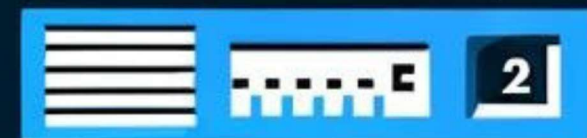




WORD ЭКСПЕРТ



СЪДЪРЖАНИЕ

Глава 1: Основни функции на Microsoft Word	- 2 -
Създаване на нов документ в Microsoft Word	- 2 -
Въведение в интерфейса на Microsoft Word.....	- 5 -
Работа с лентата на Microsoft Word	- 8 -
Табът "Файл" в Microsoft Word	- 14 -
Глава 2: Работа с таба "Начало"	- 21 -
По-близък поглед към таба "Начало"	- 21 -
Създаване на списъци с булети и номерация в Word	- 25 -
Форматиране на текст в документ на Word.....	- 29 -
Форматиране с мини лентата с инструменти	- 34 -
Форматиране на параграфи в документ на Word.....	- 37 -
Въведение в стиловете на Microsoft Word.....	- 41 -
Създаване на потребителски стилове в Microsoft Word	- 45 -
Глава 3: Напреднали функции за редактиране и навигация	- 49 -
Редактиране на текст в документа на Word	- 50 -
Навигиране в документ на Microsoft Word.....	- 55 -
Избиране на текст в документа на Word	- 59 -
Още клавишни комбинации за Microsoft Word	- 62 -
Запазване на документ на Microsoft Word	- 66 -

Глава 1: Основни функции на Microsoft Word

Създаване на нов документ в Microsoft Word

Създаването на нов документ е първата стъпка към започването на работа с Microsoft Word. Тази функция ви позволява да започнете нов, празен документ, върху който можете да пишете, форматирате и редактирате текст. Ще разгледаме стъпка по стъпка процеса на създаване на нов документ и какви опции имате при започването на нов проект.

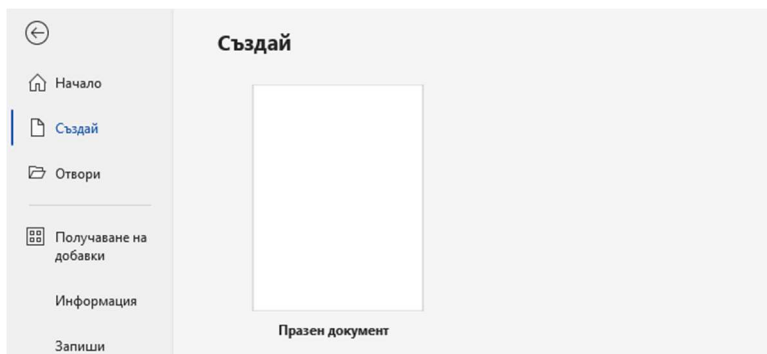
Стъпка по стъпка инструкции за създаване на нов документ

Отваряне на Microsoft Word

- Кликнете върху иконата на Microsoft Word на вашия работен плот или в менюто "Старт", за да отворите програмата.

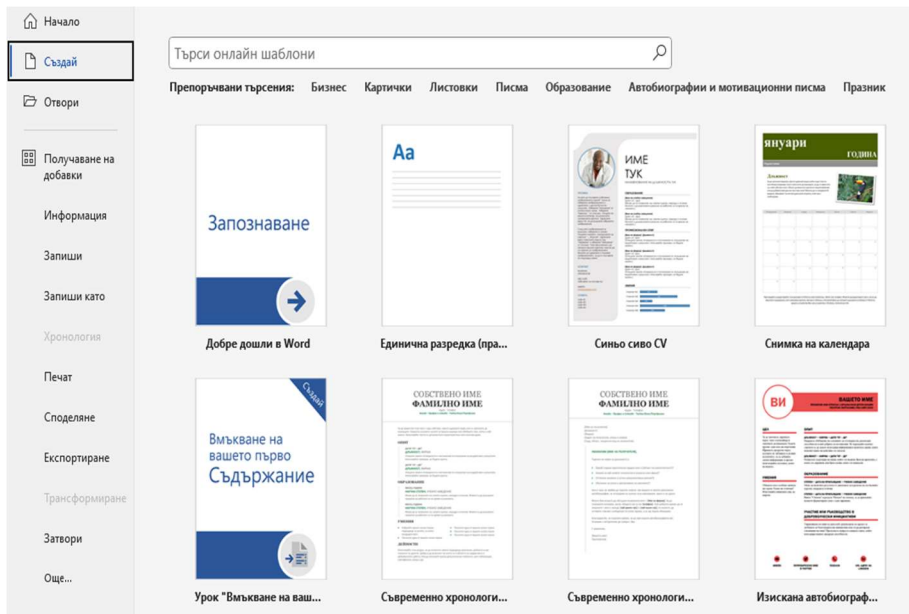
Създаване на нов документ:

- След като Microsoft Word се стартира, ще видите начален екран с няколко опции.
- Изберете "Нов документ" или "Blank Document" (Празен документ), като кликнете върху него.



Използване на шаблони (опционално):

- Ако предпочитате да използвате шаблон, вместо празен документ, можете да изберете един от наличните шаблони на началния екран.
- Кликнете върху "Шаблони" и разгледайте различните категории, за да намерите подходящия за вашите нужди. Кликнете върху желанния шаблон и изберете "Създаване" (Create).

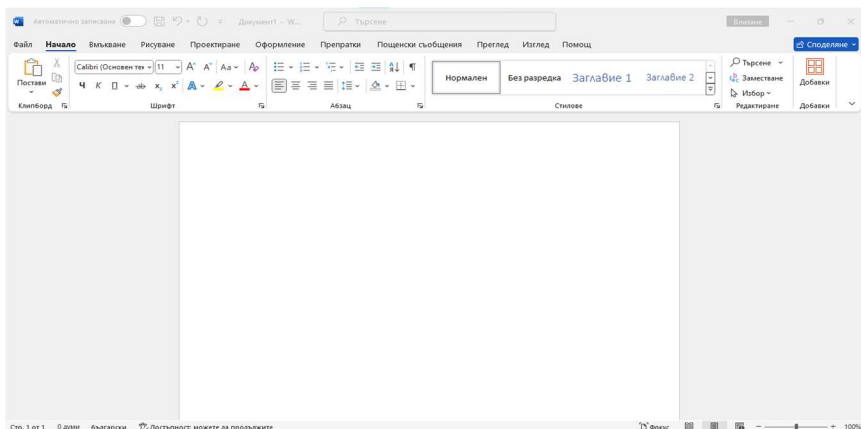


Запазване на новия документ:

- След като сте готови да започнете работа, препоръчително е да запазите документа, за да не загубите информация.
- Кликнете върху таба "Файл" (File) в горния ляв ъгъл на екрана.
- Изберете "Запази като" (Save As).
- Изберете местоположение на вашия компютър, където искате да запазите файла.
- Въведете име на файла и натиснете "Запази" (Save).

Въведение в интерфейса на Microsoft Word

Интерфейсът на Microsoft Word е сърцето на програмата и мястото, където се извършва цялата работа. Разбирането на различните части на интерфейса ще ви помогне да навигирате по-лесно и да използвате инструменти и функции по-ефективно. В тази част ще разгледаме основните компоненти на интерфейса.



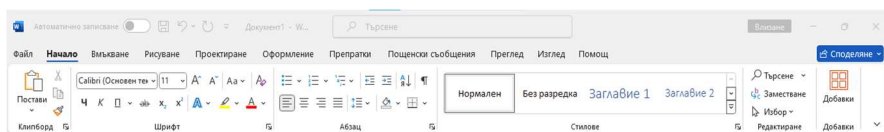
Основни компоненти на интерфейса на Microsoft Word

Лента с инструменти (Ribbon):

- **Описание:** Лентата с инструменти е разположена в горната част на прозореца и съдържа различни табове, всеки от които предлага набор от инструменти и функции за различни задачи.

○ Компоненти:

- **Таб "Начало" (Home):** Съдържа основни инструменти за форматиране на текст, като шрифтове, размери на шрифта, болд, курсив, подравняване и други.
- **Таб "Вмъкване" (Insert):** Позволява вмъкването на елементи като таблици, картини, диаграми и други.
- **Таб "Дизайн" (Design):** Предлага опции за оформление и стилове на документа.
- **Таб "Оформление" (Layout):** Включва настройки за подравняване, отстъпи и други оформления на страницата.
- **Таб "Препратки" (References):** Съдържа инструменти за работа с бележки, цитати, библиографии и други.
- **Таб "Пощи" (Mailings):** Позволява създаването и управлението на пощенски списъци и разпращането на масови писма.
- **Таб "Преглед" (Review):** Включва инструменти за проверка на правопис, граматика, коментари и проследяване на промени.
- **Таб "Изглед" (View):** Предлага опции за промяна на изгледа на документа и управление на прозорци.



