
Текстообработка – с Microsoft Word

Тема 2

Форматиране на документи

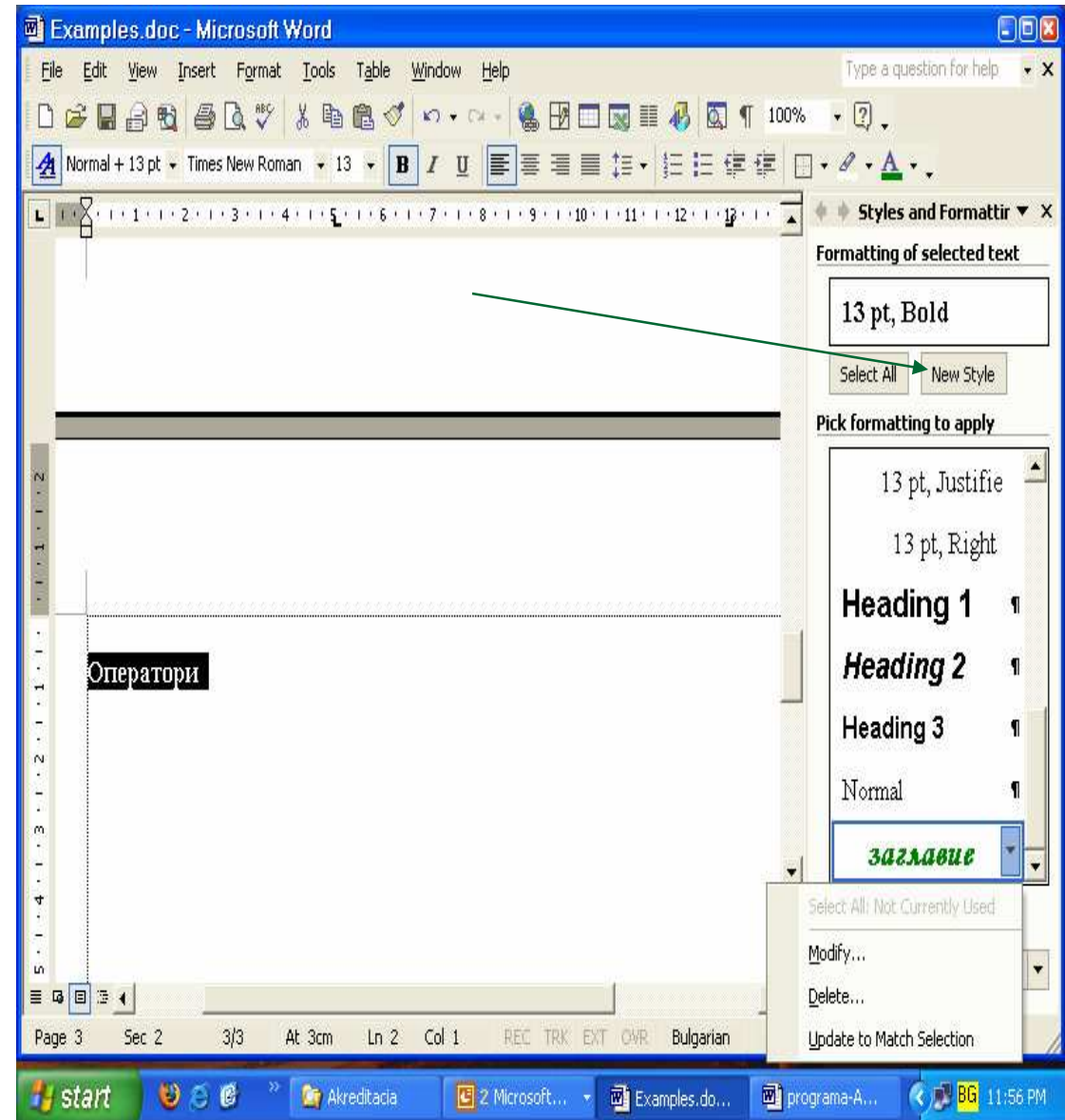
1. Създаване и прилагане на стилови формати
2. Структуриране на документ – нива и номерация
3. Надписване на елементи
4. Справочници
5. Бележки под линия
6. Изграждане на хипервръзки
7. Препратки
8. Формуляри – подготовка и разпространение
9. Управление на секции
10. Работа с главен документ и поддокументи

1. Стиллови формати (маски) – **Format / Styles and Formatting**

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

1. Пример

- Създаване - от панела за задачи:
 - Нов - **New Style**
 - При маркиран стилев формат - промяна - **Modify**
 - Изтриване – **Delete**



1.1. Създаване

Тип на елемента

New Style

Properties

Name: Style1

Style type: Paragraph

Style based on:

Style for following paragraph:

Formatting

Times New Roman 13 B I U A

Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph

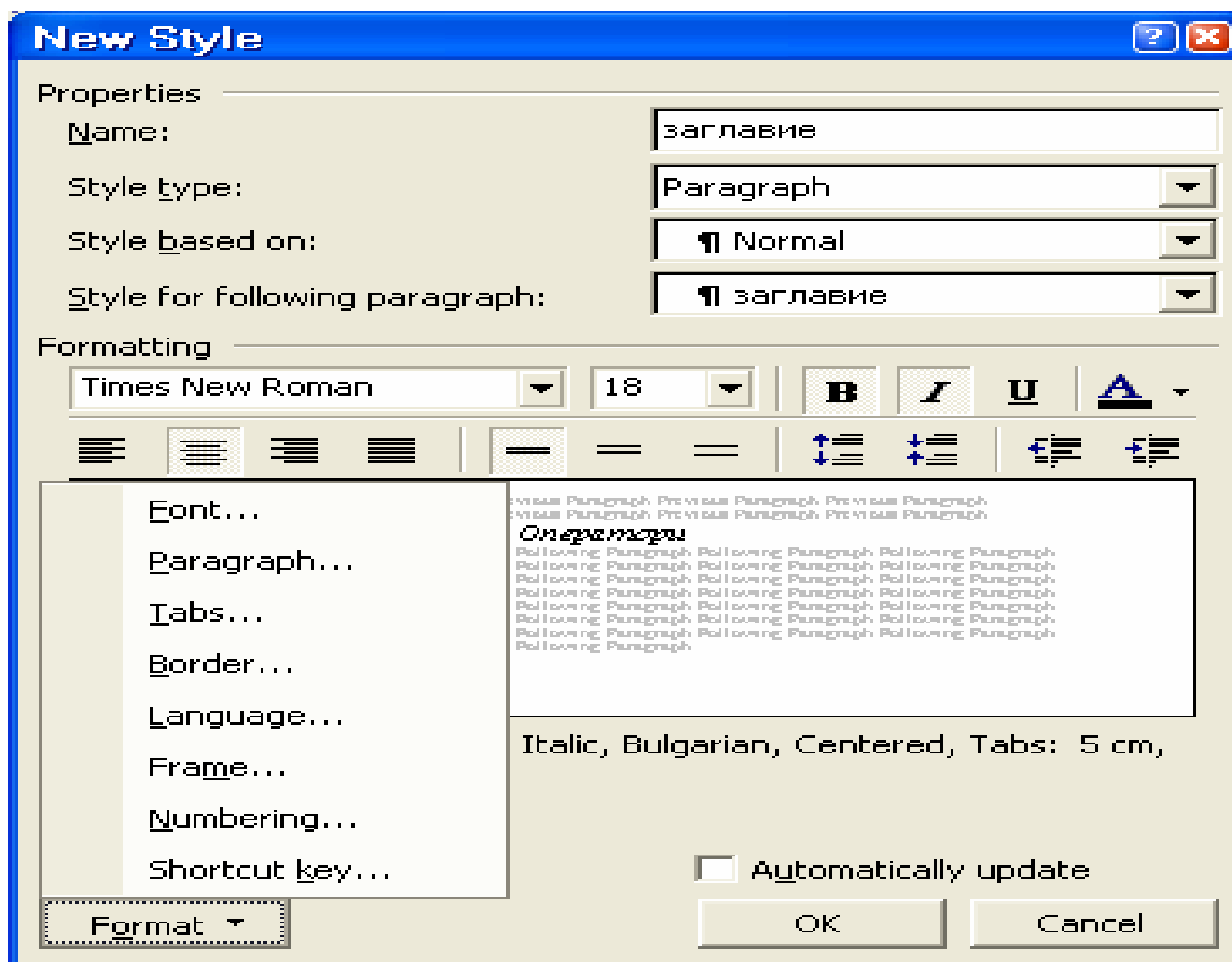
Место, време

Normal + Font: 13 pt, Russian (Russia)

☐ Add to template ☐ Automatically update

Format OK Cancel

1.2. Допустими форматира

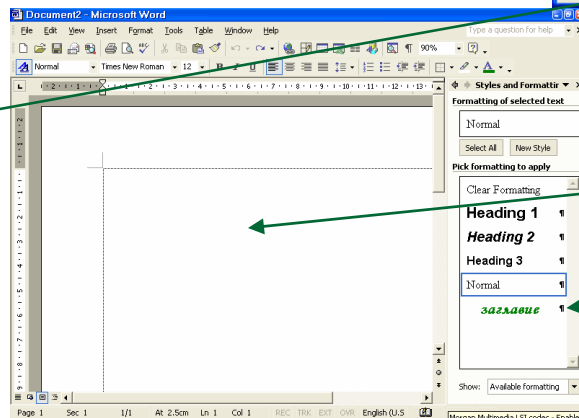
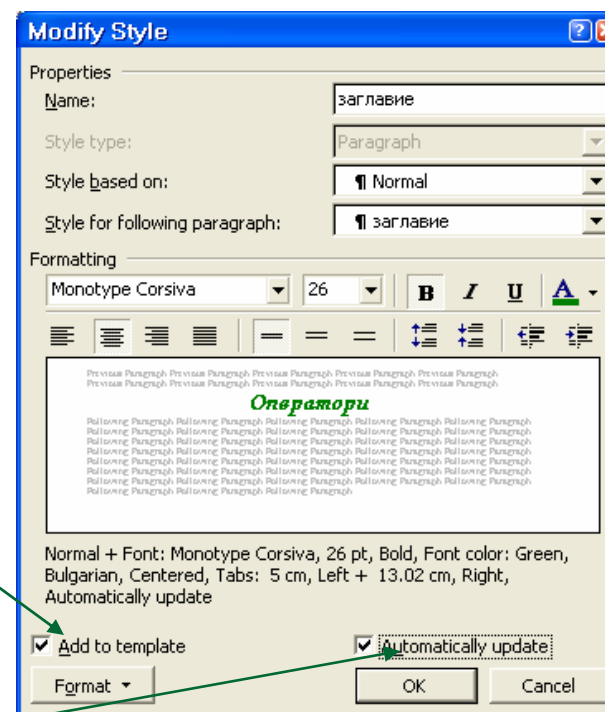


