

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования

Ульяновский государственный технический университет

М.С. Кукушкина, О.А.Волкова

Работа в MS Office 2007.

Текстовый процессор Word 2007

Методические указания и задания для выполнения
лабораторных работ по дисциплине «Текстовые и табличные процессоры»
для студентов специальности 08080165
«Прикладная информатика (в экономике)»

Ульяновск
2010

УДК
ББК

Рецензент

доцент кафедры «Вычислительная техника» Мартынов А.В.

Одобрено секцией методических пособий научно-методического совета университета.

Кукушкина, М.С., Волкова, О.А.

Работа в MS Office 2007. Текстовый процессор Word 2007: методические указания и задания для выполнения лабораторных работ по дисциплине «Текстовые и табличные процессоры» для студентов специальности 08080165 «Прикладная информатика (в экономике)»/М.С.Кукушкина, О.А.Волкова. - Ульяновск: УлГТУ, 2010. - 74 с.

Составлены в соответствии с учебным планом специальности 08080165. Предназначены для студентов, изучающих работу текстового процессора в рамках курса «Текстовые и табличные процессоры». Даются методические материалы по работе с текстовым процессором Word пакета MS Office 2007, задания и варианты для выполнения лабораторных работ.

Работа подготовлена на кафедре «Информационные системы».

УДК

ББК

© Оформление. УлГТУ, 2010

© Кукушкина М.С., Волкова О.А., 2010

ОГЛАВЛЕНИЕ

ТЕМА 1. ЗНАКОМСТВО С MICROSOFT OFFICE 2007.....	6
Состав пакета Microsoft Office 2007	6
Интерфейс текстового процессора Microsoft Word 2007	7
<i>Кнопка Office</i>	7
<i>Панель быстрого доступа</i>	8
<i>Главное меню</i>	8
<i>Строка состояния</i>	14
Контрольные вопросы и задания	15
ТЕМА 2. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА В MS WORD 2007	15
Создание нового документа	15
Сохранение документа.....	16
Открытие документа	16
Режимы работы с документом	16
<i>Отображение дополнительных элементов</i>	17
<i>Изменение масштаба документа</i>	17
Выделение текста в документе	17
Копирование и перемещение текста	18
Поиск и замена текста.....	18
Проверка орфографии и пунктуации	19
Контрольные вопросы и задания	20
ТЕМА 3. ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА ДОКУМЕНТА В MS WORD 2007	20
Задание параметров шрифта	20
Задание параметров абзаца.....	21
Формат по образцу	22
Работа со списками	22
Многоколончатый текст	24
Работа со стилями	24
<i>Применение имеющихся стилей</i>	25
<i>Создание и изменение стиля</i>	25
<i>Удаление стиля</i>	26
Темы документа	26
Контрольные вопросы и задания	27
ТЕМА 4. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА В MS WORD 2007	27
Работа с шаблонами документа	27
<i>Создание шаблона</i>	27
<i>Создание документа на основе шаблона</i>	28
Параметры страницы	28
<i>Поля, ориентация и размер</i>	28
<i>Фон и границы</i>	29
<i>Разрывы страницы и раздела</i>	29
<i>Нумерация строк</i>	30
Колонтитулы.....	30
Нумерация страниц	32

Сноски	32
Перекрестные ссылки	32
Оглавление	33
Предметный указатель	34
Список литературы	34
Титульный лист	35
Контрольные вопросы и задания	35
 ТЕМА 5. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В MS WORD 2007	36
Использование закладок	36
Работа с гиперссылками	36
Рецензирование документов	37
Добавление примечаний	38
Сравнение документов	38
Защита документа	39
Работа в режимах Структура и Схема документа	39
Печать документа	41
Создание рассылок	42
<i>Создание основного документа</i>	<i>42</i>
<i>Создание источника данных, подключение к основному документу</i>	<i>43</i>
<i>Настройка основного документа</i>	<i>43</i>
<i>Установка опций слияния</i>	<i>44</i>
<i>Завершение процедуры слияния</i>	<i>44</i>
Использование макросов	45
Контрольные вопросы и задания	45
 ТЕМА 6. РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ	46
Создание и удаление таблицы	46
<i>Вставка таблицы</i>	<i>46</i>
<i>Вставка экспресс- таблицы</i>	<i>46</i>
<i>Рисование таблицы</i>	<i>47</i>
<i>Вставка таблицы из Excel</i>	<i>47</i>
<i>Импорт таблицы из других приложений</i>	<i>47</i>
<i>Преобразование текста в таблицу</i>	<i>48</i>
<i>Удаление таблицы</i>	<i>48</i>
Редактирование таблицы	48
<i>Выделение в таблице</i>	<i>48</i>
<i>Форматирование текста в таблице</i>	<i>49</i>
<i>Изменение размера и положения таблицы</i>	<i>49</i>
<i>Добавление и удаление элементов таблицы</i>	<i>49</i>
<i>Изменение размеров элементов таблицы</i>	<i>49</i>
<i>Объединение ячеек и разбиение таблицы</i>	<i>50</i>
<i>Изменение свойств элементов таблицы</i>	<i>50</i>
<i>Добавление названия к таблице</i>	<i>51</i>
Работа с данными таблицы	52
<i>Преобразование таблицы в текст</i>	<i>52</i>
<i>Сортировка данных таблицы</i>	<i>52</i>
<i>Применение формул в таблицах</i>	<i>53</i>
Контрольные вопросы и задания	53

ТЕМА 7. ГРАФИЧЕСКИЕ ВОЗМОЖНОСТИ WORD 2007	54
Работа с изображениями.....	54
<i>Вставка изображений из других приложений</i>	<i>54</i>
<i>Вставка рисунков из файла.....</i>	<i>54</i>
<i>Вставка рисунков с помощью области задач Клип.....</i>	<i>55</i>
<i>Редактирование изображений</i>	<i>56</i>
Работа с фигурами.....	58
<i>Создание графического примитива</i>	<i>58</i>
<i>Форматирование фигур.....</i>	<i>59</i>
Работа с надписями	60
<i>Форматирование надписи</i>	<i>61</i>
Объекты WordArt	61
Объекты SmartArt.....	61
Диаграммы	62
Контрольные вопросы и задания	63
ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ	64
Лабораторная работа №1. «Форматирование документов в текстовом процессоре MS Word 2007».....	64
Лабораторная работа №2. «Подготовка и оформление текстовых документов в текстовом процессоре MS Word 2007».....	66
Лабораторная работа №3. «Работа с таблицами в текстовом процессоре MS Word 2007»..	67
Лабораторная работа №4. «Специальные и графические возможности текстового процессора MS Word 2007».....	73
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	74

ТЕМА 1. ЗНАКОМСТВО С MICROSOFT OFFICE 2007

В начале 2007 года был выпущен пакет Microsoft Office 2007. В него вошли ключевые программы, необходимые для создания и редактирования текстов, вычислений, обработки информационных данных.

Состав пакета Microsoft Office 2007

Microsoft Office Word 2007 – обновлённая 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.

Microsoft Office Excel 2007 – объединил в себе плюсы Microsoft Office Excel 2003 и работу программистов над исключением ошибок. Основным предназначением данного приложения является процесс сбора и обработки информации. Теперь есть огромный выбор способов обработки и вывода полученного результата в виде графиков, схем, диаграмм и таблиц, управление которыми стало намного проще в данной версии.

Microsoft Office Access 2007 - предоставляет эффективный набор средств, которые позволяют быстро организовать учет данных, отчетность и совместный доступ к данным. Не обладая специализированными знаниями баз данных, можно быстро создавать удобные приложения учета данных посредством настройки одного из нескольких готовых шаблонов, преобразовывать существующие базы данных или создавать новые базы данных. Также можно легко адаптировать приложения базы данных и отчеты к меняющимся потребностям.

Microsoft Office Outlook 2007 - предоставляет широкие возможности по управлению своим рабочим временем и данными. С помощью новых средств, таких как быстрый поиск и список дел, можно быстро находить и организовывать требуемые данные. Можно совместно использовать данные, хранящиеся в Office Outlook 2007, коллегам, друзьям и родственникам независимо от их местонахождения. Программа облегчает решение задачи распределения времени, позволяя сконцентрировать внимание на самых важных моментах.

Microsoft Office PowerPoint 2007 - дает пользователям возможность быстро создавать впечатляющие динамические презентации, объединяя рабочий процесс пользователя и удобные способы совместного использования информации.

Microsoft Office Publisher 2007 - помогает самостоятельно создавать, настраивать широкий диапазон маркетинговых материалов, а также обмениваться ими. Новые и усовершенствованные возможности обеспечивают пошаговое руководство в процедурах создания маркетинговых материалов и их распространения в печати, через Интернет и по электронной почте, что

помогает создавать фирменный стиль, управлять списками клиентов и отслеживать ход маркетинговых кампаний.

Интерфейс текстового процессора Microsoft Word 2007

Интерфейс Microsoft Word 2007 кардинально отличается от предыдущих версий программы (рис. 1.1).

