

Форматиране на текст

- ▶ Промяна на шрифтовете.
- ▶ Промяна размера на шрифта.
- ▶ Използване на стил на текста.
- ▶ Оцветяване на текст.
- ▶ Подравняване на текст.
- ▶ Създаване на списъци.
- ▶ Изчистване на форматирането.

След като въведете текста в своя документ, след като го редактирате и го проверите за правописни и граматически грешки, сте готови да направите така, че въведеният текст да изглежда добре - процес, известен като форматиране на текста. Един правилно форматиран документ може да направи текста лесен за четене, докато зле форматираният документ ще превърне и най- доброто писмено произведение в нещо объркващо и трудно за четене.

Разделът Home групира инструментите за форматиране на Word в три категории:

- Font (шрифт): Определя шрифта, размера, цвета, отбелязването с цвят и стила (получер, курсив, подчертан, зачертан, суперскрипт, субскрипт и малки или големи букви).
- Paragraph (параграф): Определя подравняването на текста (вляво, в центъра или вдясно), разстоянието между редовете, оцветяването, сенките, рамките, отстъпването от началото на новия ред, форматиране на символите, както и стила на списъците в текста (булети, номерирани и с подточки).
- Styles (стилове): Показва предварително зададени стилове, които можете да приложите към своя текст.

За да форматирате текст, следвайте тези стъпки:

1. Изберете текста, който искате да форматирате.
2. Изберете инструмент за форматиране. При по-голяма част от командите за форматиране, след като веднъж бъдат избрани, си остават активни, докато не ги изключите, като ги изберете отново.

Още щом изберете текста чрез плъзгане на мишката, Word показва , най-често използваните инструменти за форматиране в плаваща лента с инструменти. Можете да щракнете върху всяка една иконите върху тази плаваща лента с инструменти, вместо да щраквате върху същата икона от панделката.

Смяна на шрифта

Най-често използваното средство за форматиране на текст е смяната на шрифта. Шрифтът определя единния стил и вид на буквите като Baskervil, Courier, OLD ENGLISH или STENCIL.

За да промените шрифта, следвайте тези стъпки:

1. Щракнете върху раздела Home.
2. Изберете текста, който искате да промените.
3. Щракнете върху полето Font.

Ще се появи списък с наличните шрифтове на компютъра, както е показано на Фигура 17.

4. Преместете показалеца на мишката върху всеки шрифт.

Word временно промени избрания от вас текст (от Стъпка 2), за да добиете представа как ще изглежда шрифта, който сте подчертава в момента.

5. Щракнете върху шрифта, който искате да използвате.

Word променя текста и той вече е в избрания от вас шрифт.



Фиг. 17 Списъкът с шрифтовете показва вида па всеки шрифт.

Като общо правило, опитайте се да не използвате повече от три различни шрифта в документ. Ако използвате прекалено много шрифтове, общият вид на документа може да бъде дразнещ и разсейващ.

Не всички компютри имат същия списък с шрифтове така, че ако имате намерение да споделяте документа си с други хора, придържайте се към употребата на познати и често срещани шрифтове, които всеки компютър може да покаже.

Промяна размера на шрифта

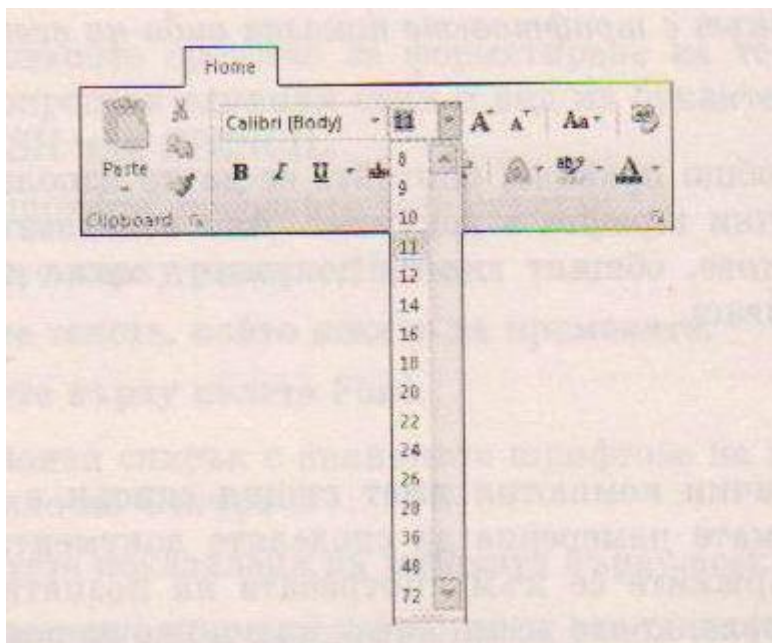
Шрифтът променя външния вид на текста, но размерът на шрифта определя колко големи (или малки) трябва да бъдат буквите. За промяна на размера на шрифта, имате две възможности:

- Определете размер на шрифта, като въведете число в полето за размер на шрифта Font Size.
- Изберете една от командите: Grow Font/Shrink Font.

Можете да използвате и двата метода, за да промените размера на шрифта на даден текст. Например можете да използвате полето FontSize, за да изберете приблизителна големина на текста, а след това да използвате командите Grow Font/Shrink Font за фина настройка на размера на шрифта.

За да промените размера на шрифта, следвайте тези стъпки:

1. Щракнете върху раздела Home.
2. Изберете текста, който искате да промените.
3. Изберете едно от следните неща:
 - Щракнете върху полето Font Size и след това щракнете даден номер, като например 12 или 24, както е показан: Фигура 18.
 - Щракнете върху една от иконите: Grow Font или Shrink Font



Фигура 18. При промяна размера на шрифта се променя големината текста.

Промяна стила на текста

Промяната на стила на текста определя външния му вид по един или няколко начина:

- **Bold** (удебеляване): Натиснете Ctrl + B.
- *Italic* (курсив): Натиснете Ctrl + I.
- Underline (подчертаване): Натиснете Ctrl + U.
- ~~Strikethrough~~ (зачертаване): Това форматиране поставя линия през текста.
- Subscript: Използвайте тази опция, за да създадете текст, който попада

под текстовата линия, както и при „2” в H_2O .

- Superscript: Използвайте тази опция за създаване на текст, който седи по-високо от другия текст, както например при 2 в $E=mc^2$.

За да промените стила на текста, следвайте тези стъпки:

1. Щракнете върху раздела Home.
2. Изберете текста, който искате да промените.
3. Щракнете върху съответната икона като например Bold или Underline.
4. Повторете Стъпка 3 за всеки следващ стил, който искате да приложите към вашия текст (като *курсив* и подчертаване).

Ако изберете даден стил, без да сте избирали текст, Word ще приложи този стил към текста, който въведете след позицията на курсора в момента.

Смяна на цветовете

Оцветяването на текста обикновено се използва, за да се подчертае даден текст. Има два начина да използвате цветовете:

- ✓ Като промените цвета на текста (цвета на шрифта).
- ✓ Като маркирате текста и го оцветите с различен цвят.

Промяна на цвета на текста

Когато промените цвета на текста, вие физически показвате различен цвят за всяка буква. Обикновено Word показва текста в черно, но можете да промените цвета на всичко, което искате, и да го оцветите в ярко червено или тъмно зелено

Ако изберете светъл цвят за текста, срещу белия фон ще бъде трудно да се чете.

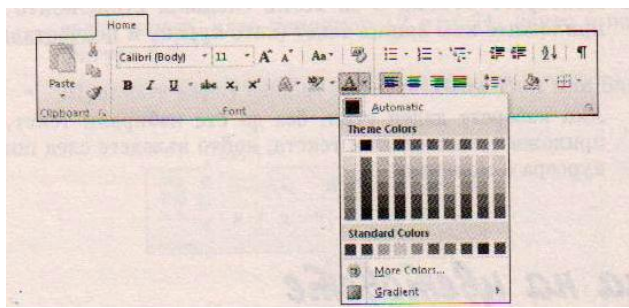
За да смените цвета на текста, следвайте тези стъпки:

1. Щракнете върху раздела Home.
2. Изберете текста, който искате да оцветите.
3. Щракнете върху стрелката, сочеща надолу отдясно на иконата Font Color.

Появява се цветовата палитра, както е показано на Фигура 19.