1.3. Допълнителни контроли

- Добавяне към шаблон за ползване в други документи
Add to Template

- Автоматично обновяване при промяна

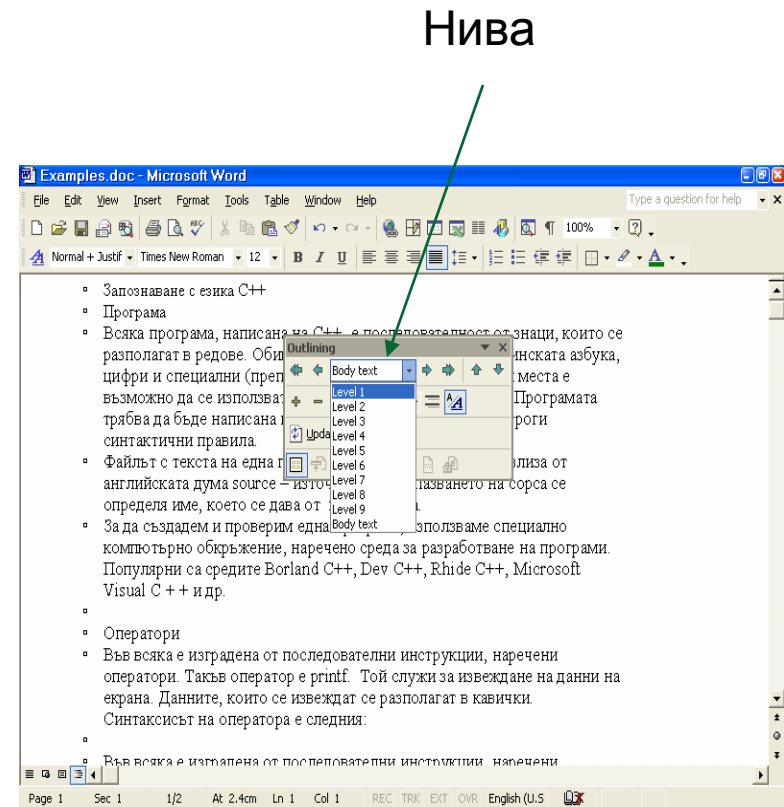
Automatically Update



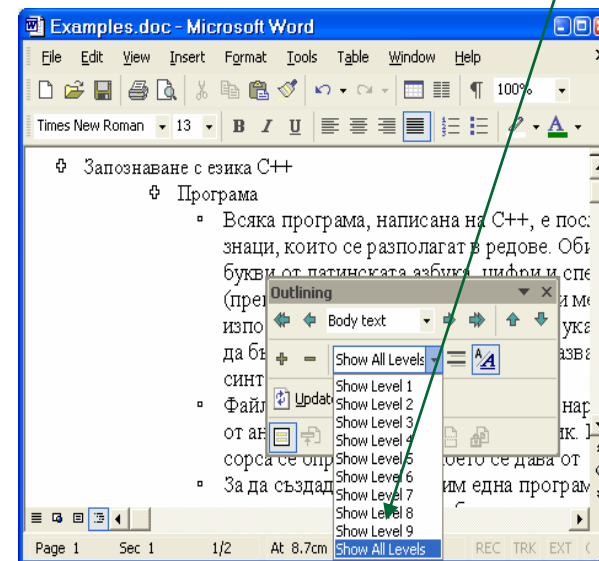
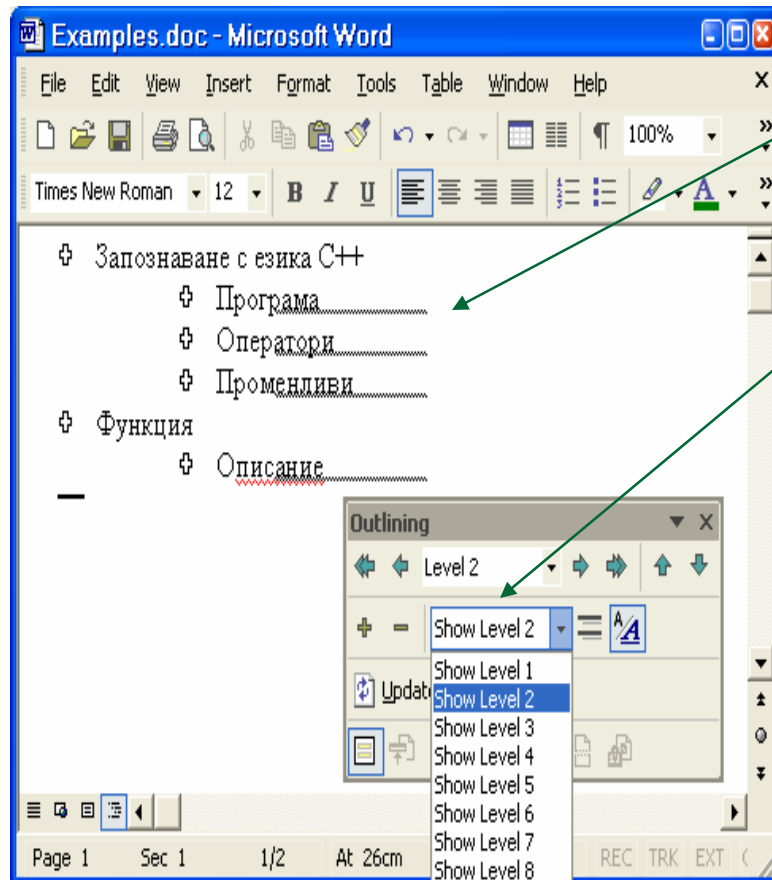
Нов документ

2. Структуриране на документ - нива и номерация - 1

- Изработва се структура от **View -> Outline**
- Използва се лентата с инструменти **Outlining**
- Указват се нивата за всеки абзац (останалият текст е принадлежащ към абзаца)

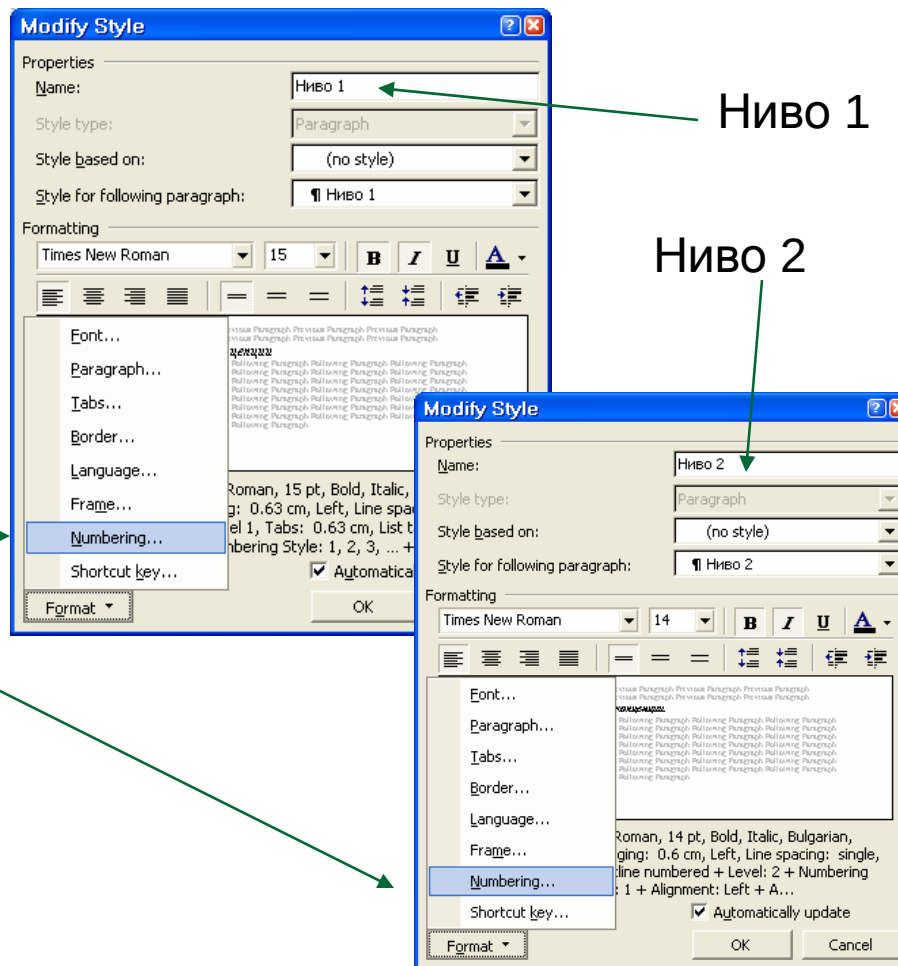


2. Структуриране на документ - нива и номерация - 2



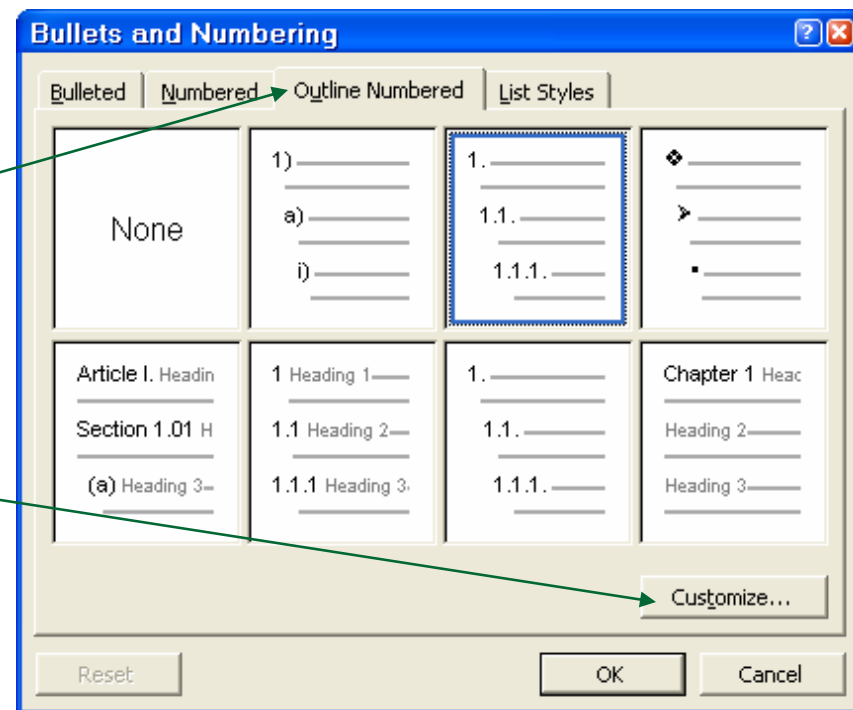
2. Структуриране на документ – стилови формати за нивата - 3

Изработваме
необходимите
стилови формати
(за всяко ниво),
като използваме
номерация



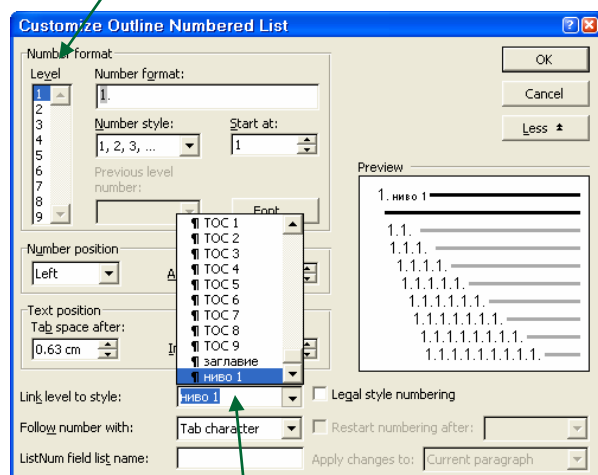
2. Структуриране на документ – стилови формати за нивата - 4

- Избираме номерация за структура – картон **Outline Numbering**
- Указваме допълнителни собствени настройки



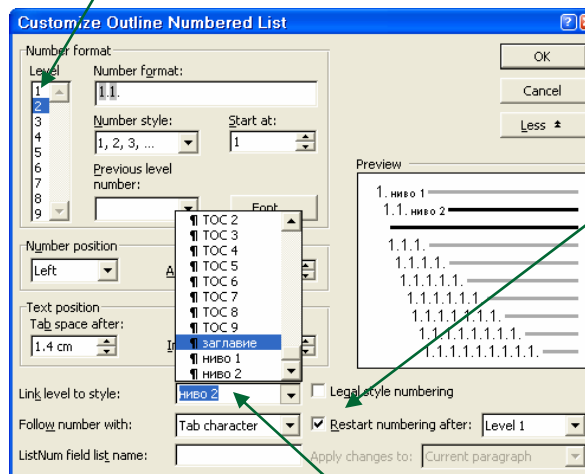
2. Структуриране на документ – стилови формати за нивата - 5

