

Кратък учебник

за форматиране на документ

създаден с програмата MS Word 2010

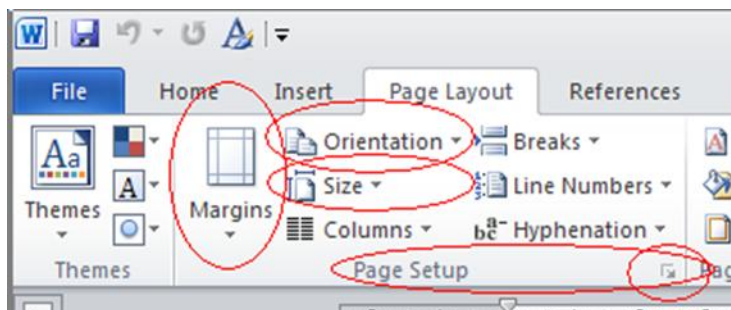
видео уроци - <http://kboneva.edubg.net/9.html>

СЪДЪРЖАНИЕ

1. [Размер и ориентация на документ, разстояние на текста спрямо краищата на документа](#)
2. [Разстояние между редовете в текст](#)
3. [Фон, водна марка и рамка в документ](#)
4. [Създаване на списъци](#)
5. [Поставяне на горен и долен колонтитул \(вмъкване на текст, символи, номер на страница, актуални дата и час\)](#)
6. [Вмъкване на текстови кутии](#)
7. [Вмъкване на форми \(AutoShapes\)](#)
8. [Вмъкване на картинки и форматиране](#)
9. [Вмъкване на художествен надпис и форматиране](#)
10. [Вмъкване на таблица и форматиране](#)
11. [Създаване на диаграма и форматиране](#)
12. [Подредба и групиране на обекти](#)
13. [Вмъкване на бележки под линия в документ](#)
14. [Форматиране на текст в няколко колони](#)

1. Размер и ориентация на документ, разстояние на текста спрямо краищата на документа

От секция Page Layout се избират съответно Size, Orientation and Margins от групата Page Setup.



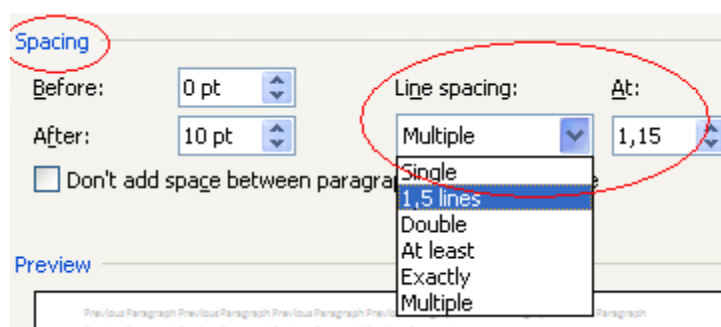
Настройки I начин - щрака се върху триъгълниците под съответните елементи -> избира се More Paper Sizes; Portrait или Landscape; Custom Margins -> настройки от потребителя/ ОК

Настройки II начин - щрака се върху стрелката на Page Setup -> настройки от потребителя/ ОК

[Назад към съдържанието](#)

2. Разстояние между редовете в текст

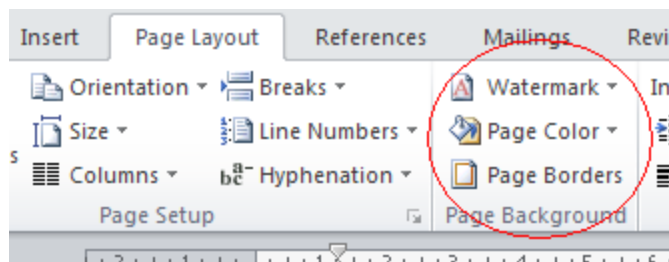
Маркиране на текст->десен бутон на мишката->Paragraph->секция Indent and Spacing->Spacing->Line Spacing (Double,1.5 lines и др.)->фиксиране (At least) At:



[Назад към съдържанието](#)

3. Фон, водна марка и рамка в документ

От секция Page Layout, група Page Background се избира:



