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. Стилови формати (маски)

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

Пример

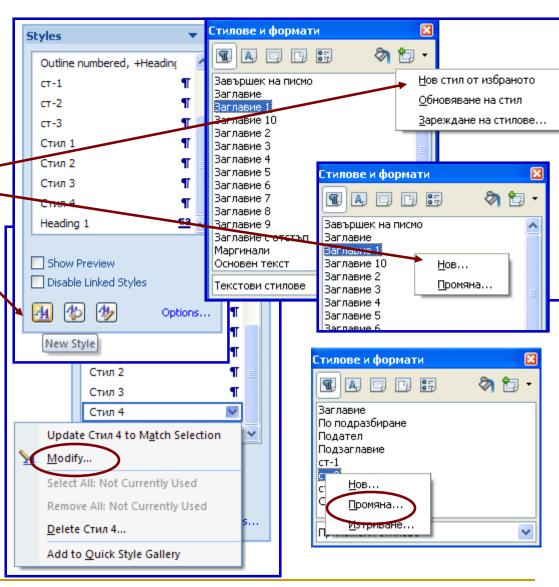
MS Word

Open Office Writer

раздел Home, блокStyles:

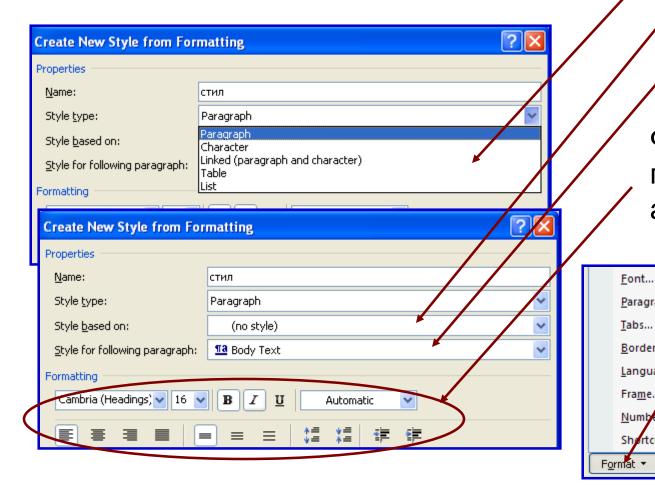
Нов - New Style

- При маркиран
 стилов 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,

 Paragraph...

 Iabs...

 Border...

 Language...

 Frame...

 Numbering...

 Shartcut key...

 ALT + клавиш)

