

Microsoft® WORD 2010

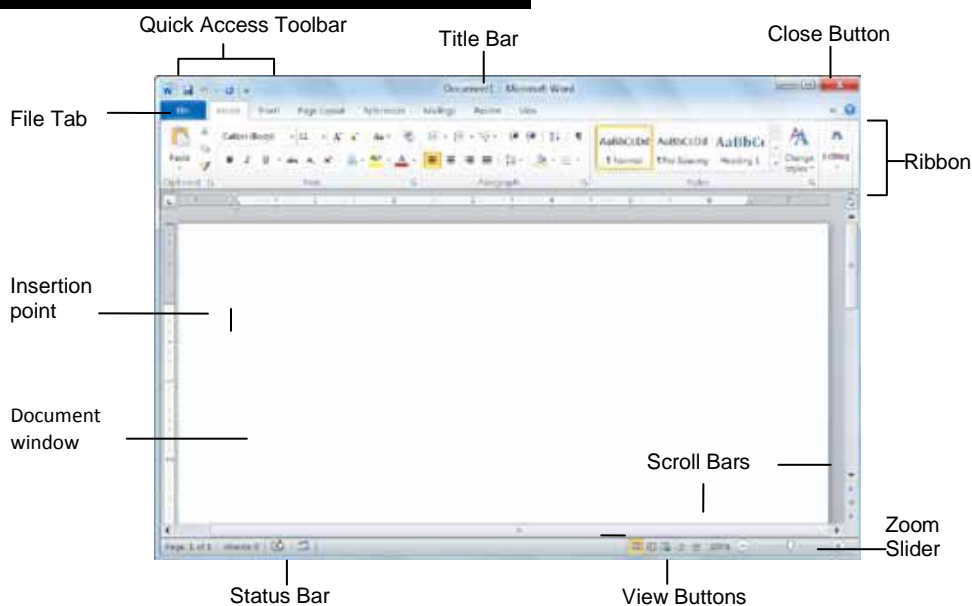
кратък справочник

Учебен център ДЕТЕЛИНА

компютърни курсове и консултации
тел. 02/980 82 83, 0896656171

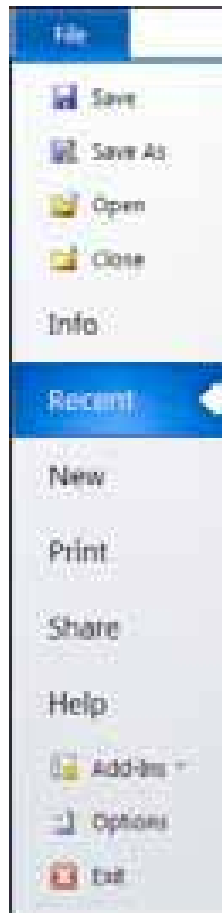
www.detelina.biz

ЕКРАНЪТ НА WORD 2010



ОСНОВНИ ОПЕРАЦИИ

Менюто **File** и изгледът **Backstage** съдържат команди за извършване на файлови операции като **Open**, **Save**, **Close**, **New** и **Print**.



- **Създаване на нов документ:** Отворете **File**, изберете **New**, и натиснете бутона **Create**.
- **Отваряне на документ:** От **File** изберете **Open**.
- **Съхраняване на документ:** Щракнете по бутона **Save** в **Quick Access Toolbar**.
- **Съхраняване на документ под друго име:** От **File** изберете **Save As...** и въведете новото име.
- **Отпечатване:** От менюто **File** изберете **Print**.
- **Отмяна на изпълнена операция (Undo):** Щракнете върху бутона **Undo** в **Quick Access Toolbar**.
- **Повторно изпълнение на отменена операция (Redo):** Щракнете по бутона **Redo** в **Quick Access Toolbar**.
- **Затваряне на документ:** Щракнете по бутона **Close**.
- **Помощ:** Натиснете **<F1>** за да отворите прозореца **Help**.
- **Преместване на текст с мишка:** Маркирайте текста, посочете до с мишката, задръжте бутона на мишката и влачете текста до новото място, пуснете бутона на мишката.
- **Коригиране на правописни грешки:** Щракнете с десен бутон върху грешката и изберете корекцията от контекстното меню. Или натиснете **F7** за да стартирате **Spell Checker**.
- **Минимизиране на Ribbon bar:** Щракнете два пъти върху някой от табовете в **Ribbon**. Или щракнете с десен бутон върху някой от табовете и изберете **Minimize Ribbon** от контекстното меню.
- **Промяна на настройките на Word:** Отворете **File**, щракнете върху бутона **Word Options**.
- **Настройка на мащаба:** Издърпайте наляво или надясно плъзгача **Zoom** в долния десен ъгъл на прозореца. Или щраквайте върху бутоните **Zoom Out(-)** and **Zoom In(+)**.
- **Смяна на изглед:** С бутоните **Views** долу вдясно.
- **Показване и скриване на непечатаемите символи:** Щракнете по бутона **Show/Hide** в групата **Paragraph** в меню **Home**.
- **Показване и скриване на мерителните линии(Ruler):** Използвайте **Ruler** в групата **Show/Hide** в страницата **View**.

