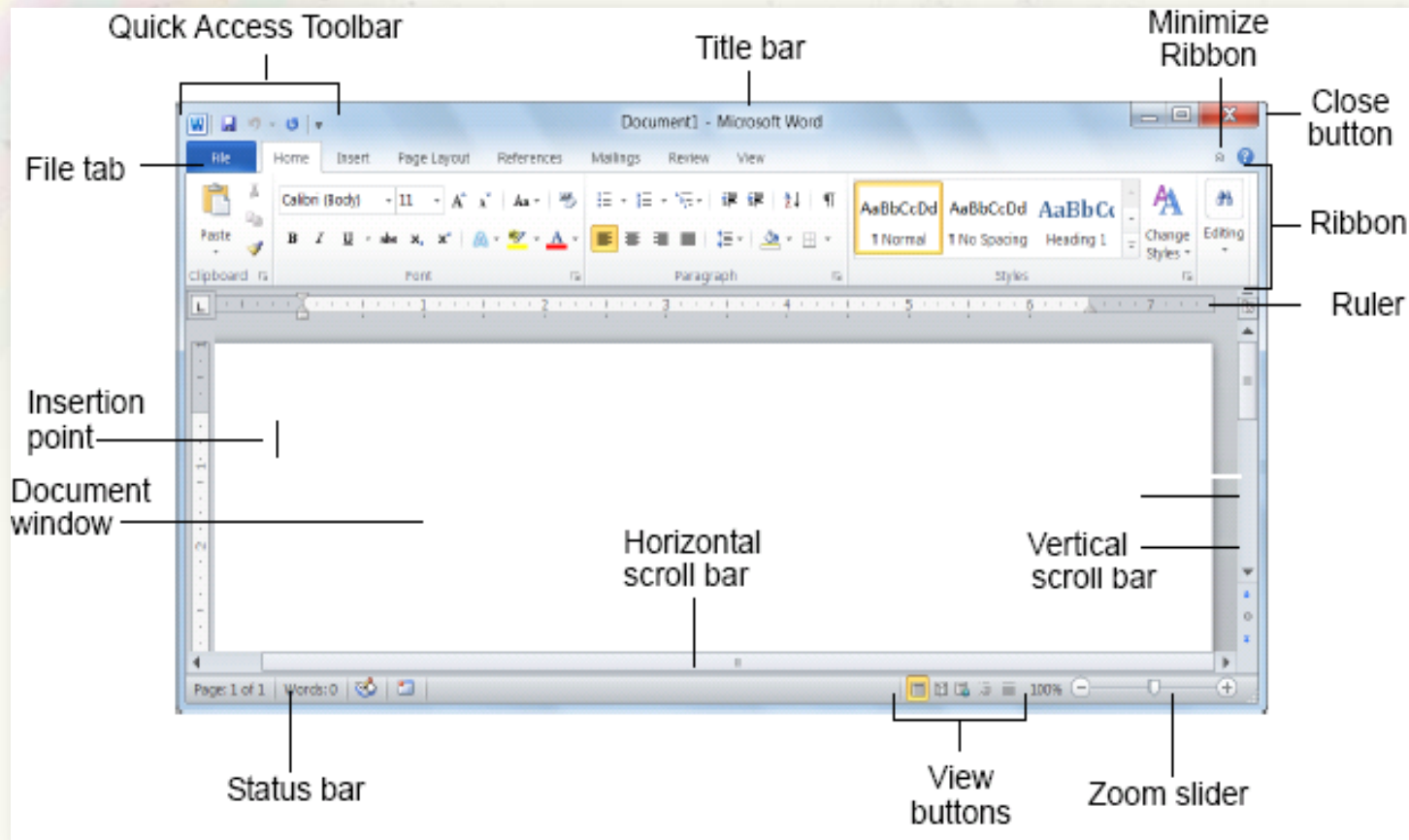


The background of the slide features diagonal stripes in the colors of a rainbow (red, orange, yellow, green, blue, purple) running from the top-left to the bottom-right. The stripes are set against a light gray, textured background that resembles aged paper or a chalkboard.