2.2. Структуриране на документ –

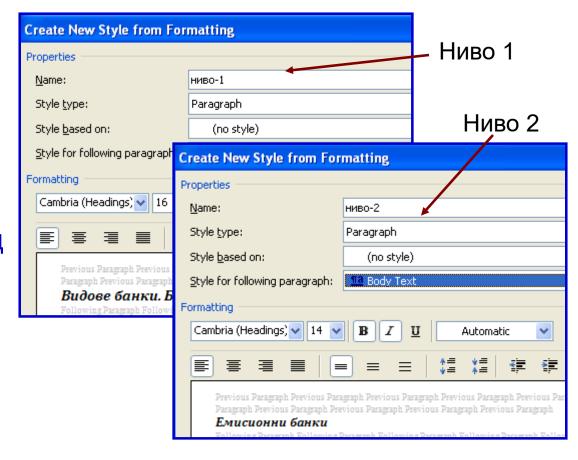
стилови формати за нива - 1

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

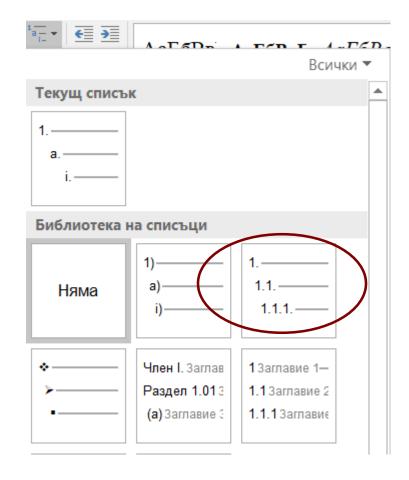


2.2. Структуриране на документ –

стилови формати за нива - 2

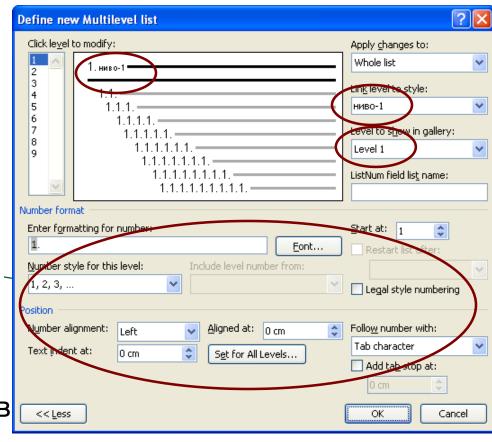
MS Word

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

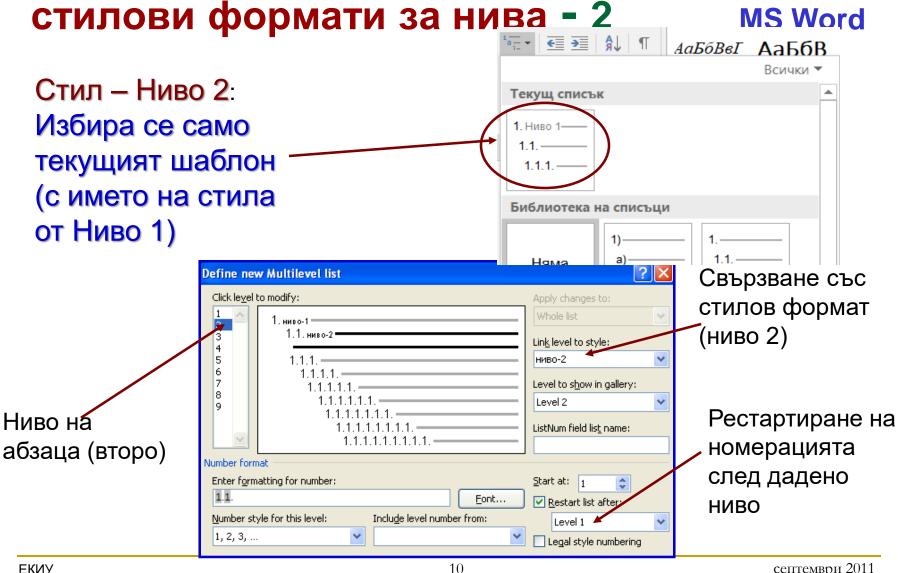


2.2. Структуриране на документ – стилови формати за нива - 2 мs word

- 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



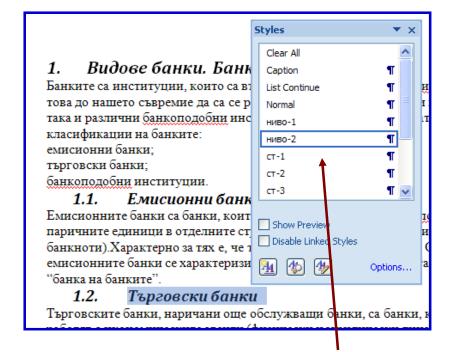
2.2. Структуриране на документ –



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

Прилагат се стиловите формати за всички абзаци

Видове банки. Банкова система Банките са институции, които са възникнали преди стотици годи това до нашето съвремие да са се раз Styles така и различни банкоподобни инст Clear All класификации на банките: Caption емисионни банки: 1 List Continue търговски банки: банкоподобни институции. Normal 4 Емисионни банки ниво-1 1 ниво-2 Емисионните банки са банки, които паричните единици в отделните стра ст-1 банкноти). Характерно за тях е, че те ст-2 емисионните банки се характеризир: ст-3 "банка на банките". Търговски банки 1.2. Show Preview Търговските банки, наричани още об Disable Linked Styles работят с икономическите агенти (ф. парични средства на влог и им отпус останали банкови следки. Търговските ранки могат да оъдат униз За ниво 1



