

Преномериране на номерирани списъци

Номерираните списъци могат да доведат до особени проблеми при разделянето или копирането им: защото последователността може да се развали или може да ви се налага да започнете номериране от друга първа позиция.

За да промените началния номер на номериран списък, следвайте тези стъпки:

1. Щракнете с десния бутон на мишката върху елемента, който искате да преномерирате.

Ако искате да преномерирате целия списък, щракнете с десния бутон върху първата позиция в началото на номерирания списък.

Ще се появи меню, както е показано на Фигура 25.

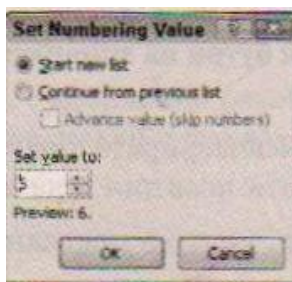


Фигура 25. Като щракнете с десния бутон на мишката върху елемент от номериран списък, ще видите опциите за преномерирането му.

2. Изберете едно от следните неща:

- *Restart at 1 (започване отначало с 1):* Тази функция промени номерацията на настоящия елемент от списъка на т. 1; на следващия по ред на т.2 и така нататък. (Тази опция не се появява, ако щракнете с десния бутон на мишката върху първия елемент от даден списък.)
- *Continue Numbering (продължаване на номерирането):* Тази опция променя номера на настоящия елемент от списъка, като го прави с едно повече от предишния елемент по-горе в документа.
- *Set Numbering Value (задаване на стойност)* Тази опция показва диалоговия прозорец, който ще видите на Фигура 26. Оттук

можете да промените номера на текущия елемент от списъка и да въведете нещо като 34 или 89.



Фигура 26. Изберете номер за елемента от списъка

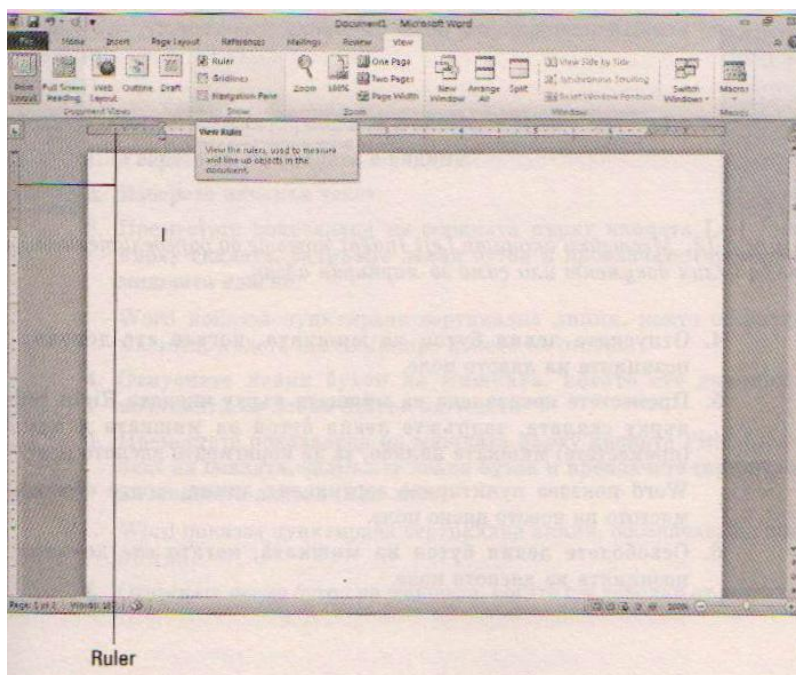
Използване на хоризонталната скала

Когато създавате документ, Word автоматично поставя полета на страницата. Все пак, ако искате да коригирате левите и десните полета на страницата или да определите колко навътре ще навлиза текста с натискането на клавиша Tab, трябва да използвате хоризонталната скала.

По подразбиране, Word я крие, за да се избегне прекомерната претрупаност от инструменти па екрана. За да я покажете (или скриете), следвайте тези стъпки:

1. Щракнете върху раздела View .
2. Изберете (или премахнете отметката от) квадратчето Ruler в групата Show.

Скалата или лентата се появява в горната част и в лявото поле на документа, както е показано на Фигура 27.