Работна област (Document Area):

- **Описание:** Основната част на екрана, където въвеждате и редактирате текста. Тук се визуализира съдържанието на документа.

Лента за бърз достъп (Quick Access Toolbar):

- **Описание:** Малка лента, разположена в горния ляв ъгъл на прозореца, която съдържа често използвани команди като запазване, отмяна на действия и повторение на действия.

Статусна лента (Status Bar):

- **Описание:** Разположена в долната част на прозореца, тя предоставя информация за текущото състояние на документа, като номер на страница, брой думи и режим на редактиране.

Навигационен панел (Navigation Pane):

- **Описание:** Панел, който се отваря от лявата страна на прозореца и ви помага да навигирате през дълги документи, използвайки заглавия, страници или търсене.
-

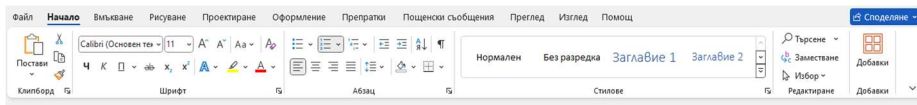
Работа с лентата на Microsoft Word

Лентата на Microsoft Word съдържа множество табове и инструменти, които ви позволяват да форматируете и редактирате вашите документи. От основни функции като копиране и поставяне до сложни настройки на стилове и форматиране, лентата предлага всичко необходимо за вашата работа. Нека разгледаме различните табове и какво предлага всеки от тях.

Табове и инструменти на лентата на Microsoft Word

Таб "Начало" (Home):

- **Описание:** Основен таб, съдържащ често използвани инструменти за форматиране и редактиране на текст.
- **Основни инструменти:**
 - **Шрифт (Font):** Избор на шрифт, размер на шрифта, стил (болд, курсив, подчертаване), цвят на шрифта и други.
 - **Параграф (Paragraph):** Подравняване на текст (ляво, центрирано, дясно, двустранно), отстъпи, интервал между редовете, булети и номериране.
 - **Копиране и поставяне (Clipboard):** Команди за копиране, изрязване, поставяне и форматиране на текст.

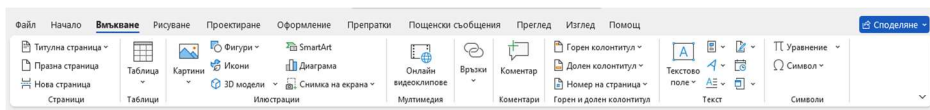


Таб "Вмъкване" (Insert):

- **Описание:** Позволява вмъкването на различни елементи в документа.

- **Основни инструменти:**

- **Таблицы (Table):** Вмъкване и редактиране на таблици.
- **Картини (Pictures):** Вмъкване на изображения от вашия компютър.
- **Илюстрации (Illustrations):** Вмъкване на илюстрации, графики и SmartArt.
- **Хипервръзки (Links):** Добавяне на хипервръзки към външни ресурси или други части на документа.

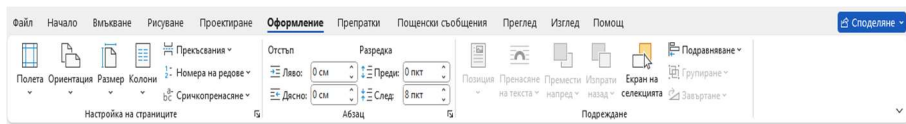


Таб "Дизайн" (Design):

- **Описание:** Предлага опции за оформление и стилове на документа.
- **Основни инструменти:**
 - **Теми (Themes):** Избор на предварително зададени теми за оформяне на документа.
 - **Цветове (Colors):** Персонализиране на цветовата палитра.
 - **Шрифтове (Fonts):** Избор на шрифтови стилове за цялостния документ.

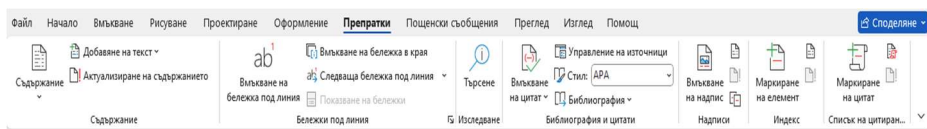
Таб "Оформление" (Layout):

- **Описание:** Включва настройки за подравняване, отстъпи и други оформления на страницата.
- **Основни инструменти:**
 - **Полета (Margins):** Настройки на полетата на страницата.
 - **Ориентация (Orientation):** Промяна на ориентацията на страницата (портретен или пейзажен режим).
 - **Размер (Size):** Избор на размер на хартията.
 - **Колони (Columns):** Разделяне на текста в колони.



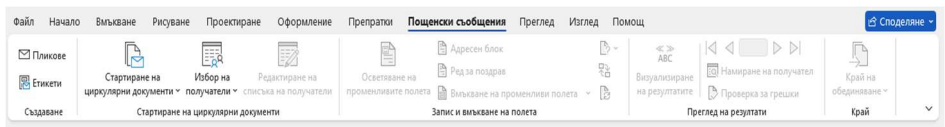
Таб "Препратки" (References):

- **Описание:** Съдържа инструменти за работа с бележки, цитати, библиографии и други.
- **Основни инструменти:**
 - **Съдържание (Table of Contents):** Създаване и актуализиране на съдържание.
 - **Бележки под линия (Footnotes):** Въмъкване и управление на бележки под линия и бележки в края на документа.
 - **Цитати и библиография (Citations & Bibliography):** Добавяне и управление на цитати и библиографски списъци.



Таб "Пощи" (Mailings):

- **Описание:** Позволява създаването и управлението на пощенски списъци и разпращането на масови писма.
- **Основни инструменти:**
 - **Сливане на писма (Mail Merge):** Подготовка и изпращане на персонализирани писма до множество получатели.
 - **Етикети (Labels):** Създаване на етикети и пликове.



Таб "Преглед" (Review):

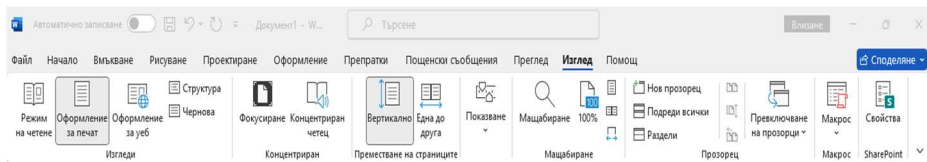
- **Описание:** Включва инструменти за проверка на правопис, граматика, коментари и проследяване на промени.
- **Основни инструменти:**
 - **Правопис и граматика (Spelling & Grammar):** Проверка на правописа и граматиката.
 - **Коментари (Comments):** Добавяне и управление на коментари.

■ Проследяване на промени (Track Changes):

Проследяване и преглеждане на промените в документа.

Таб "Изглед" (View):

- **Описание:** Предлага опции за промяна на изгледа на документа и управление на прозорци.
- **Основни инструменти:**
 - **Изглед на печат (Print Layout):** Преглед на документа в изглед за печат.
 - **Увеличение (Zoom):** Настройки за увеличаване и намаляване на изгледа.
 - **Разделяне на прозореца (Split):** Разделяне на прозореца за преглед на различни части на документа едновременно.



Табул "Файл" в Microsoft Word

Табул "Файл" е центърът за управление на вашите документи. Тук можете да създавате, запазвате, отваряте и печатате документи. Освен това, този таб предоставя опции за управление на версиите на документите, настройка на страниците и още много. В тази част ще разгледаме подробно всички функции на таба "Файл".

Създаване на нов документ (New):

- **Описание:** Позволява ви да създадете нов документ. Можете да изберете празен документ или да използвате един от многото шаблони, които Microsoft Word предлага.
- **Инструкции:**
 - Кликнете върху "Файл" и изберете "Нов".
 - Изберете "Празен документ" или шаблон по ваш избор.
 - Кликнете върху "Създаване" (Create).

Отваряне на съществуващ документ (Open):

- **Описание:** Позволява ви да отворите съществуващ документ от вашия компютър, облак или друго местоположение.

○ **Инструкции:**

- Кликнете върху "Файл" и изберете "Отваряне".
- Прегледайте местоположенията и изберете документа, който искате да отворите.
- Кликнете върху "Отваряне" (Open).

Запазване на документ (Save/Save As):

- **Описание:** Позволява ви да запазите текущия документ. Можете да го запазите на компютъра си, в облак или на друго местоположение.

○ **Инструкции:**

- Кликнете върху "Файл" и изберете "Запазване" (Save) за да запазите документа със същото име и на същото местоположение.
- За да запазите документа с ново име или на ново местоположение, изберете "Запазване като" (Save As).
- Изберете местоположение, въведете ново име на файла и кликнете върху "Запазване".