фон - бутон Page Color->More colors или Fill effects->настройки->OK

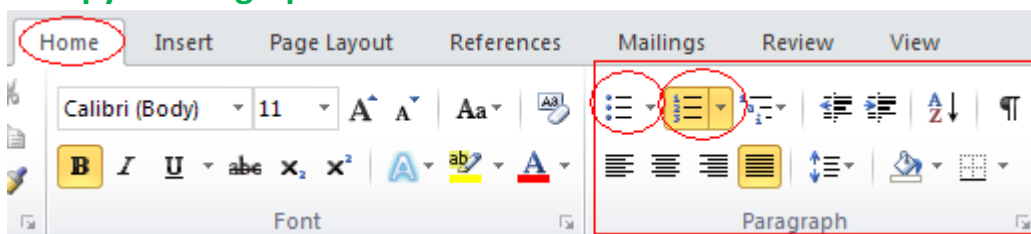
водна марка – бутон Watermark->Custom Watermark->Picture watermark или Text watermark->форматиране(select picture, scale, washout; text, font, size ,color, layout, semitransparent)->OK

рамка в документ – бутон Page Border, форматиране (style, color, width, art, preview (бутони), apply to:, options)

[Назад към съдържанието](#)

4. Създаване на списъци

Маркиране на текст разделен на абзаци (с клавиш Enter) -> секция Home -> група Paragraph:



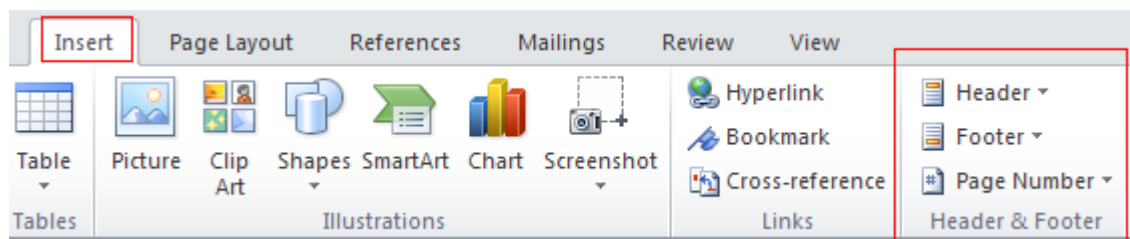
неномериран списък: бутон Bullets->избор или Define New Bullet->Bullet character(symbol, picture, font), избор, alignment, OK

номериран списък: бутон Numbering->избор или Define New Number Format->Number style->бутон Font, Alignment.

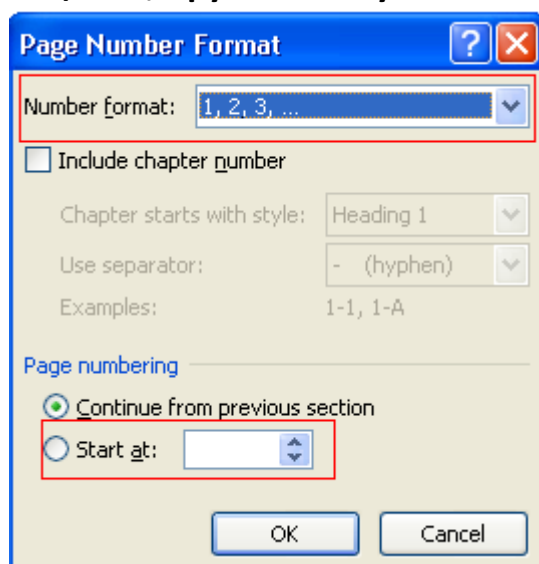
[Назад към съдържанието](#)

5. Поставяне на горен и долен колонтитул (вмъкване на текст, символи, номер на страница, актуални дата и час)

5.1. Създаване: Секция Insert->група Header & Footer



Избира се бутона Header за създаване на горен колонтитул в документ->Edit Header->въвеждане на текст или създаване на други обекти от секциите, групите и бутоните на програмата, както и форматирането



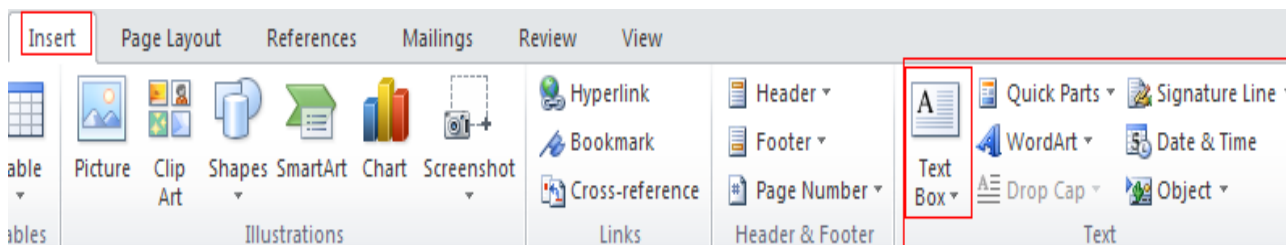
им. Появява се и секцията Design с бутони за вмъкване на дата и час (Date & Time, избор, Update automatically), за вмъкване номериране на страници Page Numbers->избор на позиция Position за разположение на номерирането и Format Page Numbers->избор на формат на числата->Number format и Start at: - от какво число за започне номерирането.

