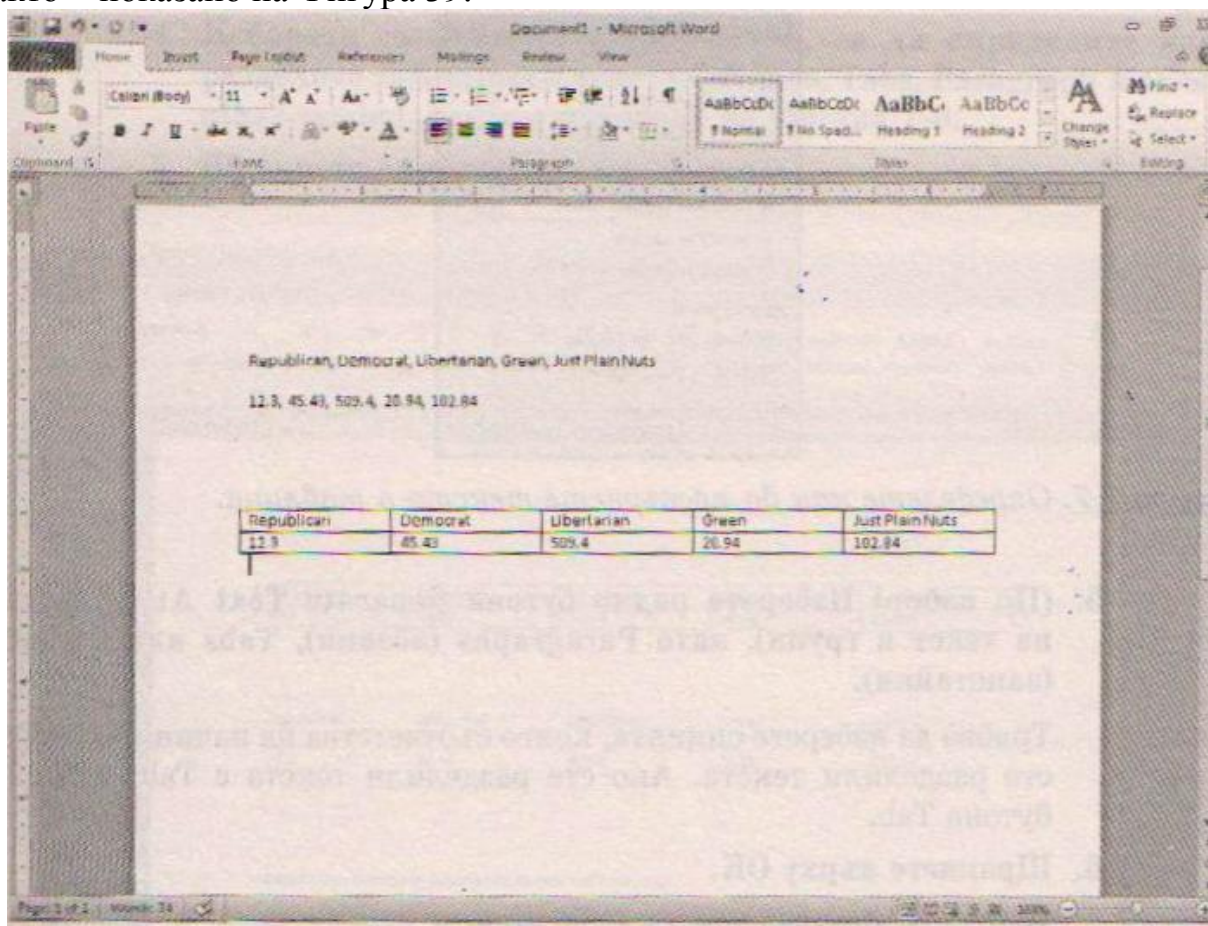


Създаване на таблица от съществуващ текст

Ако имате съществуващ текст, който искате да разположите в таблица, първо да разпределите текста на отделни части, за да може Word да ги постави в отделни клетки от таблицата. За да разделите текста на отделни части, трябва да използвате следните уникални символи:

- Абзаци : Невидимият символ Return разделя текст.
- Tab: Невидимият символ Tab разделя текст.
- Запетая: Запетаята разделя текста.
- Други: Можете да зададете други знаци за разделяне на текста като например символите # и @.

Разделяйки текста с еднакъв уникален символ, можете да определите колко текст да разпредели Word във всяка отделна клетка на таблицата, както ~ показано на Фигура 39.

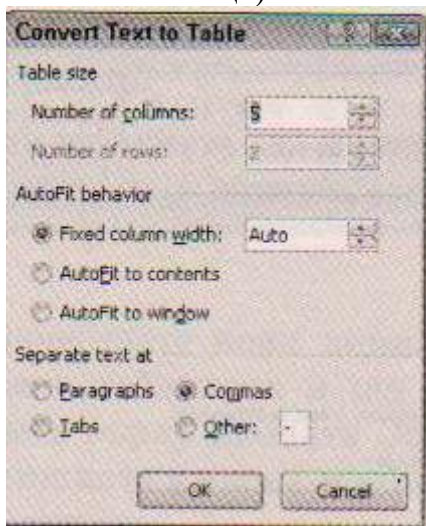


Фигура 39 Ето как Word обръща текста в таблица

За да преобразувате съществуващ текст в таблица, следвайте тези стъпки:

1. Щракнете върху раздела Insert
2. Изберете текста, който искате да разположите в таблицата.
3. Щракнете върху иконата Table.

4. Щракнете върху командата Convert Text to Table (превръщане на текст в таблица). Появява се прозорец , както е показано на фиг. 40



Фигура 40. Определете как да превърнете текста в таблица.

5. (По избор) Изберете радио бутона Separate Text At (отделяне на текст в групи), като Paragraphs (абзаци). Tabs или Commas (запетайки).

Трябва да изберете опцията, която съответства на начина, по който сте разделили текста. Ако сте разделили текста с Tab, изберете бутона Tab.

6. Щракнете върху ОК.

Word преобразува текста в таблица.

Можете да преобразувате таблица в текст. За да постигнете това, следвайте тези стъпки:

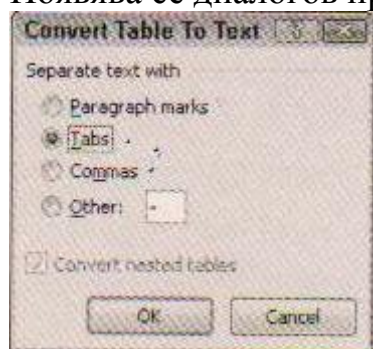
1. Щракнете някъде в таблицата, която искате да превърнете в текст

Появява се разделът Layout.

2. Щракнете върху раздела Layout.

3. Щракнете върху Convert to Text (преобразуване в текст).