КЛАВИШНИ КОМБИНАЦИИ

ОСНОВНИ

Отваряне на файл	<Ctrl> + <O>
Нов файл	<Ctrl> + <N>
Съхраняване	<Ctrl> + <S>
Отпечатване	<Ctrl> + <P>
Затваряне на файл	<Ctrl> + <W>
Помощ	<F1>

НАВИГАЦИЯ

Местене по редове и колони	<↑>, <↓>, <←>, <→>
Екран нагоре	<Page Down>
Екран надолу	<Page Up>
В началото на реда	<Home>
В края на реда	<End>
В началото на документа	<Ctrl> + <Home>
В края на документа	<Ctrl> + <End>
Go To	<F5>

РЕДАКТИРАНЕ

Cut	<Ctrl> + <X>
Copy	<Ctrl> + <C>
Paste	<Ctrl> + <V>
Undo	<Ctrl> + <Z>
Redo	<Ctrl> + <Y>
Find (Търси)	<Ctrl> + <F>
Replace (Замести)	<Ctrl> + <H>
Изтриване	<Delete>

ФОРМАТИРАНЕ

Получерен (bold)	<Ctrl> +
Курсив (Italic)	<Ctrl> + <I>
Подчертан	<Ctrl> + <U>
Ляво подравнен	<Ctrl> + <L>
Центриран	<Ctrl> + <E>
Дясно подравнен	<Ctrl> + <R>
Подравнен от двете страни	<Ctrl> + <J>

МАРКИРАНЕ

Дума:	Щракнете два пъти в думата
Изречение:	Щракнете със задържан <Ctrl> щракнете в изречението
Ред:	Щракнете в полето отляво на реда
Параграф:	Щракнете три пъти в параграфа
Целия текст:	<Ctrl> + <A>

НАВИГАЦИЯ

- **Отваряне на Navigation Pane:** Изберете **Find** в групата **Editing** на страницата **Home**. Или натиснете **<Ctrl> + <F>**.
- **Търсене на дума или фраза:** Щракнете в **Search box**, напишете думата или фразата и натиснете **<Enter>**.
- **За да видите заглавията или страниците в документа:** Изберете **appropriate** в **Navigation Pane**

РЕДАКТИРАНЕ

- **Преместване или копиране на текст:** Маркирайте текста. Натиснете бутоните **Cut** или **Copy** в групата **Clipboard** на страницата **Home**. Щракнете на мястото за преместване и натиснете бутона **Paste**
- **Вмъкване на коментар:** Позиционирайте маркера на мястото за вмъкване. Изберете бутона **New Comment** в групата **Comments** на страницата **Review**. Въведете коментара.
- **Изтриване на коментар:** Маркирайте коментара. Изберете бутона **Delete** в групата **Comments** на страницата **Review**.

СТИЛОВЕ

- **Създаване на стил:** Маркирайте текст форматиран с искания стил. Натиснете десен бутон в текста и от менюто изберете **Styles / Save Selection as a New Quick Style...**
- **Прилагане на стил:** Маркирайте текста. Отворете галерията **Styles** в групата **Styles** на страницата **Home** и изберете стил.
- **За да видите всички налични стилове:** Щракнете по **Dialog Box Launcher** в групата **Styles** на страницата **Home**.
- **За да видите приложения стил:** Маркирайте текста. Щракнете по **Dialog Box Launcher** в групата **Styles** на страницата **Home**. Щракнете по бутона **Style Inspector** в долния край на прозореца.
- **Изтриване на стил:** Щракнете по **Dialog Box Launcher** в групата **Styles** на страницата **Home**. Натиснете десен бутон върху стила и изберете **Delete**.
- **Прилагане на тема:** На страницата **Page Layout** щракнете върху бутона **Themes** и изберете тема от галерията.

