

---

# **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**

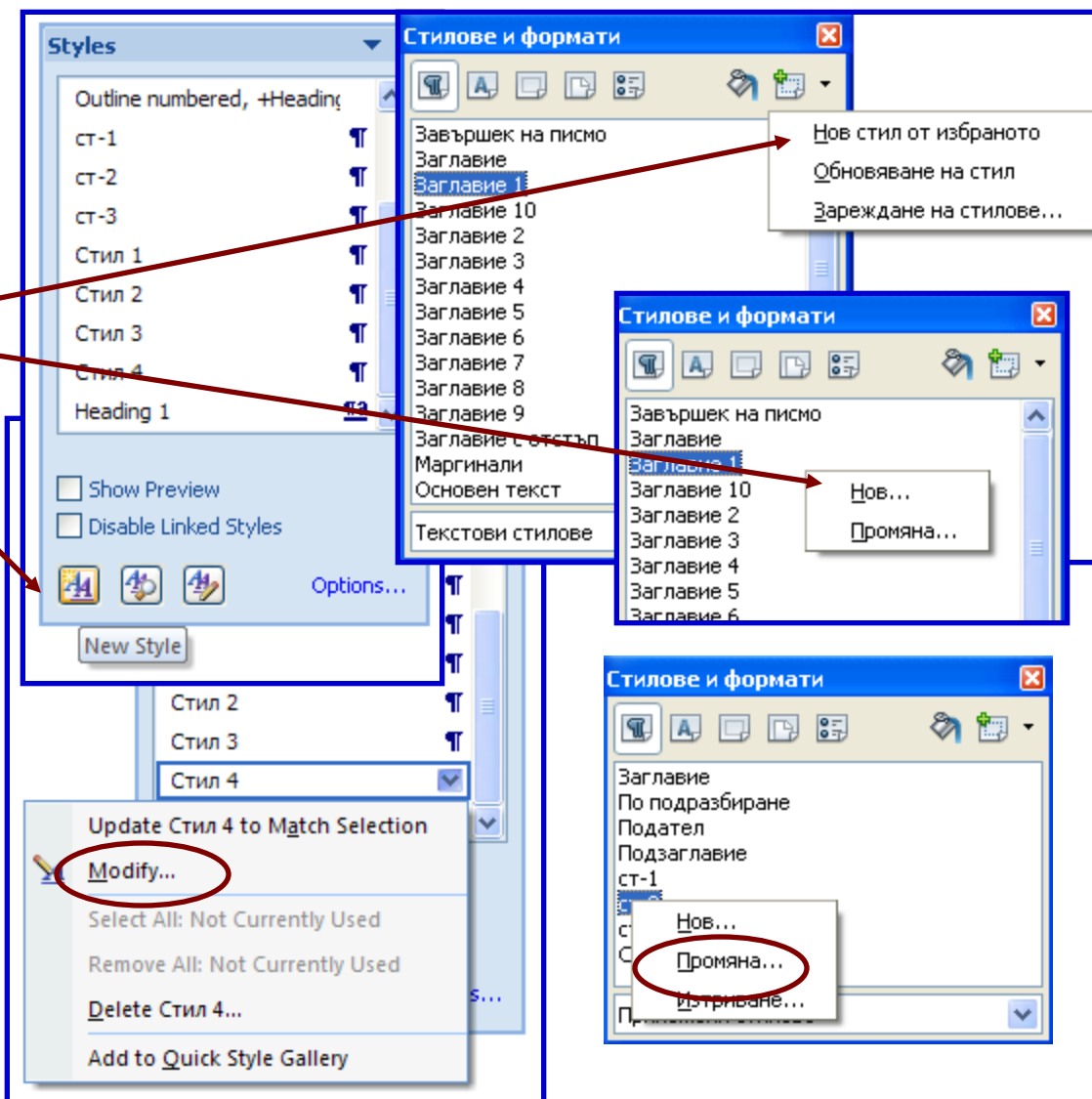
– Вградени:

**Normal, Heading** – без изтриване

– При маркиран стилев формат –

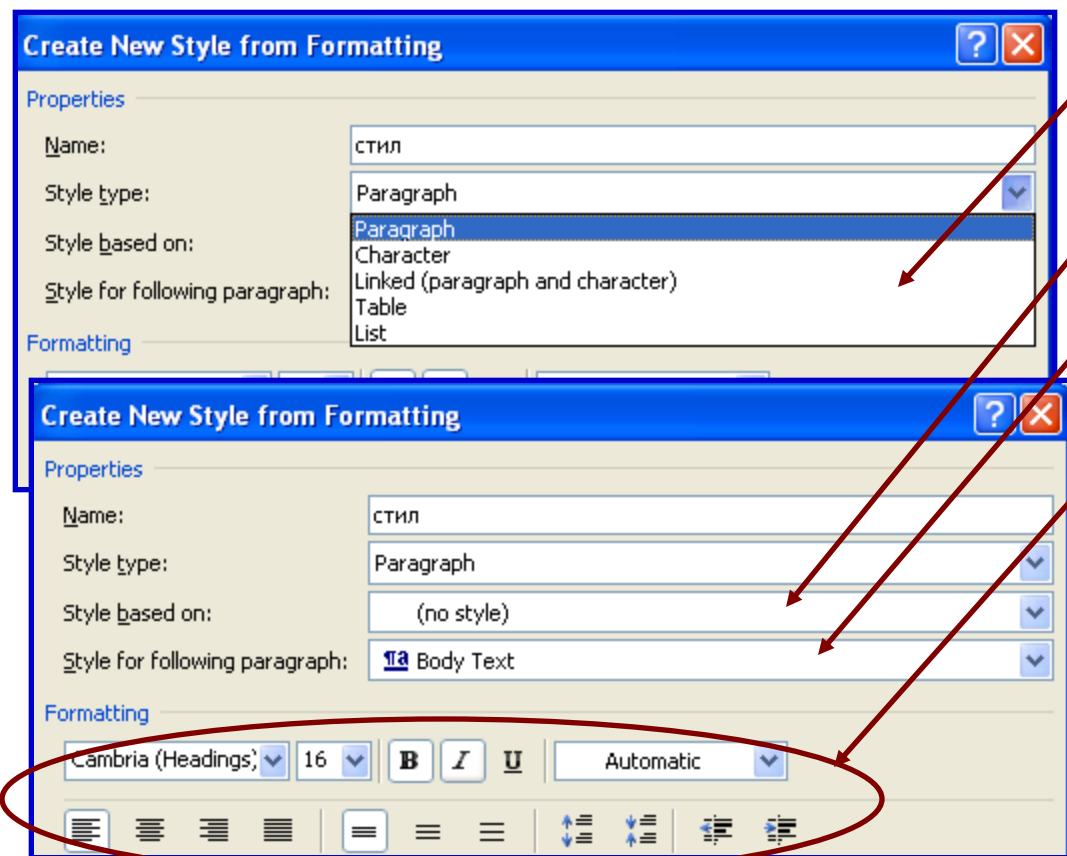
• промяна - **Modify**

• изтриване –  
**само за потребителски стилове**



# 1.1. Създаване

## MS Word



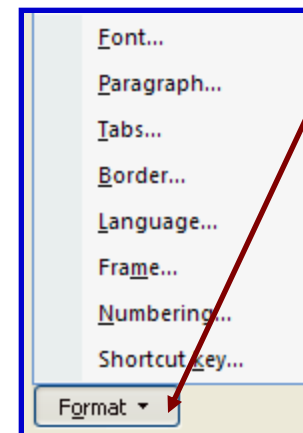
Име

Тип на елемента

Стил за база

Стил за  
следващ абзац

Форматиращи  
параметри за  
символи, абзац, .....



бързо  
прилагане  
(ALT + клавиш)

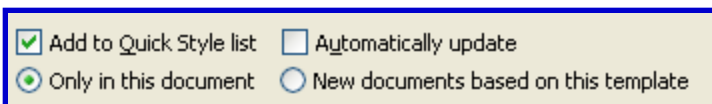
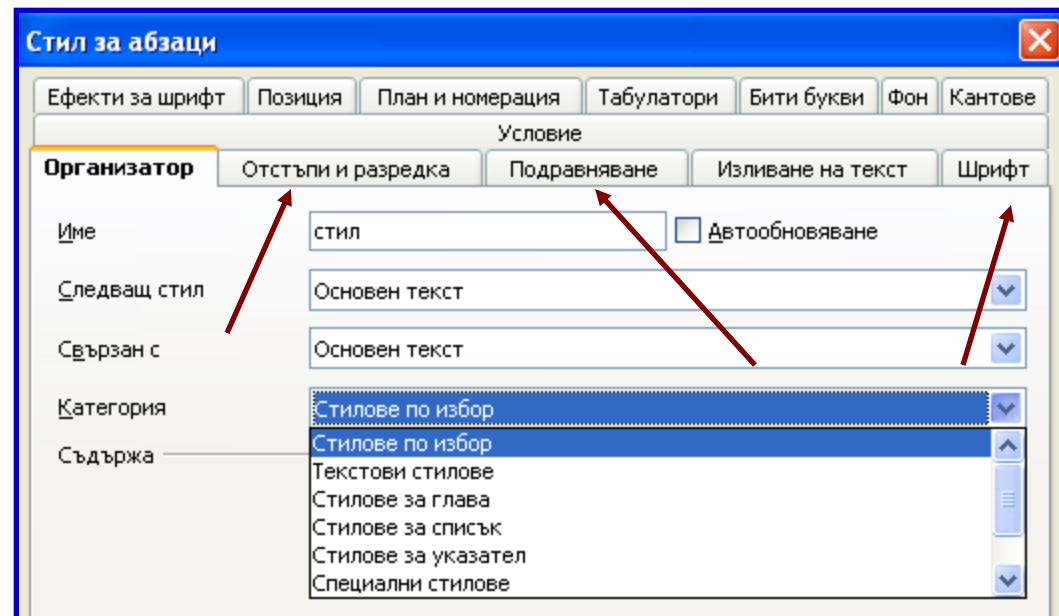
# 1.1. Създаване