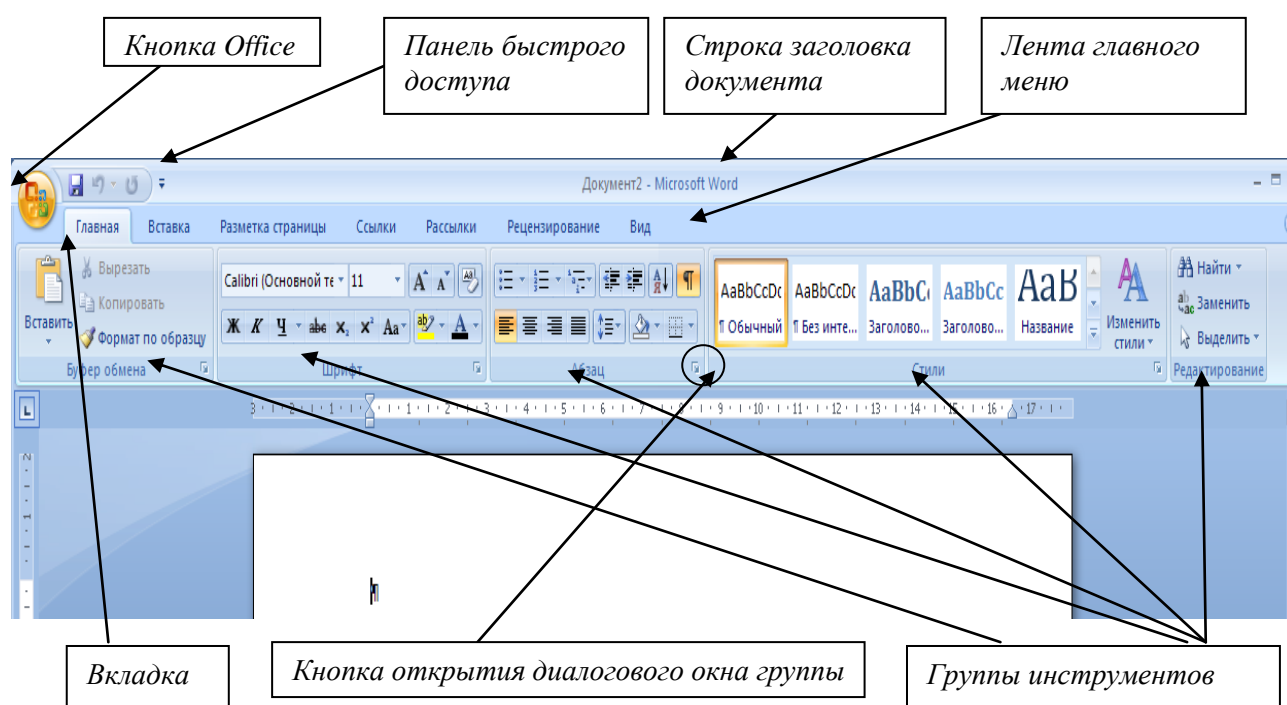


Рисунок 1.1. Основное окно MS Word 2007

В новой версии отсутствуют привычные панели инструментов, которые можно было размещать в любом месте окна программы, нет раскрывающихся меню, за исключением кнопки Office.

Кнопка Office (рис. 1.2)

Кнопка *Office* позволяет получить доступ к следующим командам по работе с документом: *Создать*, *Открыть*, *Сохранить*, *Сохранить как*, *Печать*, *Подготовить*, *Отправить*, *Опубликовать*, *Заккрыть*.

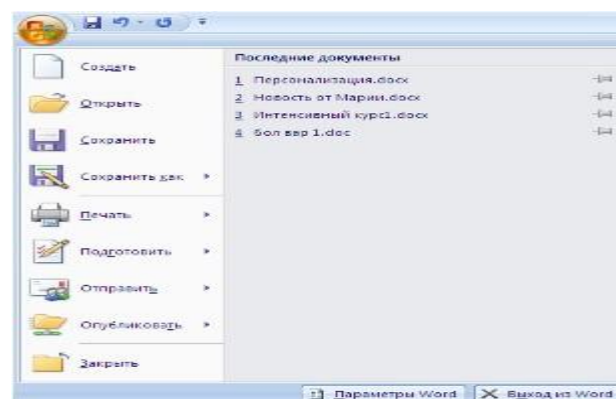


Рисунок 1.2. Состав меню кнопки Office

Панель быстрого доступа (рис. 1.3)

На ней размещены кнопки часто выполнимых операций. По умолчанию это: *Сохранить*, *Отменить ввод*, *Повторить ввод*. Настроить данную панель можно, нажав на небольшую стрелочку, справа от панели. Для изменения состава панели быстрого доступа нужно выбрать *Другие Команды - Настройка*. Для добавления и удаления определенных команд, необходимо их выделить и нажать соответствующие кнопки в

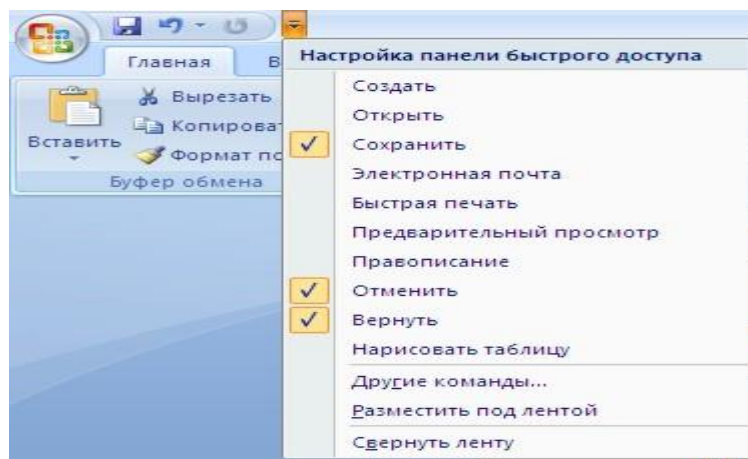


Рисунок 1.3. Панель быстрого доступа

настройке. 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.

Каждой команде можно назначить сочетание клавиш *Настройка-Настройка клавиатуры*, для изменения - *Новое сочетание клавиш*. При этом можно сохранить изменения либо для всех документов (шаблон Normal.dot), либо только для открытого в данный момент в окне текстового редактора.

Главное меню

Всю верхнюю часть окна занимает лента главного меню, состоящее из пунктов: *Главная*, *Вставка*, *Разметка страницы*, *Ссылки*, *Рассылки*, *Рецензирование*, *Вид*.

Выбрав какой-либо его пункт (вкладку), получаем в свое распоряжение необходимые инструменты, представленные в виде значков. Кнопки подпунктов меню сгруппированы по функциональным признакам.

На панели вкладок вынесены наиболее часто используемые кнопки. Если нужной кнопки не оказывается на панели, то нажав на небольшую стрелочку в правом нижнем углу определенной группы, можно получить доступ к диалоговому окну, содержащему все команды данной группы.

При этом изначально показывается всплывающая подсказка, которая информирует о предназначении инструментов (рис. 1.4).

Подобные всплывающие подсказки высвечиваются при наведении на любую кнопку панелей инструментов, что значительно упрощает знакомство с командами меню (рис. 1.5).

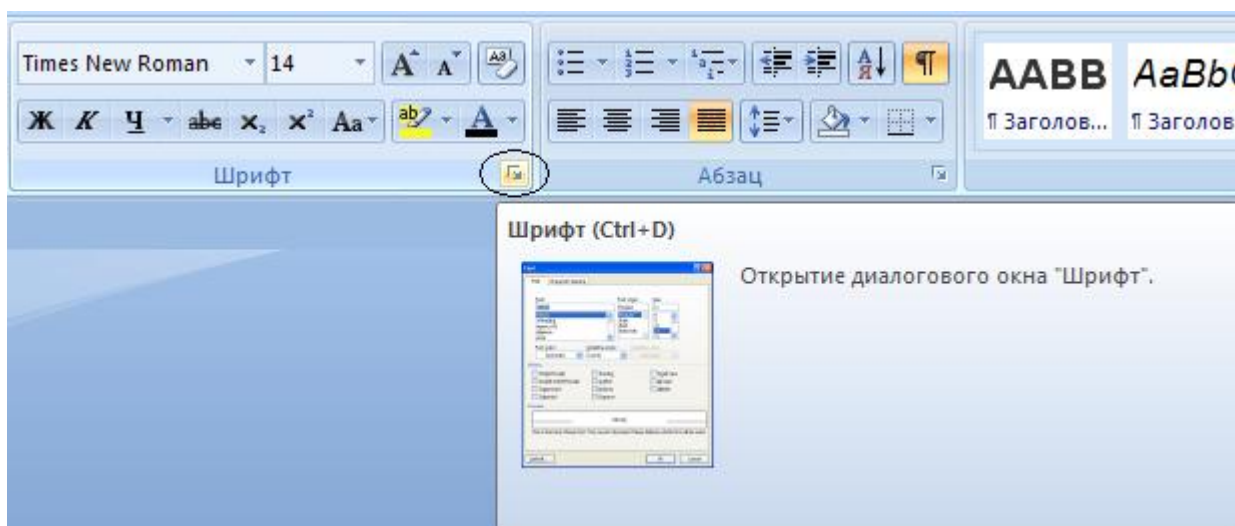


Рисунок 1.4. Кнопка открытия диалогового Шрифт

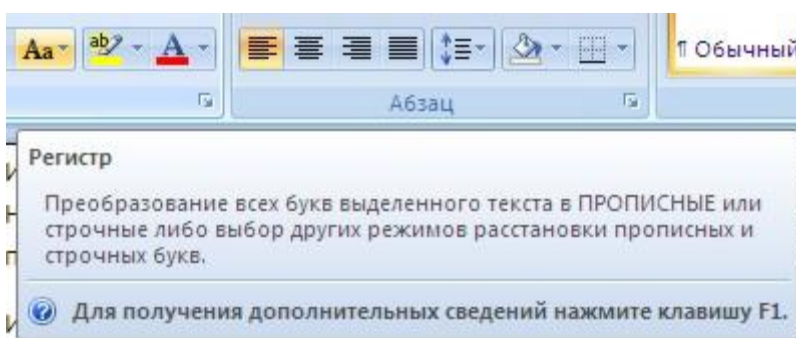


Рисунок 1.5. Всплывающая подсказка для кнопки Регистр

Рассмотрим состав пунктов главного меню.

Вкладка Главная (рис. 1.6) состоит из следующих групп инструментов, позволяющих осуществлять форматирование в документе:

- *буфер обмена* (позволяет осуществлять копирование, вставку, специальную вставку, удаление, формат по образцу фрагментов текста),
- *шрифт* (позволяет задавать разнообразные параметры шрифта и его заливки),
- *абзац* (позволяет форматировать текст документа, создавать списки, делать сортировку),
- *стили* (позволяют задавать разнообразные параметры стилей текста, параметров страниц от рукописного стиля до изысканного стиля),
- *редактирование* (поиск, замена, переход и выделение слов, выражений в документе).

