

# *MS OFFICE 2007*

*MS WORD 2007*

# MS Office 2007

## Основни приложения в пакета

Наименование	Предназначение	Формат	Година
Word	програма за обработка на текст	<i>.doc</i>	1997-2004
		<i>.docx</i>	2007/2008
	<i>шаблони</i>	<i>.dot</i>	19 97-2004
		<i>.dotx</i>	2007/2008
Excel	програма за обработка на таблици и изчисления	<i>.xls</i>	1997-2004
		<i>.xlsx</i>	2007/2008
	<i>шаблони</i>	<i>.xlt</i>	19 97-2004
		<i>.xltx</i>	2007/2008
PowerPoint	програма за създаване на презентации съставени от текст, графика, филми и други обекти, който могат да бъдат показвани на екран и управлявани	<i>.ppt</i>	19 97-2004
		<i>.pptx</i>	2007/2008
		<i>.pot</i>	19 97-2004
		<i>.pps</i>	2007/2008
		<i>.ppsx</i>	

## Компоненти на документа:

### Текстови:

- Дума, ред, параграф (абзац) страница,
- Заглавие, източник (автори), резюме (анотация),
- Съдържание, глави, точки, подточки, специални символи,
- Маркери, препратки( линкове)

### Графични:

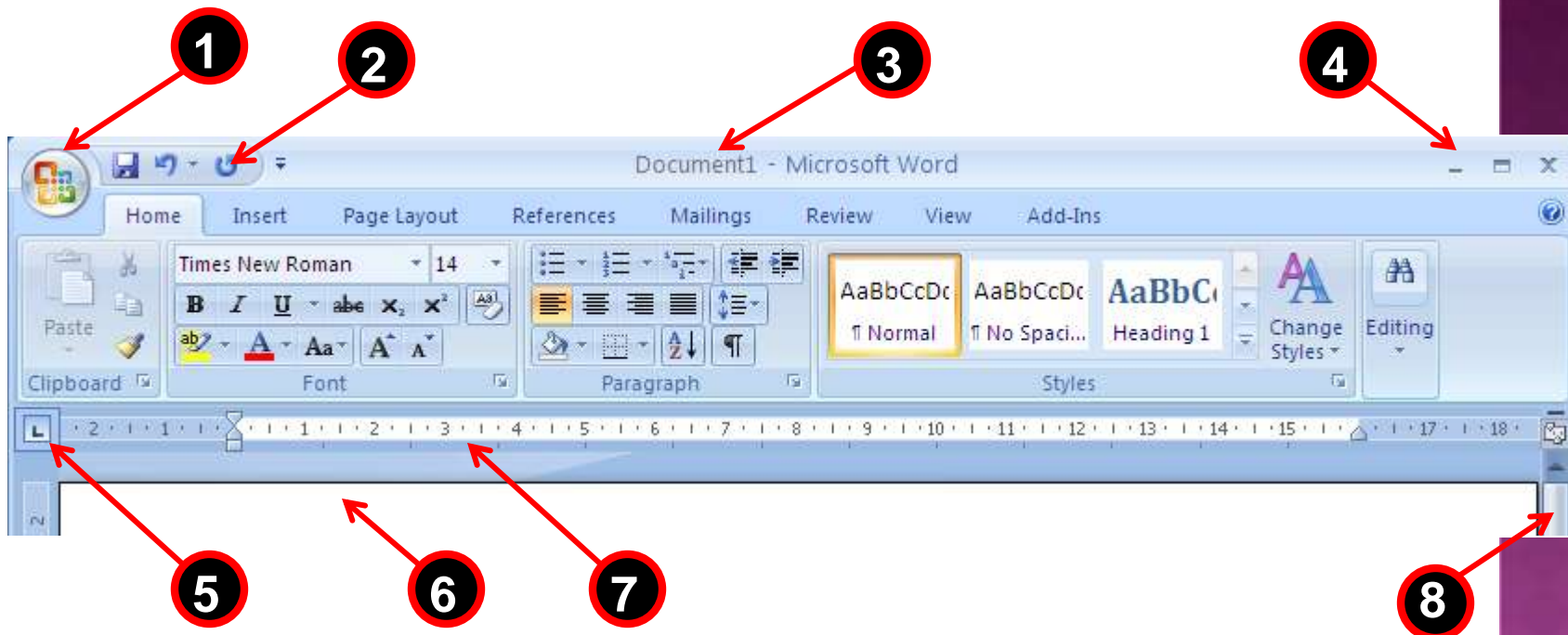
- Картини, фотоси, скици, чертежи, графики
- Таблицы

### Стил:

- ✓Шрифтови: стил, размери, цвят, малки и големи букви, подчертани, зачертани, графични ефекти и др.
- ✓Цвят: на буквите, на фона на текста, на страницата и др.
- ✓Воден знак

## Основни функции на редактора:

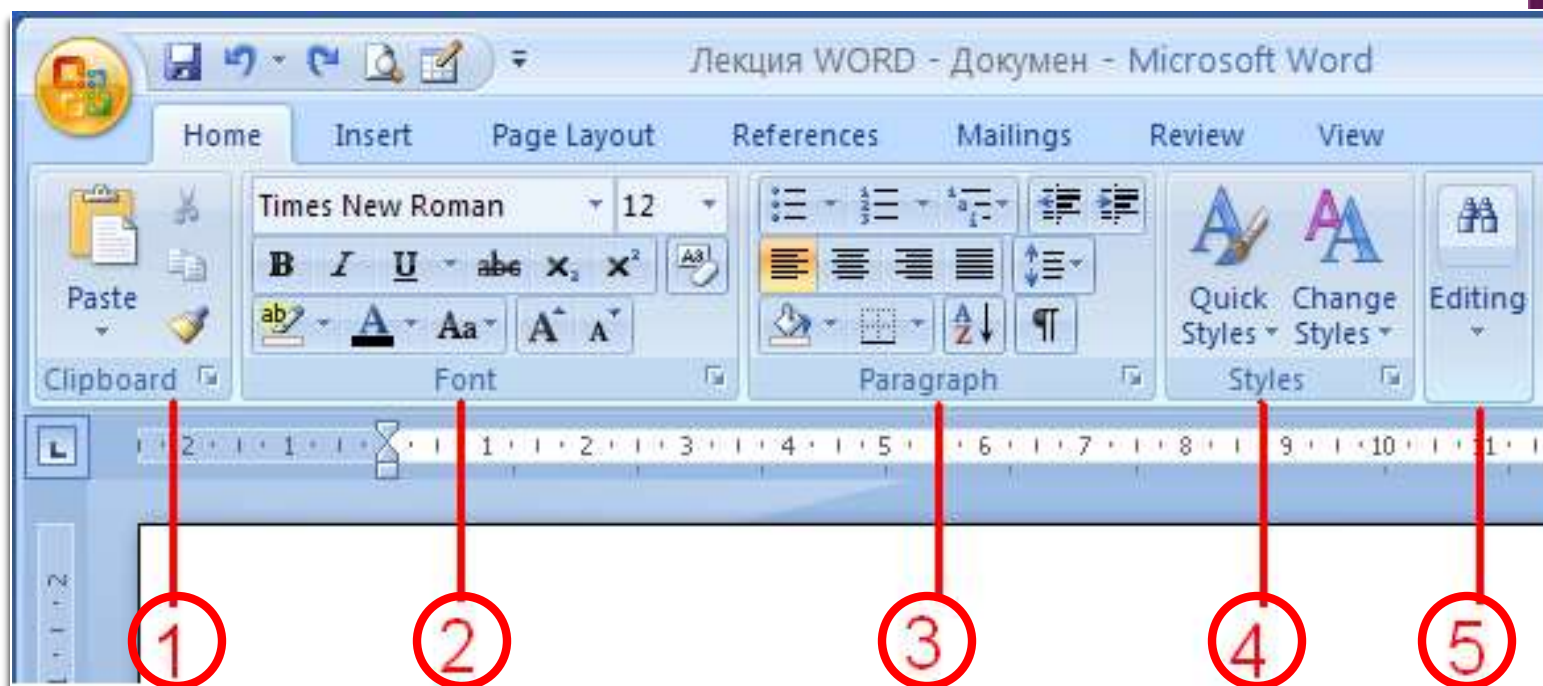
- ✓ Текстообработка: въвеждане на текст, маркиране, копиране, преместване, нов ред, параграф,
- ✓ Работа със страници, формати, номериране,
- ✓ Формиране на заглавия, глави, точки и съдържание,
- ✓ Вмъкване на картини, скици, чертежи и разположението им в текста,
- ✓ Работа с таблици: създаване, попълване, обновяване, модифициране,
- ✓ Въвеждане и поддържане на стил,
- ✓ Форматиране на страниците и допълнително обработка,
- ✓ Отпечатване на документи,
- ✓ Запис и четене на документи ( организация на документацията).



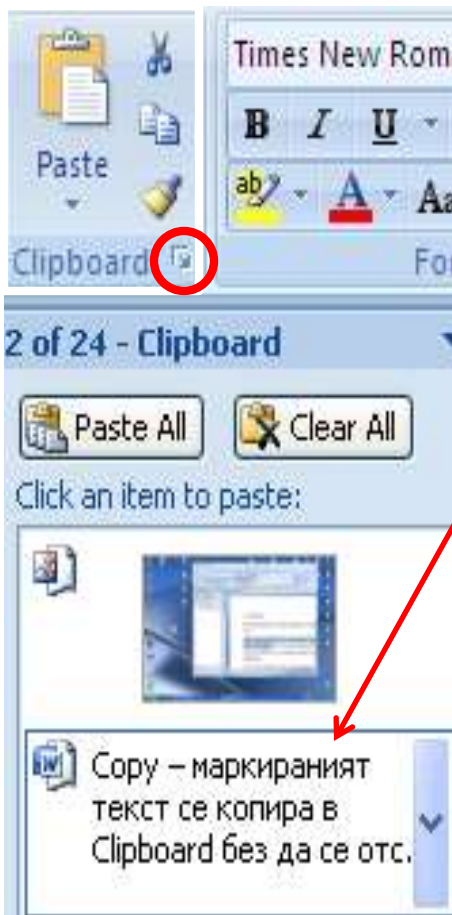
Седем основни раздела (слайда): **Home** (начало, база), **Insert** (вмъкване), **Page Layout** (оформление на страница), **References** (препратки), **Mailing** (кореспонденция), **Review** (преразглеждане)

**1**-офис бутон, **2**- лента за бързо управление, **3** - наименование на документа, **4** - управление на формата, **5** - табулатор, **6**- поле на текста, **7** - хоризонтална размерна линия, **8** - вертикален скролер

## HOME – основен слайд (раздел)



Състои се от пет основни блока: 1- **Clipboard** (*clip*–прикачвам (с кламери) *board*- табло), 2- **Font**(шрифт), 3- **Paragraph**(параграф, абзац), 4- **Styles**(стилове) и 5- **Editing** (редактиране)



## 1. Clipboard

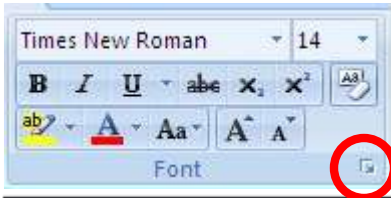
*Предназначение:* основни операции с маркиран текст.

**Copy** - маркираният текст се копира в **Clipboard** без да се отстранява. За да се видят всички копирани текстове трябва да се активира иконката до **Clipboard**.

**Cut** - аналогично на **Copy**, но маркираният текст се отстранява.

**Paste** - последният копиран или отстранен текст се поставя на мястото на курсора. За предходните трябва да се отвори **Clipboard** и да се избере желания текст или картина.