- 5.2. Вмъкване на символ: В режим на горен или долен колонтитул се избира секция Insert->група Symbols->бутон Symbol->опция More Symbols->избор на символ->бутон Insert->бутон Close.
- 5.3. Превключване между голем и долен колонтитул: секция Design->група Navigation->превключване на бутоните Go to Header и Go to Footer.
- 5.4. Затваряне на режим на голем и долен колонтитул: секция Design->група Close->бутон Close Header and Footer.
- 5.5. Редактиране на голем и долен колонтитул: двукратно щракване с левия бутон на мишката върху някои от колонтитулите-> действия от 5.1/2 до 5.4.

[Назад към съдържанието](#)

6. Вмъкване на текстови кутии

От секция Insert се избира група Text / бутон Text Box -> опция Draw Text Box->изчертаване на кутията със задържан ляв бутон на мишката и влачене->въвеждане на текст(форматиране на текста от секция Home). Форматиране на кутията (премахване на фон и цвят на запълване)// ДБМ върху рамката на кутията, от контекстното меню се избира Format Shape-> Fill (опция No Fill), Line Color (опция No Line).

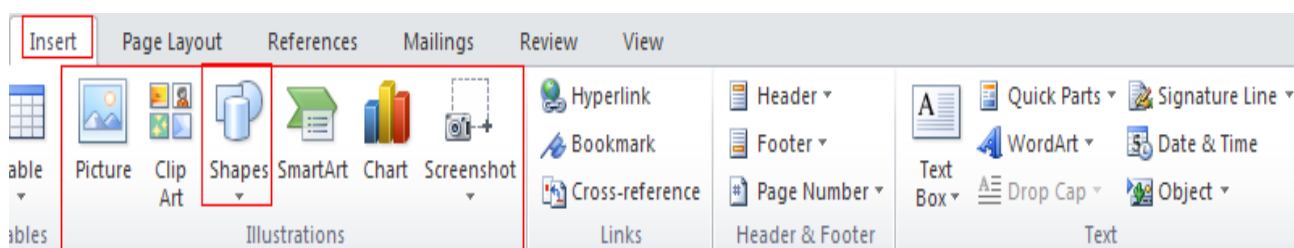


[Назад към съдържанието](#)

7. Вмъкване на форми (AutoShapes)

От секция Insert се избира групата Illustrations / бутон Shapes -> избор на фигура->изчертаване на кутията със задържан ляв бутон на мишката и влачене, отпускане на бутона.

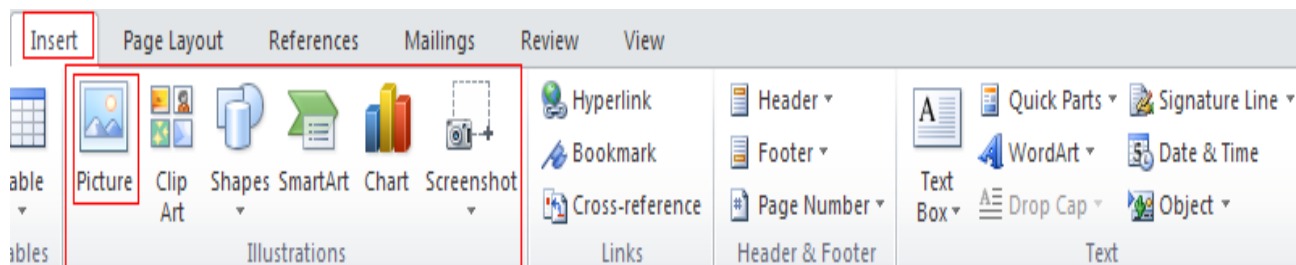
Форматиране на формата – от новопоявилата се секция Format или ДБМ върху фигурата->Format Shape->опции Fill, Line color, Line style и др.