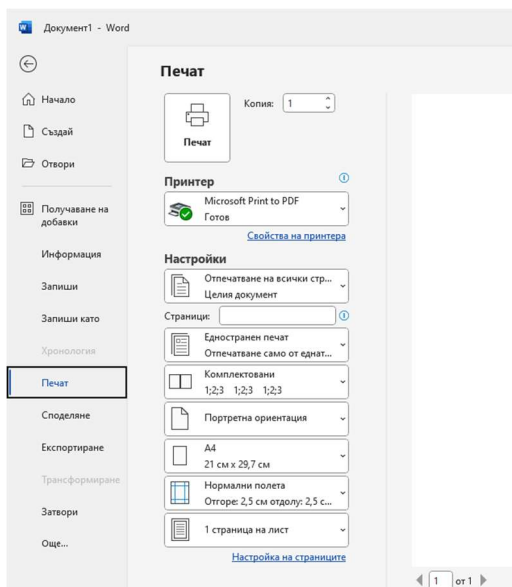
Печат на документ (Print):

- **Описание:** Предоставя опции за печат на вашия документ, включително избор на принтер,

настройките на страницата и визуализацията преди печат.

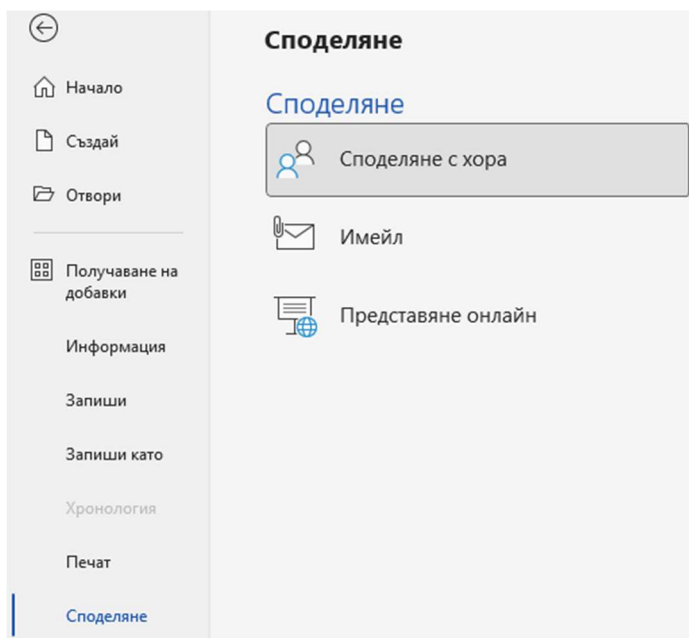
○ **Инструкции:**

- Кликнете върху "Файл" и изберете "Печат" (Print).
- Настройте опциите за печат като избор на принтер, брой копия и настройки на страницата.
- Кликнете върху "Печат" (Print).



Обмен на документи (Share):

- **Описание:** Позволява ви да споделяте документа с други хора чрез имейл, OneDrive или други методи.
- **Инструкции:**
 - Кликнете върху "Файл" и изберете "Споделяне" (Share).
 - Изберете метода на споделяне, например чрез имейл или качване в облак.
 - Следвайте инструкциите за споделяне.



Експортиране на документ (Export):

○ **Описание:** Позволява ви да експортирате документа в различни формати, включително PDF и XPS.

○ **Инструкции:**

- Кликнете върху "Файл" и изберете "Експортиране" (Export).
- Изберете желания формат, например "Създаване на PDF/XPS документ".
- Следвайте инструкциите за експортиране

Затваряне на документ (Close):

○ **Описание:** Позволява ви да затворите текущия документ.

○ **Инструкции:**

- Кликнете върху "Файл" и изберете "Затваряне" (Close).
- Ако документът не е запазен, ще бъдете подканени да го запазите преди затваряне.

Управление на версиите (Version History):

○ **Описание:** Позволява ви да преглеждате и възстановявате предишни версии на документа.

○ **Инструкции:**

- Кликнете върху "Файл" и изберете "Управление на версиите" (Version History).
- Прегледайте списъка с версии и изберете тази, която искате да възстановите.

Настройки (Options):

- **Описание:** Позволява ви да персонализирате различни настройки на Microsoft Word, като предпочитания за редактиране, запазване и език.

○ **Инструкции:**

- Кликнете върху "Файл" и изберете "Опции" (Options).
- Прегледайте и променете желаните настройки.

Общи

Показване

Проверка

Запиши

Език

Достъпност

Разширени

Персонализиране на лентата

Лента с инструменти за бърз достъп

Добавки

Център за сигурност



Общи опции за работа с Word.

Опции за потребителския интерфейс

Когато използвате няколко дисплея: ①

☒ Оптимизирай за най-добър облик☐ Оптимизирай за съвместимост (изисква се рестартиране на приложението)☒ Показвай минилента с инструменти при избиране ①☒ Разреша визуализация на живо ①☒ Актуализирай съдържанието на документа при плъзгане ①☐ Автоматично свиване на лентата ①☐ Свиване на полето на Microsoft Search по подразбиране ①

Стил на екранно пояснение: Показвай описание на функциите в екранните пояснения ▾

Персонализирайте своето копие на Microsoft Office

Потребителско име: 10

Инициали: 1

☐ Винаги да се използват тези стойности, независимо от влизането в Office.

Тема на Office:

Използване на системната настройка ▾

☐ Никога не променяй цвета на страницата на документа ①

Настройки за поверителност

Настройки за поверителност...

Опции за стартиране

☒ Показване на начален екран при стартиране на това приложение☐ Показвай имената на флаговете за наличност

OK

Отказ

Глава 2: Работа с таба "Начало"

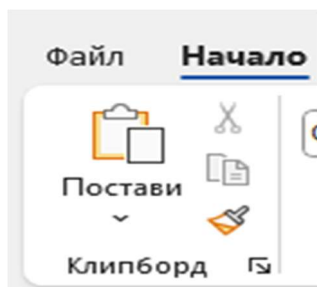
По-близък поглед към таба "Начало"

Табът "Начало" е един от най-използваните табове в Microsoft Word. Той съдържа основните инструменти за форматиране на текст и параграфи, както и функции за копиране и поставяне. В тази глава ще разгледаме подробно всички опции, които табът "Начало" предлага.

Функции и инструменти на табът "Начало"

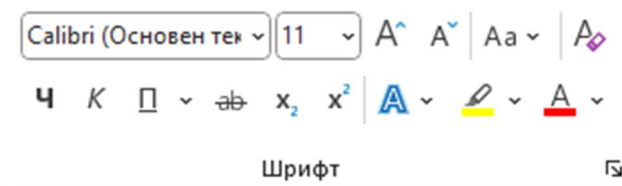
Клипборд (Clipboard):

- **Описание:** Инструменти за копиране, изрязване и поставяне на текст и други елементи.
- **Основни инструменти:**
 - **Изрязване (Cut):** Изрязване на избрания текст или елемент и поставянето му в клипборда.
 - **Копиране (Copy):** Копиране на избрания текст или елемент в клипборда.
 - **Поставяне (Paste):** Поставяне на съдържанието на клипборда в документа.
 - **Форматираща четка (Format Painter):** Копиране на форматирането от един текстов сегмент и прилагането му към друг.



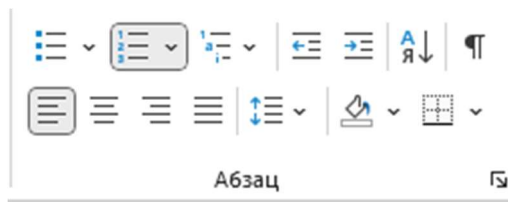
Шрифт (Font):

- **Описание:** Инструменти за форматиране на шрифта и текста.
- **Основни инструменти:**
 - **Избор на шрифт (Font):** Избор на различни шрифтове.
 - **Размер на шрифта (Font Size):** Промяна на размера на шрифта.
 - **Удебелен (Bold), курсив (Italic), подчертан (Underline):** Приложение на стилове на текста.
 - **Цвят на шрифта (Font Color):** Промяна на цвета на текста.
 - **Текстови ефекти (Text Effects):** Прилагане на ефекти като сянка, контури и други.



Параграф (Paragraph):

- **Описание:** Инструменти за форматиране на параграфите.
- **Основни инструменти:**
 - **Подравняване (Alignment):** Подравняване на текста вляво, центрирано, вдясно или двустранно.
 - **Отстъпи (Indentation):** Настройки за отстъпи на параграфите.
 - **Интервал между редовете (Line Spacing):** Промяна на разстоянието между редовете.
 - **Булети и номериране (Bullets and Numbering):** Създаване на списъци с булети и номерация.
 - **Граници (Borders):** Добавяне на граници към параграфи.



Стилове (Styles):

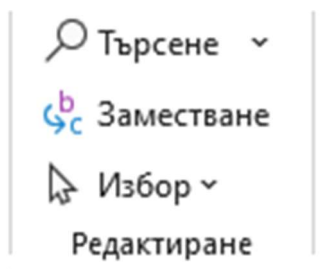
- **Описание:** Инструменти за прилагане на предварително зададени стилове към текста.

- **Основни инструменти:**

- **Галерия със стилове (Styles Gallery):** Преглед и избор на стилове за заглавия, подзаглавия и текст.
- **Управление на стилове (Manage Styles):** Персонализиране и създаване на нови стилове.