## Open Office Writer

Организатор

Форматиращи  
характеристики

Допълнителни  
контроли



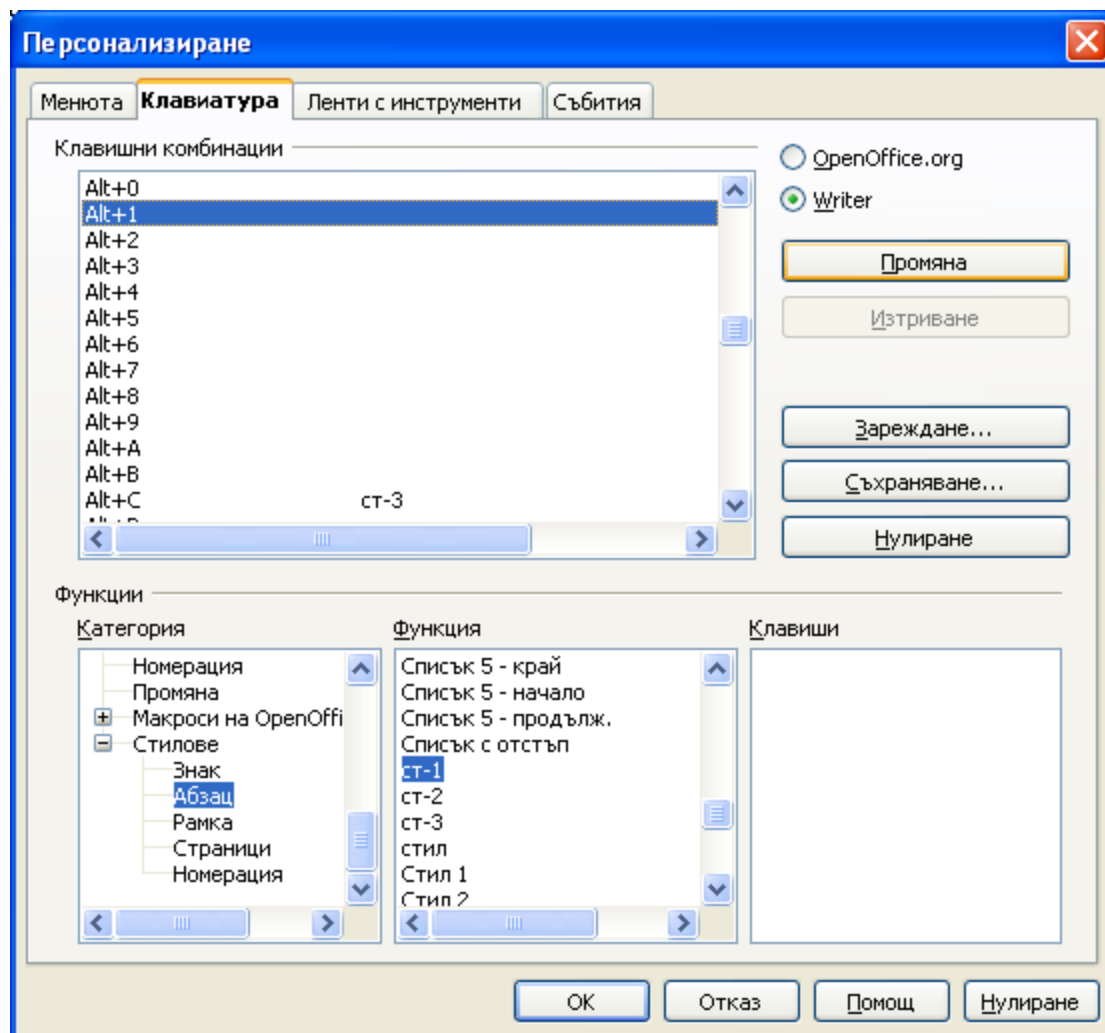
# 1.1. Създаване

## 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

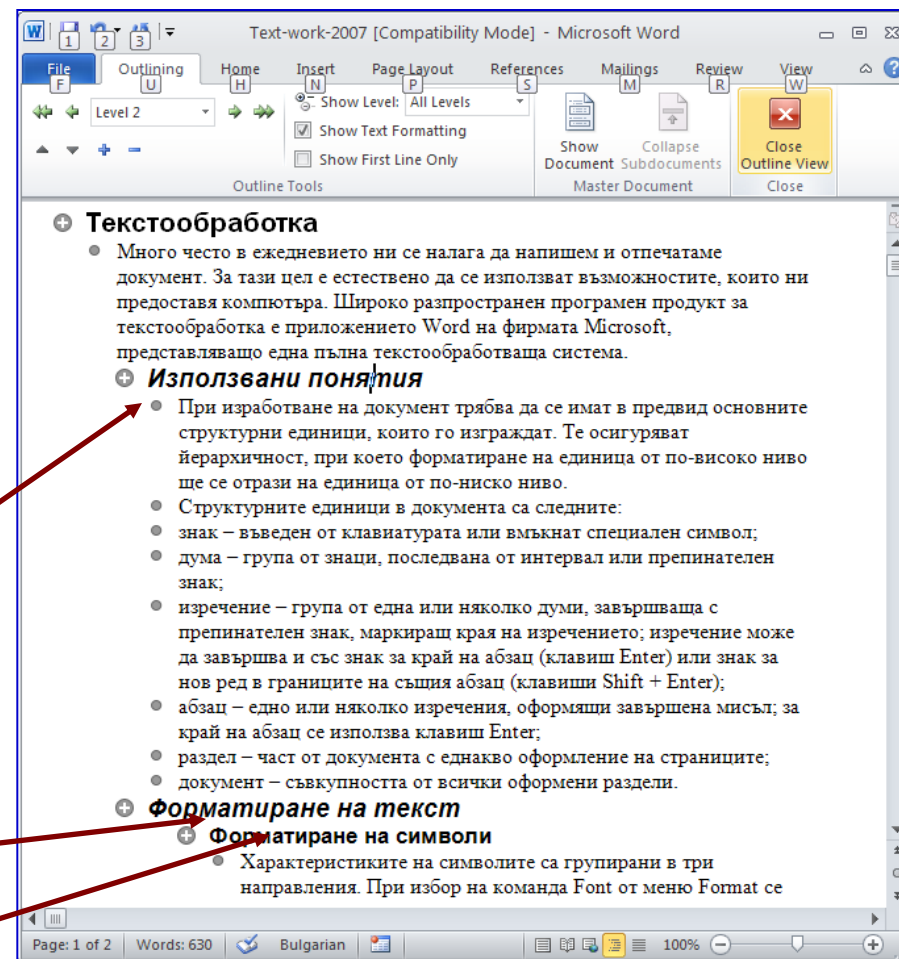
MS Word

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 -

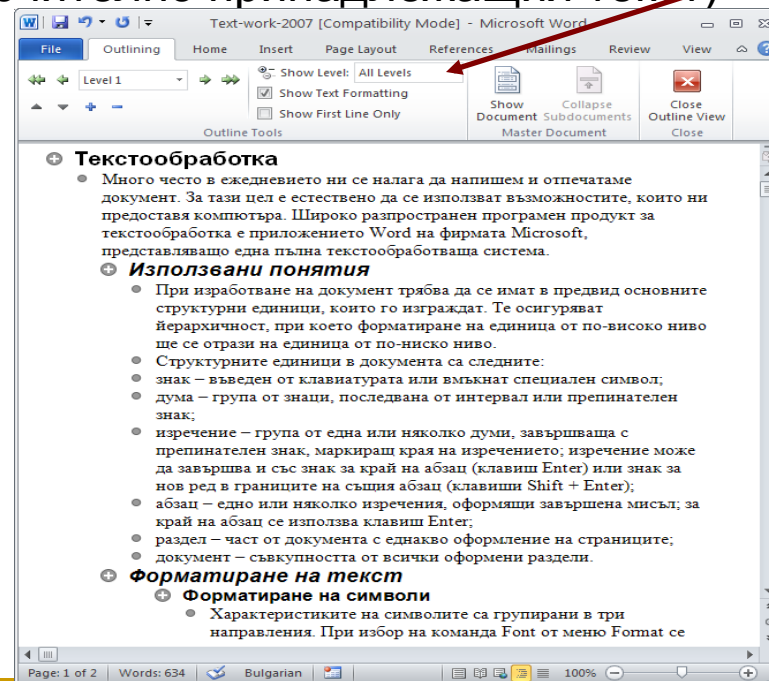
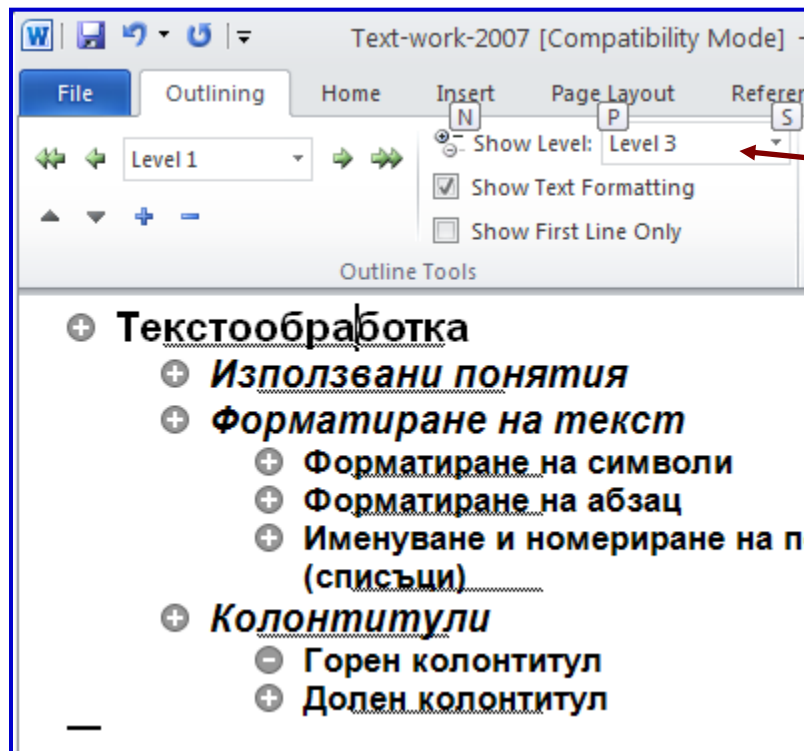
## нива и номерация - 2

MS Word

Изработена структура

Визуализира до указано ниво от структурата (трето)

Визуализира всички нива (включително принадлежащия текст)