4. Щракнете върху даден цвят.

Word показва избрания текст (от Стъпка 2) в предпочитания от вас цвят.



Фигура 19. Оцветете текста в различен цвят, за да подчертаете различни части от документа.

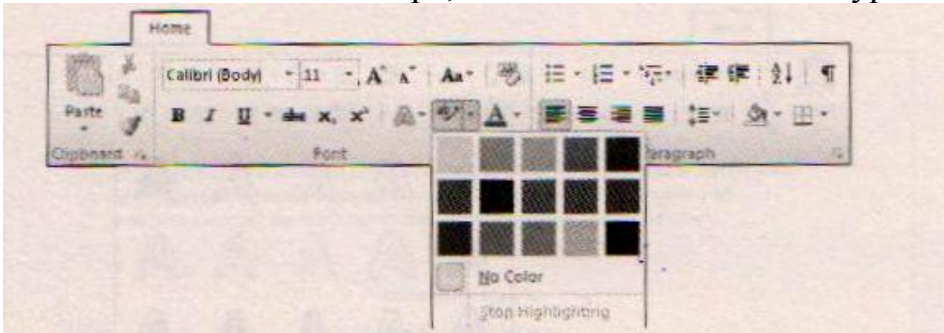
След като изберете цвят, този цвят се появява директно върху иконата Font Color. Сега можете да изберете текст и да щракнете направо върху нея (а не върху стрелката, сочеща надолу), за да оцветите текста.

Отбелязване на текст с цвят

Отбелязването на текст с цвят имитира подчертаването на отделни части текст с маркер, което учащите често използват, за да отбележат нещо важно. За да подчертаете текст, следвайте тези стъпки:

1. Щракнете върху раздела Home.
2. Изберете текста, който искате да подчертаете.
3. Щракнете върху стрелката, сочеща надолу отдясно на иконата Text Highlight Color.

Появява се цвetoва палитра, както е показано на Фигура 20.



Фигура 20. Цветовата палитра Text Highlight Color ви позволява да изберете цвят за подчертаване на текста.

4. Щракнете върху даден цвят.

Word подчертава избрания текст (от Стъпка 2) в цвета, който сте избрали.

5. Натиснете Esc (или щракнете върху иконата Text Highlight Color отново), за да изключите командата.

За да премахнете цвета от текст, който вече сте оцветили, изберете текста и посочете същия цвят отново.

Ако няма избран текст и полето Text Highlight Color в момента показва цвета, който искате да използвате (например жълт), можете да щракнете върху иконата, (а не върху стрелката, сочеща надолу). Показалецът на мишката се превръща в

икона на маркер и сега можете да изберете и да оцветявате текст само с една стъпка.

Използване на текстови ефекти

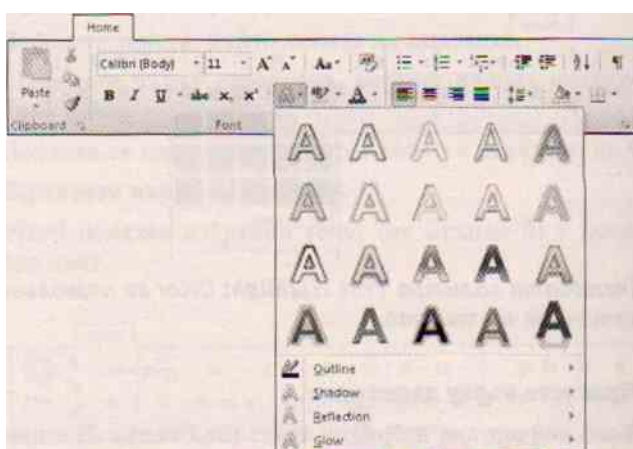
Ако искате бързо да форматирате текст, който да изглежда като цветен неонов знак, тогава можете да използвате текстови ефекти, като изпълните следните стъпки:

1. Щракнете върху раздела Home.
2. Изберете текста, който искате да промените.
3. Щракнете върху иконата Text Effect

Появява се меню с различни ефекти, както е показано на Фиг. 21

4. Щракнете върху даден ефект.

Word променя избрания текст (от Стъпка 2) и му прилага избрания визуален ефект.



Фиг. 21. Менюто за текстови ефекти показва всички налични ефекти.