Редактиране (Editing):

- **Описание:** Инструменти за редактиране и търсене на текст.
- **Основни инструменти:**
 - **Намиране (Find):** Търсене на текст в документа.
 - **Замяна (Replace):** Намиране и замяна на текст.
 - **Избор (Select):** Избиране на текст или обекти в документа



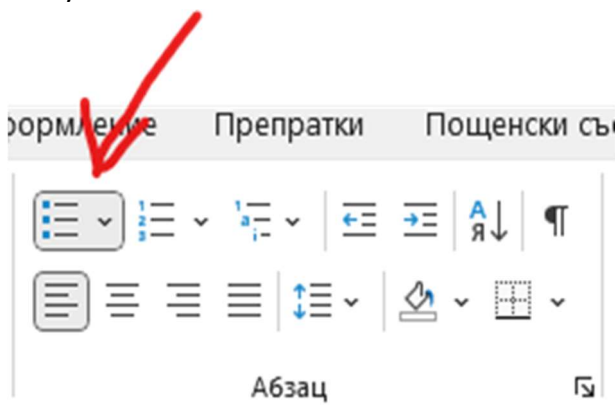
Създаване на списъци с булети и номерация в Word

Списъците с булети и номерация са ефективен начин за организиране на информация в документите. Тази функция ви позволява да създавате лесно четливи списъци, които помагат за по-добро представяне на вашите идеи. Ще разгледаме как да създадете и персонализирате такива списъци.

Стъпка по стъпка инструкции за създаване на списъци с булети и номерация

Създаване на списък с булети:

- **Вмъкване на булетен списък:**
 - Изберете текста, който искате да преобразувате в списък с булети.
 - В табът "Начало" (Home) в групата "Параграф" (Paragraph), кликнете върху иконата за булети !
 - Текстът ще бъде преобразуван в списък с булети.



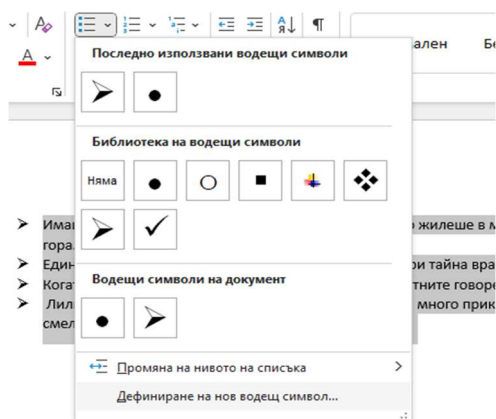
- Имаше едно време малко момиче на име Лили, което живееше в малко селце до голяма гора.
- Един ден, докато се разхождаше сред дърветата, тя откри тайна врата в ствола на стар дъб.
- Когато я отвори, попадна в магически свят, където животните говореха и всяко цвете пееше.
- Лили се сприятели с мъдрата сова и заедно изживяха много приключения, като научи, че смелостта и добротата са най-големите ѝ съкровища.

○ **Добавяне на нови елементи в булетен списък:**

- Поставете курсора в края на последния елемент от списъка и натиснете Enter, за да добавите нов булет.

○ **Персонализиране на булетите:**

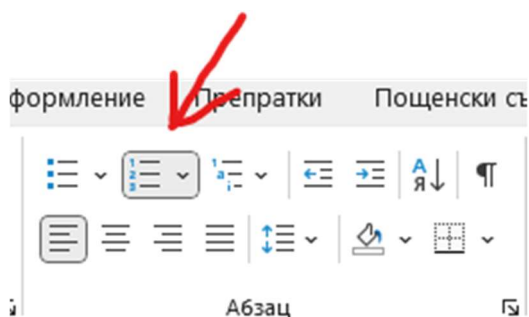
- Кликнете върху малката стрелка до иконата за булети и изберете "Определяне на нов булет" (Define New Bullet).
- Изберете символ, картина или шрифт за вашите булети и натиснете "ОК".



Създаване на номериран списък:

○ Вмъкване на номериран списък:

- Изберете текста, който искате да преобразувате в номериран списък.
- В табът "Начало" (Home) в групата "Параграф" (Paragraph), кликнете върху иконата за номериране !
- Текстът ще бъде преобразуван в номериран списък.



1. Имаше едно време малко момиче на име Лили, което живееше в малко селце до голяма гора.
2. Един ден, докато се разхождаше сред дърветата, тя откри тайна врата в ствола на стар дъб.
3. Когато я отвори, попадна в магически свят, където животните говореха и всяко цвете пееше.
4. Лили се сприятели с мъдрата сова и заедно изживяха много приключения, като научи, че смелостта и добротата са най-големите й съкровища.

- **Добавяне на нови елементи в номериран списък:**
 - Поставете курсора в края на последния елемент от списъка и натиснете Enter, за да добавите нов номер.
- **Персонализиране на номерирането:**
 - Кликнете върху малката стрелка до иконата за номериране и изберете "Определяне на нов формат на номер" (Define New Number Format).
 - Изберете стил и формат на номерата и натиснете "ОК".

Създаване на многостепенен списък

- **Вмъкване на многостепенен списък:**
 - Изберете текста, който искате да преобразувате в многостепенен списък.
 - В табът "Начало" (Home) в групата "Параграф" (Paragraph), кликнете върху иконата за многостепенен списък
 - Текстът ще бъде преобразуван в многостепенен списък.



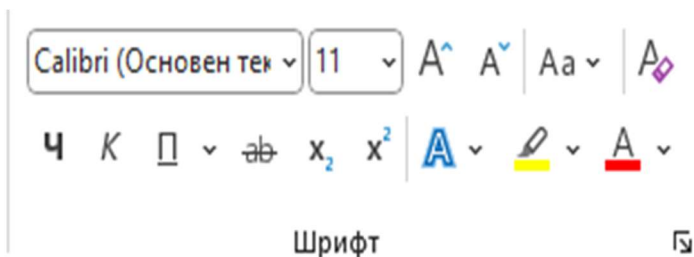
○ Персонализиране на многостепенен списък:

- Кликнете върху малката стрелка до иконата за многостепенен списък и изберете "Определяне на нов многостепенен списък" (Define New Multilevel List).

- Персонализирайте нивата и стиловете на списъка и натиснете "OK".

Форматиране на текст в документ на Word

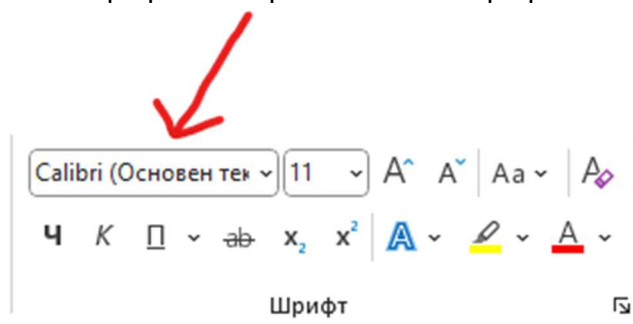
Форматирането на текст е важна част от създаването на професионално изглеждащи документи. Microsoft Word предоставя множество опции за форматиране, включително промяна на шрифта, размера, цвета и други. В тази част ще научите как да използвате тези инструменти за да подобрите външния вид на вашия текст.



Стъпка по стъпка инструкции за форматиране на текст

Избор на шрифт:

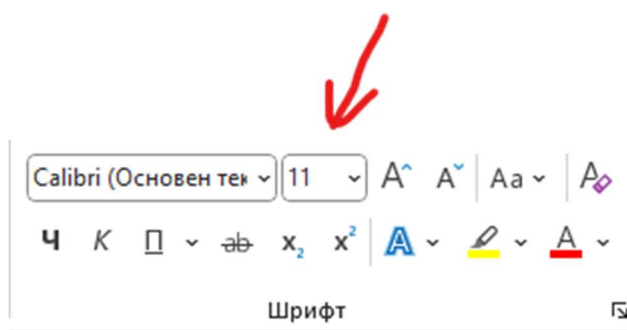
- **Описание:** Изборът на подходящ шрифт е основен елемент на форматирането. Microsoft Word предлага широк набор от шрифтове, които можете да използвате.
- **Инструкции:**
 - Изберете текста, който искате да форматирате.
 - В табът "Начало" (Home) в групата "Шрифт" (Font), кликнете върху падащото меню за шрифт и изберете желания шрифт от списъка.



Промяна на размера на шрифта:

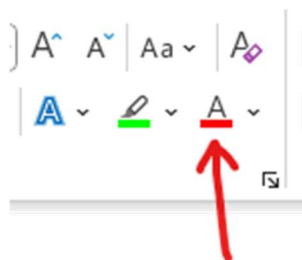
- **Описание:** Промяната на размера на шрифта може да направи текста по-четим и да акцентира върху важните части.
- **Инструкции:**

- Изберете текста, който искате да форматирате.
- В табът "Начало" (Home) в групата "Шрифт" (Font), кликнете върху падащото меню за размер на шрифта и изберете желанния размер.