Вкладка Вставка (рис. 1.7) состоит из следующих групп, позволяющих осуществлять вставку в документ различных элементов:

- *страницы* (позволяет вставлять страницы, разрывы в нужном месте документа),
- *таблицы* (позволяет создать таблицу нужных параметров, воспользоваться заготовкой или вставить таблицу Excel),
- *иллюстрации* (позволяет вставлять рисунка, клипы, фигуры, диаграммы и объекты SmartArt),

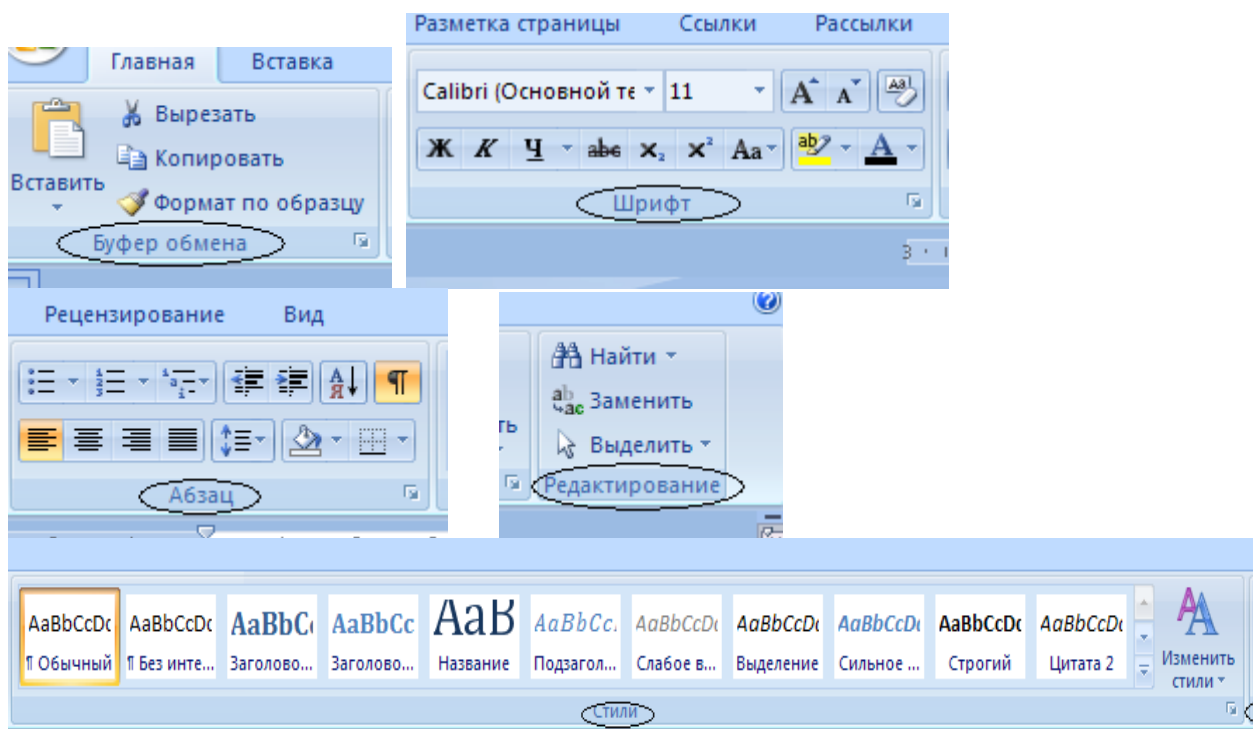


Рисунок 1.6. Состав групп вкладки Главная

- *связи* (позволяет создавать закладки – назначение имени определенной позиции в документе, ссылки на другие документы, программу, на определенные элементы в документе),
- *колоннотитулы* (позволяет изменять содержание в верхней и нижней области документа),
- *текст* (позволяет вставить предварительно отформатированные надписи, фрагменты, декоративного текста и другие объекты),
- *символы* (позволяет вставлять формулы и символы, отсутствующие на клавиатуре).

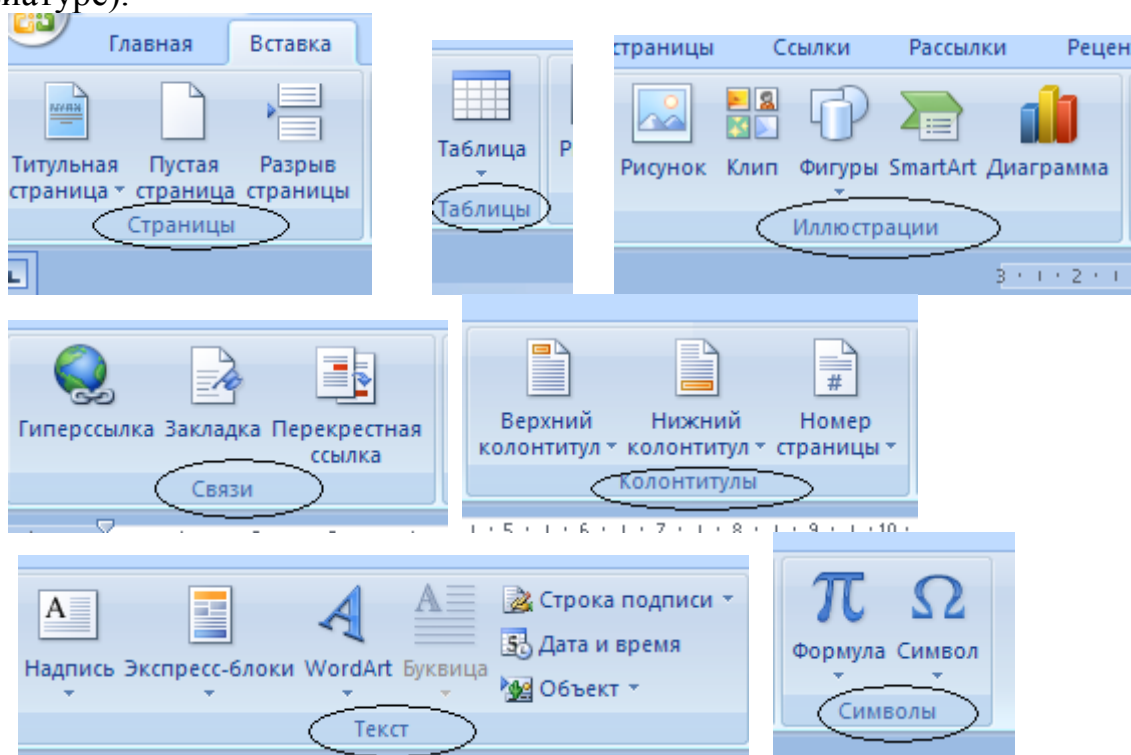


Рисунок 1.7. Состав групп вкладки Вставка

Вкладка Разметка страницы (рис. 1.8) состоит из следующих групп:

- *темы* (изменение общего вида всего документа, в том числе, цветов, шрифтов, эффектов),
- *параметры страницы* (выбор размеров полей, ориентации и размера бумаги, распределении е такса по двум и более колонкам, добавление в документ разрыва страницы раздела или колонки, добавление номеров строк, включение режима расстановки переноса),
- *фон страницы* (вставка скрытого текста позади содержимого страницы, изменение цвета фона, границы страницы)
- *абзац* (изменение отступов и интервалов текста),
- *упорядочить* (размещение и редактирование выделенного объекта на странице).

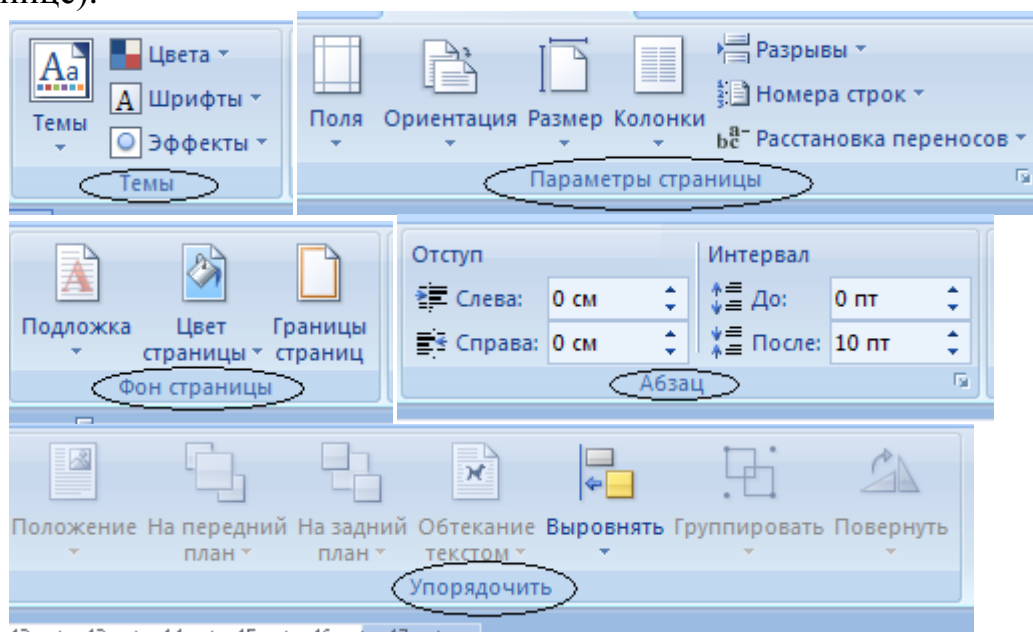


Рисунок 1.8. Состав групп вкладки Разметка страницы

Вкладка Ссылки (рис. 1.9) состоит из следующих групп:

- *оглавление* (добавление и редактирование оглавления в документе),
- *сноски* (добавление сносок в документ),
- *ссылки и списки литературы* (добавление, форматирование ссылок в документе и списка литературы),
- *названия* (добавление названия к рисунку или другому объекту вставка, редактирование списка иллюстраций, добавление перекрестных ссылок),
- *предметный указатель* (составление и редактирование списка ключевых слов с указанием номеров страниц, где они находятся),
- *таблица ссылок* (составление и редактирование таблицы ссылок).