Ниво на абзаца (първо)



Свързване със стил
формат (ниво 1)

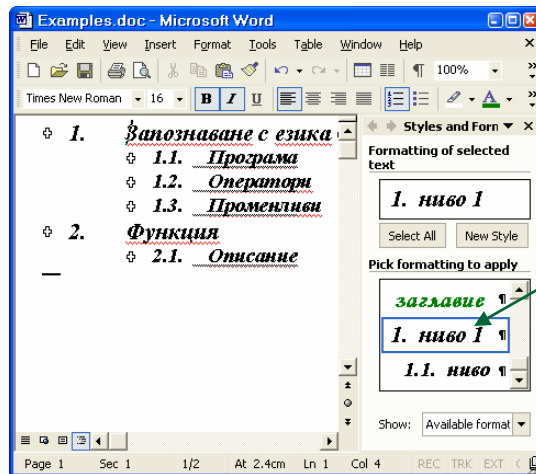
Ниво на абзаца (второ)



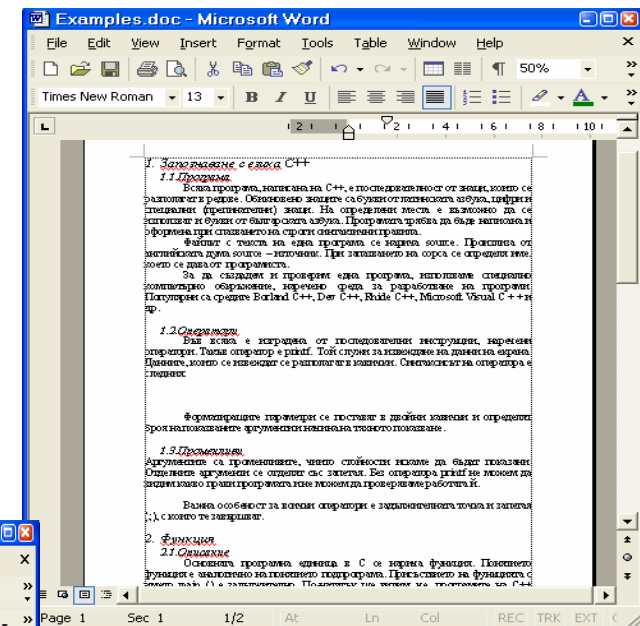
Свързване със стил
формат (ниво 2)

Рестартиране
на номерацията
след дадено
НИВО

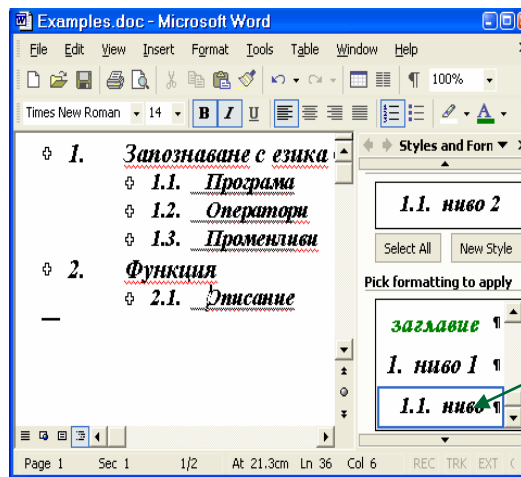
2. Структуриране на документ – стилови формати за нивата - 6



За ниво 1



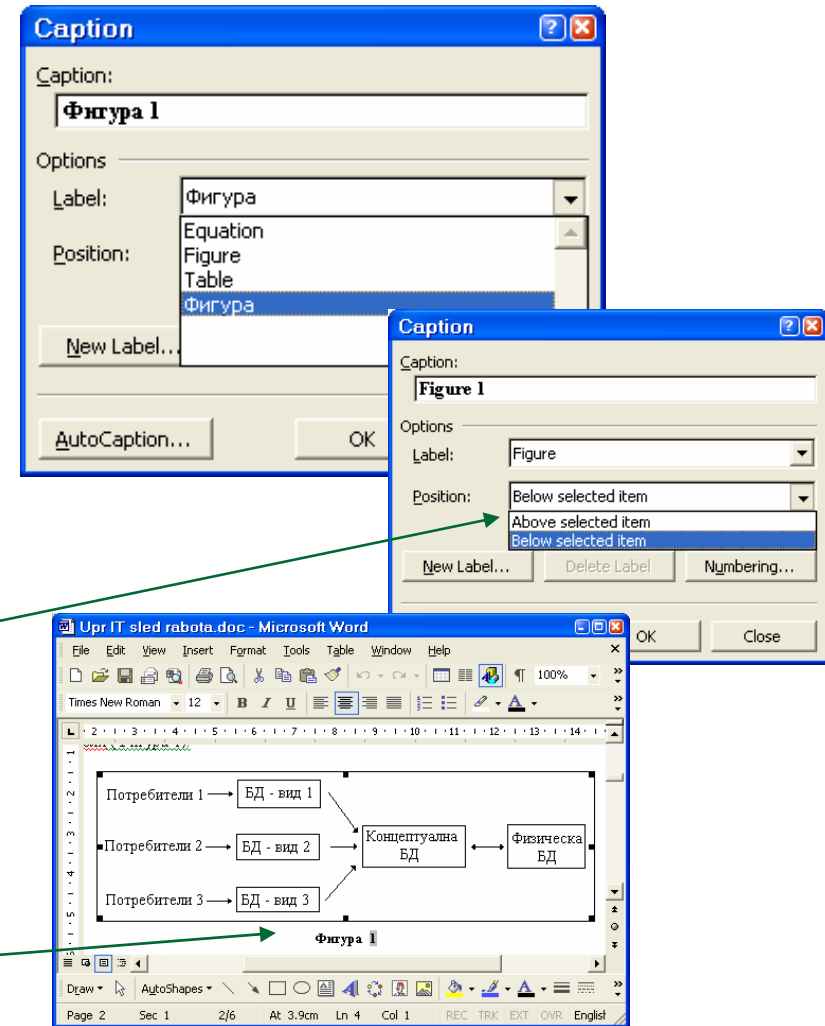
След прилагане на стиловите формати



За ниво 2

3. Надписване на елементи

- Маркираме елемент
- **Insert -> Reference -> Caption**
- Избираме от предложените етикети или създаваме нов
- Указваме позицията на етикета спрямо надписвания елемент



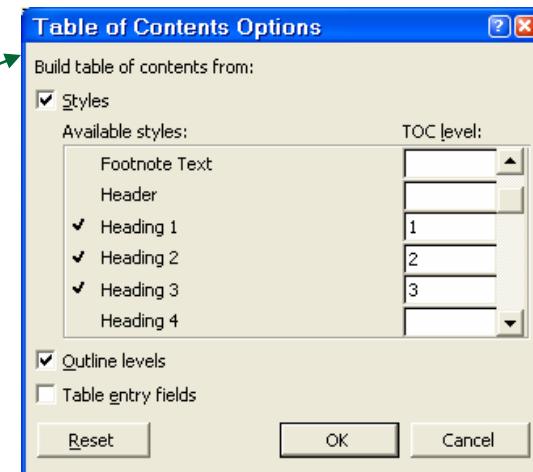
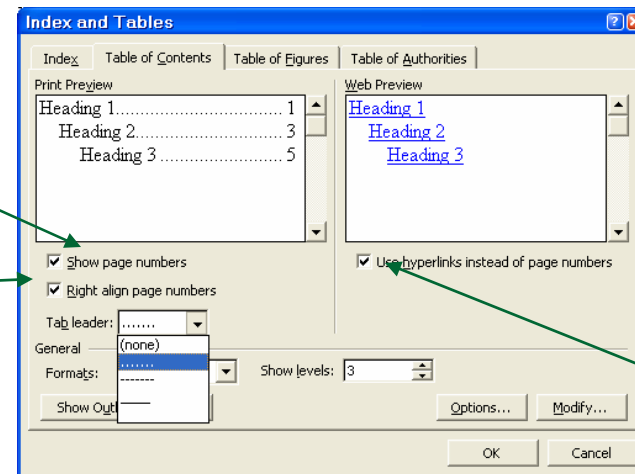
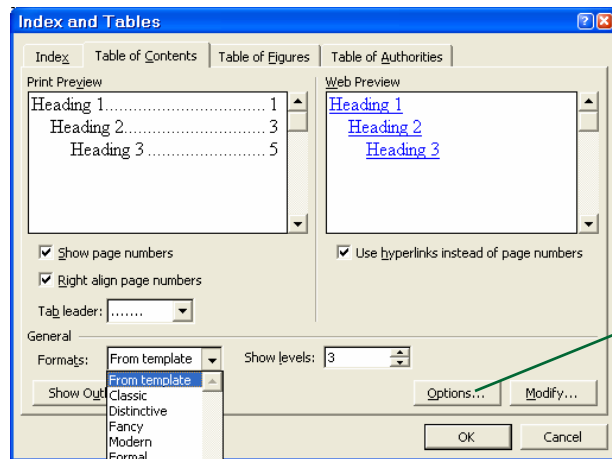
Резултат

4. Справочници – Insert -> Reference -> Index and Tables

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

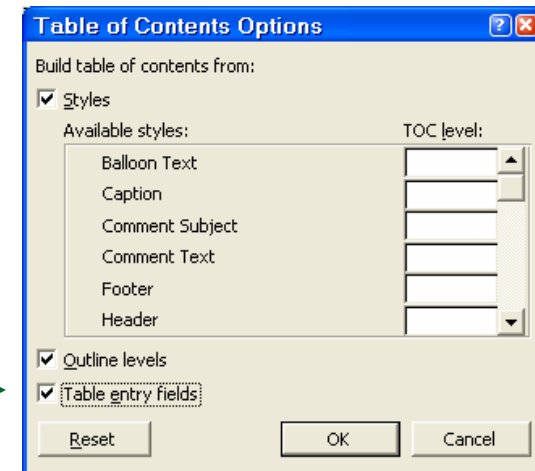
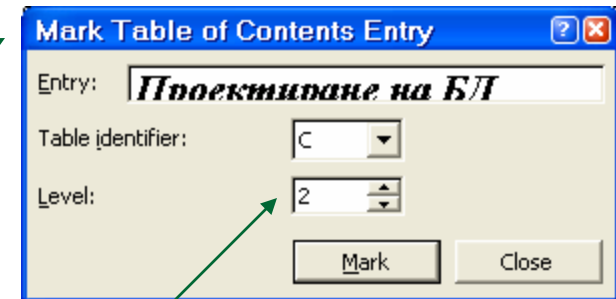
4.1. Съдържание – картон Table of Contents

- При правилно структуриран документ



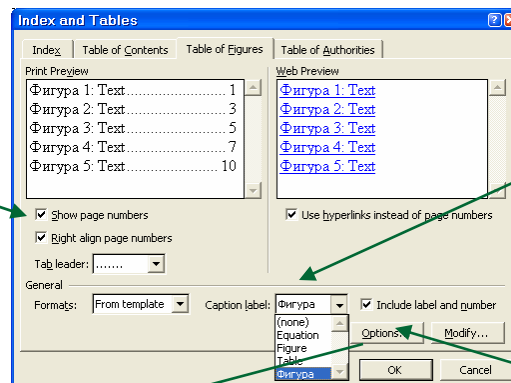
4.1. Съдържание – Table of Contents

- При липса на структура
 - Елемента се маркира
 - **Alt + Shift + O** – отваря се прозорец
 - Избираме нивото на елемента – 1, 2, ..
 - **Mark**
 - Задължително указваме съдържание от маркираните полета