[Назад към съдържанието](#)

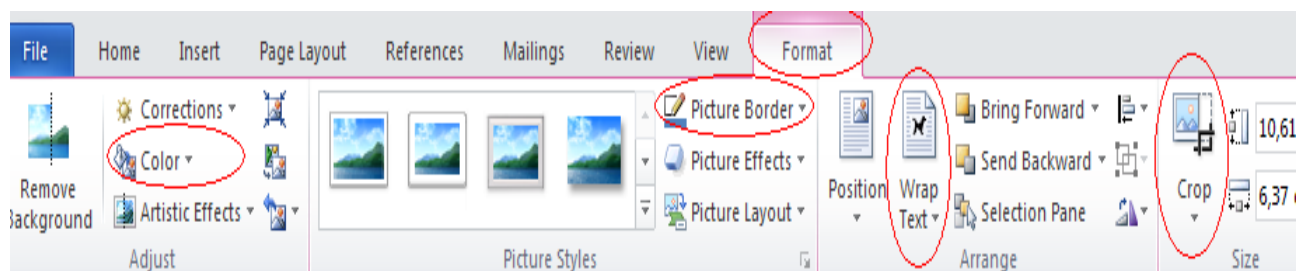
8. Вмъкване на картинки и форматиране

От секция Insert се избира групата Illustrations / бутон Pictures-> избор на картинка от файловата система на компютъра



Форматиране на картинка:

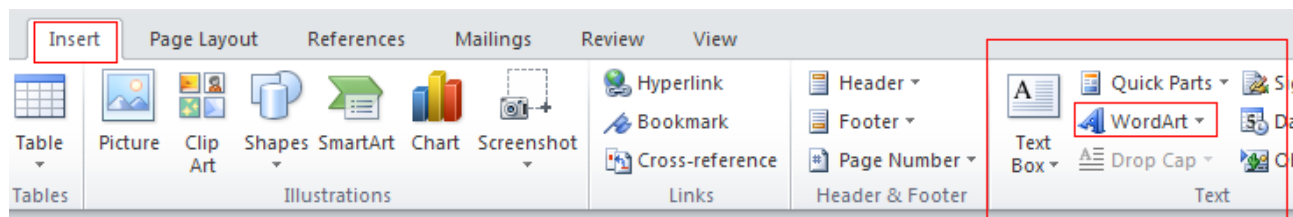
- премахване на едноцветен фон от картинката: от новопоявилата се секция Format -> група Adjust->бутон Color->опция Set Transparent Color-> щракане върху фона на картинката с инструмента.
- изрязване части от картинката: от новопоявилата се секция Format -> група Size->бутон Crop->опция Crop to shape или избор на друга опция.
- Подравняване на картинка, за да може да се движи свободно: от новопоявилата се секция Format -> група Arrange->бутон Wrap Text->избор на опция
- Задаване на рамка около картинка – от новопоявилата се секция Format -> група Picture Styles->бутон Picture Border->избор на опции Color, Weight, Dashes.
- Допълнително форматиране – от всички останали бутони на секция Format и контекстното меню при маркиране на картинката.



[Назад към съдържанието](#)

9. Вмъкване на художествен надпис и форматиране

От секция Insert се избира групата Text / бутон Word Art-> избор на вид художествен надпис->въвеждане на текст.