Вкладка Рассылки (рис. 1.10) состоит из следующих групп:

- *создать* (создание и печать конвертов, наклеек),
- *начать слияние* (запуск процесса слияния для создания бланка письма, который используется для печати или отправки по электронной почте нескольких копий, предназначенных разным получателям, а также создание и

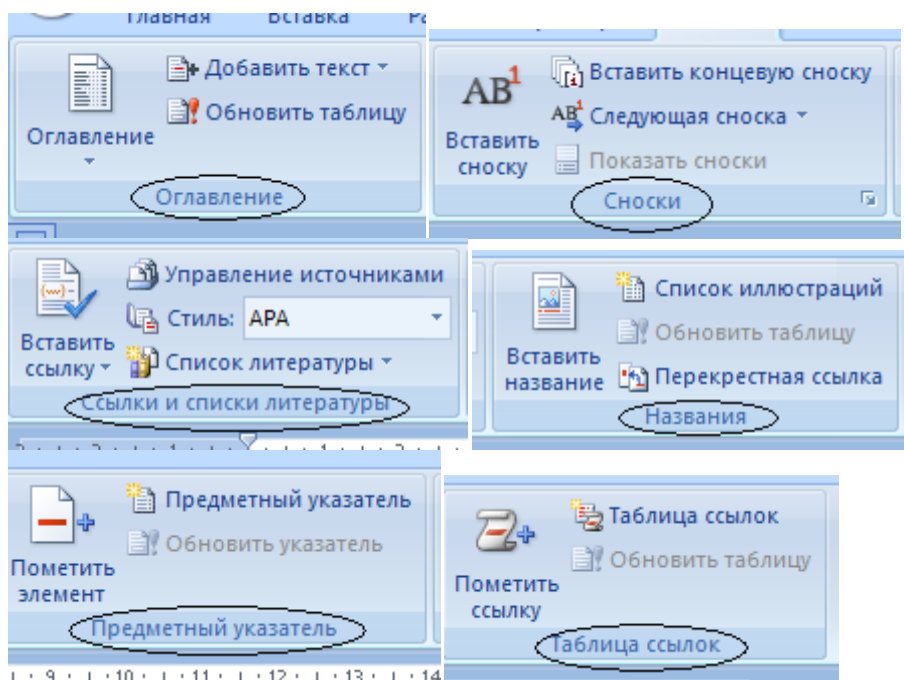


Рисунок 1.9. Состав групп вкладки Ссылки

- редактирование списка получателей),
- *составление документа и вставка полей* (описание правил при слиянии документа, добавление и редактирование полей),
- *просмотр результатов* (заполнение полей реальными данными из списка получателей, поиск и просмотр определенной записи в списке получателей, выбор способа обработки ошибки при завершении слияния),
- *завершить* (завершение слияния).

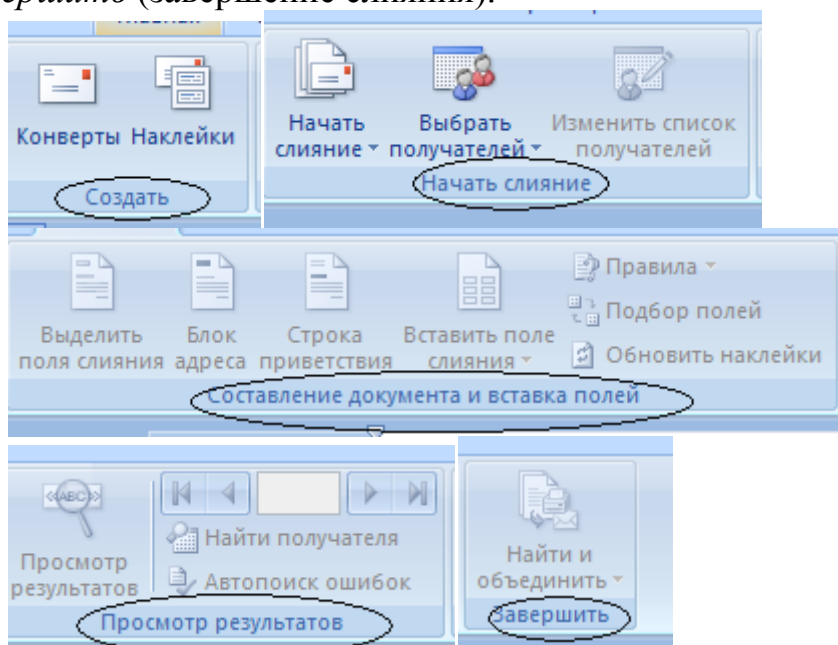


Рисунок 1.10. Состав групп вкладки Рассылки

Вкладка Рецензирование (рис. 1.11) состоит из следующих групп:

- *правописание* (проверка орфографии, грамматики, использование справочников, подбор синонимов, перевод выделенного текста на другой язык, а также подсчет числа слов, абзацев и строк в документе),

- *примечание* (добавление и редактирование примечания к выделенному фрагменту документа),
- *отслеживание* (отслеживание всех изменений внесенных в документ)
- *изменения* (принятие или отклонение внесенных изменений в документ при рецензировании),
- *сравнить* (сравнение или объединение нескольких версий документа и выбор документа для отображения),
- *защитить* (настройка ограничение доступа к данному документу).

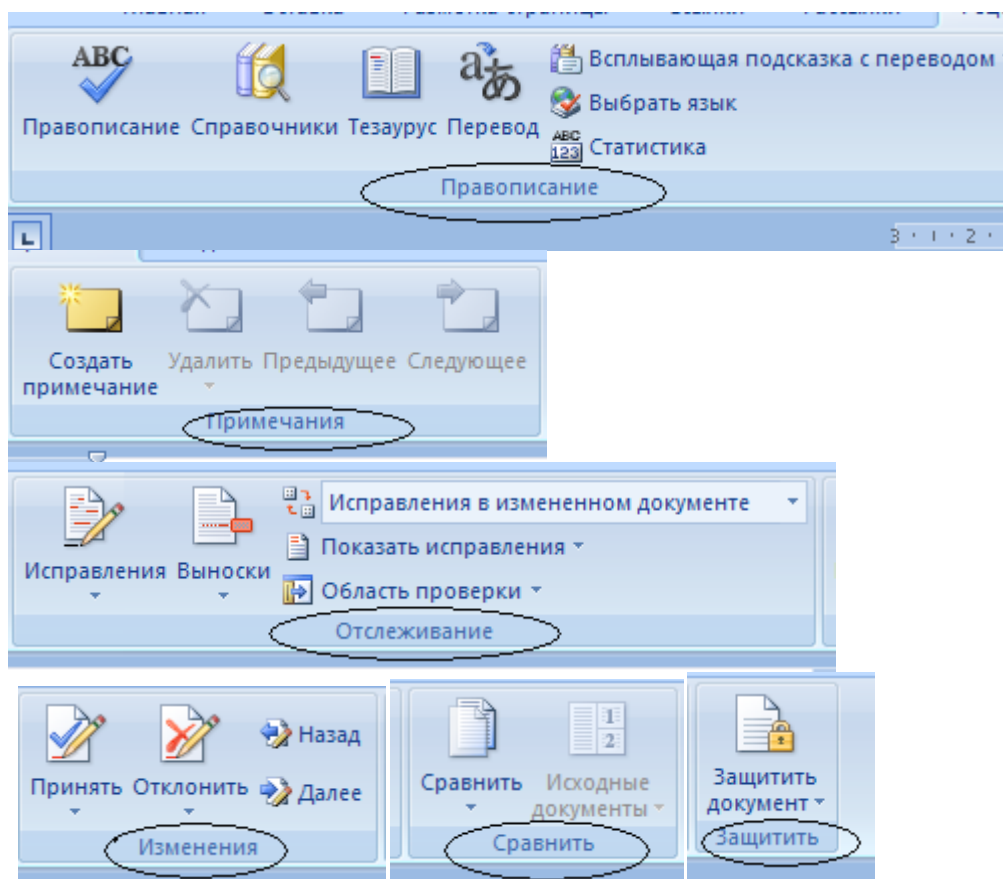


Рисунок 1.11. Состав групп вкладки Рецензирование

Вкладка Вид (рис. 1.12) состоит из следующих групп:

- *режимы просмотра документа* (просмотр документов в разных видах – перед печатью, в режиме чтения, структура, черновик для быстрого редактирования),
- *показать или скрыть* (дополнительные элементы настройки для работы с документом),
- *масштаб* (изменение масштаба документа),
- *окно* (открытие нового окна, упорядочивание и управление открытыми окнами, разделение текущего окна на два окна для одновременного просмотра разных частей документа)
- *макросы* (работа с макросами в документе).

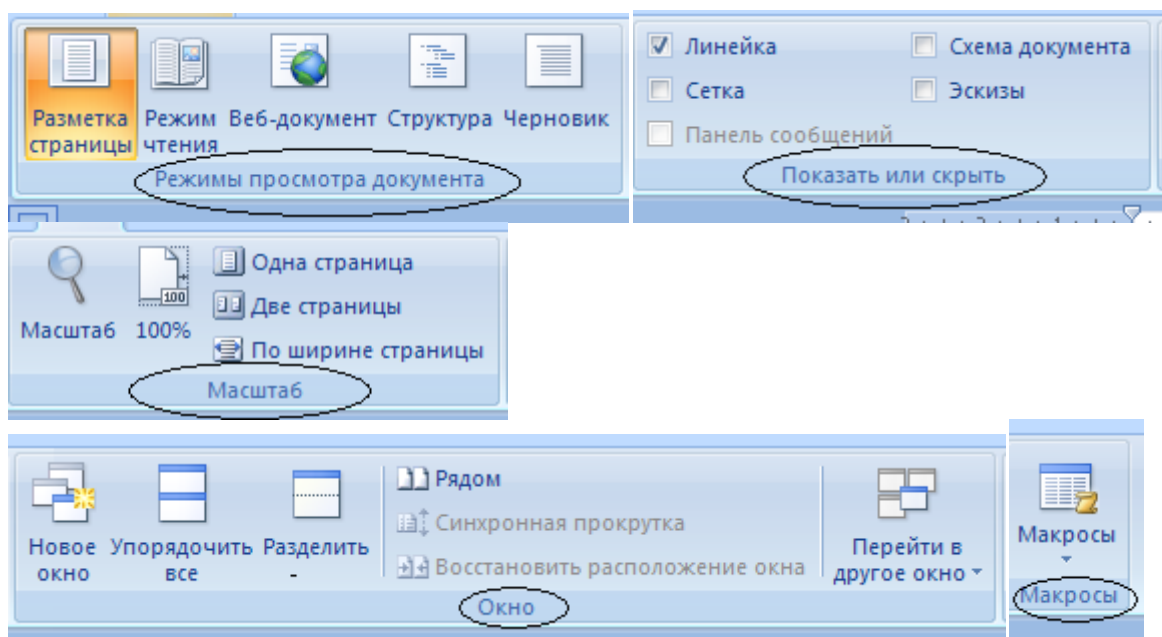


Рисунок 1.12. Состав групп вкладки Вид

Строка состояния (рис. 1.13)

В нижней части окна программы находится строка состояния. 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. 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.

