

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ
И РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА
ФГБОУ ВО КОСТРОМСКАЯ ГСХА

Кафедра информационных технологий в электроэнергетике

ИНФОРМАТИКА И ЦИФРОВЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР MICROSOFT WORD

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

*Для контактной и самостоятельной работы студентов,
обучающихся по направлению подготовки 35.03.06 Агроинженерия,
направленность «Электрооборудование и электротехнологии»,
очной и заочной форм обучения*

КАРАВАЕВО
Костромская ГСХА
2021

УДК 004.91
ББК 32.972
И 74

Составитель: старший преподаватель кафедры информационных технологий в электроэнергетике Костромской ГСХА
Т.М. Богданова.

Рецензент: канд. ист. наук, доцент, заведующий кафедрой иностранных языков и русского языка как иностранного Костромской ГСХА *Л.А. Попутникова.*

*Рекомендовано методической комиссией
электроэнергетического факультета в качестве учебного пособия
для контактной и самостоятельной работы студентов, обучающихся
по направлению подготовки 35.03.06 Агроинженерия, направленность
«Электрооборудование и электротехнологии»,
очной и заочной форм обучения*

И 74 **Информатика и цифровые технологии. Текстовый процессор
Microsoft Word :** учебное пособие / сост. Т.М. Богданова. —
Караваево : Костромская ГСХА, 2021. — 92 с. : ил. ; 20 см. —
50 экз. — Текст непосредственный.

В издании содержатся основные сведения о текстовом процессоре Microsoft Word, изложены приемы работы с текстами, списками, таблицами, графикой, даны примеры и задания для выполнения лабораторно-практических работ, задания для самостоятельного выполнения, перечень контрольных вопросов для самопроверки.

Учебное пособие предназначено для контактной и самостоятельной работы студентов, обучающихся по направлению подготовки 35.03.06 Агроинженерия, направленность «Электрооборудование и электротехнологии», очной и заочной форм обучения.

УДК 004.91
ББК 32.972

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	4
Текстовый процессор MS Word 2007	5
Основные термины и понятия.....	5
Интерфейс Microsoft Word 2007	7
Работа с документами В MS Word	11
Практическая работа №1	27
Редактирование, рецензирование документов	30
Практическая работа № 2	36
Структура документа	39
Сложное форматирование документов	40
Практическая работа № 3	44
Работа со списками Word	46
Практическая работа № 4	48
Таблицы Word.....	51
Практическая работа №5	59
Графические объекты Word	63
Практическая работа № 6	74
Формулы в Word.....	76
Практическая работа № 7	78
Слияние документов	80
Практическая работа № 8	87
СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ.....	88

ВВЕДЕНИЕ

Работа с текстовыми документами — наиболее типичная и наиболее часто применяемая информационная технология. Подготовкой текстовых документов приходится заниматься каждому. Компьютерные технологии позволяют существенно повысить эффективность работы с текстовыми документами на всех этапах.

Текстовый процессор MicrosoftWord — это специальная программа, используемая для ввода и редактирования текстовых данных.

MicrosoftWord 2007 дает возможность создавать и редактировать документы, добавлять в них таблицы и рисунки, готовить документы к печати. Дополнительные модули MicrosoftWord позволяют выполнять такие операции, как проверка орфографии и грамматики, формирование оглавлений.

В методических указаниях рассмотрены основные приемы работы в редакторе MicrosoftWord, в том числе создание, редактирование и форматирование текстовых документов, таблиц, диаграмм, рисунков, создание документов со сложной структурой. Задания работ и методические указания к ним позволяют студенту приобрести практические навыки создания любого документа и документа деловой переписки.

ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР MS WORD 2007

Microsoft Word (часто — **MS Word**, **WinWord** или просто **Word**) — текстовый процессор, предназначенный для создания, просмотра и редактирования текстовых документов, с локальным применением простейших форм таблично-матричных алгоритмов. Выпускается корпорацией Microsoft в составе пакета Microsoft Office.

Microsoft Office Word 2007 — обновленная версия текстового процессора Microsoft Office Word 2003, который разработан для создания, редактирования и форматирования текста. В обновленной версии стали доступны множество функций, в том числе возможность защиты вашего документа, преобразования его в разные форматы. Инструменты пакета помогут быстро, качественно и красиво изменять внешний вид текста, добавлять в него графические элементы, фигуры, таблицы, графики и диаграммы.

ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ

Документы

Каждый документ Word может содержать текст наряду с графикой, звуками, полями, гиперссылками и т.д.

Word позволяет просматривать документ в пяти различных режимах:

Обычный режим - позволяет сконцентрировать внимание на текстовой информации, содержащейся в документе.

Режим Web-документа - позволяет увидеть, как будет выглядеть документ при просмотре в Интернете.

Режим разметки (режим по умолчанию) - позволяет увидеть, как документ будет выглядеть на печати.

Режим структуры - отображается схема, используемая для структурной организации документа.

Режим чтения - позволяет выполнить масштабирование документа для облегчения его чтения или размещения на экране монитора.

Режимы Web-документа и разметки используются для вставки графики, текстовых рамок, изображений, звуков, видео, текста.

Символы

Каждая буква текста, размещаемого в документе, называется символом. Формат каждого символа может быть задан индивидуально, но чаще форматируются целые слова, строки или абзацы текста. Для каждой буквы может быть изменен шрифт, начертание, размер, положение, интервал, цвет. Кроме того, к тексту могут быть применены некоторые специальные эффекты, например, мерцание или эффект бегущей строки.

Абзацы

Документ разделяется на абзацы. Для каждого абзаца в отдельности может быть задан требуемый отступ, выравнивание, позиции табуляции и межстрочный интервал. Кроме того, абзац может быть оформлен обрамлением, оттенен фоном или отформатирован как маркированный, нумерованный или многоуровневый список.

Страницы

Печатные документы разделяются на страницы. Функции форматирования страниц в Word позволяют определять размеры полей, колонтитулы, нумерацию страниц, количество колонок и прочие параметры страницы.

Разделы

В сложных документах может возникнуть необходимость в использовании более одной группы параметров форматирования. Например, для различных частей документа может понадобиться различный текст колонтитулов или потребуются

страницы, на которых текст форматируется как в одну, так и в несколько колонок. В этом случае документ следует разбить на разделы. Каждому разделу соответствует свой набор параметров форматирования.

Шаблоны

В Word шаблоны используются для сохранения информации о форматировании документов, горячих клавишах, пользовательских меню, панелях инструментов и прочей информации. Все новые документы создаются на основе шаблонов. В комплект поставки Word входят десятки predefined шаблонов для различных типов документов, включая служебные записки, письма, отчеты, резюме, бюллетени и юридические документы. Пользователь может изменять имеющиеся и создавать новые шаблоны в соответствии с потребностями.

Стили и темы

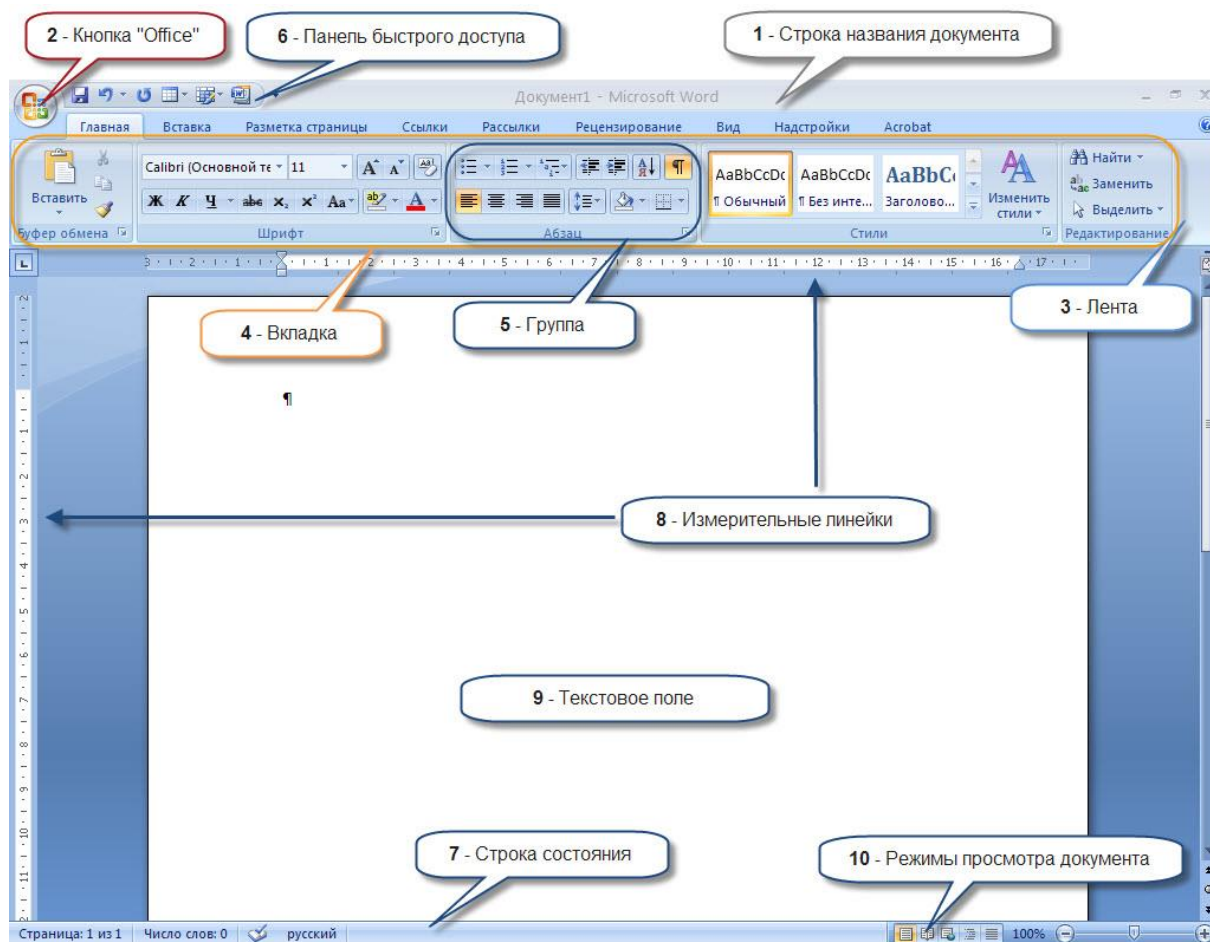
Word предоставляет десятки различных функций форматирования, а использование стилей и тем призвано облегчить одновременное применение нескольких параметров форматирования. Стили могут содержать форматы как символов, так и абзацев. Во всех шаблонах документов хранятся определенные исходные наборы стилей, однако стили могут быть добавлены, удалены или изменены пользователем.

Темы представляют собой наборы стилей, согласованных между собой для обеспечения единого вида веб-страниц и прочих электронных документов. Темы содержат стили символов и абзацев, фоновые рисунки и графику для веб - страниц и сообщений электронной почты. В комплект поставки Word входят десятки predefined тем для использования в создаваемых документах.

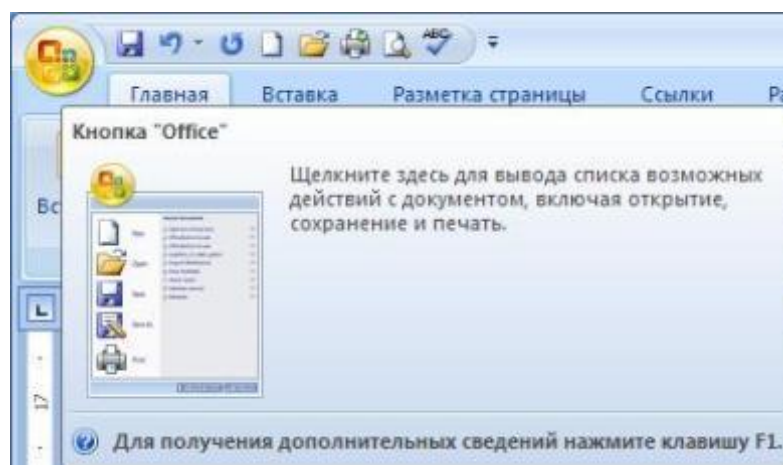
ИНТЕРФЕЙС MICROSOFT WORD 2007

Стартовое окно

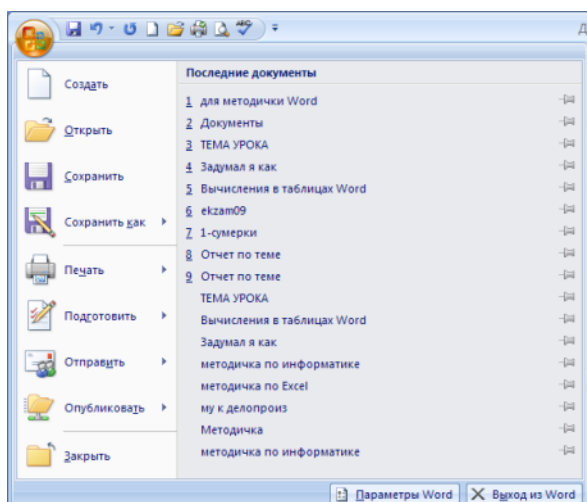
Стартовое окно текстового редактора Word 2007 имеет следующий вид:



Кнопка Офис

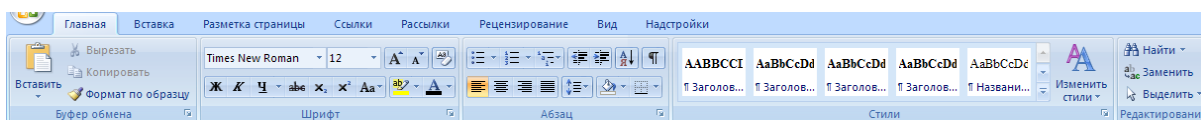


Раскрывающееся меню кнопки Офис



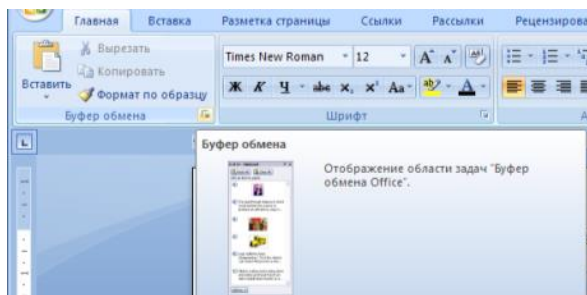
Всю верхнюю часть окна занимает лента главного меню. Выбрав какой-либо его пункт, получаем в свое распоряжение необходимые инструменты, представленные в виде значков. Кнопки меню сгруппированы по функциональным признакам.

Главное меню



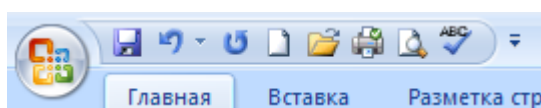
На панель вынесены наиболее часто используемые кнопки. Если нужной кнопки не оказывается на панели, то ее можно найти, нажав на небольшую стрелочку в правом нижнем углу определенной группы. При этом изначально показывается всплывающая подсказка, которая информирует о предназначении инструментов.

Всплывающая подсказка



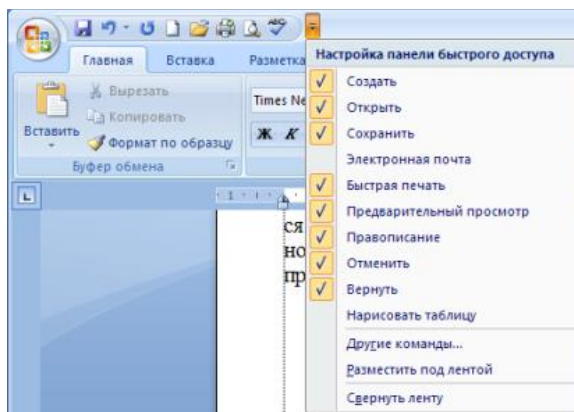
Подобные всплывающие подсказки высвечиваются при наведении на любую кнопку меню, что значительно упрощает знакомство с меню.

Панель быстрого доступа



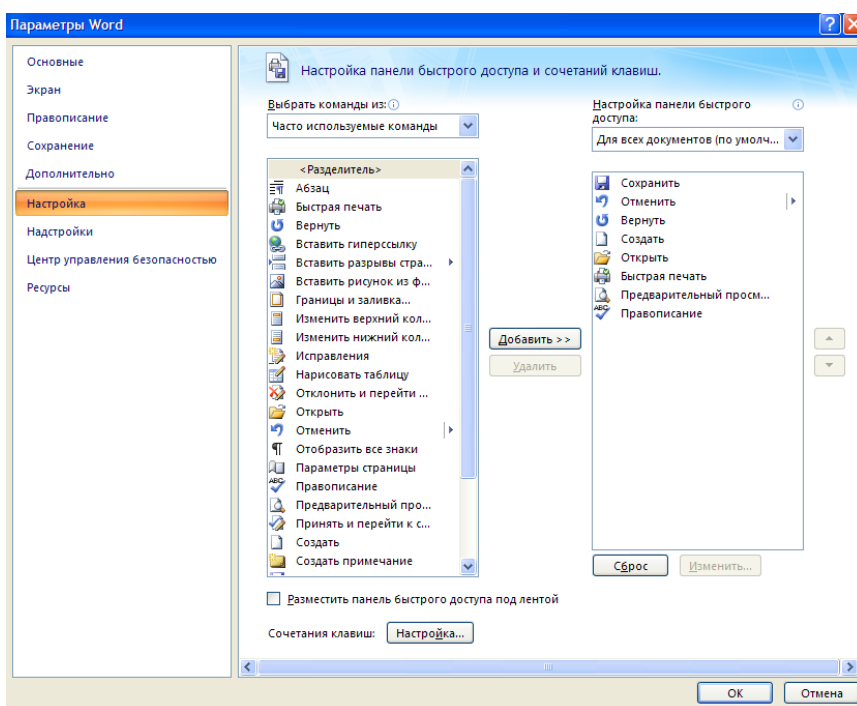
По умолчанию она расположена рядом с кнопкой "Office" выше ленты. На ней размещены кнопки часто выполняемых операций. По умолчанию это: Сохранить, Отменить ввод, Повторить ввод. Настроить данную панель можно, нажав на небольшую стрелочку, справа от панели.

Настройка панели быстрого доступа



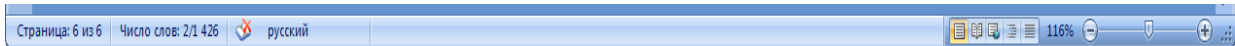
Чтобы изменить состав панели быстрого доступа, выберите пункт меню "Другие команды". Откроется окно настроек Word. Нужный раздел "Настройка" при этом будет выбран по умолчанию.

Изменение состава панели быстрого доступа



Для добавления нужной команды в панель быстрого доступа необходимо ее выделить в левой части списка и нажать кнопку "Добавить". Для удаления ненужной команды, ее надо выделить в правом списке и нажать кнопку "Удалить". Кроме того, здесь же можно указать, будет ли панель иметь заданный вид при открытии всех документов, выбрав из списка пункт "Для всех документов", или только для определенного документа.

Строка состояния



Находится в нижней части окна программы. По умолчанию в этой строке (в левой части) указываются количество страниц и номер текущей страницы, количество слов, язык ввода текста; (в правой части) - режим просмотра документа, масштаб. .

Настройка строки состояния

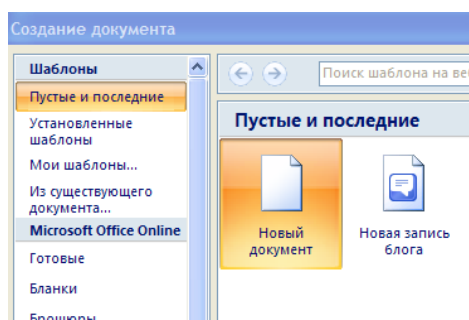
Настройка строки состояния		
<input type="checkbox"/>	Форматированный номер страницы	7
<input type="checkbox"/>	Раздел	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Номер страницы	7 из 7
<input type="checkbox"/>	Вертикальное положение на странице	1,2см
<input type="checkbox"/>	Номер строки	1
<input type="checkbox"/>	Столбец	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Число слов	1 488
<input checked="" type="checkbox"/>	Проверка правописания	Ошибки
<input checked="" type="checkbox"/>	Язык	русский
<input checked="" type="checkbox"/>	Подписи	Отключен
<input checked="" type="checkbox"/>	Политика управления данными	Отключен
<input checked="" type="checkbox"/>	Разрешения	Отключен
<input type="checkbox"/>	Исправления	Выкл.
<input type="checkbox"/>	Caps Lock	Отключен
<input type="checkbox"/>	Замена	Вставка
<input type="checkbox"/>	Режим выделения	
<input type="checkbox"/>	Запись макроса	Нет записи
<input checked="" type="checkbox"/>	Ярлыки режимов просмотра	
<input checked="" type="checkbox"/>	Масштаб	116%
<input checked="" type="checkbox"/>	Ползунок масштаба	

Чтобы изменить набор отображаемых элементов, необходимо щелкнуть правой кнопкой мышки на строке состояния. Снимая или устанавливая флажки соответствующих пунктов меню, можно настроить вид строки состояния по своему желанию.

РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ В MS WORD

Все основные команды для операций с файлами собраны в меню кнопки "Office". Для создания нового документа предназначен самый первый пункт меню "Создать". При его выборе появляется окно "Создание документа". В его левой части необходимо указать категорию шаблонов, на основе которых будет создан документ. По умолчанию стоит вариант "Пустые и последние". Для завершения создания нового документа необходимо в правом нижнем углу нажать кнопку "Создать". Появится окно нового пустого документа. Точно такое же окно всегда создается по умолчанию в момент открытия самой программы Word 2007.

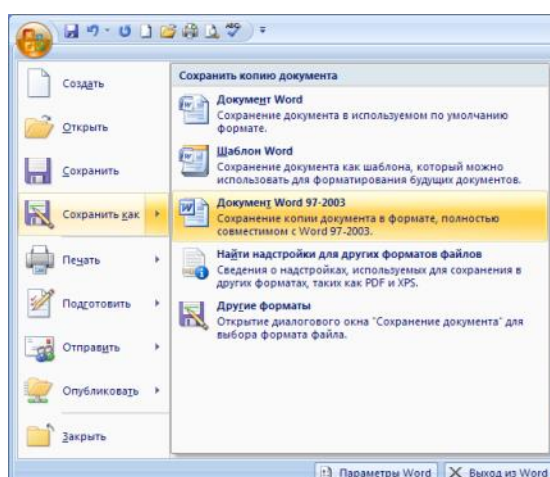
Создание нового документа



Пункт "Из существующего документа" предназначен для создания нового файла на основе уже имеющегося документа. При выборе этого пункта пользователь должен указать на диске уже имеющийся документ. При этом содержимое указанного файла будет размещено в новом созданном документе.

Сохранение документа

Word 2007 по умолчанию сохраняет файлы в формате .docx. Этот формат не могут читать старые версии программы. Поэтому, чтобы документ был совместим с предыдущими версиями Word, необходимо сохранять файл в "режиме ограниченной функциональности". Это делается с помощью меню "Сохранить как..." кнопки "Office".



Если вы откроете документ, созданный старой версией Word, то файл будет запущен в режиме ограниченной функциональности (об этом будет сигнализировать строка заголовка). В таком режиме работы некоторые функции программы будут недоступны. Чтобы иметь возможность использовать все функции Word 2007,

необходимо конвертировать файл. Для этой цели служит меню "Преобразовать" кнопки "Office".

В Word 2007 существует специальный режим выделения текста! Для переключения в этот режим необходимо нажать клавишу F8. После этого текст можно выделять клавишами управления курсора (или щелчком мыши в нужном месте) при этом использовать кнопку Shift не нужно. Для выхода из этого режима необходимо нажать клавишу Escape. Несколько нажатий F8 последовательно выделяют слово, предложение, абзац, весь текст.

Форматирование

Основные инструменты форматирования размещены на ленте вкладки **"Главная"**:

Буфер обмена

Шрифт

Абзац

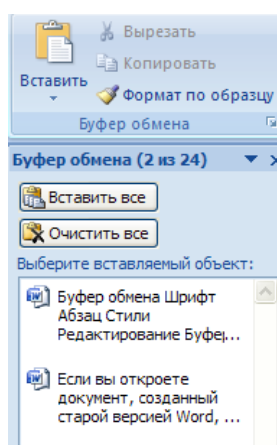
Стили

Редактирование

Буфер обмена

На панели расположены четыре основные кнопки: Вставить, Вырезать, Копировать, Формат по образцу.

Кнопка **"Вставить"** активна лишь в том случае, если в буфере обмена есть какой-то объект. Соответственно, кнопки **"Вырезать"** **"Копировать"** активны, если есть какой-либо выделенный фрагмент текста, рисунок, диаграмма и прочее.



По умолчанию буфер обмена работает с одним фрагментом. Но существует специальный режим, при выборе которого в буфер можно помещать до 24 объектов. Чтобы перейти в этот режим необходимо на панели нажать в правом нижнем углу небольшую стрелочку (в дальнейшем- нажать кнопку вызова окна). При наведении указателя мыши на какой-либо объект, находящийся в буфере обмена, появляется всплывающее меню предлагающее вставить, либо удалить объект из буфера.

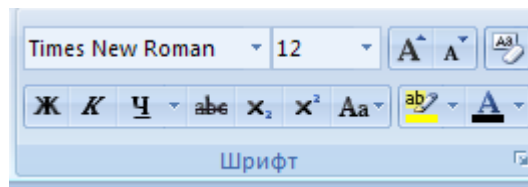
Кнопка **"Формат по образцу"** переносит параметры форматирования указанного объекта на выделяемый фрагмент. Например, у вас есть отдельный абзац, который отформатирован особым образом (не так как остальной текст). Чтобы перенести все параметры форматирования на новый абзац необходимо проделать три шага:

- установить курсор в любом месте абзаца, параметры форматирования которого мы хотим использовать;

- нажать кнопку "Формат по образцу" (если необходимо форматировать за один раз несколько разных фрагментов, следует сделать двойной щелчок на кнопке);

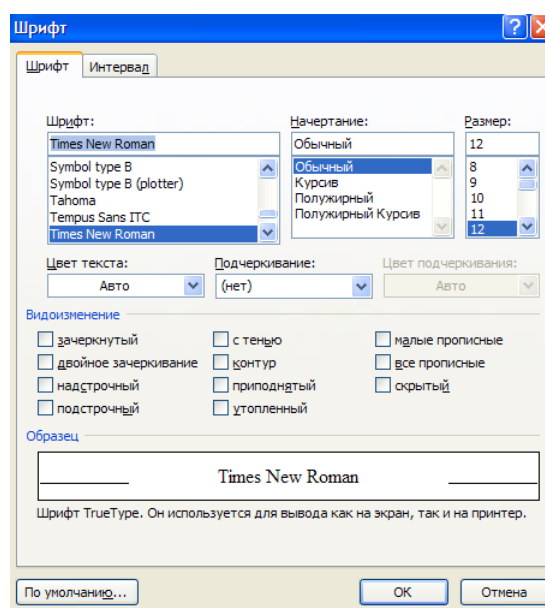
- выделить текст, на который надо перенести форматирование (если был сделан двойной щелчок на кнопке "Формат по образцу", то можно выделять последовательно нужные фрагменты текста; по завершении всей операции форматирования надо один раз щелкнуть на кнопке "Формат по образцу", чтобы "отжать" ее).

