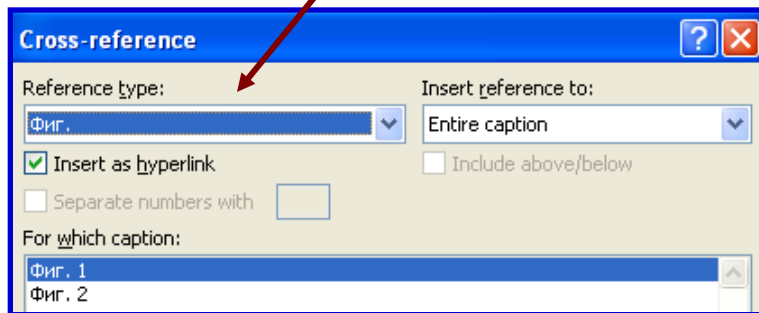
1. Избор на типа на
 елемента за препратка
 – надписани фигури

4. Резултат



2. Препратката е към:

3. Избор на елемента
 от избрания тип

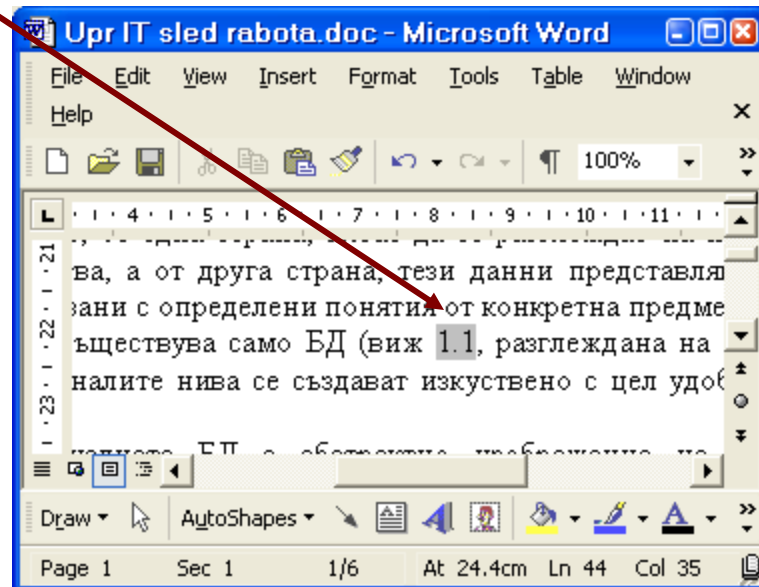
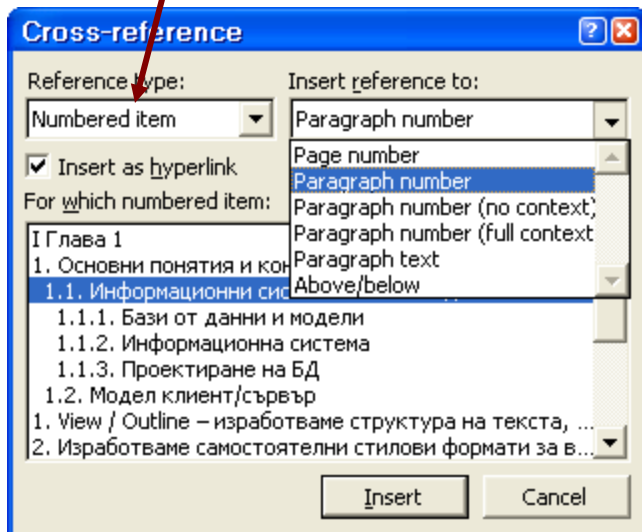


7. Препратки

Препратка към номериран абзац (от структуриран текст)

! Актуализиране на препратка при вмъкване на допълнително надписани елементи:

Маркираме препратката, **F9**



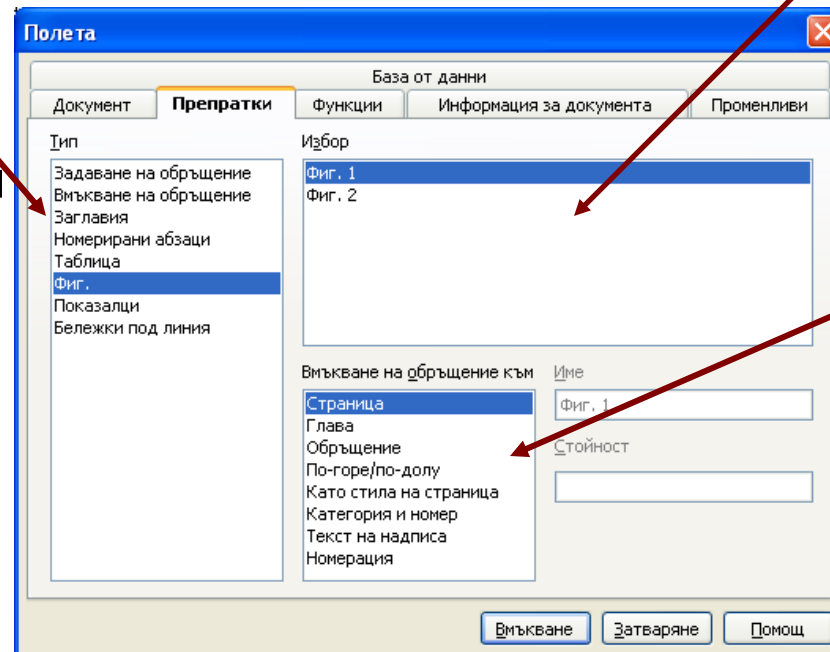
7. Препратки

Open Office Writer

Вмъкване -> Кръстосана препратка – отваря се прозорец за настройка

2. Избор на елемента от избрания тип

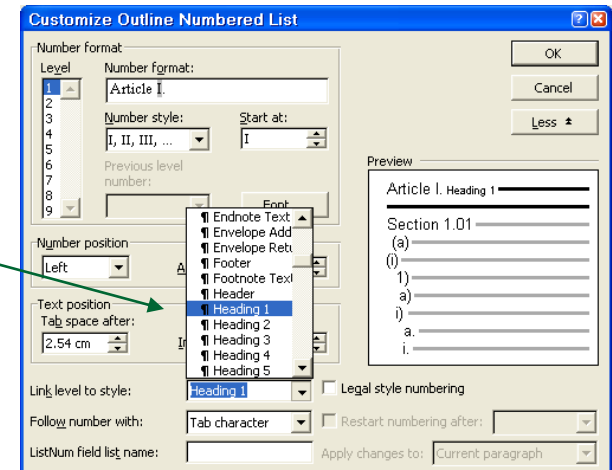
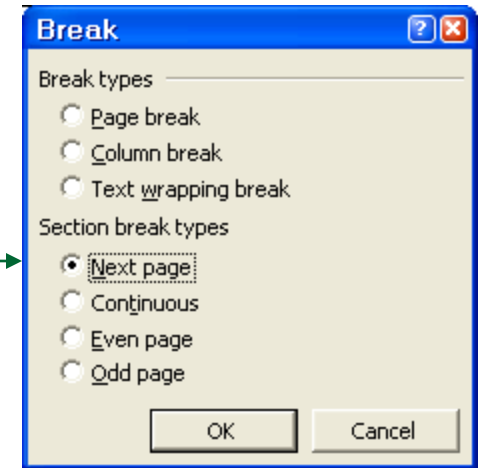
1. Избор на типа на елемента за препратка – надписани фигури



3. Вид показвана информация

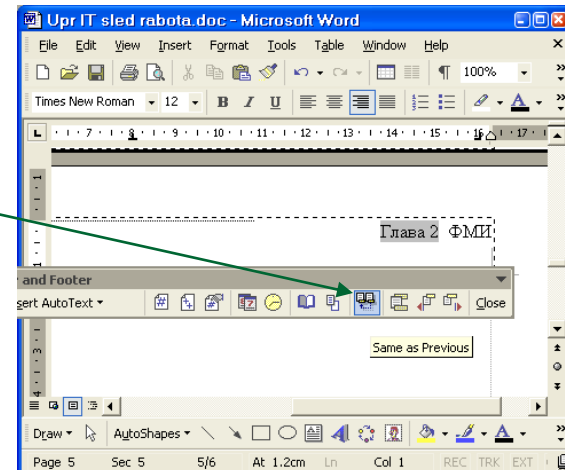
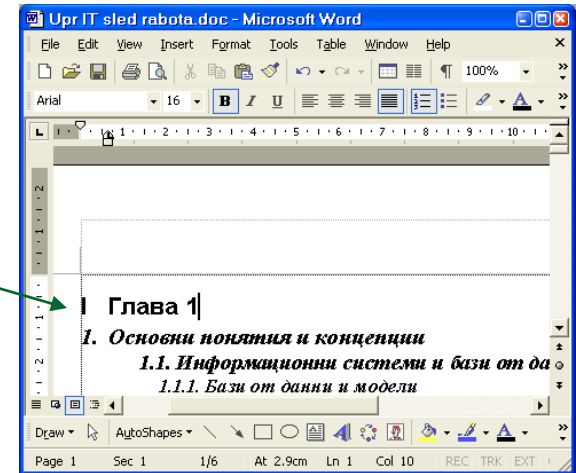
9. Управление на секции - включване номер на секция в колонтитула