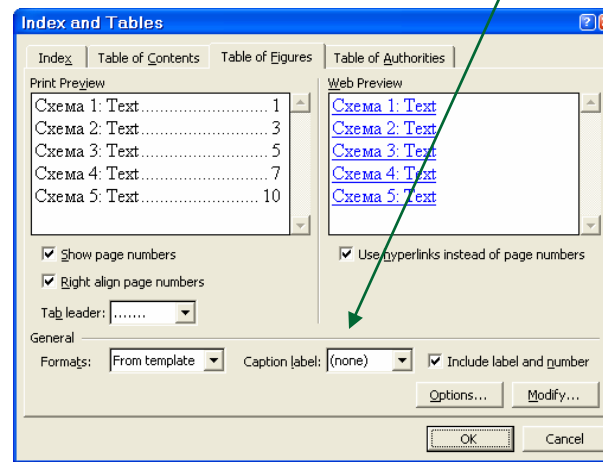
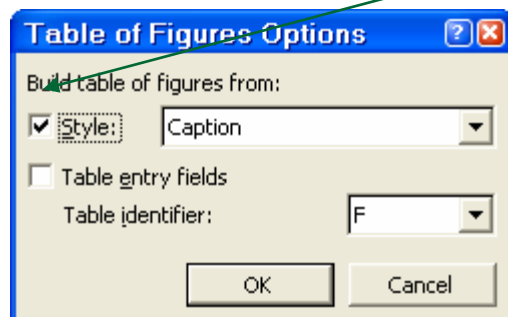
4.2. Списък от надписани елементи - картон **Table of Figures**

Външно оформление



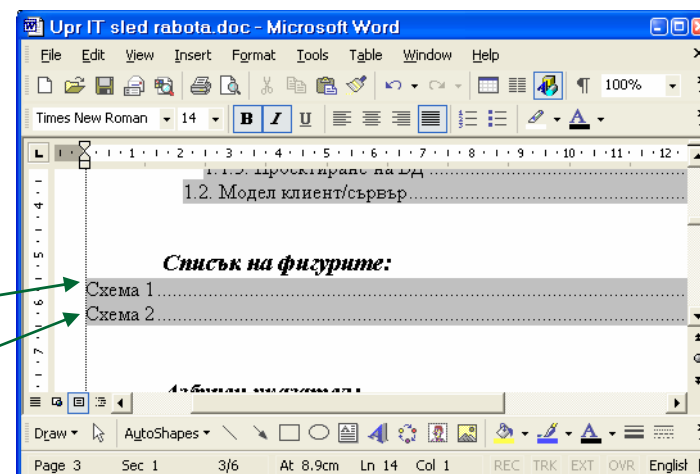
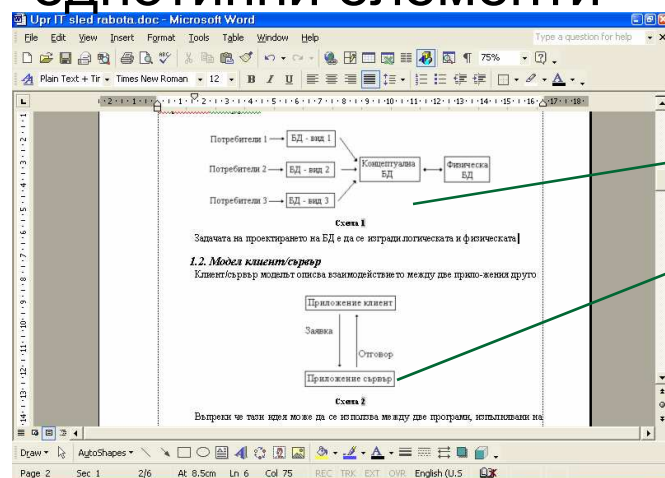
Избираме вида на надписания елемент

За списък от всички надписани елементи



4.2. Резултати

Списък от надписани еднотипни елементи



1.1.2 Информационна система

Под система разбираме «мнозина, конструирана от елементи, обединени чрез релации. Едно възможно представяне на кола да е система на представяна информационна система».

№	Име, фамилия	Алгебра	Анализ	Среден успех
1	Петър Василев			
2	Милан Цветков			
3	Михаил Филипов			

Таблица 1

Информационната система е предимно изградена от крайни потребители, използвайки идентични стандартни операции, и съобразно техните потребности в определена предметна област, за която да се изгради базата от данни. Необходимо е да се определи разгледаната от информационни обекти, всеки от които може да бъде описан от списък точки на системите за обработка, съхранение и пренос на данни, т.е. да се изгради схема на организирани на обектите и дефиниции, които представлява модел на данните.

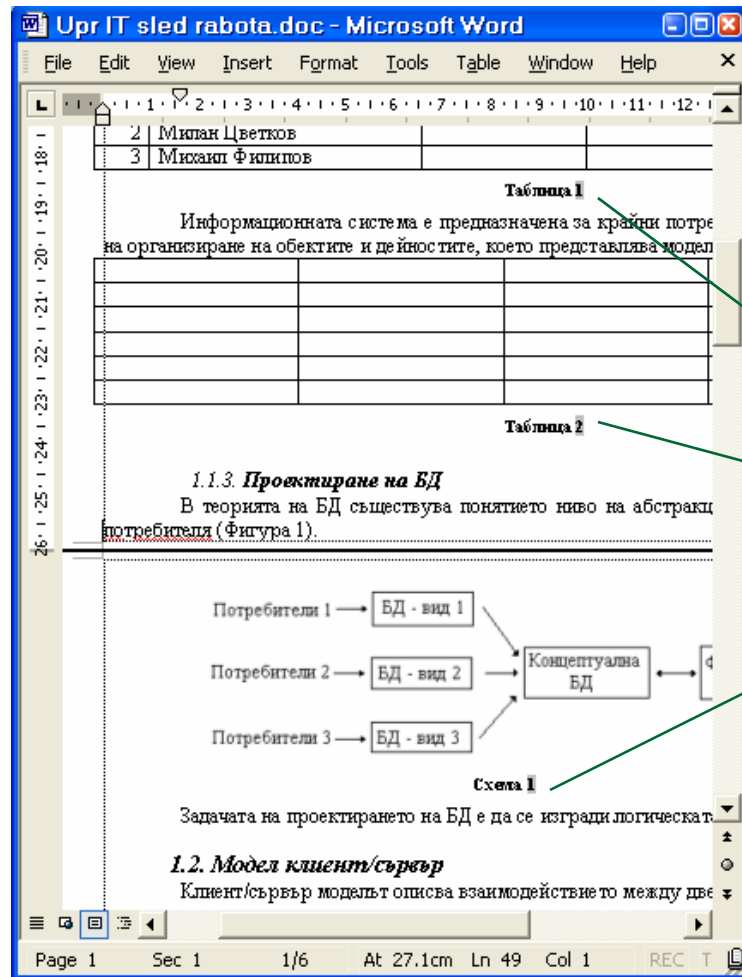
Таблица 2

Класификация "Компютърни технологии"

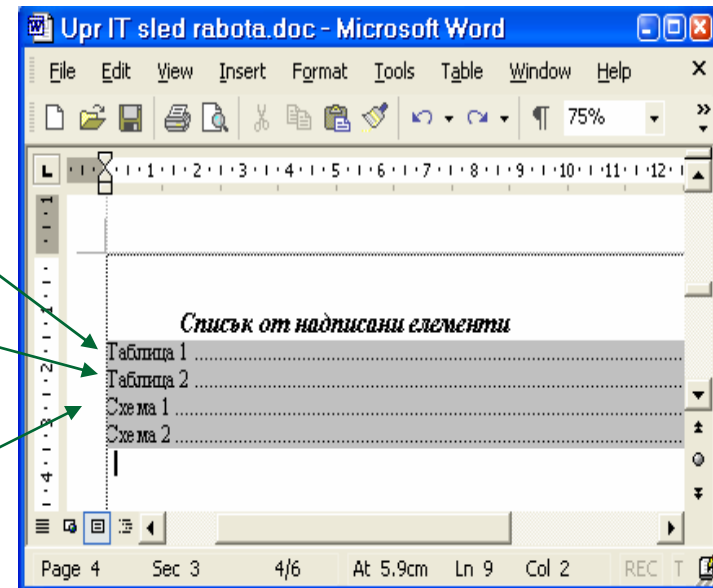
Списък на фигурите:

Схема 1
Схема 2
Таблица 1
Таблица 2

4.2. Резултати



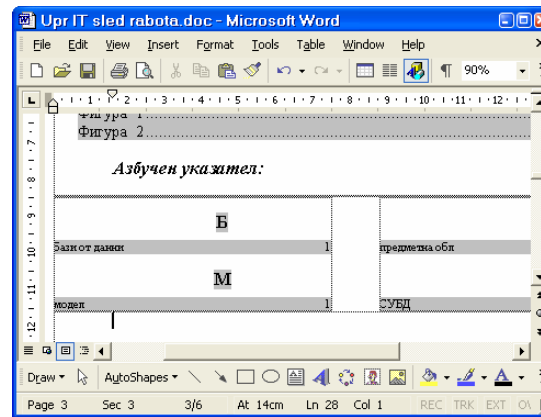
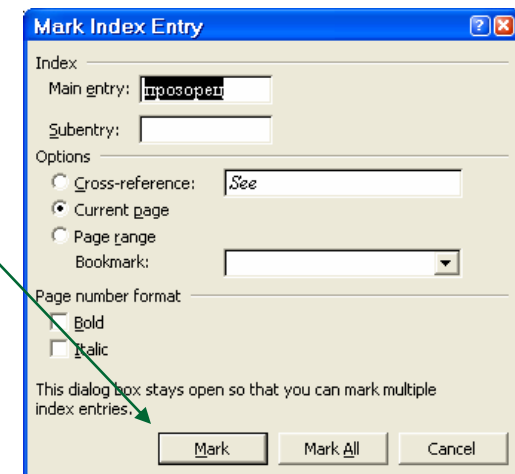
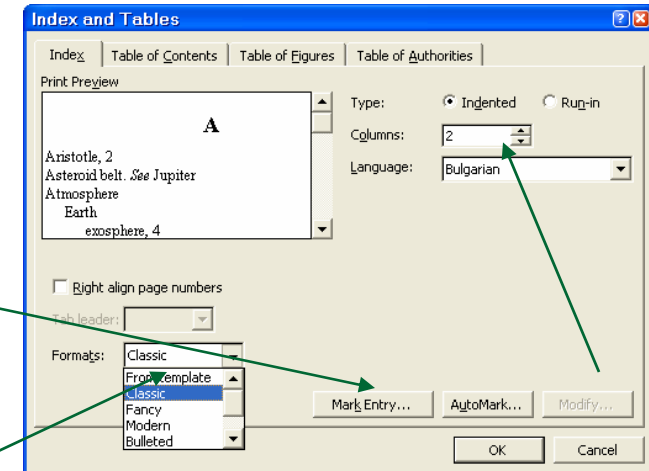
Включва всички надписани елементи