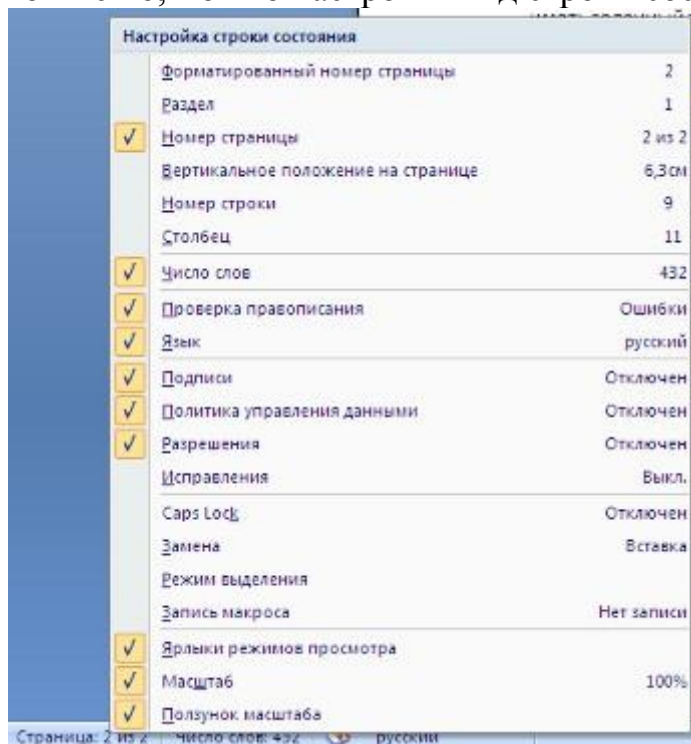


Рисунок 1.13. Настройка строки состояния

Контрольные вопросы и задания

1. Какие программы входят в состав пакета Microsoft Office 2007?
2. Что позволяют сделать инструменты Вкладки Главная ?
3. Какие инструменты входят в состав Вкладки Вставка?
4. Как настроить панель быстрого доступа?
5. Для чего нужна кнопка Office?
6. Что отображается в строке состояния?

ТЕМА 2. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА В MS WORD 2007

Создание нового документа

Для создания нового документа предназначен пункт *Создать* кнопки *Office*. При его выборе появляется окно *Создание документа* (рис. 2.1). 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.

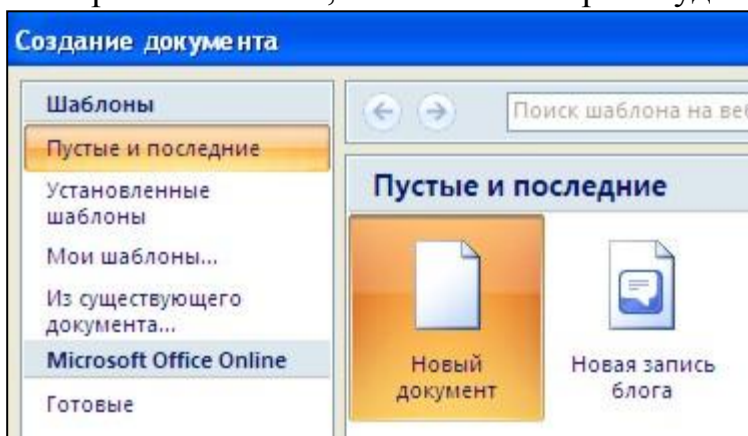


Рисунок 2.1. Диалоговое окно Создание документа

В Word 2007 имеется большой выбор шаблонов – готовые и оформленные документы, где требуются только в определенных полях внести свою информацию.

Пункт *Установленные шаблоны* облегчает задачу создания документа, можно просто выбрать из предлагаемого списка наиболее подходящий по оформлению документ.

Пункт *Мои шаблоны* - если существующие шаблоны документов не удовлетворяют запросы, то можно создать свой.

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.

К имеющимся шаблонам также можно применить редактирование. Например, изменить стиль, формы таблицы, рисунок.

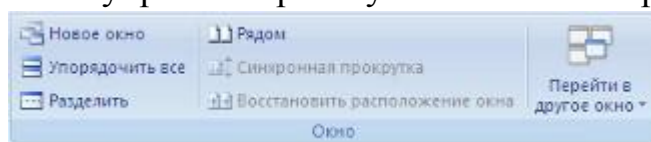
Сохранение документа

Word 2007 по умолчанию сохраняет файлы в формате .docx. Этот формат не поддерживается старыми версиями программы. Поэтому, чтобы документ был совместим с предыдущими версиями Word, необходимо сохранять файл в *Режиме ограниченной функциональности*, например, как *Документ Word 97-2003* (кнопка *Office -Сохранить как...*).

Открытие документа

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*.

MS Word 2007 позволяет работать с несколькими документами одновременно. При этом каждый новый документ открывается в отдельном окне. Кнопки панели *Окно* предназначены упростить работу пользователя при этом:



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;

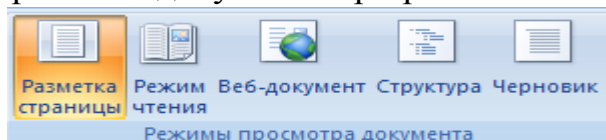
Восстановить расположение окна - изменение положения окон сравниваемых рядом документов таким образом, чтобы каждое из них занимало половину экрана;

Перейти в другое окно - переключение между окнами открытых документов.

Режимы работы с документом

Существуют различные режимы отображения документа при работе с ним. Их можно найти на вкладке *Вид* - *Режимы просмотра документа*.

Разметка страницы – просмотр документа в том виде, в котором он будет напечатан. При этом все элементы интерфейса остаются на месте, что дает возможность быстро исправлять ошибки в документе.



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;

Веб-документ – режим просмотра документа в виде веб-страницы, документ открывается по всей ширине монитора;

Структура - просмотр документа в виде структуры, полезен при работе с большими документами;

Черновик - режим для быстрого редактирования документа. В этом режиме нет разбивки на страницы, не отображаются некоторые элементы документа, например, колонтитулы, линейка.

Существует еще один 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.

Отображение дополнительных элементов

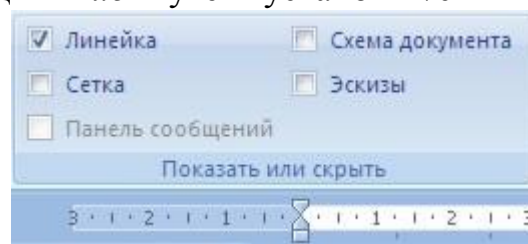
На панели *Показать или скрыть* вкладки *Вид* путем установки/снятия соответствующих флажков можно показывать/скрывать дополнительные элементы окна:

- *Линейка* - служит для быстрой настройки полей, отступов, табуляции;

- *Сетка* - помогает форматировать документ, содержащий таблицы и рисунки;

- *Схема документа* - используется при работе с большими документами, может быть использована в дополнение к другим режимам работы с документами;

- *Эскизы* - просмотр общего вида страниц всего документа.

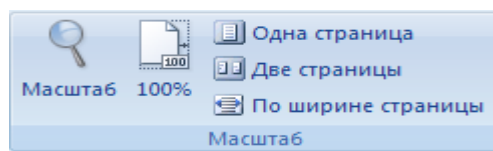


Изменение масштаба документа

На панели *Масштаб* вкладки *Вид* можно изменять масштаб отображения документа:

- *Масштаб* - можно выставить произвольный масштаб вручную, также можно выставить по ширине одной страницы, текста или отображение на экране несколько страниц;

- *100%* - при нажатии автоматически выставляется 100% масштаб документа.



Выделение текста в документе

Чтобы произвести какие-либо действия с уже набранным текстом, его надо выделить. Самый простой способ - это выделение протяжкой мыши (при этом должна быть нажата левая кнопка мыши). Эту же операцию можно проделать при помощи клавиш управления курсором при нажатой кнопке Shift.

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.

Можно выделять текст щелчком мыши на полях документа: 1 щелчок выделяет строку, 2 щелчка - абзац, 3 щелчка – весь текст. Весь текст также можно выделить с помощью команд Ctrl+A, либо вкладка *Главная - Редактирование – Выделить все*.

Для выделения отдельных частей текста (блоков) используется клавиша Ctrl. Мышью выделяем необходимый блок, затем зажимаем клавишу Ctrl на клавиатуре, затем снова мышью выделяем следующий нужный блок и так далее, пока не выделим все необходимые блоки текста.

При необходимости в любом месте документа можно выделить *вертикальный прямоугольный фрагмент*, для этого при нажатой клавише Alt нужно произвести выделение мышью.

Копирование и перемещение текста

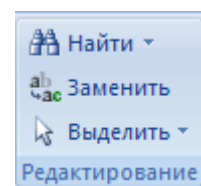
На панели *Буфер обмена* расположены четыре основные кнопки: *Вставить, Вырезать, Копировать, Формат по образцу*.

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.

Буфер обмена в Word 2007 позволяет хранить до 24 объектов. Если вы работаете в обычном режиме, в буфере сохраняются только последние скопированные данные. В расширенном же режиме можно работать одновременно с 24 фрагментами данных [См.1.С.79]. Чтобы активировать расширенный режим, нужно щелкнуть на кнопке открытия диалогового окна для работы с буфером обмена в группе *Буфер обмена* вкладки *Главная*. При наведении указателя мыши на какой-либо объект, находящийся в буфере обмена, появляется всплывающее меню предлагающее вставить, либо удалить объект из буфера.