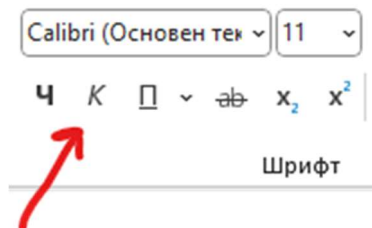
Промяна на цвета на шрифта:

- **Описание:** Цветът на шрифта може да добави визуален интерес и да подчертае важни елементи в документа.
- **Инструкции:**
 - Изберете текста, който искате да форматирате.
 - В табът "Начало" (Home) в групата "Шрифт" (Font), кликнете върху иконата за цвят на шрифта и изберете желанния цвят.



Приложение на стилове на шрифта:

- **Описание:** Стиловете на шрифта като удебелен, курсив и подчертан могат да акцентират върху определени думи или фрази.
- **Инструкции:**
 - Изберете текста, който искате да форматирате.
 - В табът "Начало" (Home) в групата "Шрифт" (Font), използвайте следните икони:
 - **Удебелен (Bold):** Кликнете върху иконата "B".
 - **Курсив (Italic):** Кликнете върху иконата "I".
 - **Подчертан (Underline):** Кликнете върху иконата "U".



Приложение на текстови ефекти:

- **Описание:** Текстовите ефекти като сянка, контури и отражение могат да добавят допълнителен стил към вашия текст.
- **Инструкции:**
 - Изберете текста, който искате да форматируете.
 - В табът "Начало" (Home) в групата "Шрифт" (Font), кликнете върху иконата за текстови ефекти и изберете желаните ефекти от менюто.



Промяна на интервала между символите:

- **Описание:** Интервалът между символите може да се настройва за по-добра четливост и визуален ефект.
- **Инструкции:**
 - Изберете текста, който искате да форматируете.
 - В табът "Начало" (Home) в групата "Шрифт" (Font), кликнете върху малката икона в долния

десен ъгъл на групата, за да отворите диалоговия прозорец "Шрифт" (Font).

- Отидете на таба "Разширено" (Advanced) и настройте "Интервал между символите" (Character Spacing).

Форматиране с мини лентата с инструменти

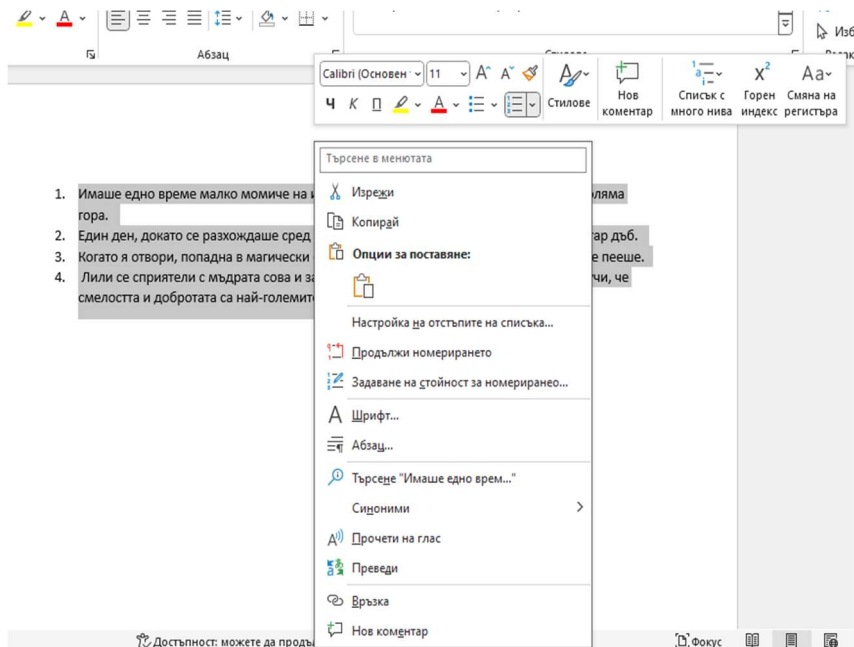
Мини лентата с инструменти е удобен начин за бързо форматиране на текст, без да се налага да навигирате през различни табове и менюта. Тя се появява автоматично при избиране на текст и предоставя основни форматиращи опции. Ще разгледаме как да използвате тази функция за бързи промени.

Стъпка по стъпка инструкции за форматиране с мини лентата с инструменти

Избиране на текст:

- **Описание:** Първата стъпка за използване на мини лентата с инструменти е да изберете текста, който искате да форматирате.
- **Инструкции:**
 - Кликнете и плъзнете мишката, за да маркирате текста, който искате да форматирате.

- Мини лентата с инструменти ще се появи автоматично близо до избрания текст.



Форматиране с мини лентата с инструменти:

- **Описание:** Мини лентата с инструменти предоставя бърз достъп до основните инструменти за форматиране.
- **Инструкции:**
 - Когато мини лентата с инструменти се появи, можете да кликнете върху различните икони за форматиране.

- **Удебелен (Bold):** Кликнете върху иконата "B" за да направите текста удебелен.
- **Курсив (Italic):** Кликнете върху иконата "I" за да направите текста курсив.
- **Подчертан (Underline):** Кликнете върху иконата "U" за да подчертаете текста.
- **Цвят на шрифта (Font Color):** Кликнете върху иконата за цвят на шрифта и изберете желанния цвят.
- **Избор на шрифт (Font):** Кликнете върху падащото меню за шрифт и изберете желанния шрифт.
- **Размер на шрифта (Font Size):** Кликнете върху падащото меню за размер на шрифта и изберете желанния размер.

Използване на други форматиращи опции:

- **Описание:** Мини лентата с инструменти също предоставя достъп до допълнителни форматиращи опции.
- **Инструкции:**
 - **Подравняване на текст:** Кликнете върху иконите за подравняване (ляво, центрирано, дясно) за да промените подравняването на избрания текст.
 - **Булети и номериране:** Кликнете върху иконите за булети или номериране, за да създадете списък с избрания текст.

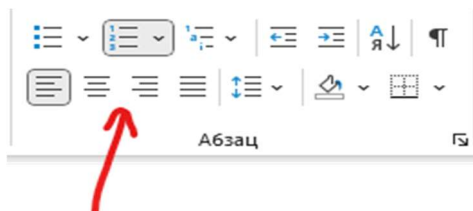
Форматиране на параграфи в документ на Word

Форматирането на параграфи е ключово за създаването на добре структуриран документ. Тази функция включва настройки като подравняване, отстъпи, интервал между редовете и други. Ще научите как да използвате тези инструменти, за да организирате съдържанието си по-ефективно.

Стъпка по стъпка инструкции за форматиране на параграфи

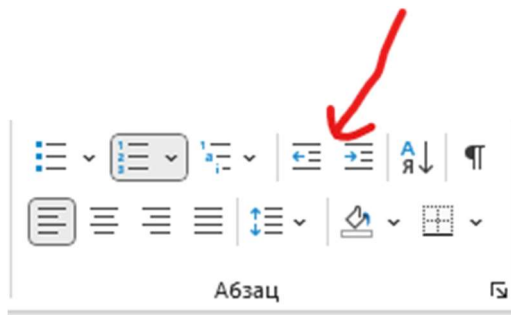
Подравняване на параграфи:

- **Описание:** Подравняването на текста в параграфа може да бъде ляво, дясно, центрирано или двустранно.
- **Инструкции:**
 - Изберете параграфа, който искате да подравните.
 - В табът "Начало" (Home) в групата "Параграф" (Paragraph), кликнете върху иконите за подравняване:
 - Ляво подравняване (Align Left)
 - Центрирано (Center)
 - Дясно подравняване (Align Right)
 - Двустранно подравняване (Justify)



Отстъпи на параграфи:

- **Описание:** Отстъпите в параграфите определят разстоянието от лявата или дясната граница на текста.
- **Инструкции:**
 - Изберете параграфа, който искате да форматирате.
 - В табът "Начало" (Home) в групата "Параграф" (Paragraph), кликнете върху иконите за отстъпи:
 - **Увеличаване на отстъпа (Increase Indent)**
 - **Намаляване на отстъпа (Decrease Indent)**

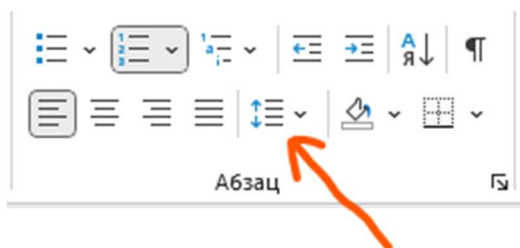


Интервал между редовете:

- **Описание:** Интервалът между редовете определя разстоянието между редовете в един параграф.