ТАБЛИЦИ

- **Вмъкване на таблица:** На страницата **Insert** в групата **Tables** щракнете по бутона **Table** и изберете **Insert Table...**
- **Вмъкване на редове и колони:** Щракнете с десен бутон в колоната или реда до който ще вмъкваме. От контекстното меню изберете **Insert**.
- **Изтриване на редове и колони:** Маркирайте редовете или колоните. Натиснете десен бутон в маркираната област и изберете **Delete Columns** или **Delete Rows**.
- **Промяна на ширината на редовете и колоните:** Маркирайте редовете или колоните. Използвайте бутоните в групата **Cell Size** на страницата **Layout**.
- **Разделяне на клетка:** Щракнете с десен бутон в клетката и изберете **Split Cells...**
- **Обединяване на клетки:** Маркирайте клетките. Щракнете с десен бутон и изберете **Merge Cells**.
- **Форматиране на таблица:** Изберете стил от галерията **Table Styles** на страницата **Design**.

ФОРМАТИРАНЕ

- **Форматиране на символи:** Използвайте бутоните в групата **Font** на страницата **Home**, или използвайте **Dialog Box Launcher** за да отворите диалоговия прозорец **Font**
- **Копиране на форматиране (Format Painter):** Маркирайте текста, чието форматиране искате да копирате. Щракнете веднъж върху бутона **Format Painter** за еднократно или два пъти за многократно копиране. Маркирайте текста, към който искате да приложите копираното форматиране.
- **Подравняване на параграфи:** Използвайте бутоните в групата **Paragraph** на страницата **Home**.
- **Междуредово разстояние:** Използвайте бутона в групата **Paragraph** на страницата **Home**.
- **Отместване на параграф:** Използвайте бутоните (отместване в ляво) и (отместване в дясно) в групата **Paragraph** на страницата **Home**.
- **Отместване на първия ред:** Отворете диалоговия прозорец **Paragraph**. Използвайте полето **Special** в секцията **Indentation**.
- **Създаване на списъци:** Използвайте бутоните (за неномериран) и (за номериран списък) в групата **Paragraph** на страницата **Home**.
- **Ориентация на страниците:** Бутона **Orientation** в групата **Page Setup** на страницата **Page Layout**.
- **Представяне на информация в колони:** Маркирайте текста. Натиснете бутона **Columns** в групата **Page Setup** на страницата **Page Layout**.

ДРУГИ

- **Номериране на страниците:** Изберете **Page Number** в групата **Header&Footer** на страницата **Insert**.
- **Ръчно поставяне на край на страница:** Щракнете пред текста, който искате да започва на нова страница. Натиснете бутона **Page Break** в групата **Pages** на страницата **Insert**.
- **Вмъкване на графика от файл:** Натиснете **Picture** в групата **Illustration** на страницата **Insert**.
- **Вмъкване на графика от ClipArt:** Натиснете **ClipArt** в групата **Illustration** на страницата **Insert**.
- **Вмъкване на специален символ:** Щракнете на мястото за вмъкване. Натиснете бутона **Symbol** в групата **Symbols** на страницата **Insert**.
- **Вмъкване на дата и час:** Натиснете бутона **Date&Time** в групата **Text** на страницата **Insert**.
- **Вмъкване на стилизиран текст:** Натиснете бутона **WordArt** в групата **Text** на страницата **Insert**.
- **Рисуване на обект:** Натиснете бутона **Shapes** в групата **Illustrations** на страницата **Insert**. От галерията изберете формата на обекта. Нарисувайте обекта като задържите и изтеглите с ляв бутон на мишката на избраното място.
- **Промяна на размера на обект:** Щракнете в обекта и използвайте маркиращите точки в крайщата му.
- **Форматиране на обект:** Щракнете два пъти в обекта и използвайте командите на страницата **Format**.
- **Изтриване на обект:** Щракнете в обекта и натиснете бутона **Detete** от клавиатурата.