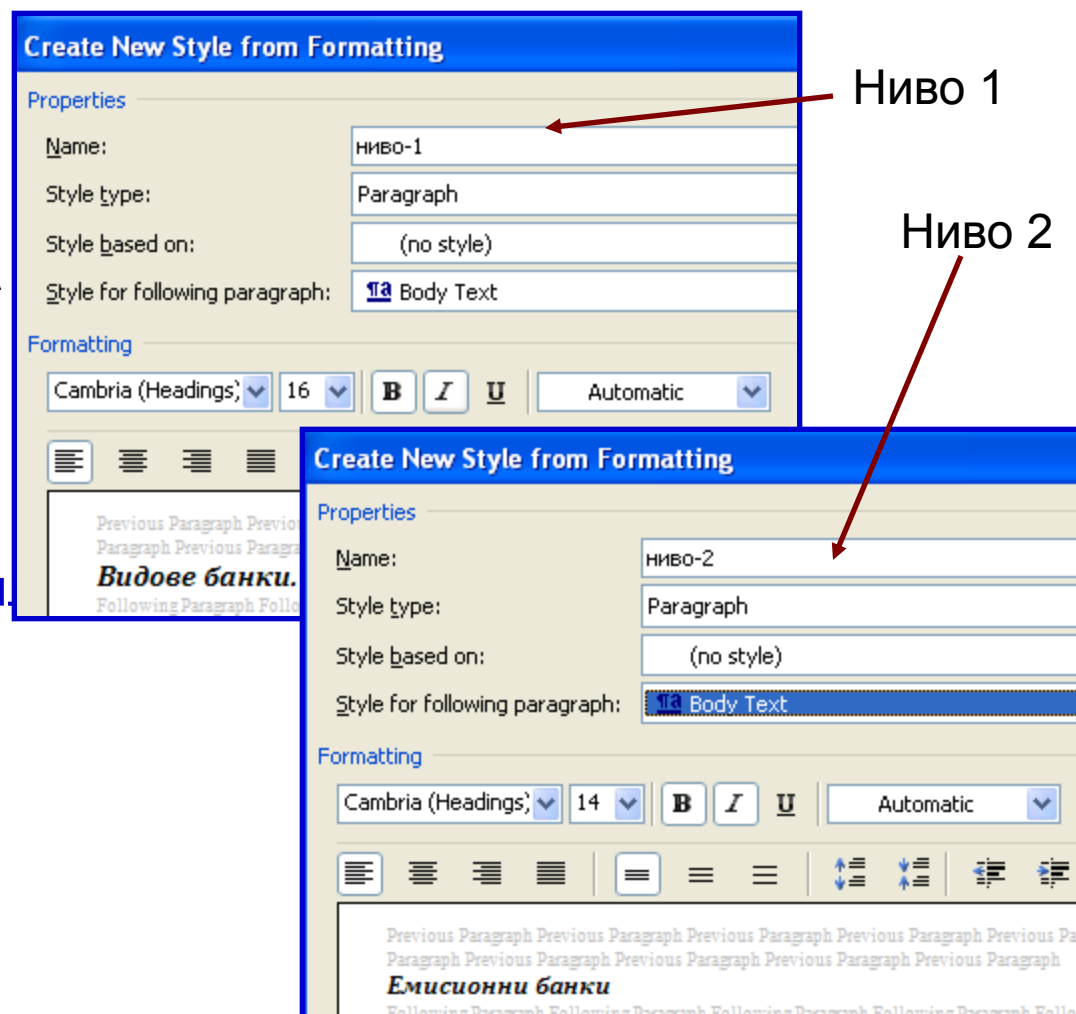


## 2.2. Структуриране на документ – стилови формати за нива - 3 MS Word

Изработват се  
необходимите  
стилови формати за  
всяко ниво

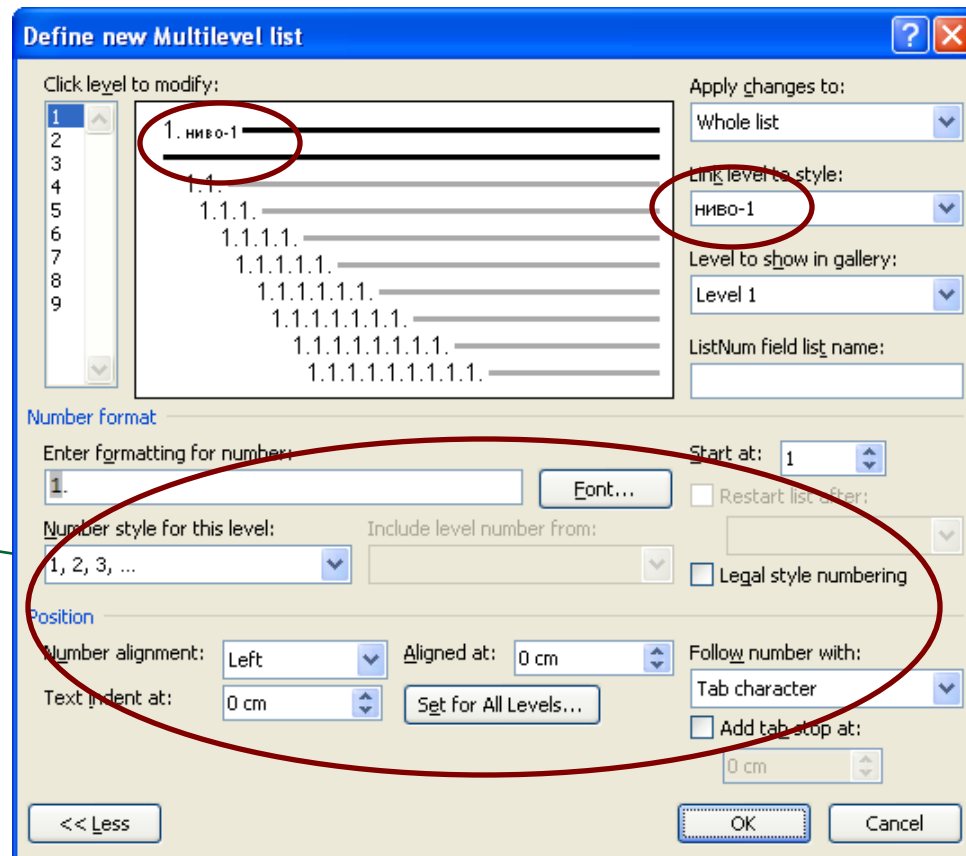
маркерът е в абзац от  
съответното ниво;  
започва се винаги от сти.  
за Ниво 1

Ниво може да се  
зададе за абзаца и  
при изработване на  
стила



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

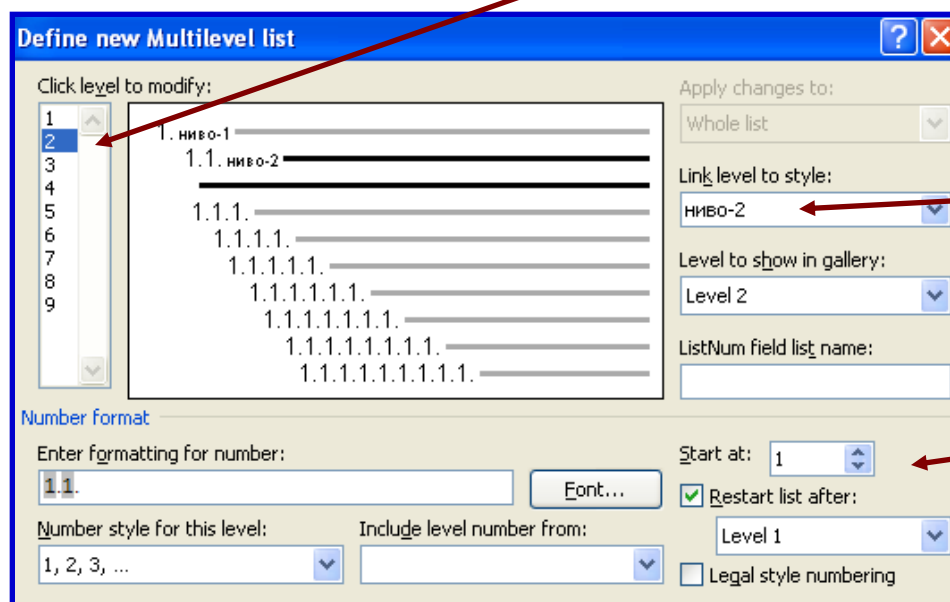
- Изработва се нов списък за номерация с нива - блок
- **Paragraph -> Multilevel List -> Define New**
- абзацът е маркиран
- Свързва се с необходимия стил
- Допълнителни настройки
- Промените се отразяват в стила



## 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)



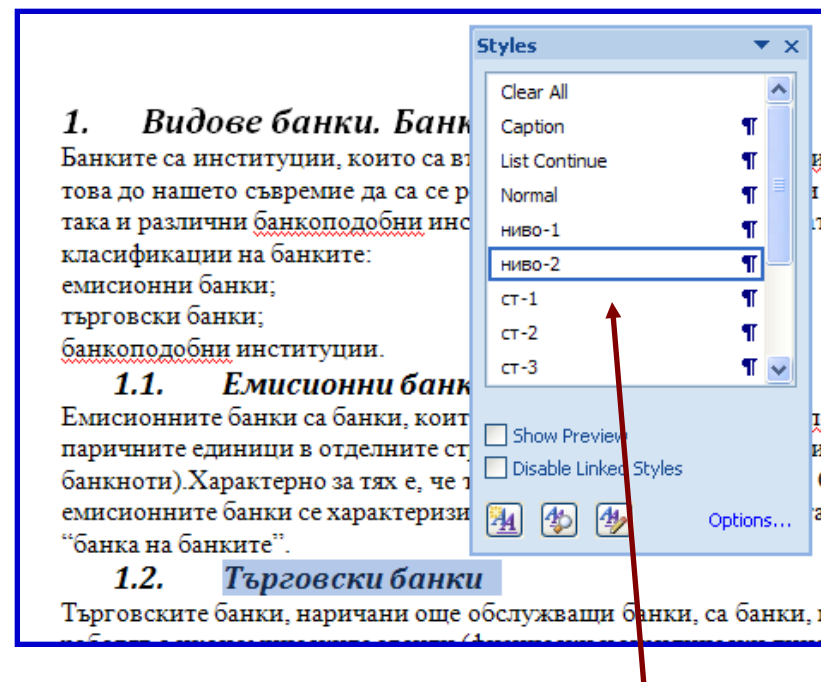
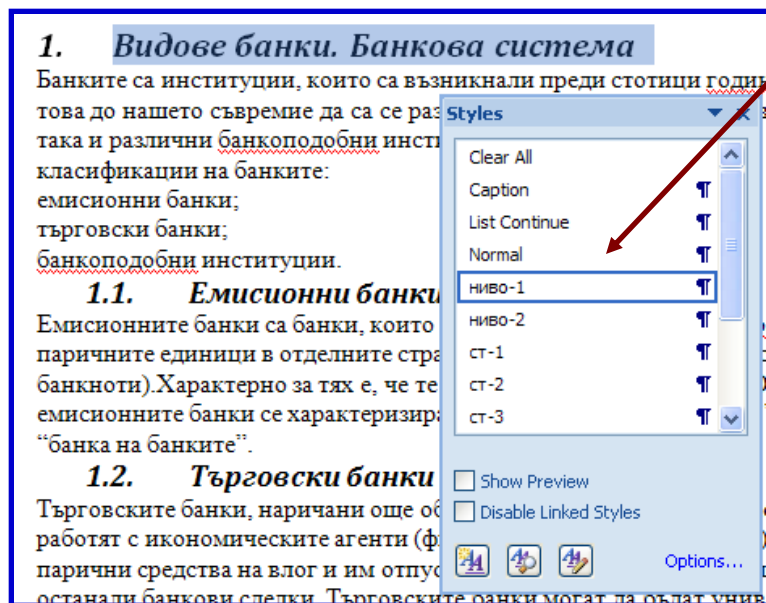
Свързване със стилов формат (ниво 2)