**Paintbrush (Format Painter)** - първоначално се маркира текст, след това се избира иконката - четка, всеки следващ маркиран текст ще приеме стила на първия (фон, цвят, размер и шрифта на буквите)



## 2. Font. Предназначение: Цялостно аранжиране на избран (маркиран) текст.

**Times New Roman** – пример за *избран* шрифт на буквите. Полето съдържа всички инсталирани шрифтове.

**14** – примерен размер на шрифта. Полето съдържа списък на всички допустими размери.

**B** – **въвежданите** или **селектирани** букви ще бъдат **удебелени**.

**I** – *въвежданите* или *селектирани* букви ще бъдат *наклонени*.

**U** – **въвежданите** **букви** ще бъдат **подчертани** по **един** от **посочените** начини.

**abc** – **зачертаване** на **текста**

**x<sub>1</sub> x<sup>2</sup>** – **текста** се **индексира** или **повдига**

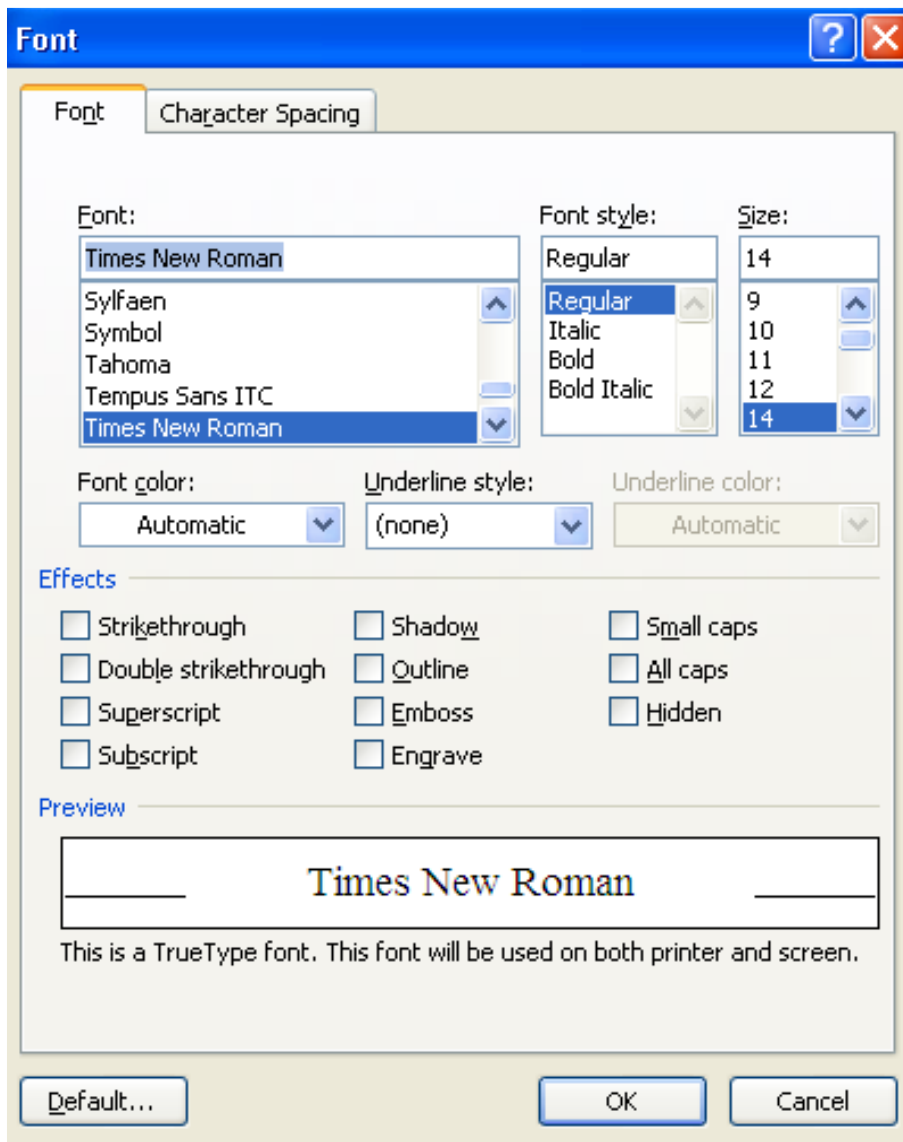
**ab** – **цветова палитра** на **фона** на **текста**.

**A** – **цветова палитра** на **буквите**.

**Aa** – **буквите** от **маркирания** **текст** стават **малки** или **големи**.

**A A** – **увеличаване** или **намаляне** **размера** на **маркирания** **текст**.





Цялостна настройка на шрифта:

**Font** - списък на наличните шрифтове

**Font style** - буквите нормали, наклонени, удебелени или удебелени и наклонени

**Font color** - цвятова палитра на буквите.

**Underline style** - вида на подчертаващата линия

**Effects** - различни визуални ефекти при изобразяване на текста

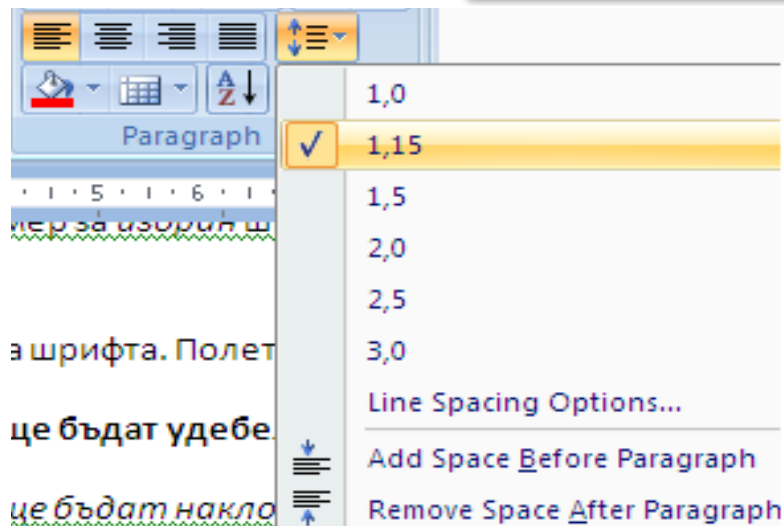
**Default** - връща началната настройка

**Preview** - поле за визуализация на избраното.



### 3. Paragraph

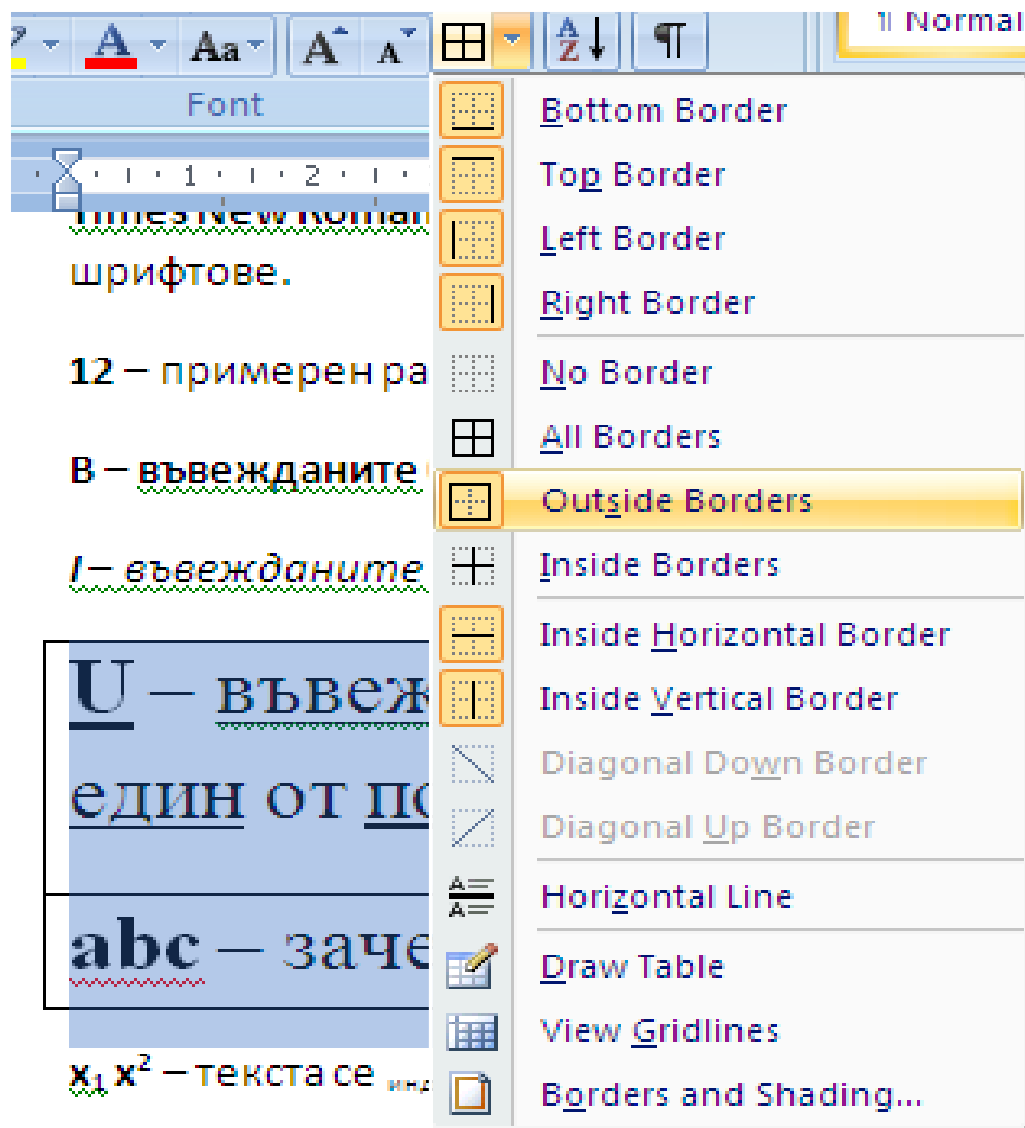
Предназначение: Структуриране и разполагане на текста.



Текстът се разполага в ляво, центрирано, в дясно или заема изцяло предоставеното му пространство  
Определя се разстоянието между текущия и следващия ред или между параграфите.



Редовете получават фон с избран цвят, маркираният текст се поставя в таблица, сортира се в азбучен ред или обратно, визуализират се специалните символи в текста като празни позиции, край на параграф и др.



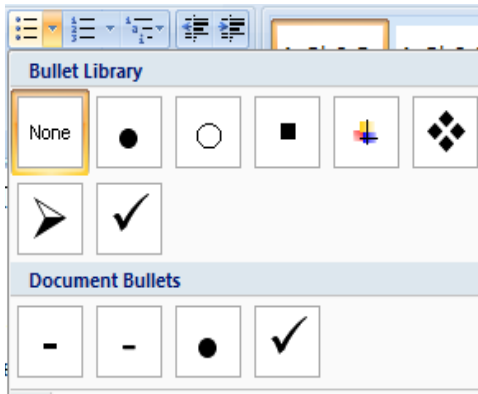
**Outside Borders** - избрания вид на таблицата и съставните компонентни: хоризонтални и вертикални линии

**Horizontal Line** - хоризонтална линия между редовете

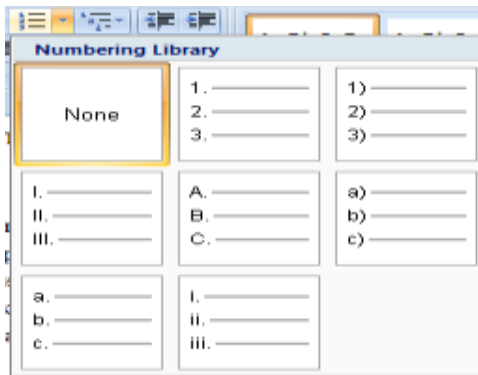
**Draw Table** -

**View Gridlines** -

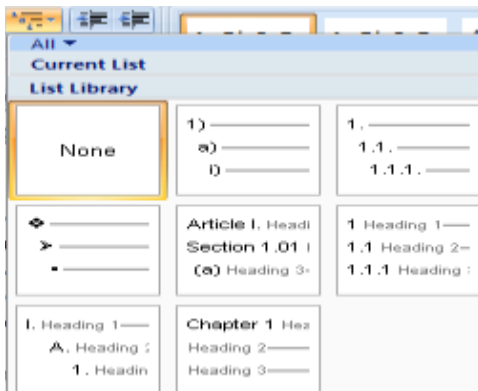
**Borders and Shading** - различни линии за образуване на таблицата.