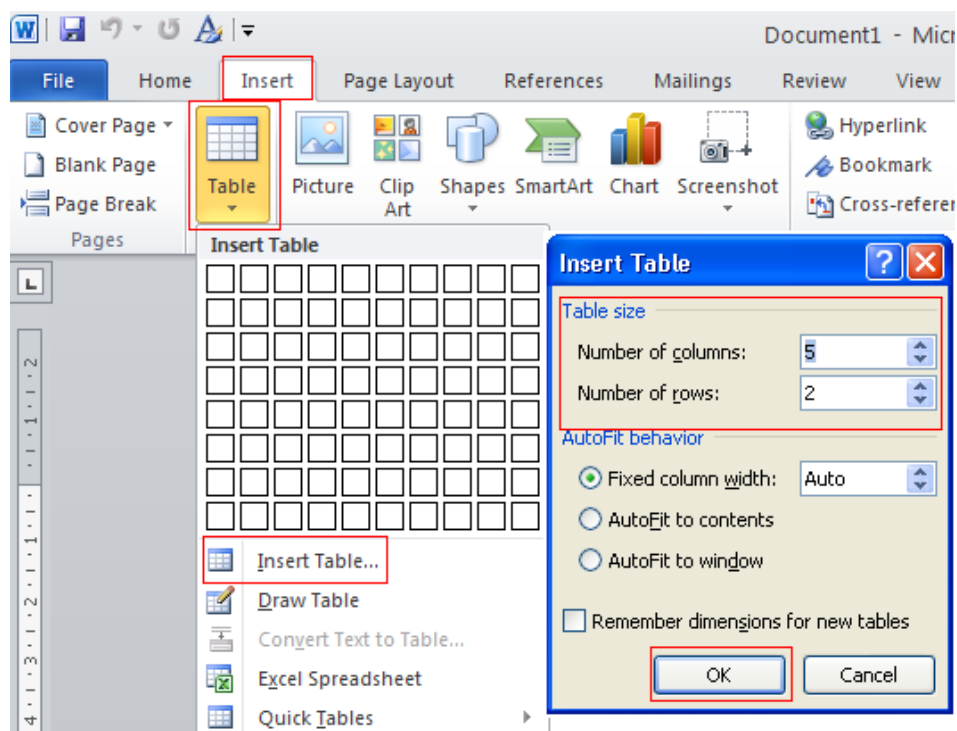
9.1. Форматиране на художествен надпис – от новопоявилата се секция Format

9.2. Форматиране цвета на запълване на текста в художествения надпис и неговата рамка – секция Format->група Word Art Styles->бутон Text Fill->Gradient->More Gradients->опции Text Fill (за запълване на текста) и Text Outline (за рамка около текста)

[Назад към съдържанието](#)

10. Вмъкване на таблица и форматиране

1. Създаване на таблица: секция Insert->бутон Table->Insert Table->Избор на брой колони и редове, съответно от Number of columns и Number of rows



2. Добавяне/изтриване на редове, колони, клетки и таблица:
маркиране на ред, колона или таблица ->секция Layout->група Rows & Columns->съответно за изтриване: бутон Delete с опции (Delete Rows, Columns, Table, Cells), за вмъкване на гореспоменатите елементи отгоре, отдолу, отляво или отдясно: бутони Insert Above, Insert Below, Insert Left или Insert Right.

3. Сливане или разделяне на клетки:

Маркиране на клетка или група от клетки->секция Layout->група Merge->

3.1. Сливане (обединяване) на няколко клетки в една клетка

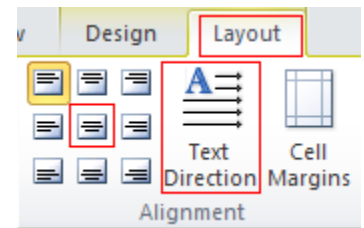
Маркиране на няколко клетки->бутон Merge Cells

3.2. Разделяне на клетки:

Маркиране на клетка-> бутон Split Cells->избор на колко реда и колони да се разполови клетката.

4. Вертикално и хоризонтално подравняване на текст в клетки от таблица и посока на текста:

Маркиране клетките на таблицата->секция Layout->група Alignment->бутон Align Center (за подравняване) или бутон Text Direction (за посока на текста в клетките от таблицата – щракане върху него няколко пъти)



5. Задаване на ширина и височина на клетките по редове или колони

Маркиране на колони или редове-> секция Layout->група Cell Size->бутони Distribute Columns или Distribute Rows.

6. Формула в таблица:

Маркиране клетка от таблицата за резултат от формулата, която ще се прилага->секция Layout->група Data->бутон Formula->прозорец Formula->избор на формула от опцията Paste Function (AVERAGE – средно аритметично число, SUM – сума, PRODUCT – произведение, COUNT – брой клетки, MAX – максимална стойност, MIN – минимална стойност и др.). В скобите на функцията в реда Formula се поставя един от параметрите (LEFT, RIGHT, ABOVE, BELOW) на

формулата в зависимост от това къде се намират клетките, върху които ще се прилага формулата.

Забележка: формулата не се обновява автоматично при промяна на стойностите в клетките.