○ **Инструкции:**

- Изберете параграфа, който искате да форматирате.
- В табът "Начало" (Home) в групата "Параграф" (Paragraph), кликнете върху иконата за интервал между редовете и изберете желаната стойност:
- [Интервал между редовете]
- Можете също да изберете "Опции за интервал между редовете" (Line Spacing Options) за допълнителни настройки.



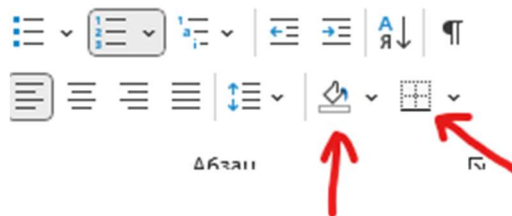
Добавяне на булети и номерация:

- **Описание:** Булетите и номерираните списъци могат да се използват за организиране на информация в параграфите.
- **Инструкции:**
 - Изберете параграфите, които искате да преобразувате в списък.

- В табът "Начало" (Home) в групата "Параграф" (Paragraph), кликнете върху иконите за булети или номерация:
- **Булети (Bullets):**
- **Номериране (Numbering):**

Добавяне на граници и оцветяване:

- **Описание:** Границите и оцветяването могат да добавят визуален интерес към параграфите.
- **Инструкции:**
 - Изберете параграфа, който искате да форматира.
 - В табът "Начало" (Home) в групата "Параграф" (Paragraph), кликнете върху иконата за граници и изберете желаната опция:
 - **Граници (Borders)**
 - За оцветяване, кликнете върху иконата за оцветяване на параграфа и изберете желания цвят:
 - **Оцветяване (Shading)**



Въведение в стиловете на Microsoft Word

Стиловете в Microsoft Word са мощен инструмент за прилагане на консистентно форматиране в целия документ. Те ви позволяват да запазите и прилагате набор от форматиращи опции с едно клиकване. В тази част ще разгледаме основите на използването на стилове и как те могат да ви помогнат да създавате по-добре организирани документи.

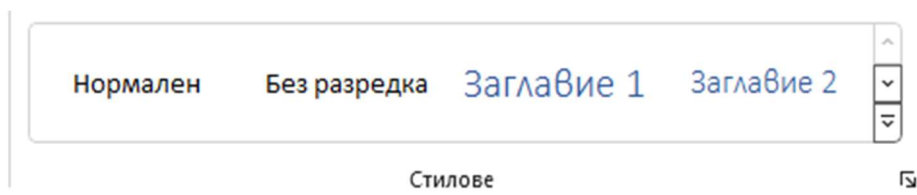
Основни концепции за стиловете в Microsoft Word:

Какво представляват стиловете?

- **Описание:** Стиловете са предварително дефинирани набори от форматиращи опции, които можете да прилагате към текст в документа си. Те включват настройки за шрифт, размер, цвят, подравняване и други.
- **Предимства:**
 - **Консистентност:** Гарантират еднакъв външен вид на сходни елементи.
 - **Ефективност:** Позволяват бързо форматиране на големи части от текста.
 - **Лесно управление:** Улесняват промените във форматирането на целия документ.

Прилагане на стилове:

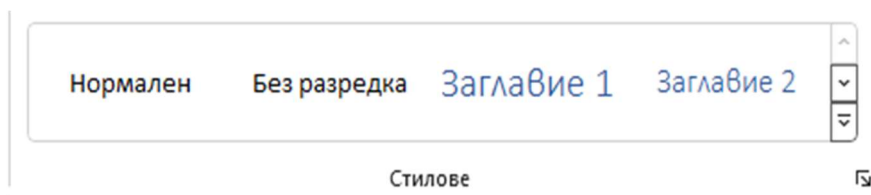
- **Описание:** Лесно можете да приложите стилове към вашия текст чрез галерията със стилове в табът "Начало".
- **Инструкции:**
 - Изберете текста, който искате да форматирате.
 - В табът "Начало" (Home) в групата "Стилове" (Styles), кликнете върху желанния стил от галерията със стилове.
 - Примери за стилове: Заглавие 1 (Heading 1), Заглавие 2 (Heading 2), Основен текст (Normal).



Персонализиране на стилове:

- **Описание:** Можете да създавате нови стилове или да променяте съществуващите, за да отговарят на вашите нужди.
- **Инструкции:**

- В табът "Начало" (Home) в групата "Стилове" (Styles), кликнете върху малката стрелка в долния десен ъгъл, за да отворите панела със стилове.
- Кликнете с десния бутон върху стила, който искате да промените, и изберете "Промяна" (Modify).
- Направете желаните промени в диалоговия прозорец "Промяна на стил" (Modify Style) и кликнете върху "ОК".



Създаване на нови стилове:

- **Описание:** Създаването на нови стилове ви позволява да дефинирате форматиращи опции, които често използвате.
- **Инструкции:**
 - В табът "Начало" (Home) в групата "Стилове" (Styles), кликнете върху малката стрелка в долния десен ъгъл, за да отворите панела със стилове.
 - Кликнете върху бутона "Нов стил" (New Style).

- Въведете име на новия стил и задайте форматиращите опции, които искате да включва.
- Кликнете върху "OK" за да създадете новия стил.

Използване на стилове за навигация:

- **Описание:** Стилите, особено заглавията, могат да се използват за навигация в документа чрез панела за навигация.
- **Инструкции:**
 - Уверете се, че сте приложили стиловете за заглавия (Heading styles) към съответните секции.
 - В табът "Изглед" (View) в групата "Покажи" (Show), поставете отметка на "Навигационен екран" (Navigation Pane).
 - Панелът за навигация ще се появи от лявата страна на екрана и ще ви позволи да се придвижвате лесно между различните заглавия в документа.

Създаване на потребителски стилове в Microsoft Word

Създаването на потребителски стилове ви позволява да персонализирате вашите документи още повече. Можете да дефинирате собствени стилове за различни видове текст и да ги прилагате бързо и лесно. В тази глава ще научите как да създавате и управлявате потребителски стилове.

Стъпка по стъпка инструкции за създаване на потребителски стилове

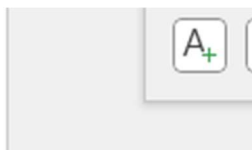
Отваряне на панела със стилове:

- Описание: Първата стъпка е да отворите панела със стилове, където ще създавате и управлявате потребителските си стилове.
- Инструкции:
 - В табът "Начало" (Home) в групата "Стилове" (Styles), кликнете върху малката стрелка в долния десен ъгъл на групата, за да отворите панела със стилове.

Създаване на нов стил:

- Описание: Можете да създадете нов стил, който отговаря на вашите специфични нужди.
- Инструкции:

- В панела със стилове, кликнете върху бутона "Нов стил" (New Style).
- В диалоговия прозорец "Създаване на нов стил от форматиране" (Create New Style from Formatting), въведете име на новия стил.
- Изберете типа стил (параграф, символ и т.н.).
- Задайте форматиращите опции, които искате да включва новият стил (шрифт, размер, цвят, подравняване и други).
- Кликнете върху "ОК" за да създадете новия стил.



Приложение на потребителски стил:

- Описание: След като създадете потребителски стил, можете бързо да го приложите към текста във вашия документ.
- Инструкции:
 - Изберете текста, към който искате да приложите новия стил.
 - В панела със стилове, намерете и кликнете върху новосъздадения стил, за да го приложите към избрания текст.

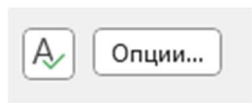
Модифициране на съществуващ потребителски стил:

- Описание: Можете да промените съществуващите потребителски стилове, за да ги адаптирате към новите изисквания.
- Инструкции:
 - В панела със стилове, кликнете с десния бутон върху стила, който искате да промените, и изберете "Промяна" (Modify).
 - Направете желаните промени в диалоговия прозорец "Промяна на стил" (Modify Style).
 - Кликнете върху "ОК" за да запазите промените.

Управление на стилове:

- Описание: Можете да управлявате вашите стилове, като ги организирате, скривате или изтривате.
- Инструкции:
 - В панела със стилове, кликнете върху бутона "Управление на стилове" (Manage Styles).
 - В диалоговия прозорец "Управление на стилове" можете да:
 - Скриете стилове: Изберете стила и кликнете върху "Скрий до избор" (Hide Until Used).

- Изтриете стилове: Изберете стила и кликнете върху "Изтрий" (Delete).
- Организираните стилове: Подредете стиловете по начин, който ви улеснява.



Глава 3: Напреднали функции за редактиране и навигация

Използване на автоматично коригиране и предсказване на текст:

- **Описание:** Тези функции ви помагат да въвеждате текст по-бързо и без грешки.
- **Инструкции:**
 - Автоматичното коригиране (AutoCorrect) автоматично поправя често срещани грешки, докато пишете.
 - Предсказването на текст (Text Prediction) предлага предложения за думи и фрази, които може да искате да използвате. За да активирате предсказването на текст, отидете в "Файл" (File) > "Опции" (Options) > "Напреднали" (Advanced) и поставете отметка на "Показване на предложения за текст" (Show text predictions).