- Първи ред
- Втори ред
- Трети ред
- Четвърти ред
- Последен ред

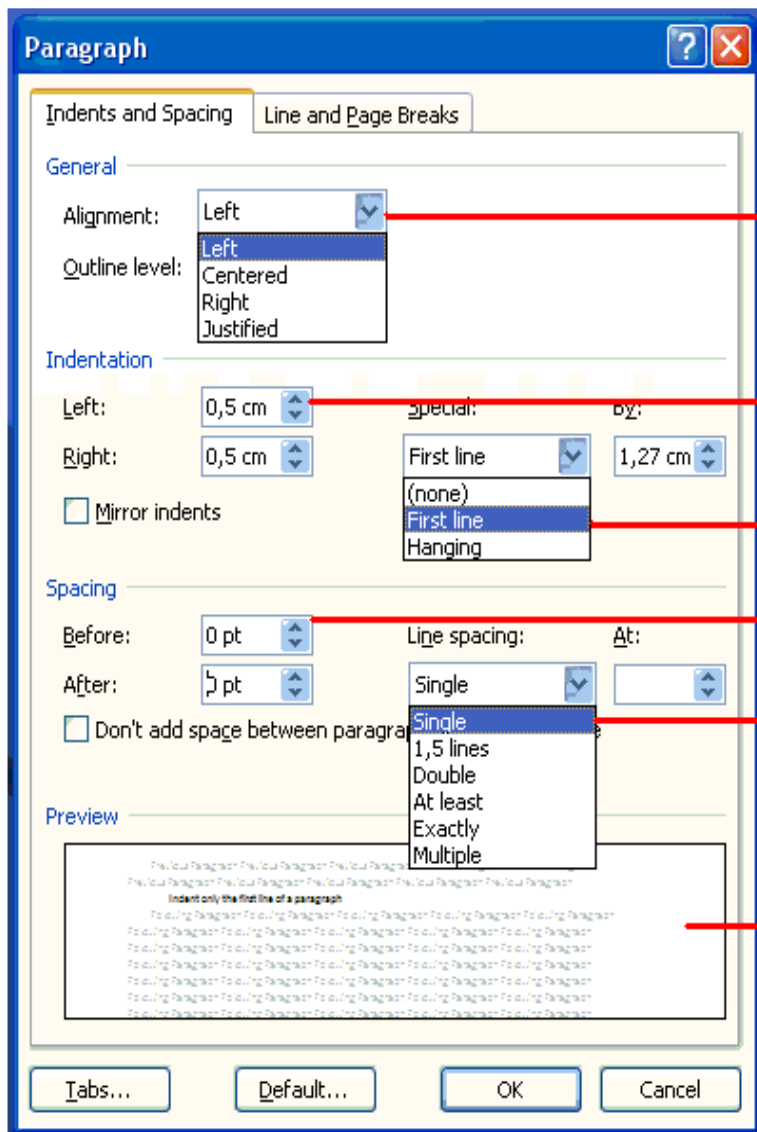


- 1) Първи ред
- 2) Втори ред
- 3) Трети ред
- 4) Четвърти ред
- 5) Последен ред



1. Първи ред
  - 1.1 Първи
  - 1.2.Втори
  - 1.3. Трети
2. Втори ред
3. Трети ред

Редовете предварително се маркират (селектират) и след това се избира желаното номериране.



1. Разполагане на текста: отляво, центрирано, отдясно или на целия ред.
2. Разстояние отляво и от дясно между текст и страница.
3. Отстъпка на първия ред от параграф.
4. Разстояние преди и след параграфа.
5. Разстояние между редовете.
6. Прозорец илюстриращ направените промени в разполагането на текста.

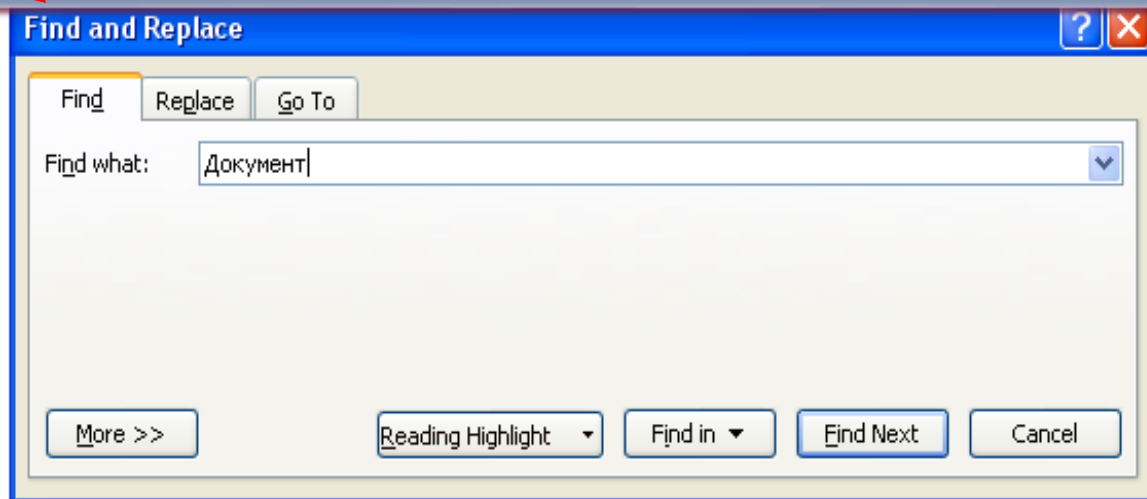
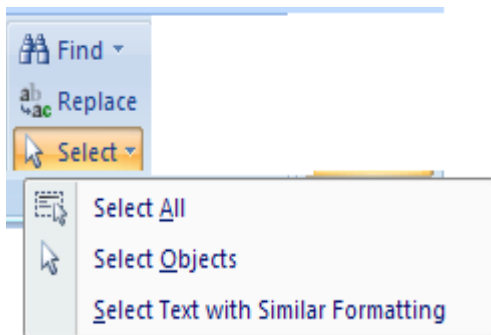
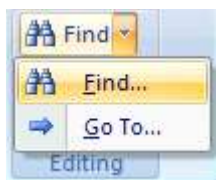
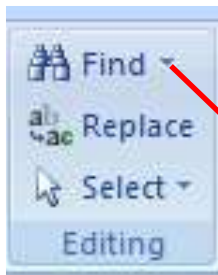
## 5. Editing

*Предназначение:* търсене на текст, подмяна и селективане на текст.

**Find** - последователно откриване на текст въведен в полето **Find what**: Документ (за примера).

**Replace** - откриване на зададен текст и подмяната му с друг.

**Select** - за селектиране на текст, отделен обект или текст с подобен формат.



# Insert



Състои се от шест основни блока:

**Pages** - образци за оформление на страница, вмъкване на нова празна страница или разделяне на текст на отделни страници.

**Tables** - за вмъкване (проектиране) на многоредови и многоколонни таблици.

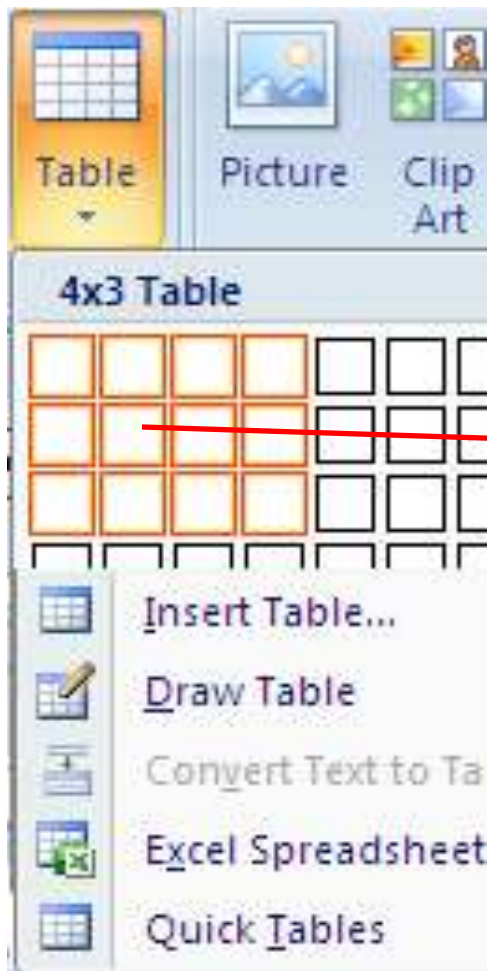
**Illustrations** - за вмъкване (добавяне) на картини, клипове, блок-схеми, диаграми и др.

**Header & Footer** - вмъкване на текст над и под основния текст на страницата /горен и долен колонтитул/

**Text** - специално оформление на избран текст

**Symbols** - за добавяне на специални символи

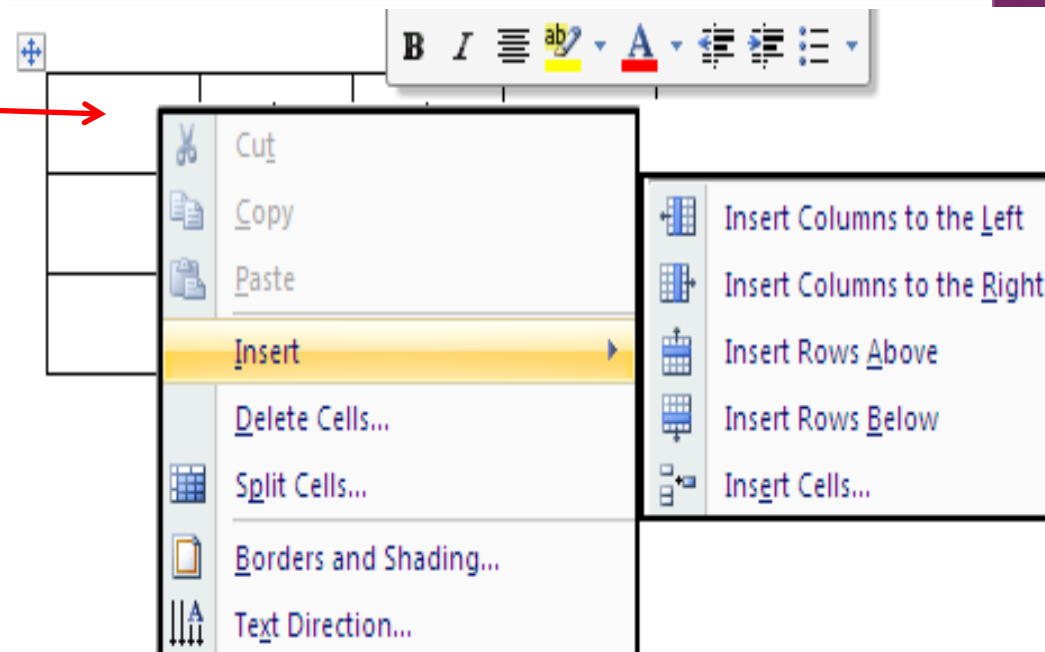
**Equation** - за писане на формули в документ



## 2. Table

*Предназначение:* формане и добавяне на таблици.