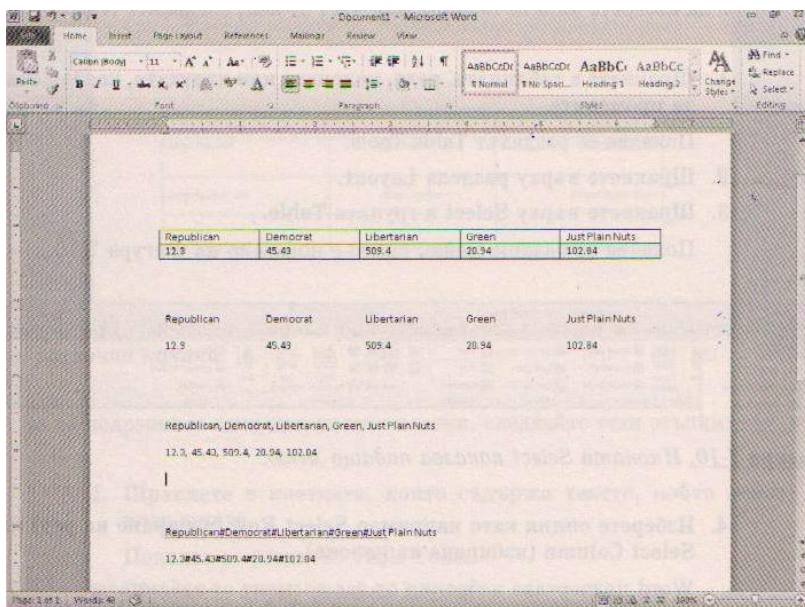
Появява се диалогов прозорец, както е показано на Фигура 41.



Фигура 41 Диалоговият прозорец Convert to Text ви позволява да определите как да разделите таблица

4. Изберете съответния радио бутон, за да определите как да разделите таблицата в текст - Commas, Tabs, Paragraph Marks или other symbol, както е показано на Фигура 42.

5. Щракнете върху ОК.



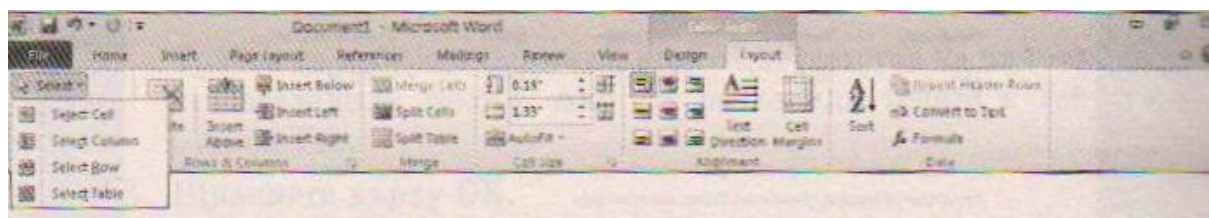
Фигура 42. Когато обръщате таблица в текст, текстът се появява по различен начин, в зависимост от това как сте избрали да го разделите.

Форматиране и оцветяване на таблици

След като създадете таблица, можете да форматирайте отделните клетки (мястото, където се пресичат редовете и колоните) или цели редове и колони, като подравните текста в клетките, промените размерите на колоните и редовете и добавите рамки, цветове и въобще всичко, което може да допринесе за по-лесното четене на текста.

За да форматирайте и да оцветите дадена таблица, трябва първо да изберете таблицата, реда, колоната или клетката, към която искате да приложите промените. За да изберете цялата таблица или част от нея, следвайте тези стъпки:

- 1) Щракнете в таблицата, реда, колоната или клетката, която искате да промените. Появява се разделът Table Tools.
- 2) Щракнете върху раздела Layout.
- 3) Щракнете върху Select в групата Table. Появява се падащо меню, както е показано на Фигура 43.



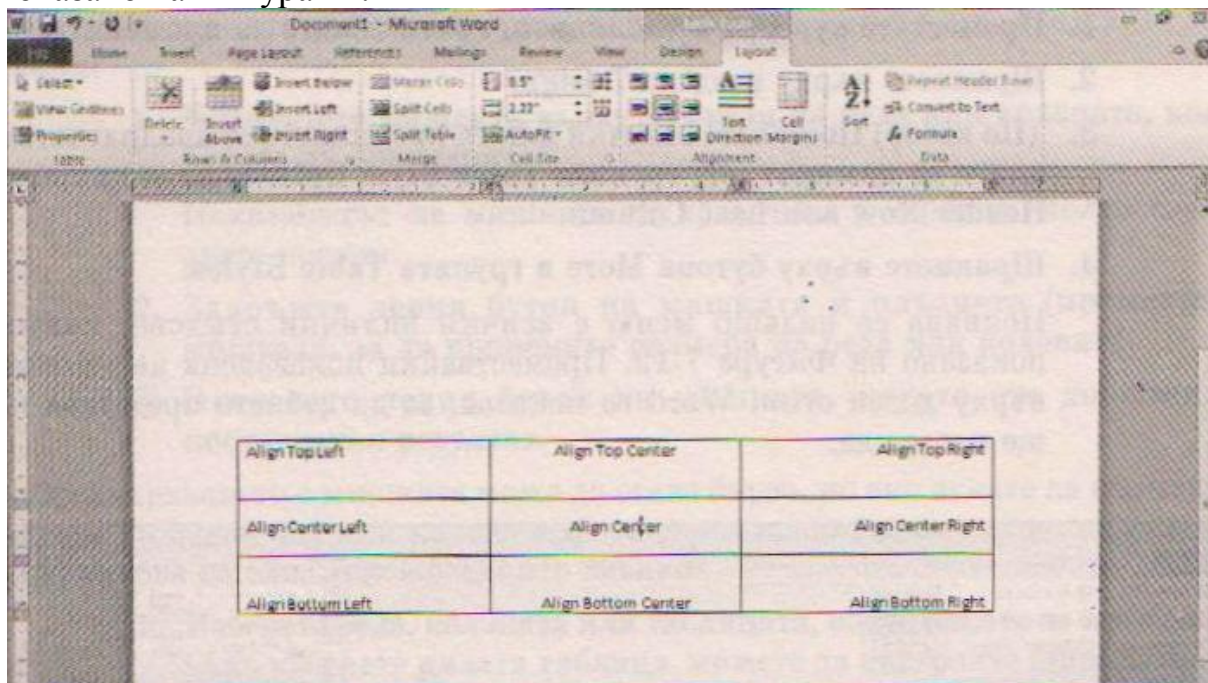
Фигура 43. Иконата Select показва падащо меню

- 4) Изберете опция като например Select Row (избиране на ред) или Select Column (избиране на колона).

Word подчертава избрания от вас елемент от таблицата.

Подравняване на текст в клетка от таблица

Можете да подравните текст в клетка от таблицата по девет различни начина: Top Left (горе вляво) (подраняването по подразбиране), Top Center (горе в центъра), Top Right (горе вдясно), Center Left (центрирано вляво), Center (център), Center Right (центрирано вдясно), Bottom Left (долу вляво), Bottom Center (долу в центъра и Bottom Right (долу вдясно), както е показано на Фигура 44.



Фигура 44. Таблиците могат да подравняват текста в клетките по девет различни начина.

За да подравните една или повече клетки, следвайте тези стъпки:

1. Щракнете в клетката, която съдържа текста, който искате да подравните.
Появява се разделът Table Tools.
2. Щракнете върху раздела Layout.
3. Щракнете върху съответната икона за подраняване в групата Alignment (виж Фигура 44), като например Top Right или Bottom Center.

Word подравнява текста. Ако сте променили подраняването на празните клетки, текстът, който въведете в тези празни клетки, ще се появи подравнен в съответствие на подраняването, което сте избрали.