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

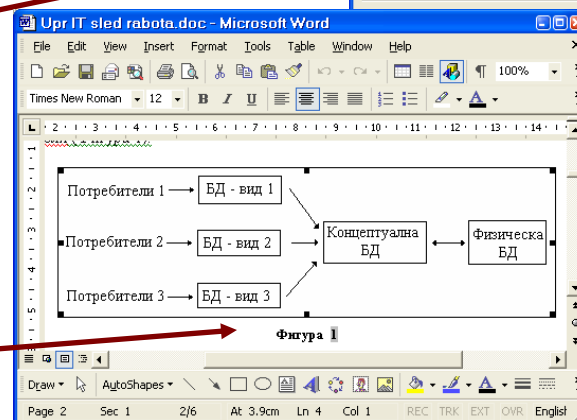
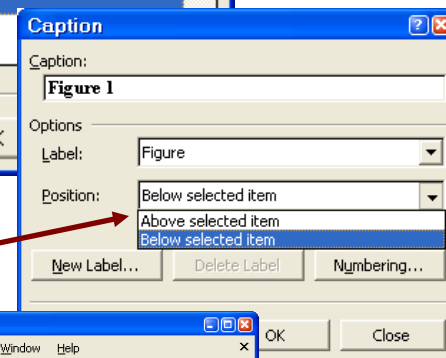
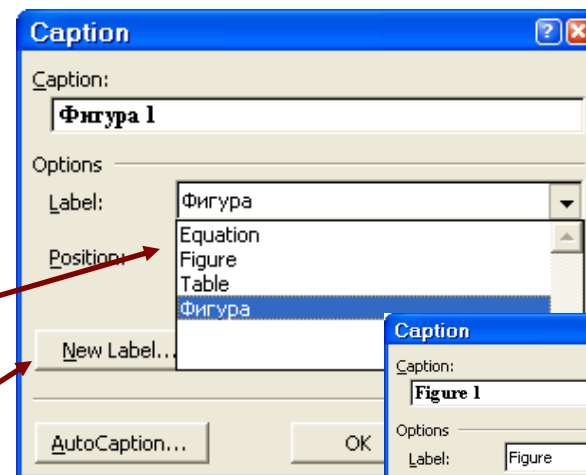


За ниво 2

# 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

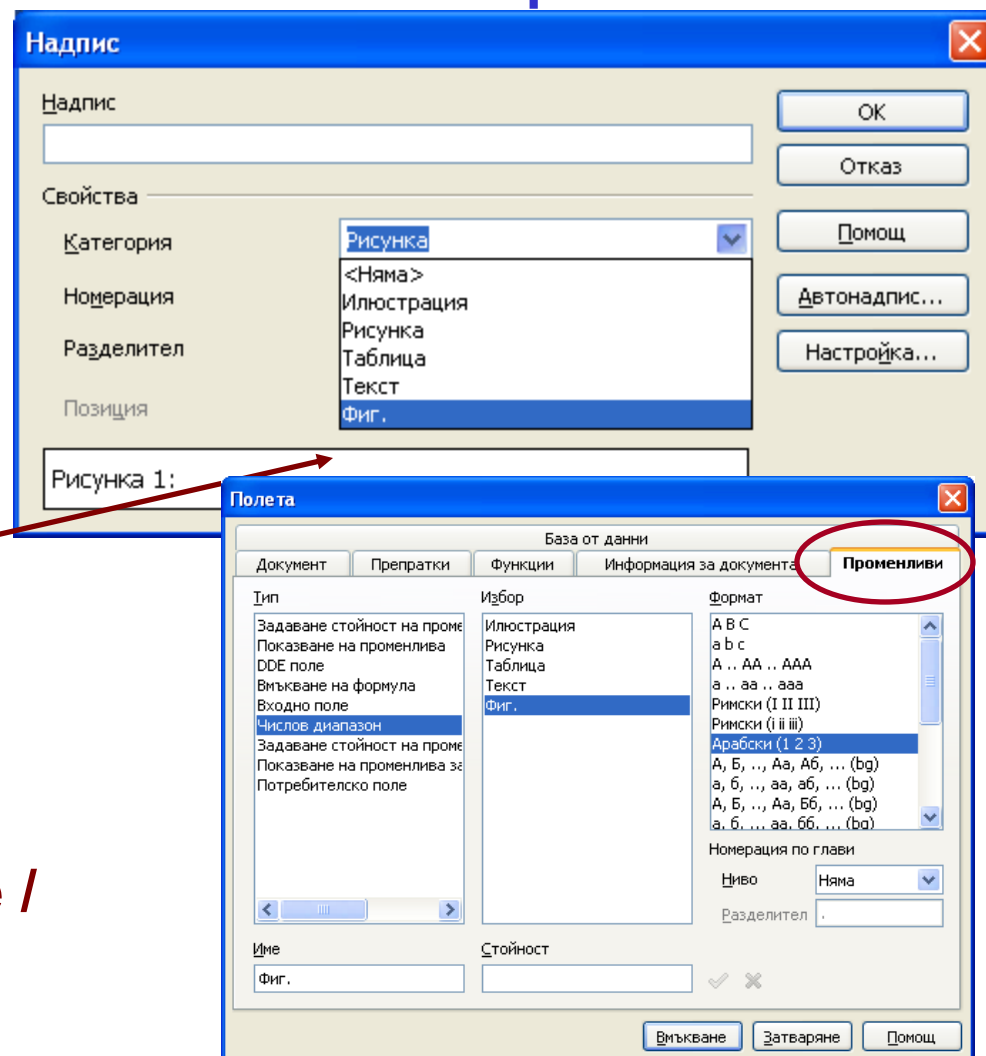


Резултат

# 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**



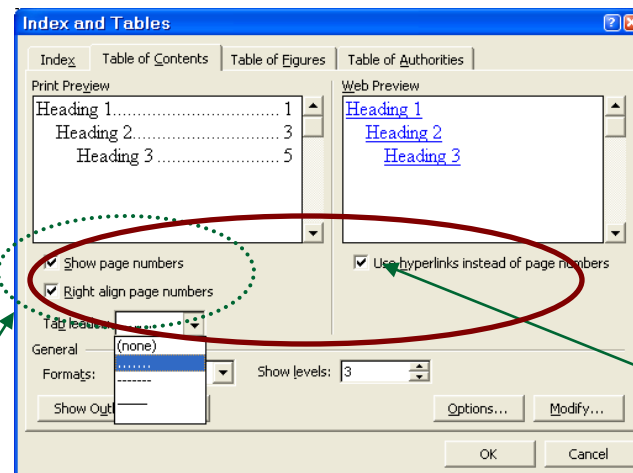
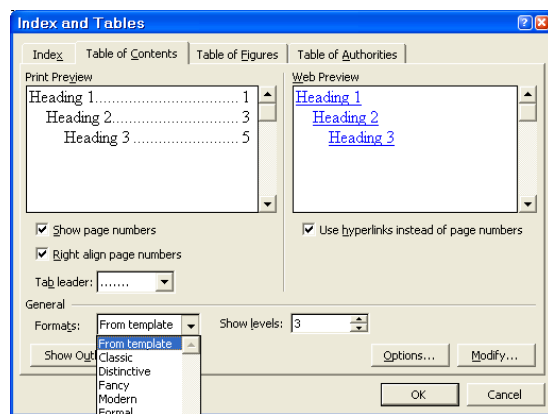
## 4. Справочници – References

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**



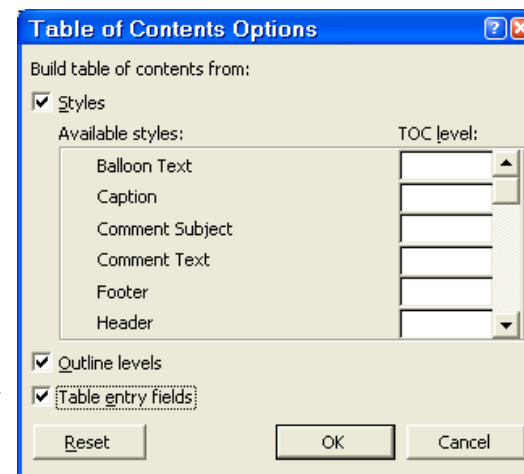
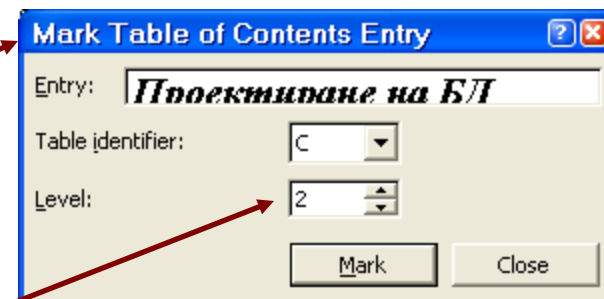
Външно  
оформление

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

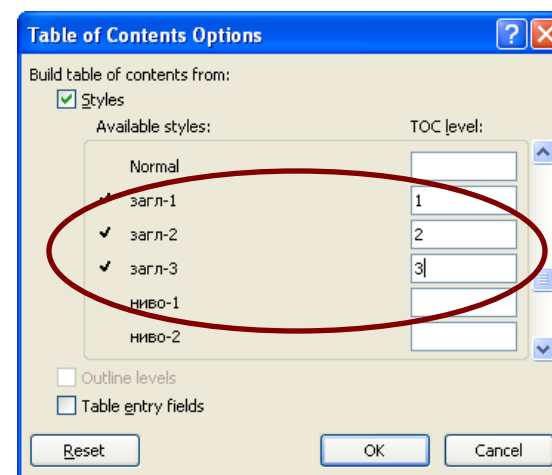
- При липса на структура
  - Елементът се маркира
  - **Alt + Shift + O** – отваря се прозорец **Mark ...**
  - Избира се ниво на елемента 1, 2, ...
  - Бутон **Mark**
  - При изработване на съдържанието задължително се указва да бъде от маркираните елементи **Table Entry Fields** (бутон **Options**)



# 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

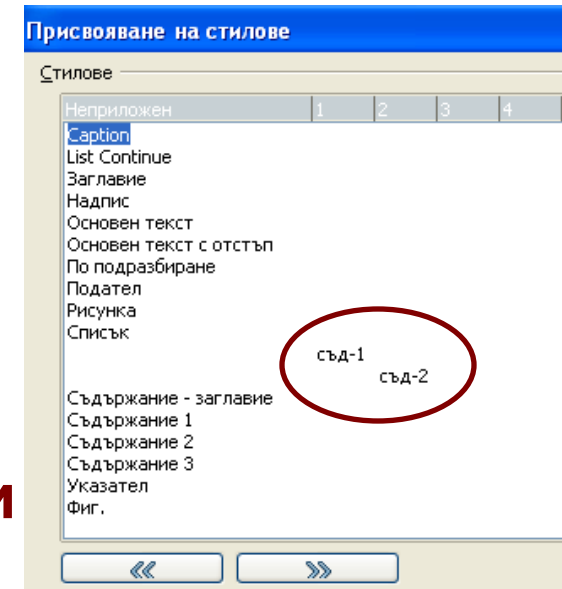
При промени в обема и структурата на документа