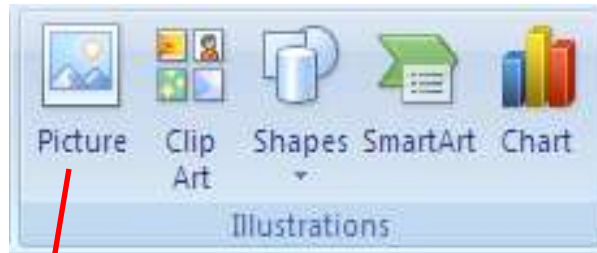
Операции над таблици (десен бутон)



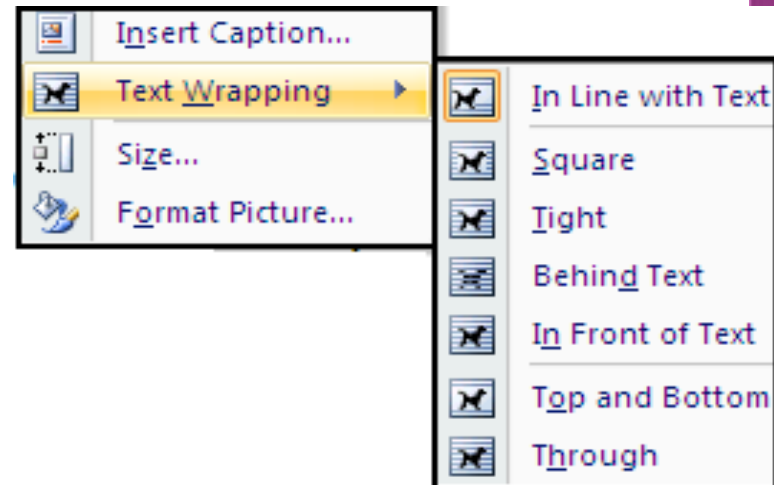


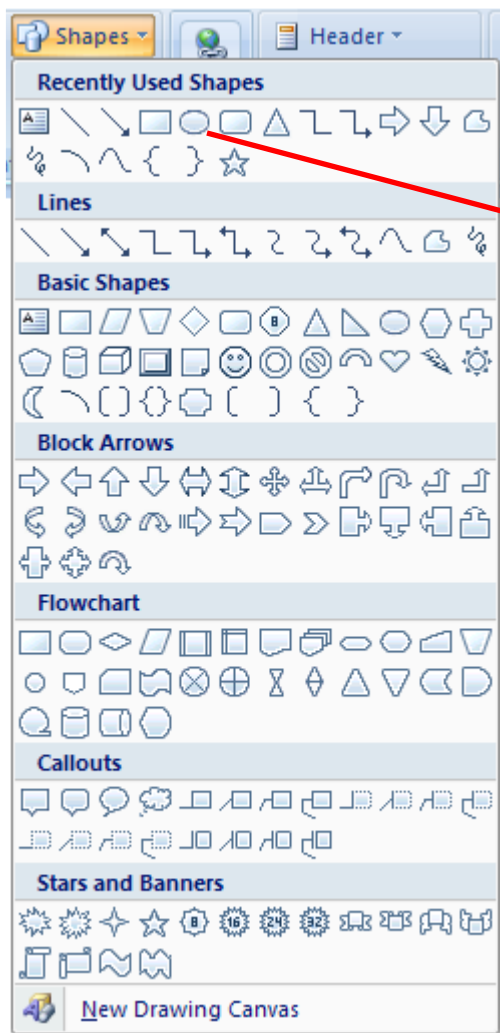
### 3. Illustrations

Предназначение: добавяне на картини, клипове, различни елементи на блок-схеми, специално оформление на текста и различни по вид диаграми.

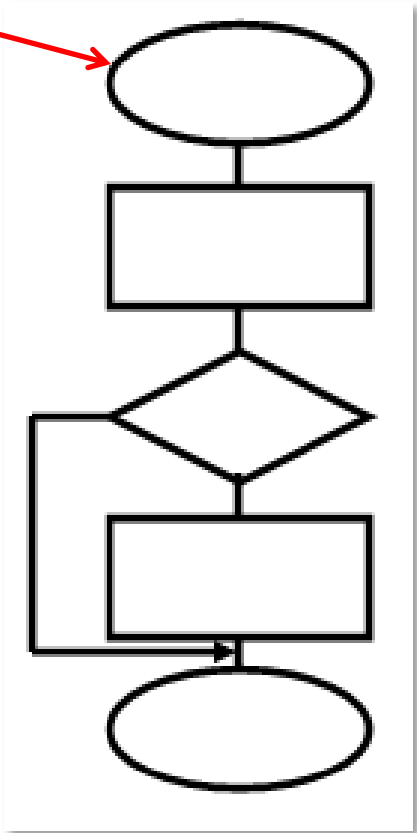


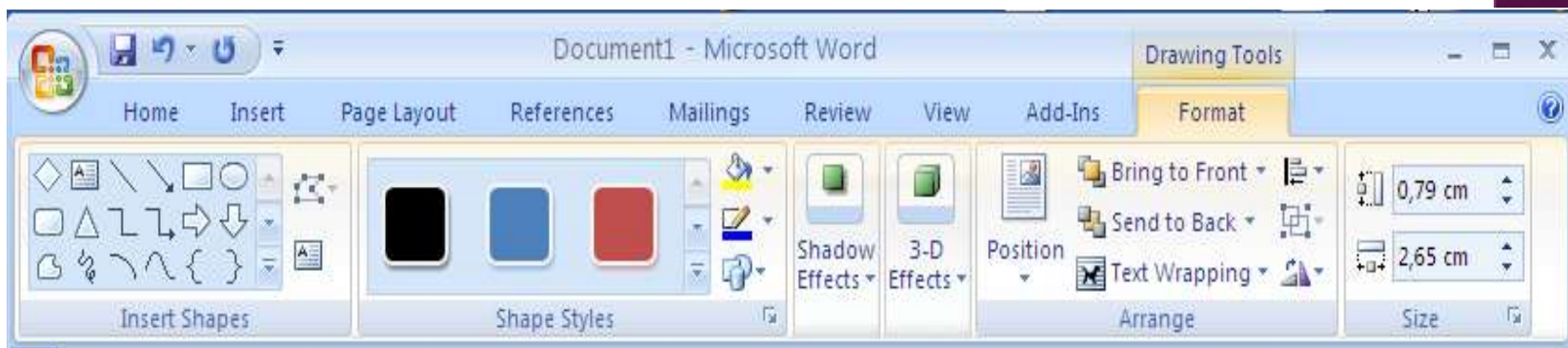
**Picture** – вмъкване на картина в текста – диалогов прозорец за търсене на желаната картина.





**Shapes** – за изчертаване на на блокови схеми от готови елементи.





При изчертаване на елемент от схема се отваря допълнителен слайд **Format** съдържащ графични инструменти за проектиране и аранжиране, където:

**Insert Shapes** - за вмъкване на нови фигури.

**Shape Style** - ефектно оцветяване на фигурата, вида и цвета на граничните линии, запълване с цвят и пълен списък на всички елементи.

**Shadow Effects, 3-D Effects** -

**Arrange** - позициониране спрямо текста, поставяне “отгоре”, “отдолу”, позициониране спрямо страницата и др.

**Size** - за промяна размерите на изчертаната фигура.

**Insert Chart** – за добавяне на различни по вид диаграми. При избор на диаграма автоматично се отваря **MS Excel** за формиране на диаграмата и след това се прехвърля в **MS Word**.

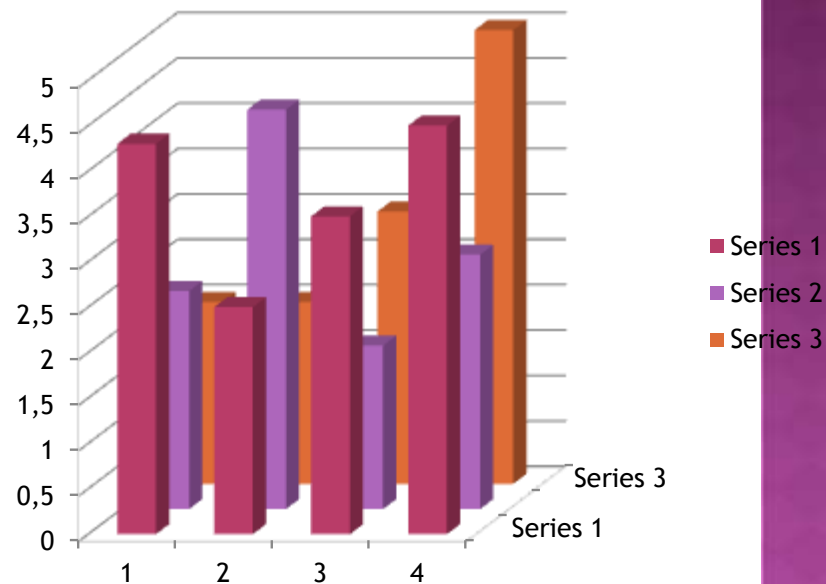
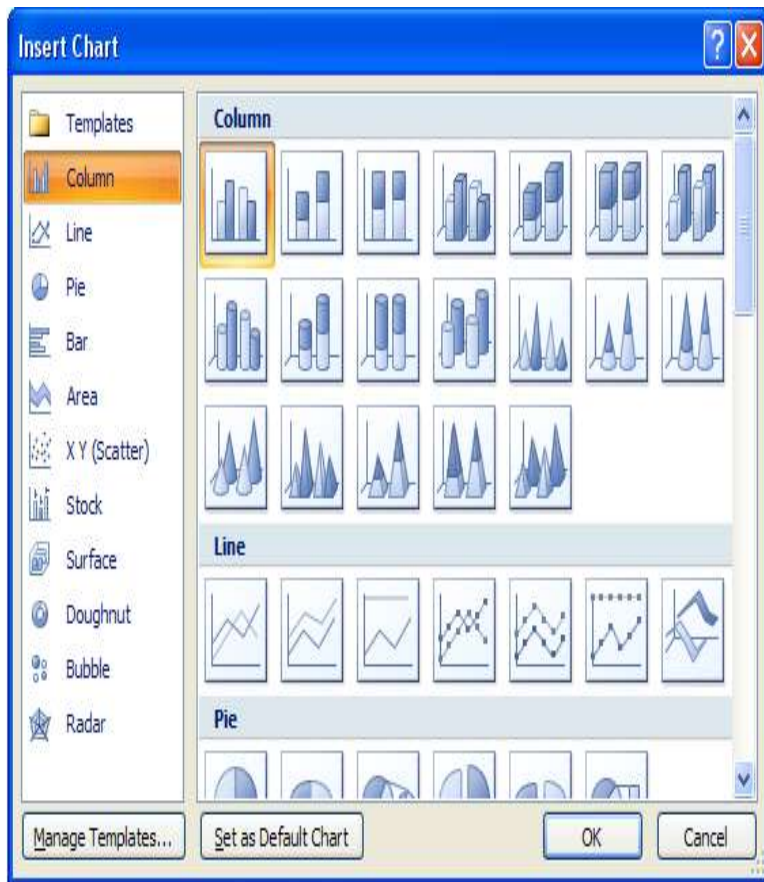


Chart in Microsoft Office Word - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Add-Ins

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

	A	B	C	D
1		Series	Series	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
6				
7				