Използване на функцията за проверка на правописа и граматиката:

- **Описание:** Тази функция помага да се откриват и коригират правописни и граматически грешки в текста.
- **Инструкции:**

- Докато пишете, правописните грешки се подчертават с червена вълнообразна линия, а граматическите грешки с синя вълнообразна линия.
- Кликнете с десния бутон върху подчертания текст и изберете правилната корекция от предложените опции.

Редактиране на текст в документа на Word

Редактирането на текст включва промени и корекции, които подобряват съдържанието на вашия документ. От простото изтриване и вмъкване до по-сложни операции като замяна и корекция на правопис, тази глава ще ви покаже как да извършвате тези действия ефективно.

Стъпка по стъпка инструкции за редактиране на текст

Изтриване на текст:

- **Описание:** Изтриването на текст може да бъде осъществено по няколко начина, в зависимост от вашите нужди.
- **Инструкции:**
 - За да изтриете текст наляво от курсора, използвайте клавиша Backspace.
 - За да изтриете текст надясно от курсора, използвайте клавиша Delete.

- За да изтриете по-голямо количество текст, изберете текста с мишката и натиснете клавиша Delete или Backspace.

Вмъкване на текст:

- **Описание:** Вмъкването на нов текст в съществуващ документ е просто и лесно.
- **Инструкции:**
 - Поставете курсора на мястото, където искате да вмъкнете нов текст.
 - Започнете да пишете. Вмъкнатият текст ще се появи на мястото на курсора.

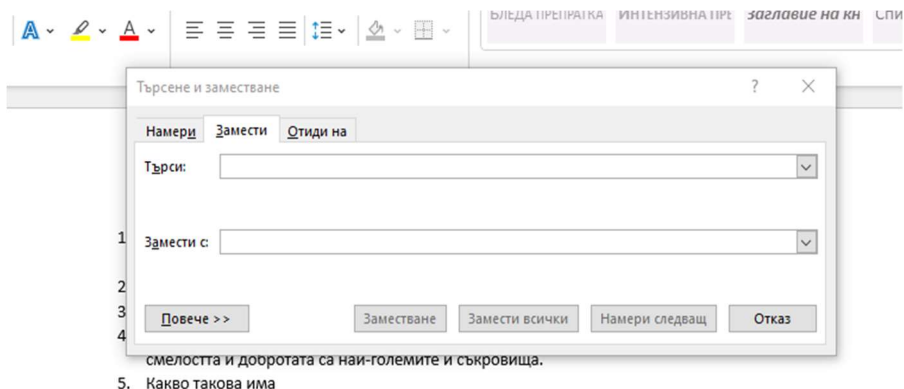
Копиране и поставяне на текст:

- **Описание:** Тези действия ви позволяват да дублирате или премествате текст в документа.
- **Инструкции:**
 - Изберете текста, който искате да копирате или изрежете.
 - За копиране, натиснете Ctrl+C; за изрязване, натиснете Ctrl+X.
 - Поставете курсора на мястото, където искате да поставите текста, и натиснете Ctrl+V.

Използване на функцията "Намиране и замяна":

- **Описание:** Тази функция е полезна за бързо намиране и замяна на определени думи или фрази в документа.
- **Инструкции:**
 - Натиснете Ctrl+N, за да отворите диалоговия прозорец "Намиране и замяна" (Find and Replace).
 - В полето "Намери" (Find) въведете текста, който искате да намерите.
 - В полето "Замени с" (Replace with) въведете текста, с който искате да замените намерения текст.

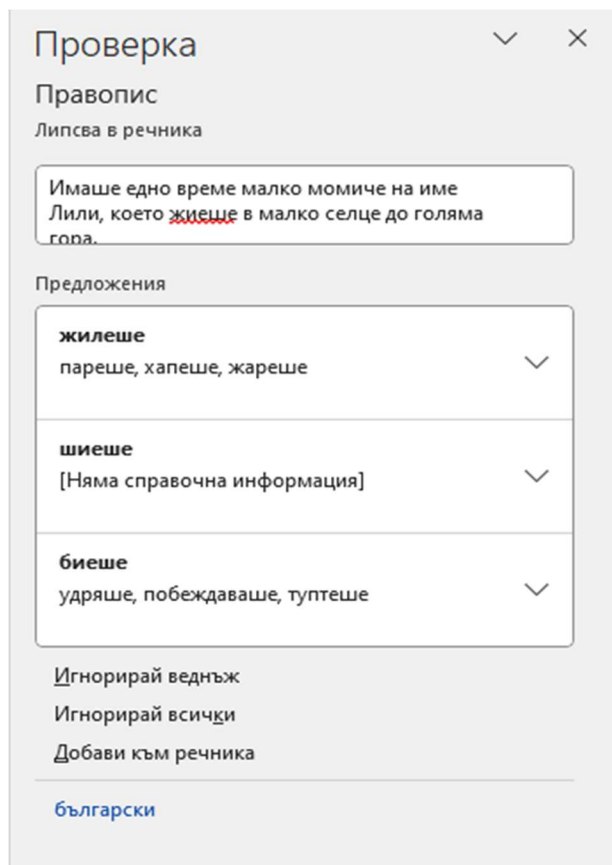
Кликнете върху "Замени всички" (Replace All), за да замените всички случаи на намерения текст, или върху "Замени" (Replace), за да замените само текущо намерения текст.



Използване на функцията за проверка на правописа и граматиката:

- **Описание:** Тази функция ви помага да откривате и коригирате правописни и граматически грешки.

- **Инструкции:**
 - Натиснете F7, за да стартирате проверката на правописа и граматиката.
 - Microsoft Word ще ви покаже всички намерени грешки една по една, като предлага корекции.
 - Изберете правилната корекция или кликнете върху "Игнорирай" (Ignore), за да пропуснете грешката.



Използване на коментари за редактиране:

- **Описание:** Коментарите са полезни за оставяне на бележки и предложения за промени в текста.
- **Инструкции:**
 - Изберете текста, към който искате да добавите коментар.

- В табът "Преглед" (Review) кликнете върху "Нов коментар" (New Comment).
- Въведете вашия коментар в полето, което се появява.

Навигиране в документ на Microsoft Word

Навигирането в дълъг документ може да бъде предизвикателство, но Microsoft Word предлага различни инструменти, които да ви помогнат. Ще разгледаме как да използвате навигационния панел, маркери и други функции, за да се придвижвате лесно из вашите документи.

Стъпка по стъпка инструкции за навигиране в документ

Използване на навигационния панел:

- **Описание:** Навигационният панел ви позволява бързо да се придвижвате между заглавията, страниците и резултатите от търсенето в документа.
- **Инструкции:**
 - Отворете навигационния панел, като отидете в табът "Изглед" (View) и поставите отметка на "Навигационен екран" (Navigation Pane).
 - Навигационният панел ще се появи от лявата страна на прозореца.
 - В раздела "Заглавия" (Headings) можете да видите всички заглавия в документа и да

кликнете върху тях, за да се придвижите до съответната част.

- В раздела "Страници" (Pages) можете да видите миниатюри на всички страници и да кликнете върху тях, за да се придвижите до съответната страница.
- В раздела "Резултати от търсене" (Search Results) можете да въведете ключова дума в полето за търсене и да видите всички съвпадения в документа.

Използване на маркери (Bookmarks):

- **Описание:** Маркерите ви позволяват да създавате препратки към определени места в документа, които можете да използвате за бързо навигиране.
- **Инструкции:**
 - Изберете текста или мястото в документа, където искате да поставите маркер.
 - Отидете в табът "Вмъкване" (Insert) и кликнете върху "Маркер" (Bookmark).
 - В диалоговия прозорец, въведете име за маркера и кликнете върху "Добави" (Add).
 - За да навигирате до маркер, отидете отново в табът "Вмъкване" (Insert) и кликнете върху "Маркер" (Bookmark), след което изберете

желания маркер от списъка и кликнете върху "Отиди на" (Go To).

Използване на хипервръзки:

- **Описание:** Хипервръзките могат да ви пренасочат към други части на документа, външни документи или уеб страници.
- **Инструкции:**
 - Изберете текста или обекта, който искате да превърнете в хипервръзка.
 - Отидете в табът "Вмъкване" (Insert) и кликнете върху "Хипервръзка" (Hyperlink).
 - В диалоговия прозорец, изберете "Поставяне в този документ" (Place in This Document) и изберете заглавието или маркера, към който искате да създадете връзка.
 - Кликнете върху "ОК".



Използване на ключови комбинации за бързо навигиране:

- **Описание:** Клавишните комбинации могат значително да ускорят навигирането в документа.
- **Инструкции:**
 - За бързо придвижване до началото на документа, натиснете Ctrl+Home.
 - За бързо придвижване до края на документа, натиснете Ctrl+End.
 - За придвижване една страница нагоре или надолу, използвайте клавишите Page Up и Page Down.