Поиск и замена текста

Для поиска и замены текста используется вкладка *Главная-Редактирование*. Для поиска нужно активировать команду *Найти* и в открытом окне поиска и замены ввести искомый фрагмент (символ, слово, текст), при этом искомый фрагмент выделяется. В настройках можно выставить *Выделение при чтении - Выделить все*, тогда найденный фрагмент во всем документе выделяется желтой заливкой.



При необходимости поменять несколько фрагментов текста, которые неоднократно встречаются, для удобства и экономии времени для поиска,

используется функция *Заменить*, при этом вводим в поле новый фрагмент, который необходимо вставить в текст.

Команда *Автозамена* служит для исправления ошибок, которые часто возникают при наборе (опечаток). В словарь автозамены вносятся правильные и ошибочные написания слов. При вводе ошибочного написания Word автоматически исправляет его на правильное [См.1.С.86-87]. Словарь автозамены можно дополнить вручную, для этого:

- щелкните на кнопке *Office* и нажмите кнопку *Параметры Word*;
- перейдите в раздел *Правописание* и нажмите кнопку *Параметры автозамены* в одноименной области;
- в открывшемся окне настройки автозамены в поле *заменить* области *Заменять при вводе* введите слово с ошибкой, а в поле *на* наберите правильный вариант написания этого слова;
- нажмите кнопку *Добавить*, а затем *ОК*, чтобы подтвердить ввод новых значений.

Замечание. Функцию Автозамена можно использовать не только для устранения опечаток, но и для быстрого ввода каких-нибудь часто повторяющихся слов и предложений. Например, вместо целого предложения можно ввести несколько первых букв и установить для них автозамену.

Проверка орфографии и пунктуации

Если слово содержит ошибку, оно выделяется красной волнистой линией, если ошибка в пунктуации или несогласовании слов, то предложение выделяется зеленой волнистой линией. Для проверки правописания нажмите клавишу F7 (автоматическая проверка правописания), а затем используйте отобразившееся диалоговое окно или область задач для просмотра файла или элемента, над которым ведется работа (рис. 2.2). Также можно выделить отдельный абзац и нажать клавишу F7.

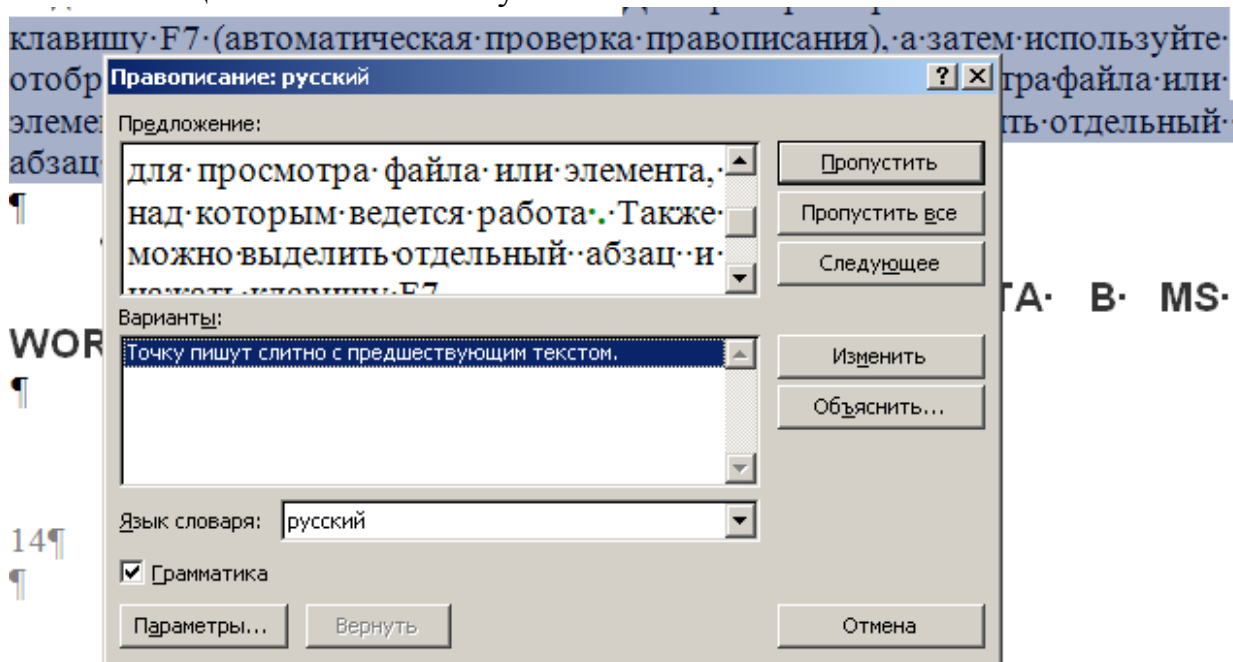


Рисунок 2.2. Диалоговое окно *Правописание*

Контрольные вопросы и задания

1. Как создать документ по имеющемуся шаблону?
2. В каком формате сохраняется файл в MS Word 2007 и для чего нужна конвертация файла?
3. Какие существуют режимы для работы с документом?
4. Какие существуют способы выделения текста?
5. Для чего нужен буфер обмена, опишите его работу?
6. Для чего нужна команда Автозамена?
7. Каким образом можно проверить орфографию в тексте?

ТЕМА 3. ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА ДОКУМЕНТА В MS WORD 2007

Оформление текста в документе может включать в себя выделение текста посредством изменения размера, гарнитуры и начертания шрифта, вставку списков, выравнивание по центру страницы и т.д. Все эти и другие параметры оформления текста принято называть *форматированием*. Word содержит большое количество средств форматирования, с помощью которых можно существенно улучшить внешний вид документов на экране и при печати.

Задание параметров шрифта

С помощью инструментов группы *Шрифт* вкладки *Главная* можно изменять размер, тип и начертание шрифта Times New Roman 14. Здесь же

находятся кнопки, позволяющие сделать текст жирным, курсивным Ж К, подчеркнутым Ч, зачеркнутым abc, увеличить/уменьшить размер шрифта A⁺ A⁻; применить эффект надстрочного/подстрочного начертания x₂ x²; изменить регистр текста – сделать буквы прописными или строчными Aa; его цвет A; цвет выделенного фрагмента ab. Кнопка Очистить формат Aa позволяет удалять измененные параметры форматирования.

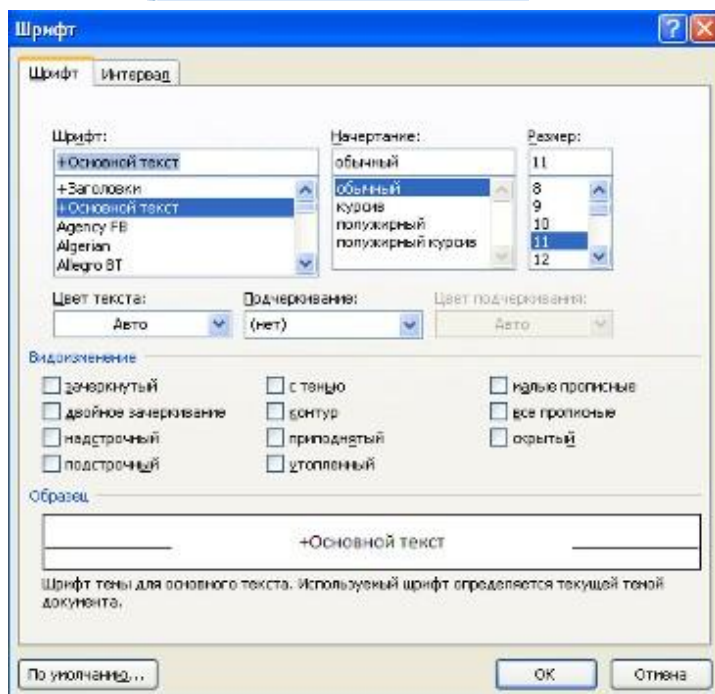


Рисунок 3.1. Диалоговое окно Шрифт

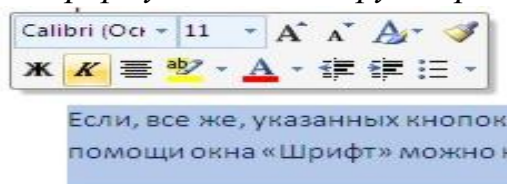
Если указанных кнопок форматирования недостаточно для выполнения задачи, при помощи окна *Шрифт* можно настроить дополнительные параметры форматирования шрифта: на вкладке *Шрифт* - различные

параметры начертания, на вкладке *Интервал* – расстояние между символами, смещение их по вертикали, применение кернинга (рис. 3.1).

Замечания.

- Если вы хотите вставить специальный символ, которого нет на клавиатуре (π , γ , $\sqrt{\quad}$, ∞ , €, ® и т.п.), нужно выбрать пункт *Символ* вкладки *Вставка* - *Символы*. Перед вами откроется окно, в котором можно выбрать необходимые символы и нажать кнопку *Вставить*.
- Если в документ требуется вставить формулу, нужно выбрать пункт *Формула* вкладки *Вставка* – *Символы*. В появившемся окне можно выбрать имеющуюся формулу, либо составить новую, нажав на кнопку *Вставить новую формулу* и использовав средства контекстной ленты *Работа с формулами-Конструктор*.

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



Задание параметров абзаца

Для абзацного форматирования предназначены: группа кнопок панели *Абзац* вкладки *Главная* и диалоговое окно *Абзац*, вызываемое с панели группы *Абзац* (рис. 3.2).

На вкладке *Отступы и интервалы* данного окна можно задать:

- *выравнивание текста в абзаце* (по левому краю, по центру, по правому краю, по ширине), для этого также можно использовать кнопки панели *Абзац*;

- *выступы и отступы текста* от краев страницы, отступ первой строки абзаца (так называемая «красная строка»), для этого также можно применять кнопки ;

- *междустрочный интервал в абзаце* (можно использовать выпадающий список установки междустрочного интервала на панели), интервал до и после формируемого абзаца.