Series 1 Series 2 Series 3

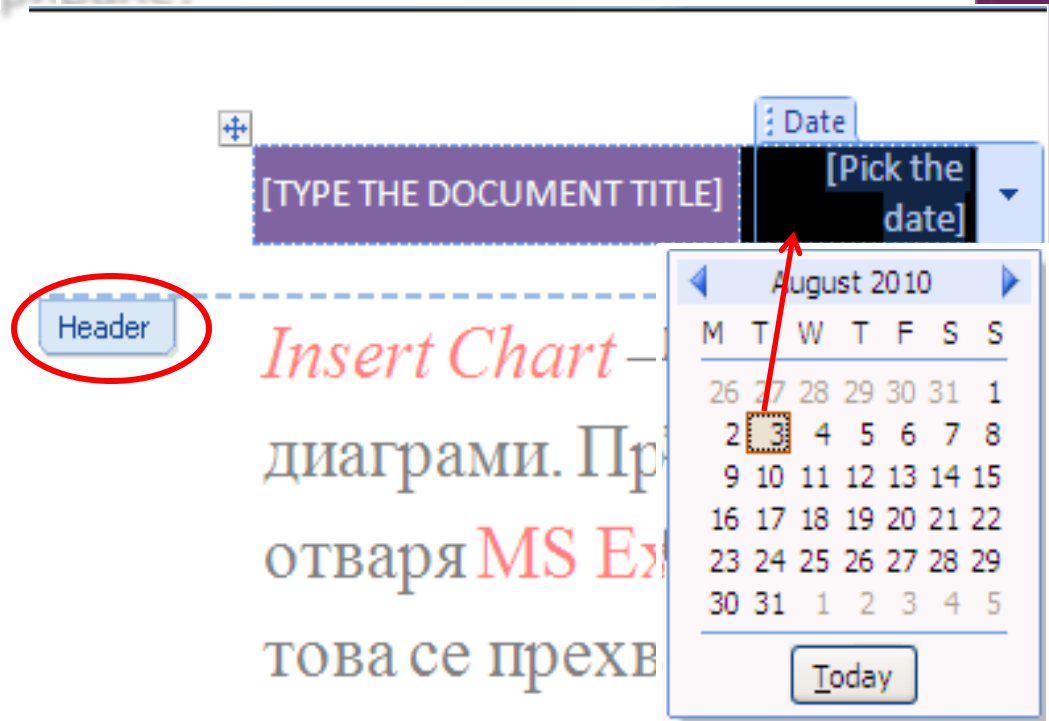
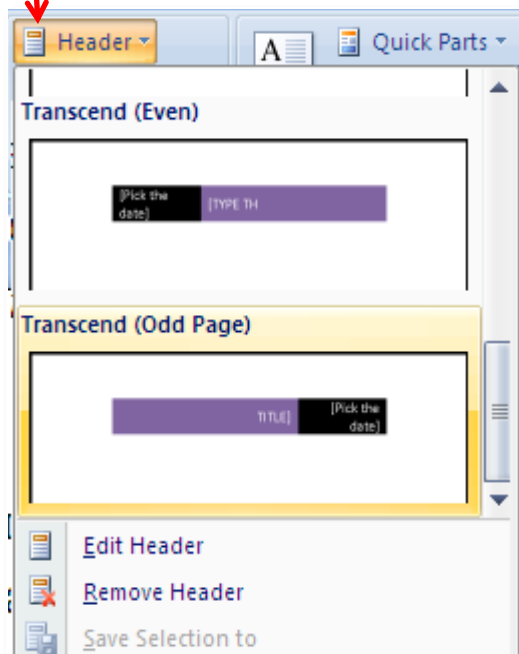
1 2 3 4

Series 3 Series 1

Sheet1

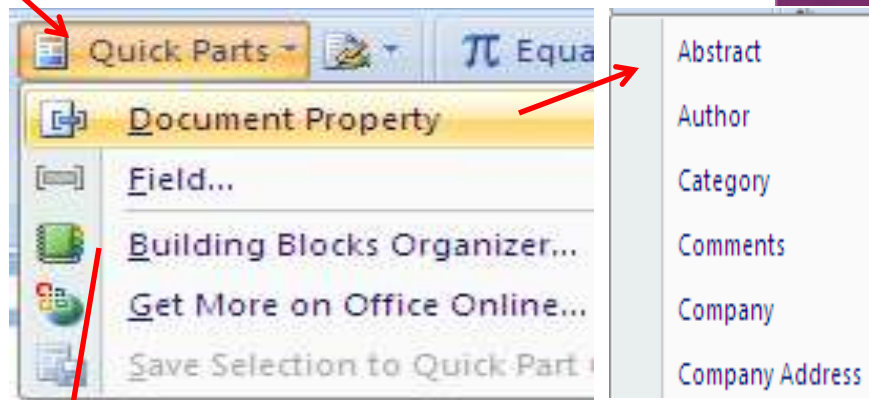
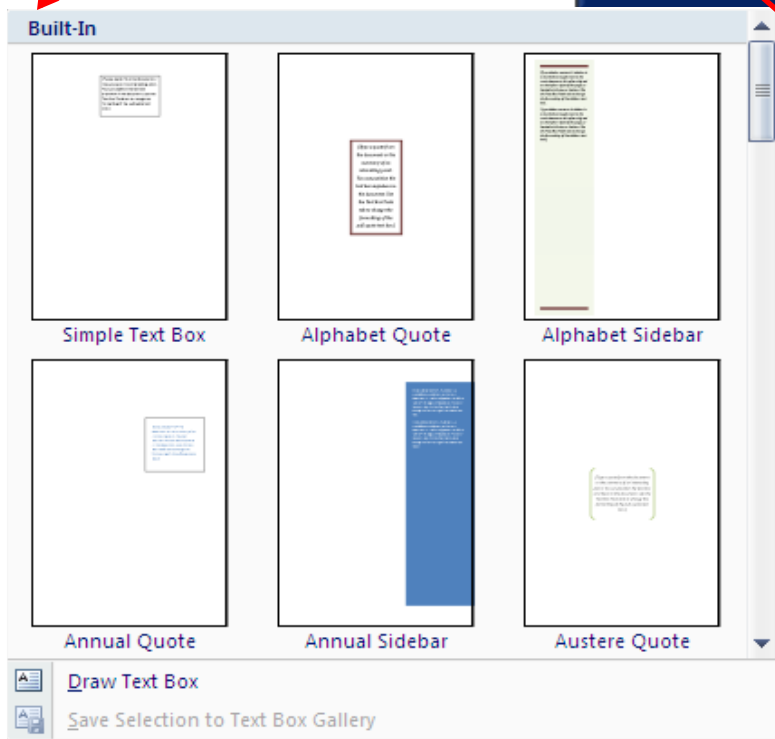
Ready 100%

**Header & Footer** – за поставяне на надписи над и под текста на страницата и тяхното номериране.





**Text** - специални текстови обекти.  
**Text Box** - специфичен текст разположен на определено място в страницата.  
**Quick Parts** - вмъкване на параметри свързани с документа, като анотация, автор



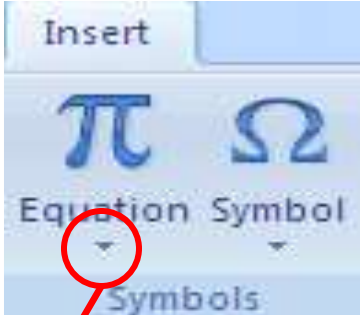
**Building Blocks Organizer**- СПИСЪК ОТ различни възможности за оформяне на страницата, например поставяне на **Header / Footer** , **Cover Page** , формули и много др.



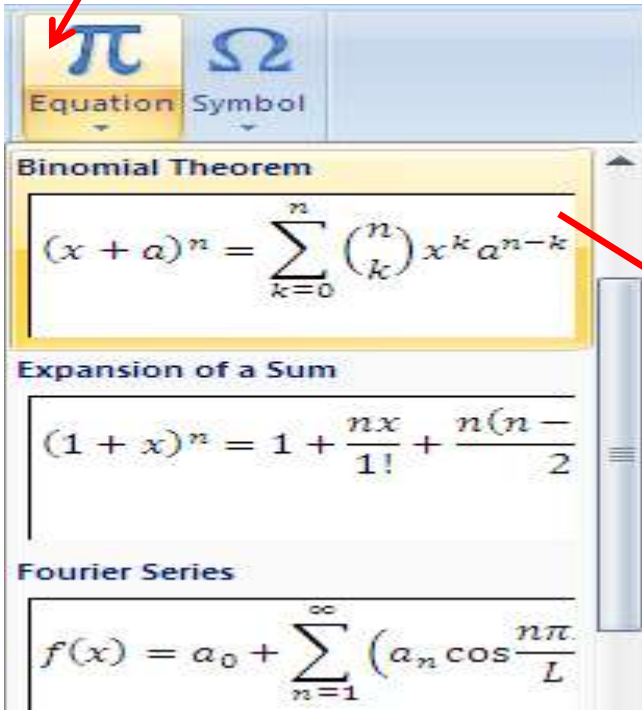
Избира се вида на текста, в диалоговата форма се записва самия текст и след това автоматично се пренася в основния текст.





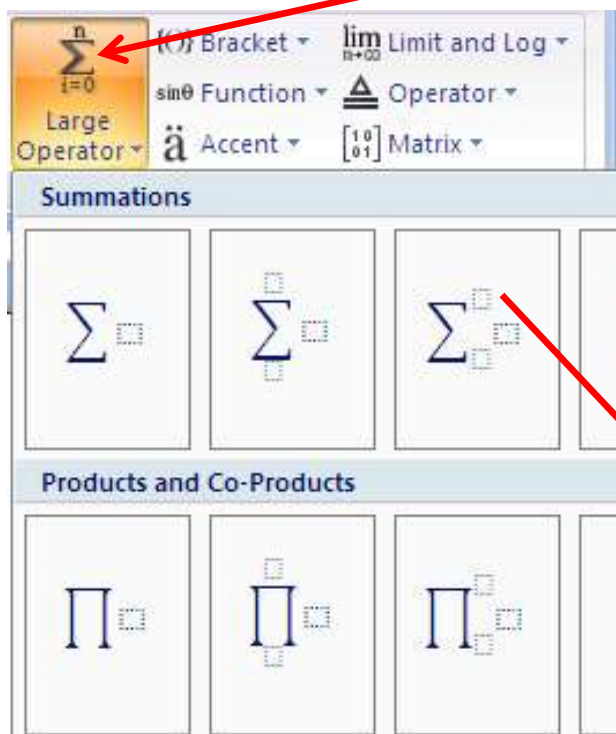
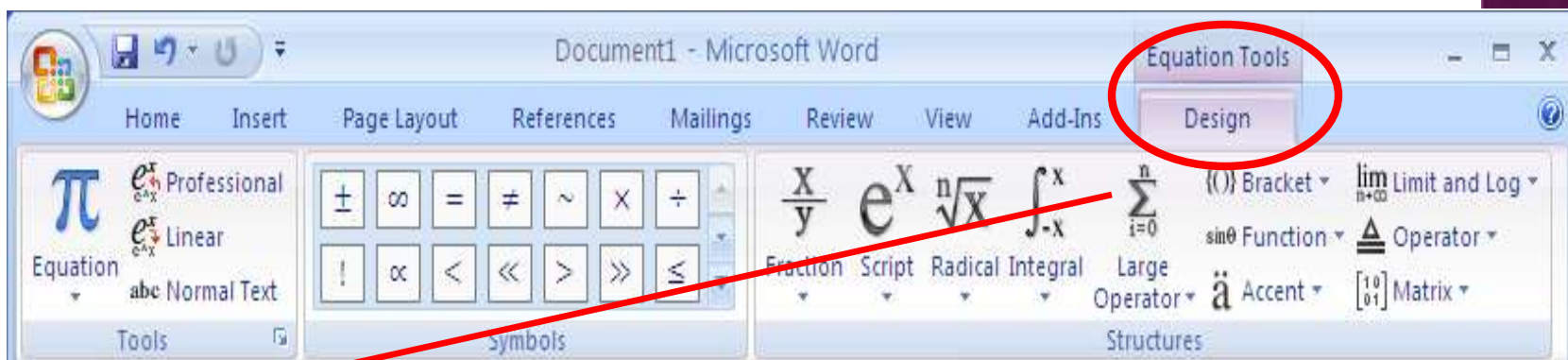


**Insert** - за вмъкване и записване на различни формули или специални знаци.

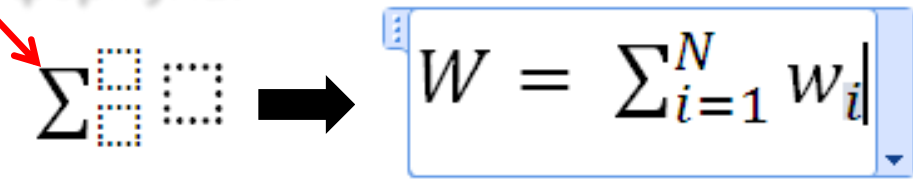


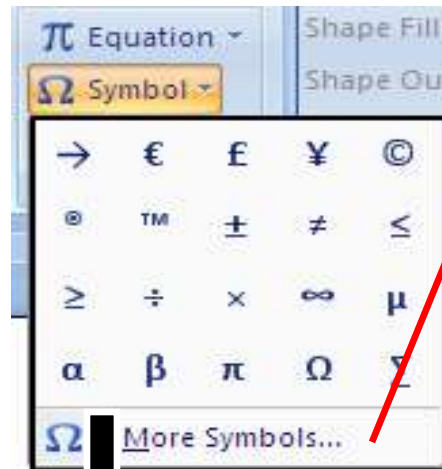
Избира се вида на формулата като в текста буквите могат да бъдат заменени или да бъдат добавени нови структури на формули.