Шрифт

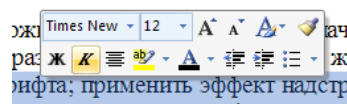


С помощью инструментов группы Шрифт можно изменять размер, тип и начертание шрифта. При применении эффекта подчеркивания можно сразу указать вид линии. Здесь же находятся кнопки, позволяющие увеличить/уменьшить размер шрифта; применить эффект надстрочного/ подстрочного начертания; изменить регистр текста; его цвет; цвет выделенного фрагмента. Кнопка "Очистить формат" позволяет удалять измененные параметры форматирования.

Если, все же, указанных кнопок форматирования недостаточно для выполнения задачи, при помощи окна "Шрифт" можно настроить дополнительные параметры форматирования.

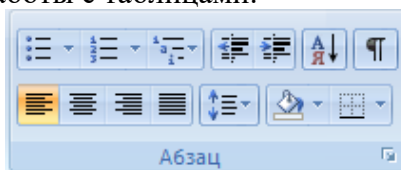


Word 2007 предоставляет удобную возможность быстрого форматирования текста. Когда выделяется какой-либо фрагмент текста, рядом появляется прозрачное окно форматирования. При наведении курсора на это окно оно приобретает нормальный цвет. Окно содержит наиболее часто встречающиеся команды форматирования.



Абзац

Группа кнопок панели "Абзац" предназначена для абзацного форматирования. Но, сюда, же вошли и кнопки для работы с таблицами.



Первые три выпадающих списка в верхнем ряду предназначены для работы с маркированными, нумерованными и многоуровневыми списками.

Далее идут кнопки увеличения/уменьшения абзацного отступа (так называемая "красная строка").

Следующая кнопка используется для сортировки табличных значений по алфавиту.

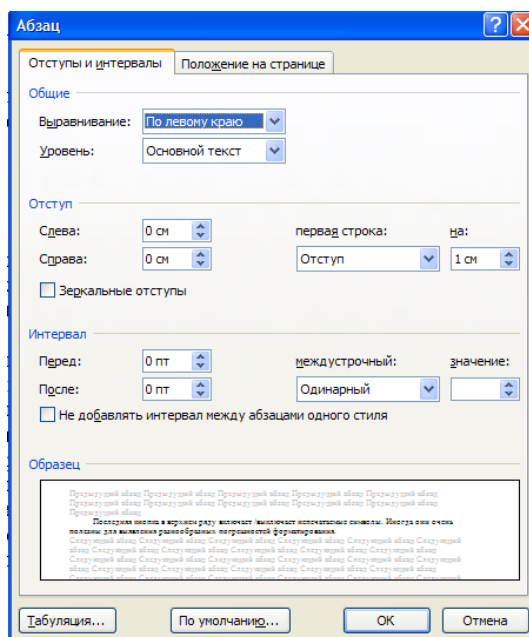
Последняя кнопка в верхнем ряду включает/выключает непечатаемые символы. Иногда они очень полезны для выявления разнообразных погрешностей форматирования.

В нижнем ряду находятся кнопки выравнивания текста в абзаце (по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине).

За ними идет выпадающий список установки междустрочного интервала.

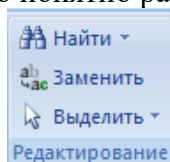
Последние два выпадающих списка, опять же, относятся большей частью к работе с таблицами: заливка ячеек и установка видимых границ.

Кнопка вызова окна "Абзац" позволяет производить более тонкие настройки форматирования абзаца



Редактирование

Последняя панель Главного меню предназначена для быстрого поиска (замены) нужного фрагмента текста. Все довольно понятно расписано в подсказках.



Работа со стилями

Параметры форматирования символов и абзацев Word позволяют изменять вид создаваемых документов в широких пределах, однако число возможных вариантов форматирования столь велико, что установка всех этих параметров вручную может занимать значительное время. Для решения этой задачи служат СТИЛИ.

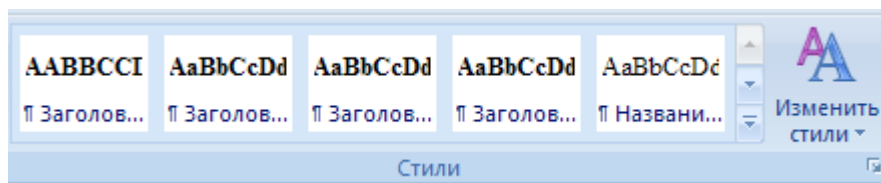
Стили представляют собой наборы команд форматирования. При создании стиля пользователь указывает значения отдельных параметров форматирования, которые должны быть включены в создаваемый стиль, для последующего применения всех этих параметров совместно посредством выбора имени этого стиля. Стили определяют форматирование символов, текстовых фрагментов, абзацев, строк таблиц или уровней структуры документа. Существует два различных типа стилей:

- Стиль символа - содержит параметры форматирования символов, включая шрифт, размер, начертание, положение и интервалы
- Стиль абзаца - содержит параметры форматирования абзацев, такие как междустрочные интервалы, отступы, выравнивание и позиции табуляции

Стили абзацев также могут содержать стили или параметры форматирования символов. Большинство стилей, используемых в Word, являются стилями абзацев.

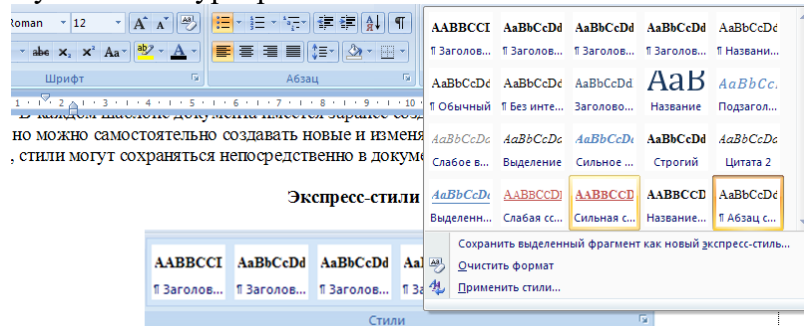
В каждом шаблоне документа имеется заранее созданный набор стилей, или библиотека стилей, но можно самостоятельно создавать новые и изменять имеющиеся в шаблонах стили. Кроме того, стили могут сохраняться непосредственно в документах.

Экспресс-стили Word



Для применения стиля из списка экспресс-стилей необходимо:

- выделить фрагмент текста;
- на панели "Стили" (лента "Главная") нажать справа нижнюю кнопку в строке с графическим представлением стилей (можно нажать кнопку в самой строке "Стили");
- в появившейся галерее надо выбрать нужный стиль, при этом выделенный фрагмент будет приобретать форматирование того стиля, на который мы будем указывать курсором мыши



Для применения стиля из списка экспресс-стилей необходимо:

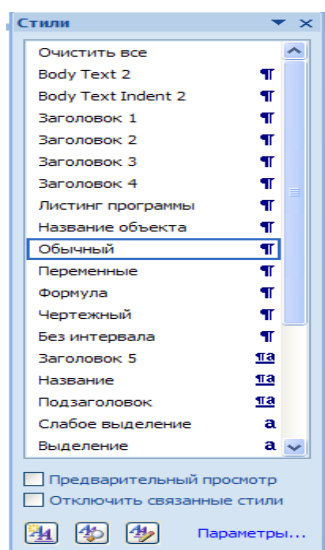
- выделить фрагмент текста;
- на панели "Стили" (лента "Главная") нажать справа нижнюю кнопку в строке с графическим представлением стилей (можно нажать кнопку в самой строке "Стили");
- **В ПОЯВИВШЕЙСЯ ГАЛЕРЕЕ НАДО ВЫБРАТЬ НУЖНЫЙ СТИЛЬ, ПРИ ЭТОМ ВЫДЕЛЕННЫЙ ФРАГМЕНТ БУДЕТ ПРИОБРЕТАТЬ ФОРМАТИРОВАНИЕ ТОГО СТИЛЯ, НА КОТОРЫЙ МЫ БУДЕМ УКАЗЫВАТЬ КУРСОРОМ МЫШИ**

При необходимости переименования стиля, необходимо щелкнуть на соответствующей ему кнопке правок кнопкой мыши и выбрать из контекстного меню пункт "Переименовать".

Сбросить все параметры форматирования выделенного фрагмента можно, нажав кнопку "Очистить стиль" в галерее стилей.

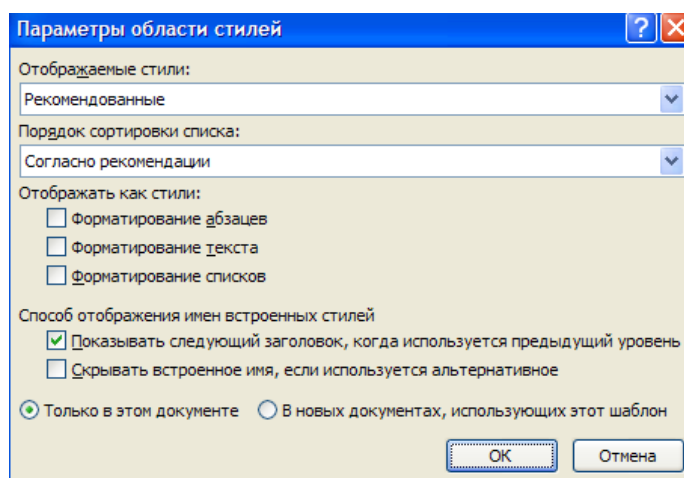
Общий список стилей Word

В экспресс-галерее отображаются лишь наиболее часто используемые стили. Если возникает необходимость применить стиль, которого нет в галерее, необходимо открыть галерею стилей и нажать кнопку "Применить стили". В появившемся окне надо выбрать нужный стиль или указать его имя в поле "Имя стиля". Для этой цели можно использовать сочетание клавиш Ctrl+Shift+S.



Буквой "а" обозначены стили текста, ¶- стиль абзаца, соответственно, где есть оба значка,- это стили и текста, и абзаца.

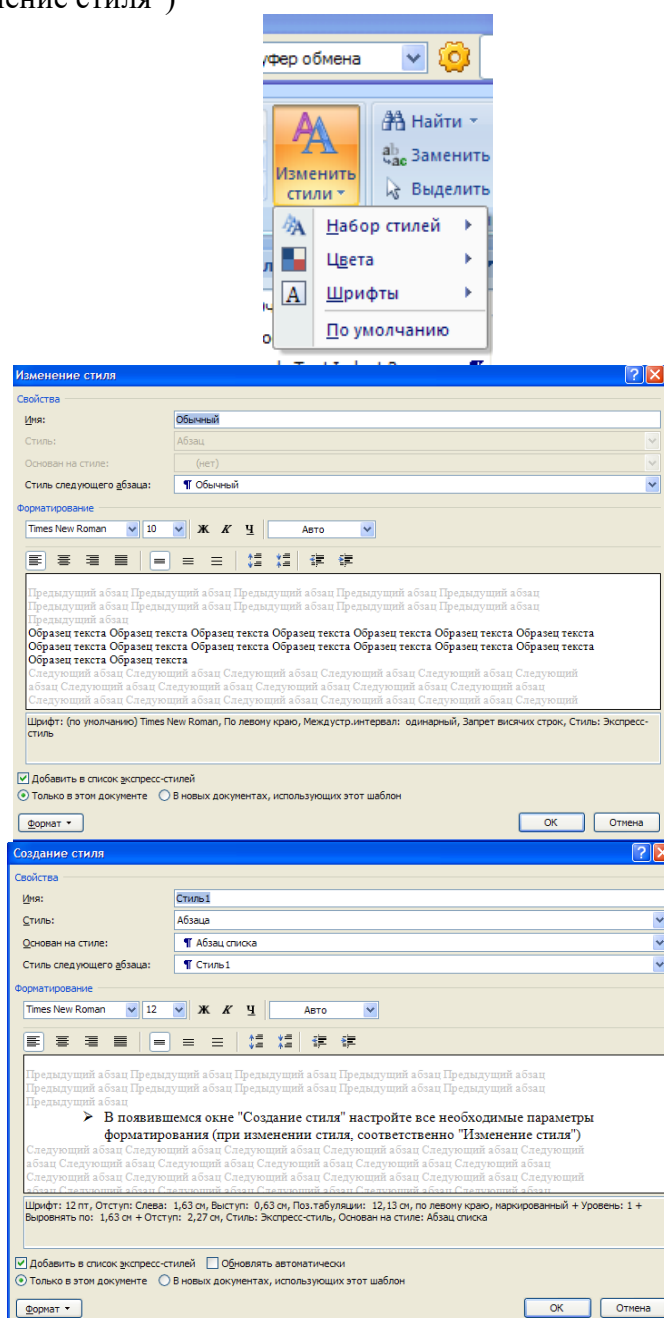
Для настройки списка отображаемых стилей предназначена ссылка "Параметры" (окно группы "Стили"). При щелчке на ней кнопкой мыши открывается окно "Параметры области стилей".



Создание и изменение стиля

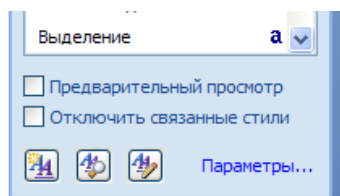
Создавать и изменять стили можно двумя способами:

1. Определением (переопределением) стиля
 - Придайте фрагменту текста необходимый вид
 - Откройте экспресс-галерею стилей и щелкните кнопкой мыши "Сохранить выделенный фрагмент как новый экспресс-стиль" (при изменении стиля - "Обновить стиль в соответствии с выделенным фрагментом")
 - В появившемся окне введите имя нового стиля и нажмите ОК
2. Созданием (изменением) его параметров
 - Откройте окно "Стили"
 - Нажмите кнопку "Создать стиль" (две буквы А)
 - В появившемся окне "Создание стиля" настройте все необходимые параметры форматирования (при изменении стиля, соответственно "Изменение стиля")

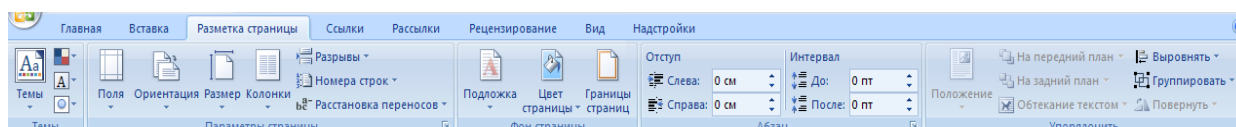


Для облегчения работы со стилями в Word существует специальный механизм - инспектор стилей, который позволяет отслеживать используемые в документе стили абзаца и текста. Для вызова инспектора стилей служит кнопка с изображением буквы "А" и увеличительного стекла.

Для более тонких настроек стилей служит кнопка "Управление стилями"

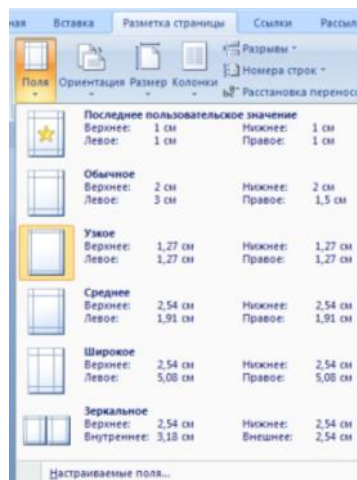


Оформление страниц



После создания нового документа рекомендуется сразу установить параметры страницы (если стандартные установки не подходят для решения задачи). Для настройки параметров страницы служит лента "Разметка страницы", состоящая из следующих панелей: *Темы*; *Параметры страницы*; *Фон страницы*; *Абзац*; *Упорядочить*.

Параметры страницы

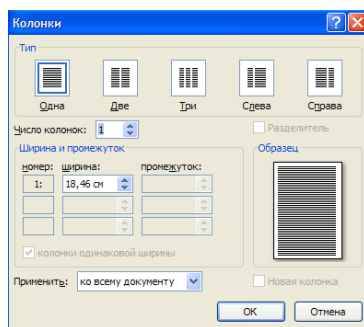


Кнопка "Поля" служит для установки значений полей документа. Если из предложенных стандартных вариантов ни один не подходит, необходимо воспользоваться пунктом меню "Настраиваемые поля..". В появившемся окне можно произвести более тонкие настройки полей документа.

Кнопка "Ориентация" задает расположение текста на листе: Книжная, Альбомная.

Кнопка "Размер" задает размер бумаги при выводе на печать. Для выбора нестандартного размера служит опция "Другие размеры страниц..".

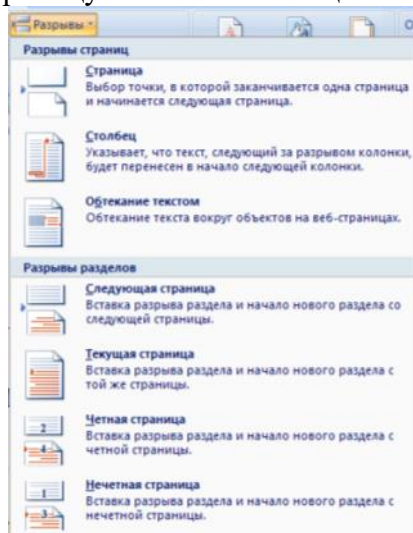
Следующая кнопка "Колонки" служит для разбивки текста страницы на несколько колонок (подобно газетной верстке). Опция "Другие колонки.." служит для гибкой настройки колонок. Все функции настройки интуитивно понятны, к тому же, в окне "Образец" сразу показано как будет выглядеть страница.



Разрывы страницы и раздела

При работе с документами зачастую возникает необходимость начать новую страницу, в то время как предыдущая еще не заполнена полностью текстом. Например, в книге так начинается новая глава. Разрывы можно сделать с помощью необходимого количества нажатий клавиши "Ввод", однако, к такому методу ни в коем случае нельзя прибегать! Стоит только внести небольшую правку в документ (вставка или удаление всего пары-тройки слов), как вся верстка документа "съедет". Придется "перелопачивать" весь документ (особенно, если он состоит из нескольких десятков глав и сотен страниц) для исправления разметки.

Чтобы начать новую страницу в Word есть специальная опция - "Разрывы".



На этой вкладке собрано довольно много разнообразных вариантов разрыва не только страниц, но и разделов. Так, например, с помощью разрыва страницы можно принудительно перенести текст в другую колонку (вариант "Столбец").

Чтобы задать обтекание текста вокруг графических объектов или элементов веб-страниц, необходимо воспользоваться пунктом "Обтекание текстом".

Иногда возникает необходимость использовать различные параметры форматирования для разных страниц документа (например, один из листов документа должен иметь альбомную ориентацию). В этом случае документ необходимо разбить на разделы. Каждый раздел можно будет форматировать совершенно независимо от других разделов.

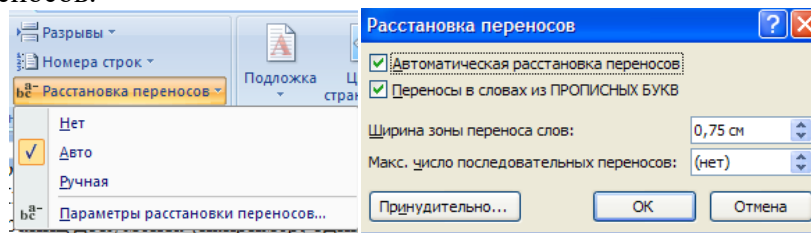
При удалении разрыва раздела предшествующий текст становится частью следующего раздела и принимает соответствующее форматирование, а последний знак абзаца в документе определяет форматирование последнего раздела в документе.

Word 2007 предоставляет четыре варианта разрыва разделов: Следующая страница; Текущая; Четная страница; Нечетная страница. Чтобы видеть разрывы

разделов (как, впрочем, и страниц), нужно включить опцию отображения непечатаемых символов. Для этого на ленте "Главная" на панели "Абзац" необходимо нажать правую верхнюю кнопку с изображением значка абзаца или сочетание клавиш Ctrl+Shift+8 (Ctrl+*). Для удаления раздела необходимо выделить его значок и нажать кнопку Delete.

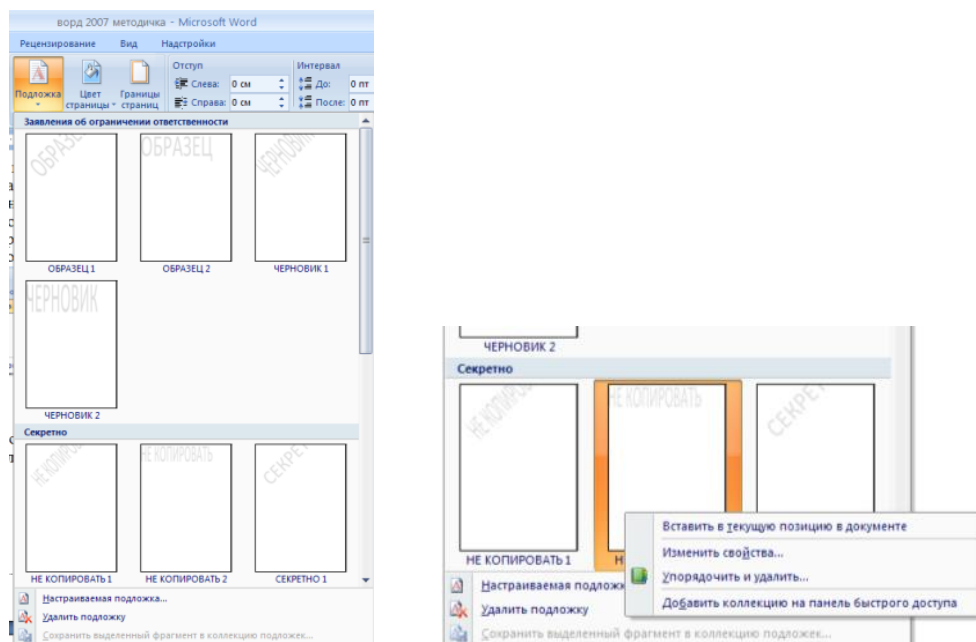
Опция "Номера строк" предназначена для нумерации строк документа в различных вариациях.

По умолчанию Word работает в режиме автоматического размещения текста: если слово не помещается в строке, оно переносится на следующую. Но, программа умеет расставлять и переносы слов. Для этой цели служит опция "Расстановка переносов". Возможны два варианта: Автоматическая настройка; Ручная настройка. Пункт "Параметры расстановки переносов" позволяет сделать тонкую настройку параметров расстановки переносов.

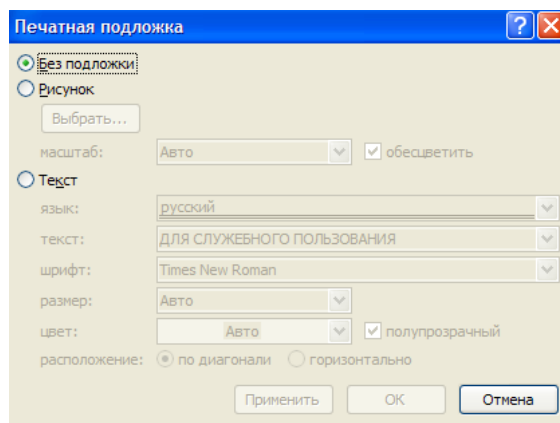


Фон страницы

В Word2007 имеется возможность добавлять подложку на страницы. В качестве подложки можно использовать текст или рисунок.



Если не подошла ни одна из предложенных подложек, можно создать свою. Для этого предназначен пункт "Настраиваемая подложка..".

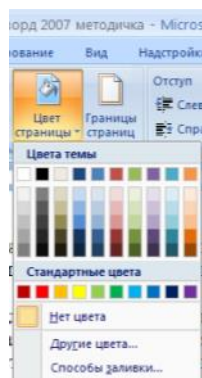


Для создания текстовой подложки надо установить переключатель в положение "Текст", ввести нужный текст, настроить необходимые параметры: язык, шрифт, цвет и расположение надписи, прозрачность.

Для создания графической подложки надо установить переключатель в положение "Рисунок" и нажать кнопку "Выбрать". Затем указать место размещения нужного файла изображения.

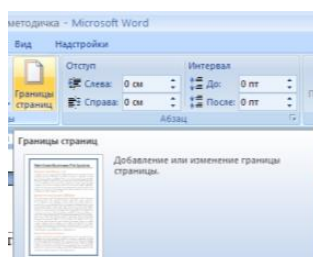
Можно отредактировать представленные в галерее стандартные подложки. Для этого надо щелкнуть на выбранном варианте правой кнопкой мыши и выбрать команду "Изменить свойства". Удалить подложку из галереи можно с помощью пункта "Удалить подложку".

Кнопка "Цвет страницы" позволяет установить практически любой цвет для страницы.

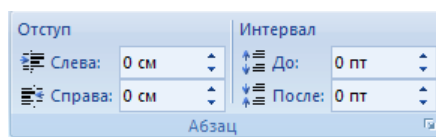


Однако, следует учитывать тот факт, что далеко не каждый цвет может воспроизвести принтер во время печати документа. Поэтому, лучше использовать стандартную палитру цветов. В этом случае можно быть уверенным, что цвет на экране монитора и на печати будут совпадать. Также здесь можно выбрать и способ заливки фона страницы (градиентная, узором, текстурная). Или же выбрать какое-либо изображение для фона страницы.

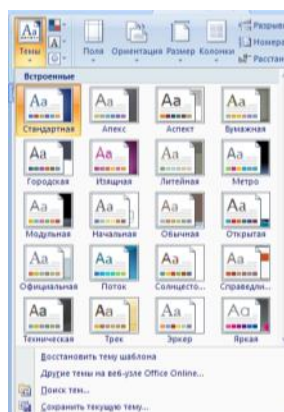
Кнопка "Границы страниц" устанавливает видимыми печатные границы страницы.



На панели "Абзац" расположены две опции форматирования абзаца: "Отступ" и "Интервал". Которые регулируют свободное поле по горизонтали и вертикали соответственно.



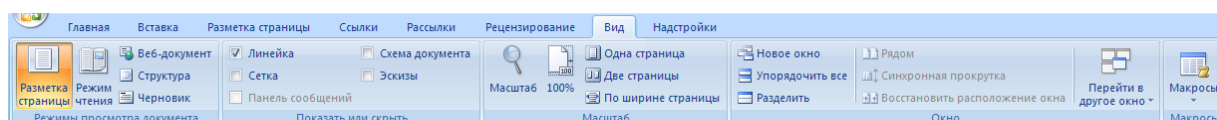
В Word2007 добавлена еще одна функция - темы оформления, которые можно применять к текстовым документам. На вкладке "Темы", нажав кнопку "Темы" можно попасть в галерею, содержащую несколько вариантов оформления документа.