Избиране на текст в документа на Word

Избирането на текст е основно действие, което предхожда много други операции като копиране, поставяне и форматиране. Ще разгледаме различните методи за избор на текст и как да ги използвате за по-ефективна работа.

Стъпка по стъпка инструкции за избор на текст

Избиране на текст с мишка:

- **Описание:** Най-често използваният метод за избор на текст е чрез мишката.
- **Инструкции:**
 - Поставете курсора в началото на текста, който искате да изберете.
 - Натиснете и задръжте левия бутон на мишката и плъзнете курсора до края на текста, който искате да изберете.
 - Освободете левия бутон на мишката, за да завършите избора.

Избиране на текст с клавиатура:

- **Описание:** Можете да изберате текст и с помощта на клавиатурата, което е особено полезно за прецизен избор.
- **Инструкции:**

- Поставете курсора в началото на текста, който искате да изберете.
- Задръжте натиснат клавиша Shift и използвайте стрелките на клавиатурата, за да разширите избора.
- Освободете клавиша Shift, когато сте избрали желанния текст.

Избиране на цял ред текст:

- **Описание:** Този метод ви позволява да изберете цял ред текст наведнъж.
- **Инструкции:**
 - Поставете курсора в началото на реда.
 - Кликнете три пъти бързо върху текста или използвайте клавишната комбинация Shift+End.

Избиране на цял абзац:

- **Описание:** Можете да изберете цял абзац с едно кликване.
- **Инструкции:**
 - Поставете курсора в абзаца, който искате да изберете.
 - Кликнете три пъти бързо върху текста или използвайте клавишната комбинация Ctrl+Shift+Down Arrow (стрелка надолу).

Избиране на цял документ:

- **Описание:** Този метод ви позволява да изберете целия документ с едно действие.
- **Инструкции:**
 - Натиснете клавишната комбинация Ctrl+A, за да изберете целия текст в документа.

Избиране на текст с помощта на мишката и клавиатурата:

- **Описание:** Комбинирането на мишката и клавиатурата може да улесни избора на големи части от текста.
- **Инструкции:**
 - Поставете курсора в началото на текста, който искате да изберете.
 - Задръжте клавиша Shift и кликнете в края на текста, който искате да изберете.

Избиране на непоследователен текст:

- **Описание:** Можете да изберете различни части от текста, които не са последователни.
- **Инструкции:**
 - Задръжте натиснат клавиша Ctrl, докато избирате различните части от текста с мишката.

Още клавишни комбинации за Microsoft Word

Клавишните комбинации са бърз и ефективен начин за изпълнение на различни действия в Microsoft Word. В тази глава ще научите допълнителни комбинации, които ще ускорят вашата работа и ще ви направят по-продуктивни.

Основни клавишни комбинации за редактиране и форматиране:

1. Избиране на текст:

- **Ctrl+A:** Избиране на целия текст в документа.
- **Shift+Arrow Keys:** Избиране на текст по буква или ред.

2. Копиране, изрязване и поставяне:

- **Ctrl+C:** Копиране на избрания текст или обект.
- **Ctrl+X:** Изрязване на избрания текст или обект.
- **Ctrl+V:** Поставяне на копирания или изрязания текст или обект.

3. Отмяна и повторение на действия:

- **Ctrl+Z:** Отмяна на последното действие.
- **Ctrl+Y:** Повторение на последното действие.

4. Форматиране на текст:

- **Ctrl+B:** Приложение или премахване на удебелен шрифт.
- **Ctrl+I:** Приложение или премахване на курсив.
- **Ctrl+U:** Приложение или премахване на подчертан текст.
- **Ctrl+Shift+>:** Увеличаване на размера на шрифта.
- **Ctrl+Shift+<:** Намаляване на размера на шрифта.

5. Подравняване на текст:

- **Ctrl+L:** Ляво подравняване.
- **Ctrl+E:** Центриране на текста.
- **Ctrl+R:** Дясно подравняване.
- **Ctrl+J:** Двустранно подравняване.

Клавишни комбинации за навигиране в документа:

Придвижване из документа:

- **Ctrl+Home:** Придвижване до началото на документа.
- **Ctrl+End:** Придвижване до края на документа.
- **Ctrl+Arrow Keys:** Придвижване по дума (наляво или надясно) или параграф (нагоре или надолу).

Придвижване между страници и секции:

- **Page Up:** Придвижване една страница нагоре.

- **Page Down:** Придвижване една страница надолу.
- **Ctrl+Page Up:** Придвижване към предишната страница.
- **Ctrl+Page Down:** Придвижване към следващата страница.

Търсене и замяна:

- **Ctrl+F:** Отваряне на полето за търсене.
- **Ctrl+H:** Отваряне на диалоговия прозорец за търсене и замяна.
- **Ctrl+G:** Отваряне на полето "Отиди на" (Go To).

Клавишни комбинации за управление на документи:

Запазване и отваряне на документи:

- **Ctrl+S:** Запазване на текущия документ.
- **Ctrl+O:** Отваряне на съществуващ документ.
- **Ctrl+N:** Създаване на нов документ.

Печат и визуализация:

- **Ctrl+P:** Отваряне на прозореца за печат.
- **Ctrl+F2:** Визуализация на документа преди печат.

Клавишни комбинации за стилове и форматиране:

Приложение на стилове:

- **Alt+Ctrl+1:** Приложение на стил "Заглавие 1" (Heading 1).
- **Alt+Ctrl+2:** Приложение на стил "Заглавие 2" (Heading 2).
- **Alt+Ctrl+3:** Приложение на стил "Заглавие 3" (Heading 3).

Изчистване на форматирането:

- **Ctrl+Spacebar:** Изчистване на форматирането на шрифта.
- **Ctrl+Q:** Изчистване на форматирането на параграфа.

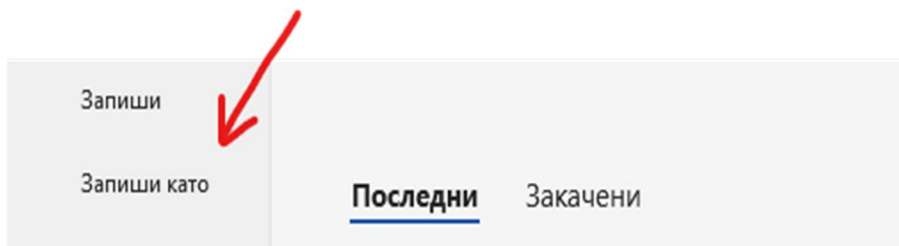
Запазване на документ на Microsoft Word

Запазването на вашия документ е жизненоважна част от работния процес. Microsoft Word предлага различни опции за запазване, включително автоматично запазване и управление на версии. Ще разгледаме как да запазвате вашите документи и да гарантирате, че вашата работа е защитена.

Стъпка по стъпка инструкции за запазване на документ

Запазване на нов документ:

- **Описание:** Първоначалното запазване на документ ви позволява да зададете име и местоположение за вашия файл.
- **Инструкции:**
 - Кликнете върху табът "Файл" (File) в горния ляв ъгъл на екрана.
 - Изберете "Запази като" (Save As).
 - Изберете местоположение на вашия компютър или в облачно хранилище (OneDrive, SharePoint и т.н.).
 - Въведете име на файла в полето "Име на файла" (File Name).
 - Кликнете върху "Запази" (Save).



Редовно запазване на документа:

- Описание: Редовното запазване на вашата работа помага да се предотврати загуба на данни в случай на срыв на системата или други проблеми.
- Инструкции:
 - Натиснете Ctrl+S, за да запазите промените в документа.
 - Като алтернатива, можете да кликнете върху иконата "Запази" (Save) в лентата за бърз достъп (Quick Access Toolbar).

Автоматично запазване (AutoSave):

- Описание: Автоматичното запазване е функция, която автоматично запазва вашия документ на определени интервали от време.
- Инструкции:
 - Уверете се, че вашият документ е запазен в OneDrive или SharePoint, за да активирате AutoSave.

- В горния ляв ъгъл на лентата с инструменти, кликнете върху превключвателя "AutoSave", за да го активирате.
- Автоматичното запазване ще се включи и ще запазва промените в реално време.

Запазване на документа в различни формати:

- Описание: Можете да запазите вашия документ в различни формати, като PDF, за да го споделите с други хора или да го подготвите за печат.
- Инструкции:
 - Кликнете върху табът "Файл" (File) и изберете "Запази като" (Save As).
 - В падащото меню "Запази като тип" (Save as type), изберете желанния формат, като PDF или Word 97-2003 Document.
 - Кликнете върху "Запази" (Save)

Управление на версии на документа:

- Описание: Управлението на версии ви позволява да запазите различни версии на вашия документ, за да можете да се върнете към предишна версия, ако е необходимо.

- Инструкции:
 - Кликнете върху табът "Файл" (File) и изберете "Информация" (Info).
 - В раздела "Управление на версии" (Version History), ще видите списък с различните запазени версии на документа.
 - Кликнете върху версията, която искате да прегледате или възстановите.