Подбиране на стил за таблица

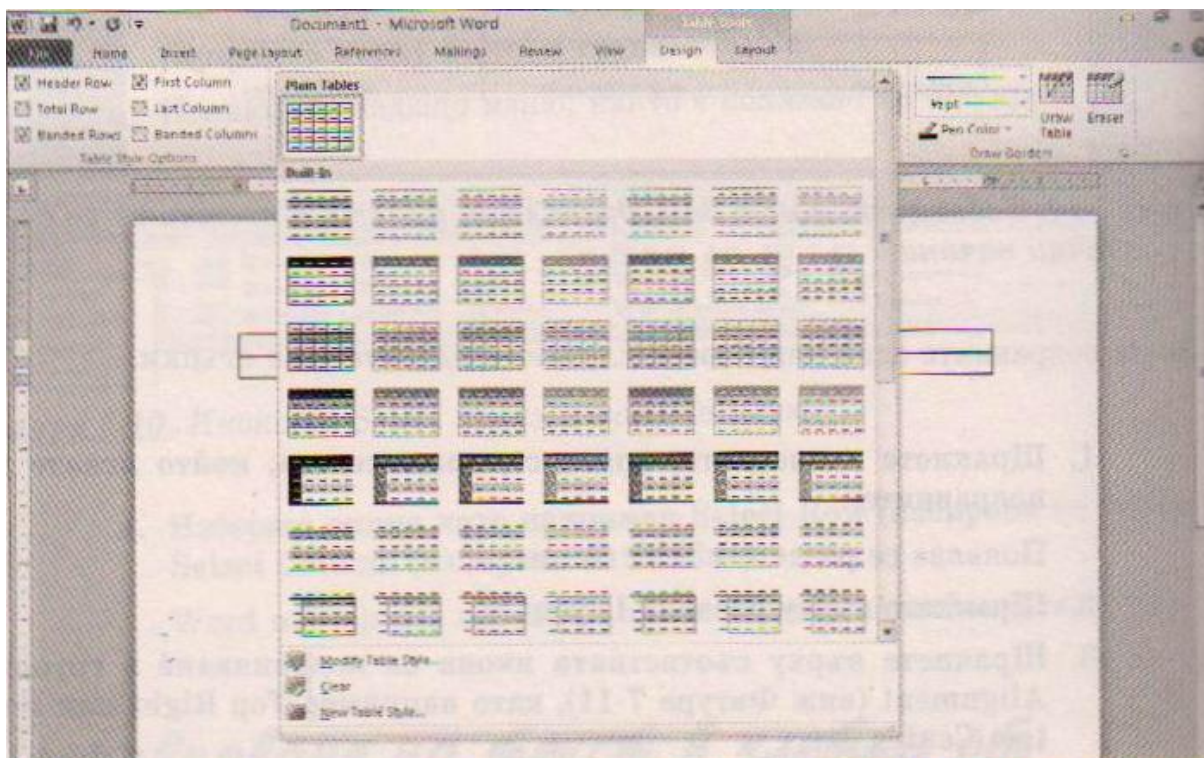
Като оцветявате редовете или колони и добавяте рамки, можете да персонализирате външния вид на вашите таблици. Много по-бързо ще е обаче, ако използвате предварително зададени стилове за таблици, които автоматично форматират текста, цвета на редовете и добавят рамки на вашите таблици.

За да изберете стил за таблица, следвайте тези стъпки:

Преместете курсора в таблицата, която искате да промените.

1. Щракнете върху раздела Design.
2. (По избор) Поставете отметки или ги премахнете от квадратчетата, които се намират под групата Table Style Options като например Header Row или Last Column.
3. Щракнете върху бутона More в групата Table Styles.

Появява се падащо меню с всички налични стилове, както » показано на Фигура 45. Премествайки показалеца на мишката върху даден стил, Word го показва, за да добиете представа как| ще изглежда.



Фигура 45. Групата Table Styles показва различните начини, по които можете да форматираете своите таблици.

4. Щракнете върху даден стил.

Word форматира вашата таблица според стила, който сте избрали.

Оразмеряване на колони и редове

Може да се наложи да промените размера на колона или ред в дадена таблица, да я разширите или свиете така, че текстът да не изглежда натъпкан или обграден от празно място. Можете да промените размера на колона или ред с помощта на мишката или чрез определяне ширината и височината им.

За да промените размера на реда или колоната с мишката, следвайте тези стъпки:

1. Преместете мишката върху рамката на реда или колоната, която искате да оразмерите.

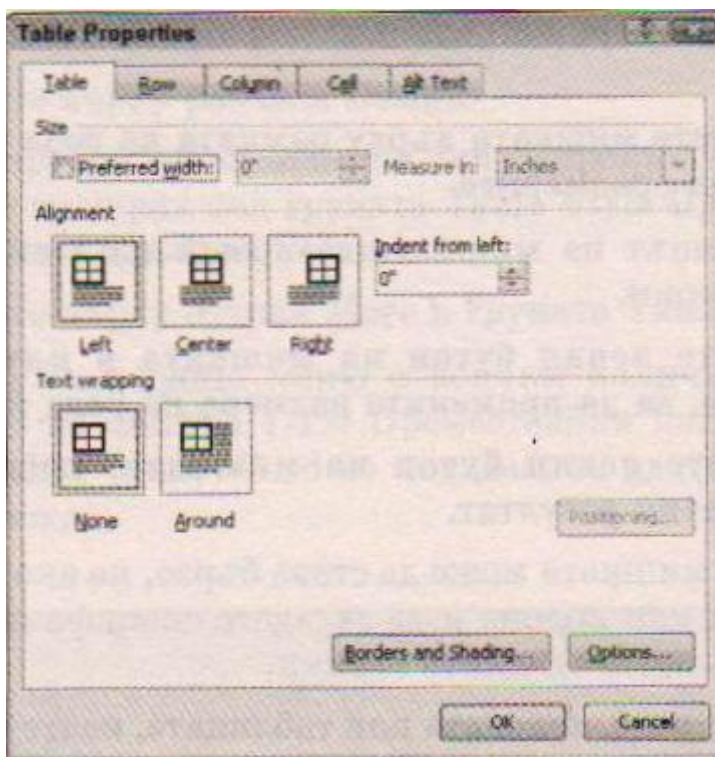
Показалецът на мишката се превръща в стрелка, която сочи в

двете посоки.

2. Задръжте левия бутон на мишката и плъзнете (преместете) мишката, за да промените размера на реда или колоната.
3. Отпуснете левия бутон на мишката, когато сте доволни от постигнатия резултат.

Оразмеряването с мишката може да става бързо, но ако искате да промените размера на даден ред или колона и да зададете специфична височина или ширина, трябва да изпълните следните стъпки:

1. Изберете реда, колоната или таблицата, която искате да промените. (Ако изберете цялата таблица, можете да настроите ширината или височината на редовете и колоните в цялата таблица.)
2. Щракнете върху раздела Layout и погледнете в групата Cell Size. Ако искате да определите еднаква ширина или височина за няколко реда или колони или:
 - Щракнете върху една от иконите Distribute Columns или Distribute Rows в групата Cell Size, или:
 - Щракнете върху иконата Show Table Properties (показване на свойствата на таблицата) в долния десен ъгъл на групата Cell Size, за да се покаже диалоговият прозорец Table Properties, както е показано на Фигура 46.



Фигура 46. Групата Cell Size и диалоговият прозорец Table Properties позволяват да определите размера на колоните и редовете.