Темы можно удалять и редактировать с помощью кнопок группы "Темы": Цвета темы; Шрифты темы; Эффекты темы. Следует иметь ввиду, что при изменении параметров шрифтов будут модифицированы используемые в документы стили. Чтобы сохранить новую тему в виде отдельного файла, нужно нажать кнопку "Темы" и выбрать пункт "Сохранить текущую тему". Тема добавится в галерею, в которой появится область "Пользовательские".

Вид и печать документа

По умолчанию новый документ в Word2007 создается с масштабом 100%. Движок изменения масштаба документа находится в правом нижнем углу окна документа. Настроить нужным образом вид окна можно с помощью ленты "Вид" - это последняя лента в строке.



Панель "Масштаб" ленты "Вид" содержит 5 кнопок.

Кнопка "Масштаб" содержит все инструменты быстрой и точной настройки масштаба.

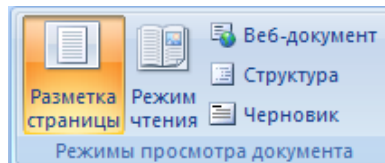
Остальные четыре кнопки масштабируют документ следующим образом:

- Кнопка "100%" - отображает документ 1:1;

- Кнопка "Одна страница" - на экране будет отображена страница целиком;
- Кнопка "Две страницы" - на экране будет отображено две полных страницы документа;
- Кнопка "По ширине страницы" - изменение масштаба документа таким образом, что ширина страницы документа будет равна ширине окна.

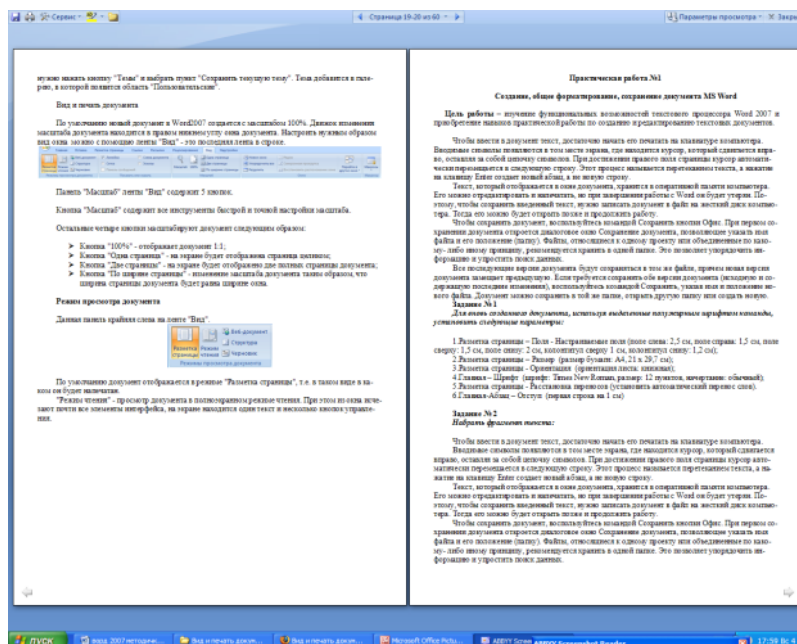
Режим просмотра документа

Данная панель крайняя слева на ленте "Вид".

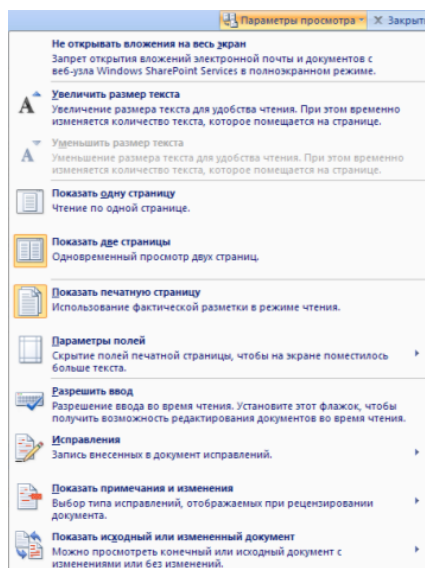


По умолчанию документ отображается в режиме "Разметка страницы", т.е. в таком виде в каком он будет напечатан.

"Режим чтения" - просмотр документа в полноэкранном режиме чтения. При этом из окна исчезают почти все элементы интерфейса, на экране находится один текст и несколько кнопок управления.

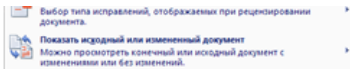


Кнопка "Параметры просмотра" служит для настройки параметров просмотра документа. При ее нажатии появляется окно с дополнительными возможностями настройки.



"Черновик" - режим для быстрого редактирования документа. В этом режиме не отображаются некоторые элементы документа.


Существует еще один очень удобный режим работы во время подготовки документа, когда между страницами документа скрыты пробелы и не показываются колонтитулы. Чтобы войти в этот режим, необходимо установить курсор мыши на синее поле между страницами документа и сделать двойной щелчок мышью.



"Черновик" - режим для быстрого редактирования документа. В этом режиме не отображаются некоторые элементы документа.

Существует еще один очень удобный режим работы во время подготовки документа, когда между страницами документа скрыты пробелы и не показываются колонтитулы. Чтобы войти в этот режим, необходимо установить курсор мыши на синее поле между страницами документа и сделать двойной щелчок мышью.

Дополнительные элементы



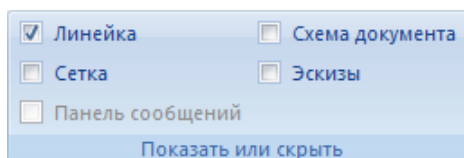
Практическая работа №1

Создание, общее форматирование, сохранение документа MS Word

Дополнительные элементы

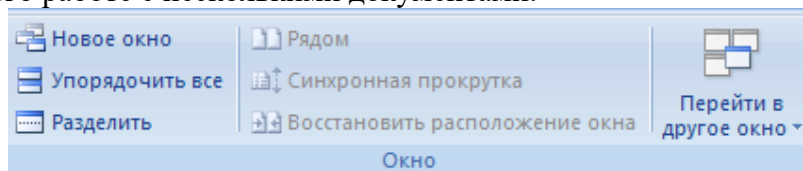
На панели "Показать или скрыть" путем установки/снятия соответствующих флажков можно показывать/скрывать дополнительные элементы окна:

- Линейка - служит для быстрой настройки полей, отступов, табуляции (очень рекомендую включить);
- Сетка - помогает форматировать документ, содержащий таблицы и рисунки;
- Схема документа - используется при работе с большими документами;
- Эскизы - просмотр общего вида страниц всего документа



Работа с несколькими документами

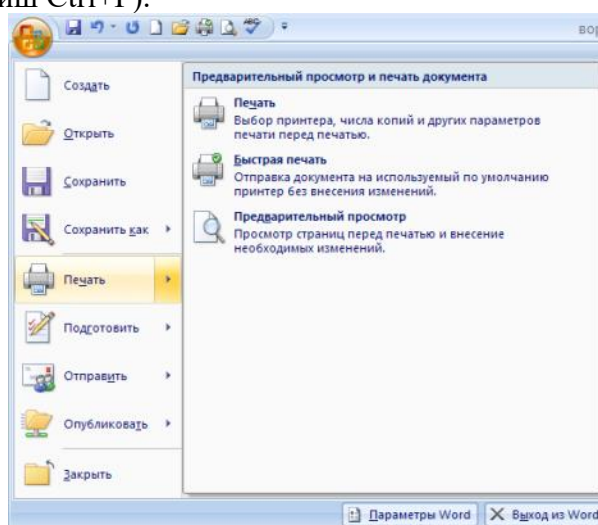
Кнопки панели "Окно" предназначены упростить работу пользователя при одновременной его работе с несколькими документами.



- Новое окно - создает новое окно для просматриваемого документа;
- Упорядочить все - размещает рядом окна всех документов, открытых на данный момент;
- Разделить - разделяет окно документа на две части. При этом в каждой из частей можно листать документ независимо от другой. Очень удобно, когда приходится часто работать в разных частях большого документа;
- Рядом - располагает окна открытых документов рядом для сравнения их содержимого;
- Синхронная прокрутка - становится активной, при нажатой кнопке "Рядом" и позволяет синхронно прокручивать документы;
- Восстановить расположение окна - изменение положения окон сравниваемых рядом документов таким образом, чтобы каждое из них занимало половину экрана;
- Перейти в другое окно - переключение между окнами открытых документов.

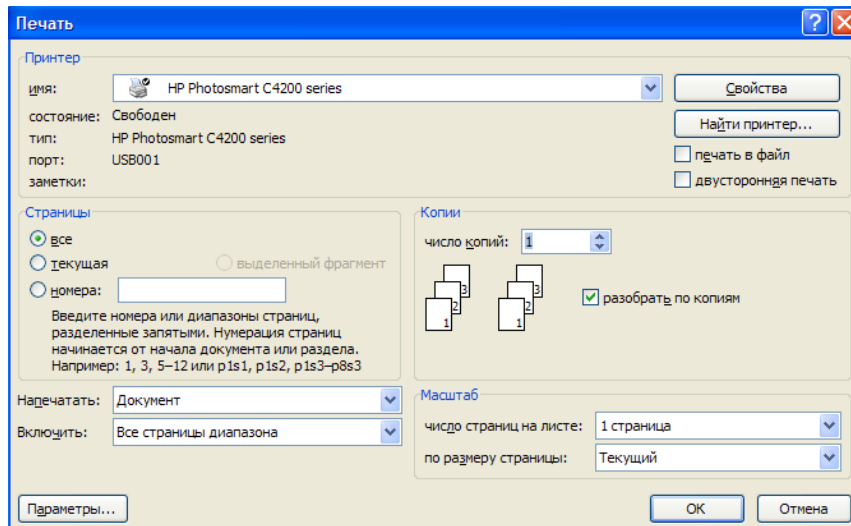
Печать документов

После того как документ набран и отформатирован в 99% случаев его нужно вывести на печать. Для этого служит пункт "Печать", находящийся в меню кнопки "Office" (сочетание клавиш Ctrl+P).



Опция "Быстрая печать" - предназначена для случая, когда пользователь полностью уверен в правильности подготовки документа и настройках принтера для печати документа "по умолчанию". Документ сразу же отправляется на печать.

Опция "Печать" - позволяет произвести настройки принтера перед печатью документа.



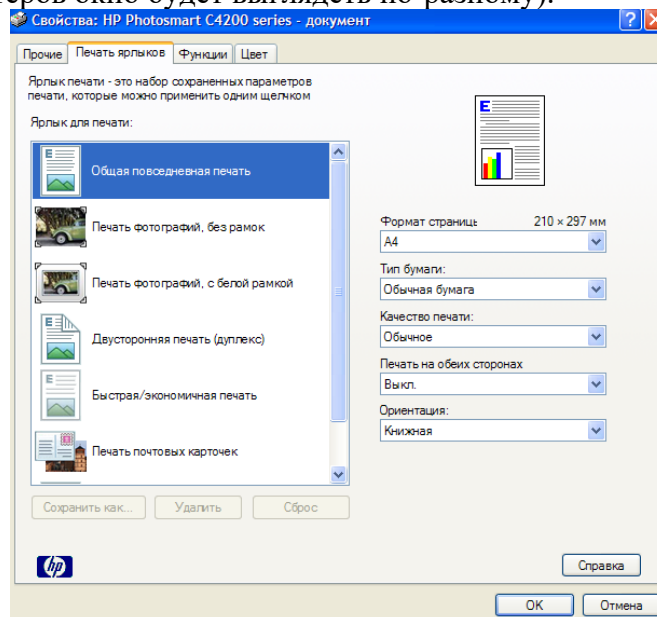
"Имя принтера" - актуально, если к вашему компьютеру подключено несколько принтеров или же компьютер подключен к сети, содержащей несколько принтеров. Тогда из выпадающего списка необходимо выбрать тот принтер, на который будет выводиться документ.

Панель "Страница" - предназначена для выбора конкретных страниц документа (или диапазона), которые надо вывести на печать.

Список "Включить" - по умолчанию стоит значение "Все страницы диапазона". Еще доступны значения: "Четные страницы"; "Нечетные страницы".

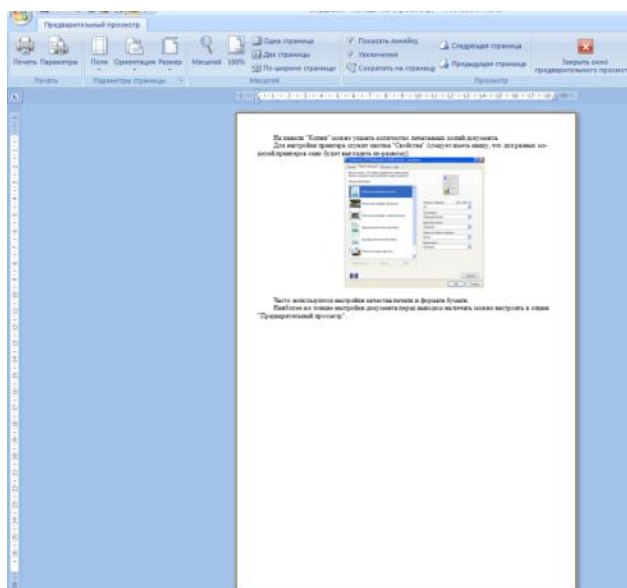
На панели "Копии" можно указать количество печатаемых копий документа.

Для настройки принтера служит кнопка "Свойства" (следует иметь ввиду, что для разных моделей принтеров окно будет выглядеть по-разному).



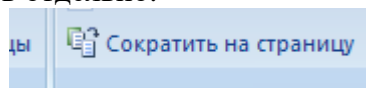
Часто используются настройки качества печати и формата бумаги.

Наиболее же тонкие настройки документа перед выводом на печать можно настроить в опции "Предварительный просмотр".



Здесь наглядно показано как будет выглядеть документ на бумаге.

С большинством инструментов настройки мы уже знакомы. Кнопку "Сократить на страницу"-следует рассмотреть отдельно.



С ее помощью можно несколько ужать документ путем некоторого уменьшения размеров и интервалов текста. Делается это с целью убрать последнюю страницу документа, если она содержит всего несколько строк текста

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №1

Создание, общее форматирование, сохранение документа MSWord

Цель работы – изучение функциональных возможностей текстового процессора Word 2007 и приобретение навыков практической работы по созданию и редактированию текстовых документов.

Задание № 1

Для вновь созданного документа, используя выделенные полужирным шрифтом команды, установить следующие параметры:

- 1.Разметка страницы – Поля - Настраиваемые поля (поле слева: 3 см, поле справа: 1 см, поле сверху: 2 см, поле снизу: 2 см, колонтитул сверху 1 см, колонтитул снизу: 1,2 см);
- 2.Разметка страницы – Размер (размер бумаги: A4, 21 x 29,7 см);
- 3.Разметка страницы - Ориентация (ориентация листа: книжная);
- 4.Главная – Шрифт (шрифт: TimesNewRoman, размер: 14 пунктов, начертание: обычный);
- 5.Разметка страницы - Расстановка переносов (установить автоматический перенос слов).
- 6.Главная-Абзац – Отступ (первая строка на 1,25 см)

Задание № 2

Набрать фрагмент текста:

Чтобы ввести в документ текст, достаточно начать его печатать на клавиатуре компьютера.

Вводимые символы появляются в том месте экрана, где находится курсор, который сдвигается вправо, оставляя за собой цепочку символов. При достижении правого поля страницы курсор автоматически перемещается в следующую строку. Этот процесс называется перетеканием текста, а нажатие на клавишу Enter создает новый абзац, а не новую строку.

Текст, который отображается в окне документа, хранится в оперативной памяти компьютера. Его можно отредактировать и напечатать, но при завершении работы с Word он будет утерян. Поэтому, чтобы сохранить введенный текст, нужно записать документ в файл на жесткий диск компьютера. Тогда его можно будет открыть позже и продолжить работу.

Чтобы сохранить документ, воспользуйтесь командой Сохранить кнопки Офис. При первом сохранении документа откроется диалоговое окно Сохранение документа, позволяющее указать имя файла и его положение (папку). Файлы, относящиеся к одному проекту или объединенные по какому-либо иному принципу, рекомендуется хранить в одной папке. Это позволяет упорядочить информацию и упростить поиск данных.

Все последующие версии документа будут сохраняться в том же файле, причем новая версия документа замещает предыдущую. Если требуется сохранить обе версии документа (исходную и содержащую последние изменения), воспользуйтесь командой Сохранить, указав имя и положение нового файла. Документ можно сохранить в той же папке, открыть другую папку или создать новую.

Задание № 3

Перед каждым абзацем набранного Вами текста вставить разрывы, так, чтобы каждый абзац начинался с новой страницы.

Сохранить набранный Вами документ в файле Rabota 1.docx на диске D в папке с номером Вашей группы.

Задание для самостоятельного выполнения

Набрать и отформатировать текст в соответствии с указаниями, содержащимися непосредственно в тексте:

Абзац с выравниванием по левому краю, отступ всего абзаца слева 7 см, шрифт TimesNewRoman, размер 12 пт, начертание полужирный, цвет текста синий.

Абзац с выравниванием по ширине, выступ первой строки, шрифт Arial, размер 16, начертание курсив, текст подчеркнутый.

Абзац с выравниванием по левому краю, отступ справа 5

см, междустрочный интервал
полуторный. Размер 20, начертание
Обычный.

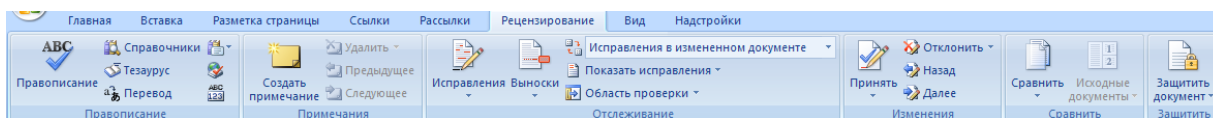
Контрольные вопросы

1. Назначение программы *Word* и как осуществляется ее загрузка?
2. Перечислите основные элементы окна *Word*.
3. Какими способами осуществляется ввод команд?
4. Как сохранить текущий документ в файле?
5. Какие различают режимы отображения документа на экране?
6. Создание нового документа и переход из одного окна в другое.

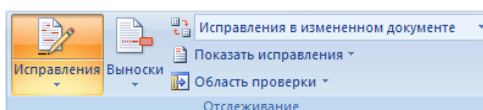
РЕДАКТИРОВАНИЕ, РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Рецензирование

Иногда случается так, что с одним и тем же документом приходится одновременно работать нескольким пользователям. В этом случае нам помогут средства рецензирования и редактирования текстового редактора, собранные на ленте "Рецензирование".

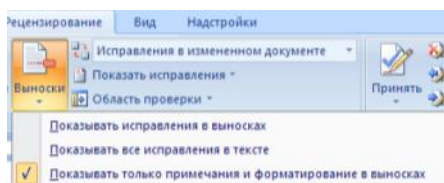


На панели "Отслеживание" находятся инструменты позволяющие отслеживать изменения, вносимые в документ. Для этого надо установить кнопку "Исправления" в "нажатое" состояние.

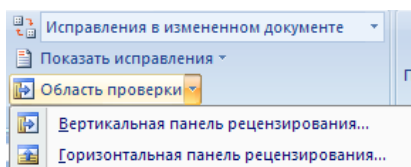


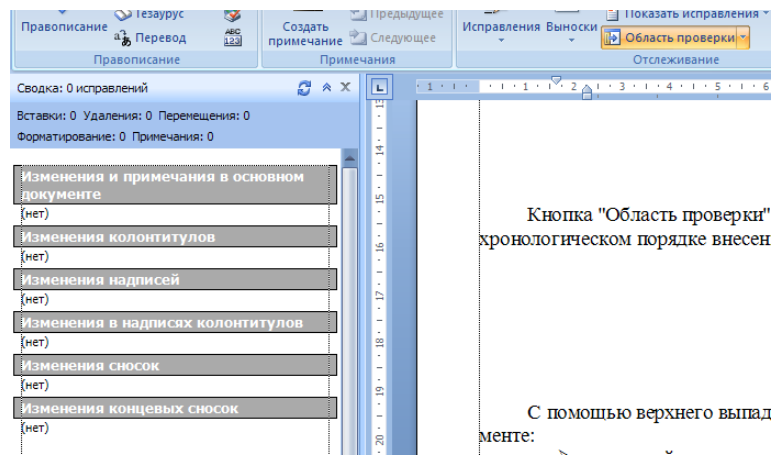
Кнопка "Выноски":

- "Показывать исправления в выносках" - примечания и исправления будут отображаться в виде выносок;
- "Показывать все исправления в тексте" - все исправления и примечания будут отображаться непосредственно в тексте;
- "Показывать только примечания и форматирование в выносках" - в выносках будут отображаться только примечания и форматирование документа.



Кнопка "Область проверки" открывает дополнительную панель, на которой отображаются в хронологическом порядке внесение исправлений и добавления примечаний.





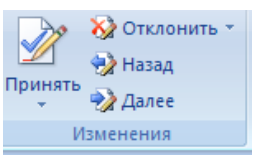
С помощью верхнего выпадающего списка можно настроить отображение изменений в документе:

- исходный документ;
- исправления в исходном документе;
- измененный документ;
- исправления в измененном документе.

Для выхода из режима отслеживания изменений надо "отжать" кнопку "Исправления".

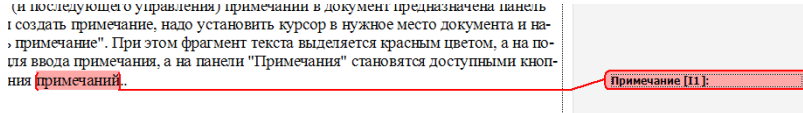
Если необходимо скрыть исправления, сделанные в документе, надо снять соответствующие флажки в выпадающем списке "Показать исправления".

На панели "Изменения" собраны кнопки, позволяющие перемещаться между внесенными в документ правками, а также принимать или отклонять сделанные изменения.



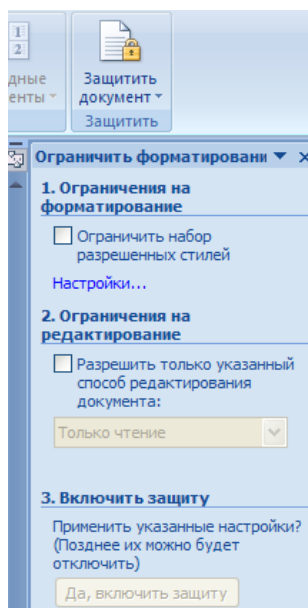
Добавление примечаний

Для добавления (и последующего управления) примечаний в документ предназначена панель "Примечания". Чтобы создать примечание, надо установить курсор в нужное место документа и нажать кнопку "Создать примечание". При этом фрагмент текста выделяется красным цветом, а на полях появляется поле для ввода примечания, а на панели "Примечания" становятся доступными кнопки навигации и удаления примечаний.

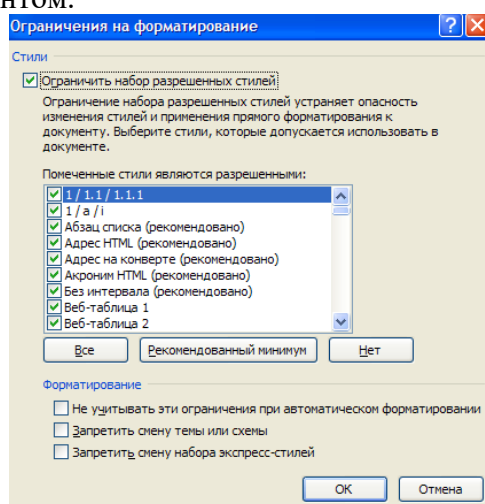


Защита документа

Для защиты документа от изменений служит панель "Защитить". После нажатия на кнопку "Защитить документ" у правого края окна появляется вертикальная панель "Ограничить форматирование".



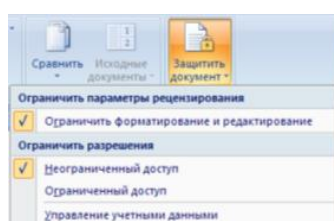
Установите флажок "Ограничить набор разрешенных стилей" и в опциях "Настройки.." укажите, какие элементы оформления можно будет форматировать при дальнейшей работе с документом.



Для ограничения редактирования необходимо установить флажок "Разрешить только указанный способ редактирования документа" и из выпадающего списка выбрать пункт "Запись исправлений". Этим самым мы разрешаем добавлять комментарии к документу, удалять, вставлять и перемещать текст. Если же мы хотим другим пользователям разрешить только оставлять примечания, то надо выбрать пункт "Примечания".

Для включения защиты нажмите кнопку "Да, включить защиту".

Чтобы снять защиту, необходимо нажать кнопку "Защитить документ" и в появившемся списке снять флажок "Ограничить форматирование и редактирование".

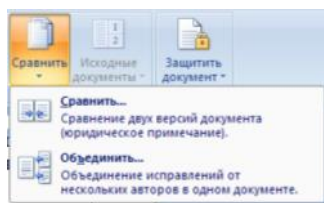


Сравнение документов

Панель "Сравнить" предназначена для сравнения документов, в которые вносились изменения разными пользователями.

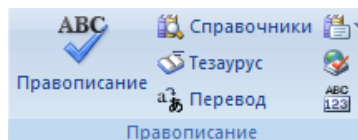
Для объединения исправлений надо выбрать опцию "Объединить..", указать файл-оригинал, документ с исправлениями, выбрать в каком документе будут отображаться изменения.

Для сравнения документов выберите опцию "Сравнить..". После аналогичных настроек будет создан третий документ, в котором будут находиться все исправления, внесенные в исходный документ.



Правописание

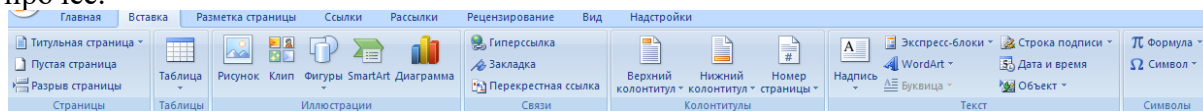
Для проверки правописания в документе существует вкладка Правописание на ленте Рецензирование



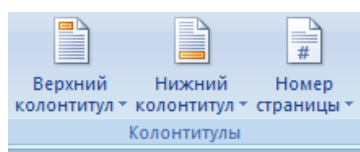
Кнопки данной панели интуитивно понятны, поэтому рассматривать подробно их функции не имеет смысла.