7. Задаване на рамка и цвят в клетките на таблица

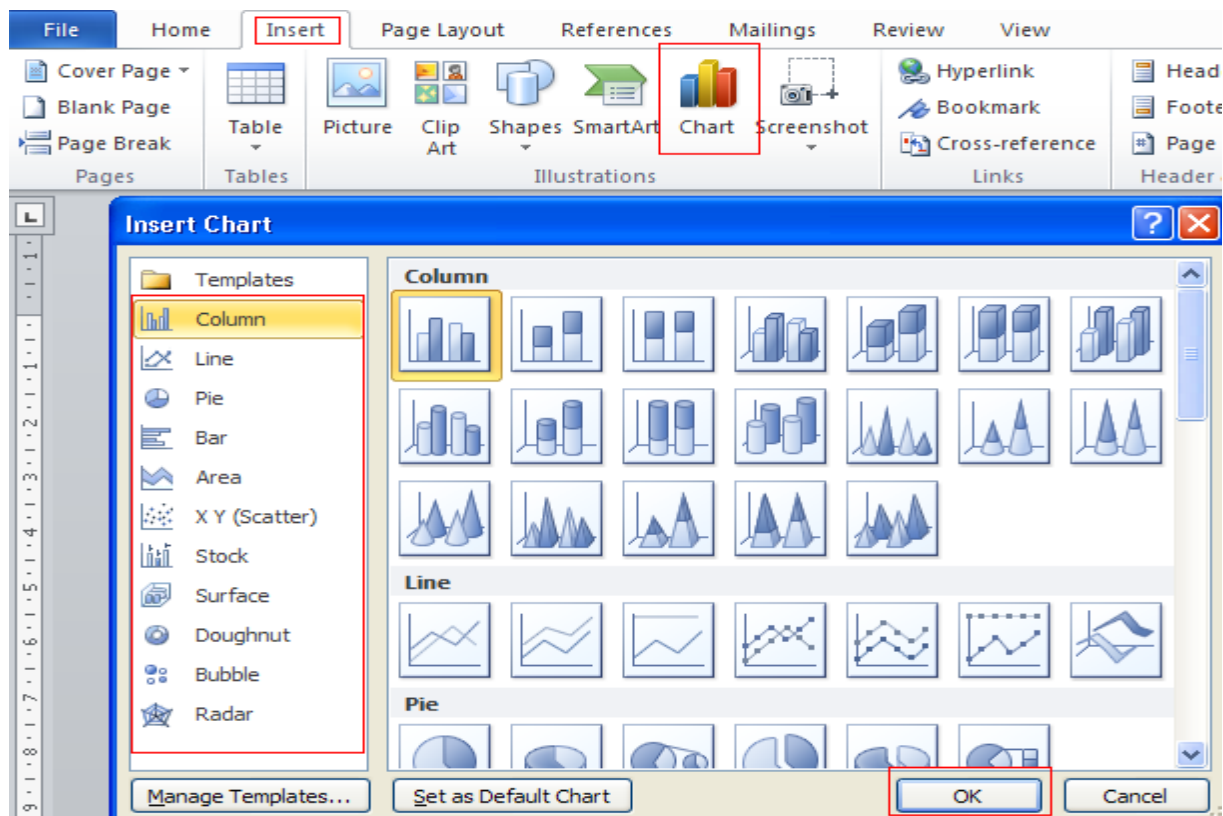
Маркиране на таблицата->секция Design->група Table Styles->бутон Borders (избор на рамка) или бутон Shading (избор на цвят на запълване) или ->избор на опция Borders and Shading от бутон Borders->раздел Borders (форматиране на Style, Color, Width, Preview) или раздел Shading (форматиране на Fill, Patterns).

8. Допълнително форматиране: при маркиране на таблицата или елемент от нея се появяват секциите Design и Layout. Инструментите в тях служат за оформянето на таблицата в потребителски вид и стил.

[Назад към съдържанието](#)

11. Създаване на диаграма и форматиране

11.1. Създаване на диаграма: Секция Insert->група Illustrations->бутон Chart->избор на тип диаграма (Column, Line, Bar, Pie и др.)->в новопоявилите се лист от програмата MS EXCEL 2010 се променят, добавят или изтриват наименования на клетки, променят се стойностите на числата, в клетките с числа се форматира броя на цифрите след десетичната запетая (маркиране на клетки->ДБМ->от контекстното меню се избира Format Cells->раздел Number->категория Number->задаване на броя на цифрите след десетичната запетая в полето Decimal Places->ОК)->позициониране на обграждащия син правоъгълник около крайните клетките чрез провлачване на мишката със задържан ЛБМ->затваряне на прозореца от Excel с бутона Close.