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

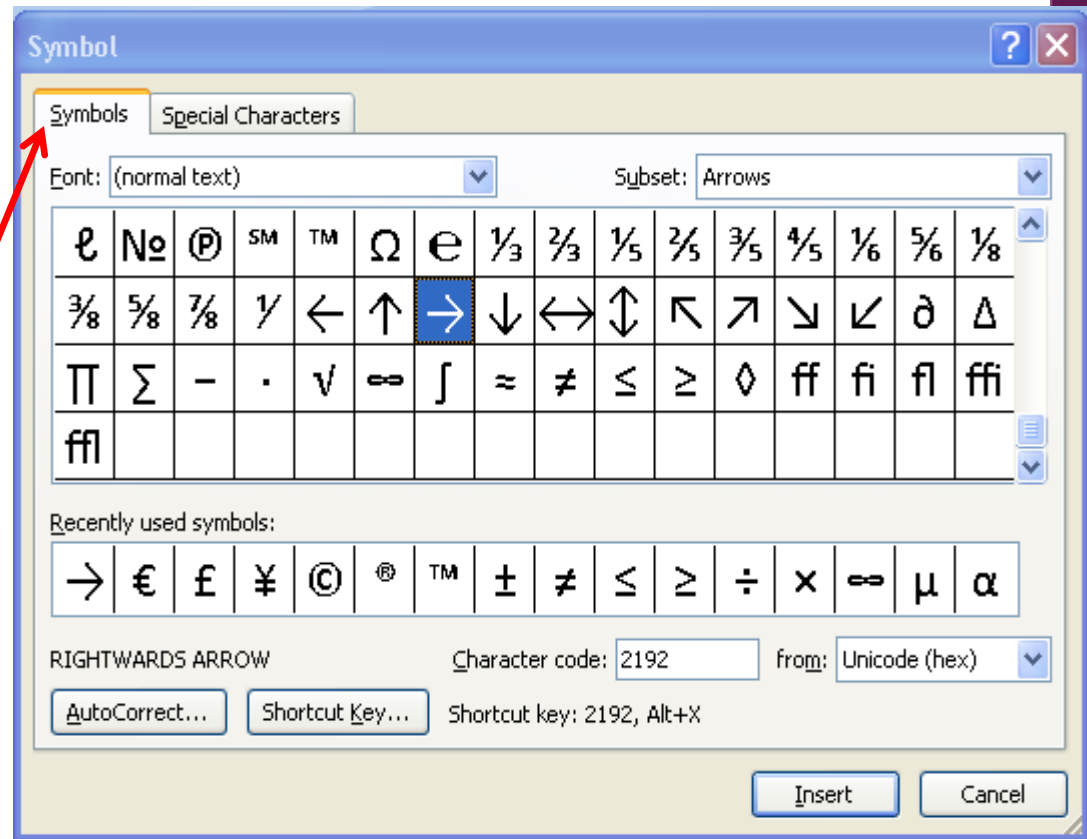


Появява се слайда **Design** съдържащ инструментите за разработка и корекция на формули. При избор на вида (структурата) на формулата в оградените полета се записват символите или нова формула.





Най-често срещаните или използвани до момента СИМВОЛИ.



# Page Layout



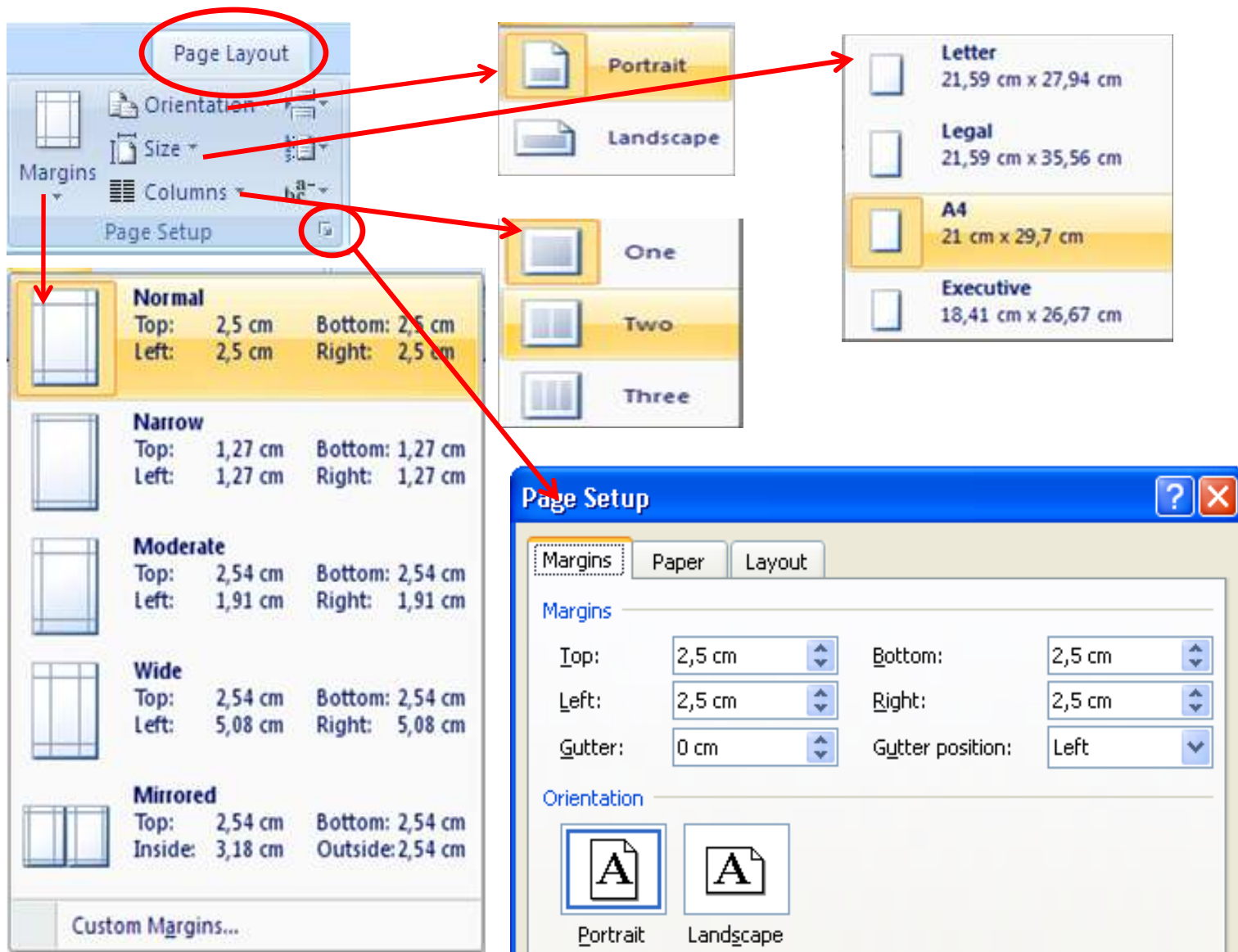
Състои се от пет блока:

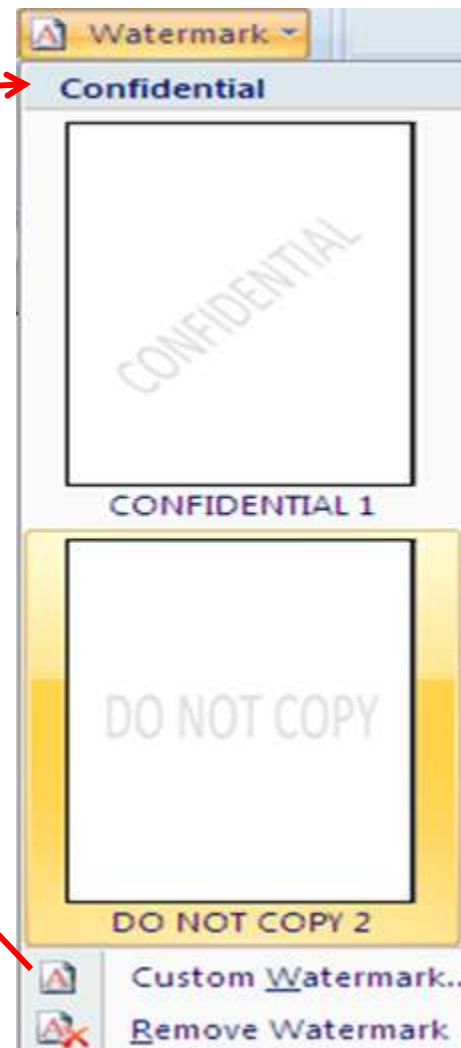
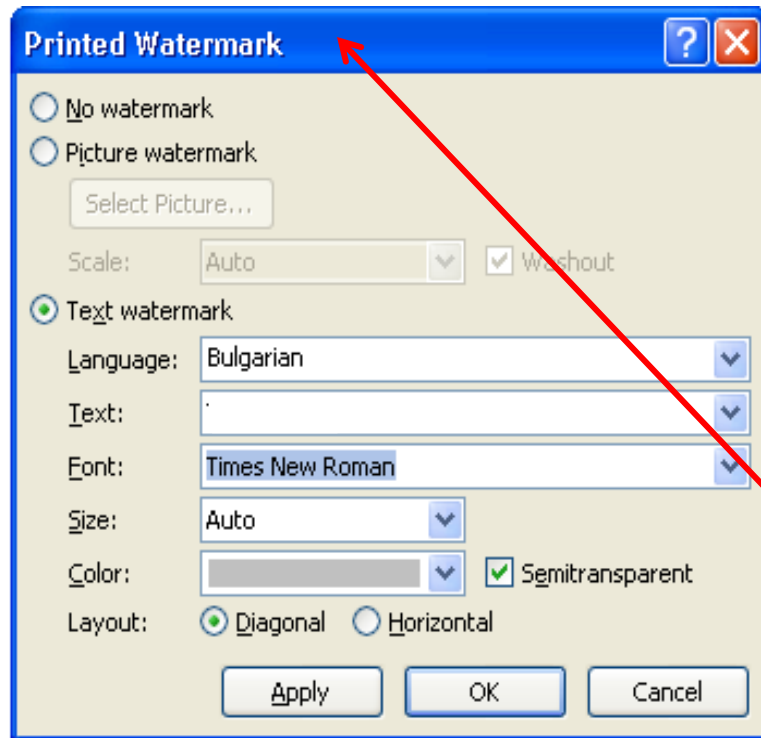
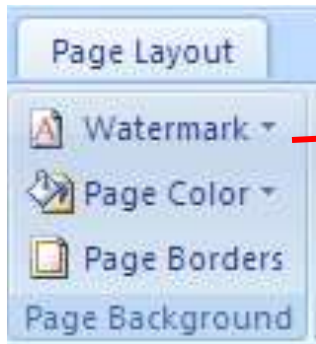
**Themes** - задава или променя темите в документа, описващи аранжирането на текста, таблиците и фигурите като шрифт, цвят ...