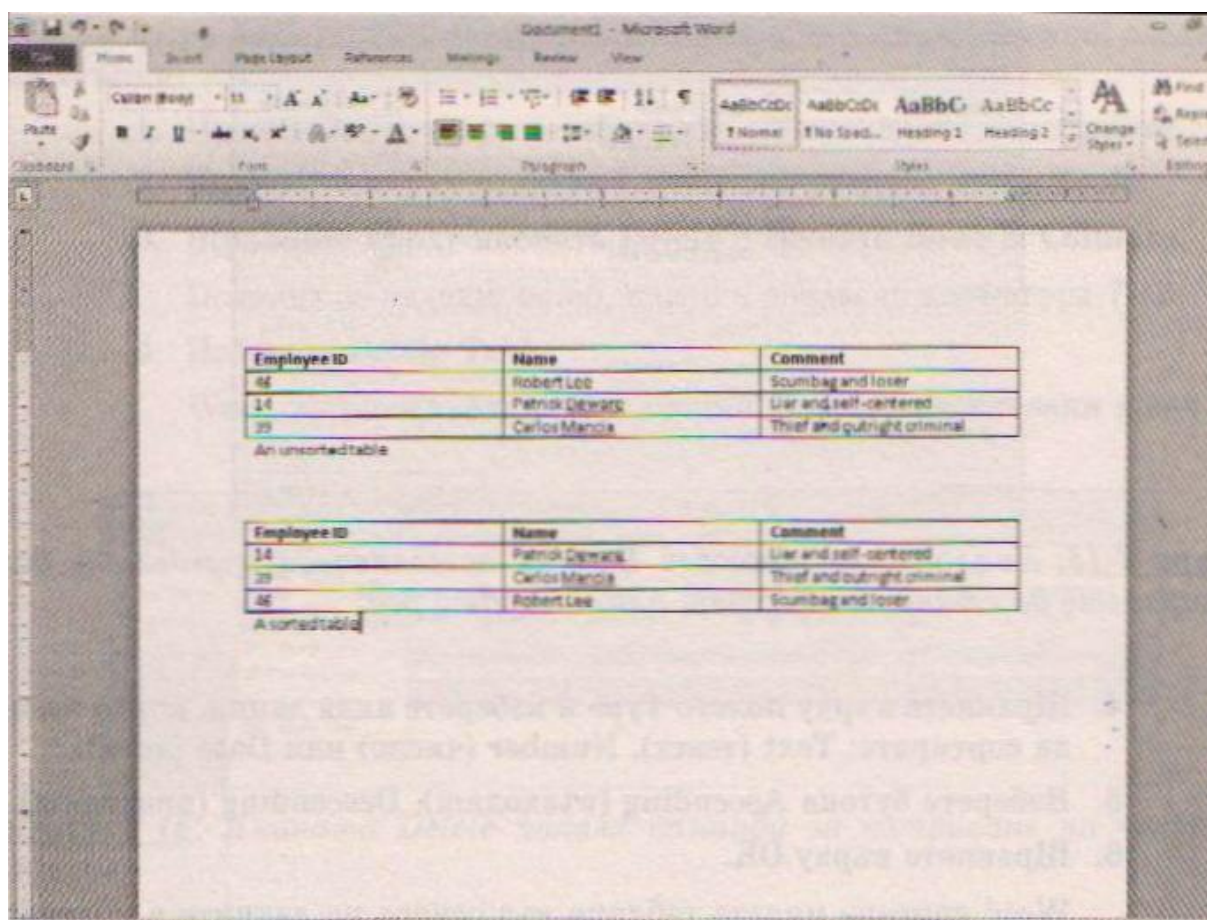
3. За да определите точно ширината на дадена колона, щракнете върху списъка Width и въведете стойност (или натиснете стрелките, сочещи нагоре/надолу, за да изберете такава).
4. За да определите точно височината на даден ред, щракнете върху полето Height и въведете стойност (или натиснете стрелките,

които сочат нагоре/надолу, за да изберете такава).

5. (По избор) Щракнете върху AutoFit и изберете едно от следните неща:
- *AutoFit Contents*: Свива колоните или редовете до размера яз най-голямата клетка.
 - *AutoFit Window*: Разширява таблицата, за да съвпадне с ширината на текущия прозорец.

Сортиране съдържанието на таблица

Таблиците не само организират данните, но могат да бъдат сортирани по азбучен ред. За да сортирате дадена таблица, първо трябва да уточните колона с данни, която трябва да бъде подредена. Когато Word сортира данните в тази колона, той автоматично сортира всеки ред в таблицата, както е показано на Фигура 47.

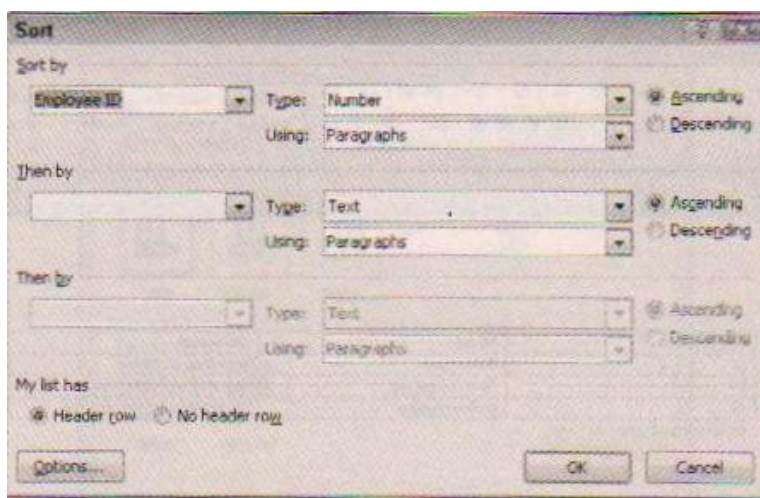


Фигура 47. Когато сортирате данните в една колона, всички редове в таблицата се пренареждат.

За да сортирате таблица, следвайте тези стъпки:

1. Изберете колоната, която съдържа данните, които искате да сортирате.
2. Щракнете върху раздела Layout под раздела Table Tools.
3. Щракнете върху иконата Sort в групата Data.

Появява се диалогов прозорец, както е показано на Фигура 48.



Фигура 48. Диалоговият прозорец Sort ви позволява да определите дали сортирането да стане по възходящ или низходящ ред.

4. Щракнете върху полето Type и изберете вида данни, които искате да сортирате: Text (текст), Number (число) или Date (дати).
5. Изберете бутона Ascending (възходящ), Descending (низходящ).
6. Щракнете върху OK.
Word сортира цялата таблица въз основа на данните в колоните, които сте избрали.

Изтриване на таблици

След като създадете таблицата, можете да я изтриете цялата, да изтриете един или повече редове или колони, или просто да заличите отделни клетки заедно с данните в тях.

Изтриване на цяла таблица

Word ви дава две възможности за изтриване на таблица. Първо, можете премахнете само данните в таблицата, като запазите самата таблица. Второ, можете да унищожите както данните, така и таблицата.

За да изтриете само данните от дадена таблица, следвайте тези стъпки:

1. Изберете всички редове и колони в таблицата.
2. Натиснете Delete.

Word изтрива всички данни и оставя таблицата празна.