За ниво 2

2.1. Структуриране на документ -

нива и номерация - 4

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

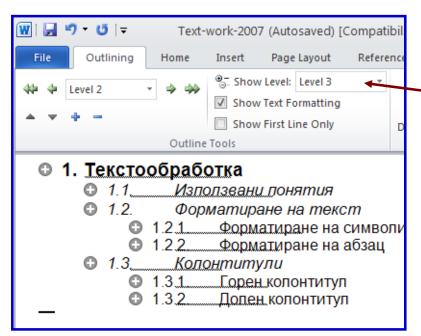
3-то ниво

□ □ · □ = Text-work-2007 (Autosaved) [Compatibility Mode] - Mid Page Layout References Mailings Insert ్లా Show Level: Show Text Formatting Show First Line Only Outline Tools Master Docume 1. Текстообработка Много често в ежедневието ни се налага да напишем и отпеча: документ. За тази цел е естествено да се използват възможност предоставя компютъра. Широко разпространен програмен про текстообработка е приложението Word на фирмата Microsoft, представляващо една пълна текстообработваща система. Използвани понятия При изработване на документ трябва да се имат в предв структурни единици, които го изграждат. Те осигуряват йерархичност, при което форматиране на единица от по ще се отрази на единица от по-ниско ниво. Структурните единици в документа са следните: знак - въведен от клавиатурата или вмъкнат специален дума - група от знаци, последвана от интервал или прег изречение – група от една или няколко думи, завършван препинателен знак, маркиращ края на изречението; изре да завършва и със знак за край на абзац (клавиш Enter) и нов ред в границите на същия абзац (клавиши Shift + Er абзац – едно или няколко изречения, оформящи завършо край на абзац се използва клавиш Enter; раздел – част от документа с еднакво оформление на стр документ – съвкупността от всички оформени раздели. Форматиране на текст Форматиране на символи Характеристиките на символите са групирани в

2.1. Структуриране на документ -

нива и номерация - 4

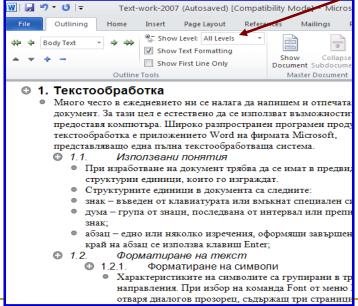
MS Word



Изработена структура

Визуализира до указано ниво от структурата (трето)

Визуализира всички нива (включително принадлежащия текст)



3. Надписване на елементи

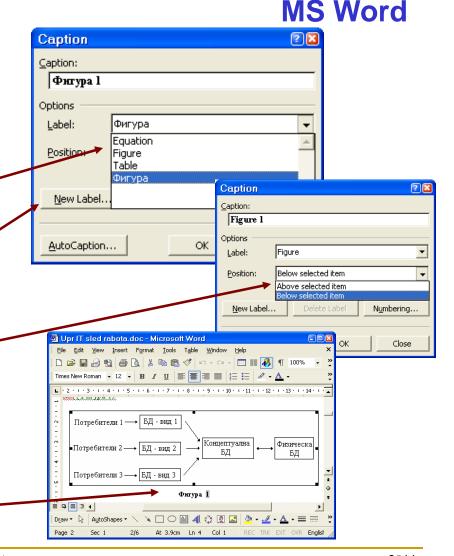
Маркира се елемент

- Раздел References -> Captions, Insert Caption

Избира се от предложените етикети или се създава нов

 Указва се позицията на етикета спрямо надписвания елемент

Резултат



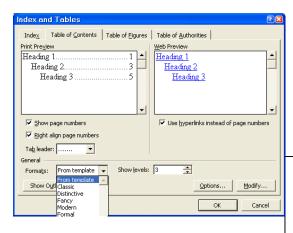
4. Справочници – References

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

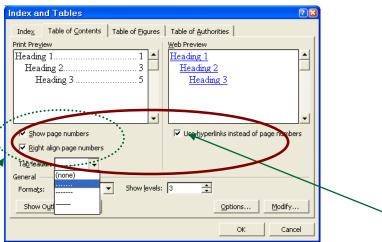
4.1. Съдържание – блок Table of MS Word

Contents

 При правилно структуриран документ Insert Table of Contents



Външно оформление



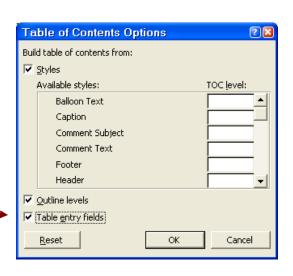
1	Основни	понятия и концепции
	1.1 Инф	ормационни системи и бази от данни
	1.1.1	Бази от данни и модели 1
	1.1.2	Информационна система
	1.1.3	Проектиране на БД
	1.2 Mog	(ел клиент/сървър
	1.2.1	Определение

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 елемента1, 2, ...
 - Бутон **Mark**
 - При изработване на съдържанието задължително се указва да бъде от маркираните елементи Table Entry Fields (бутон Options)

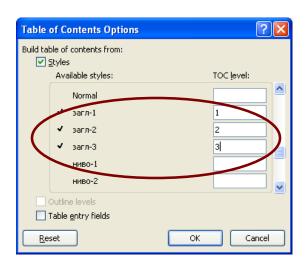




4.1. Съдържание – Table of Contents

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

 Ипотекарни 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)

