

Работна среда на Microsoft Word ленти с инструменти

3

Работният екран на Microsoft Word може да бъде променян, като на него се разполагат различни ленти с инструменти, а във всяка лента може да има бутони, които най-често се използват от потребителя.



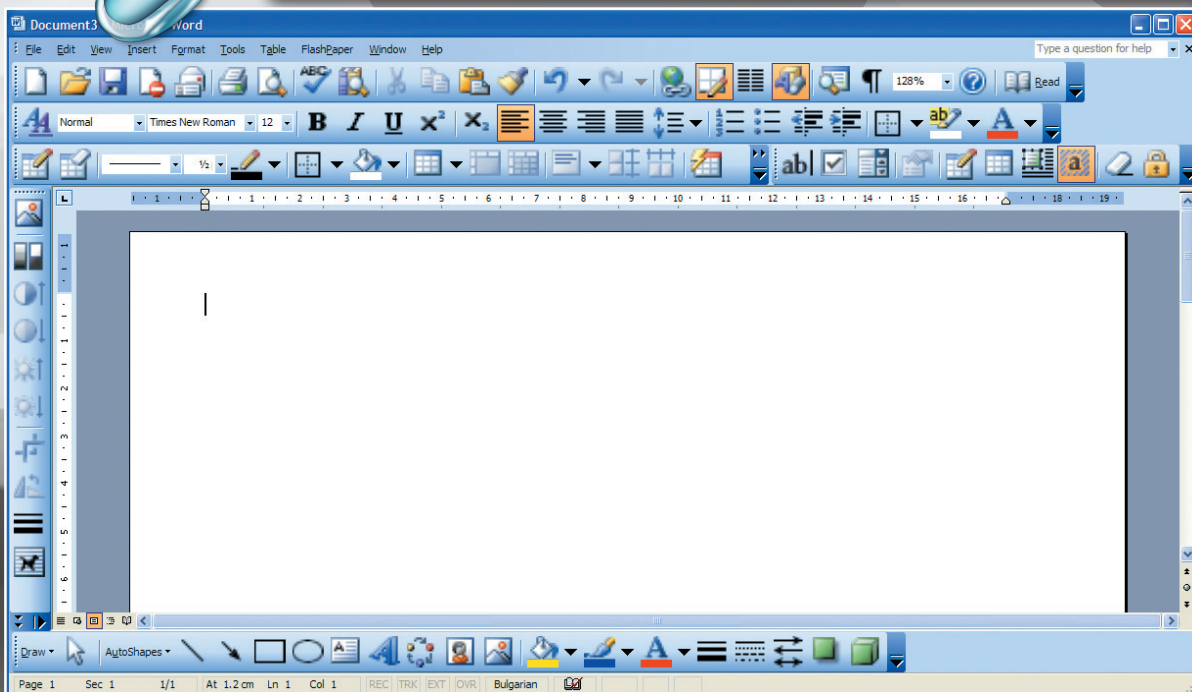
1 Заредете Microsoft Word.

1



2 Сравнете работния екран на Вашия монитор с представения тук и отговорете на въпросите в таблицата:

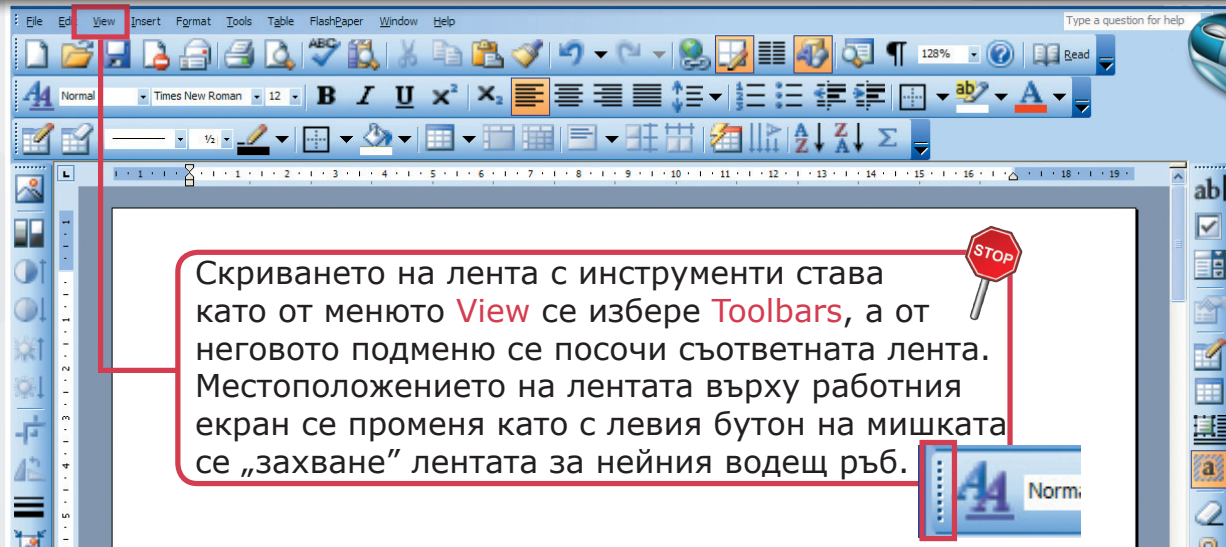
2



Въпрос	Вашия екран	Картинка на екран
Колко са помощните ленти с инструменти?		
Колко са вертикалните ленти с инструменти?		
Колко са бутоните в лентата Standard ?		
Колко са бутоните във Formatting ?		