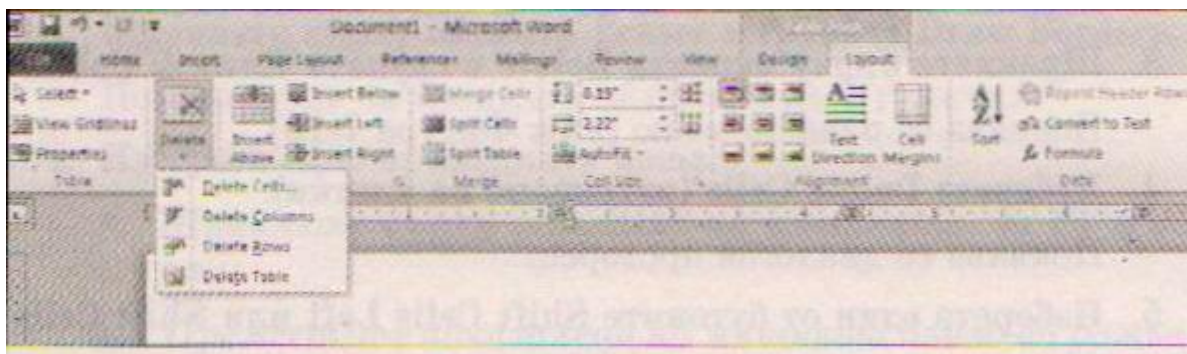
За да изтриете и таблицата, и всички данни в нея едновременно, следвайте тези стъпки:

1. Преместете курсора в таблицата, която искате да изтриете.
2. Щракнете върху раздела Layout под раздела Table Tools.
3. Щракнете върху иконата Delete в групата Rows & Columns.

Появява се падащо меню, както е показано на Фигура 49.

4. Изберете Delete Table.

Word изтрива таблицата и всички данни, съхранявани в нея.



Фигура 49. Иконата Delete показва команди за изтриване на части от таблица.

Изтриване на редове и колони

Вместо да изтривате цялата таблица, можете да изтриете някои редове и колони. Когато изтривате ред или колона, изтривате също всички данни, съхранявани във въпросния ред или колона.

За да изтриете ред или колона, следвайте тези стъпки:

1. Преместете курсора в таблицата, която искате да изтриете.
2. Щракнете върху раздела Layout под раздела Table Tools.
3. Щракнете върху иконата Delete.
Появява се падащо меню (виж Фигура 49).
4. Изберете Delete Columns или Delete Rows.
Word изтрива избраните колони или редове.

Изтриване на клетки

Можете да изтриете данните от клетките на дадена таблица, като ги маркирате и натиснете клавиша Delete. Ако искате да изтриете и данните, и самата клетка, имате две възможности:

- ✓ Изтрийте клетката и преместете съседните редове или колони. Това ще създаде таблица с неправилен размер.
- ✓ Изтрийте данните и рамките на клетката. Това запазва симетричната форма на таблицата, но често слива клетките.

За да изтриете дадена клетка и за да промените физическите параметри на таблицата, следвайте тези стъпки:

1. Изберете клетката или клетките, които искате да изтриете.
2. Щракнете върху раздела Layout под раздела Table Tools.
3. Щракнете върху иконата Delete в групата Rows & Columns.
Появява се падащо меню (виж Фигура 49).
4. Изберете Delete Cells (изтриване на клетки).
Появява се диалогов прозорец.
5. Изберете един от бутоните Shift Cells Left или Shift Cells Up.
6. Щракнете върху ОК.

Word изтрива избраната от вас клетка или клетки, премества клетките наляво или нагоре, създавайки таблица с липсващи клетки и неправилна форма, както е показано на Фигура 50.

First Name	Last Name	Biggest Gaffe
Bernie	Madoff	Got caught running a billion dollar Ponzi scheme.
Smith	Ran a profitable automotive company into the ground.	
Jill	Barad	Made a billion dollar purchase of an educational software company that was worth a fraction of what I made the company buy it for.

Фигура 50. Когато изтриете клетка, програмата премества останалите клетки вляво или нагоре.

Изтриване на рамките на клетки

Word също ви позволява да изтриете отделни линии на клетки с помощта на мишката. С нея можете да изтриете рамките на клетката и така да слеете две съседни клетки.

За да изтриете рамките на клетка от таблица с мишка, следвайте тези стъпки:

1. Преместете курсора в таблицата, която искате да промените.
2. Щракнете върху раздела Design под раздела Table Tools.
3. Щракнете върху иконата Eraser в групата Draw Borders.
Показалецът на мишката се превръща в гумичка.
4. Изберете едно от следните неща:

✓ Щракнете върху рамката на клетката, за да я изтриете или:

А. Преместете показалеца на мишката близо до рамката, която искате да изтриете, задръжте левия бутон на мишката и влачете(преместете) мишката, докато подчертаете една или повече от рамките на клетката – Word ще подчертае всички, които сте избрали;

Б. Отпуснете левия бутон на мишката - Word изтрива избраната рамка и всички данни, съхранявани в съседните клетки.

5. Натиснете Esc или щракнете два пъти с мишката, за да може да включите гумата, а курсорът да се върне към обичайното си състояние.

Да създадем художествено оформен текст

За да подобрите външния вид на отделни параграфи, Word ви позволява да добавите спускащи се букви, текстови полета или Word Art. Функцията „спускаща се буква” прави така, че първата буква от абзаца изглежда огромна на фона на останалия текст. Word Art показва текста като графични изображения. Текстовите полета ви позволяват да

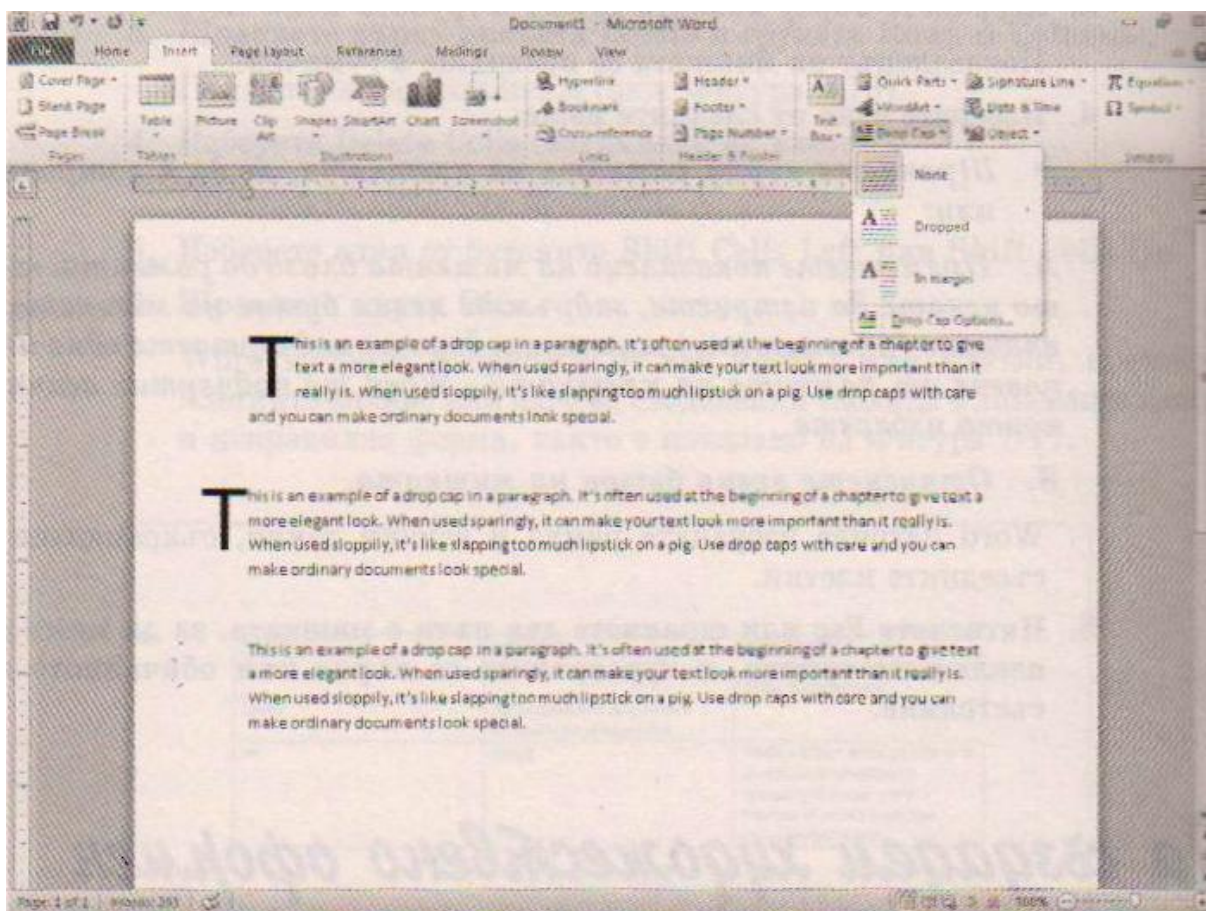
разполагате текста в отделни полета, които можете да подреждате навсякъде в документа.