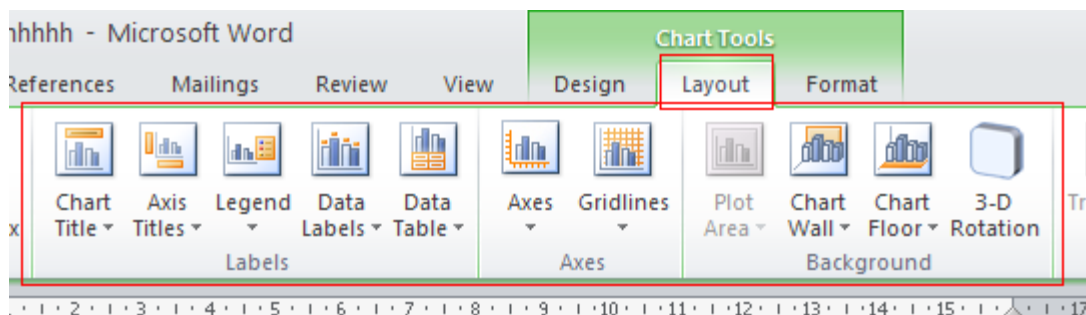
11.2. Редактиране на данните в диаграма.

При създадена диаграма, таблицата и с данни се отваря като се маркира диаграмата и от новопоявилата се секция Design се избира група Data, бутон Edit Data->модификация на данните в обграждащия син правоъгълник ->бутон Close.

| | A | B | C | D | E | F |
|---|------------|----------|----------|----------|---|---|
| 1 | | Series 1 | Series 2 | Series 3 | | |
| 2 | Category 1 | 4,3 | 2,4 | 2 | | |
| 3 | Category 2 | 2,5 | 4,4 | 2 | | |
| 4 | Category 3 | 3,5 | 1,8 | 3 | | |
| 5 | Category 4 | 4,5 | 2,8 | 5 | | |

11.3. Добавяне и форматиране на елементи във визуалната част на диаграма

Маркиране на диаграма->секция Layout->група Labels->



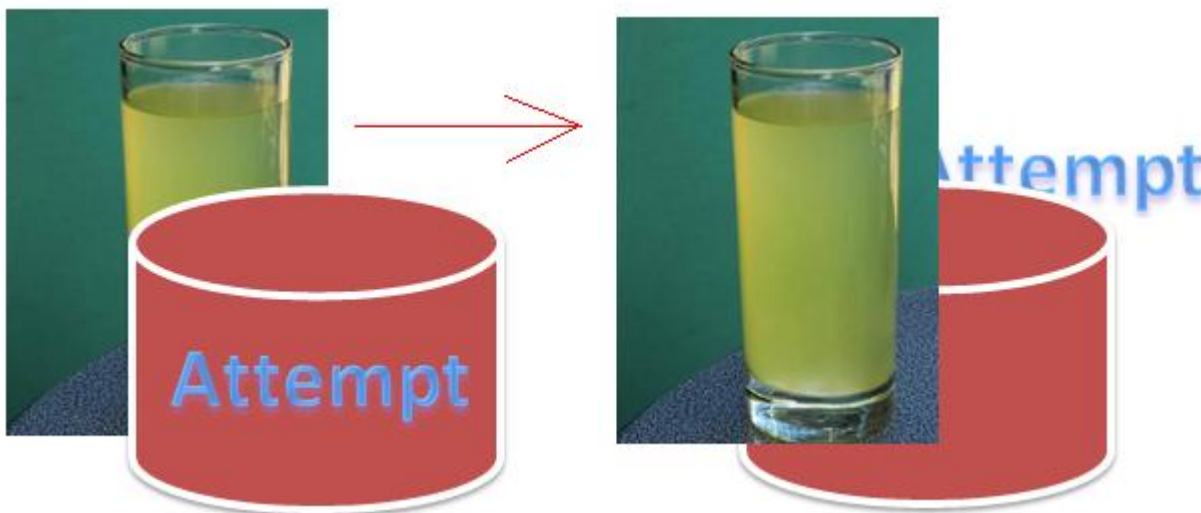
- 11.3.1. Заглавие – бутон Chart Title->избор на опция->въвеждане заглавие на диаграмата.
 - 11.3.2. Заглавия по абсциса и ордината – бутон Axis Titles->избор на съответната ос абсциса или ордината (Primary Horizontal Axis Title или Primary Vertical Axis Title)->избор на опция-> въвеждане заглавие по съответната ос.
 - 11.3.3. Позициониране на легенда – бутон Legend –>избор на опция за разположението на легендата.
 - 11.3.4. Етикети върху данните - бутон Data Labels –> избор на опция за разположението на етикети върху данните.
 - 11.3.5. Визуализация на таблицата с данни - бутон Data Table –> избор на опция.
 - 11.3.6. Визуализация на оси и линии от мрежата на диаграмата – група Axes->бутони Axes и Gridlines->избор на опция.
 - 11.3.7. Промяна в цветовете на горепосочените елементи (от 11.3.1. до 11.3.6) – маркиране на някой от горепосочените елементи в диаграмата->секция Format->групи Shape Styles, Word Art Styles и др. ->избор на бутони от тях.
- Забележка: за форматиране фона на стените на диаграмата се избира секция Layout->група Background->бутони Plot Area, Chart Wall, Chart Floor, 3D-Rotation (последните три бутона се активират, когато диаграмата е триизмерна) ->избор на опция.