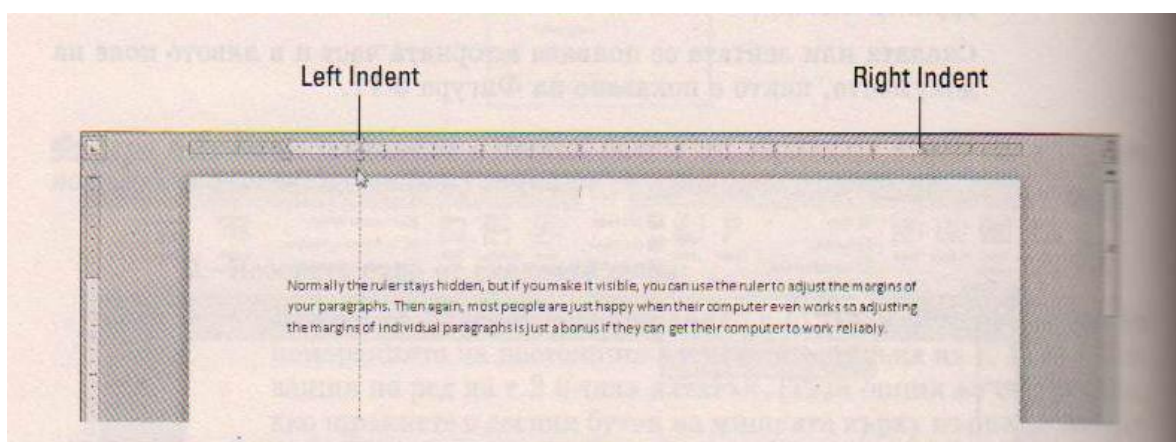
Фигура 27. Скалата определя полетата и отстъпването на текста в документа.

Регулиране на левите и десни полета

Скалата определя лявото и дясното поле за абзаците във вашия текст. За промените полетата, следвайте тези стъпки:

1. Уверете се, че скалата е видима.
2. Изберете някакъв текст.
3. Преместете показалеца на мишката върху иконата Left Indent върху скалата, задръжте левия бутон на мишката и влачете (преместете) мишката надясно, за да коригирате големината лявото поле.

Word показва пунктирна вертикална линия, която отбелязва къде ще бъде новото ляво поле, както е показано на Фигура 28.



Фигура 28. Местейки иконата Left Indent можете да определите ново поле за целия документ или само за маркиран абзац.

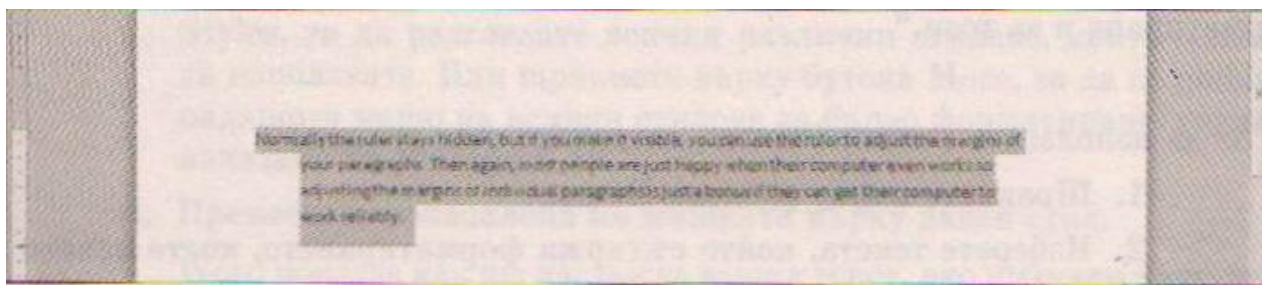
4. Отпуснете левия бутон на мишката, когато сте доволни позицията на лявото поле.
5. Преместете показалеца на мишката върху иконата Right Indent върху скалата, задръжте левия бутон на мишката и влачете (преместете) мишката наляво, за да коригирате дясното поле.

Word показва пунктирна вертикална линия, която обозначава мястото на новото дясно поле.

6. Освободете левия бутон на мишката, когато сте доволни позицията на дясното поле.

Определяне на отстъпването на текста с помощта на скалата

Двете икони върху скалата, които определят отстъпването на текста навътре в документа, се наричат First Line Indent (отстъпване на първия ред) и Hanging Indent (висящо отстъпване). Иконата за отстъпване на първия ред определя позицията на първия ред на абзаца (какво друго?). Втората икона определя позицията на всеки ред с изключение на първия, както е показано на Фигура 29.



Фигура 29 Преместете иконите, за да регулирате отстъпа от края на документа.

За да зададете отстъп за първия и за останалите редове, следвайте тези стъпки:

1. Уверете се, че скалата е видима.
2. Изберете някакъв текст.
3. Преместете показалеца на мишката върху иконата Left Indent върху скалата, задръжте левия бутон и провлачете (преместете) мишката вдясно.

Word показва пунктирана вертикална линия, която обозначава мястото, където ще се намира полето на отстъп.

4. Отпуснете левия бутон на мишката, когато сте доволни от позицията на левия отстъп на текста.
5. Преместете показалеца на мишката върху иконата First Line Indent на скалата, задръжте левия бутон и провлачете (преместете) на мишката вдясно (или ляво).

Word показва пунктирана вертикална линия, обозначаваща новия отстъп.

6. Отпуснете левия бутон на мишката, когато сте доволни от резултата.