Колонтитулы и нумерация страниц

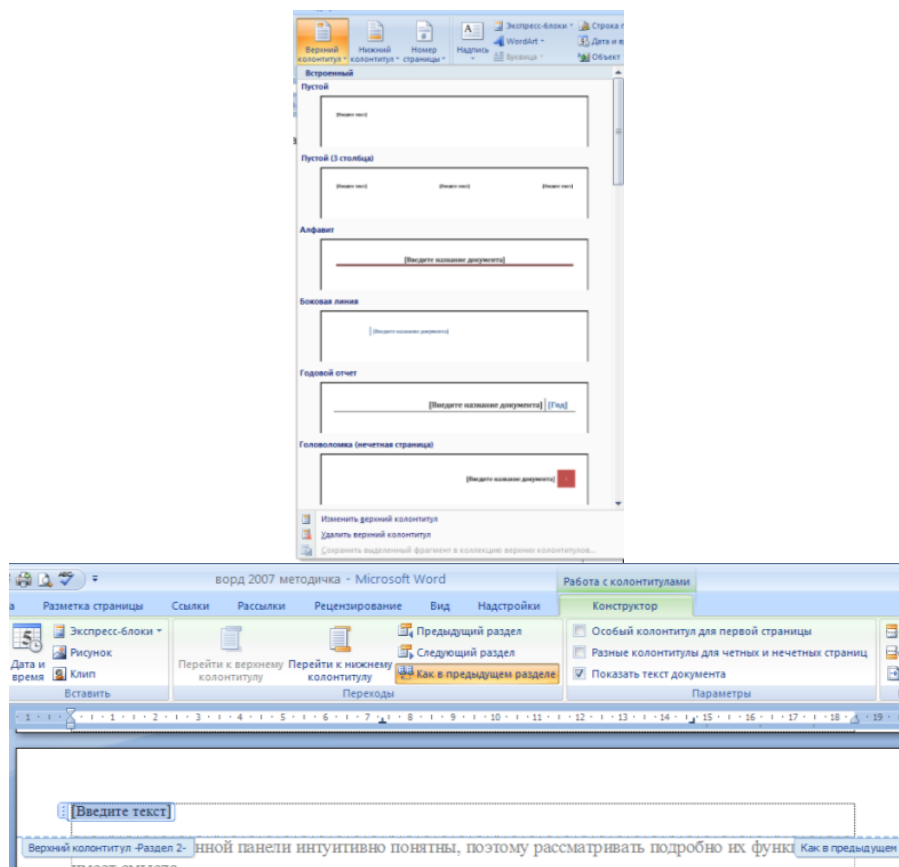
Из дополнительных возможностей форматирования наиболее часто используется возможность создания колонтитулов. Колонтитулы представляют собой области, расположенные на верхнем и нижнем полях страниц документа. В колонтитулах, как правило, размещается такая информация, как название документа, тема, имя автора, номера страниц или дата. При использовании колонтитулов в документе можно размещать в них различный текст для четных или нечетных страниц, для первой страницы документа, изменять положение колонтитулов от страницы к странице и прочее.



Для работы с колонтитулами в Word 2007 предназначена панель "Колонтитулы" ленты "Вставка".



После вставки колонтитулов доступен для редактирования, при этом появляется контекстная лента "Конструктор" (Работа с колонтитулами).



Отредактированный колонтитул можно добавить в галерею колонтитулов при помощи опции "Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию верхних/нижних колонтитулов".

Настройка колонтитула

Лента "Конструктор" контекстного инструмента "Работа с колонтитулами" позволяет быстро произвести такие настройки колонтитула, как:

- различные колонтитулы для четных и нечетных страниц;
- отдельный колонтитул для первой страницы;
- скрытие основного текста во время работы с колонтитулами;
- вставка и редактирование номера страницы;
- управление положением колонтитула;
- вставка в колонтитул различных объектов: текущие дата и время, рисунки, стандартные блоки, объекты ClipArt.

Колонтитулы можно настраивать отдельно для различных разделов. Но, для этого нужно разорвать между ними связь, т.к. по умолчанию все колонтитулы связаны между собой. Для этого надо перейти к тому колонтитулу, который надо оформить по-другому, и "отжать" кнопку "Как в предыдущем разделе".

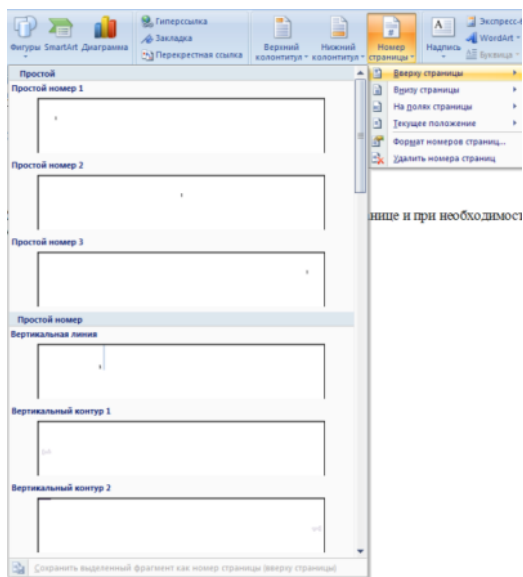
Если же, наоборот, есть необходимость привести колонтитулы в разных разделах к одному виду, то кнопка "Как в предыдущем разделе" должна быть "нажата".

Быстрый переход между колонтитулами и основным текстом документа можно осуществлять двойным щелчком мыши на нужном элементе (верхнем/нижнем колонтитуле или на основном тексте).

Для удаления колонтитулов предназначен пункт "Удалить верхний/нижний колонтитул" соответствующих кнопок колонтитулов.

Нумерация страниц

Для нумерации страниц служит кнопка "Номер страницы" (лента "Вставка", панель "Колонтитулы").

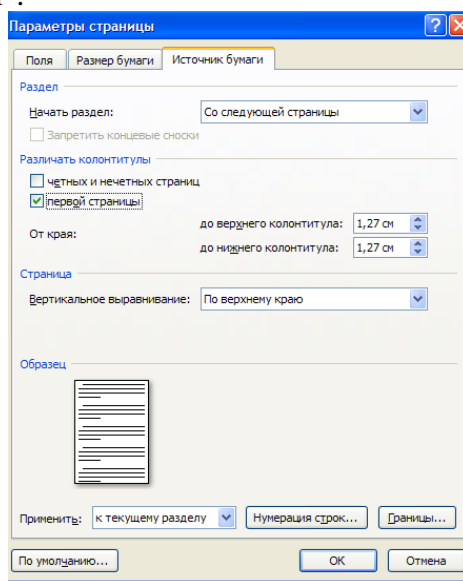


Необходимо выбрать вариант размещения номера на самой странице и при необходимости настроить формат самого номера.

При необходимости элементы номеров страницы можно сохранять, добавляя в коллекцию стандартных блоков. Для этого, вставив и настроив номер, нажмите кнопку "Номер страницы" и выберите команду "Вверху/внизу страницы" - "Сохранить выделенный фрагмент как номер страницы".

Если возникнет необходимость убрать номер только с первой страницы, нужно сделать следующее:

- открыть ленту "Разметка страницы";
- открыть окно панели "Параметры страницы";
- на вкладке "Источник бумаги" установить флажок "Различать колонтитулы первой страницы".



ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 2

Форматирование текстового документа. Работа с колоннитулами

Цель работы – изучение функциональных возможностей текстового процессора Word 2007 и приобретение навыков практической работы по форматированию текстовых документов.

Изменение параметров форматирования символов воздействует на:

- выделенный фрагмент текста;
- невыделенное слово, на которое указывает текстовый курсор;
- символы, которые будут набраны сразу после изменения параметров форматирования (если не произойдет перемещение курсора).

Задание №1

*Откройте созданный ранее файл **Rabota 1.docx***

Во втором абзаце произведите следующие изменения, используя различные возможности форматирования (требования к форматированию указаны в скобках):

*Вводимые символы (TimesNewRoman, 14, К) ~~появляются в том месте экрана~~ (Arial, 12, красный, зачеркнутый), где находится курсор, (ArialNarrow, 10, подчеркнутый) ^{который сдвигается} ^{вправо}, (TimesNewRoman, 12, надстрочный) ^{оставляя за собой цепочку} ^{символов}. (TimesNewRoman, 12, подстрочный) **ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ПРАВОГО ПОЛЯ СТРАНИЦЫ** (TimesNewRoman, 10, подчеркнутый, Ж, темно-красный, малые прописные, разреженный на 0,25пт) **курсор автоматически перемещается в следующую строку**. (MonotypeCorsiva, заливка цветом - желтый, 12) **ЭТОТ ПРОЦЕСС НАЗЫВАЕТСЯ** (ArialUnicodeMS, 12, Ж, все прописные) *Перетеканием Текста* (TimesNewRoman, 12, К, красный, малые прописные), **а нажатие на клавишу (ComicSansMS, 20) E_nt_er** (TimesNewRoman, 12, интервал –разреженный на 2пт, смещение каждого знака вниз на 3пт, относительно предыдущего) **создает новый абзац** (TimesNewRoman, 12, интервал-уплотненный на 1,5 пт) ~~а не новую строку~~ (TimesNewRoman, 12, двойное зачеркивание, утопленный)*

В итоге Ваш текст должен выглядеть следующим образом:

*Вводимые символы ~~появляются в том месте экрана~~ ^{где находится курсор}, ^{который сдвигается вправо}, ^{оставляя за собой цепочку символов}. **ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ПРАВОГО ПОЛЯ СТРАНИЦЫ** **курсор автоматически перемещается в следующую строку**. **ЭТОТ ПРОЦЕСС НАЗЫВАЕТСЯ** *Перетеканием Текста*, **а нажатие на клавишу** E_nt_er **создает новый абзац**, ~~а не новую строку~~.*

Задание № 2

Третий абзац текста разбейте на две колонки. В итоге текст должен выглядеть следующим образом:

Текст, который отображается в окне документа, хранится в оперативной памяти компьютера. Его можно отредактировать и напечатать, но при завершении работы с Word он будет утерян. Поэтому, чтобы сохранить ве-

денный текст, нужно записать документ в файл на жесткий диск компьютера. Тогда его можно будет открыть позже и продолжить работу

Задание №3

Вставьте в документ номера страниц:

Вставка-Номер страницы- Вверху страницы- Страница X из Y- Полужирные номера 3

Задание №4

Вставьте в документ колонтитулы:

Вставка- Нижний колонтитул- Консервативный

В колонтитуле укажите фамилию автора и наименование документа

Задание № 5

В начале четвертого абзаца установите Буквицу. В результате Вы получите следующий вид текста:

Чтобы сохранить документ, воспользуйтесь командой Сохранить кнопки Офис. При первом сохранении документа откроется диалоговое окно Сохранение документа, позволяющее указать имя файла и его положение (папку). Файлы, относящиеся к одному проекту или объединенные по какому-либо иному принципу, рекомендуется хранить в одной папке. Это позволяет упорядочить информацию и упростить поиск данных.

Сохраните изменения в документе.

Задание для самостоятельного выполнения

Создайте следующее объявление:

ЯРМАРКА

*Работает с 11 00 до 19 00
воскресенье – выходной
вход свободный*

**Кострома, ул.Ерохова, 4
тел. 331-442
2-й этаж-одежда, обувь, подарки
3-й этаж-все для дома**

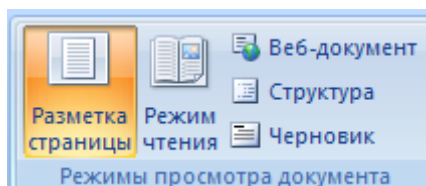
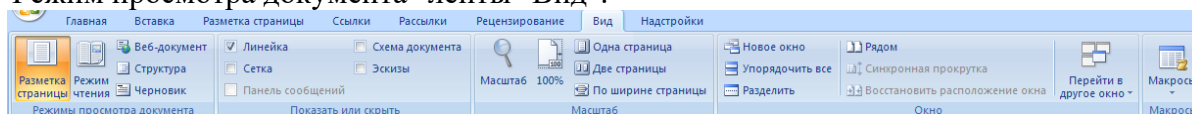
Все, что вам сейчас нужно!

Контрольные вопросы

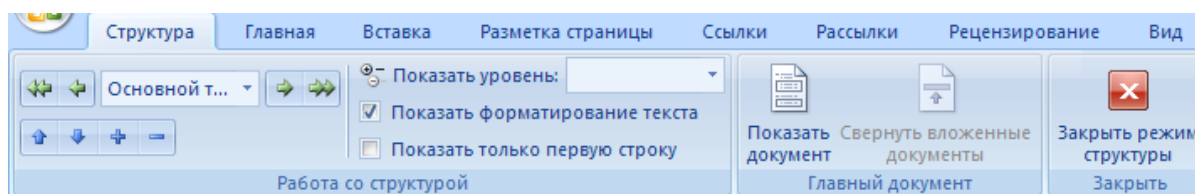
1. Как выделяются фрагменты текста (слова, строки, абзацы, весь текст)?
2. Какими командами можно изменить размеры и виды шрифтов?
3. Как установить параметры колонок и параметры страниц?
4. Как установить колонтитулы?

СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА

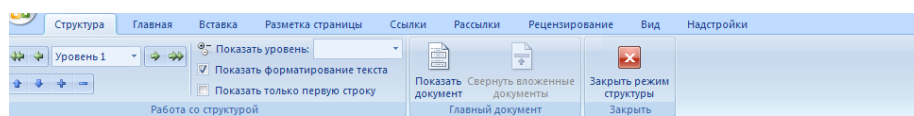
Для перехода в режим структуры документа служит кнопка "Структура" панели "Режим просмотра документа" ленты "Вид".



При этом появляется контекстная лента "Структура".



В режиме просмотра структуры документа отображается иерархия элементов оформления текста. Но, прежде чем использовать данный режим, необходимо отформатировать документ с применением стандартных заголовков. При этом, "Заголовок 1 уровня" является самым главным, "Заголовок 2 уровня" следует за ним и т.д.



- А что же делать дальше, если надо продолжить написание документа и следующим пунктом должен быть четвертый г
- Все очень просто:
 - • Дважды нажимаем **Enter**, чтобы очистить список;
 - • Вводим название заголовка;
 - • Устанавливаем курсор в любое место одного из трех уже существующих заголовков;
 - • Нажимаем кнопку "Формат по образцу" (панель "Буфер обмена");
 - • Щелкаем на вновь созданном четвертом заголовке. Готово.
- **СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА**
 - Для перехода в режим структуры документа служит кнопка "Структура" панели "Режим просмотра документа" ленты "Вид".
 -
 -
 -
 -
 - При этом появляется контекстная лента "Структура".
 -

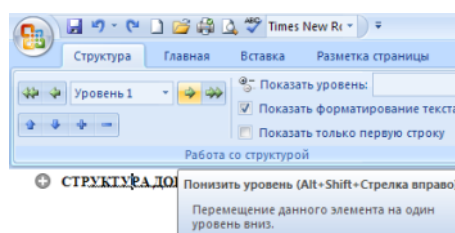
Основное удобство при просмотре документа в этом режиме заключается в том, что есть возможность настраивать отображение любого уровня структуры, скрывая при этом те уровни, которые занимают более низкую иерархию. Для этого надо всего лишь выбрать нужный уровень из выпадающего списка "Показать уровень".

- • Вводим название заголовка;
- • Устанавливаем курсор в любое место одного :
- • Нажимаем кнопку "Формат по образцу" (панель "Работа со структурой")
- • Щелкаем на вновь созданном четвертом заголовке

СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА

У каждого элемента, имеющего подуровни, присутствует значок "+". Двойной щелчок на значке позволяет отобразить/скрыть подуровни.

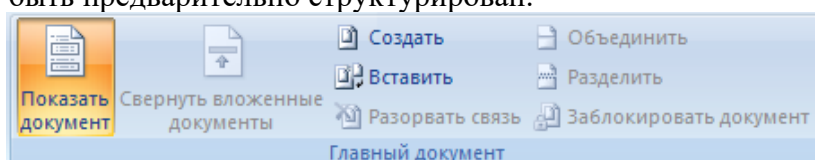
Уровни можно перемещать вверх/вниз относительно друг друга, а также изменять само значение уровня на более низкое/высокое. Для этих целей служат зелененькие и синенькие стрелочки, расположенные слева на панели "Работа со структурой".



- У каждого элемента, имеющего подуровни, присутствует значок "+".
- Уровни можно перемещать вверх/вниз относительно друг друга, а также изменять само значение уровня на более низкое/высокое. Для этих целей служат зелененькие и синенькие стрелочки, расположенные слева на панели "Работа со структурой".

При работе в режиме структуры форматирование текста по умолчанию не отображается.

Для работы с большими документами предназначена панель "Главный документ". Суть работы сводится к тому, что сам документ разбивается на отдельные части, которые хранятся в отдельных файлах. Все "в кучу" собирается в главном документе, который должен быть предварительно структурирован.



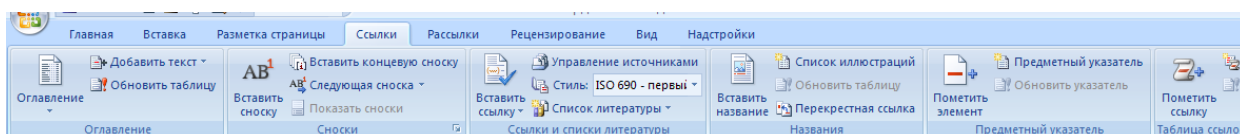
СЛОЖНОЕ ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ

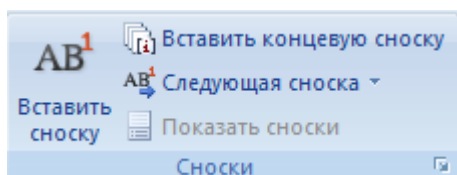
Сноски

Сноски предназначены для добавления к тексту комментариев, объяснений, указания источника информации.

Сноски бывают обычные (в конце страницы) и концевые (в конце всего текста).

Для работы со сносками предназначена панель "Сноски", расположенная на ленте **Ссылки**



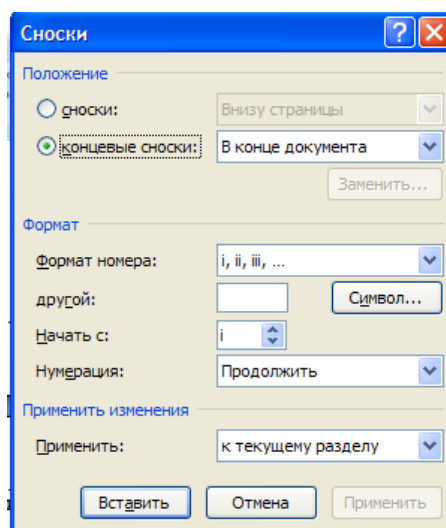


Для вставки обычной сноски необходимо нажать кнопку "Вставить сноску" (Ctrl+Alt+F). В тексте, в том месте, где находился курсор, появится значок сноски, а внизу страницы - горизонтальная разделительная линия и номер сноски.

одился курсор, ~~полит~~
номер сноски.¹

Для вставки концевой сноски предназначена кнопка "Вставить концевую сноску" (Ctrl+Alt+D).

Для более тонких настроек сносок служит окно панели "Сноски".



Сноски нумеруются автоматически в соответствии с выбранной пользователем системой нумерации. При добавлении новой сноски или удалении существующей остальные перенумеровываются.

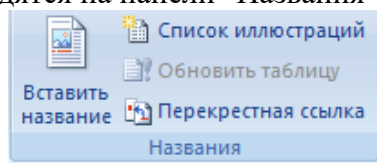
Перемещаться между сносками можно при помощи кнопки "Следующая сноска".

Для удаления сноски необходимо ее выделить, а затем нажать клавишу Delete.

Перекрестные ссылки

Перекрестные ссылки служат для быстрого перехода к нужному элементу документа.

В Word 2007 можно создавать перекрестные ссылки на следующие элементы: заголовки, сноски, закладки, названия, нумерованные абзацы. Инструменты для работы с перекрестными ссылками находятся на панели "Названия".



Перекрестные ссылки создаются только между элементами одного документа. Введите текст, с которого будет начинаться перекрестная ссылка.

Нажмите кнопку "Перекрестная ссылка".

В открывшемся окне в выпадающем списке "Тип ссылки" надо выбрать тип элемента, на который будем ссылаться.

В выпадающем списке "Вставить ссылку на" надо указать данные, которые следует добавить в документ.

Для того, чтобы иметь возможность перехода к ссылаемому элементу флажок "Вставить как гиперссылку" должен быть установлен.

Перекрестные ссылки вставляются в документ в виде полей. Переключаться между режимами отображения кодов полей и значений полей можно при помощи сочетания клавиш Alt+F9.

Изменить текст самой ссылки можно прямо в документе.

Оглавление

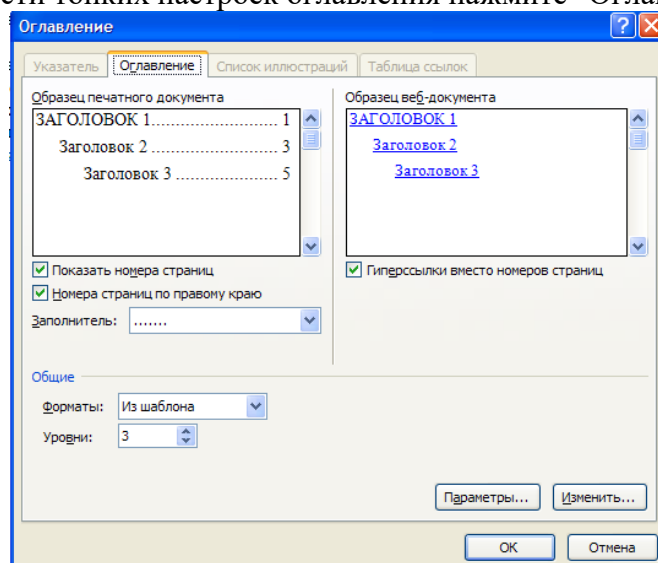
Оглавление - это список заголовков документа.

Для того чтобы быстро сделать оглавление документ должен быть отформатирован согласно встроенных форматов уровней структуры или стилей заголовков.

Затем, установив курсор в месте вставки оглавления, нажмите кнопку "Оглавление" панели "Оглавление". В открывшемся окне выберите нужный формат оглавления.



При необходимости тонких настроек оглавления нажмите "Оглавление.."



Для быстрой правки уже существующего оглавления сделайте щелчок в поле оглавления.

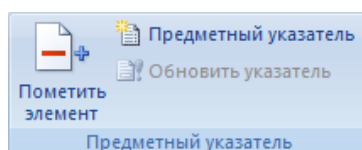
Предметный указатель

Предметный указатель - это список терминов, встречающихся в документе, с указанием страниц где они расположены.

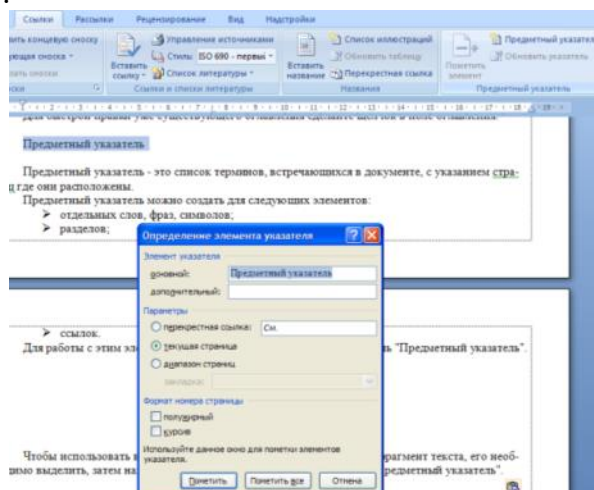
Предметный указатель можно создать для следующих элементов:

- отдельных слов, фраз, символов;
- разделов;
- ссылок.

Для работы с этим элементом форматирования предназначена панель "Предметный указатель".

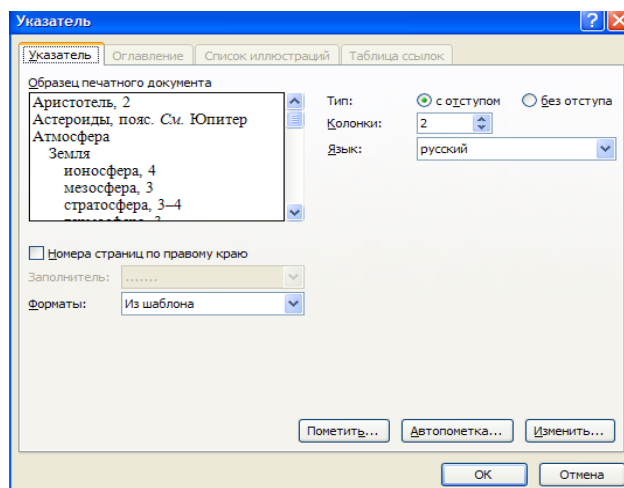


Чтобы использовать в качестве предметного указателя какой-либо фрагмент текста, его необходимо выделить, затем нажать кнопку "Пометить элемент" на панели "Предметный указатель".



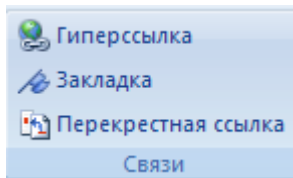
При пометке текста в документе добавляется специальное скрытое поле.

Для окончательной сборки предметного указателя нажмите кнопку "Предметный указатель" и при необходимости в появившемся окне произведите окончательные настройки.



Закладки

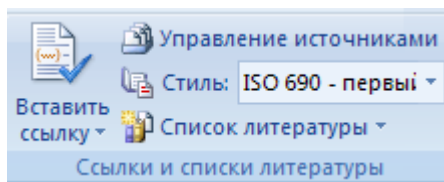
Закладки предназначены для быстроты и удобства навигации по документу - они позволяют быстро переходить к ранее помеченным местам в тексте. Для того, чтобы сделать закладку необходимо установить курсор в нужном месте документа и нажать кнопку "Закладка" на панели "Связи" ленты "Вставка".



В появившемся окне необходимо ввести имя закладки. Следует иметь ввиду, что имя должно начинаться с буквы и не содержать пробелов.

При помощи этой же кнопки и окна можно перемещаться по закладкам, добавлять новые и удалять ненужные.

Для работы с библиографией и цитатами служит панель "Ссылки и списки литературы"



Библиография - это список литературных или других источников, которые использовались при подготовке документа. Как правило, она помещается в конце текста. При вставке цитат надо указывать источник откуда они взяты, поэтому понятия "библиография" и "цитаты" тесно взаимосвязаны.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 3

Сложное форматирование документа

Цель работы – изучение функциональных возможностей текстового процессора Word 2007 и приобретение навыков практической работы по сложному форматированию текстовых документов.

Задание №1

Откройте ранее созданный документ *Rabota 1.docx*

Введите заголовки абзацев:

Введение

Форматирование

Колончатая верстка

Буквица

Связи и ссылки

Задание №2

Установите в пятом абзаце гиперссылки с предыдущими абзацами:

Свяжите однокоренные слова текста, и дайте концевую сноску с пояснением того или иного слова

Задание №3

Примените сложное форматирование к заголовкам абзацев. Установите стиль Заголовков 1.