На вкладке *Положение на странице* можно задать:

- *запрет висячих строк* (обеспечивает перенос всего абзаца на следующую

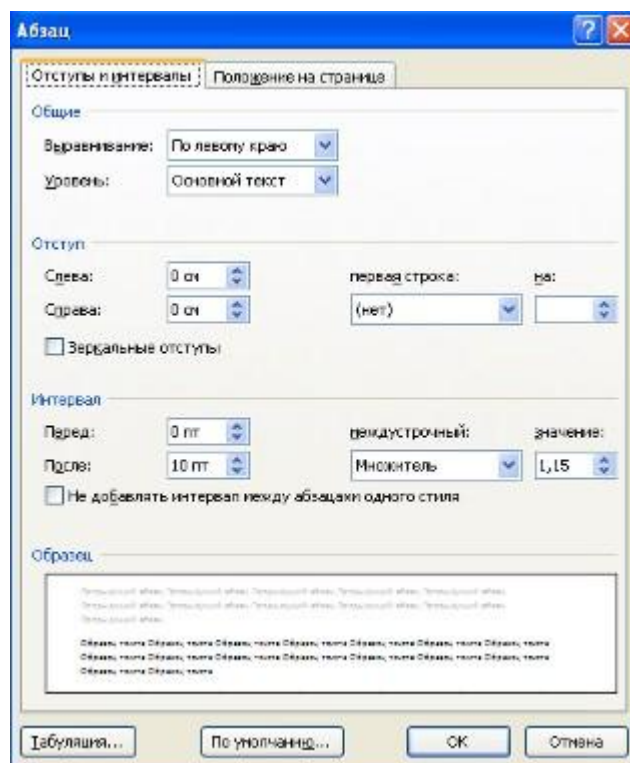





Рисунок 3.2. Диалоговое окно *Абзац*


- страницу без оставления одной строки на предыдущей);
- неразрывность абзаца, запрет отрыва от предыдущего;
- положение абзаца с новой страницы;
- запрет расстановки переносов в абзаце и нумерации его строк.

Для абзаца может быть задана заливка цветом и обрамление границами, для этого применяются кнопки , которые позволяют задать нужный цвет и вид границ для выделенных частей абзаца.


Для выделения первой буквы абзаца в виде *Буквицы* (большой заглавной буквы в начале абзаца высотой в несколько строк), выберите вкладку *Главная-панель Текст –Буквица*. По нажатию правой кнопки мыши на значке буквицы, вызвав команду *Буквица*, можно настроить ее параметры.

На панели *Абзац* присутствуют кнопки , предназначенные для работы с маркированными, нумерованными и многоуровневыми списками.

Кнопка  используется для сортировки табличных значений по алфавиту.

Кнопка  включает/выключает непечатаемые символы. Они бывают полезны для выявления разнообразных погрешностей форматирования.

Формат по образцу

Полезной при форматировании текста в документе является кнопка  *Формат по образцу*, которая переносит параметры форматирования указанного объекта на выделяемый фрагмент. Чтобы перенести все заданные параметры форматирования на новый абзац необходимо:

- установить курсор в любом месте абзаца, параметры форматирования которого мы хотим использовать;
- нажать кнопку *Формат по образцу* на вкладке *Главная-Буфер обмена* (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).

Работа со списками

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

Для работы со списками служат пять верхних кнопок панели *Абзац* вкладки *Главная*.

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



необходимо сделать список из уже существующего текста, то надо выделить фрагмент, который подлежит форматированию и выбрать тип списка (рис. 3.3). 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.

Нумерованный и маркированный список также могут быть созданы с использованием команд *Маркеры*, *Нумерация* по нажатию на тексте правой кнопки мыши.

При работе с маркированными и нумерованными списками можно создавать свой стиль оформления списка. Для этого нужно в соответствующих

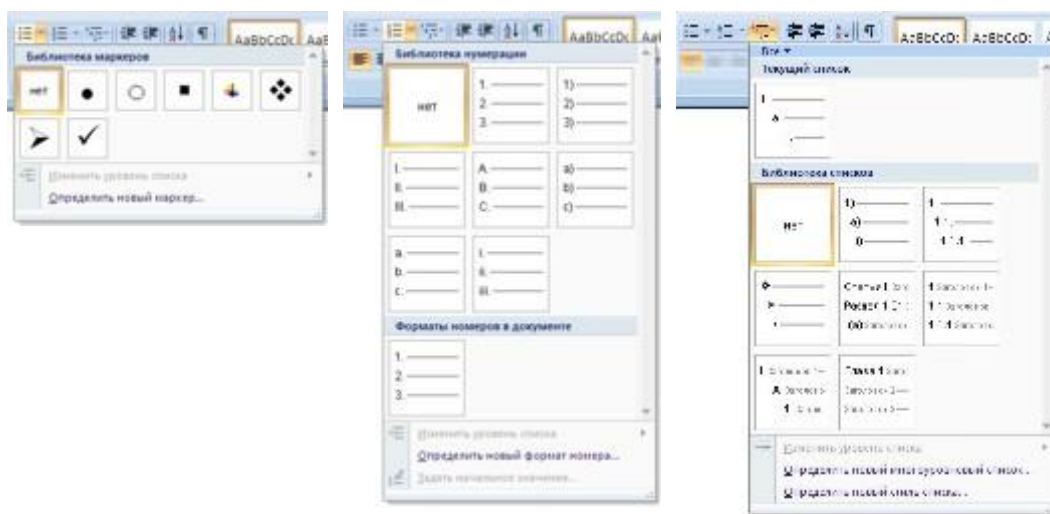


Рисунок 3.3. Диалоговые окна создания маркированных, нумерованных и многоуровневых списков

диалоговых окнах выбрать пункт *Определить новый маркер* или *Определить новый формат номера*. Чтобы в нумерованном списке начать список не с первого номера, нужно использовать пункт *Задать начальное значение* окна задания параметров списка. В появившемся окне в зависимости от поставленной задачи надо установить переключатель в одно из двух положений: *Начать новый список* или *Продолжить предыдущий список* и в поле *Начальное значение* задать номер первого пункта списка (рис. 3.4)

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*).

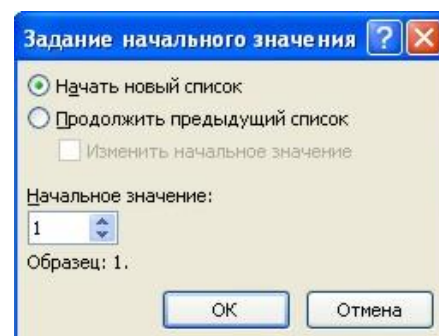


Рисунок 3.4. Задание начального значения нумерованного списка

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

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

Замечание. Word автоматически создает новый нумерованный список, когда абзац начинается с цифры «один» с точкой.

Многоколончатый текст

Кнопка *Колонки* панели *Параметры страницы* вкладки *Разметка страницы* служит для разбивки текста страницы на несколько колонок (подобно газетной верстке). Пользователю предлагается пять вариантов расположения выделенного текста в колонки.

Опция *Другие колонки..* вызывает окно *Колонки* (рис. 3.5) и служит для более гибкой настройки колонок. Все функции настройки интуитивно понятны, к тому же, в окне *Образец* сразу показано как будет выглядеть страница.

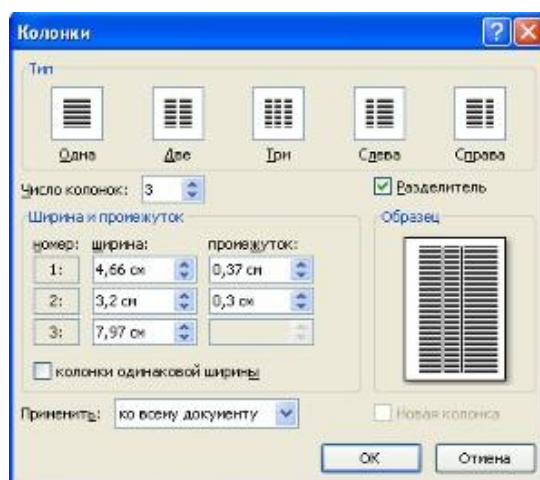


Рисунок 3.5. Окно настройки колонок

Работа со стилями

Стили представляют собой наборы атрибутов форматирования. При создании стиля указывается 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. Основные типы стилей:

- *стиль символа (знака)* - 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. Также существуют стили таблиц и списков.

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.

Применение имеющихся стилей

В Word есть большое количество заготовленных стилей, к которым наиболее часто обращаются пользователи программы. На вкладке *Главная-Стили* отображаются так называемые экспресс-стили (рис. 3.6).

Для применения стиля из списка экспресс-стилей необходимо:

- выделить фрагмент текста;
- на панели *Стили* 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 будет указывать курсор мыши.

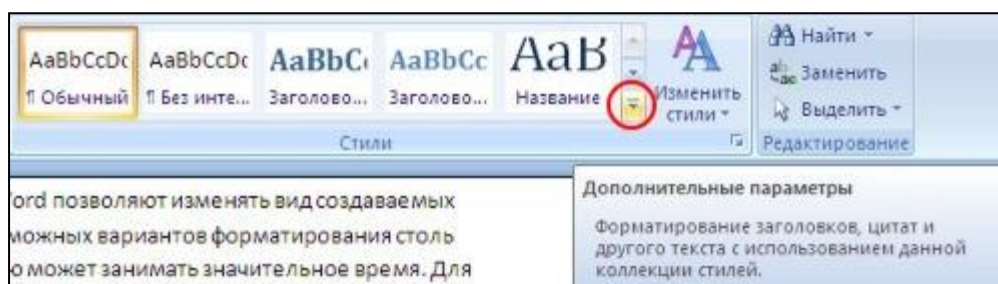


Рисунок 3.6. Список экспресс-стилей

В списке стилей «буквой а» обозначены стили знака, значком «¶»- стиль абзаца, соответственно, где есть оба значка, - это стили и знака, и абзаца.