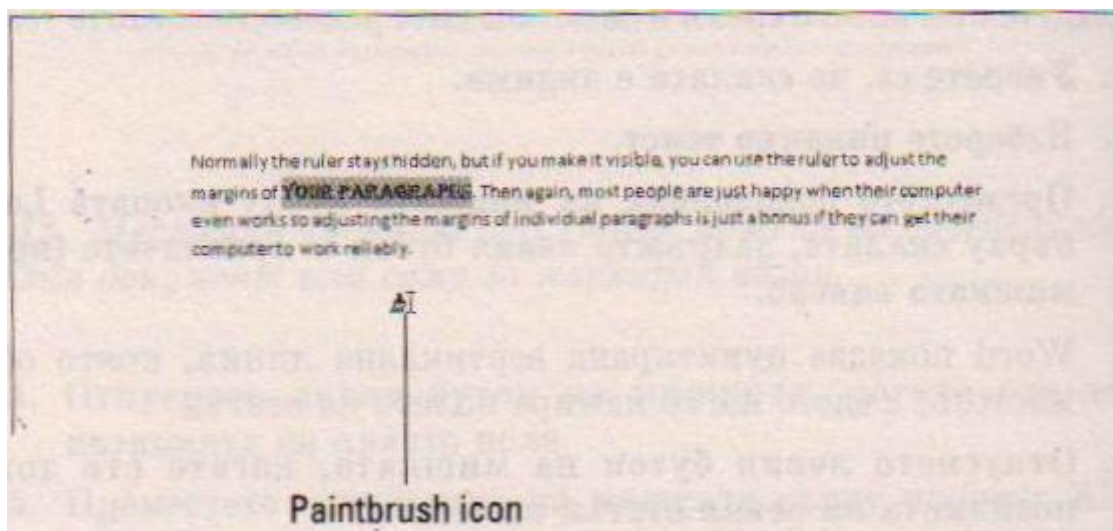
Използване на Format Painter

Форматирането може да бъде обикновено като например подчертаване на текст или сравнително сложно като подчертаване на текст, като същевременно се променя типът и размерът на шрифта. След като форматирате част от по определен начин, може да искате да форматирате други части от вашия документ по същия начин.

Въпреки че може да отделите от времето си, за да форматирате текста ръчно би ви било много по-лесно, ако използвате Format Painter. Format Painter казва“ на Word: „Виждаш ли как съм форматирали онзи текст? Приложи форматиране и за този.“

За да използвате Format Painter, следвайте тези стъпки:

1. Щракнете върху раздела Home.
2. Изберете текста, който съдържа форматирането, което искате да копирате.
3. Щракнете върху иконата Format Painter, както е показано на Фигура 30.



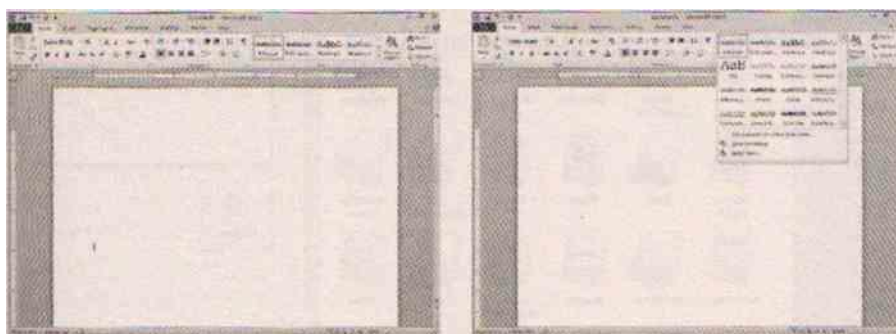
Фигура 30. След като изберете командата Format Painter, показалецът – на мишката се превръща в икона на четка.

Използване на стилове

Като алтернатива на избора шрифтове, размер на шрифта и стил на текста поотделно, Word предлага няколко предварително създадени стилове за форматиране. За да приложите стил към текста, следвайте тези стъпки:

1. Щракнете върху раздела Home.
2. Изберете текста, който искате да форматирате.
3. Натиснете стрелките, сочещи нагоре или надолу върху плъзгача Styles, за да разгледате всички различни стилове, които можете да използвате. Или щракнете върху бутона More, за да се покаже падащото меню на всички стилове за бързо форматиране, както е показано на Фигура 31.
4. Преместете показалеца на мишката върху даден стил.
Word показва как ще изглежда вашия текст, ако изберете този стил.
5. Щракнете върху стила, който искате да използвате като например Heading 1, Title или Quote.

Word форматира текста.



Фигура 31. Щракването върху бутона More показва меню с всички налични стилове.

Използване на шаблони

В случай, че трябва да форматираме цял документ по определен начин, може да използваме шаблони вместо сами да задаваме стиловете. Шаблоните са предварително форматирані документи. Word предлага няколко шаблона, но на сайта на Microsoft можете да намерите повече.

За да създадете нов документ от шаблон, следвайте тези стъпки:

1. Щракнете върху раздела File и след това изберете New.