Задание №4

*На основе заголовков создайте оглавление.
Сохраните результат. Закройте программу.*

Задание для самостоятельного выполнения

Наберите следующий текст и по заголовкам создайте автоматическое оглавление:

Компьютер

Компьютер предназначен для создания, передачи/приема, хранения и обработки информации. Состоит из различных устройств (модулей), каждое из которых выполняет свои задачи.

Клавиатура

Клавиатура — устройство для ввода в компьютер алфавитно-цифровой информации и управляющих сигналов.

Монитор

Монитор — стандартное устройство отображения информации на экране. Основными параметрами экранного изображения являются графическое разрешение и цветное разрешение.

Контрольные вопросы

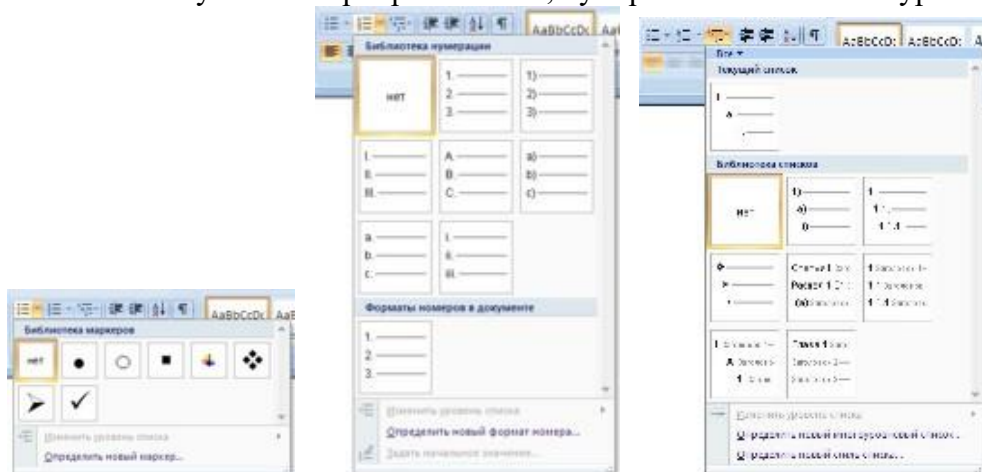
1. Как можно оформить оглавление для документа?
2. Что такое гиперссылка?
3. Как можно вставить в документ гиперссылку?
4. Как можно вставить в документ закладку?

РАБОТА СО СПИСКАМИ WORD

Для работы со списками служат пять верхних кнопок панели "Абзац".

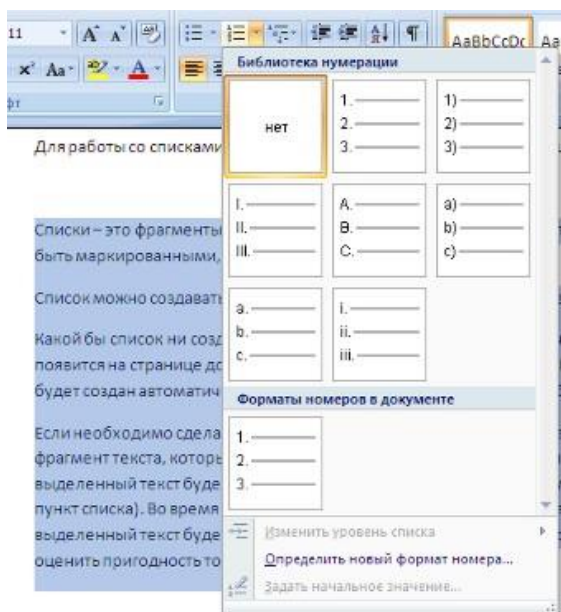


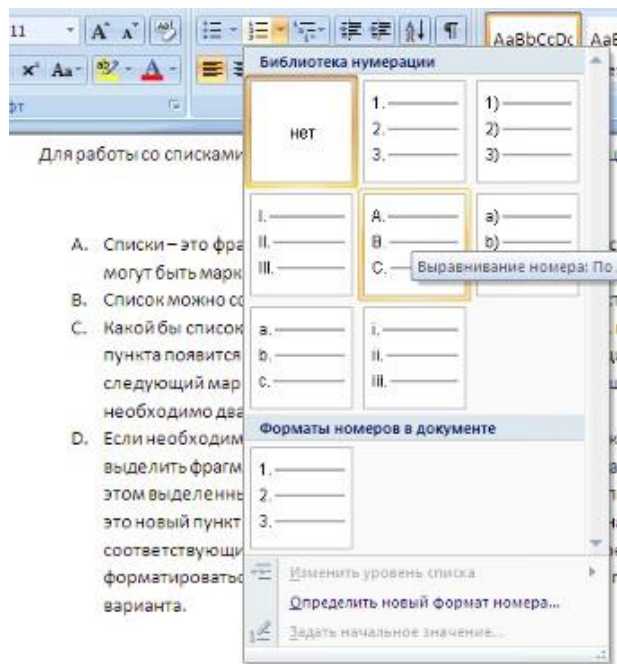
Списки - это фрагменты текста, пункты которого отмечены специальными знаками. Списки могут быть маркированными, нумерованными и многоуровневыми.



Список можно создавать изначально, а можно из уже существующего текста.

Если необходимо сделать список из уже существующего документа, то надо выделить фрагмент текста, который подлежит форматированию и выбрать тип списка. При этом выделенный текст будет разбит по пунктам списка согласно абзацам (каждый абзац - это новый пункт списка). Во время выбора типа списка при наведении курсора на соответствующий вариант выделенный текст будет сразу предварительно форматироваться, давая пользователю быстро оценить пригодность того или иного варианта.

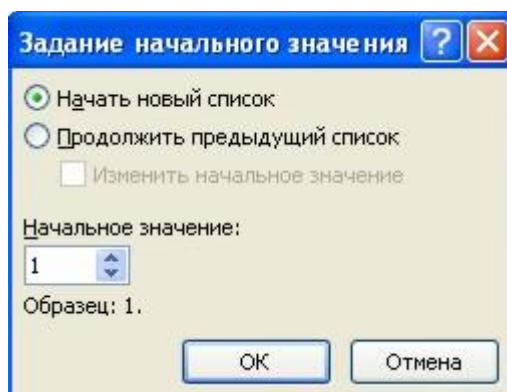




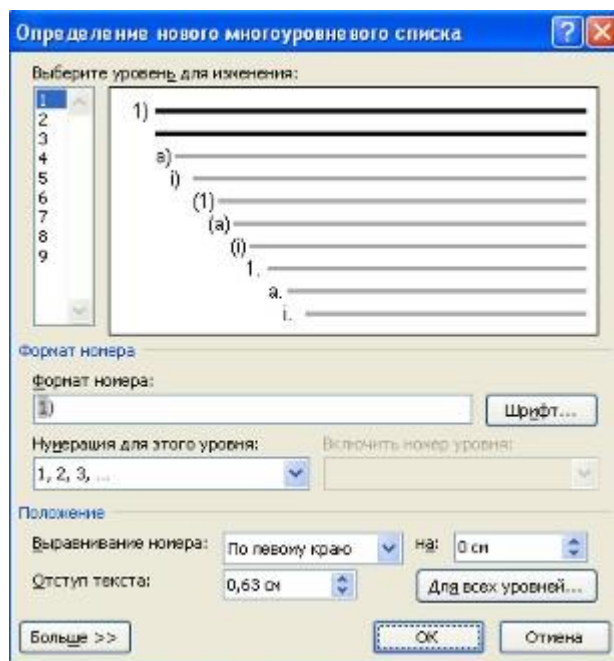
При формировании многоуровневого списка, чтобы задать создание маркеров очередного уровня можно использовать клавишу Tab (либо кнопку "Увеличить отступ" на панели "Абзац"). Вернуться к вводу данных предыдущего уровня можно, нажав сочетание Shift+Tab (либо кнопку "Уменьшить отступ" на панели "Абзац").

При работе с маркированными и нумерованными списками можно создавать свой стиль оформления. Для этого нужно в соответствующих диалоговых окнах (см. выше) выбрать пункт "Определить новый маркер" или "Определить новый формат номера".

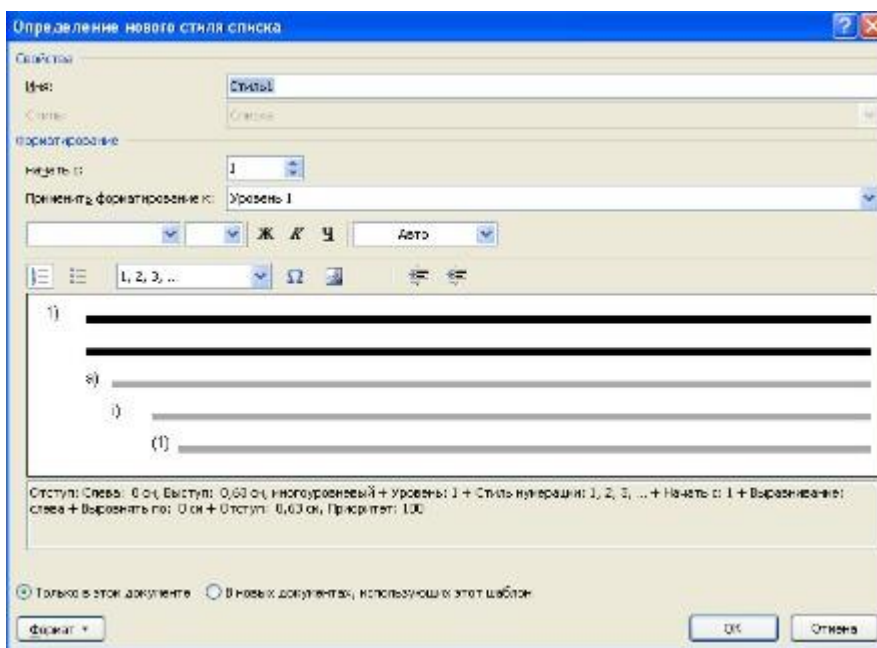
Иногда бывает необходимо в нумерованном списке начать список не с первого номера. Для этой цели служит пункт "Задать начальное значение". В появившемся окне в зависимости от поставленной задачи надо установить переключатель в одно из двух положений: "Начать новый список" или "Продолжить предыдущий список". В поле "Начальное значение" задайте номер первого пункта списка.



При необходимости редактирования многоуровневого списка, щелкните кнопкой мыши на кнопке "Многоуровневый список" и в появившемся окне - "Определить новый многоуровневый список..". Здесь можно настроить формат номера, расстояние, тип шрифта и другие параметры списка.



Если необходимо сформировать новый стиль списка, то необходимо воспользоваться пунктом "Определить новый стиль списка". В появившемся окне можно настроить все необходимые параметры стиля, а также задать область действия нового формата.



Напоследок можно сказать, что Word автоматически создает новый нумерованный список, когда абзац начинается с цифры "один" с точкой.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 4

Создание и редактирование списков

Цель работы –научиться создавать и редактировать списки в программе MS Word.

Задание 1

Набрать предложенный текст и оформить списки:

Функциональная схема компьютера

Процессор

Оперативная память

Устройства ввода

Устройства вывода

Долговременная память

Сделайте ещё две копии данного текста.

Задание 2

Представьте первый текст в виде нумерованного списка (римская нумерация).

Представьте второй текст в виде маркированного списка (в качестве маркера возьмите символ ☐ из коллекции шрифтов Wingdings).

Задание 3

Дополните третий фрагмент следующим текстом:

Устройства ввода информации

Сканер

Ручной

Барабанный

Планшетный

Клавиатура

Мышь

Микрофон

Устройства вывода информации

Принтер

Матричный

Струйный

Лазерный

Монитор

Наушники

Представьте получившийся текст в виде многоуровневого списка (в качестве маркеров возьмите цифры и буквы)

Задание для самостоятельного выполнения

Набрать предложенный текст и оформить списки

Программное обеспечение

1. Системное программное обеспечение.

- Операционная система.

- Антивирусные средства.

2. Прикладное программное обеспечение.

- Графические редакторы.
 - Растровые графические редакторы.
 - Векторные графические редакторы.
- Текстовые редакторы.
 - Простые текстовые редакторы.
 - Текстовые процессоры.

Контрольные вопросы

1. Что такое список?
2. Как создать нумерованный список?
3. Как создать маркированный список?
4. Как создать многоуровневый список?

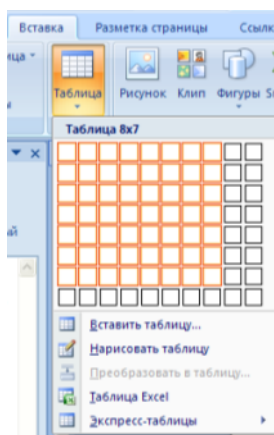
ТАБЛИЦЫ WORD

Таблицы являются очень мощным инструментом форматирования. При помощи таблиц странице документа можно придать любой вид. Зачастую для решения поставленной задачи использование таблиц является наиболее приемлемым (а иногда единственно возможным) вариантом.

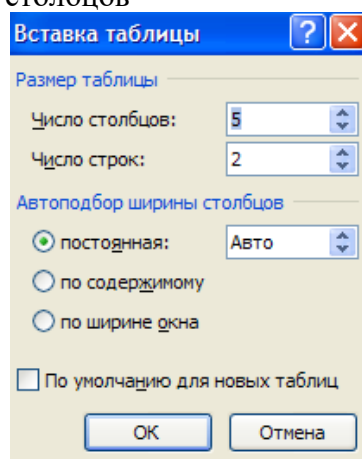
Создание таблицы в Word

Любая таблица состоит из строк и столбцов. Их пересечение образуют ячейки таблицы.

Для вставки таблицы служит кнопка "Таблицы", расположенная на панели "Таблицы" лента "Вставка". При нажатии на эту кнопку можно в интерактивном режиме выбрать необходимое количество строк и столбцов для будущей таблицы.



Если таблица очень большая и количество предлагаемых ячеек недостаточно, нужно воспользоваться опцией "Вставить таблицу" и в появившемся окне задать необходимое количество строк и столбцов



При необходимости создания сложной таблицы, состоящей из разнообразных комбинаций ячеек, то проще и быстрее нарисовать таблицу "вручную". Для этого служит кнопка-опция "Нарисовать таблицу". В этом режиме курсор приобретает вид карандаша. Рисование таблицы происходит путем перемещения мыши с нажатой левой кнопкой.

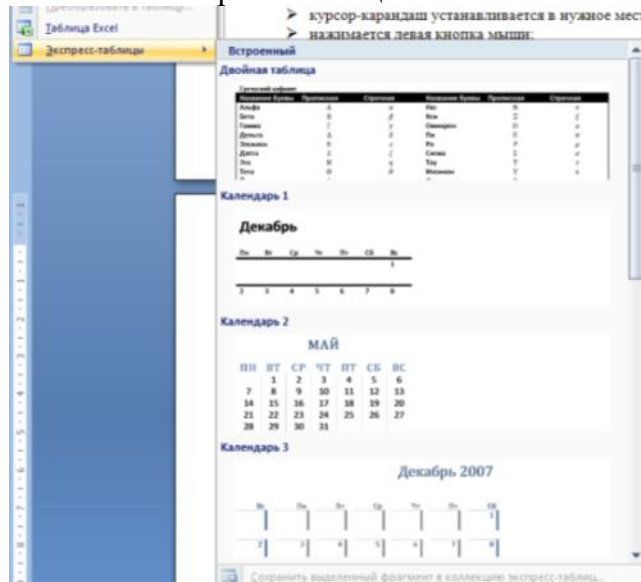
Рисование начинается с указания одного из углов таблицы (обычно начинают с левого верхнего угла):

- курсор-карандаш устанавливается в нужное место документа;
- нажимается левая кнопка мыши;
- мышь передвигается по диагонали к тому месту, где будет расположен правый нижний угол таблицы;
- когда курсор достиг нужного места, левая кнопка отпускается;
- внешние границы таблицы нарисованы.

Теперь можно рисовать внутренние (сколь угодно сложные) ячейки таблицы.

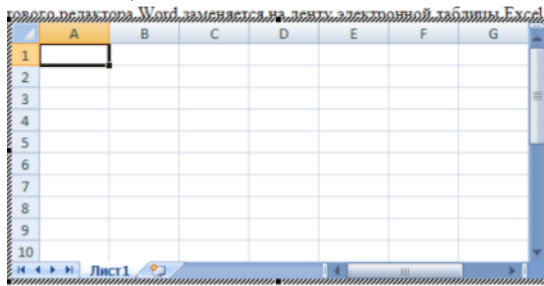
По окончании рисования таблицы необходимо повторно нажать кнопку "Нарисовать таблицу", чтобы выйти из режима рисования.

Кроме вышеупомянутых вариантов создания таблицы Word 2007 предоставляет несколько вариантов уже готовых экспресс-таблиц.



Как и в предыдущих версиях Word позволяет вставлять документ таблицы Excel. Для этого служит кнопка "Таблица Excel".

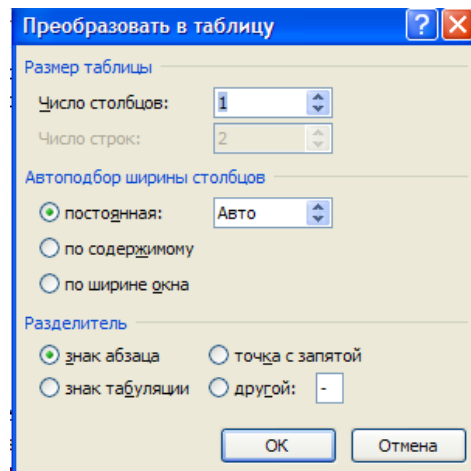
При этом в документ вставляется "настоящая" электронная таблица Excel, а верхняя лента текстового редактора Word заменяется на ленту электронной таблицы Excel. Переключаться между программами можно путем двойного щелчка на поле документа Word или на поле таблицы Excel.



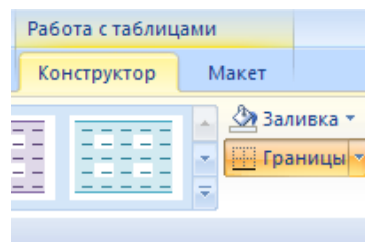
Можно превращать уже набранный текст в таблицу.

Для этого необходимо выделить нужный блок текста и выбрать пункт меню "Преобразовать в таблицу". В появившемся окне надо задать параметры будущей

таблицы. Следует иметь в виду, что, фрагмент должен быть предварительно отформатирован символами-разделителями, чтобы программа смогла различить столбцы таблицы.



После того как таблица вставлена в окне текстового редактора появляется контекстный инструмент "Работа с таблицами", содержащий две ленты: "Конструктор" и "Макет".



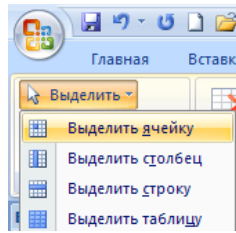
Форматирование текста в таблице

Перед тем как форматировать текст в ячейках таблицы, их надо предварительно выделить.

- Для выделения всей таблицы необходимо нажать на перекрестие, расположенное у верхнего левого угла таблицы.
- Для выделения строки необходимо сделать щелчок в поле документа, расположенного левее выделяемой строки.
- Для выделения столбца необходимо щелкнуть у верхней границы выделяемого столбца (при этом курсор приобретает вид жирного указателя).
- Выделить несколько соседних ячеек можно протяжкой мыши при нажатой клавише Shift.
- Выделять ячейки в произвольном порядке можно протяжкой мыши при нажатой клавише Ctrl.

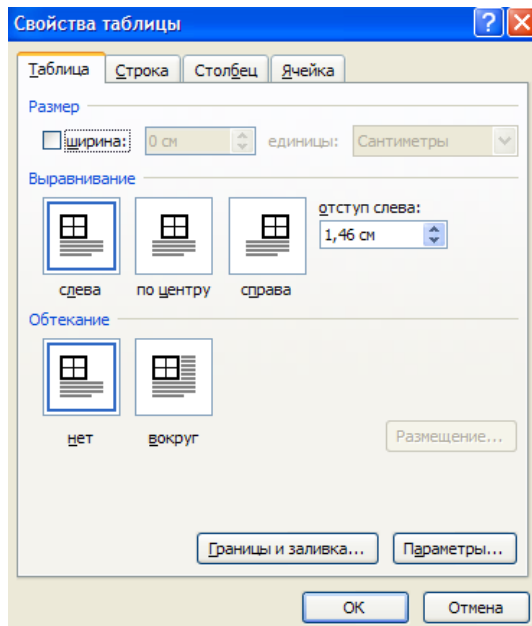


Кроме того, можно воспользоваться кнопкой "Выделить", расположенной на ленте "Макет" контекстного инструмента "Работа с таблицами".



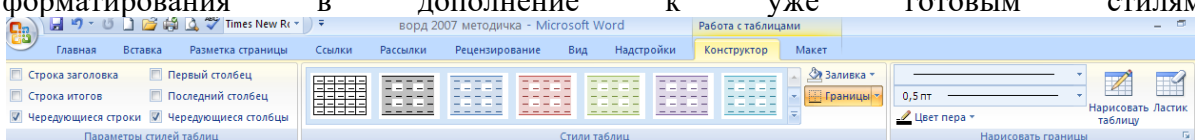
Само же форматирование текста в выделенных ячейках таблицы ничем не отличается от форматирования обычного текста документа.

Тонкие настройки таблицы (параметры строк, столбцов, ячеек) можно произвести в окне "Свойства таблицы", которое открывается кнопкой "Свойства" на панели "Таблица".



Word 2007 представляет большой выбор уже готовых вариантов форматирования таблиц. Все они расположены на панели "Стили таблиц".

Панель "Параметры таблиц" позволяет устанавливать дополнительные параметры форматирования в дополнение к уже готовым стилям.

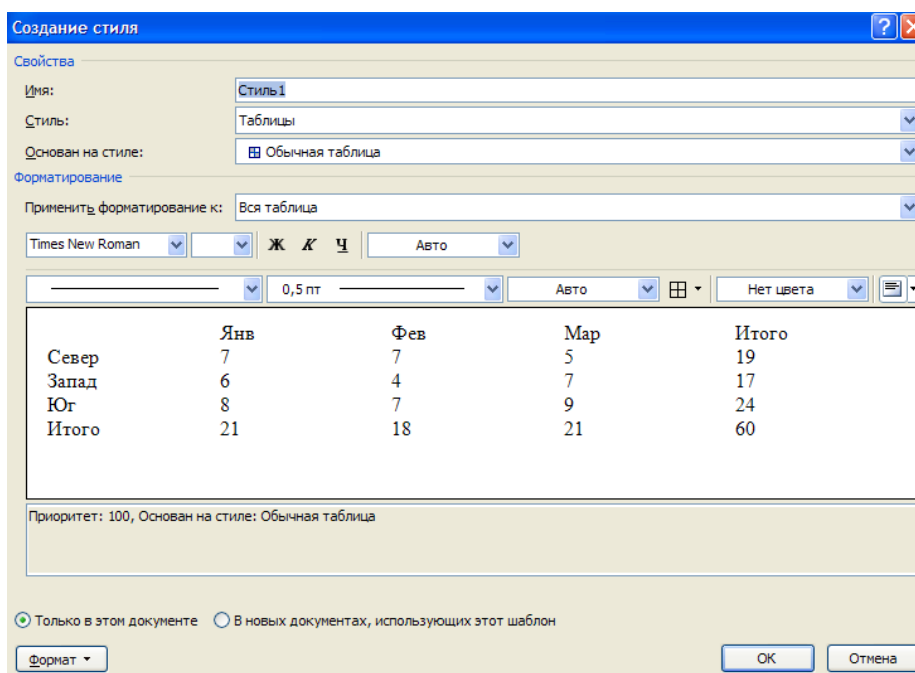


Три нижних пункта меню в окне списка таблиц позволяют очищать, изменять и создавать форматирование таблиц



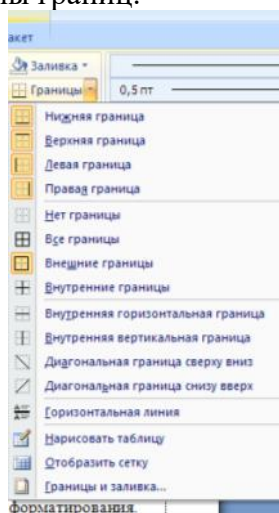
При создании нового (изменении существующего) стиля таблицы, как правило, указываются следующие параметры:

- имя стиля;
- стиль;
- стиль, на основе которого создается новый;
- указывается часть таблицы, к которой будут применены параметры форматирования.



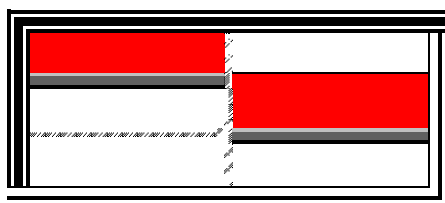
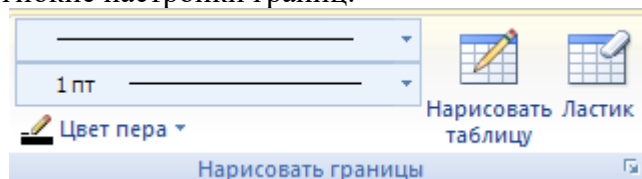
Для доступа к дополнительным параметрам настройки служит кнопка "Формат".

Для настроек границ таблицы служит кнопка "Границы". Из ее контекстного меню можно выбрать различные типы границ.

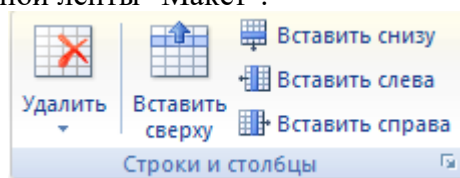


При помощи кнопки "Заливка" можно изменить цвет заливки ячеек таблицы.

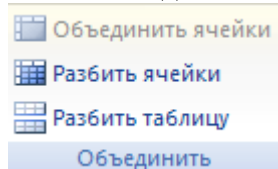
Инструменты, расположенные на панели "Нарисовать границы", позволяют добавлять/убирать границы ячеек таблицы (объединять, разъединять ячейки), а также позволяют произвести гибкие настройки границ.



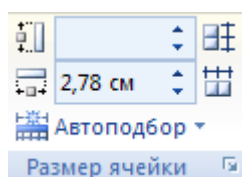
Для вставки и удаления элементов таблицы предназначены инструменты панели "Строки и столбцы" контекстной ленты "Макет".



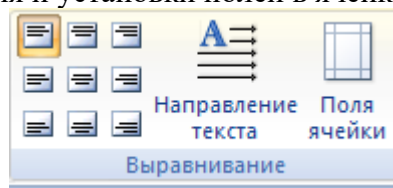
Ранее был рассмотрен вопрос построения сложных таблиц, где рассматривался вариант "рисования" таблицы. Существует еще один способ достичь того же результата - воспользоваться инструментами панели "Объединить".