Функцията Text Effects е уникална за Office 2010. Ако съхраните документа си в по-стара версии на Word (като например Word 97, 2003), няма да могат да се използват текст ефекти.

Подравняване на текст

Word може да подравнява текст по четири начина, както е показано на Фигура 22:

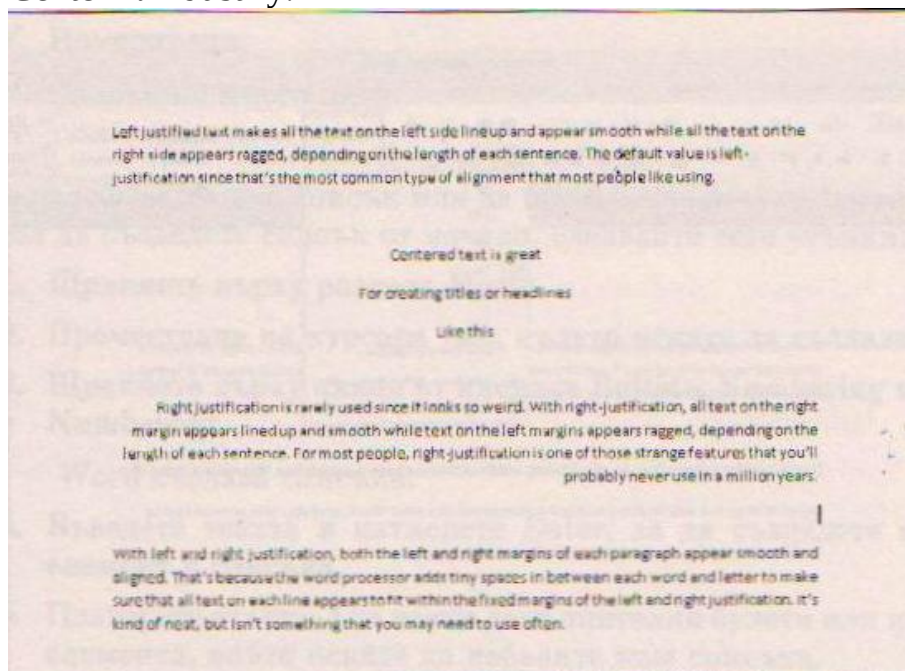
- Left (вляво): Текстът е приравнен вляво, а вдясно изглежда неприравнен.
- Center (център): Всеки ред е приравнен в средата спрямо лявото и дясното поле.
- Right (в дясно): Текстът е приравнен спрямо дясното поле, а в ляво е

неприравнен.

- Justified (двойно подравняване): Текстът е приравнен както спрямо лявото, така и спрямо дясното поле.

За да подравните текста, следвайте тези стъпки:

1. Щракнете върху раздела Home.
2. Преместете курсора някъде в текста, който искате да подравните.
3. Щракнете върху една от иконите за приравняване, като например Center или Justify.