4.3. Азбучен указател – картон

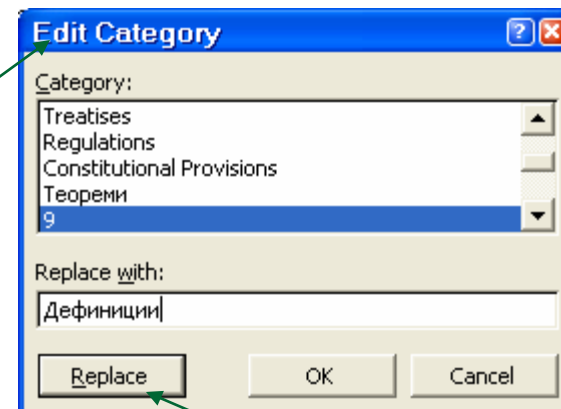
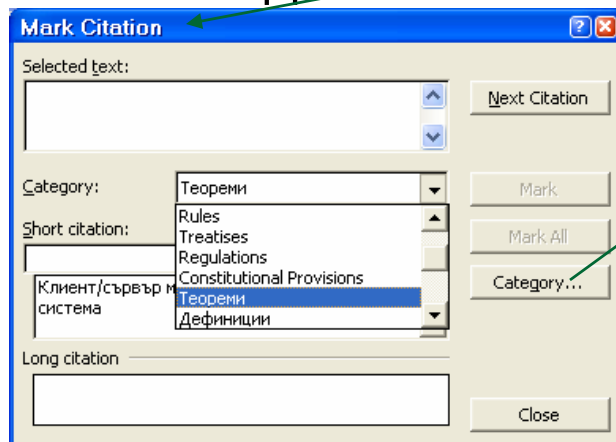
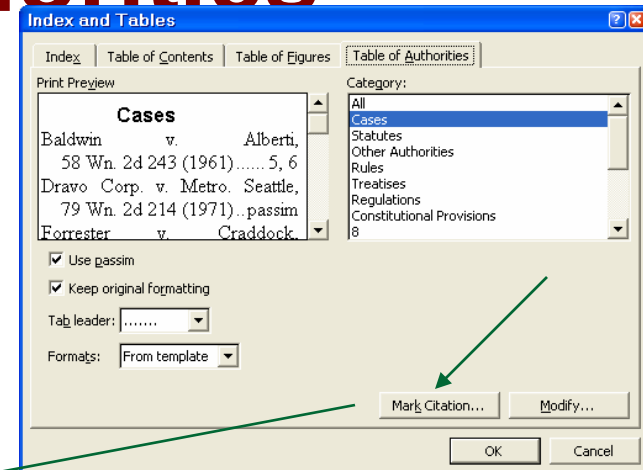
Index

- Маркираме дума
- **Mark Entry -> Mark**
- След маркиране на всички думи, оформяме външния изглед на азбучния указател



4.4. Списък от цитирания – картон **Table of Authorities**

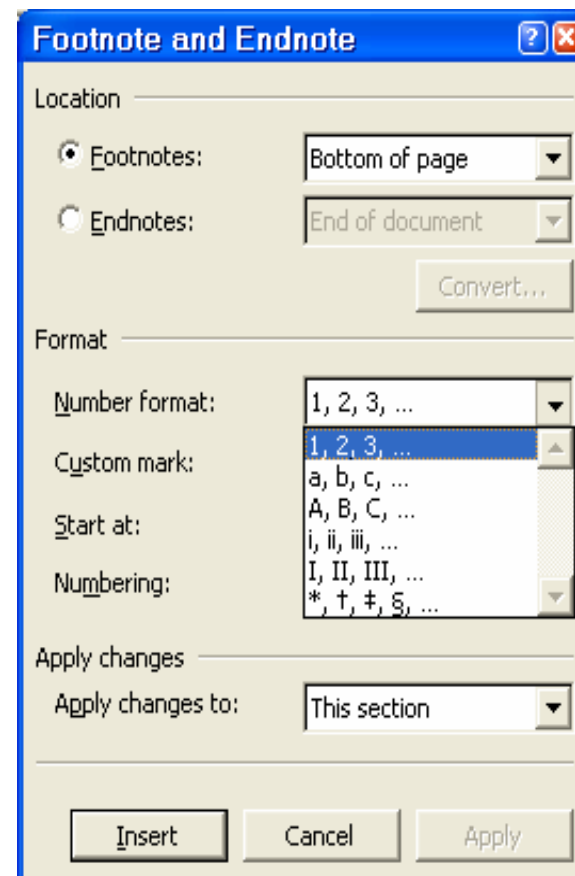
- При необходимост от справка по цитати:
 - за текст на Теорема;
 - за текст на Дефиниция;
 - за текст на Заключение;
 - на Следствие и т.н.



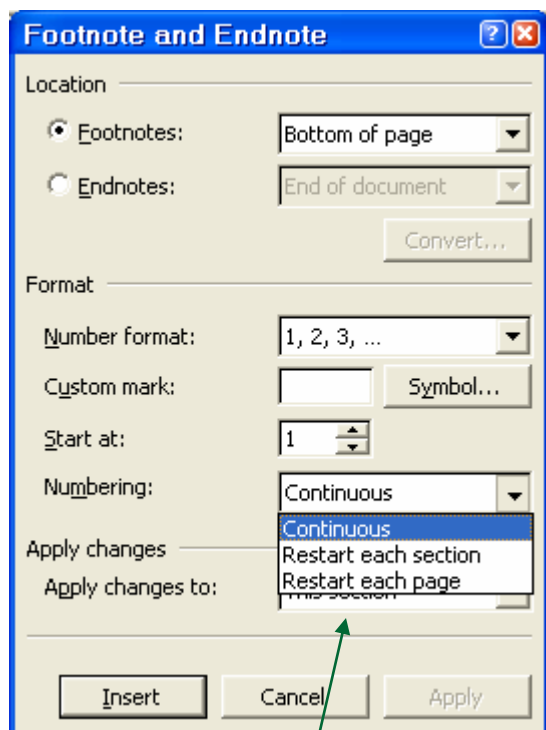
Alt+Shift+I

5.1. Бележки под линия – създаване - 1

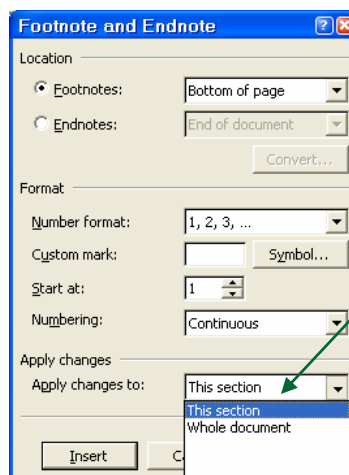
- При необходимост от пояснение за срещната дума или фраза в текста се създава бележка под линия
 - В края на листа **Footnote**
 - В края на документа **Endnote**
- Маркера е след думата
- **Insert -> Reference -> Footnote**



5.1. Бележки под линия – създаване - 2

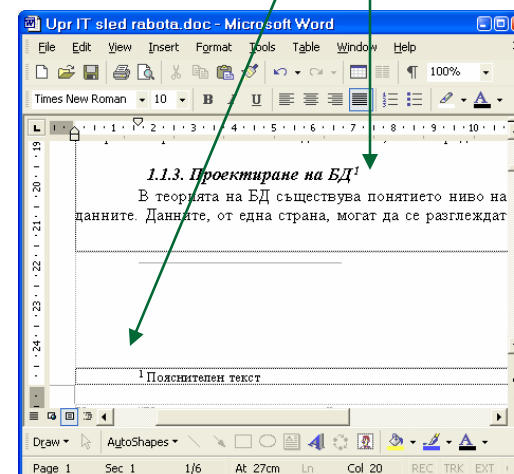


Вариант за
номериране



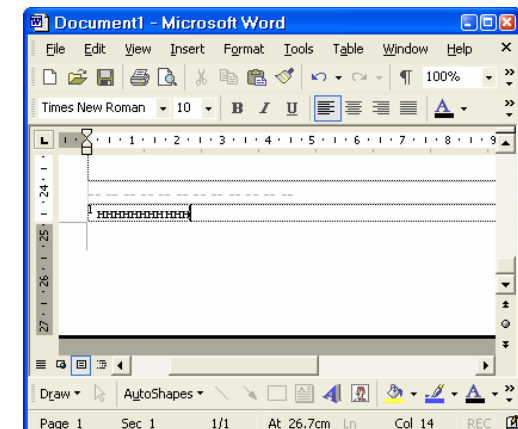
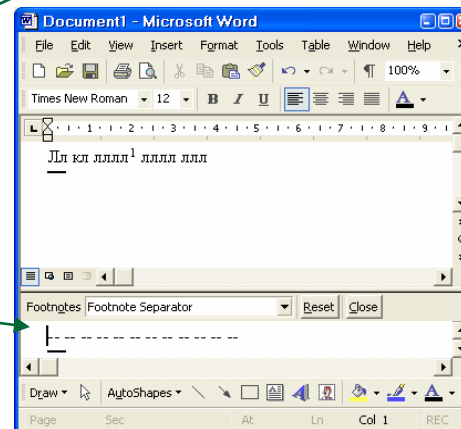
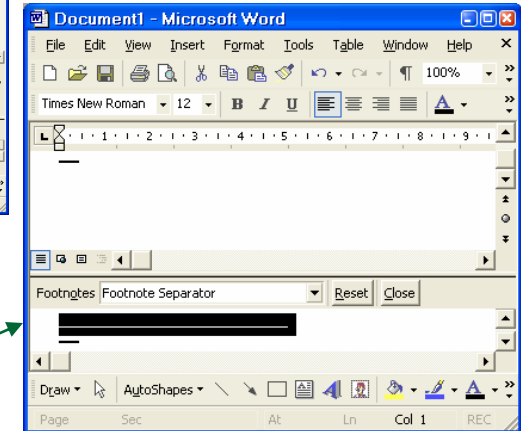
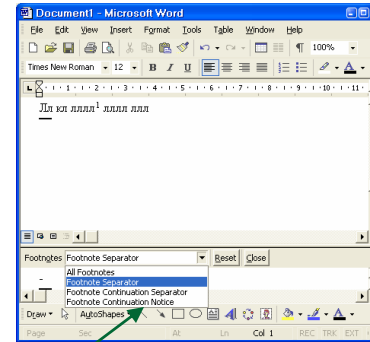
Прилагане
към

Резултат



5.2. Бележки под линия – обработка - 3

- В режим **Normal**
- Правим видими бележките **Footnotes**
- Позволява обработка на разделителя **Footnote Separator**
- Изтриваме съществуващия
- Заменяме с друг СИМВОЛ



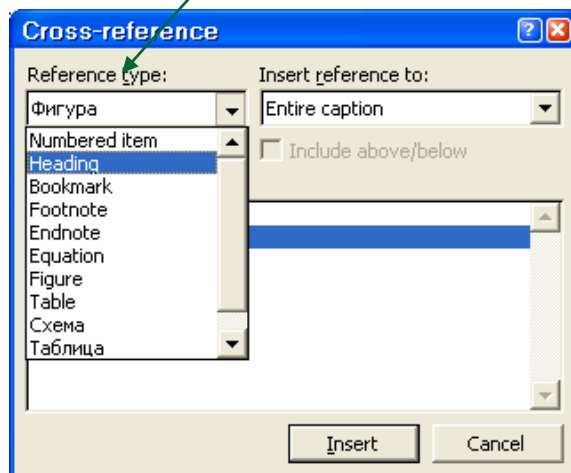
7. Препратки

- За получаване на допълнителна информация при четене на текст
- Препратките са 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 ...)