[Назад към съдържанието](#)

12. Подредба и групиране на обекти

12.1. **Подредба:** Вмъкване на няколко обекта (например художествен надпис, форма и картинка – обектите трябва да се форматиращи правилно, за да се получи подредбата) в реда по който искаме да се подредят един върху друг, като се започва от обекта, който стои най-отзад.

Разместване подредбата на обекти: ДБМ върху обекта-> от контекстното меню се избира Bring to Front или Send to Back->избор на съответните опции за разместване.



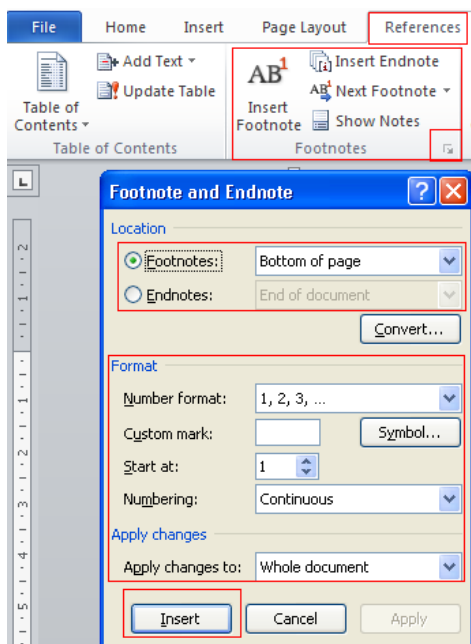
Групиране на обекти (обединяване в един обект): Маркиране на няколко правилно форматиращи обекти последством задържан бутон Shift от клавиатурата и щракане върху всеки един обект->ДБМ->от контекстното меню се избира опцията Group.

[Назад към съдържанието](#)

13. Вмъкване на бележки под линия в документ


13.1. Същност:

Бележките под линия най-често се използват в документи и книги,



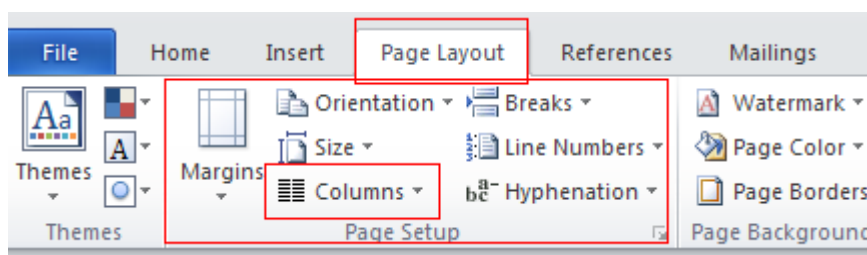
поставят се в долния край на страницата или в края на книгата като всяка бележка има номер и служи за поясняване на думи и изрази.

13.2. Бележки под линия Footnote или

Endnote – курсора се позиционира в текста, където трябва да се постави знак за препратка към бележката под линия->раздел References->група Footnotes->избира се  бутона на групата за допълнителни опции->настройки на разположението на

бележките под линия(Location – Footnotes: бележка на края на страницата или Endnotes: в края на раздела или документа) и тяхното номериране->бутон Insert->въвежда се текста на бележката под линия. За въвеждане на следваща бележка под линия се повтарят стъпките описани в 13.2.

14. Форматиране на текст в няколко колони



Маркиране на текст->секция Page Layout->група Page Setup->бутон Columns->избор на колко колони ще се раздели текста.

[Назад към съдържанието](#)

Изготвил: М. Чанева

/Преподавател по ИТ в ГПЧЕ „Н. Й. Вапцаров“ – гр. Шумен/