- 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)

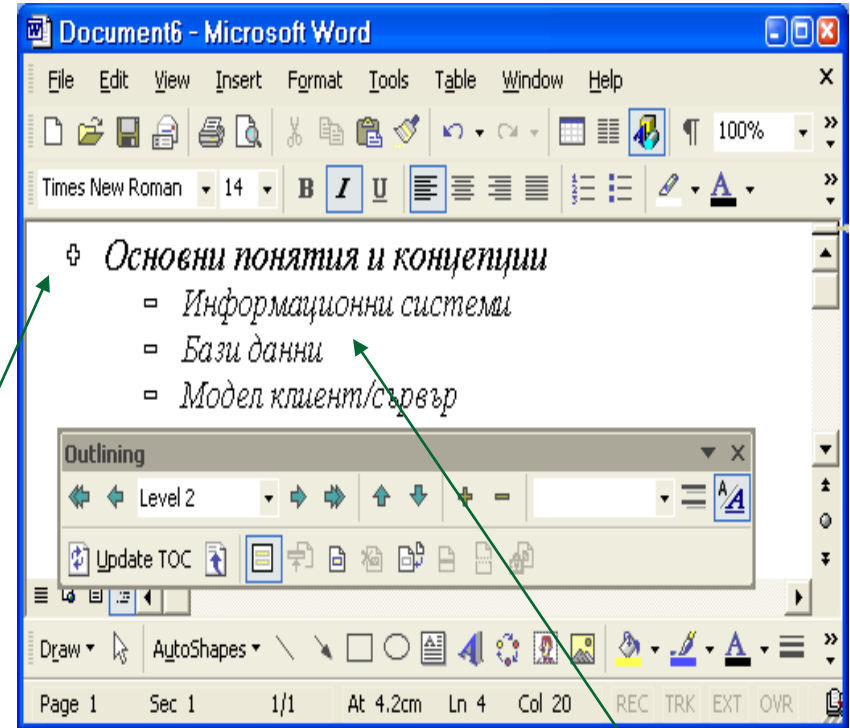


10. Главен документ и поддокументи

- 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, ..**)

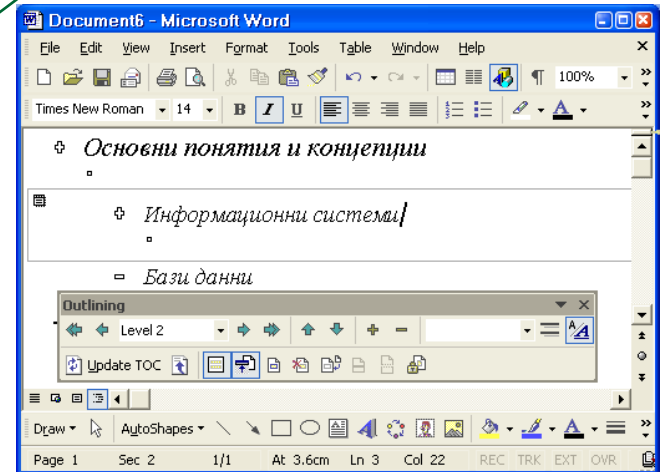
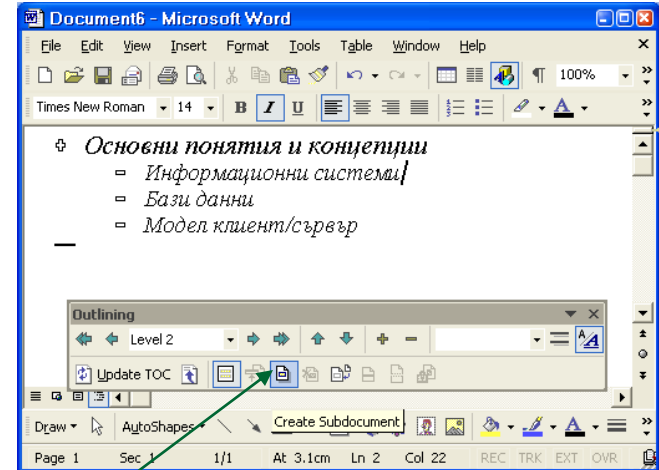