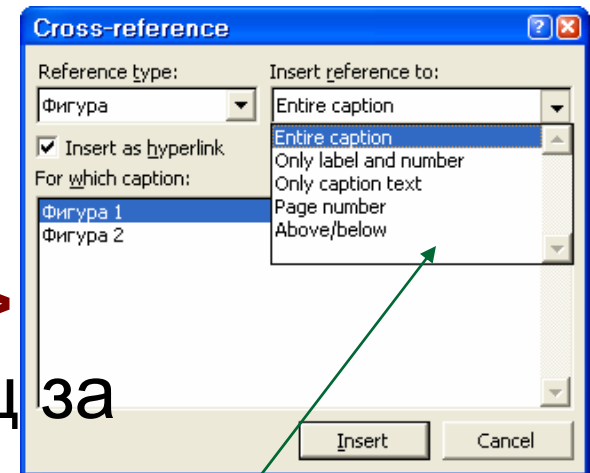
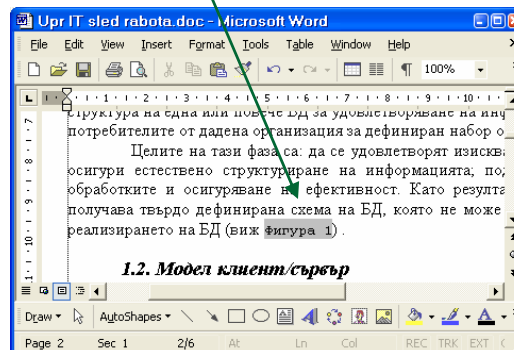
7. Препратки - 1

Командата **Insert -> Reference -> Cross-reference** отваря прозорец за настройка

Избор на типа на елемента за препратка – надписани фигури

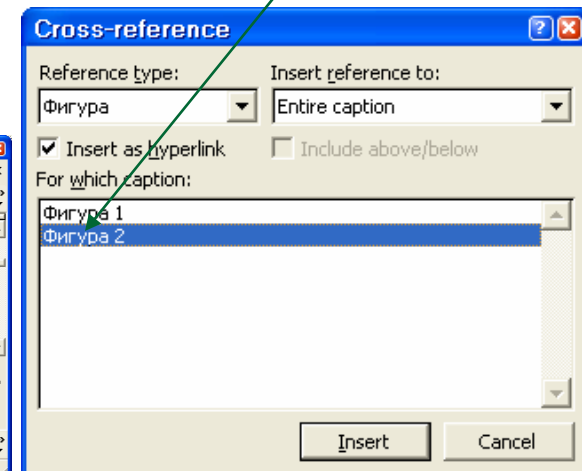


Резултат



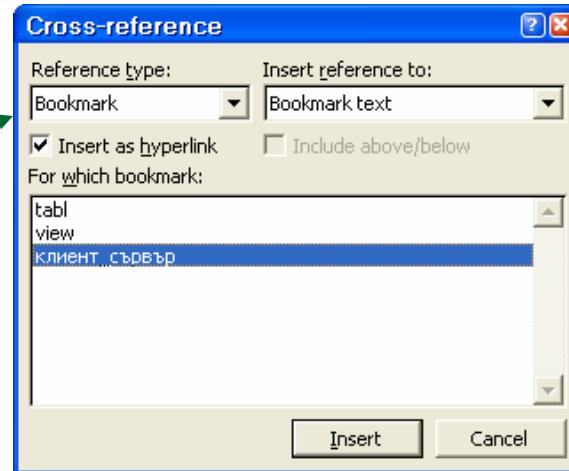
Препратката е към

Избор на елемента от избран тип

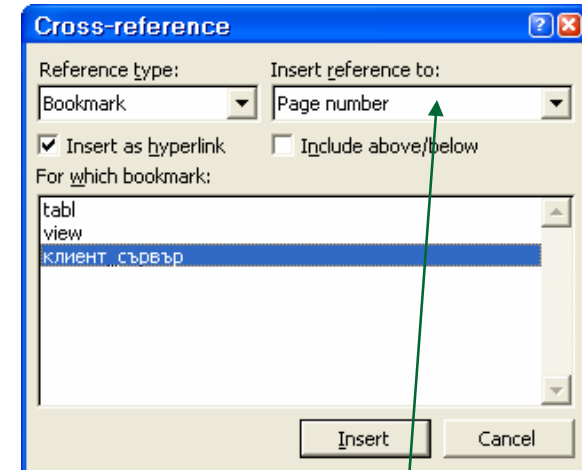
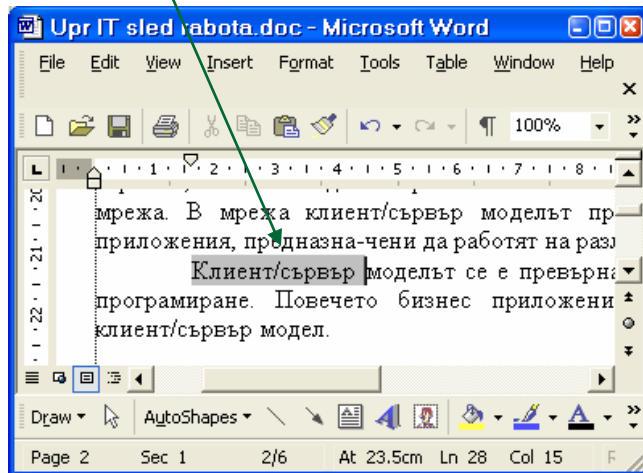


7. Препратки - 2

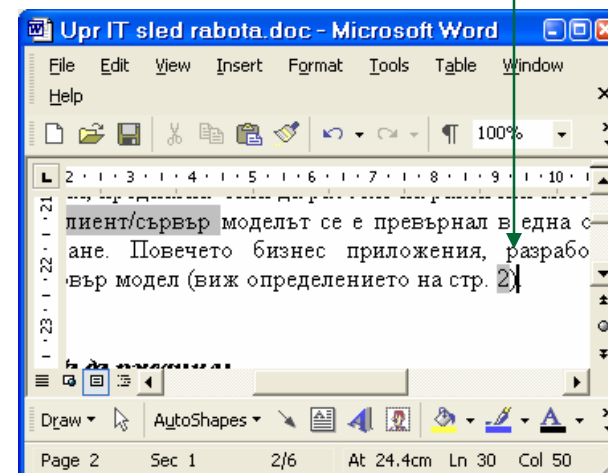
Текстови
маркери



Резултат

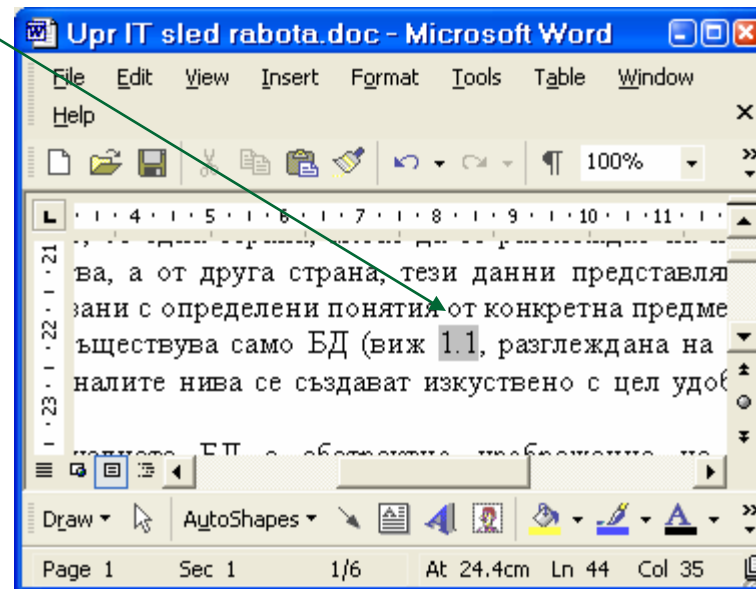
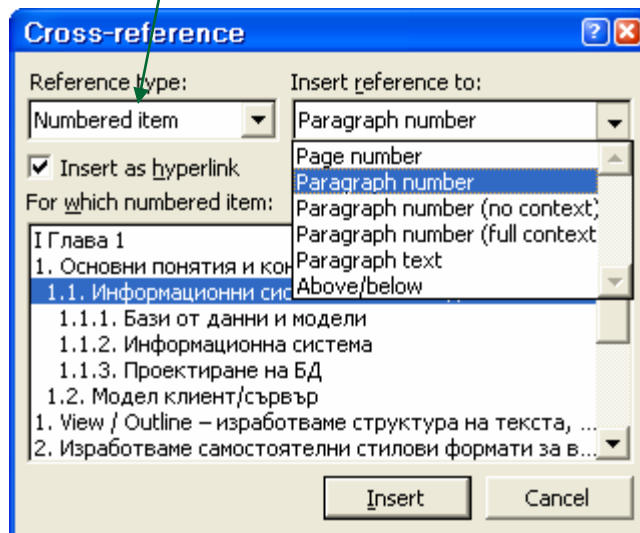


Използваме номера на
страницата с маркера



7. Препратки - 3

Препратка към номериран абзац (от структуриран текст)



7. Препратки - 4

- При вмъкване на допълнителни надписани елементи, задължително актуализираме препратката:
 - 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 създадат и списъчни полета, от които да се избира необходимата за случая информация.

8.1. Формуляри - общи положения

- Формулярът се проектира и написва предварително;
- На необходимите места се въвеждат специални полета;
- Формулярът се създава като макетен файл – тип **Template** (макрокоманди и автотекст-записи да се ползват от всички);
- Формулярът може да се защити, така че за промени да бъдат достъпни само специалните полета;

8.2. Формуляри - видове полета

- Лента с инструменти **Forms**:
 - Текстови полета – потребителят въвежда текст - **Text**
 - Контролни полета – могат да се активират или деактивират – **Check Box**;
 - Списъчни полета - **Drop-Down**
 - Инструмент **Options** – за допълнителни настройки

8.3. Формуляри - създаване

Лента с
инструменти

Защита

Допълнителни
настройки за
текстово поле

списъчно поле

Текстово поле

Списъчно
поле

Поле за избор

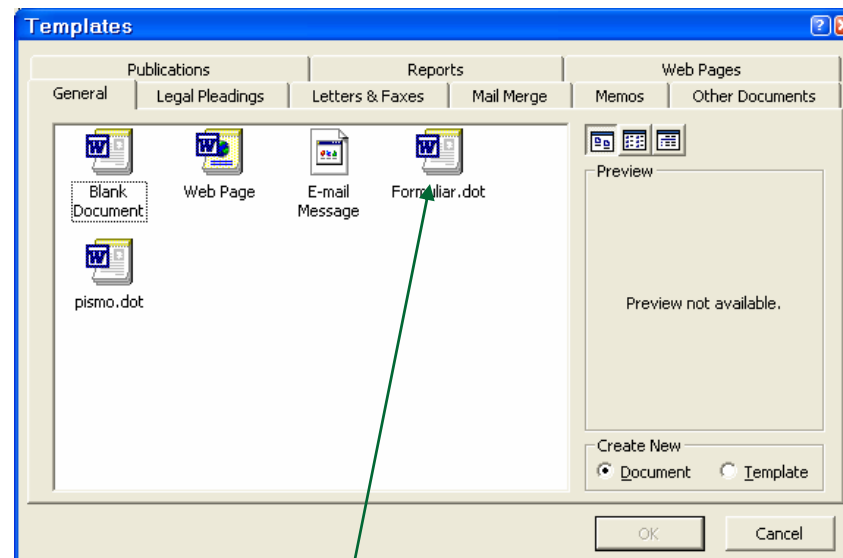
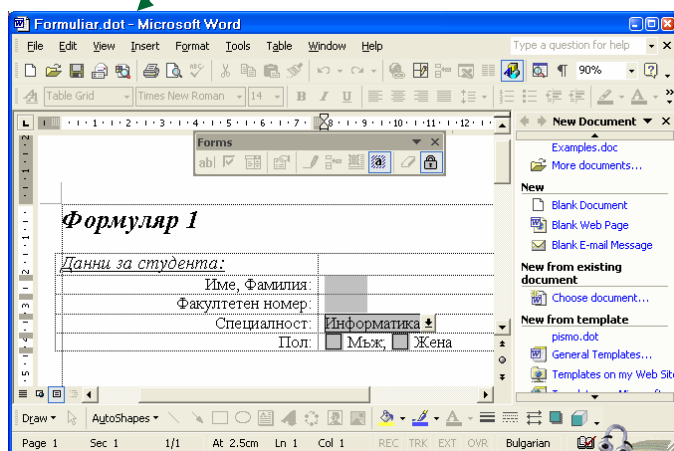
Полощна
информация с **F1**