# 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

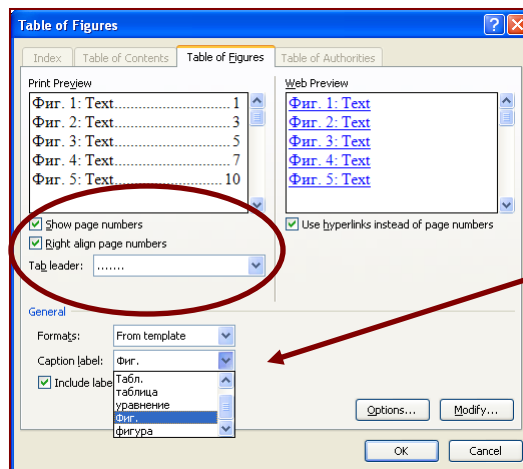
Съдържание	
Видове банки. Банкова система.....	1
Емисионни банки.....	1
Търговски банки.....	1
Ипотечарни банки.....	1
Банкоподобни институции.....	1
Банкова система.....	2

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

Външно  
оформление

MS Word

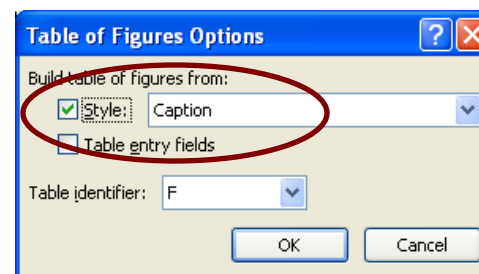
Избира се етикет  
за надписваните  
елементи



За списък от всички  
надписани елементи

**Caption Label – none**

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



Списък от <u>надписани елементи</u>	
Фиг. 1.....	1
Табл. 1 .....	2
Фиг. 2.....	2

## 4.2. Списък от надписани елементи

### Вмъкване, Указатели и таблици

Open Office Writer

Потребителско заглавие

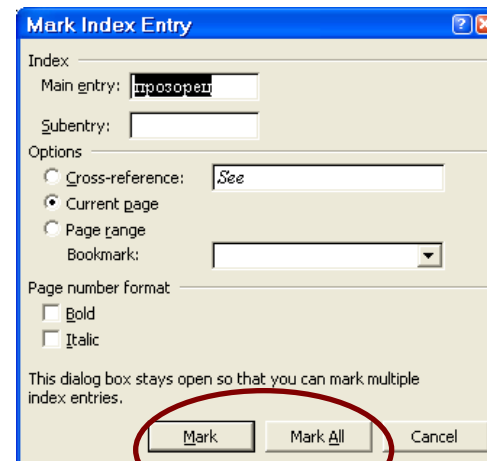
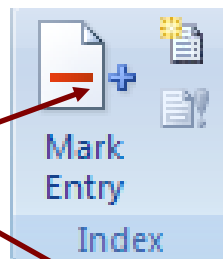
Избира се етикет за надписваните елементи

Резултат

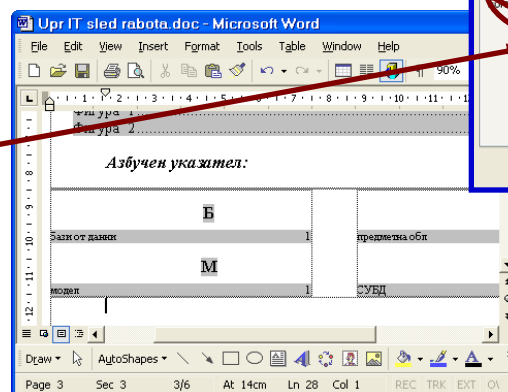
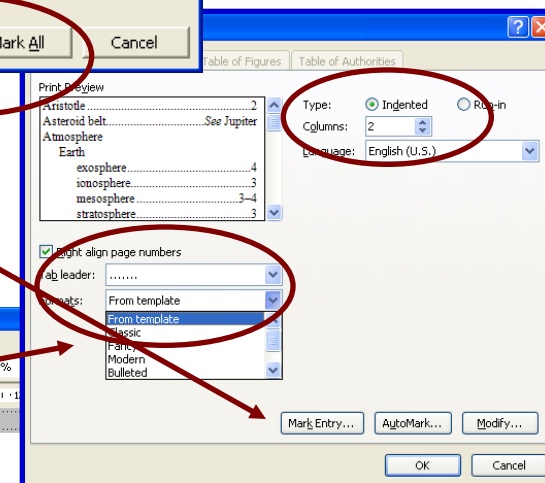
<b>Указател на таблици</b>	
Таблица 1.....	2
<b>Указател на фигури</b>	
Фиг. 1.....	1
Фиг. 2.....	2

## 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

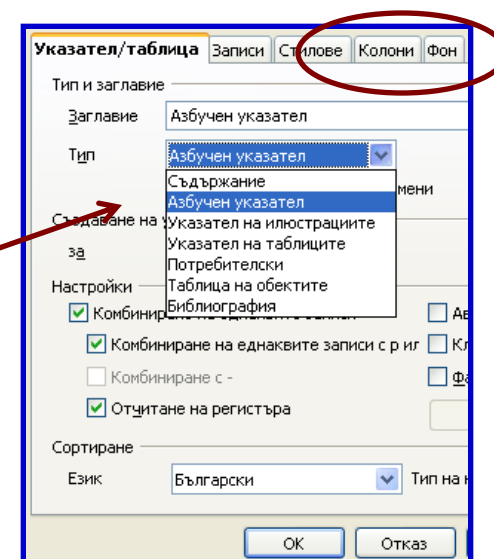
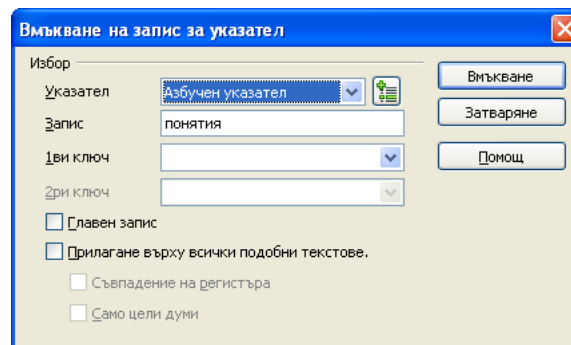




## 4.3. Азбучен указател – блок **Index**

### Open Office Writer

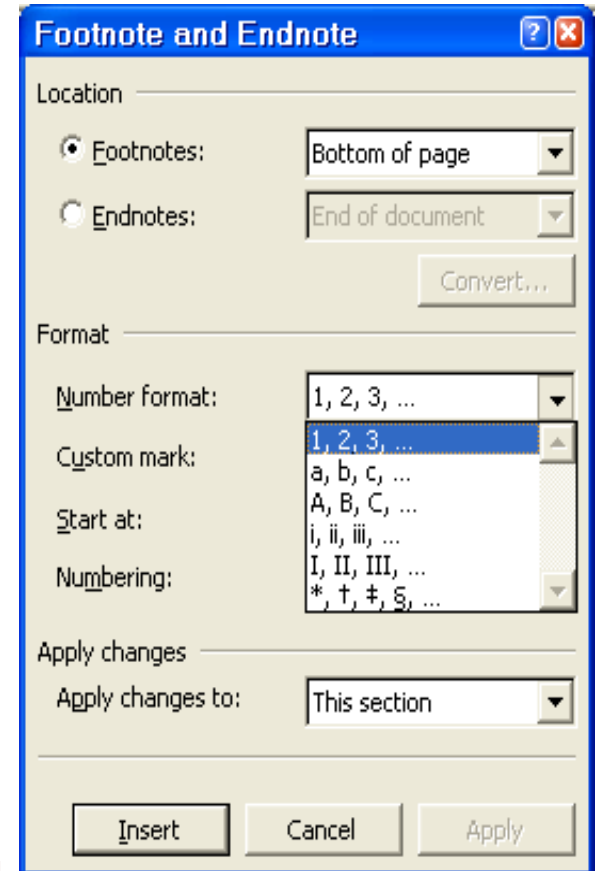
- Маркира се фразата
- **Вмъкване / Указатели и таблици -> Запис**
- След маркиране на всички фрази се оформя азбучният указател **Вмъкване / Указатели и таблици** избира се категория
- Оформят се колоните



## 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

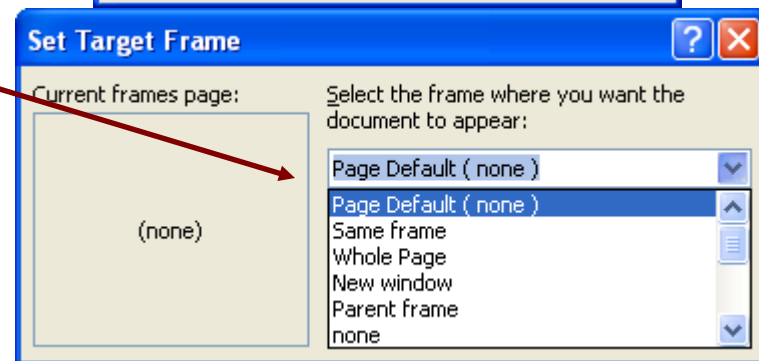
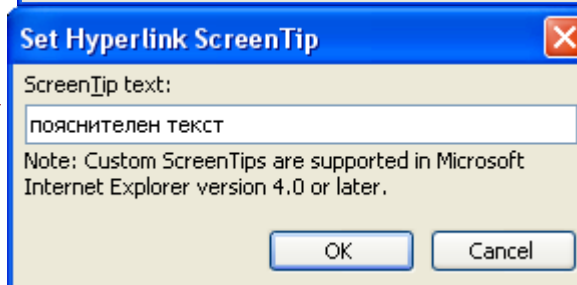
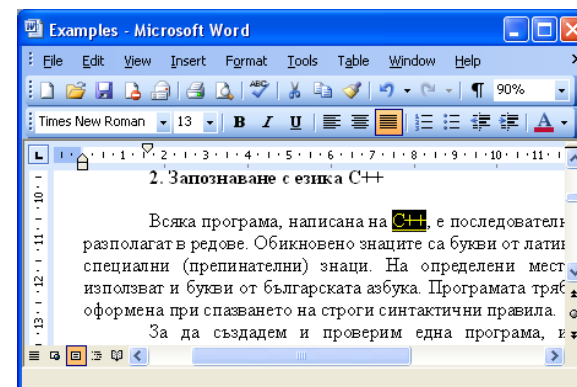
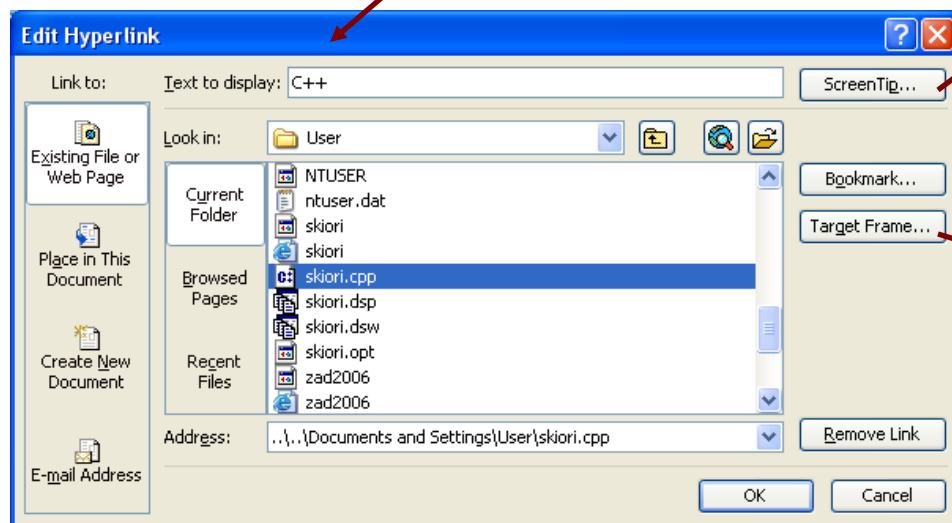
# 6.1. Хипервръзка - към файл