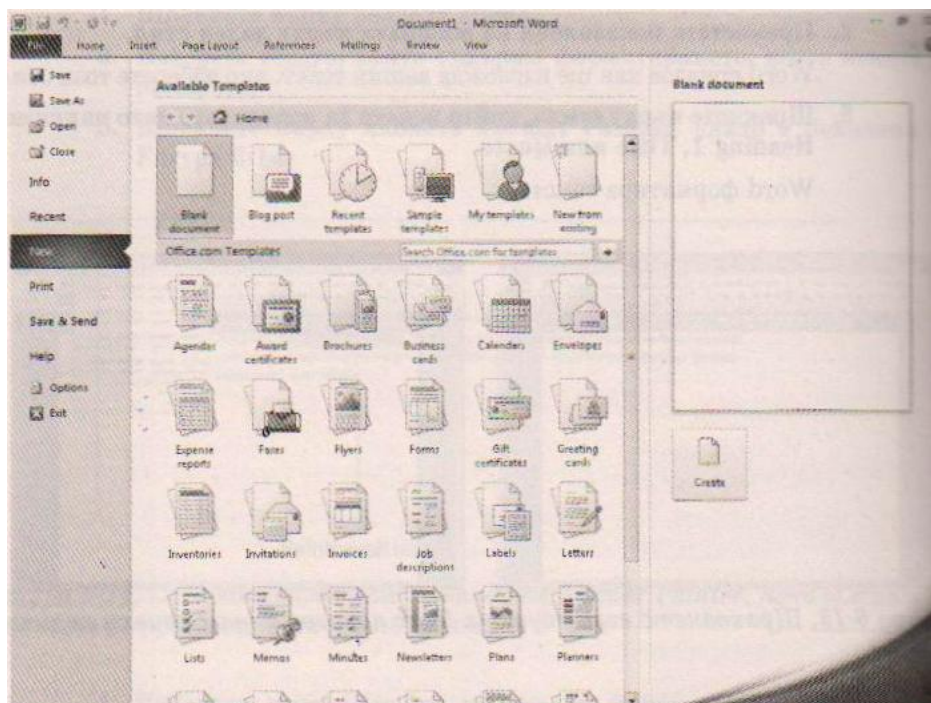
Появява се диалогов прозорец с всички налични шаблони, е видно от Фигура 32.

2. Щракнете два пъти върху даден шаблон.

Word създава празен документ, с измислен текст, за да ви покаже как изглежда форматирането.

3. Въведете нов текст в новосъздадения документ.

Може да се наложи да се свържете към интернет, за да изтегне някои от наличните шаблони.



Фигура 32. Шаблоните ви позволяват да създадете нов документ, който се базира на форматирането на съществуващ файл

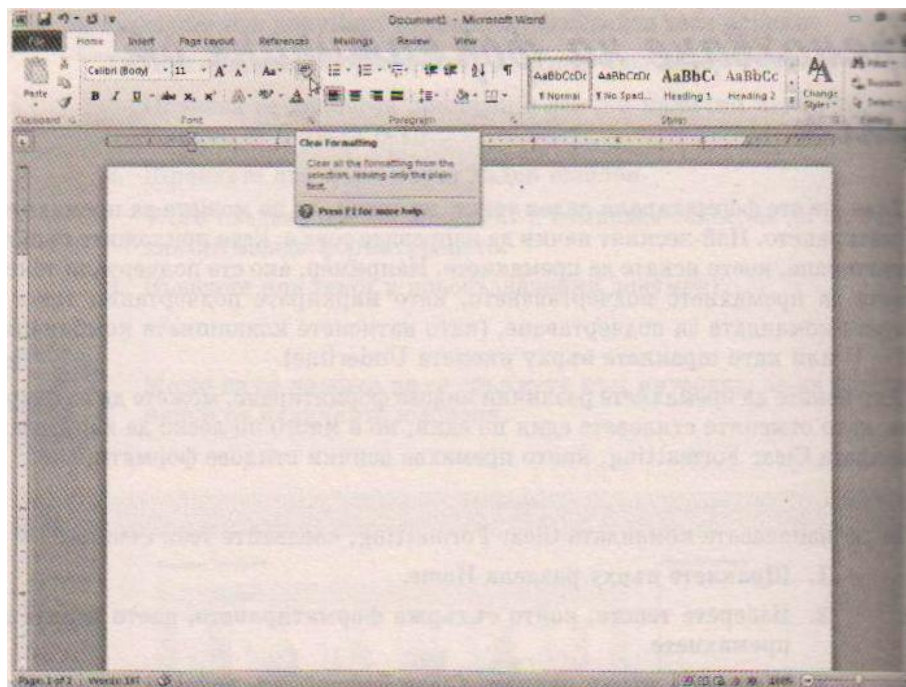
Премахване на форматирането от текст

Това, че сте форматирали даден текст, не значи, че не можете да премахнете форматирането. Най-лесният начин да направите това е, като приложите същото форматиране, което искате да премахнете. Например, ако сте подчертали текст, можете да премахнете подчертаването, като маркирате подчертания текст и изберете командата за подчертаване, (като натиснете клавишната комбинация Ctrl + U или като щракнете върху иконата Underline). Ако искате да премахнете различни видове форматиране, можете да го направите, като отменяте стиловете един по един, но е много по-лесно да използвате командата Clear Formatting, която премахва всички стилове форматиране.