8.4. Формуляри - промяна и размножаване

- Промяна - премахва се защитата, правят се корекции, отново се включва защита
- Размножаване – при прието място за запис (по подразбиране папка **Template**) шаблона се появява в категорията **General templates**

8.5. Формуляри - примери

Съхранен шаблон



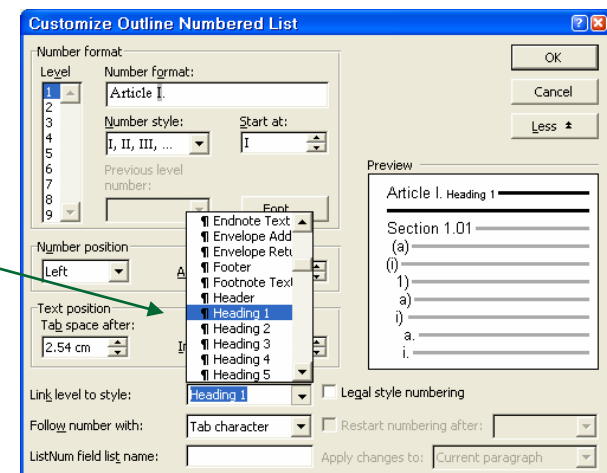
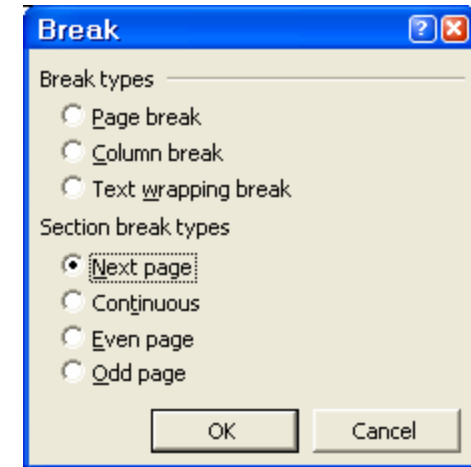
При отваряне

Клавиш **Tab** обхожда създадените полета

9. Управление на секции.

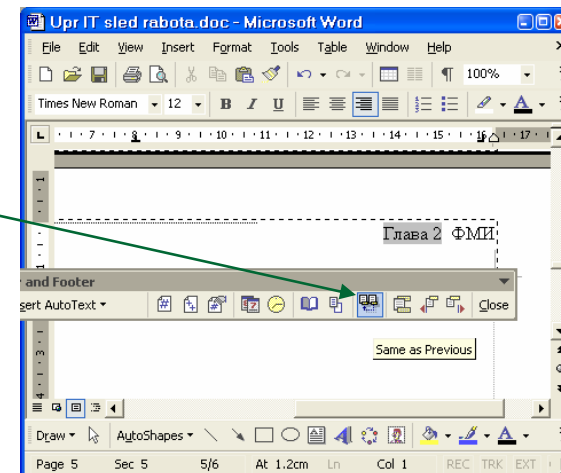
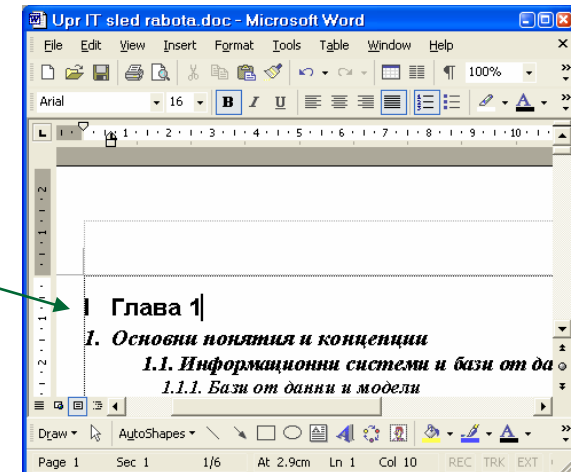
Включване номер на секция в колонтитула

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



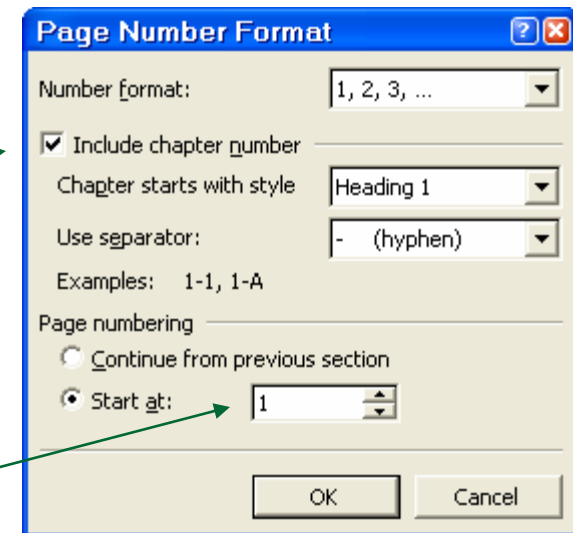
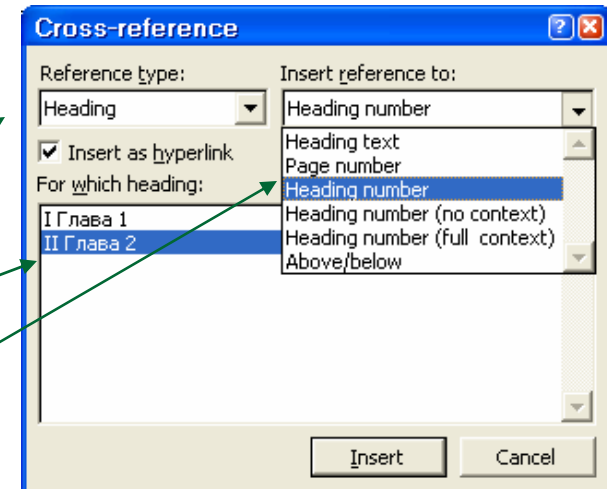
9. Управление на секции

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



9. Управление на секции

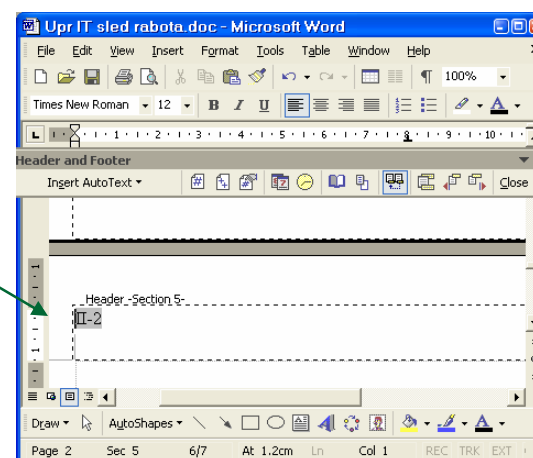
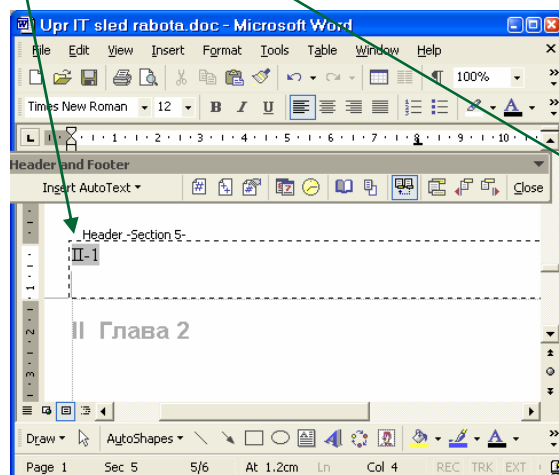
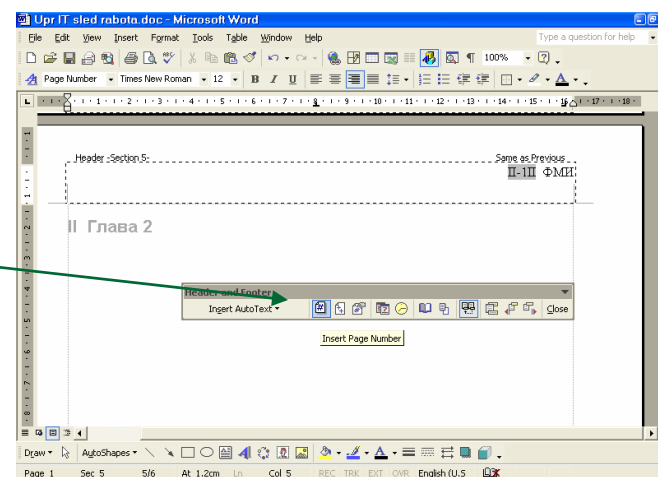
- Включва се препратка към заглавие (тип **Heading**), избираме желаната секция, указваме препратката към текста или към номера;
- Избираме формат на номерацията, като използваме включване номера на сръкцията (**Include Chapter**)
- Задаваме начален номер



9. Управление на секции

- Включваме номер на страница

Резултат

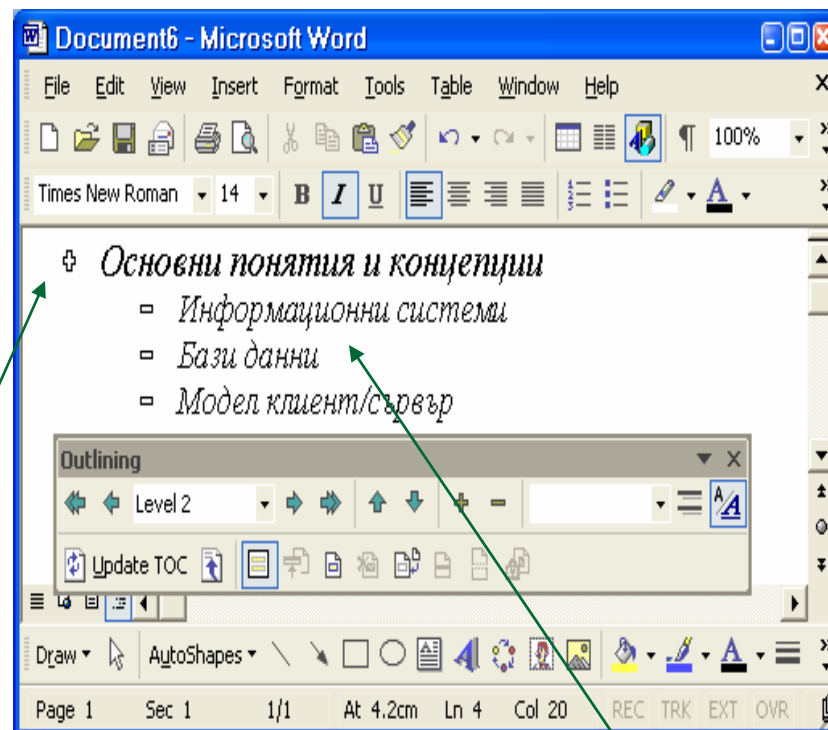


10. Главен документ и поддокументи

- 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 главния 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, ..**)