Създаване на спускащи се букви

За да създадете спускащи се букви, следвайте тези стъпки:

1. Щракнете върху раздела *Insert*.
2. Преместете курсора някъде в абзаца, където искате да сложите спускаща се буква.
3. Щракнете върху *Drop Cap*.

Появява се меню, както е показано на Фигура 51



Фигура 51. Менюто Drop Cap изброява различните стилове, които можете да ползвате.

4. Преместете показалеца на мишката върху стила, който искате да използвате.

Word ви показва как ще изглежда спускащата се буква.

5. Щракнете върху стила, който искате да използвате

Създаване на WordArt

WordArt е термин на Microsoft, зад който се крие текст, показан в различни графични стилове, които можете да разтегляте или оразмерявате. Можете да създадете WordArt от начало или от съществуващ текст.

За да създадете WordArt, следвайте тези стъпки:

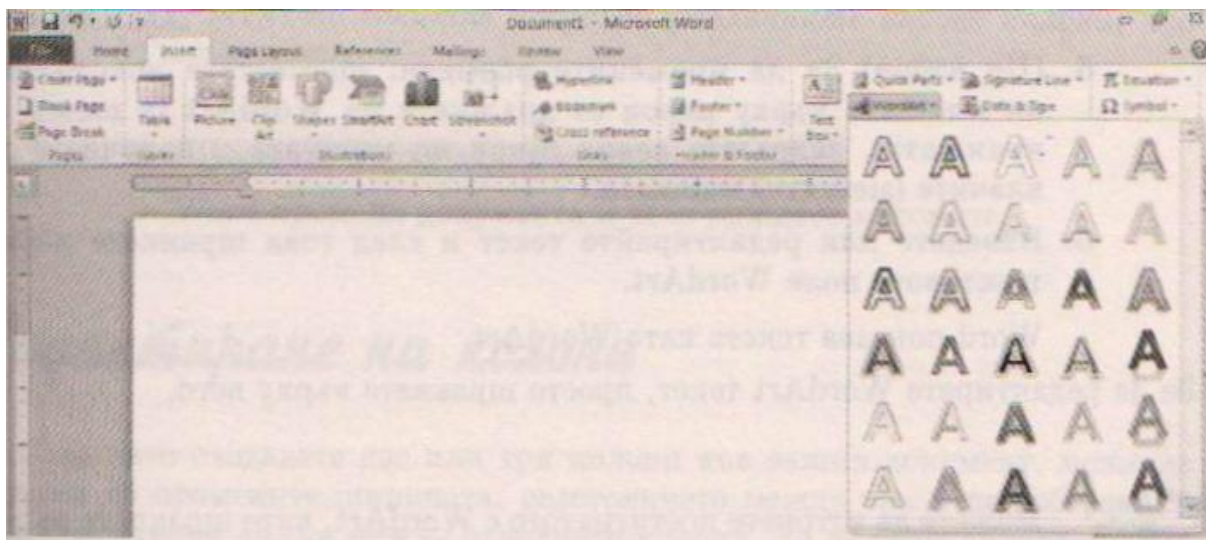
1. (По избор) Изберете текста, който искате да направите в WordArt.

Ако пропуснете тази стъпка, трябва да въведете в текста по-късно.

2. Щракнете върху раздела Insert.

3. Щракнете върху WordArt.

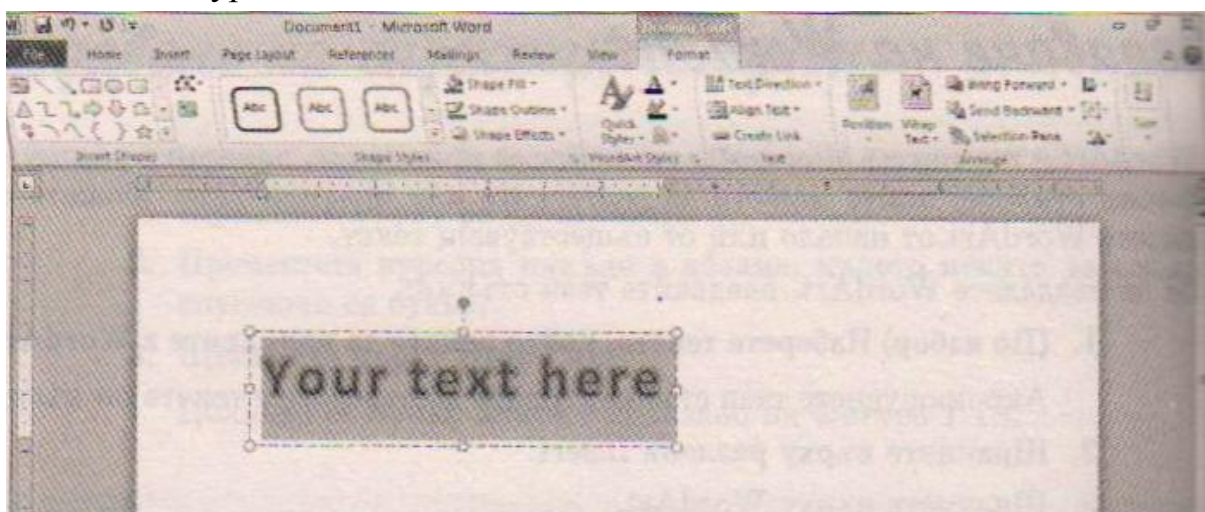
Менюто на WordArt се появява, както е показано на Фигура 52.



Фиг. 52 . Менюто WordArt разполага с различни стилове, които можете да използвате.

4. Щракнете върху даден стил.

Появява се текстово поле в документа, както е показано на Фигура 53.



Фигура 53. Текстовото поле WordArt ви позволява да въвеждате и да редактирате текст

5. (По избор) За да промените размера, преместете показалеца на мишката върху някои от дръжките на WordArt (в някои от краищата), задръжте левия бутон на мишката и започнете да влачите (местите) мишката.

6. Въведете или редактирайте текст и след това щракнете извън текстовото поле WordArt.

Word показва текста като WordArt.

За да редактирате WordArt текст, просто щракнете върху него.