За да използвате командата Clear Formatting, следвайте тези стъпки:

1. Щракнете върху раздела Home.
2. Изберете текста, който съдържа форматирането, което искате да премахнете.
3. Щракнете върху иконата Clear Formatting, както е показано на Фигура 33.

Word премахва форматирането от избрания от вас текст.



Фигура 33. Функцията Clear Formatting премахва форматирането, което сте приложили върху текста.

Създаване на дизайн за вашите страници

- ▶ Вмъкване на страници.
- ▶ Организиране на текст в таблица.
- ▶ Показване на текст като WordArt.
- ▶ Създаване на текстови полета.
- ▶ Разделяне на текст в колони.
- ▶ Добавяне на снимки.
- ▶ Печатане.

Разделите Insert (вмъкване) и Page Layout (оформление на страници) съдържат най-често използваните команди за определяне оформлението и външния вид на страниците ви. Можете да добавяте горни или долни или колонтитули, които да показват заглавията или номерата на страниците, или да добавяте цветове и снимки към страниците си.

Разделът Insert предлага команди за вмъкване на елементи в документа като например нови страници, таблици, изображения и колонтитули.

В раздела Page Layout са налични команди за определяне на начина, по който изглеждат страниците ви като например за създаване на колони; определяне на горното, долното, лявото и дясното поле на страницата, както и за определяне на начина, по който текстът застава около снимките или други обекти, които сте поставили в средата на дадена страница.

Вмъкване на нови страници

Word автоматично добавя нови страници към вашия документ, докато въвеждате текст. Програмата обаче ви дава възможност да добавяте допълнителна нови страници навсякъде в документа както в средата, така и в началото.

За да вмъкнете нова, празна страница във вашия документ, изпълнете следните стъпки:

1. Щракнете върху раздела Insert.
2. Преместете курсора там, където искате да вмъкнете нова страница
3. Щракнете върху иконата Blank Page (празна страница) в групата Pages.

Word добавя празна страница към документа там, където се появява курсорът. Така че, ако поставите курсора между две изречения и вмъкнете празна страница, първото изречение ще се появи на една страница, след това ще се появи празната страница, а второто изречение ще се появи след нея.

Добавяне (изтриване) на титулна страница

- Щракнете върху раздела Insert.
- Щракнете върху иконата Cover Page в групата Pages.

The screenshot shows the Microsoft Word 2010 interface. The 'Insert' tab is active on the ribbon. The 'Cover Page' button is highlighted, and the 'Cover Page' gallery is open. It displays six cover page templates: Modern, Academic, Business, Traditional, Creative, and Contemporary. The 'Modern' template is selected. The ribbon also shows options for Hyperlink, Bookmark, Cross-reference, Header, Footer, Page Number, and Header & Footer.

3. Щракнете върху даден дизайн.

Един документ може да има самоедна титулна страница. Ако изберете друга заглавна страница, Word изтрива текущата и я заменя с новата. Да речем, че сте добавили титулна страница, а искате да я изтриете. За да постигнете това, изпълнете следните стъпки:

- Щракнете върху раздела Insert.
- Щракнете върху иконата Cover Page в групата Pages.

Появява се падащо меню (виж Фигура 34).

3. Изберете Remove Current Cover Page (премахване на текущата титулна страница).
Word изтрива заглавната страница.

Вмъкване на разделителни полета между страници

Вместо да вмъквате нова страница, може да искате да разделите текста на съществуваща страница на две страници.. За да вмъкнете разделително поле в даден документ, следвайте тези стъпки:

1. Преместете курсора, където искате да се раздели документа на две страници.
2. Щракнете върху раздела Insert.
3. Щракнете върху иконата Page Break в групата Pages.

Word разделя документа на две страници. За да изтриете разделително поле, преместете курсора в горната част на страницата непосредствено след разделителното поле, което искате да изтриете. След това натиснете Backspace.

Като алтернатива на стъпки 2 и 3 от предходния списък, може просто да натиснете Ctrl + Enter, за да създадете ново разделително поле на мястото на текущото местоположение на курсора.

Поставяне на горни и долни колонтитули

Горните и долните колонтитули се появяват в началото (горни) и в края (долни) на една или повече страници от документа. Колонтитулите може да показват информация като заглавия, имена на глави, дати и номера на страници.