3 Променете работния екран на Вашия монитор да изглежда като показания тук:

3



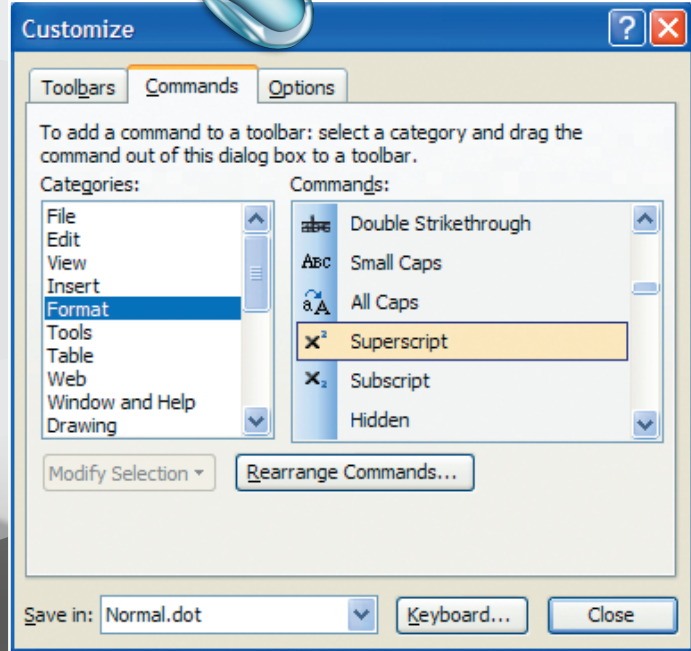
9

В лентата за форматиране добавете бутони за форматиране в горен и долен регистър.

4

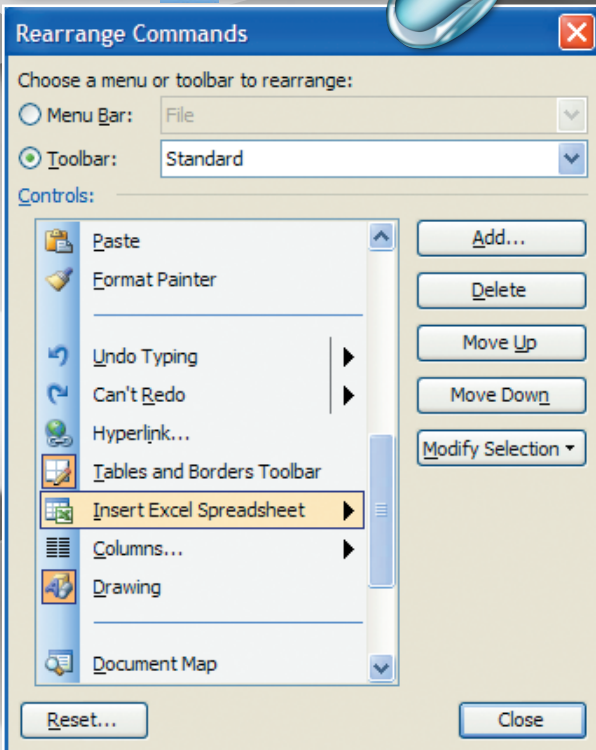


Добавянето на бутон към лента с инструменти става като от менюто **View** се избере **Toolbars**, а от неговото подменю се посочи **Customize**. В появилия се прозорец се избира страницата **Commands**. В списъчното поле **Categories** се избира менюто, от което ще се вмъква бутон. От списъчното поле **Commands** се посочва бутон и чрез влачене с ляв бутон на мишката се поставя в съответната лента.