Можете да изтриете постигнатото с WordArt, като щракнете върху рамката му, и след това натиснете Delete

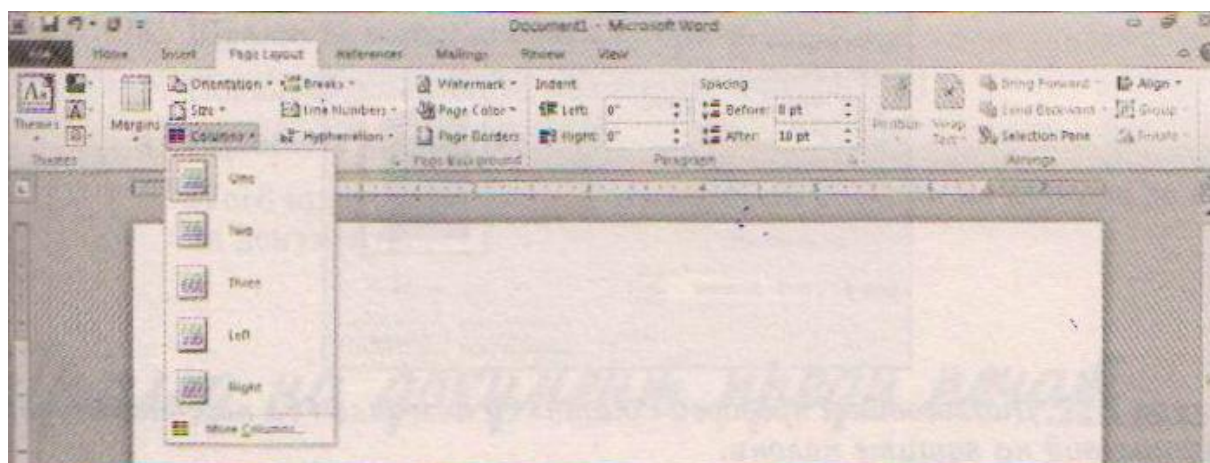
Разделяне на текст в колони

Когато пишете, Word обикновено показва, че текстът запълва празната част, определена от лявото и дясното поле. Можете обаче да разделите една страница на две или три колони, което е особено удобно за печат на бюлетини.

За да разделите даден документ в колони, следвайте тези стъпки:

1. Щракнете върху раздела Page Layout.
2. Изберете текста, който искате да разделите на колони.
Натиснете Ctrl + A, за да изберете целия документ.)
3. Щракнете върху иконата Columns.

Появява се падащото меню, което изброява различните стилове колони, както е показано на Фигура 54.



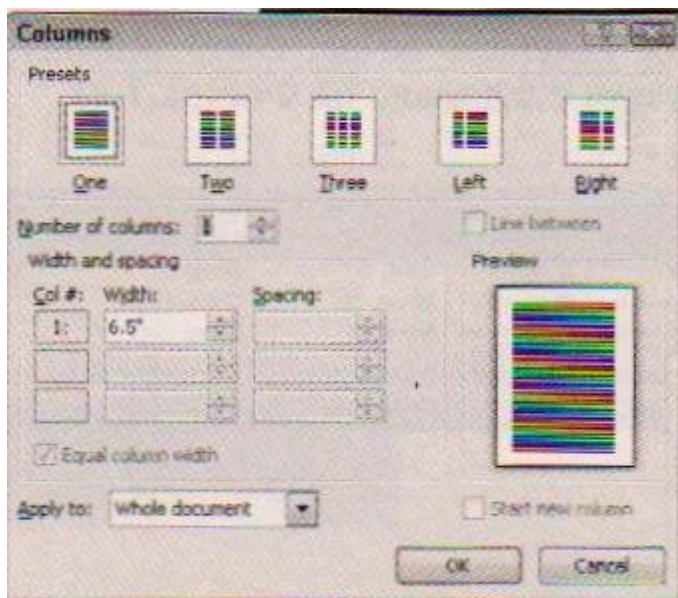
Фигура 54. Менюто Columns изброява различните видове колони, които можете да използвате.

4. Щракнете върху даден стил.
Word променя документа и вече виждате колоните.

Редактиране на колони

След като създадете две или три колони във вашия документ, може да се наложи да промените ширината, разстоянието между тях и да изберете дали или вертикална линия между отделните колони. За да редактирате колоните, следвайте тези стъпки:

- 1) Преместете курсора в текста, разделен в отделните колони, които искате да промените.
- 2) Щракнете върху раздела Page Layout.
- 3) Щракнете върху иконата Columns. Появява се падащо меню (виж Фигура 54).
- 4) Щракнете върху More Columns. Показва се диалоговият прозорец Columns, както е показано на Фигура 55.



Фигура 55. Диалоговият прозорец Columns си позволява да персонализирате външния вид на вашите колони.

- 5) (По избор) Щракнете текстовото поле Number of Column-натиснете стрелките, сочеши нагоре/надолу, за да определите катa колони искате (от 1 до 9).
- 6) (По избор) Щракнете върху Width Text и въведете стойност щракнете върху стрелките, сочеши нагоре/надолу стрелка, за определите ширината на колона 1.
- 7) (По избор) Щракнете върху полето Spacing Text и въведете стойност или щракнете върху стрелките, сочеши нагоре/надолу, за определите колко голямо ще е разстоянието вдясно от колона 1.
- 8) (По избор) Повторете стъпки 6 и 7 за всяка допълнителна колона, която искате да промените.
- 9) (По избор) Сложете отметка в квадратчето Line Between, за да поставите вертикална линия между колоните.
- 10) (По избор) Щракнете върху Apply To и изберете Whole Document (целия документ) или This Point Forward (от този момент нататък)(за да определите по какъв начин ще се появяват колоните от текущата позиция на курсора до края на документа).
- 11) Щракнете върху OK.

Word показва промените на вашите колони

Премахване на колони

Ако решите, че не искате текстът да се показва в колони повече, можете да премахнете колоните от целия документ или само от текущата позиция на курсора до края на документа. За да премахнете колоните, следвайте тези стъпки:

- 1) Преместете курсора на страницата, откъдето искате да премахнете колоните до края на документа.
- 2) Щракнете върху раздела Page Layout.
- 3) Щракнете върху иконата Columns.
Появява се падащото меню (виж Фигура 54).
- 4) Щракнете върху One.

Word премахва колоните от текущата позиция на курсора до края на документа.

Преглед на документ преди печат

Преди да отпечатате документа си, е добре да прегледате как ще изглежда, за да не хабите хартия, която след това няма да можете да използвате. След като видите, че страниците изглеждат перфектно, можете да разпечатате документа и всички ще могат да го прочетат.

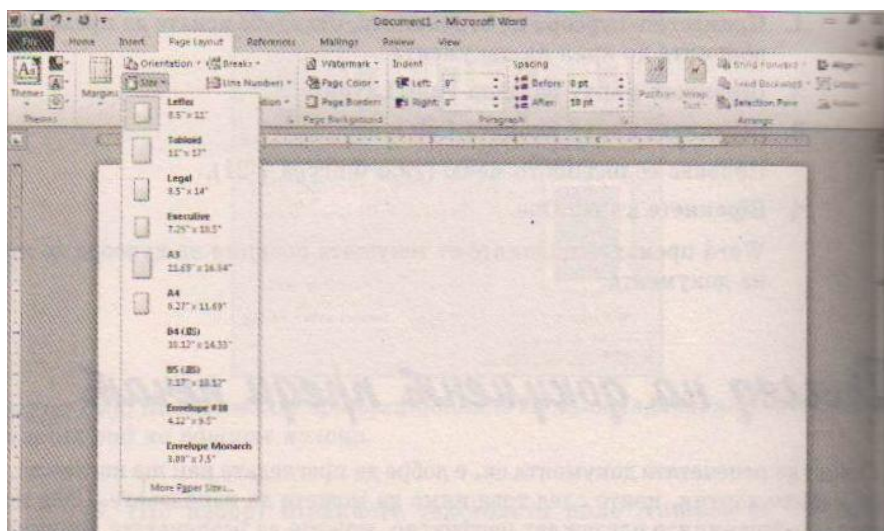
Определяне на размера на страницата и ориентацията.