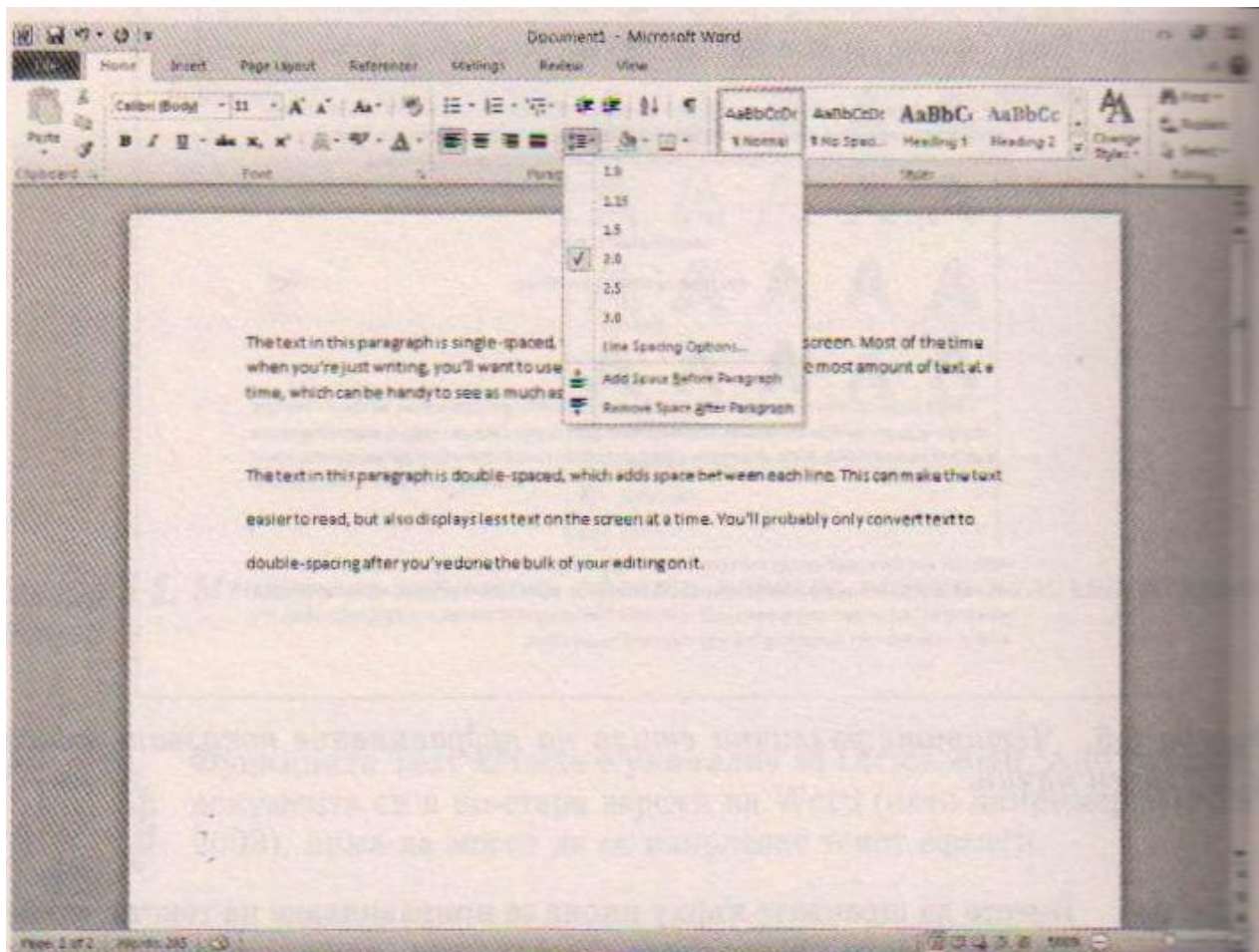
Фигура 22. Четирите различни стила на подравняване показват текста по различен начин.

Вместо да щраквате върху икона за приравняване на текста, можете да използвате клавишните комбинации, както следва: Align Left (вляво) (Ctrl+L), Center (център) (Ctrl+E), Align Right (вдясно) (Ctrl+R) или Justify (двойно подравняване) (Ctrl+J).

Настройване на разстоянието между редовете

Line spacing (разстояние между редовете) определя колко близо един до друг ще се намират отделните редове. За да промените разстоянието между редовете в текста, следвайте тези стъпки:

1. Щракнете върху раздела Home
2. Изберете текста, където искате да се коригира разстоянието между редовете.
3. Щракнете върху иконата Line Spacing. Появява се падащо меню, както е показано на фиг. 23.
4. Изберете разстоянието, което искате, като напр. 1 (единично разстояние) или 3 (тройно разстояние)



Фигура 23. Функцията *Line Spacing* може да направи така, че редовете да изглеждат доста раздалечени или приближени вертикално

Ако щракнете върху опцията *More* от падащото меню, можете да определите друго разстояние, като например 2,75 или 3.13.

По подразбиране, Word автоматично добавя празен ред между параграфите, независимо от разстоянието между редовете, което сте избрали. За да се отървете от това допълнително пространство между отделните абзаци, щракнете върху раздела *Page Layout*, после щракнете в текстовото поле *Alter* в групата *Paragraph* и въведете 0. (По подразбиране стойността е 10pt.)

Създаване на списъци

Word може да организира и подрежда текст в три вида списъци:

- Булети (какъвто е и този списък);
- Номерирани;
- Списъци с много нива.