MS Word

Маркира се елемент за връзка –  
текст, графично изображение

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

Маркиран текст



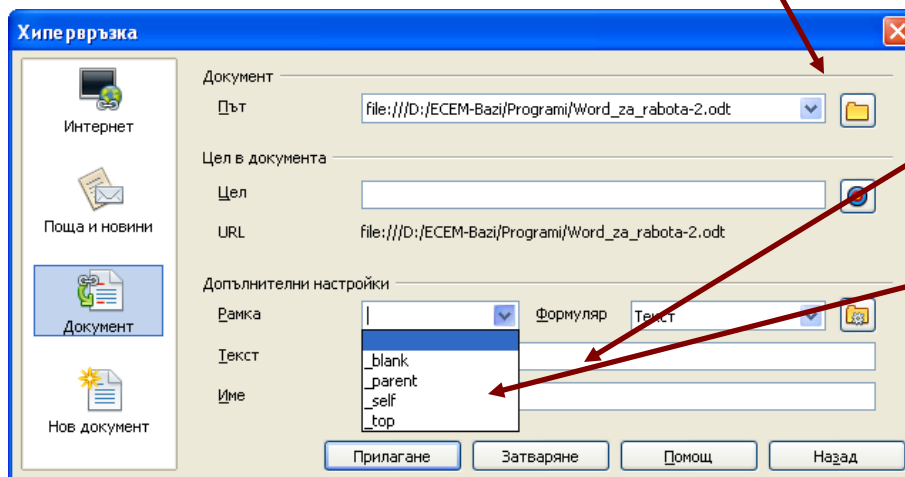
# 6.1. Хипервръзка - към файл

## Open Office Writer

Маркира се елемент за връзка –  
текст, графично изображение

**Вмъкване -> Хипервръзка**

Избор на файл



Маркиран текст

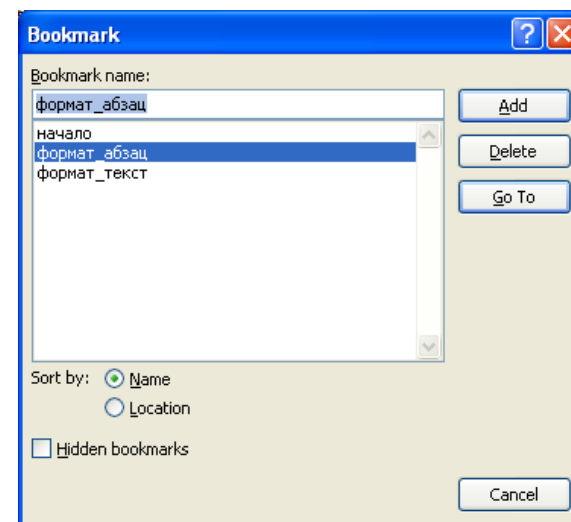
Отваря се в прозорец:  
нов; родителски;  
същият; винаги отгоре

## 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**)

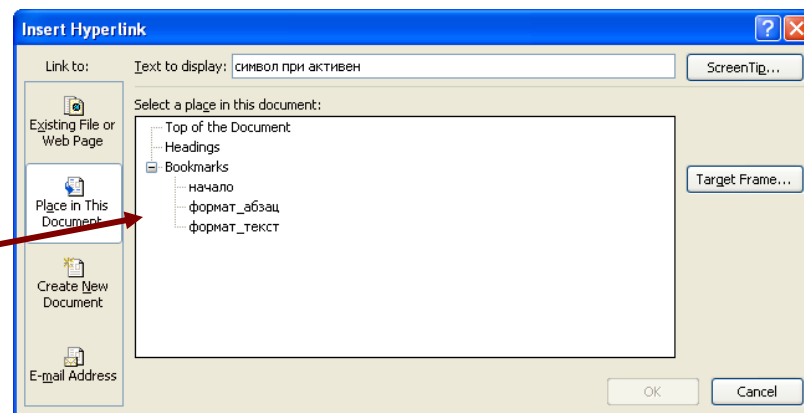
## 6.2. Хипервръзка - към точка от същия документ MS Word

- 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



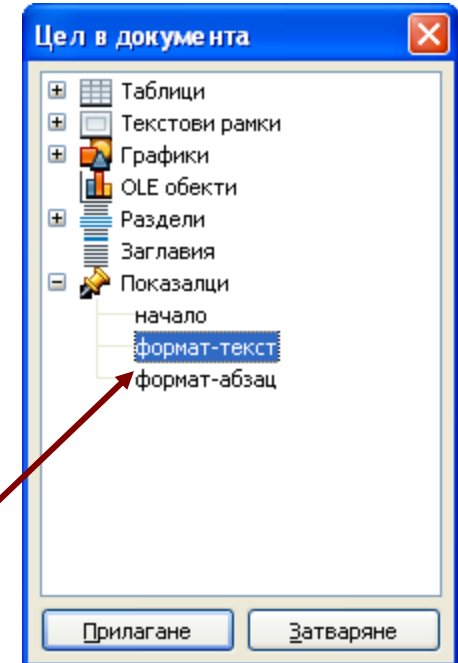
## 6.2. Хипервръзка - към точка от същия документ

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**

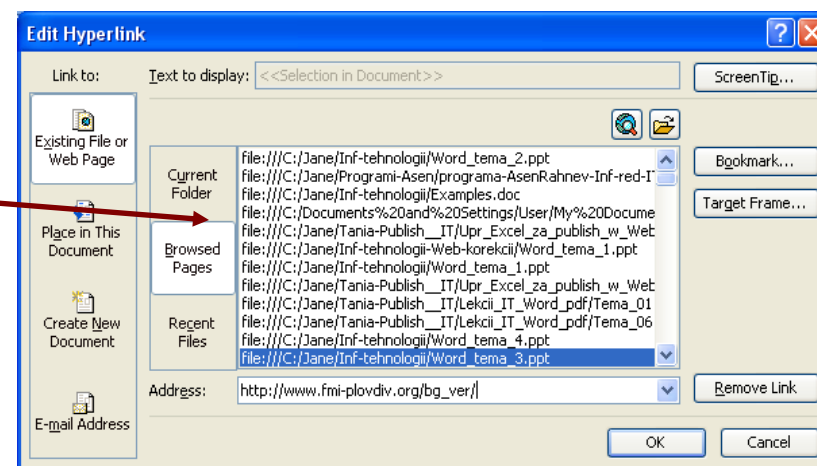




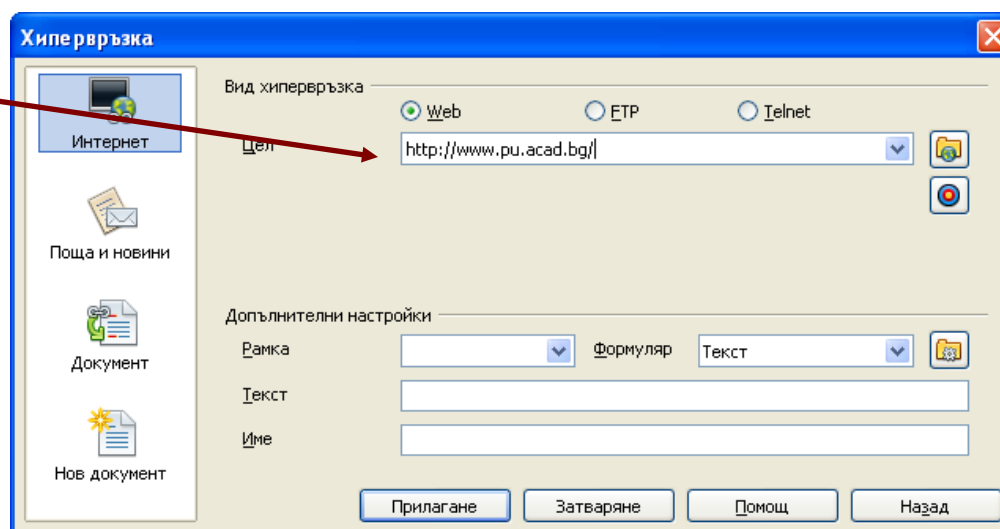
## 6.3. Хипервръзка – към Internet страница

MS Word

Избор от отваряни страници



Задаване име на страница

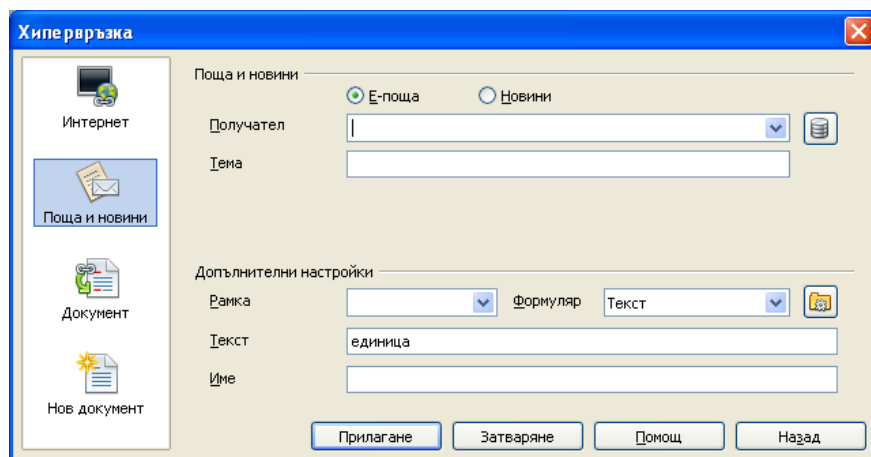
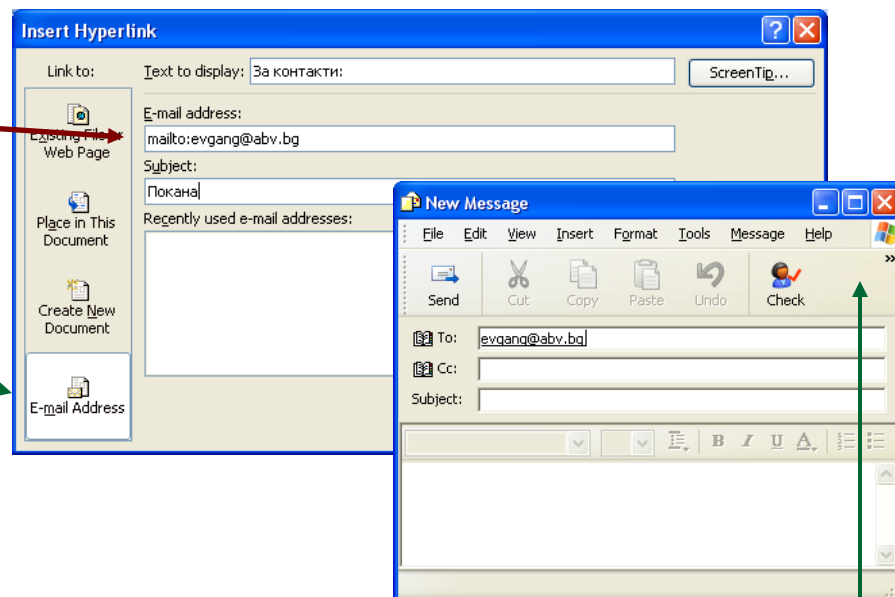