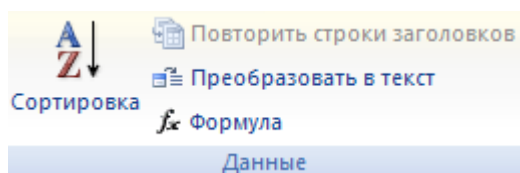
Инструменты панели "Размер ячейки" позволяют произвести точные настройки размеров для любой ячейки таблицы.



Инструменты панели "Выравнивание" предназначены для выравнивания текста в ячейках, задания его направления и установки полей в ячейках.



Иногда таблица может не уместиться целиком на одну страницу. В этом случае принято на каждой новой странице повторять "шапку" таблицы. Для этого надо выделить строку (строки) таблицы, которые будут выступать в качестве заголовка. Затем нажать кнопку "Повторить строки заголовков" на панели "Данные".

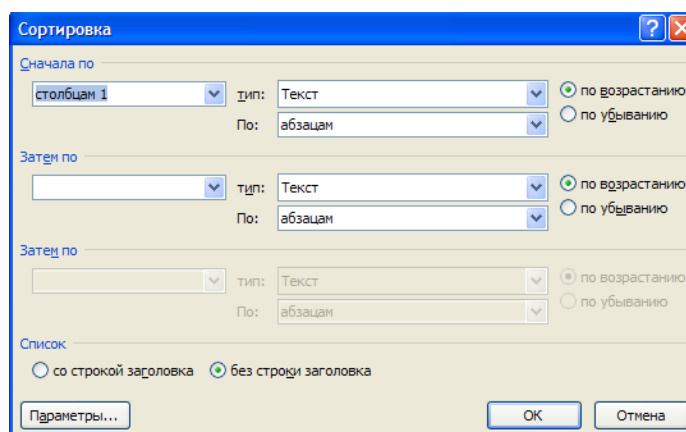


Сортировка таблицы

Сортировку применяют для упорядочивания данных таблицы.

Установить курсор в том столбце, по которому будет производиться сортировка и нажать кнопку "Сортировка" на панели "Данные".

В появившемся окне "Сортировка" при необходимости ввести дополнительные параметры сортировки.



Кнопка "Преобразовать в текст" на панели "Данные" преобразует данные таблицы в обыкновенный текст документа, при этом надо указать символы-разделители.

Для проведения элементарных вычислений вполне можно воспользоваться кнопкой "Формула", которая будет вычислять значение ячейки по заданной формуле.

Вычисления в таблицах

Формула задаётся как выражение, в котором использованы:

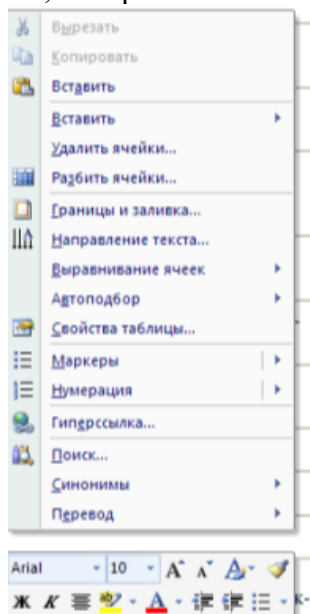
- **абсолютные** ссылки на ячейки таблицы в виде списка (разделяемые точкой с запятой – A1; B5; E10 и т.д.) или блока (начало и конец блока ячеек – A1:F10)
- **ключевые слова** для ссылки на блок ячеек:
 - LEFT – ячейки, расположенные в строке левее ячейки с формулой
 - RIGHT – ячейки, расположенные в строке правее ячейки с формулой
 - ABOVE – ячейки, расположенные в столбце выше ячейки с формулой
 - BELOW – ячейки, расположенные в столбце ниже ячейки с формулой
- **константы** – числа, текст в двойных кавычках;
- **встроенные функции** WORD;
- **знаки операций** (+ - * / % ^ = << = >> <>)

Виды встроенных функций

Категория	Функция	Назначение
Статистические	AVERAGE()	Вычисление сред. значение для диапазона ячеек, например: =AVERAGE(A1:C20)
	COUNT()	Подсчёт числа значений в указанном диапазоне ячеек, например: =COUNT(A1:C20; B25; A30)
	MAX()	Нахождение макс-ого знач. в указанном блоке ячеек, например: =MAX(A1:C20; B25; A30)
	MIN()	Нахождение мин-ого знач. в указанном блоке ячеек, например: =MIN (A1:C20; B25; A30)
	SUM()	Нахождение суммы чисел в указанном блоке ячеек, например: =SUM (A1:C20; B25; A30)
Математические	ABS(x)	Абсолютное значение вычисляемого выражения, например: = ABS(A1*B12-C25+100)
	MOD(x, y)	Остаток от деления первого числа на второе, например: = MOD(A1,C12)
	INT(x)	Целая часть числа, например: = INT(234.45)
	PRODUCT()	Произведение чисел в указанном диапазоне ячеек, например: = PRODUCT(A1:C20; B25; A30)
	ROUND(x,y)	Округление значения до указанного числа знаков, например, округлить до сотен: = ROUND(2345.45.-2)
	SIGN(x)	Определение знака числа, например (-1 для отрицательных и 1 для положительных): = SIGN(-2345.45)
Логические	IF(x,y,z)	Проверка заданного условия и присвоения значения ячейке: если условие истинно - значение 1, иначе значение 2:= IF (E12>G12; значение 1;значение 2)
	AND(x,y)	Вычисляет значение 1, если заданы истинные значения логических аргументов, иначе – 0, например: = AND(A4>3; B3<3)
	OR(x,y)	Вычисляет значение 0, если заданы истинные значения любого логического аргумента, иначе – 1, например: = OR (A2>3; D3<=4)
	NOT(x)	Вычисляет значение 0, если заданы истинное значение логического аргумента, иначе – 1, например: = NOT(D4>2)

	FALSE	Логическая константа <i>ложь</i> , которой соответствует число 0.
	TRUE	Логическая константа <i>истина</i> , которой соответствует число 1.
	DEFINED(x)	Определяет значение в ячейке.

Наиболее часто применяемые команды при работах с ячейками таблицы доступны в контекстном меню ячейки, которое вызывается правым щелчком мыши.



ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №5

Работа с таблицами в Word

Цель работы – изучение функциональных возможностей текстового процессора Word 2007 и приобретение навыков практической работы по созданию и форматированию таблиц в текстовом редакторе Word

Задание №1

Откройте Word. Создайте документ

Создайте таблицу, отражающую этапы развития ЭВМ

Параметр ЭВМ	Поколения ЭВМ				
	1-ое 1946-1955	2-ое 1955-1965	3-е		4-ое после 80г.
			1965-1970	после 70г.	
Основные элементы	Реле, эл. лампы	Транзисторы	ИС Интегральная схема	БИС Большая интегральная схема	СБИС Сверхбольшая интегральная схема

Быстродействие	1мс	1мкс	10нс	1нс	< 1нс
Плотность упаковки, элементов/см ³	0,1	2-3	10-20	1000	> 10000

Задание №2

Создайте таблицу счет по образцу, выполните вычисления в таблице:

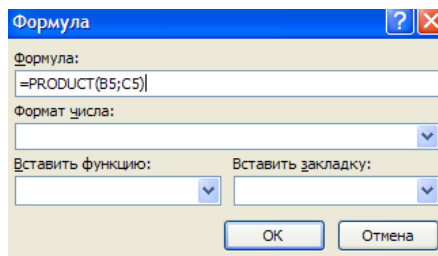
Счет			
Артикул	Количество	Стоимость	Сумма
Продукт А	96	263	9792
Продукт Б	153	64	
Продукт В	32	1203	
Продукт Г	59	312	
Итого			
Плюс 12% НДС			
Всего			

Создание вычисляемых ячеек

Все ячейки, в которых будет содержаться итоговая или иная сумма, должны содержать соответствующие расчетные формулы. Речь идет о колонке “Сумма” и строках с названием “Итого”, “Плюс 18%” и “Всего”.

Начнем с колонки “Сумма” (строки с 5 по 7-ю). Содержимое этих ячеек определяется как произведение себестоимости на количество. Вставка расчетной формулы осуществляется следующим образом:

- поместите курсор в четвертую ячейку 5 строки.
- выберите команду **Формула** ленты **Макет**
- в поле **Формула** введите выражение `=PRODUCT(B5;C5)`
- нажмите кнопку **ОК**
-



- повторите операцию для строк 6 и 7

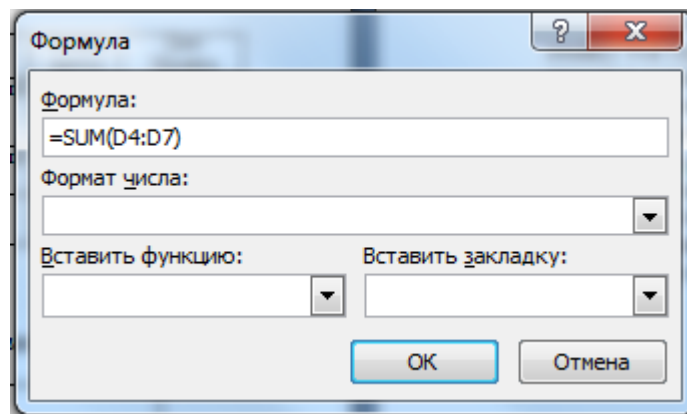
Вычисление суммы

Сумму необходимо вычислить для колонки “Сумма” и занести в соответствующую ячейку 8-й строки. Речь идет об обычном сложении элементов

столбца. Для вычисления суммы в колонке “Сумма” необходимо выполнить следующее:

- поместить курсор ввода в четвертую ячейку 8-й строки;
- вызвать команду **Формула** ленты **Макет**
- в поле **Формула** введите выражение $=SUM(D4:D7)$
- нажмите кнопку **ОК**

Использованная в выражении функция SUM() вычисляет сумму содержимого ячеек, перечисленных в круглых скобках. Если слагаемые ячейки расположены в одном столбце, то достаточно указать координаты крайних ячеек группы, разделив их двоеточием.



Вычисление налога на добавленную стоимость

Вычисленная сумма колонки “Сумма” является основой для расчета налога на добавленную стоимость (НДС), который будем считать равным 18 процентам.

В четвертую ячейку 9-й строки, где будет размещаться величина налога, вставьте следующее выражение: $=PRODUCT(D8;0,18)$

Вычисление окончательной суммы

Окончательная сумма определяется в результате сложения промежуточной суммы и размера налога на добавленную стоимость, т.е. правых ячеек 8-й и 9-й строк. Она должна размещаться в последней ячейке последней строки.

Вставьте в ячейку D11 следующее выражение: $=SUM(D8:D9)$

Задание №3

Отформатируйте полученную таблицу, применив к ней **Стили таблиц** ленты **Конструктор**.

Примените фигурные границы с помощью панели **Нарисовать границы** ленты **Конструктор**.

Сохраните созданный стиль таблицы.

*Сохранить набранный Вами документ в файле **Rabota2.docx** на диске **D**, в папке с номером Вашей группы.*

Задание для самостоятельного выполнения

*Создайте фирменный бланк, используя возможность **Word** вставлять в ячейки другие таблицы:*



Утверждено
ЭПК протокол № 01
00.00.00

—
(наименование ведомства и учреждения)

Опись № _____

За _____ год

№ п/п	Индексы дел		Заголовки дел		Дата	Количество листов	Примечание		
	1	2	3	4			5	6	7
1	А	0	А	Б	00.00.00	X	XXXXX	AAAAA	
	Б	1				X			
	В	2				X			
						X			

Опись

составила _____

(должность, инициалы, фамилия)

Председатель ЭК

Подпись

И.О. Фамилия

Согласовано

Подпись

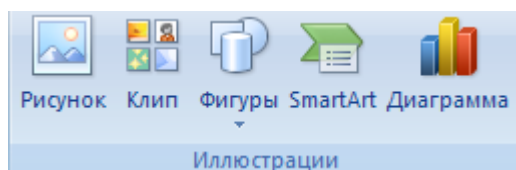
И.О. Фамилия

Контрольные вопросы

1. Какими способами вставляется таблица в документ?
2. Что называется редактированием и форматированием таблицы?

ГРАФИЧЕСКИЕ ОБЪЕКТЫ WORD

Инструменты для работы с графикой находятся на панели "Иллюстрации" ленты "Вставка".

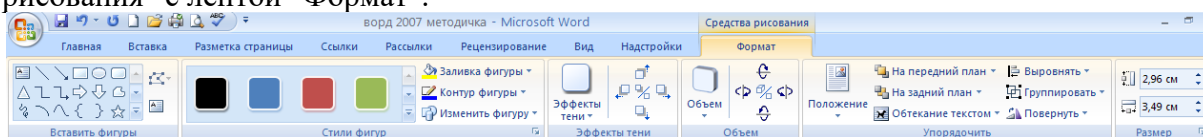


Создание графического примитива

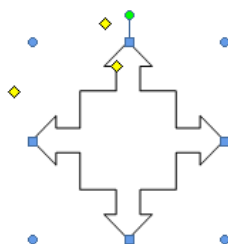
Кнопка "Фигуры" служит для быстрого создания графических примитивов. Для создания нужного примитива надо его выбрать из выпадающего списка и "нарисовать" в документе протяжкой мыши с нажатой левой кнопкой. Для того, чтобы фигура имела правильные пропорции, во время рисования надо удерживать нажатой кнопку Shift.



Когда фигура нарисована, появляется контекстный инструмент "Средства рисования" с лентой "Формат".



Графический примитив имеет по краям синие угловые маркеры, потянув за которые (левая кнопка мыши должна быть при этом нажата), можно изменить размеры фигуры.

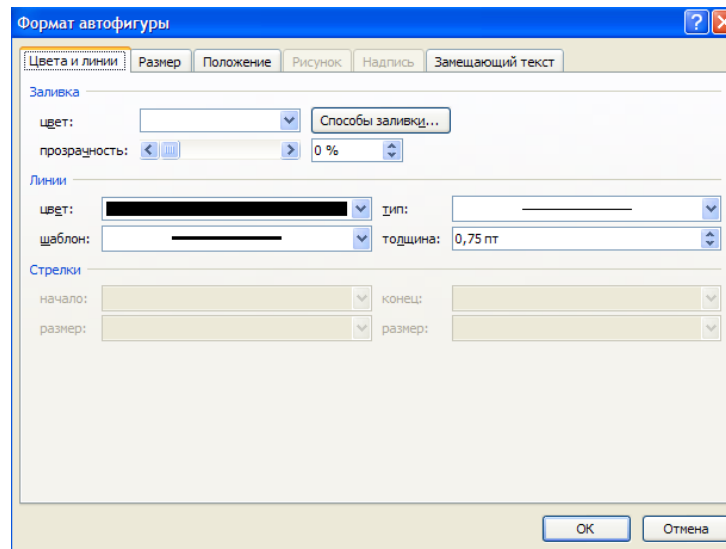


Желтый квадратик внутри примитива также служит для изменения геометрических размеров фигуры.

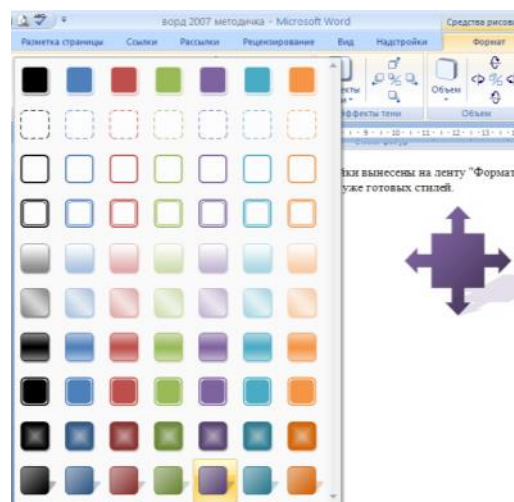
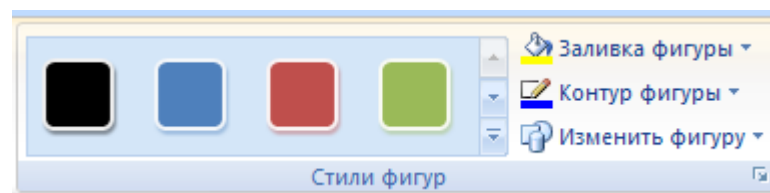
Фигуру можно вращать. Для этих целей служит зелененький кружочек, расположенный над фигурой. Для вращения примитива необходимо установить курсор мыши на кружочек и, нажав левую кнопку, производить движения мышью. При этом фигура будет вращаться в ту или иную сторону.

Форматирование графического объекта

Окно панели "Стили фигур" содержит расширенные параметры форматирования "Формат автофигуры". В этом окне можно произвести большинство настроек форматирования.

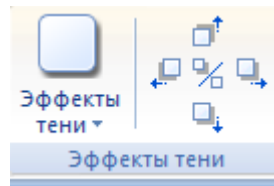


Наиболее часто встречающиеся настройки вынесены на ленту "Формат". Панель "Стили фигур" содержит набор уже готовых стилей

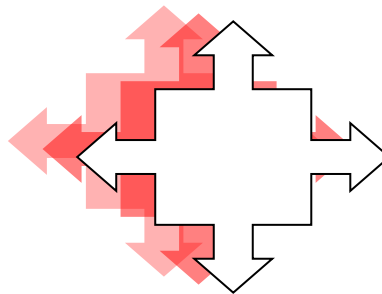


А также три кнопки: "Заливка фигуры", "Контур фигуры", "Изменить фигуру". Если ни один из предложенных стилей не подходит, то при помощи этих кнопок можно создать свой стиль форматирования.

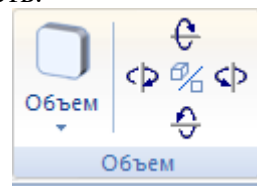
Кнопка "Эффекты тени" служит для настройки параметров тени фигуры.



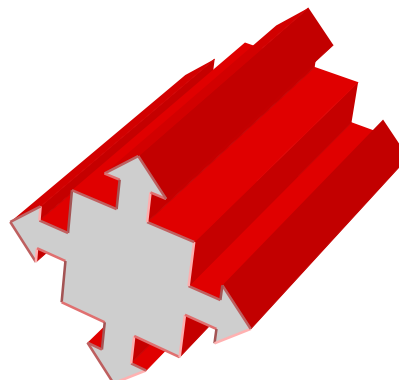
Для интерактивной настройки тени служат кнопки, расположенные в правой части панели "Эффекты тени".



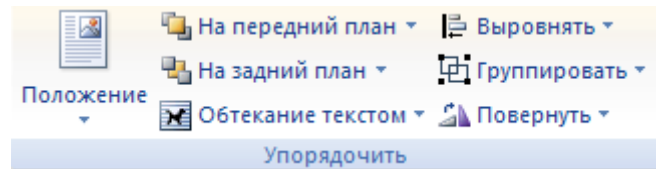
Кнопка "Объем" позволяет применить трехмерные эффекты к фигуре. При этом можно настраивать такие параметры как: Цвет объемной фигуры, Глубина, Направление, Освещение, Поверхность.



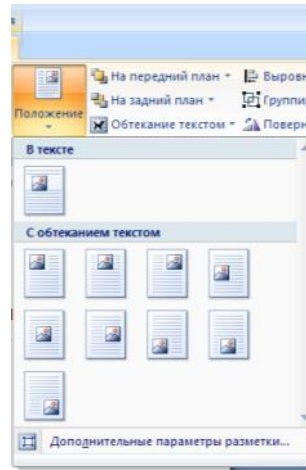
Для интерактивной настройки объема служат кнопки, расположенные в правой части панели "Объем".



Инструменты, расположенные на панели "Упорядочить" предназначены для настройки параметров взаимодействия фигуры с текстом документа.



Кнопка "Положение" задает расположение графического объекта на странице.



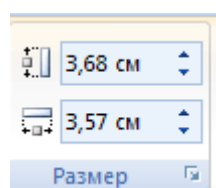
Для настройки обтекания фигуры текстом служит кнопка "Обтекание текстом".

Если в документ вставлено несколько фигур, перекрывающих друг друга, то их относительный порядок размещения можно настроить при помощи кнопок "На передний план" и "На задний план".

Кнопка "Выровнять" служит для выравнивания объекта относительно границ страницы.

При помощи кнопки "Повернуть" фигуру можно вращать.

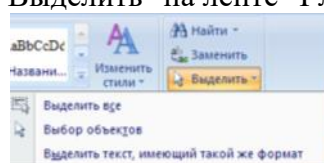
Точный размер фигуры можно задать на панели "Размер".



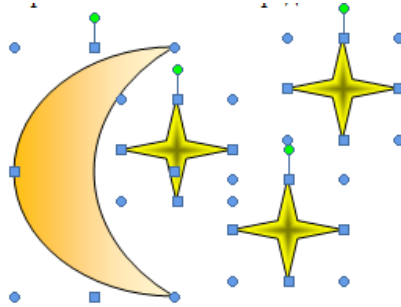
Группировка фигур

Случается, что в документе размещены несколько объектов, и с ними одновременно нужно произвести какие-либо действия (увеличить, уменьшить, переместить). В этом случае целесообразно произвести группировку объектов.

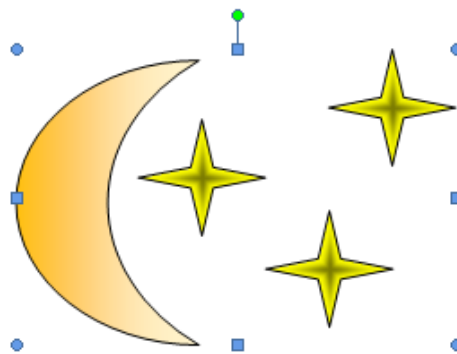
Для группировки фигур их необходимо предварительно выделить. Это можно осуществить при помощи кнопки "Выделить" на ленте "Главная".



Чтобы выделить нужные объекты необходимо щелкнуть на них левой кнопкой мыши при нажатой клавише Shift. После этого надо перейти на панель "Упорядочить" и воспользоваться кнопкой "Группировать".



Все выделенные объекты становятся, как бы, одним объектом, о чем свидетельствуют угловые маркеры.



Теперь можно производить с ними все необходимые действия. При необходимости объекты можно разгруппировать.

Работа с надписями

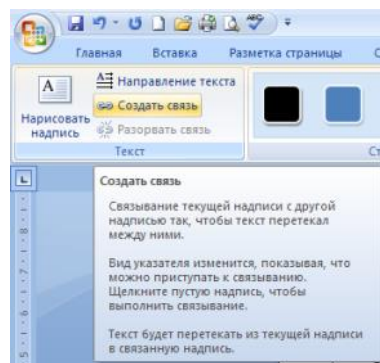
Особым видом графического примитива является Надпись.

Этот примитив может содержать "в себе" текст.

Такие графические элементы, содержащие текст, можно связывать между собой. В таком случае текст будет размещаться внутри надписей последовательно (в зависимости от того, в какой последовательности они были связаны).

Для связывания блоков их необходимо предварительно разместить в документе.

После этого на панели "Текст" воспользоваться кнопкой "Создать связь".



Курсор примет вид кружки. Подвести курсор к надписи, следующей за главной (при этом кружка начнет "выливаться") и нажать левую кнопку мыши. Теперь текст будет перетекать из одной надписи в другую.

Затем выделить

надпись, с
которой будет

начинаться текст.

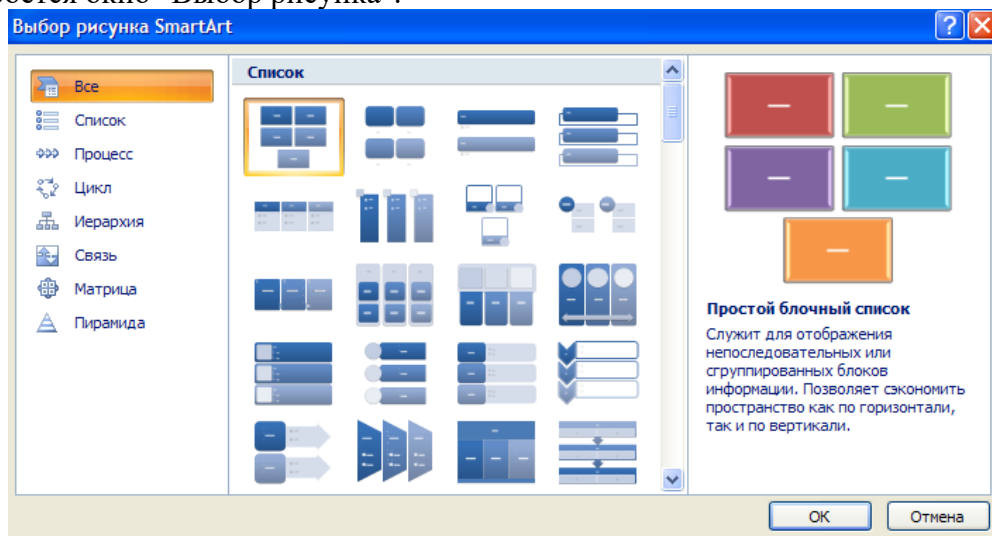
При помощи надписей очень удобно размещать текст в любом месте документа. При этом, границы надписи можно делать невидимыми, а направление текста менять.

Объекты SmartArt

Графика SmartArt позволяет быстро создавать разнообразные красочные схемы. При выборе шаблонов SmartArt необходимо учитывать их первоначальное предназначение.

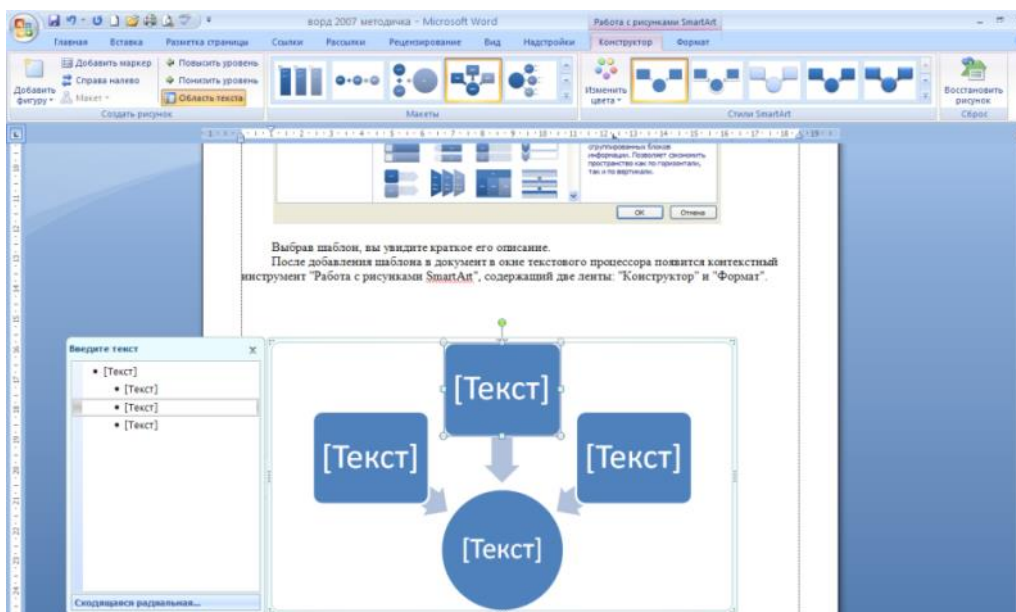
Для вставки объекта SmartArt служит одноименная кнопка на панели "Иллюстрации" ленты "Вставка".