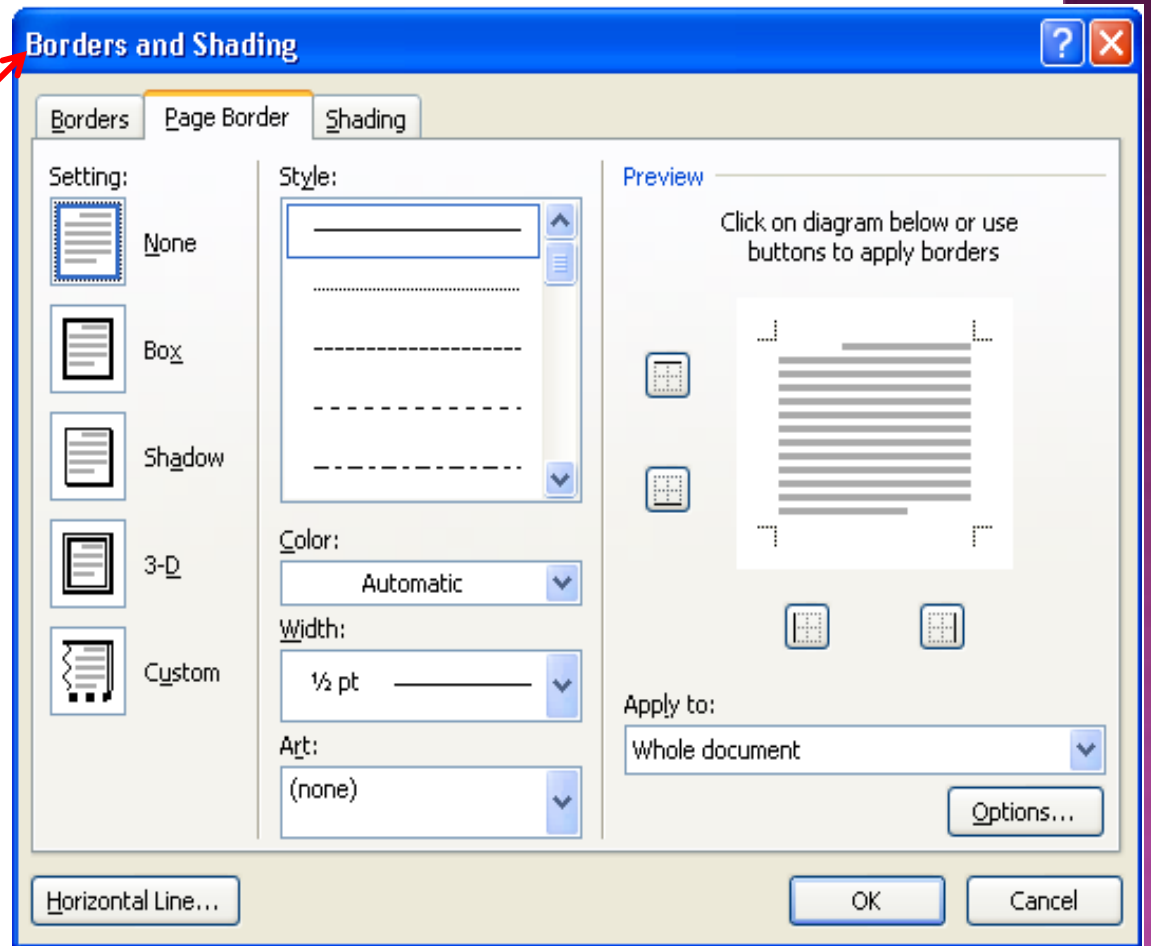
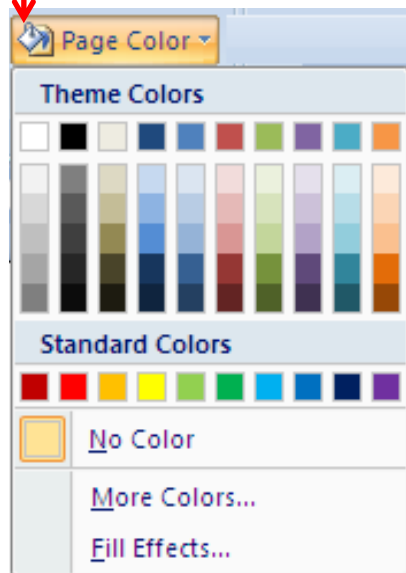
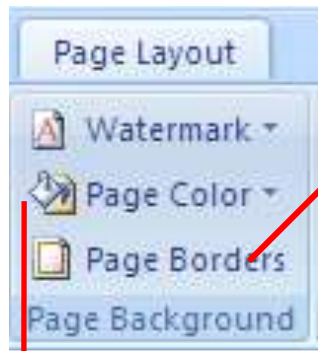
**Page Setup** - цялостна настройка на страницата като размери, ориентация, ограждане на текста, колони и др.

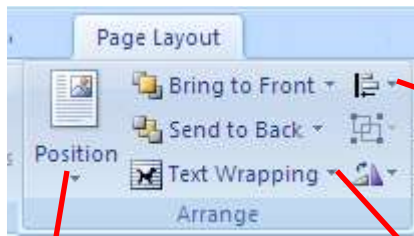
**Page Background** - поставяне на “воден знак”, цвят на страницата

**Paragraph** - аналогично на предния блок параграф.  
**Arrange** - взаимно положение на текст и картина, ротиране на изображение и др.

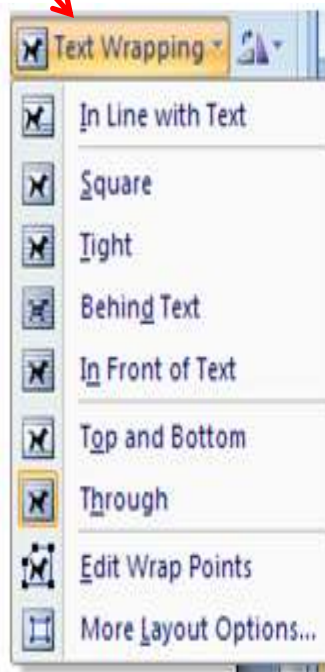
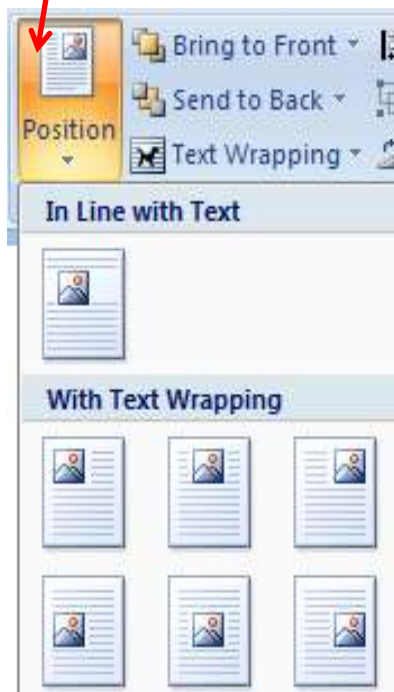




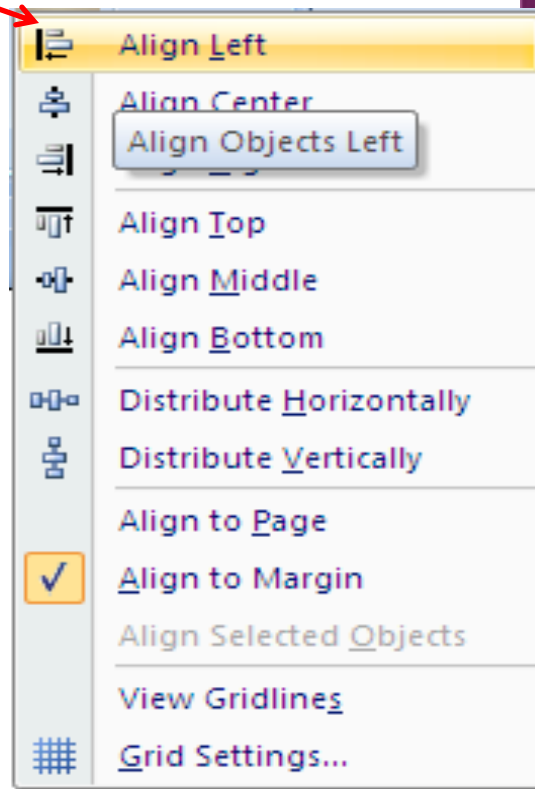




**Arrange** - за аранжиране на Text Box като позиция на страницата, взаимно разположение с текста, разполагане на определени места и др.

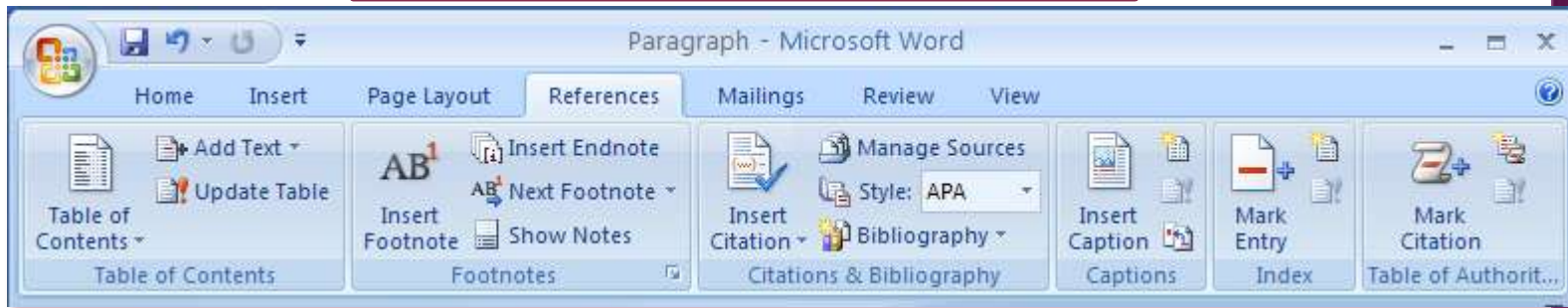


Текстът е преди и след картината, ОКОЛО картината, над картината, над и под картината, произволен контур и др.





# References



Състои се от шест блока:

**Table of Contents** - за формиране съдържание на документа като добавяне, изкриване и корекция на отделни точки, подточки и т.н.

**Footnotes** - за добавяне и вмъкване текст на забележки под текста на страницата или в края на документа.

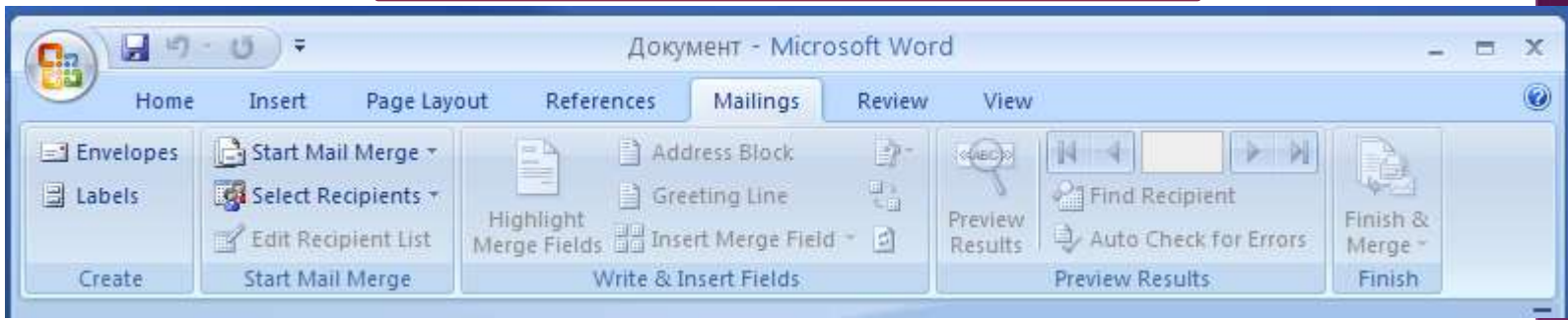
**Citations & Bibliography** - за създаване и поддържане на списък от библиографски източници и отделни цитати.