Създаване на горен (или долен) колонтитул

За да създадете горен и долен колонтитул, следвайте тези стъпки:

1. Щракнете върху раздела Insert.
2. Щракнете върху иконата Header or Footer в групата Header & Footer. Появява се падащо меню.
3. Щракнете върху Edit Header (или Edit Footer).

Word показва горния или долния колонтитул.

Можете да щракнете върху вече създаден горен или долен колонтитул, който е бил форматиран предварително, за да изглежда добре и за да не се налага да отделяте ,от времето си, за да го форматирате сами.

Горнитеи долните колонтитули се виждат само когато покажете документ в изглед Print Layout (оформление за печат).

4. Въведете, редактирайте или изтрийте текста, който искате да промените.
5. (По избор) Щракнете върху иконите Date & Time или Page Number на контекстуалната лента с инструменти Design, за да

- вмъкнете съответно датата и часа или номера на страницата.
- Щракнете върху иконата Close Header and Footer.
- Word потъмнява текста на долния и горния колонтитул.

Определяне на това кои страници да показват горен или долен колонтитул

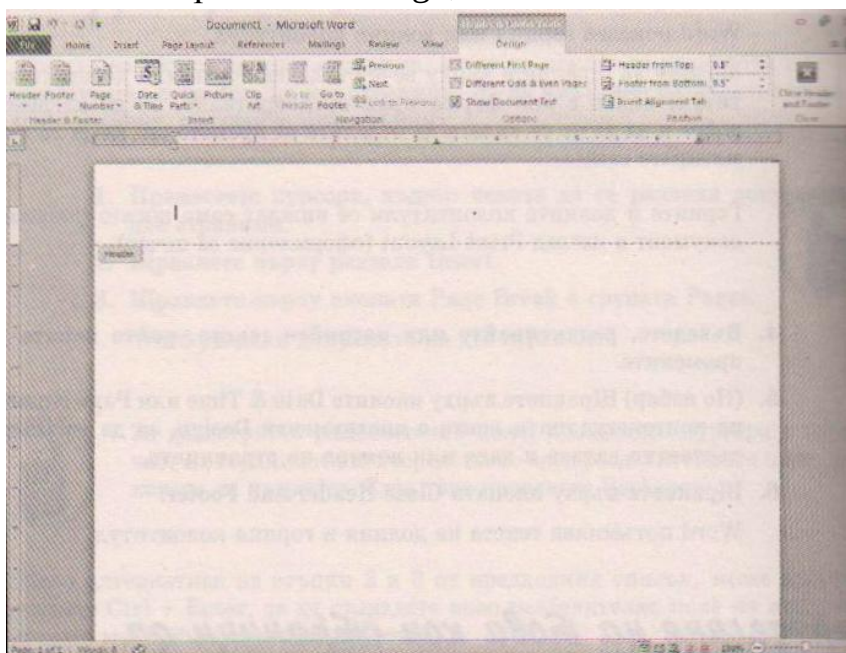
Обикновено когато се определя горен и долен колонтитул, Word ги показва на всяка страница от документа. Програмата обаче ви дава възможност да покажете различен горен или долен колонтитул само на първата си страница или на четните и нечетните страници от документа.

Създаване на уникален горен или долен колонтитул на първа страница

Често идеята на колонтитулите е да показват номера на страниците и заглавието на документа или главата - само не и на първата страница на документа. За да се създаде уникален горен и долен колонтитул, който се появява само на първата страница, следвайте тези стъпки:

- Щракнете върху раздела Insert, щракнете върху иконата Header в групата Header & Footer група и изберете Edit Header.

Появява се разделът Design, както е показано на Фигура 35.



Фигура 35. Разделът Design предлага допълнителни команди за персонализирането на горните и долните колонтитули.

2. Сложете отметка в квадратчето Different First Page в групата Options.
Word показва горния и долен колонтитул с името First Page Header или First Page Footer.
3. Щракнете върху иконата Close Header and Footer.
Word потъмнява текста на горния или долния колонтитул.

Създаване на уникални горни или долни колонтитули за нечетните и четните страници

Може да искате различни горни и долни колонтитули да се появяват върху четните и нечетните страници. В повечето книги четните номера на страниците

(горните колонтитули) се появяват в горния ляв ъгъл, а нечетните страници (горните колонтитули) се появяват в горния десен ъгъл. За да получите и вие този ефект, трябва да създадете различни колонтитули, които да се появяват на четните или нечетните страници.

За да създадете различни горни и долни колонтитули за четните и нечетните номерирани страници, следвайте тези стъпки:

1. Щракнете върху раздела Insert, щракнете върху иконата Header в групата Header & Footer и изберете Edit Header.
Появява се разделът Design.
2. Сложете отметка в квадратчето Different Odd & Even Pages в групата Options.
Word показва колонтитулите с име Odd Page Header или Even Page Footer.
3. Щракнете върху иконата Close Header and Footer.
4. Преминете към друга страница.
5. Повторете стъпки от 2 до 4 за определяне на други колонтитули.
Ако първоначално в стъпка 2 се е появило нечетно число, преминете към четно (или обратното) в стъпка 5.