MS WORD

Потребителски интерфейс



Фиг. 1. Програмен и докумен прозорец на Word 2010

Елементи на програмния прозорец

- **Заглавна лента (*Title bar*)** – име на приложението и името на документа;
- **Раздел *File*** – осигурява достъп до изгледа *Backstage*;
- **Лента (*Ribbon*)** – главен елемент в потребителския интерфейс на *Word*. Съдържа три основни компонента:
 - **Раздели (*Tabs*)** – лентата обхваща седем основни раздела;
 - **Групи (*Groups*)** – всеки раздел съдържа няколко групи;
 - **Команди (*Commands*)** – групата включва набор от логически свързани команди.
- **Лента за бърз достъп (*Quick Access Toolbar*);**
- **Лента за състоянието (*Status Bar*)** – осигурява полезна информация за състоянието на документа.

Елементи на документния прозорец

- **Работна област (*Text Area*)** – областта, в която се въвежда и редактира текстът;
- **Скала (*Ruler*)** – за определяне полета на печатната страница, отстъпи на параграфа, определяне на местоположението и ширината на колоните
- **Плъзгачи (*Horizontal* и *Vertical Scroll Bar*)** – бързо придвижване нагоре, надолу, наляво, надясно в документа.

Управление на файлове и документи

1. Отваряне на съществуващ документ – *File* ⇒ *Open / Recent*
2. Създаване на нов документ – *File* ⇒ *New (Ctrl+N)*
3. Съхраняване на документ – *File* ⇒ *Save / Save As*
4. Разпечатване на документ – *File* ⇒ *Print*
5. Показване на документ в различни изгледи:
 - *Print Layout* – документа на екран, както той изглежда на печат;
 - *Full Screen Reading* – режим, удобен за четене;
 - *Web Layout* – като уебстраница;
 - *Outline* – показва структурата на документа;
 - *Draft* – документа в по-опростен вид за по-бързо писане и редактиране.

Основни правила при писане на текст

1. Въвеждането на текста започва от началото на първия ред. Разстоянието между параграфите, междуредието, отстъпите в параграфите, центрирането на заглавията и другите оформления на текста се получават чрез неговото форматиране.
2. Между думите се оставя само по един интервал (*Space*). Задължително интервал се оставя след препинателните знаци точка, запетая, удивителен и въпросителен знак, двуеточие, затваряща скоба. Пред препинателните знаци не се оставя интервал (изключение – отваряща скоба).
3. След запълване на текущия ред думите автоматично се пренасят и продължават на следващия ред, без да се налага да се натиска *Enter*, т.е. *Word* извършва т.нар. подравняване по думи.
4. За създаване на нов параграф се натиска клавиш *Enter* и *Word* поставя служебен знак за край на параграф “¶” (*Paragraph Mark*), като курсорът се намира винаги вляво от него. Възможно е с клавиш *Enter* да се създават празни параграфи, т.е. празни редове. За да се премине на нов ред в рамките на същия параграф, се използва клавишната комбинация *Shift + Enter*.

Писане и коригиране на текст

1. Вмъкване на символи и специални знаци – бутон *Symbol* от раздел *Insert* на лентата.
2. Вмъкване на бележки под линия – *Insert Footnote* или *Insert Endnote* от група *Footnotes* от раздел *References*.
3. Търсене и заместване на текст – диалоговият прозорец *Find and Replace* в група *Editing* на раздел *Home*.
4. Форматиране на текст:
 - бутоните в групите *Font* и *Paragraph* от раздел *Home*;
 - диалоговите прозорци *Font* и *Paragraph*, отварящи се с бутон *Launcher*;
 - мини панела с инструменти (*Mini Toolbar*);
 - чрез контекстно меню;
 - чрез клавишни комбинации;
 - чрез скалата (*Ruler*) с помощта на мишката.