Откроется окно "Выбор рисунка".



Выбрав шаблон, вы увидите краткое его описание.

После добавления шаблона в документ в окне текстового процессора появится контекстный инструмент "Работа с рисунками SmartArt", содержащий две ленты: "Конструктор" и "Формат".



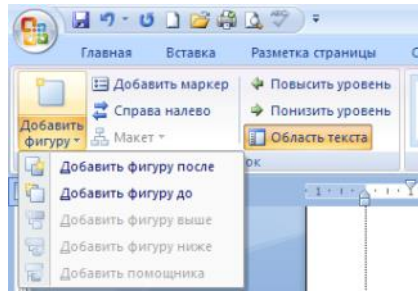
Для заполнения текстовых полей шаблона предназначена левая панель SmartArt-объекта.

По мере набора текста пользователь сразу видит результат.



Для добавления нового элемента в объект SmartArt надо просто нажать клавишу ввода. Иногда бывает, что в существующий объект невозможно добавить новый элемент.

Еще один способ - использование кнопки "Добавить фигуру". При этом в объект SmartArt добавятся элементы того же уровня, что и выделенный. Пункты "Добавить фигуру выше" и "Добавить фигуру ниже" предназначены для вставки элемента другого уровня. Если какие-то кнопки неактивны, значит добавление нового элемента невозможно.

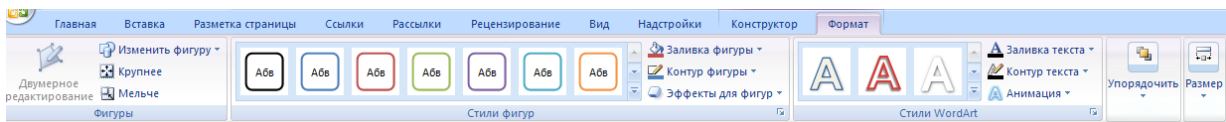


Для удаления какого-либо элемента необходимо его выделить и нажать клавишу Delete.

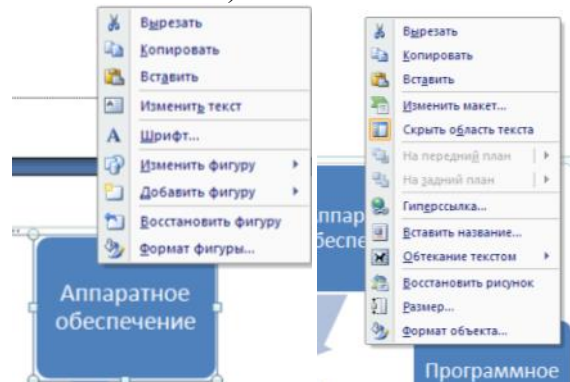
Кнопки "Повысить уровень" и "Понизить уровень" предназначены для изменения уровня выделенных элементов.

Объекты SmartArt редактируются как и обычный графический примитив.

Для форматирования объекта SmartArt предназначена лента "Формат" контекстного инструмента "Работа с рисунками SmartArt".

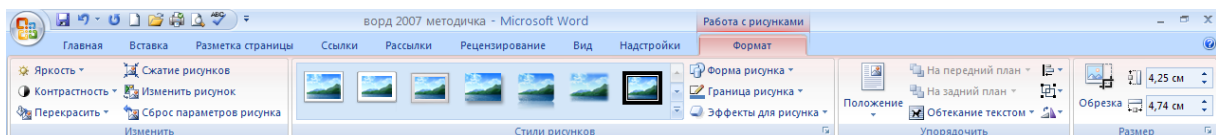


Для получения доступа сразу ко всем настройкам объекта SmartArt, предназначен пункт его контекстного меню "Формат фигуры" (он вызывается щелчком правой кнопки мыши на теле объекта SmartArt).



Вставка рисунков

Для вставки рисунка необходимо воспользоваться кнопкой "Рисунок" панели "Иллюстрации" на ленте "Вставка". В появившемся окне найдите и выберите нужный графический файл. Изображение вставится в документ. При этом появится новый контекстный инструмент "Работа с рисунками", содержащий ленту "Формат".

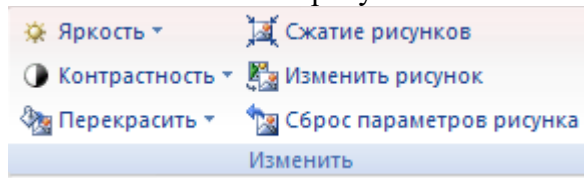


Операции, выполняемые над изображениями во многом сходны с уже рассмотренными действиями для графических примитивов. Следует учитывать то обстоятельство, что вставленное изображение зачастую занимает значительный объем памяти. Поэтому, выполнение некоторых операций будет занимать определенное

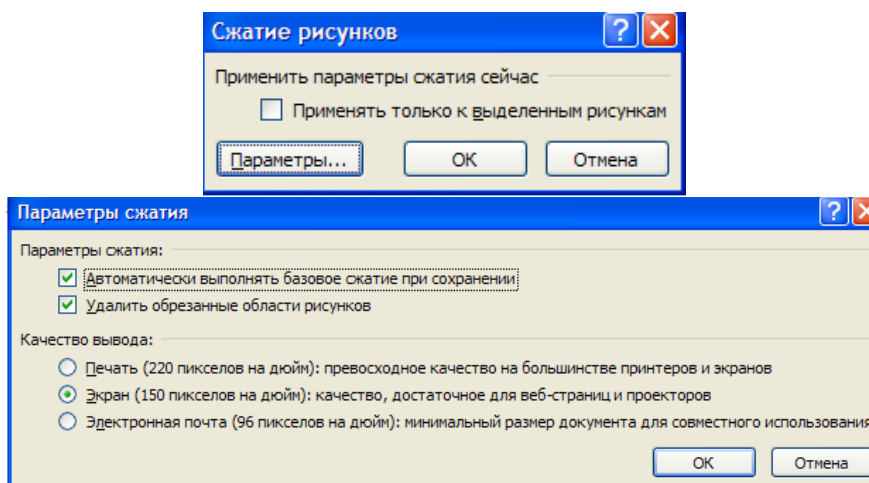
время, причем, оно будет тем больше, чем больше размер вставляемого файла и ниже производительность компьютера.

Чтобы работа с изображениями была более комфортной, а итоговый размер текстового документа не достигал нескольких десятков мегабайт, целесообразно сделать компрессию изображения.

Для этого предназначена кнопка "Сжатие рисунков" на панели "Изменить".



После нажатия этой кнопки появляется окно в котором можно настроить параметры компресии изображения. Кнопка "Параметры" открывает окно "Параметры сжатия".



Доступны три варианта сжатия изображения. Выберите тот, который наиболее подходит для вашего случая.

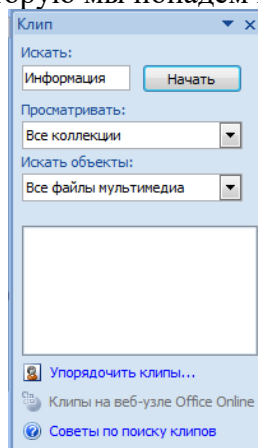
Не забывайте о контекстном меню рисунка. Пункт "Формат рисунка" содержит практически все необходимые инструменты настройки изображения.

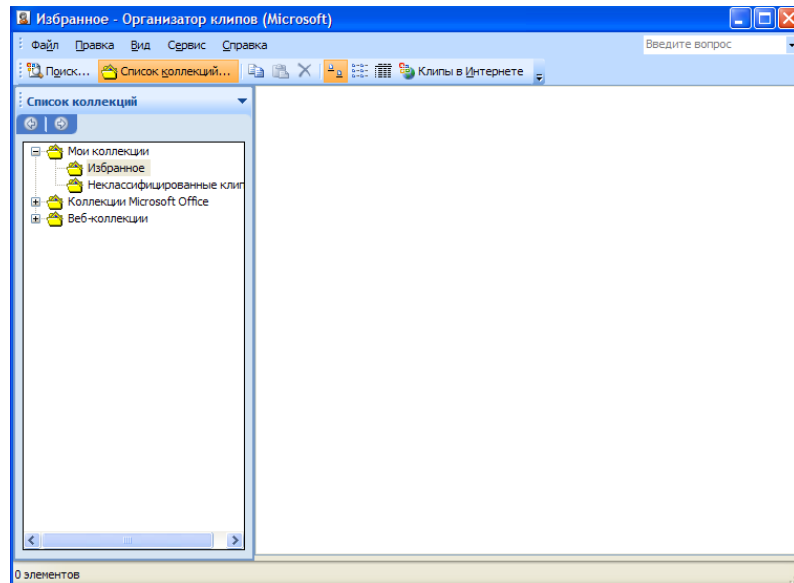
Коллекция ClipArt

Данная коллекция содержит подборку набора картинок текстового редактора.

Для вставки клипа необходимо нажать кнопку "Клип" на панели "Иллюстрации" ленты "Вставка".

У правого края окна появится панель "Клип". Внизу находится кнопка "Упорядочить клипы..", нажав на которую мы попадем в окно "Организатор клипов".

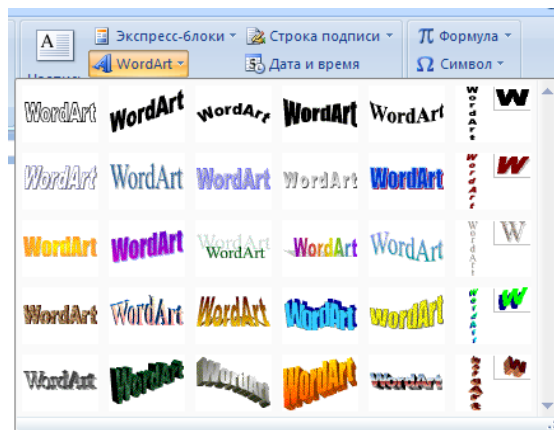




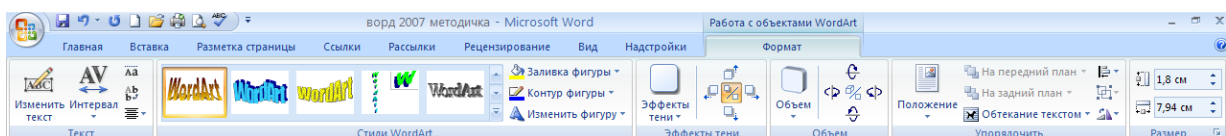
Объекты WordArt

WordArt - это красиво оформленный текст на основе готовых шаблонов, которые можно редактировать.

Для вставки объекта WordArt предназначена кнопка "WordArt" на панели "Текст" ленты "Вставка".



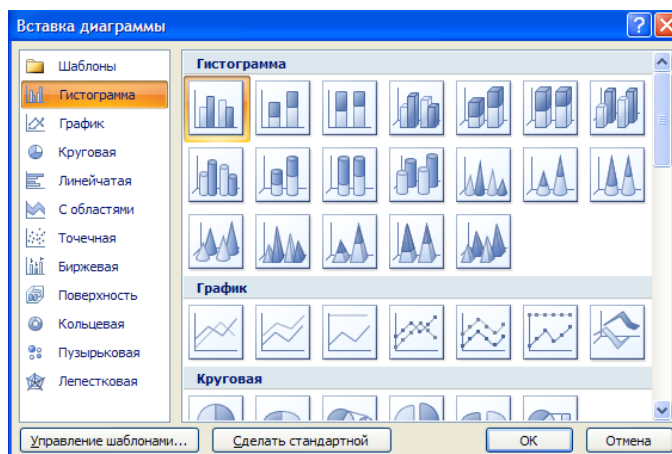
После вставки объекта WordArt в окне программы появляется контекстный инструмент "Работа с объектами WordArt".



Инструментарий данной панели интуитивно понятен, и во многом схож с инструментарием других панелей работы с графическими объектами.

Диаграммы в Word

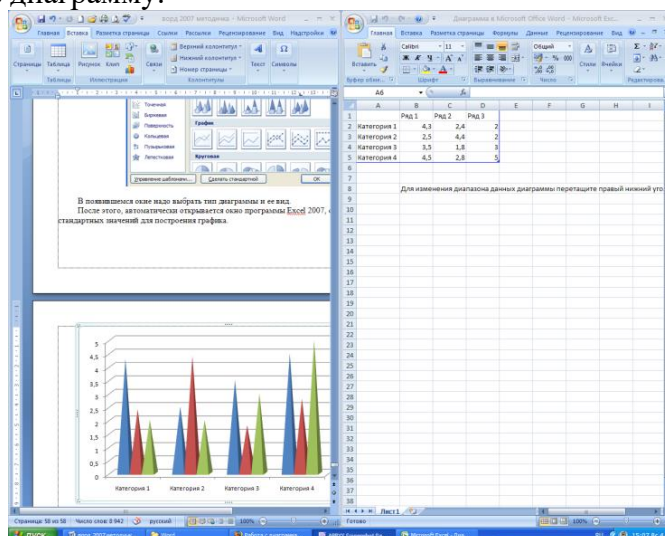
Для начала построения диаграммы необходимо нажать кнопку "Диаграмма" на панели "Иллюстрации" ленты "Вставка".



В появившемся окне надо выбрать тип диаграммы и ее вид.

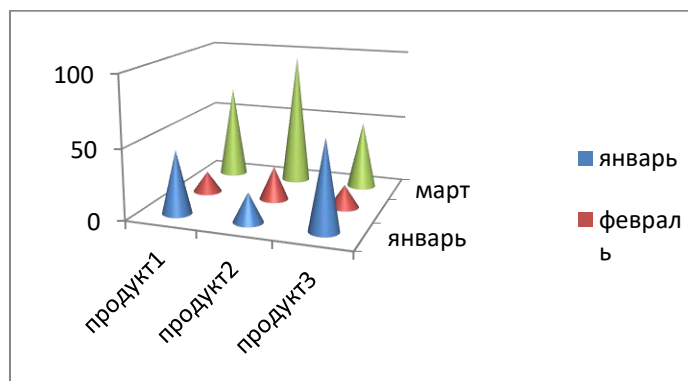
После этого, автоматически открывается окно программы Excel 2007, с набором некоторых стандартных значений для построения графика.

Необходимо ввести данные для построения графиков. При необходимости можно удалить, или добавить диаграмму.



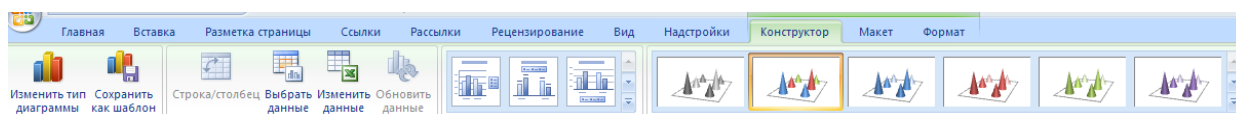
После этого окно программы Excel 2007 можно закрыть.

В документе Word 2007 появится только что построенная нами диаграмма.

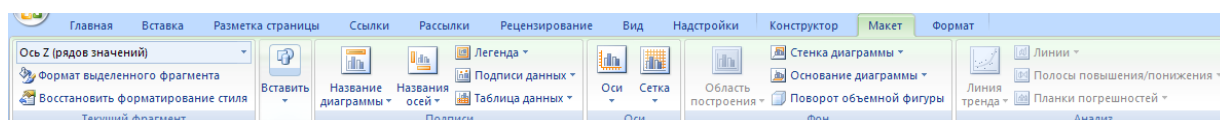


При этом в окне редактора появляется контекстный инструмент "Работа с диаграммами", содержащий три ленты: "Конструктор", "Макет", "Формат".

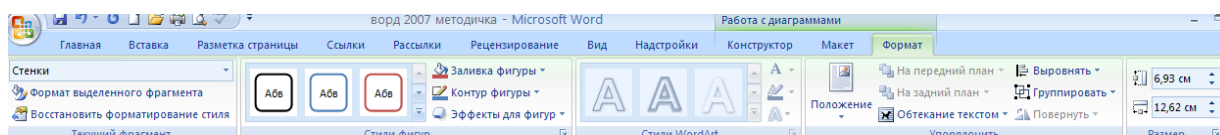
Лента "Конструктор" состоит из четырех панелей: "Тип", "Данные", "Макеты диаграмм", "Стили диаграмм". Основные операции, выполняемые этими инструментами: изменение вида диаграммы, ее данных и стиля.



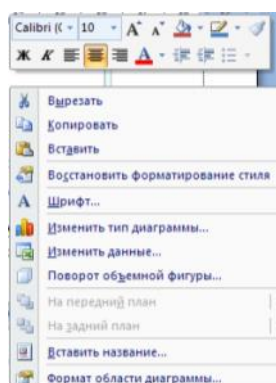
Лента «Макет» содержит инструменты для изменения формата и типа диаграммы



Лента "Формат" содержит инструменты для придания диаграмме окончательного вида.



Контекстное меню окна диаграммы содержит большинство настроек.



ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 6

Работа с графикой в Word

Цель работы – изучение функциональных возможностей текстового процессора Word 2007 и приобретение навыков практической работы по созданию и редактированию графических объектов в текстовых документах.

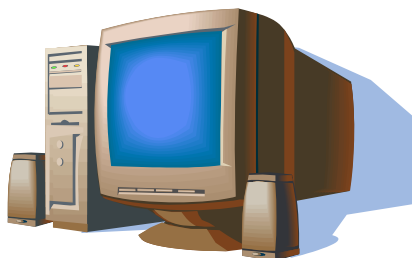
Задание № 1

Откройте Word.

Создайте новый документ.

Вставьте графические объекты и настройте их в соответствии с образцом:

Информация — любая совокупность сигналов, сведений (данных), которые какая-либо система воспринимает из окружающей среды (входная информация), выдает в окружающую среду (исходная информация) или сохраняется внутри определенной системы (внутренняя информация).



Я изучаю информатику и информационные технологии

Задание № 2

С помощью автофигур нарисуйте эмблему, характеризующую ваше настроение

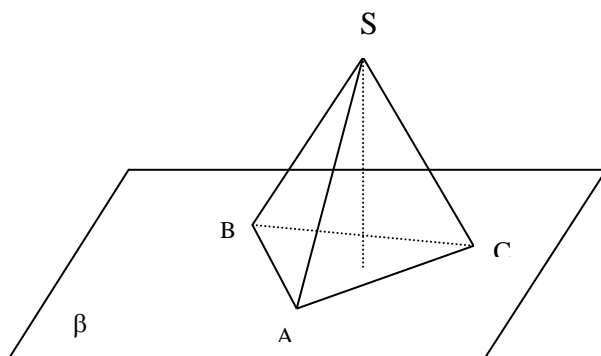
Задание № 3

Сохранить набранный Вами документ в файле *Rabota3.docx* на диске *D*, в папке с номером Вашей группы.

Закройте программу

Задание для самостоятельного выполнения

Создайте с использованием встроенного графического редактора следующий объект. Сделайте где необходимо подписи. Сгруппируйте полученный рисунок.

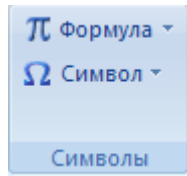


Контрольные вопросы

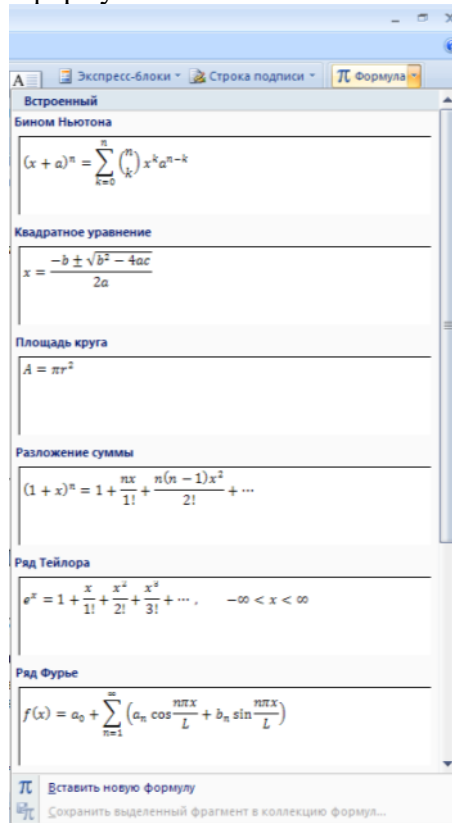
1. Как можно самому создать рисунок?
2. Как вставить в документ готовый рисунок?
2. Как увеличить рисунок, вставленный в документ?
3. Что необходимо сделать, чтобы переместить рисунок?
4. Какой редактор используется для создания текстовых эффектов?

ФОРМУЛЫ В WORD

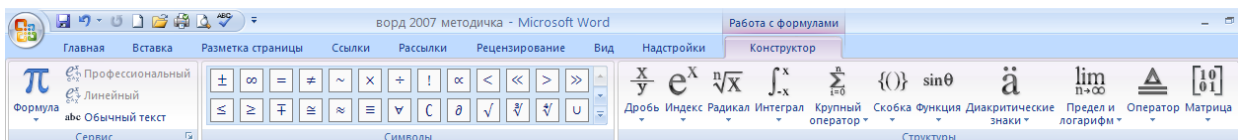
1-й способ. На ленте **Вставка** расположена панель **Символы**, содержащая две кнопки: **Формула** и **Символы**



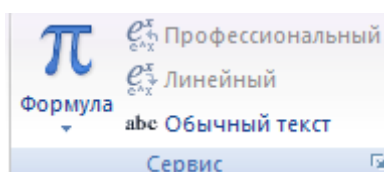
Кнопка **Формулы** содержит раскрывающееся меню, в котором представлены наиболее часто употребляемые формулы

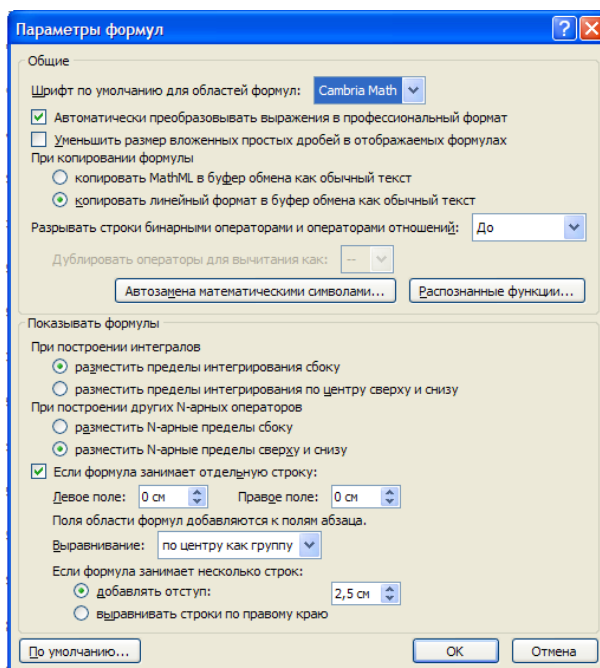


В нижней части меню находится кнопка **Вставить новую формулу**, которая открывает ленту **Конструктор** меню **Работа с формулами**

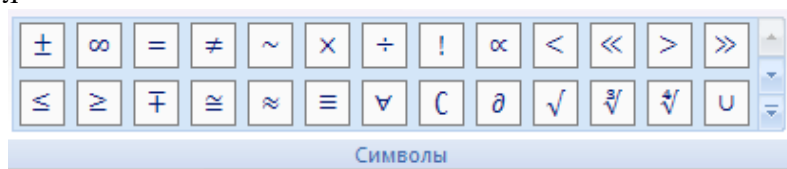


Лента содержит меню **Сервис**, в котором открывается окно тонкой настройки параметров формул для вставки их в документ

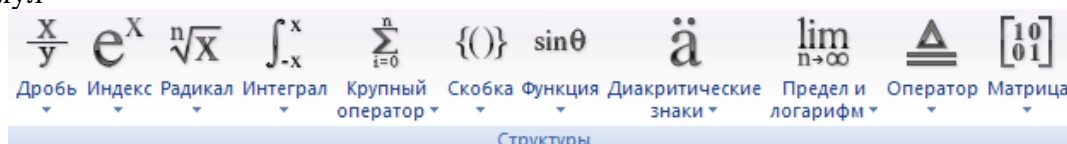




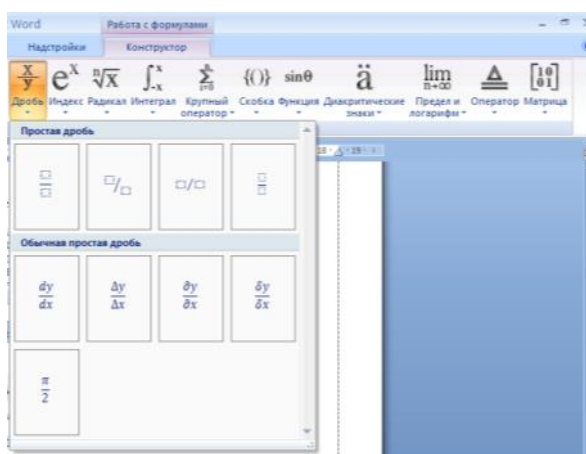
Меню Символы содержит математические знаки и символы, употребляемые при написании формул



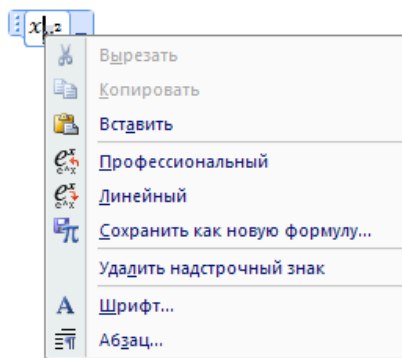
Меню Структуры в котором отображается структура, используемая для написания формул



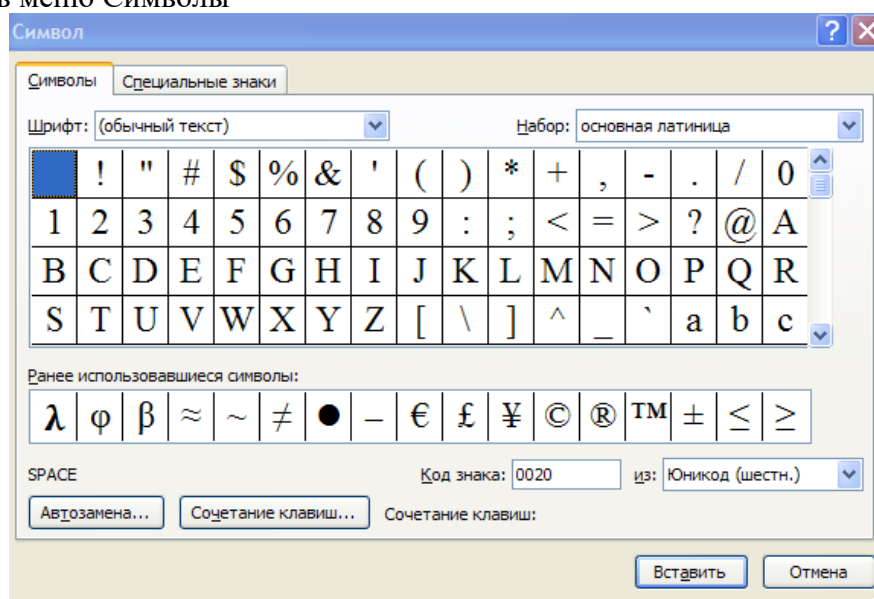
Для выбора варианта написания необходимо вызвать раскрывающееся меню выбранной формулы



Для выбора вариантов оформления полученной формулы можно использовать контекстное меню самой формулы

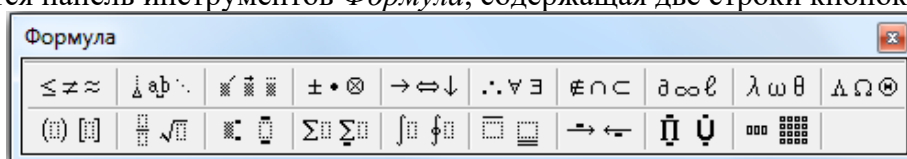


Работа с панелью символов аналогична работе с формулами, если нужного символа нет в раскрывающемся списке (или необходима настройка символов), то можно вызвать меню Символы



2-й способ. Вставка математических формул производится с помощью *Мастера формул*, панель инструментов которого можно вызвать на экран на ленте **Вставка** расположена панель **Текст** затем выбираем **Объект** → **MicrosoftEquation 3.0**.