Ниво 1

Ниво 2

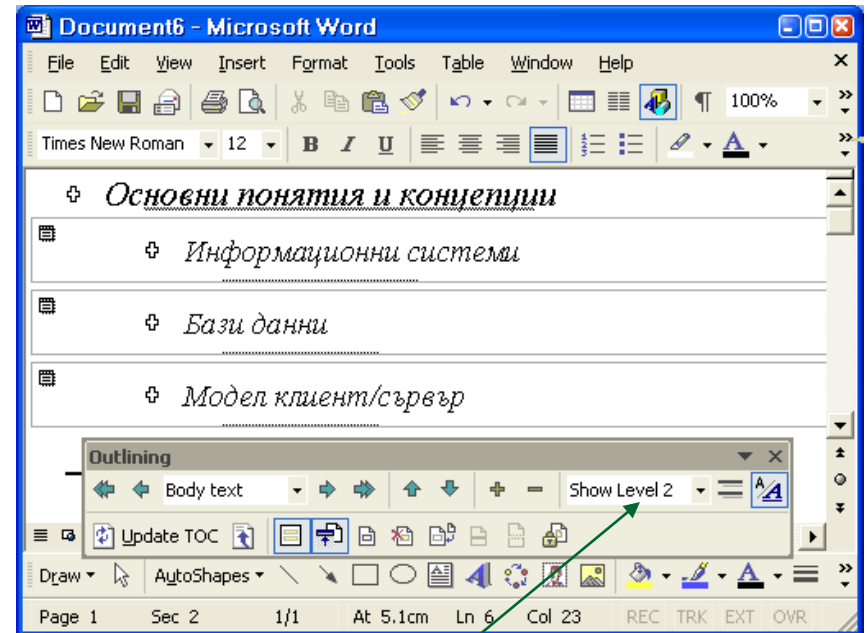
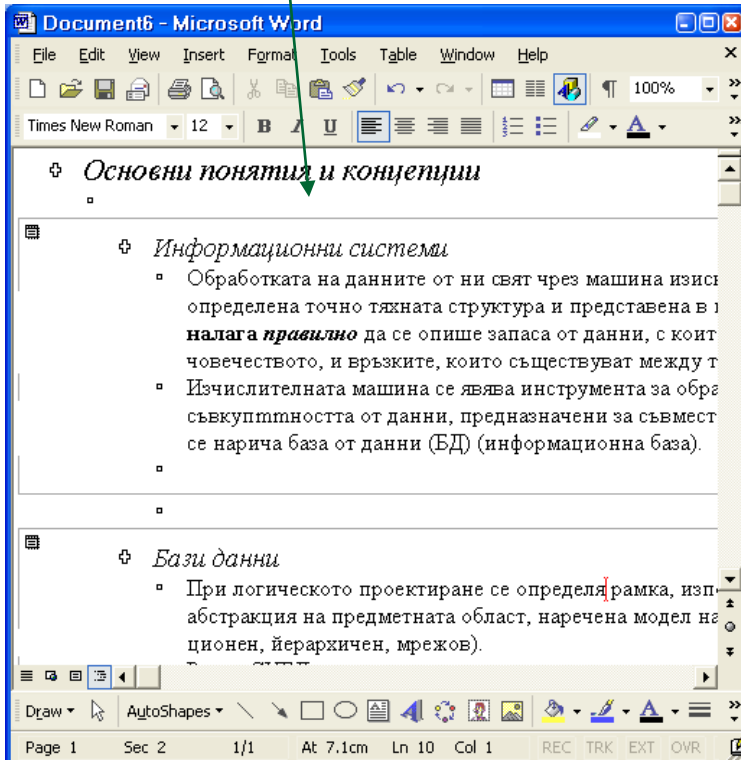
10.1. Създаване