**Captions** - за номериране и надписване на фигури, таблици, уравнения и др.

**Index** - индексирание на думи, изрази, фрази, страници или отделни части от текст с цел търсене, структуриране и препратки.

**Table of Authorities** - таблица на оторизациите.

# Mailing



Състои се от пет блока:

**Create** - оформяне и отпечатване на пликове.

**Start Mail Merge** - подготовка и разпространение на циркулярни писма (съобщения) по зададен образец и списък от адреси.

**Write & Insert Fields** - записване и вмъкване на специални полета в различните документи.

**Preview Results** -

**Finish** -

# Review



Състои се от четири основни полета:

**Proofing** - правописната и граматическа проверка, търсене на думи и техни синоними, за превод, за назначаване на избран език и статистика на думи и др.

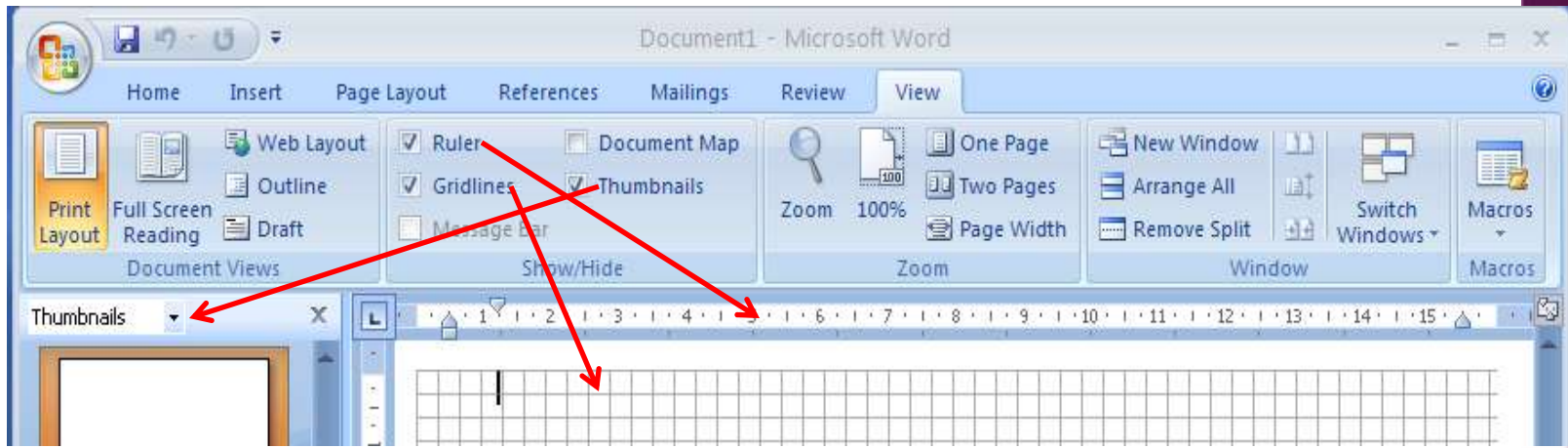
**Comments** - за добавяне, изтриване и коригиране на т.нар. “балониращи” коментарии в текста.

**Changes** - за проследяване и маркиране на направените промени с текста.

**Compare** - за сравняване на два документа.

**Protect** - защита от нерегламентирана промяна на текста или неговия стил на оформление.

# View



Състои се от пет блока:

**Document Views** - визуализиране на избрания документ преди отпечатване, на пълен екран и подготовка за други приложения.

**Show/Hide** - показване/скриване на размерните линии, т.нар. *кариран* лист, умалено визуализиране на страниците и др.

**Zoom** - увеличаване и/или намаляване на визуализираната страница, една или две страници на монитора и др.

**Window** - визуално дублиране на документа, аранжиране на монитора и синхронизиране на страниците.

**Macros** - разработка на т.нар. *макроси* (програми на VBA)



*Office button* – позиции:

**New** – обявяване на нов документ

**Open** – търсене и отваряне на документ

**Save** – записване на документ

**Save As** – записване на отворен документ под друго име или друг формат.

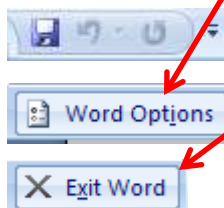
**Print** – отпечатване на отворен документ

**Prepare** – подготовка на документа за разпространение, защита, подпис и др.

**Send** – изпращане на документа по e-mail или факс.

**Publish** – блонд, връзка със сървър и др.

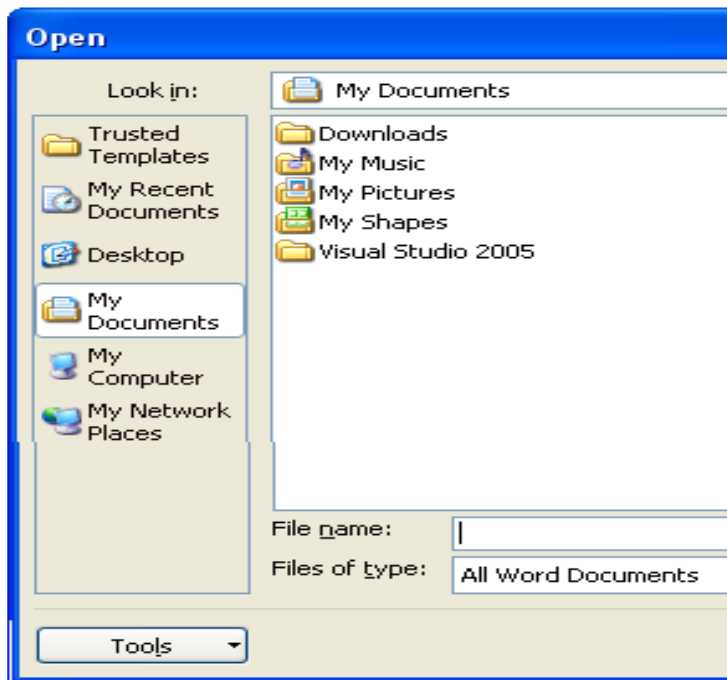
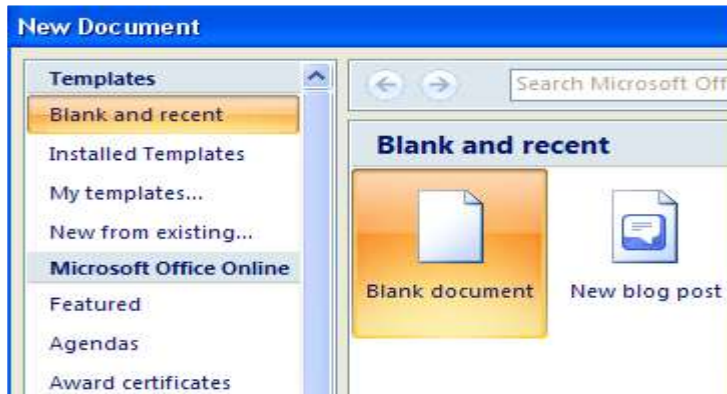
**Close** - документа се затваря на Word програмата остава за нов документ.



Лента за бързо управление (за конкретен потребител)

Настройка на програмата Word 2007

Прекратяване работата с програмата



### Preview and print the document



#### Print

Select a printer, number of copies, and other printing options before printing.



#### Quick Print

Send the document directly to the default printer without making changes.



#### Print Preview

Preview and make changes to pages before printing.

### Save a copy of the document



#### Word Document

Save the file as a Word Document.



#### Word Template

Save the document as a template that can be used to format future documents.



#### Word 97-2003 Document

Save a copy of the document that is fully compatible with Word 97-2003.



#### Open Document Text

Save the document in the Open Document Format.



#### PDF or XPS

Publish a copy of the document as a PDF or XPS file.



#### Other Formats

Open the Save As dialog box to select from all possible file types.

The image shows the Microsoft Word ribbon with the 'Prepare' and 'Send' tabs selected. The 'Prepare' tab is highlighted in yellow. The 'Send' tab is also visible. Two red arrows originate from the 'Prepare' and 'Publish' buttons and point to the 'Send a copy of the document to other people' and 'Distribute the document to other people' sections, respectively.

**Prepare the document for distribution**

- Properties**  
View and edit document properties, such as Title, Author, and Keywords.
- Inspect Document**  
Check the document for hidden metadata or personal information.
- Encrypt Document**  
Increase the security of the document by adding encryption.
- Restrict Permission**  
Grant people access while restricting their ability to edit, copy, and print.
- Add a Digital Signature**  
Ensure the integrity of the document by adding an invisible digital signature.
- Mark as Final**  
Let readers know the document is final and make it read-only.
- Run Compatibility Checker**  
Check for features not supported by earlier versions of Word.

**Send a copy of the document to other people**

- E-mail**  
Send a copy of the document in an e-mail message as an attachment.
- E-mail as PDF Attachment**  
Send a copy of the document in a message as a PDF attachment.
- E-mail as XPS Attachment**  
Send a copy of the document in a message as an XPS attachment.
- Internet Fax**  
Use an Internet fax service to fax the document.

**Distribute the document to other people**

- Blog**  
Create a new blog post with the content of the document.
- Document Management Server**  
Share the document by saving it to a document management server.
- Create Document Workspace**  
Create a new site for the document and keep the local copy synchronized.

## Word Options

**Popular**

Change the most popular options in Word

**Top options for working with Word**

- Show Mini Toolbar on selection ⓘ
- Enable Live Preview ⓘ
- Show Developer tab in the Ribbon ⓘ
- Always use ClearType
- Open e-mail attachments in Full Screen Reading view

Color scheme: Blue

ScreenTip style: Show feature descriptions in ScreenTip

**Personalize your copy of Microsoft Office**

User name:

Initials:

Choose the languages you want to use with Microsoft Office

### Page display options

- Show white space between pages in Print Layout

### Always show these formatting marks on the screen

- Tab characters →
- Spaces ...

### Printing options

- Print drawings created in Word ⓘ
- Print background colors and images

### AutoCorrect options

Change how Word corrects and formats text as you type:

#### When correcting spelling in Microsoft Office programs

- Ignore words in UPPERCASE
- Ignore words that contain numbers

#### When correcting spelling and grammar in Word

- Check spelling as you type
- Use contextual spelling

Exceptions for: Word 2007 Options

- Hide spelling errors in this document only
- Hide grammar errors in this document only

### Save documents

Save files in this format: Word Document (\*.docx)

- Save AutoRecover information
- AutoRecover file location: Word Document (\*.docx)
- Default file location: Word Macro-Enabled Document (\*.docm)
- Word 97-2003 Document (\*.doc)
- Word Template (\*.dotx)
- Word Macro-Enabled Template (\*.dotm)
- Word 97-2003 Template (\*.dot)

### Offline editing options for documents

Save checked-out files to: Single File Web Page (\*.mht, \*.mhtml)

- The server drafts location
- The web server

Server drafts location: Web Page (\*.htm, \*.html)

Web Page, Filtered (\*.htm, \*.html)

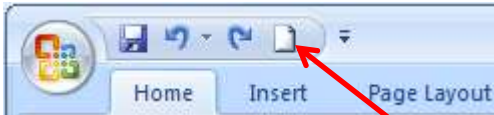
Rich Text Format (\*.rtf)

Plain Text (\*.txt)

### Preserve fidelity when sharing documents

- Embed fonts in the file Word XML Document (\*.xml)
- Word 2003 XML Document (\*.xml)
- OpenDocument Text (\*.odt)
- Works 6.0 - 9.0 (\*.wps)





Настройк на лентата (панела) за бързо управление.