Появится панель инструментов *Формула*, содержащая две строки кнопок



ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 7

Формулы в Word

Цель работы – изучение функциональных возможностей текстового процессора Word 2007 и приобретение навыков практической работы по созданию и редактированию математических формул.

Задание № 1

Откройте Word.

Создайте новый документ.

С помощью панели Символы создайте приведенные ниже формулы, разместив их после первого абзаца

$$y = a^2 + b^2 + c^2$$

$$y = \sqrt[1/3]{\alpha + \beta + \gamma}$$

$$y = \frac{\sqrt{1/a + 1/b + 1/c}}{a + \sin^2 x}$$

$$y = \int_a^b x * a * c * b(z-1)$$

$$y = \sum_{i=1}^{i=10} a_1 + a_2 + a_3 + \dots + a_i$$

$$y = \prod_b^{i=5} a^a + a^{i+1} + \dots + b$$

$$y = \begin{vmatrix} 1 & 0 & 0 \\ 0 & 1 & 0 \\ 0 & 0 & 1 \end{vmatrix}$$

Задание №2

С помощью панели Текст создайте приведенные ниже формулы, разместив их после первого абзаца

$$\varphi(x) = \frac{1}{\sqrt{2\pi}} \int_{-\infty}^x e^{-\frac{t^2}{2}} dt$$

$$j_{\text{эк}} = \frac{I_{\text{м}}}{F} \sqrt{\frac{p\lambda\gamma}{3b\tau}}$$

$$J'' = X^{-1} \left\{ \left[U_{\text{нд}}^2 - \frac{1}{U_{\text{н}}} (XP)_{\text{д}}^2 \right]^{\frac{1}{2}} n - U_{\text{н}} \right\}$$

Сохранить набранный Вами документ в файле *Rabota3.docx* на диске *D*, в папке с номером Вашей группы.

Задание для самостоятельного выполнения

Наберите формулу:

$$X(t) = \left(\frac{t-i}{t+i} \right)^{\alpha} \sqrt{\left(\frac{t+1}{t-1} \right)^{2\alpha} \frac{\alpha(-t)}{\alpha(t)} \exp \left(\frac{1}{\pi i} \int_{-\infty}^{+\infty} \ln \left(\left(\frac{\tau+i}{\tau-i} \right)^{\alpha} \right) \frac{1}{\alpha(t)} \frac{\tau d\tau}{\tau^2 - t^2} \right)}$$

Контрольные вопросы

1. Как вставить в документ математическую формулу и ее отредактировать?

СЛИЯНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Слияние применяется, когда нужно создать набор документов, к примеру, наклейки с адресами или письма на бланках, которые рассылаются большому числу заказчиков. Каждое письмо или наклейка содержат как общие, так и индивидуальные сведения. Например, в письме должно быть обращение к заказчику по фамилии. Индивидуальные сведения для каждого письма или наклейки поступают из источника данных.

Процесс слияния состоит из нескольких общих действий.

1. Настройка основного документа. Основной документ содержит текст и графику, которые являются общими для всех версий составного документа, например, обратный адрес или приветствие на бланке письма.

2. Подключение документа к источнику данных. Источником данных является файл, содержащий сведения, которые должны вставляться в документ, например, фамилии и адреса получателей письма.

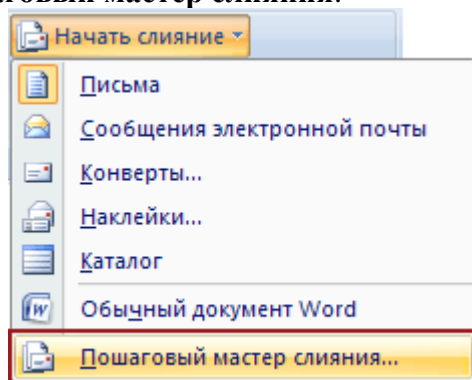
3. Уточнение списка получателей или элементов. Приложение MicrosoftOfficeWord создает копию основного документа для каждого элемента или записи файла данных.

4. Добавление в документ текстовых заполнителей (полей слияния). При слиянии поля слияния заполняются данными из файла данных.

5. Предварительный просмотр и завершение слияния. Перед тем как печатать весь комплект копий документа, каждую из копий можно предварительно просмотреть.

Для слияния с почтой используются команды вкладки **Рассылки**.

Слияние можно также выполнить с помощью области задач **Слияние**, которая позволяет шаг за шагом осуществить весь процесс. Чтобы воспользоваться областью задач, в группе **Начать слияние** на вкладке **Рассылки** выберите пункт **Начать слияние**, а затем пункт **Пошаговый мастер слияния**.

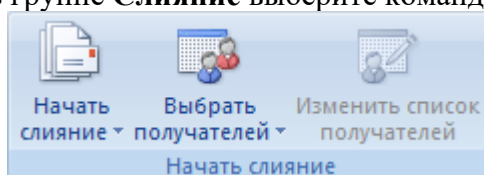


Настройка основного документа

1. Запустите приложение Word.

По умолчанию открывается пустой документ. Пусть он остается открытым. Если его закрыть, команды, которые нужно будет выполнить на следующем шаге, окажутся недоступными.

2. На вкладке **Почта** в группе **Слияние** выберите команду **Начать слияние**.



3. Щелкните тип документа, который нужно создать.

Можно, например, создать следующие типы документов.

- **Комплект конвертов** Обратные адреса на всех конвертах одинаковы, однако адрес получателя в каждом случае является уникальным. Выберите пункт **Конверты** и на вкладке **Параметры конверта** диалогового окна **Параметры конверта** укажите свои предпочтения относительно размера конверта и форматирования текста.

- **Комплект наклеек с адресами** На каждой наклейке приводятся фамилия и адрес, которые являются уникальными. Выберите пункт **наклейки** и в диалоговом окне **Параметры наклейки** укажите нужный тип наклейки.

- **Комплект документов на бланке или сообщений электронной почты** Основное содержимое всех писем или сообщений является одинаковым, но каждое из них содержит сведения, предназначенные для определенного получателя, например, фамилию, адрес или какую-либо другую информацию. Чтобы создать документы этих типов, выберите **письма** или **электронные письма**.

- **Каталог или папка** Для каждого элемента отображаются сведения одного и того же типа, например имя или описание, однако для каждого элемента они уникальны. Щелкните **каталог**, чтобы создать документ такого типа.

-

Возобновление слияния

Если необходимо прервать работу по слиянию, основной документ можно сохранить, а слияние возобновить позже. Приложение MicrosoftOfficeWord сохраняет источник данных и данные поля. Если использовалась область задач **Слияние**, Word вернется к тому ее месту, где нужно возобновить слияние.

1. При готовности возобновить слияние откройте документ.

Word запросит подтверждение на открытие документа, который запустит команду SQL.

2. Поскольку этот документ подключен к источнику данных, нажмите кнопку **Да**. Появится текст документа вместе со всеми вставленными полями.

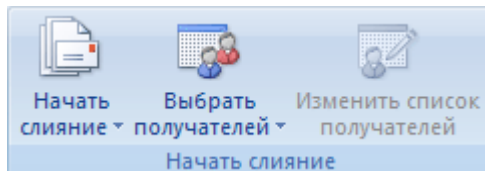
3. Перейдите на вкладку **Рассылки** и возобновите свою работу.

Подключение документа к источнику данных

Чтобы выполнить слияние данных в основном документе, необходимо подключить этот документ к источнику данных или файлу данных.

Выбор файла данных

1. На вкладке **Почта** в группе **Слияние** выберите команду **Выбрать получателей**.



2. Выполните следующие действия.

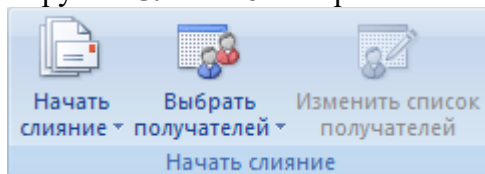
Откройте документ приложения MicrosoftWord. Этот документ должен содержать одну таблицу. Первая строка таблицы должна содержать заголовки, а остальные строки — записи, которые должны быть включены в составной документ. В качестве источника данных можно также использовать источник данных заголовка (Источник данных заголовка. Документ, содержащий строку заголовка (или запись), которая используется для объединения указанного источника данных с основным документом слияния.).

Уточнение списка получателей или элементов

При подключении к определенному файлу данных, возможно, не требуется переносить данные всех записей файла данных в основной документ.

Чтобы ограничить список получателей или использовать подмножество элементов файла данных, выполните следующие действия.

1. На вкладке **Почта** в группе **Слияние** выберите команду **Изменить список**.



2. В диалоговом окне **Адресаты слияния** выполните одно из следующих действий.

Выделение отдельных записей Этот метод наиболее полезен, если список короткий. Установите флажки напротив тех получателей, которые должны быть включены в список, и снимите флажки напротив тех получателей, которые должны быть исключены из списка.

Если известно, что в составной документ нужно включить лишь несколько записей, можно снять флажок в строке заголовка, а затем выделить только нужные записи. Аналогично, если нужно включить в документ большую часть списка, установите флажок в строке заголовка, а затем снимите флажки с тех записей, которые не нужно включать.

Сортировка записей Щелкните заголовок столбца элемента, по которому требуется выполнить сортировку. Список отсортируется в алфавитном порядке по возрастанию (от А до Я).

Фильтрация записей Эта функция полезна, если список содержит записи, которые не требуется видеть или включать их в составной документ.

Добавление в документ текстовых заполнителей (полей слияния)

После подключения основного документа к файлу данных можно вводить текст документа и добавлять текстовые заполнители, указывающие места, где в каждой копии документа должны появляться уникальные данные.

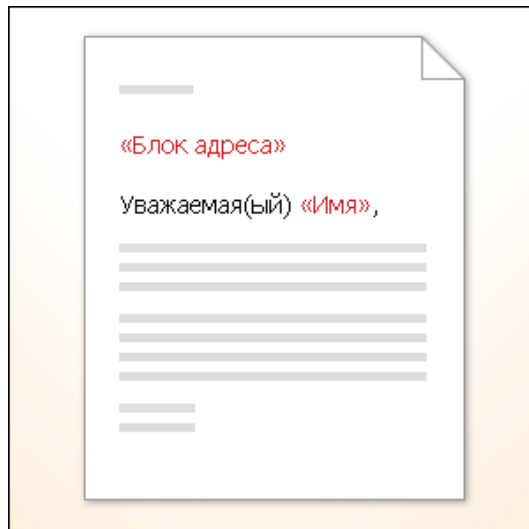
Текстовые заполнители, такие как адрес или приветствие, называются полями слияния. Поля в приложении Word соответствуют выделенным заголовкам столбцов в файле данных.

	А	В	С
1	Имя	Фамилия	Почтовый адрес
2	Елена	Иванова	123456 Кожевническая ул.
3	Анна	Петрова	654321 Тверская ул.
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Столбцы файла данных представляют собой категории данных. Поля, добавляемые к основному документу, являются текстовыми заполнителями для этих категорий.

Строки файла данных представляют собой записи данных. При выполнении слияния приложение Word создает копию основного документа для каждой записи.

При помещении поля в основной документ подразумевается, что в месте его расположения должна появиться определенная категория данных, например фамилия или адрес.



Примечание. При вставке поля слияния в основной документ имя поля всегда заключается в двойные угловые скобки (« »). В составных документах эти скобки служат не для выделения. Они лишь позволяют отличать поля в основном документе от нормального текста.

Что происходит при слиянии

При слиянии данные первой строки файла данных замещают поля в основном документе, тем самым, образуя первый составной документ. Данные второй строки файла данных замещают поля, образуя второй составной документ, и т. д.



Примеры работы с полями

Из файла данных в основной документ в качестве поля можно добавить любой заголовок столбца. Это дает определенную гибкость при составлении бланков писем, наклеек, сообщений электронной почты и других составных документов.

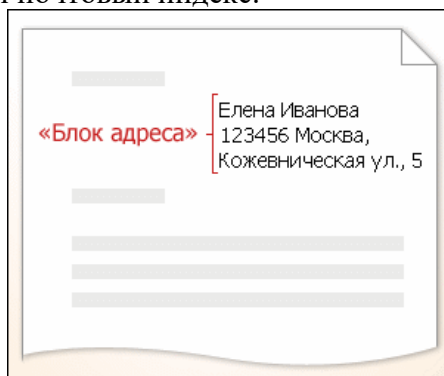
Можно комбинировать поля и разделять их с помощью знаков препинания. Например, чтобы сформировать точный адрес, необходимо в основной документ вставить следующие поля:

«Имя» «Фамилия»

«Дом и улица»
«Город», «Область», «Почтовый индекс»

Для часто встречающихся случаев, таких как блоки адреса или строки приветствия, приложение Word предоставляет сложные поля — сочетание из нескольких полей. Ниже перечислены примеры.

- Поле «Блок адреса» комбинируется из нескольких полей, включающих имя, фамилию, дом и улицу, город и почтовый индекс.



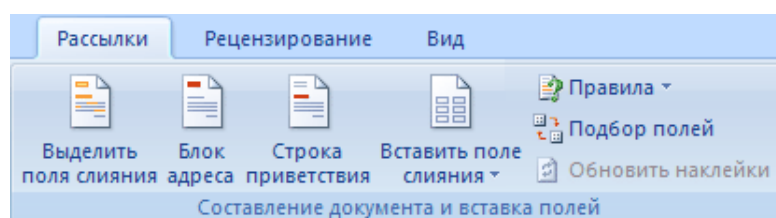
Поле «Строка приветствия» может включать в себя одно или более полей имен, в зависимости от используемых слов приветствия.

Содержимое каждого из сложных полей можно соответствующим образом настроить. Например, для адреса можно выбрать формальное имя (г-н Андрей Альфинович младший), а в обращении использовать «Для» вместо «Уважаемый».

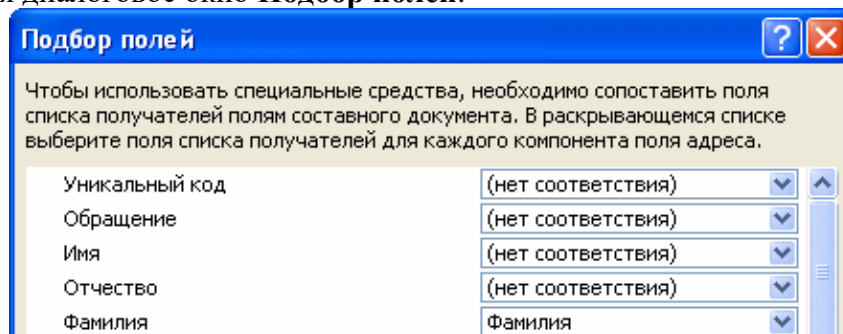
Установление соответствия полей слияния файлу данных

Чтобы не было сомнений, что приложение Word найдет в файле данных столбец, соответствующий каждому адресу или элементу приветствия, необходимо установить соответствие полей слияния в Word столбцам в файле данных.

Для установления соответствия полей выберите пункт **Подбор полей** в группе **Составление документа и вставка полей** на вкладке **Рассылки**.



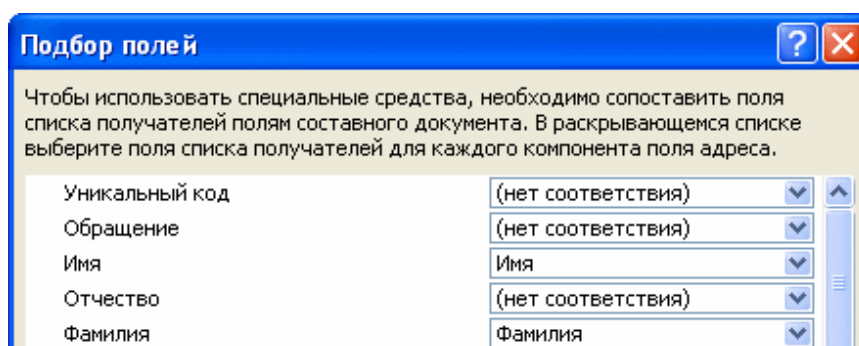
Откроется диалоговое окно **Подбор полей**.



Элементы адреса и приветствия приводятся слева. Заголовки столбцов из файла данных приводятся справа.

Word подыскивает соответствующий столбец для каждого элемента. На иллюстрации показано, что Word автоматически нашел соответствие столбца **Фамилия** файла данных полю **Фамилия**. Но он не смог противопоставить друг другу другие элементы. В частности, из этого файла данных Word не нашел соответствия полю **Имя**.

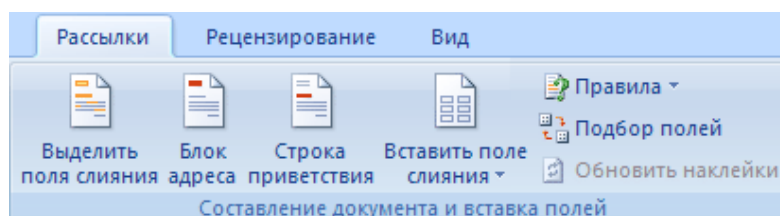
В списке справа можно выделить столбец файла данных, соответствующий элементу слева. Теперь на иллюстрации видно, что столбец **Имя** соответствует полю **Имя**. Нет ничего страшного в том, что для полей **Обращение**, **Уникальный идентификатор** и **Отчество** не нашлось соответствия. Составной документ не нуждается в использовании каждого поля. Если добавить поле, для которого нет данных в файле данных, оно будет фигурировать в составном документе как пустой текстовый заполнитель — обычно это пустая строка или скрытое поле.



Ввод содержимого и добавление полей

1. В основном документе щелкните место, где необходимо вставить поле.
2. Пользуйтесь группой **Составление документа и вставка полей** на вкладке **Рассылки**.

Рассылки.



3. Добавьте любые из следующих элементов.
 - Блок адреса с именем, почтовым адресом и прочими сведениями
 1. Выберите пункт **Блок адреса**.
 2. В диалоговом окне **Вставка блока адреса** выберите требуемые элементы адреса и форматы отображения, а затем нажмите кнопку **ОК**.
 3. Если появится диалоговое окно **Подбор полей**, значит, приложение Word не смогло найти некоторые сведения, необходимые для блока адреса. Щелкните стрелку рядом с пунктом **(нет соответствия)**, а затем выделите соответствующее поле в источнике данных, требуемое для слияния.
 - Строка приветствия
 1. Выберите пункт **Строка приветствия**.
 2. Выберите формат строки приветствия, которая включает обращение, имя и знак пунктуации, следующий за именем.
 3. Выберите текст строки приветствия для случаев, когда имя получателя недоступно, например, когда источник данных не содержит имени или фамилии получателя, а содержит только название компании.

4. Нажмите кнопку **ОК**.

5. Если появится диалоговое окно **Подбор полей**, значит, приложение Word не смогло найти некоторые сведения, необходимые для строки приветствия. Щелкните стрелку рядом с пунктом (**нет соответствия**), а затем выделите соответствующее поле в источнике данных, требуемое для слияния.

- Отдельные поля

1. Сведения можно вставлять из отдельных полей, таких как фамилия, номер телефона или сумма вклада спонсоров. Чтобы быстро добавить поле из файла данных в основной документ, щелкните стрелку рядом со списком **Вставка поля данных**, а затем выберите имя поля.

2. Чтобы использовать большее количество параметров при вставке отдельных полей в документ, выполните следующие действия.

1. На вкладке **Почта** в группе **Запись и добавление полей** выберите команду **Вставить поле слияния**.

2. В диалоговом окне **Вставка поля данных** выполните одно из следующих действий.

- Чтобы выделить поля адреса, которые будут автоматически соответствовать полям источника данных, даже если поля источника данных имеют другие названия, выберите пункт **Поля адреса**.

- Чтобы выделить поля, которые всегда используют данные напрямую из столбца файла данных, выберите пункт **Поля базы данных**.

- В списке **Поля** щелкните необходимое поле.

- Нажмите кнопку **Вставить**, а затем **Заккрыть**.

- Если появится диалоговое окно **Подбор полей**, значит, приложение Word не смогло найти некоторые сведения, необходимые для вставки поля. Щелкните стрелку рядом с пунктом (**нет соответствия**), а затем выделите соответствующее поле в источнике данных, требуемое для слияния.

- Настраиваемые поля из списка контактов приложения Outlook

Единственный способ включить настраиваемые поля списка контактов в основной документ — это начать слияние из приложения Outlook. Предварительно нужно настроить отображение списка контактов с применением именно тех полей, которые должны быть использованы при слиянии. После этого можно начинать слияние. Как только будут установлены все необходимые параметры настройки, автоматически откроется приложение Word, и можно будет завершить слияние.

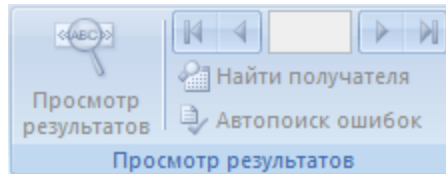
Форматирование результатов слияния

Чтобы отформатировать данные, содержащиеся в документе, выделите поле слияния и отформатируйте его точно так же, как форматируется любой другой текст. Выделение обязательно должно включать двойные кавычки-шевроны (« »), окружающие поле.

Предварительный просмотр и завершение слияния

После того, как все поля добавлены в основной документ, можно просмотреть предварительные результаты слияния. Перед фактическим завершением слияния можно просмотреть составные документы и, если нужно, внести соответствующие изменения.

Для просмотра выполните одно из следующих действий в группе **Просмотреть результаты** вкладки **Рассылки** :



- Щелкните **Просмотреть результаты**.
- Просмотрите постранично каждый составной документ с помощью кнопок **Следующая запись** и **Предыдущая запись** в группе **Просмотр результатов**.
- Просмотрите конкретный документ с помощью команды **Найти получателя**.

Завершение слияния

Составные документы можно печатать или видоизменять по отдельности. Это может быть сделано как для всех документов, так и для подмножества документов.

Выберите, следует ли редактировать весь набор документов, только копию, отображаемую в настоящий момент, или подмножество документов, определяемое по указанному номеру записи. Приложение Word сохраняет копии, которые требуется отредактировать, в виде единого файла, где они отделены друг от друга с помощью разрывов страницы.

Сохранение основного документа

Помните, что составные документы сохраняются отдельно от основного. Основной документ удобно хранить отдельно, поскольку он может оказаться полезен при выполнении последующих слияний.

ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА № 8

Слияние документов

Задание № 1

Разработать серийное письмо-приглашение друзей на собственный день рождения. В качестве переменных полей использовать имя друга и его адрес. В источнике данных должно быть не менее 5 строк.

Контрольные вопросы

1. Для чего используется слияние документов?
2. Как отредактировать готовый документ?
3. Как добавить или удалить поля слияния?

СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

1. Барабаш, А. А. Самоучитель Word 2007, Excel 2007 и электронная почта. Самые популярные программы / А.А. Барабаш. - М.: Лучшие книги, 2015. - 304 с.
2. Гаврилов, М.В. Информатика и информационные технологии: Учебник для прикладного бакалавриата / М.В. Гаврилов, В.А.Климов. - Люберцы: Юрайт, 2016. – 383 с.
3. Безручко, В. Т. Практикум по курсу Информатика. Работа в Windows, Word, Excel. - М.: Финансы и статистика, 2011. –272 с.
4. Левин, Александр Word - это очень просто! / Александр Левин. - М.: Питер, 2014. - 128 с
5. Рудикова, Л. Самоучитель Word 2007 / Л. Рудикова. - М.: БХВ-Петербург, 2010. - 672 с

ДЛЯ ЗАМЕТОК

ДЛЯ ЗАМЕТОК

Учебно-теоретическое издание

Информатика и цифровые технологии. Текстовый процессор Microsoft Word : учебное пособие / сост. Т.М. Богданова. — Караваево : Костромская ГСХА, 2021. — 92 с. : ил. ; 20 см. — 50 экз. — Текст непосредственный.

Учебное пособие издаётся в авторской редакции

© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Костромская государственная сельскохозяйственная академия" 156530, Костромская обл., Костромской район, пос. Караваево, уч. городок, д. 34

Компьютерный набор. Подписано в печать 11/05/2021. Заказ № 056. Формат 60x84/16. Тираж 50 экз. Усл. печ. л. 5,52. Бумага офсетная. Отпечатано 12/05/2021. Цена 141,00 руб.

вид издания: первичное (электронная версия)
(редакция от 14.01.2021 № 2021*056)

Отпечатано с готовых оригинал-макетов в академической типографии на цифровом дубликаторе. Качество соответствует предоставленным оригиналам.

(Электронная версия издания - I:\подразделения \рио\издания\2021\056.pdf)



2021*056

Цена 141,00 руб.

ФГБОУ ВО КОСТРОМСКАЯ ГСХА



2021*056

(Электронная версия издания - I:\подразделения \рио\издания\2021\056.pdf)