Изтриване на горен или долен колонтитул

В случай, че искате да се отървете от даден горен или долен колонтитул, винаги можете да го изтриете, като изпълните следните стъпки:

1. Щракнете върху раздела Insert.
2. Щракнете иконата Header or Footer в групата Header & Footer.
Появява се падащото меню.
3. Щракнете върху Remove Header (или Remove Footer).

Word премахва горния или долен колонтитул.

Организиране на текст в таблици

Таблиците организират текста в редове и колони, които могат да ви улеснят при въвеждането, редактирането и форматирането на текст, като в същото време

правилното разстояние между редовете се запазва. Таблиците организират текли в клетки, като клетката е пресечната точка между реда и колоната.

Word предлага четири начина за създаване на таблици:

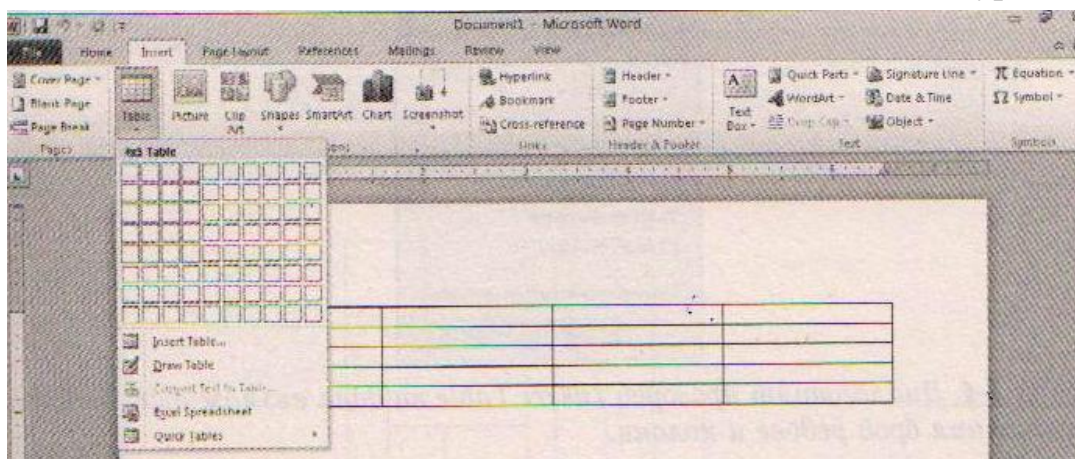
- Щракнете върху раздела Insert. Щракнете върху иконата Table t след това се отбележете броя на редовете и колоните на таблици* (максимумът е осем реда и десет колони).
- Използвайте диалоговия прозорец Insert Table.
- Начертайте размера и позицията на таблицата с мишката.
- Преобразувайте съществуващ текст (отделните частни на който са отделени с разделители като например Tab или запетая).

Създаване на таблица чрез отбелязване на редове и колони

Създаването на таблица чрез отбелязване на редовете и колоните може стане бързо, но пък ограничава размера на таблицата до не повече от осем реда и десет колони. За да създадете таблица, като отбележите редовете и колоните следвайте тези стъпки:

1. Щракнете върху раздела Insert.
2. Преместете курсора там, където искате да вмъкнете таблица в документа.
3. Щракнете върху иконата Table.

Появява се падащото меню, както е показано на Фигура 36.



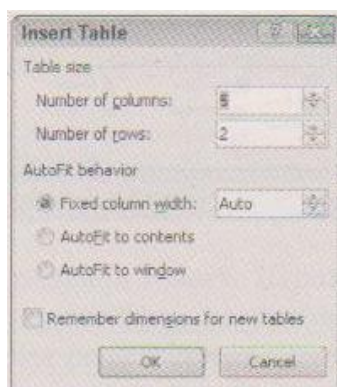
Фигура 36. Падащото меню показва квадратчета, които представляват броя на редовете и колоните във вашата таблица.

4. Преместете показалеца на мишката, за да отбележите броя на редовете и колоните, които искате да създадете.
Когато маркирате редове и колони, Word показва таблицата в документа ви, за да видите точно как ще изглежда тя.
5. Щракнете с левия бутон на мишката, когато сте доволни от размера на таблицата.

Създаване на таблица с диалоговия прозорец *Insert Table*

Създаването на таблица чрез отбелязване броя на редовете и колоните може да става бързо, но размерът на таблицата е ограничен до не повече от осем реда и десет колони. За да създадете таблица чрез определяне на даден брой редове и колони (до не повече от 63 колони), следвайте тези стъпки:

1. Щракнете върху раздела *Insert*.
2. Преместете курсора там, където искате да вмъкнете таблицата.
3. Щракнете върху иконата *Table*.
Появява се падащото меню (виж Фигура 36).
4. Щракнете върху *Insert Table*.
Появява се диалогов прозорец, както е показано на Фигура 37.