От лентата **Standard** премахнете бутона за вмъкване на таблица от MS Excel

5

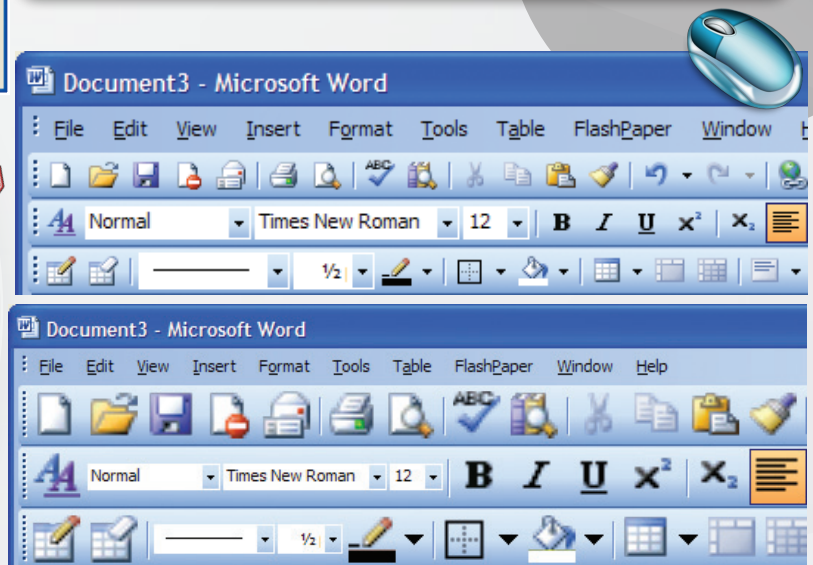


Премахването на бутон от лента с инструменти става като от страницата **Commands** се избира бутона **Rearrange Commands**. В появилия се прозорец се поставя отметка пред полето **Toolbar**. От падащия списък, срещу него, се избира името на съответната лента. В списъчното поле се посочва бутона, който трябва да се премахне, и се избира бутон **Delete**.

Разгледайте внимателно двата екрана и открийте по какво съществено се различават.

6

Размерът на бутоните се променя, като в диалоговия прозорец **Customize** на страницата **Options** се постави или премахне отметка пред полето **Large Icons**.



Създайте собствена лента с инструменти, която да съдържа следните бутони:

7

- бутон за вмъкване на символи;
- бутон за вмъкване на картинка от файл;
- бутон за увеличаване размера на знаците с 1 пункт;
- бутон за намаляване размера на знаците с 1 пункт;
- бутон за промяна на междуредовото разстояние на 1,5 линии;
- бутон за търсене на текст.



Заредете текстовия документ `Word_settings`.

8

При зареждане на документа ще се появи прозорец за въвеждане на парола, която е `37r9w`.

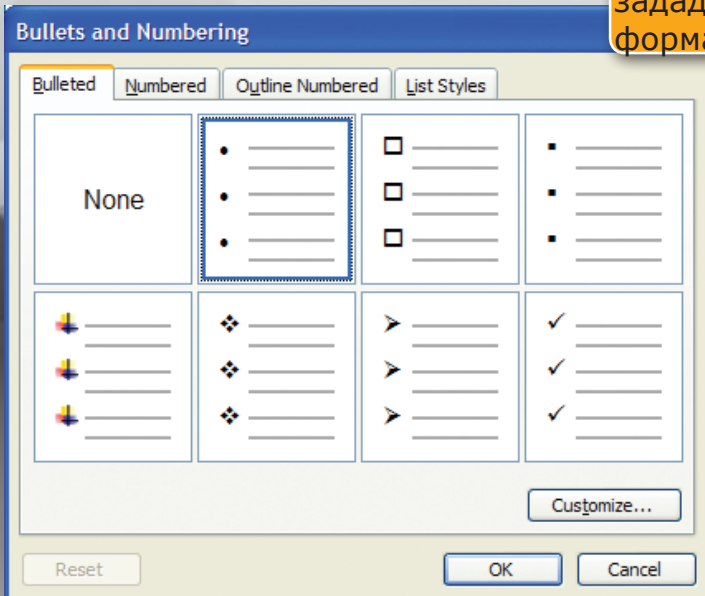


Създаването на нова лента с инструменти, става като на страницата **Toolbars** в диалоговия прозорец **Customize** се избере бутона **New**. Появява се диалогов прозорец, в който се задава име на новата лента и се указва дали тя да бъде част от всеки нов документ или да принадлежи само на текущия документ.



Довършете текстовия документ, като изброите мерните единици, които могат да се зададат в програмата. Изброяването да бъде форматирано като неномериран списък.

9



Форматирането на неномериран списък, става като се маркира целият списък и от менюто **Format** се избере командата **Bullets and Numbering**. В появилия се диалогов прозорец се избира вида на знака, който ще се постави пред всеки един от елементите в списъка.



Променете паролата на текстовия документ с първите 6 цифри на Вашето ЕГН.

10



Задаването на парола за текстов документ става като от менюто **Tools** се избере командата **Options**. В появилия се диалогов прозорец на страницата **Security** в текстовото поле **Password to Open** се въвежда паролата. След избор на бутона **OK** се изисква нейното повторно въвеждане за проверка.



Запазете файла под ново име, като към старото добавите буквата на паралелката, в която учите и Вашия номер.

11