Open Office Writer

## 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 ...)

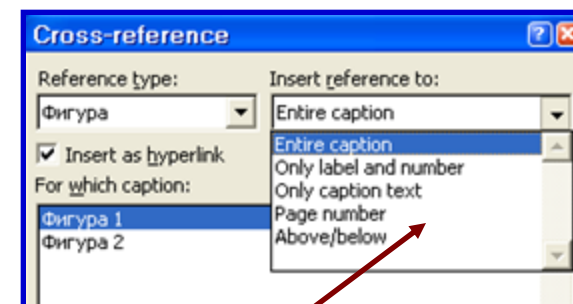
# 7. Препратки

## MS Word

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

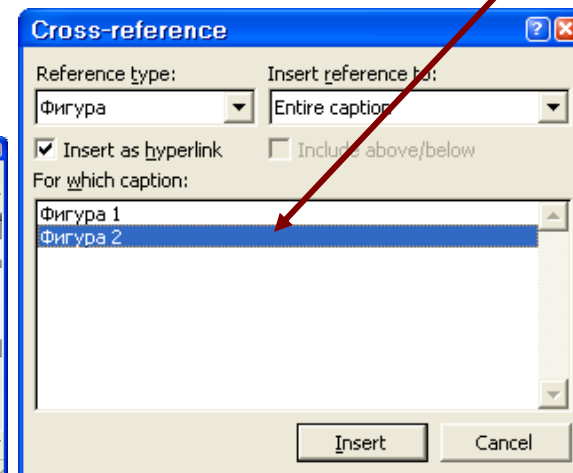
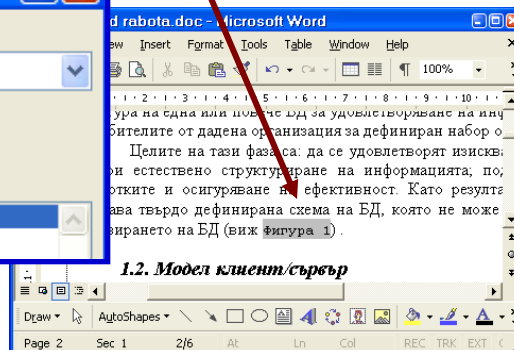
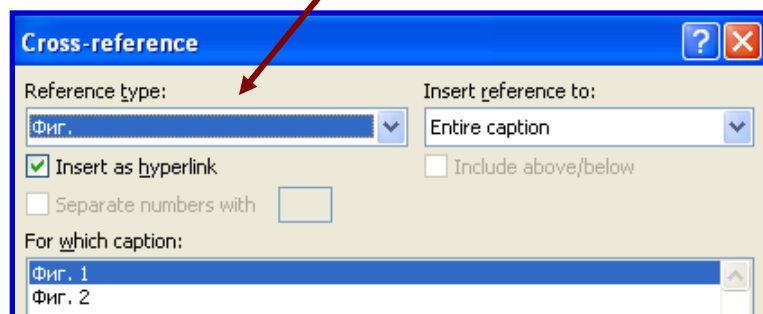
1. Избор на типа на  
 елемента за препратка  
 – надписани фигури

4. Резултат



2. Препратката е към:

3. Избор на елемента  
 от избрания тип

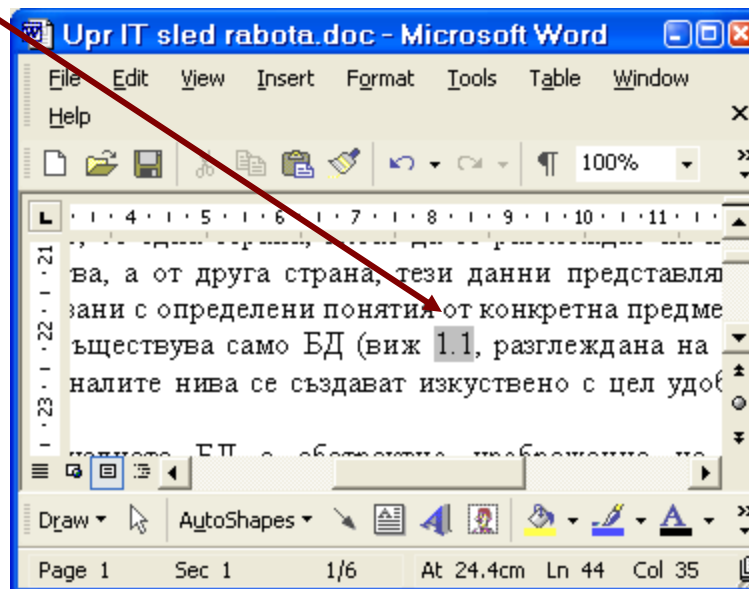
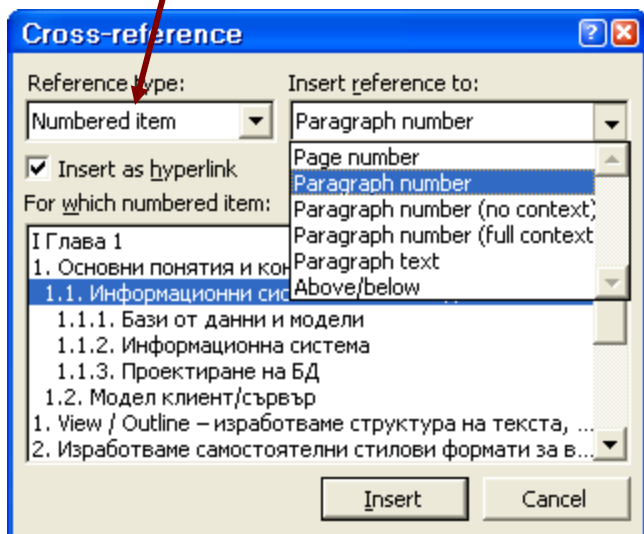


# 7. Препратки

Препратка към номериран абзац (от структуриран текст)

! Актуализиране на препратка при вмъкване на допълнително надписани елементи:

Маркираме препратката, **F9**



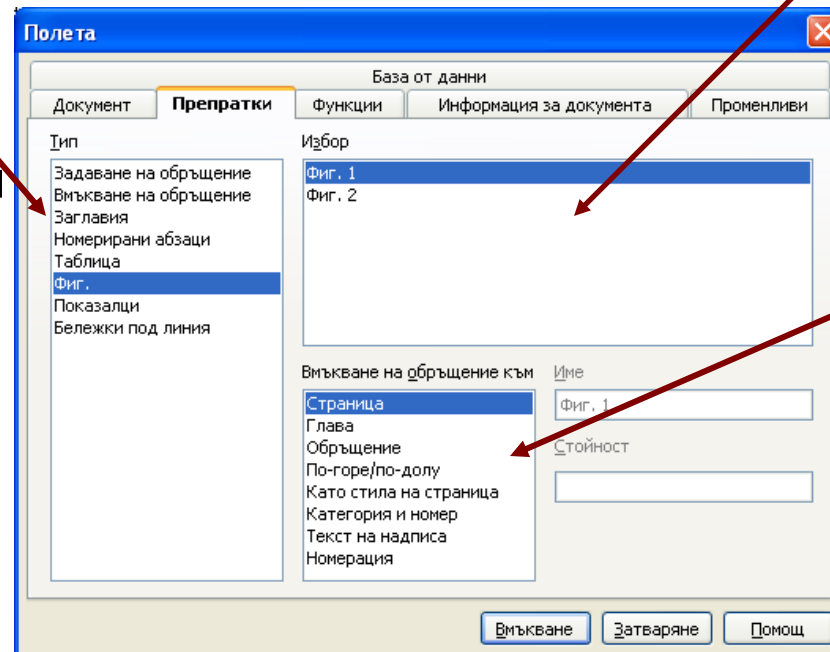
# 7. Препратки

## 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



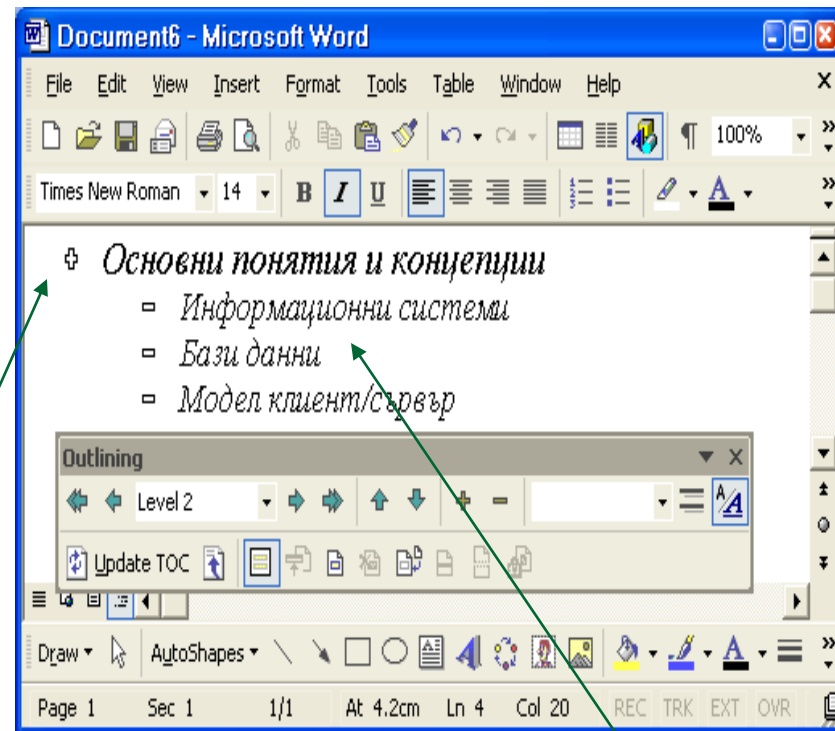
3. Вид показвана информация

# 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, ..**)



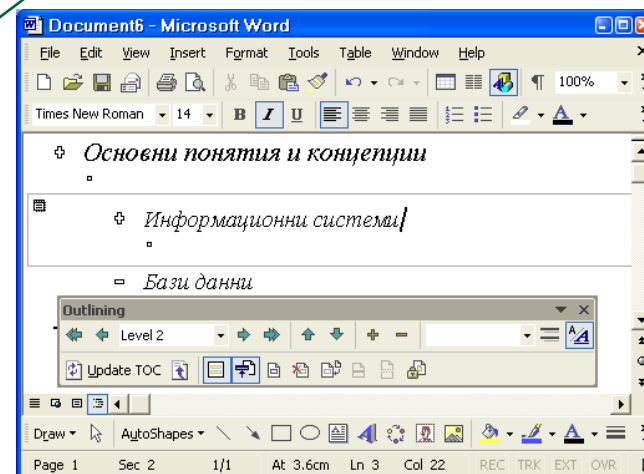
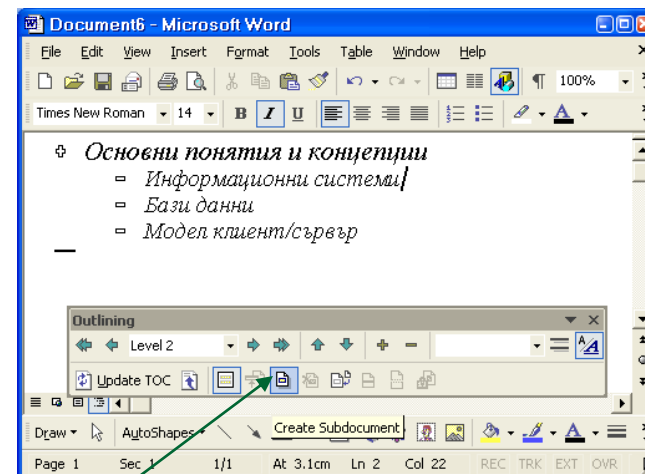
Ниво 1

Ниво 2



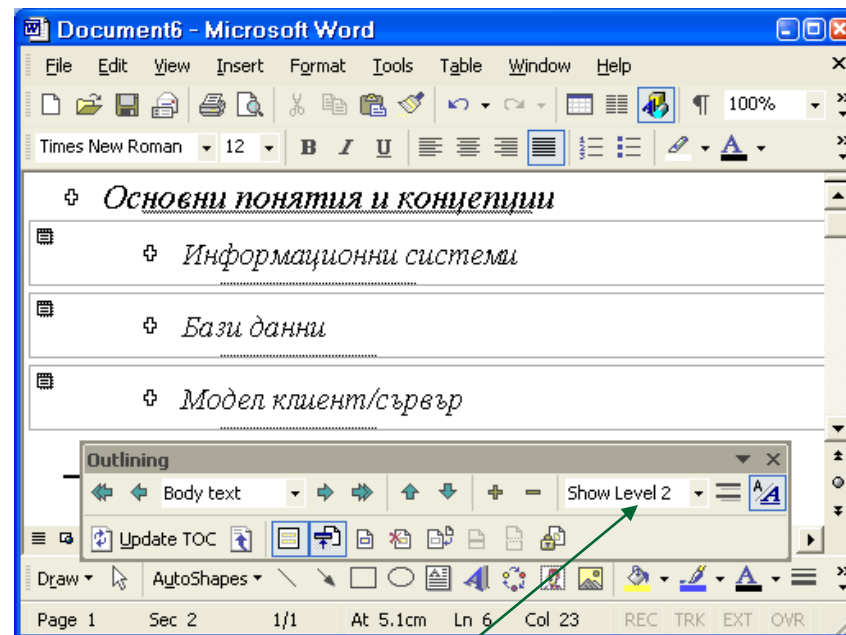
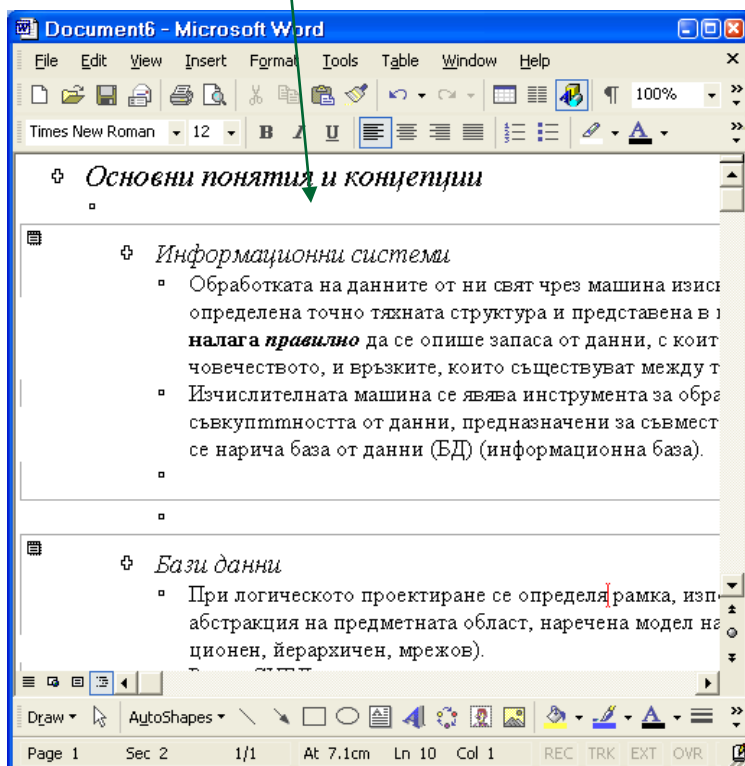
# 10.1. Създаване

- 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



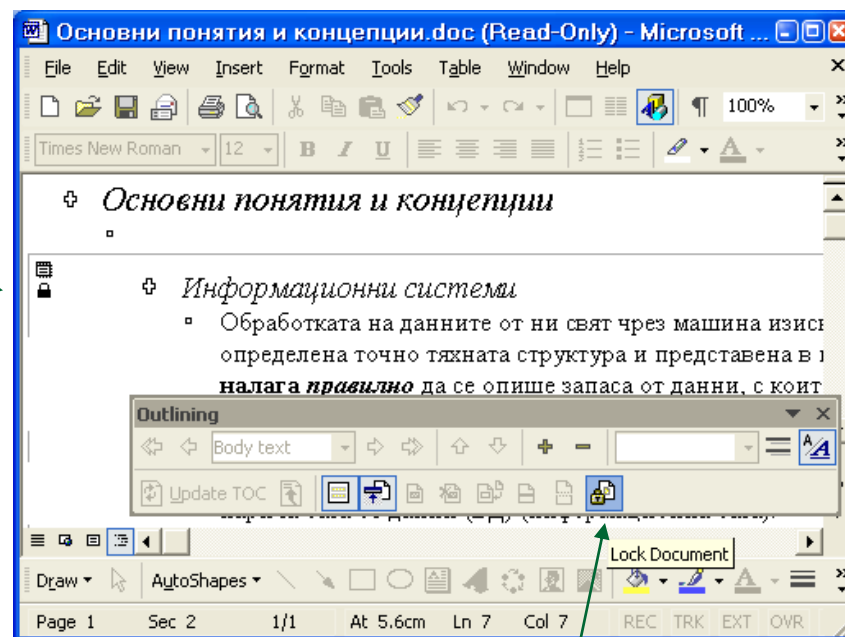
Видими са заглавията  
до второ ниво

## 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

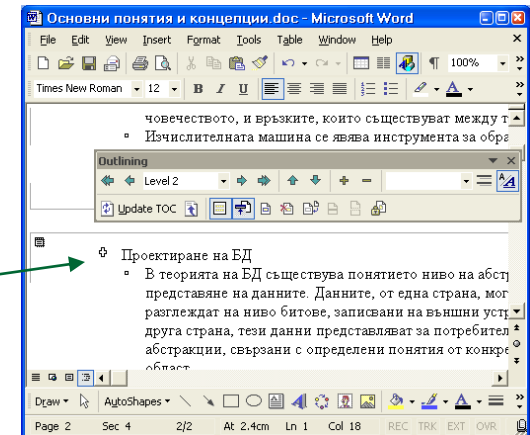
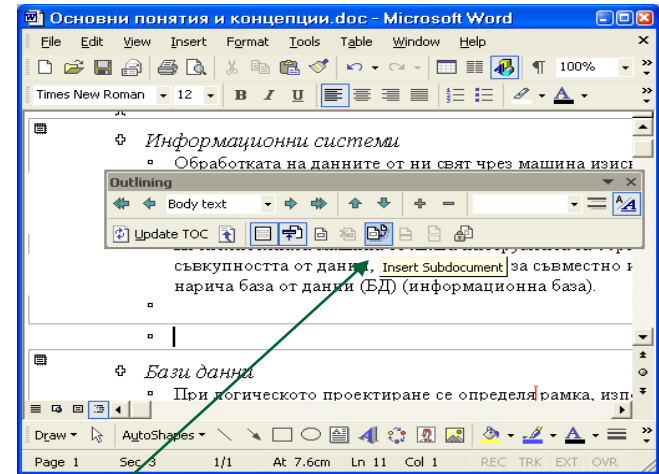
- Включена защита на поддокумент не позволява неговата промяна



# 10.4. Създаване

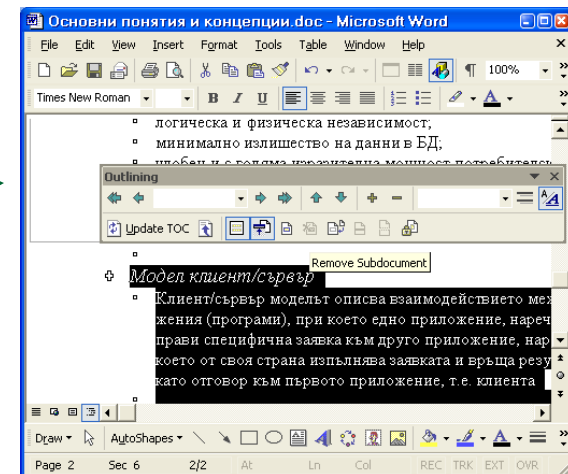
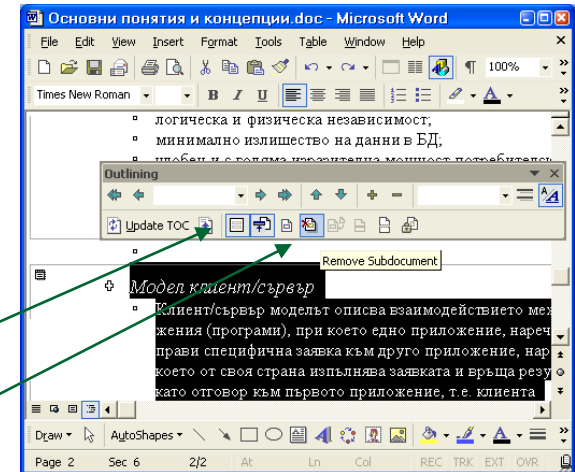
## ➤ Добавяне на поддокумент (при съществуващ)

- 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
  - Премахване 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