- 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 целият
текст



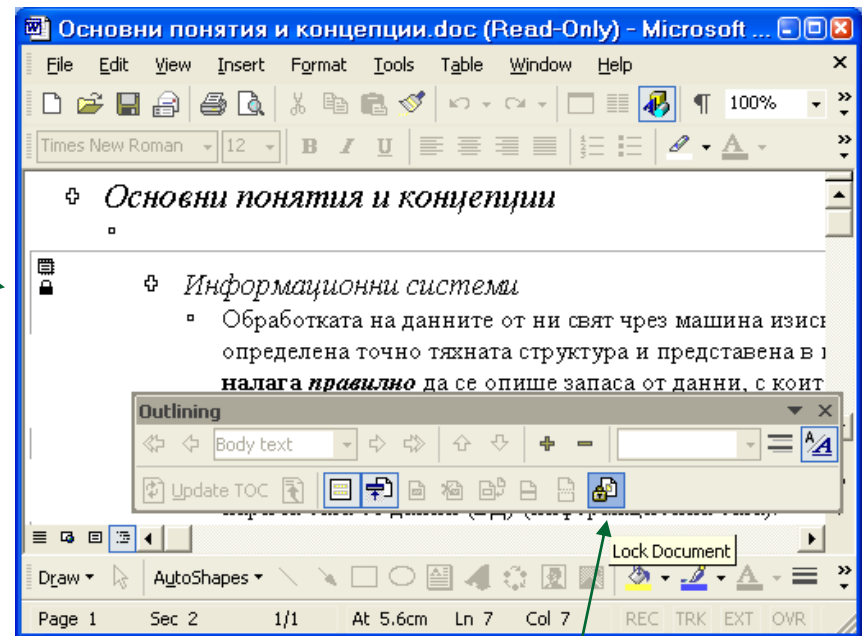
Видими са заглавията
до второ ниво

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

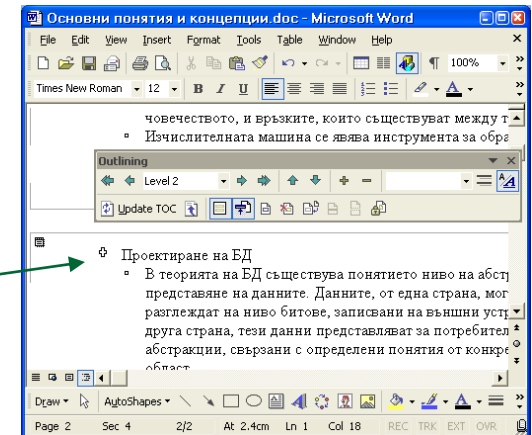
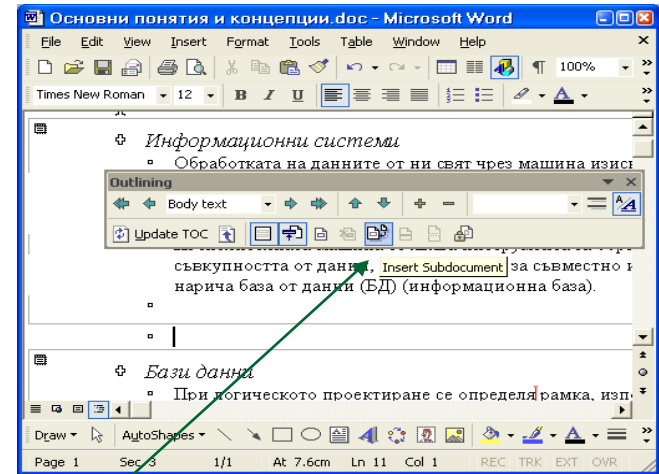
- Включена защита на поддокумент не позволява неговата промяна



10.4. Създаване

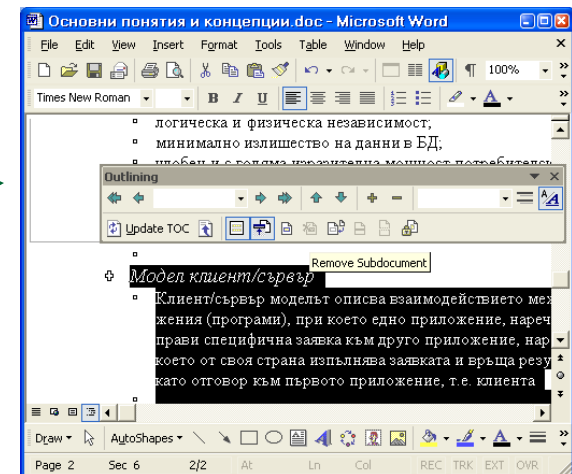
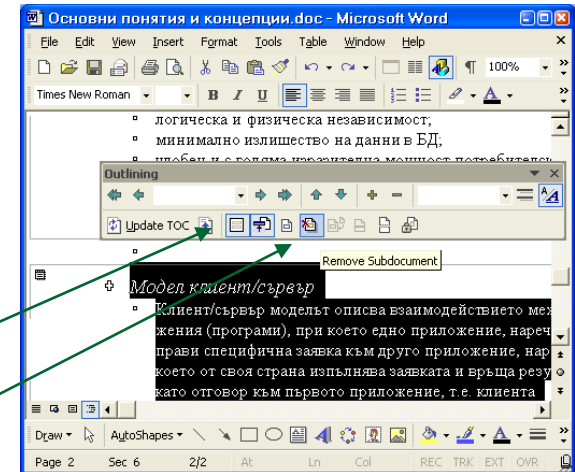
➤ Добавяне на поддокумент (при съществуващ)

- Маркерът 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**
 - Документът 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