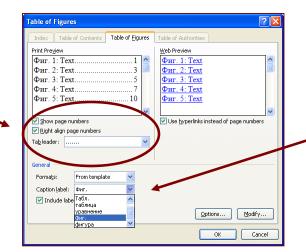
При промени <u>само в</u> <u>обема</u> на документа

При промени <u>в обема и</u> <u>структурата</u> 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

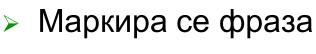
Caption Label – none

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

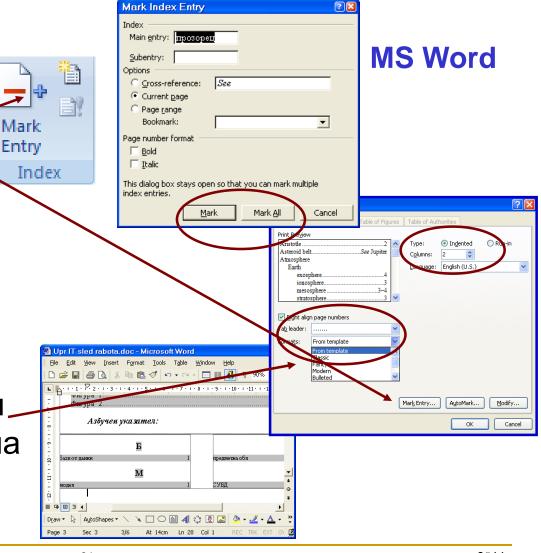


Списък от надписани елементи	
Фиг 1	1
Табл. 1	2
Фиг. 2	2

4.3. Азбучен указател – блок Index



- 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

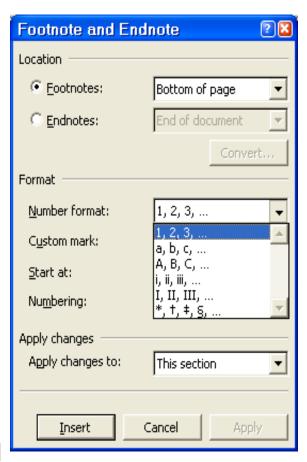


5.1. Бележки под линия

- При необходимост от пояснение за срещната дума или фраза в текст се създава бележка под пиния
 - 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

MS Word



6. Изграждане на хипервръзки

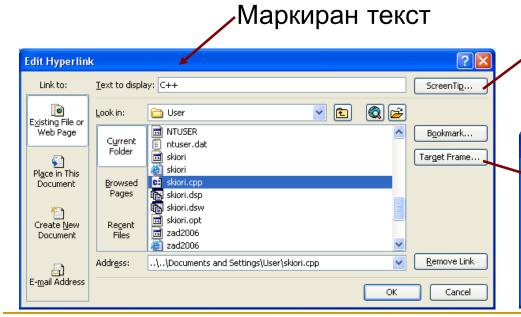
- > Хипервръзките могат да бъдат към:
 - друг документ, съхранен като файл;
 - точка от същия документ;
 - Интернет страница;
 - адрес за електронна поща

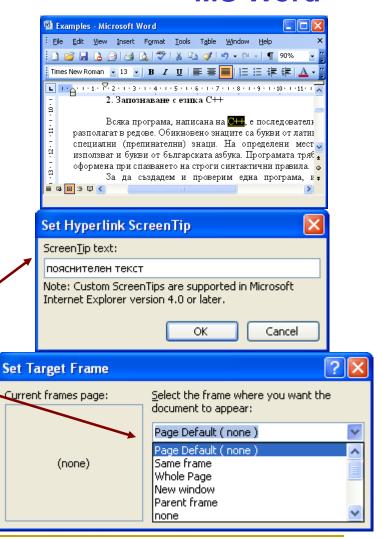
6.1. Хипервръзка - към файл

MS Word

Маркира се елемент за връзка – текст, графично изображение

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





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)

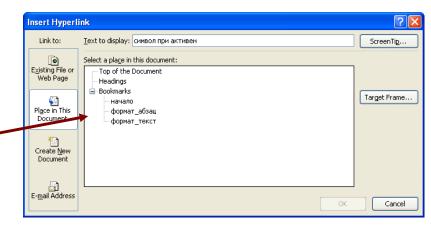
6.2. Хипервръзка - към точка от същия документ МS Word