Ако трябва да отпечатате документа си на хартия с различни размери, може да се наложи да определите размера на страницата и ориентацията на хартията. По този начин Word може да покаже точно как ще изглежда текста, ако се отпечата на хартия с размер 8,5 x 11 ,69.

За да зададете размер на страницата, следвайте тези стъпки:

1. Щракнете върху раздела Page Layout.
2. Щракнете върху иконата Size в групата Page Set Up.

Появява се падащо меню, както е показано на Фигура 56.



Фигура 56. Менюто Size изброява различните размери хартия, които можете да използвате.

3. Щракнете върху размера на страницата, който искате.

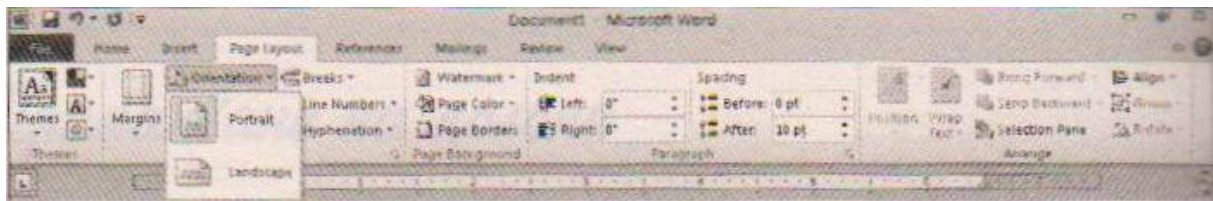
Word показва документа спрямо новия размер на страницата.

Обикновено Word приема, че искате да отпечатвате в ориентация landscape височината на хартията е по-голяма от ширината ѝ. Въпреки това, може искате да печатате в ориентация landscape - височината на хартията е по-малка от нейната ширина.

За да зададете ориентация, следвайте тези стъпки:

1. Щракнете върху раздела Page Layout.
2. Щракнете върху иконата Orientation (ориентация на страницата) в групата Page Set Up.

Появява се падащо меню, както е показано на Фигура 57.



Фигура 57. Изберете ориентация на страница

3. Щракнете върху една от ориентациите Landscape или Portrait.
Word показва документа съобразно новата ориентация на хартията.

Използване на Print Preview

Print Preview ви позволява да разглеждате документа си, за да можете да видите как ще изглежда всяка страница, включително всички горни и долни колонтитули, заглавни страници и снимки, които може да добавите. За да използвате Print Preview, следвайте тези стъпки:

1. Щракнете върху раздела File.

Появява се Backstage View.

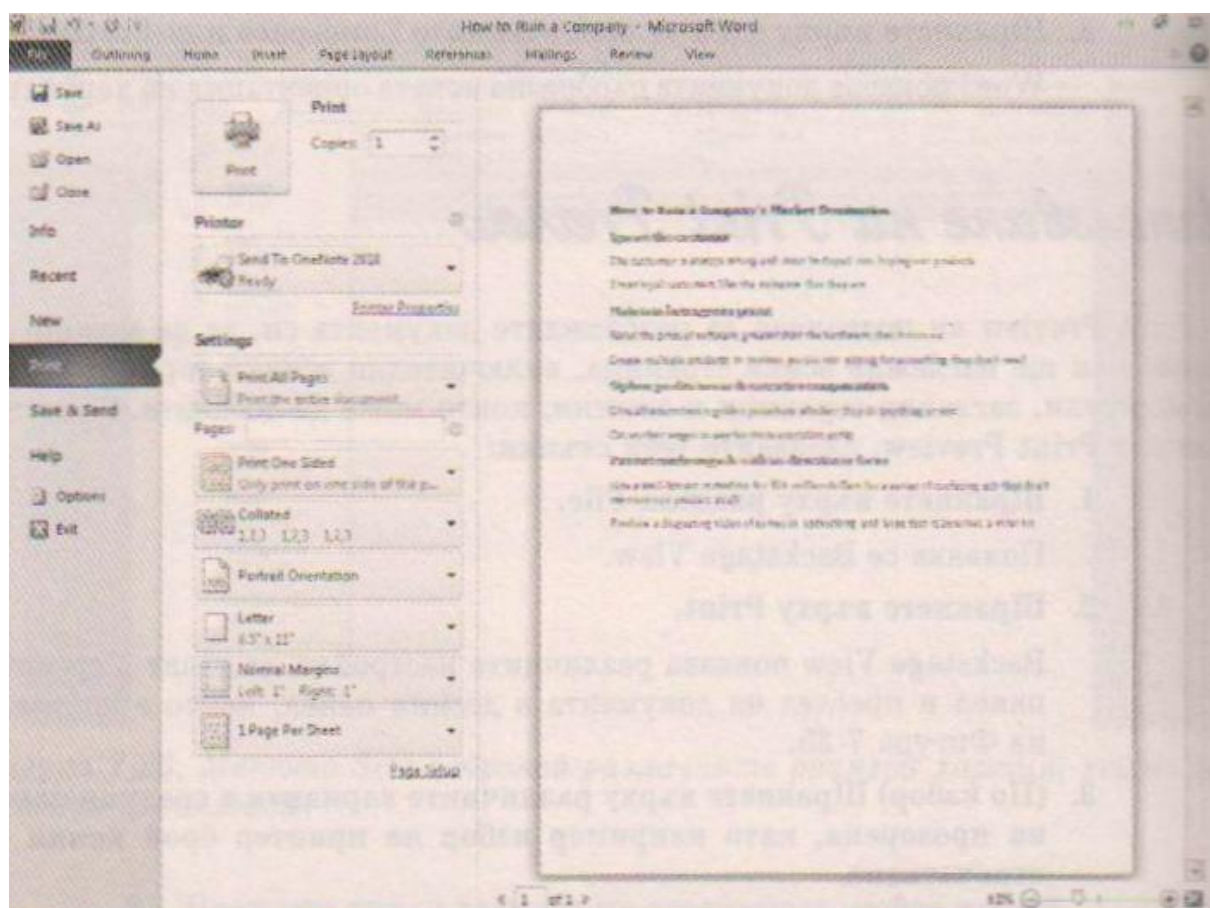
2. Щракнете върху Print.

Backstage View показва различните настройки за печат в средния панел и преглед на документа в десния панел, както е показано на Фигура 58.

3. (По избор) Щракнете върху различните варианти в средния панел на прозореца, като например избор на принтер брой копия за отпечатване.

4. (По избор) Натиснете Next Page/Previous Page или да използвате вертикалната лента за превъртане, за да разгледате всички страници на вашия документ.

Ако издърпате плъзгача Magnifier в долния десен ъгъл, можете да увеличите или намалите изгледа така, че да можете подробно да разгледате документа. Натиснете Esc, за да се върнете към документа или щракнете върху Print, за да започнете да печатате. Можете да започнете да печатате само с натискане Ctrl + P.



Фигура 58. Опцията Print Preview дава предварителен преглед на вашия документ.