Можете да създадете нов списък или да превърнете вече съществуващ текст в списък. За да създадете списък от начало, следвайте тези стъпки:

1. Щракнете върху раздела *Home*.
2. Преместване на курсора там, където искате да създадете списък.
3. Щракнете върху някоя от иконите *Bullets*, *Numbering* или *Outline Numbering*.

Word създава списък.

4. Въведете текста и натиснете Enter, за да създадете нов празен елемент в списък.
5. Повторете стъпка 4 за всеки допълнителни булети или номерирани елемента, който искате да добавите към списък.

Ако имате съществуващия текст, можете да го превърнете в списък, като изпълните следните стъпки:

1. Щракнете върху раздела Home.
2. Изберете текста, който искате да превърнете в списък.
3. Щракнете върху някоя от иконите Bullets, Numbering или Outline Numbering.

Word превръща избрания текст в списък, като всеки отделен абзац се появява като отделна точка или елемент от списък.

Преместване елементите на списък навътре

След като създадете списък, може да поискате да поставите даден елемент под друг такъв, малко навътре. За да постигнете това, следвайте тези стъпки:

1. Преместете курсора някъде в текста на елемента от списък, който желаете да преместите навътре.
2. Натиснете клавиша Home, за да придвижите курсора до предната част на реда. Натиснете клавиша Tab, за да преместите елемента навътре (вдясно) (или натиснете клавишната комбинация Shift + Tab, за да го преместите навън или вляво).

Когато премествате елементи от списък навътре, Word променя поредността или стила на елемента, за да го отвори от останалите елементи в списък.

Превръщане на елементи от списък в текст

Да речем, че имате списък, а бихте искали да превърнете някои от елементите в обикновен текст. За да постигнете това, следвайте тези стъпки:

1. Щракнете върху раздела Home.
2. Изберете елементите от списък, които искате да превърнете • обикновен текст.
3. Щракнете върху съответната икона Bullets, Numbering или Outline Numbering.

Ако искате да конвертирате булет елемент от списък в текст щракнете върху иконата Bullets.

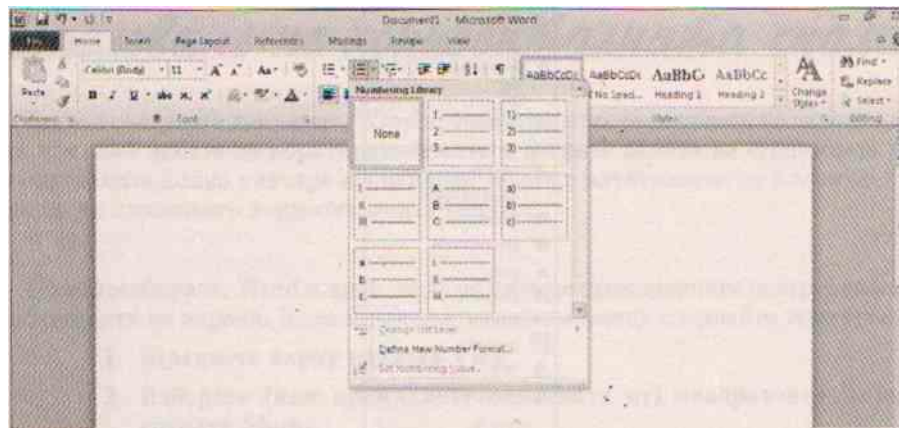
Персонализиране на списъци

Когато създавате булет или номериран списък, можете да избирате от различни стилове. За да изберете стил за номериран списък, следвайте тези стъпки:

1. Щракнете върху стрелката, сочеща надолу вдясно от съответна?-икона за списък, като например иконата Bullet или Numbering

Уверете се, че не сте щракнали върху самата икони Numbering.

Появява се падащото меню, съдържащо различните стилове на номериране, които са на ваше разположение, както е показано на Фигура 24.



Фигура 24 Това са различните стилове на номериране, които можете да използвате за създаването на номерирани списъци.

2. Щракнете върху стила, който искате.

Следващия път, когато щракнете върху иконата Numbering, Word ще използва стила на номериране, който сте избрали.

Промените, които правите в номериран или булет списък, ще ваят само за текущия ви документ.