- > 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





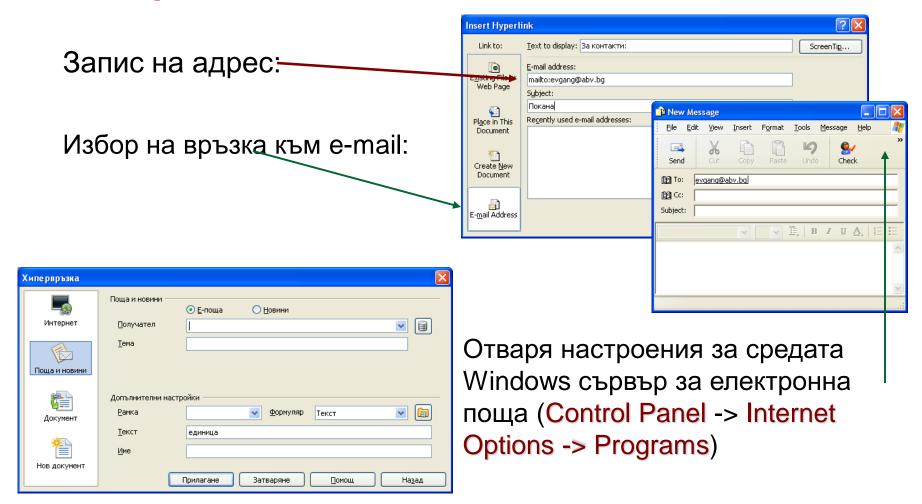
6.3. Хипервръзка – към Internet

страница

MS Word

Edit Hyperlink Link to: Text to display: <<Selection in Document>> ScreenTip... Избор от отваряни Existing File or file:///C:/Jane/Inf-tehnologii/Word_tema_2.ppt Web Page Bookmark... Current file:///C:/Jane/Programi-Asen/programa-AsenRahnev-Inf-red-I страници file:///C:/Jane/Inf-tehnologii/Examples.doc Target Frame... file:///C:/Documents%20and%20Settings/User/My%20Docume Place in This file:///C:/Jane/Tania-Publish__IT/Upr_Excel_za_publish_w_Web file:///C:/Jane/Inf-tehnologii-Web-korekcii/Word_tema_1.ppt Document Browsed file:///C:/Jane/Inf-tehnologii/Word_tema_1.ppt Pages file:///C:/Jane/Tania-Publish__IT/Upr_Excel_za_publish_w_Web file:///C:/Jane/Tania-Publish__IT/Lekcii_IT_Word_pdf/Tema_01 Create New file:///C:/Jane/Tania-Publish IT/Lekcii IT Word pdf/Tema 06 Recent file:///C:/Jane/Inf-tehnologii/Word_tema_4.ppt Document Files file:///C:/Jane/Inf-tehnologii/Word_tema_3.ppt Remove Link Address: http://www.fmi-plovdiv.org/bg_ver/ E-mail Address Cancel Задаване име на Хипе рвръзка страница Вид хипервръзка <u>W</u>eb O FTP Telnet Интернет http://www.pu.acad.bg/ Поща и новини Допълнителни настройки **3** <u>Р</u>амка Формуляр **Open Office Writer** Документ Текст <u>И</u>ме Нов документ Прилагане Затваряне Помощ Назад

6.4. Хипервръзка – към адрес за електронна поща



7. Препратки

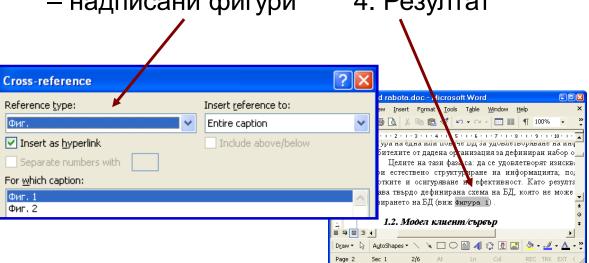
- За получаване на допълнителна информация при четене на текст
- > Препратките могат да бъдат към:
 - Номерирани абзаци
 - Заглавни структури
 - Бележки под линия
 - Текстови маркери
 - Надписани елементи
- За целта се задава началния текст на препратката (виж, допълнителна информация ще намерите на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

7. Препратки

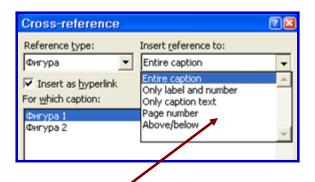
Pаздел References -> Captions Cross-reference – отваря се прозорец за настройка

1. Избор на типа на елемента за препратка

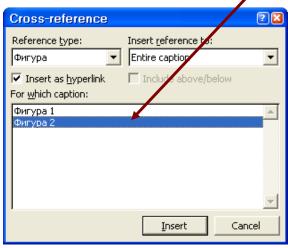
4. Резултат надписани фигури



MS Word



- 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