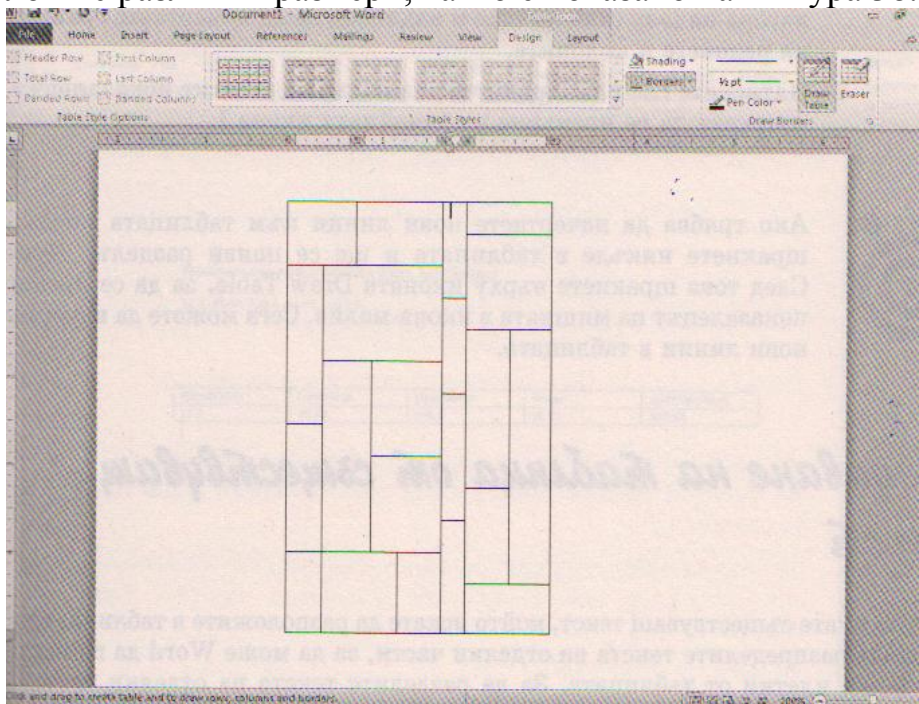


Фигура 37. Диалоговият прозорец *Insert Table* ви дава възможност да определите точния брой редове и колони.

5. Щракнете в текстовото поле *Number of Columns* (брой колони) и въведете число между 1 и 63, или щракнете върху стрелките сочещи нагоре/надолу, за да определите броя на колоните.
6. Щракнете в текстовото поле *Number of Rows* и въведете число или щракнете върху стрелките, сочещи нагоре/надолу, за да определите броя на редовете.
7. Изберете един от следните радио бутони в групата *AutoFit Behavior*
 - *Fixed Column Width* (фиксирана ширина на колони):
Определя фиксирана ширина на колоната като например 0.3 инча.
 - *AutoFit to Contents* (автоматично побиране на съдържанието):
Определя ширината на колоната на базата ширината на най-големия елемент в колоната.
 - *AutoFit to Window* (автоматично побиране в прозореца)
Разширява (или свива) таблицата така, че да се побере в рамките на прозореца на документа.
8. Щракнете върху *OK*.
Word начертава таблицата в документа.

Създаване на таблица мишката

Чертането на таблица може да е особено полезно, когато искате да поставите таблица в средата на страницата и да създадете редове и колони с различни размери, както е показано на Фигура 38.



Фигура 38. Чертането на таблица с мишката ви позволява да създадете клетки с различни размери.

За да начертаете таблица в документ, следвайте тези стъпки:

1. Щракнете върху раздела Insert.
2. Щракнете върху иконата Table.

Появява се падащо меню.

3. Щракнете върху Draw Table.

Показалецът на мишката се превръща в икона на молив.

4. Преместете показалеца на мишката там, където искате да начертаете таблицата, задръжте левия бутон и провлачете (преместете) мишката, за да начертаете таблицата.

Word начертава правоъгълно пунктирано поле, за да ви покаже къде ще се появи таблицата.

5. Отпуснете левия бутон на мишката, когато сте доволни от размера и позицията на таблицата.

6. Преместете показалеца на мишката отгоре/отдолу или вляво/ вдясно па таблицата, задръжте левия бутон и влачете (местете) нагоре-надолу (или наляво и надясно), за да начертаете границите на редовете и колоните.

Натиснете Esc или щракнете два пъти, за да може показалеца мишката да се превърне в обичайната икона I.

Ако трябва да начертаете нови линии към таблицата по-късно щракнете някъде в таблицата и ще се появи разделът Design. След това щракнете върху иконата Draw Table, за да се превърне показалецът на мишката в икона-молив. Сега можете да начертаете нови линии в таблицата.