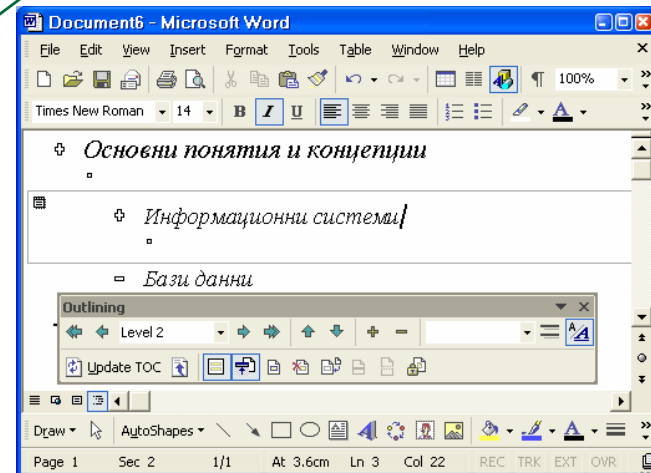
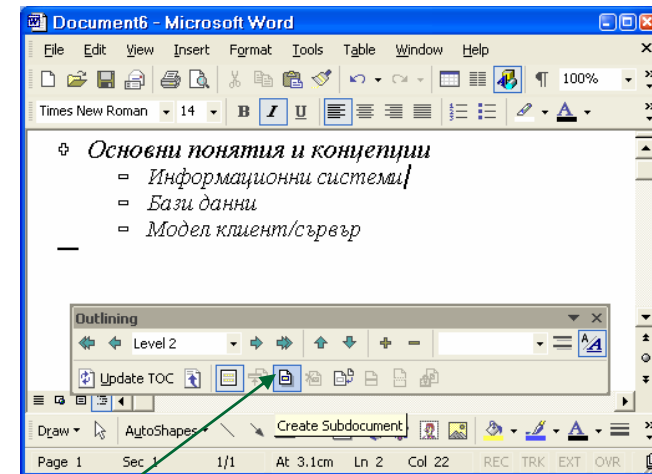


Ниво 1

Ниво 2

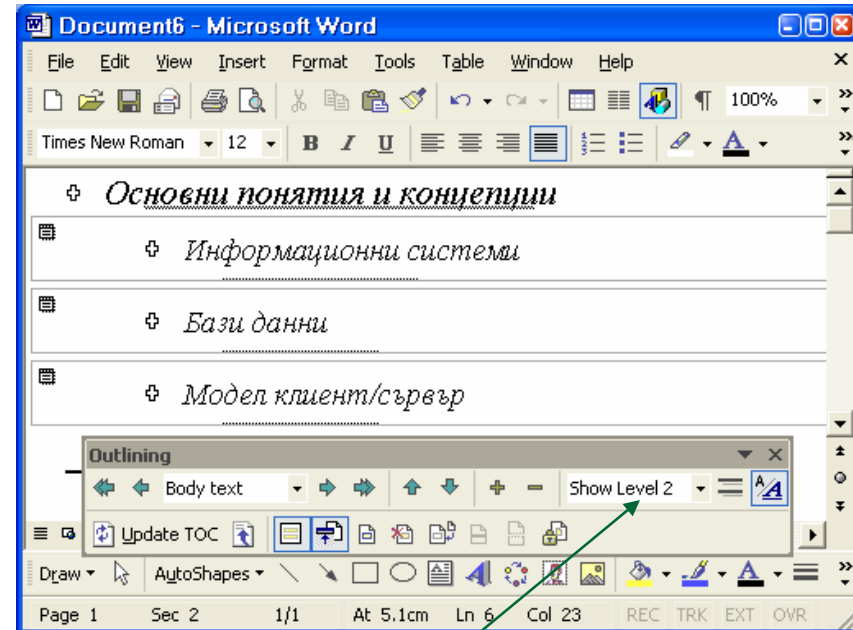
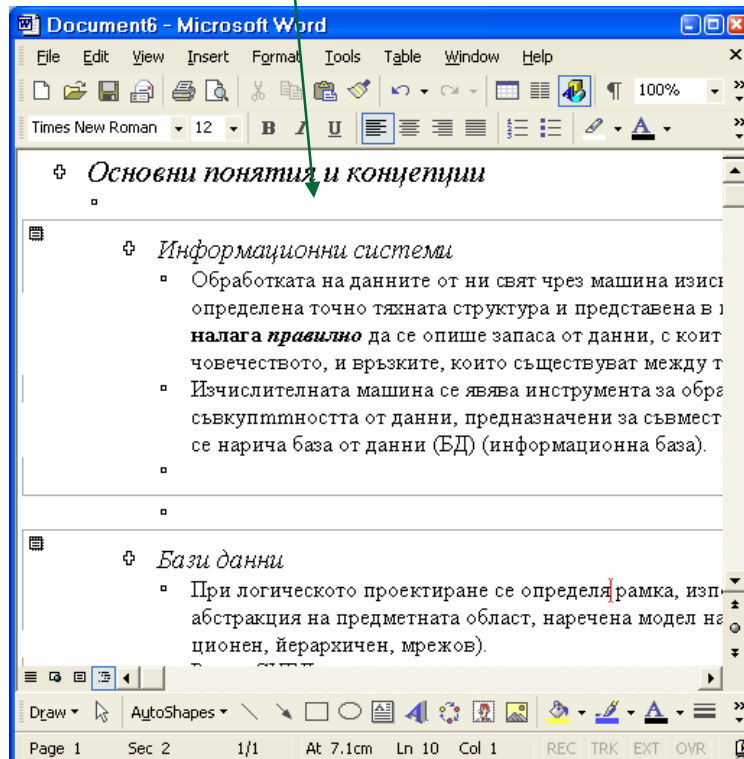
10.1. Създаване

- Добавяне на поддокументи (при създаване на нови)
 - Маркера 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



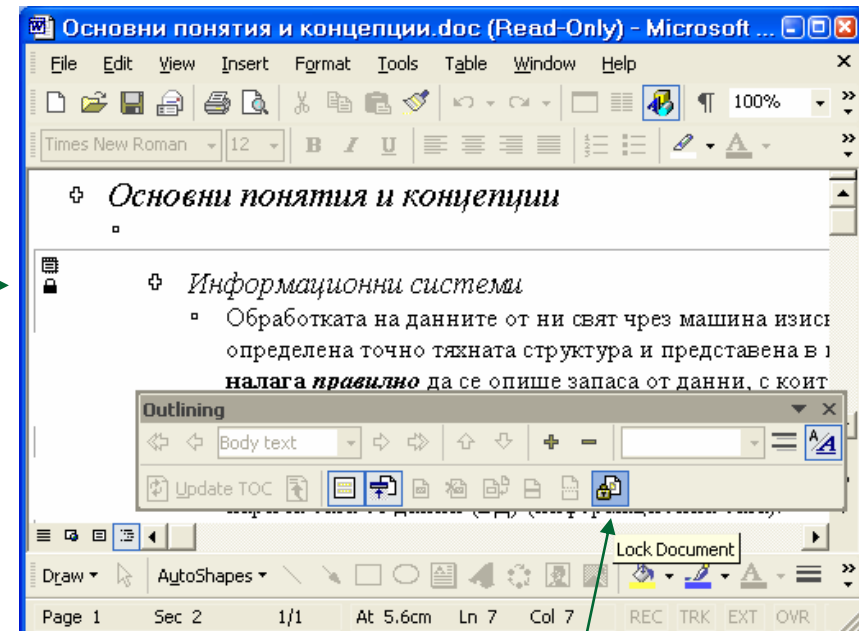
Видими са заглавията
до второ ниво

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

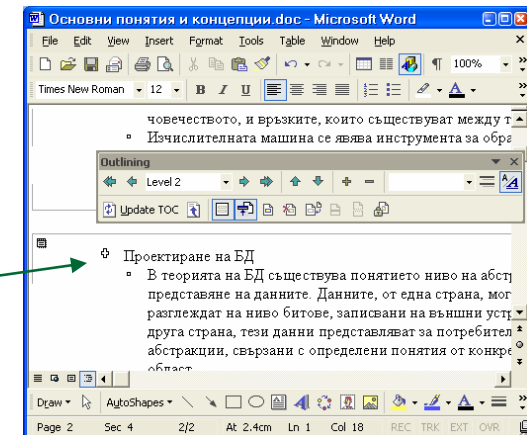
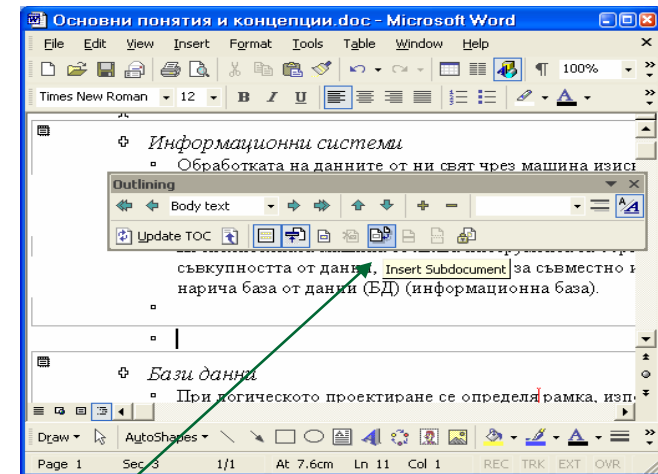
- При включена защита на поддокумент не позволява неговата промяна



10.4. Създаване

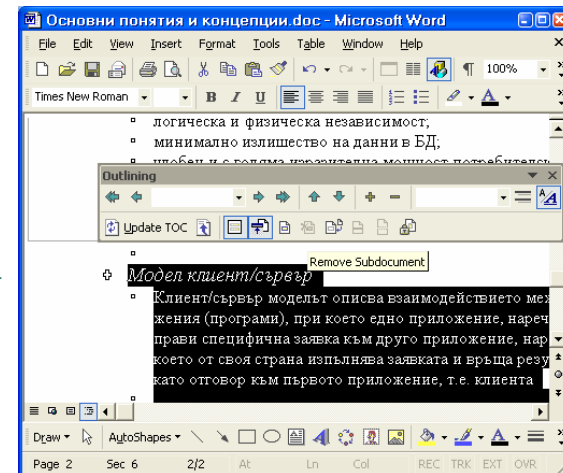
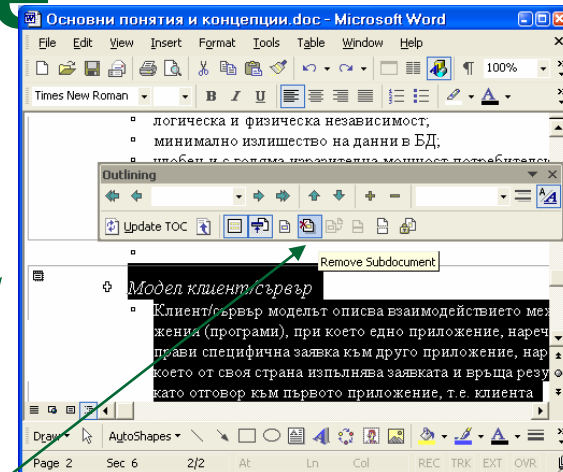
➤ Добавяне на поддокумент (при съществуващ)

- 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