Основни възможности за форматиране

1. Форматиране на символи.

- **Шрифт** – *Font* от група *Font* в раздел *Home*;
- **Размер на шрифта** – определя височината на символите в мерна единица точка (*point*), равна на 1/72 част от инча (≈ 0.35 mm). Задава се със стъпка 0.5 *pt*;
- **Стил** – стандартен (*Regular*), получер (**Bold**), курсив (*Italic*), получер курсив;
- **Начин на подчертаване** (*Underline*);
- **Цвят** (*Color*) – по подразбиране цветът е *Automatic*, т.е. черен цвят с бял фон;
- **Фон** (*Text Highlight*) – поставяне на цвят на фона на текст;
- **Ефекти** (*Effects*) – към тях се отнасят: зачеркване (*Strikethrough*); повдигане за горен индекс (*Superscript*); сваляне за долен индекс (*Subscript*); превръщане на малките букви в умалени главни букви (*Small caps*) и големи букви (*All caps*) и др.
- Оформяне на **голяма начална буква** – *Drop Cap*, група *Text*, раздел *Insert*.
- **Копиране на формати** на символи – *Format Painter*, група *Clipboard*, раздел *Home*;
- **Изчистване форматирането** на символи – *Clear Formatting*, група *Font*, раздел *Home*.

2. Форматиране на параграф.

- подравняване на текста в параграфа (*Alignment*);
- отстъп на текста от лявото и дясното поле на страницата (*Indentation*);
- разстояние преди и след параграфа (*Spacing*);
- разстояние между редовете (*Line Spacing*);
- отстъп на първия ред в параграфа (*First Line*), (*Hanging*) и др.

3. Форматиране разположението на параграфите в страницата (*Line and Page Breaks* на диалоговия прозорец *Paragraph*).

- *Widow/Orphan control* – не позволява разполагането на единични редове от параграфа в началото/края на страницата;
- *Keep with next* – разполагане на параграфа заедно със следващия параграф;
- *Keep lines together* – разполагане на целия параграф на една страница;
- *Page break before* – разполага параграфа на нова страница.

Разширени възможности за форматиране

1. Поставяне на рамки и фон:

- *Border/ Borders and Shading*, група *Paragraph*, раздел *Home*

2. Оформяне на изброяващи и номериращи списъци:

- *Bulleted Lists* и *Numbered Lists*, група *Paragraph*, раздел *Home*:

3. Многоколонен текст:

- *Columns* в раздел *Page Layout*

4. Форматиране със стилове:

- *Styles* в раздел *Home*

Създаване на таблица

1. Курсорът се позиционира на мястото, където трябва да се постави таблицата!

- *Table*, група *Tables*, раздел *Insert*

2. Модифициране и изтриване на таблица:

- Добавяне на ред или колона;
- Изтриване на редове и колони;
- Вмъкване и изтриване на клетки;
- Обединяване и разделяне на клетки;
- Изтриване на таблица.

3. Оформяне на таблица

- Форматиране на таблица – промяна размерите на елементите ѝ, в нейното разграфяване с поставянето на рамки и фон, начина на разполагането ѝ;
- Форматиране съдържанието на таблица;
- Прилагане на таблични стилове.

Оформление на страницата

1. Настройка параметрите на страницата
 - група *Page Setup*, раздел *Page Layout*
2. Поставяне на рамка, фон и воден знак на страницата
 - група *Page Background* от раздел *Page Layout*
3. Дефиниране на постоянни заглавия
 - група *Header&Footer Tools*, раздел *Insert*
4. Страниране и номериране на страниците
 - страниране – *Page Break* от група *Pages* в раздел *Insert*
 - номериране на страниците – *Page Number* от група *Header&Footer* в раздел *Insert*