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

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

Чтобы применить стиль, которого нет в экспресс-галерее, можно загрузить набор стилей из другого шаблона. Для этого нужно нажать кнопку *Изменить стили – Набор стилей* и выбрать необходимый набор.

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 по образцу:

- 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) параметров стиля:

- откройте окно *Стили*;
- нажмите кнопку *Создать стиль*  ;

- в появившемся окне *Создание стиля* настройте все необходимые параметры форматирования (при изменении стиля, соответственно *Изменение стиля*) (рис. 3.7)

Для облегчения работы со стилями существует специальный механизм - *инспектор стилей*, который позволяет отслеживать используемые в документе стили абзаца и текста. Для вызова инспектора стилей служит кнопка  окна *Стили*. Для более тонких настроек стилей служит кнопка *Управление стилями*  окна *Стили*.

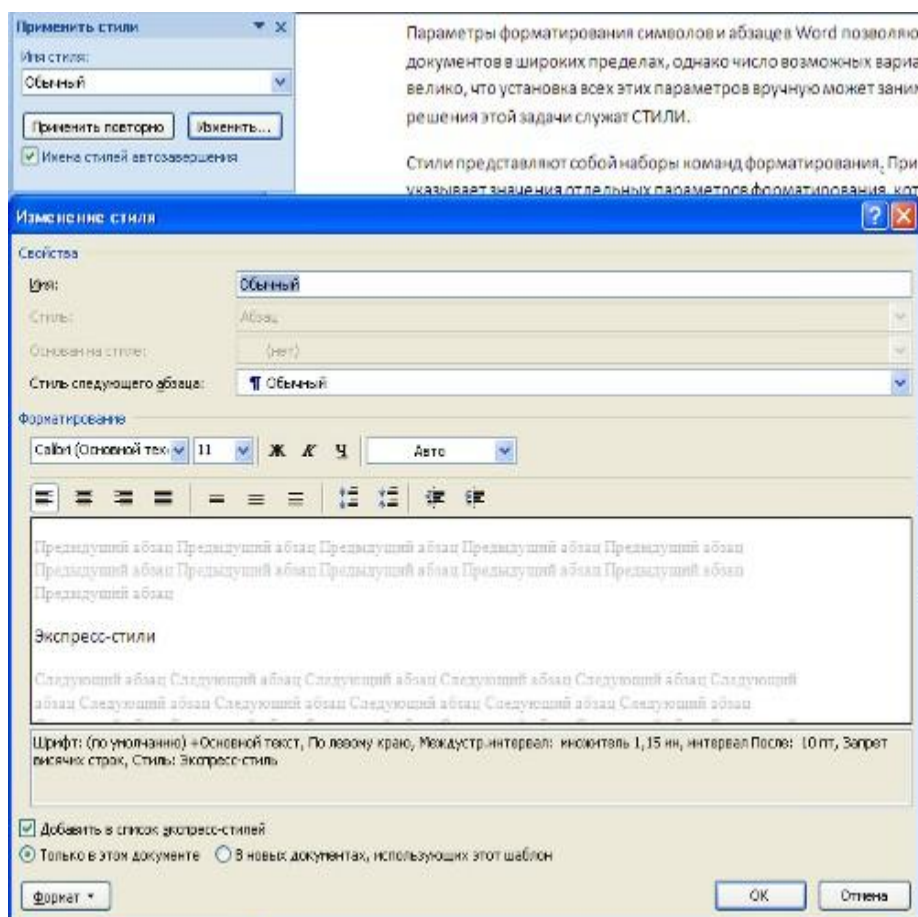


Рисунок 3.7. Диалоговое окно *Изменение стиля*

Удаление стиля

Из коллекции экспресс-стилей, которая отображается на панели *Главная*, удалить стиль можно, нажав правой клавишей мыши на ненужный стиль и в контекстном меню выбрать *Удалить из коллекции экспресс-стилей*. Также можно открыть окно диалоговой группы *Стиль*, правой клавишей мыши выбрав ненужный стиль, нажать *Удалить*.

Темы документа

В Word 2007 это новый вариант для быстрого оформления текстов документа. Тема представляет собой коллекцию разных типов стилей, которые сочетаются между собой. Тема документа содержит три основных компонента: набор цветов, набор шрифтов и набор линий и заливок [См.1.С.115].

Темы можно удалять и редактировать с помощью кнопок группы *Темы* вкладки *Разметка страницы* (рис. 3.8): *Цвета темы*; *Шрифты темы*; *Эффекты темы*. Следует иметь ввиду, что при изменении параметров шрифтов будут модифицированы используемые в документе 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*.

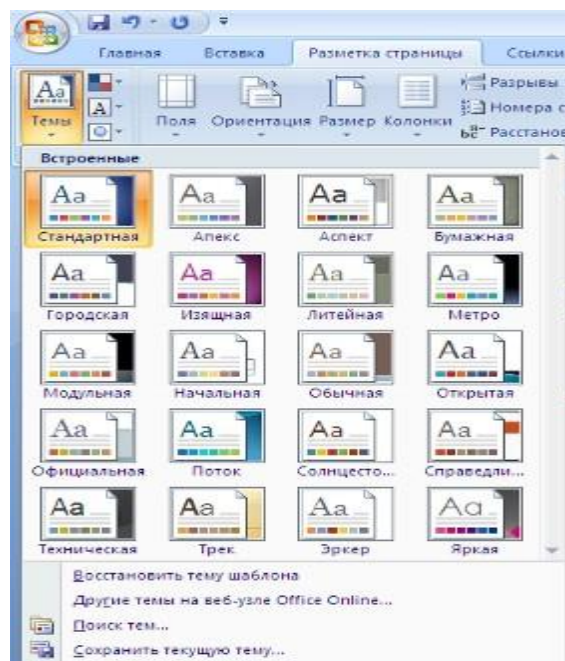


Рисунок 3.8. Окно работы с темами документа

Контрольные вопросы и задания

1. Как можно изменить тип шрифта?
2. Как задать новый междустрочный интервал?
3. Расскажите про работу функции «Формат по образцу».
4. Как создать многоуровневый список?
5. Как разбить текст на несколько колонок?
6. Что такое экспресс-стили?
7. Как создать новый экспресс-стиль?
8. Как можно редактировать «Тему документа»?

ТЕМА 4. ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА В MS WORD 2007

Работа с шаблонами документа

Одним из способов упрощения процедуры оформления документа в Word 2007 является применение шаблонов. В отличие от стиля, кроме видов форматирования, шаблон обычно включает в себя определенные рисунки, участки текста, которые пользователь просто дополняет своими данными. Шаблоны могут существенно ускорить подготовку документов различных типов, например, различных фирменных бланков, договоров, отчетов и т.п.

Создание шаблона

Для создания шаблона сначала необходимо:

- создать исходный документ, содержащий всю необходимую информацию и настройки документа;
- выбрать пункт кнопки *Office* - *Сохранить как -Шаблон Word*;
- указать папку для сохранения шаблона.

Замечания.

- Документ-шаблон будет иметь расширение *.dotx.

- Чтобы сохраненный шаблон был доступен при создании новых документов из папки *Мои шаблоны*, его необходимо сохранять в специальную папку *Надежные шаблоны* (рис. 4.1):

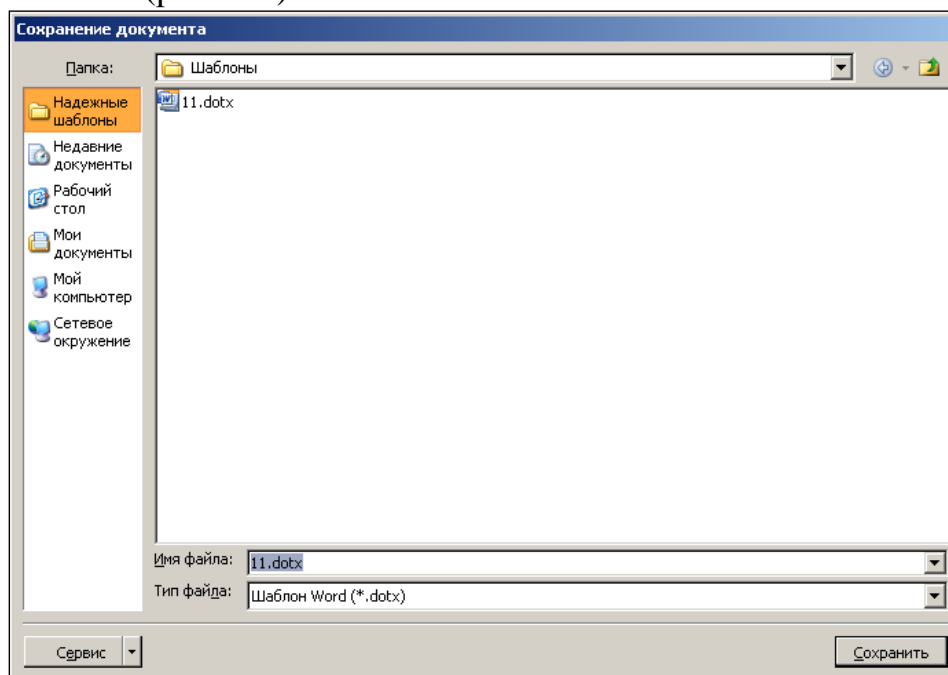


Рисунок 4.1. Диалоговое окно сохранения шаблона

Создание документа на основе шаблона

Чтобы создать документ на основе имеющегося шаблона нужно:

- выбрать пункт *Создать* кнопки *Office*;
- в появившемся диалоговом окне *Создание документа* выбрать нужный шаблон из предлагаемых групп шаблонов.

Замечание. Выберите пункт *Мои шаблоны*, если необходимо выбрать шаблон из созданных пользователем.

Параметры страницы

Поля, ориентация и размер

После создания нового документа рекомендуется сразу установить параметры страницы (если стандартные установки не подходят для решения задачи). Для настройки параметров страницы служит вкладка *Разметка страницы*.

На панели *Параметры страницы* расположены основные кнопки, помогающие задать нужные параметры для страниц документа в целом.

Кнопка *Поля* служит для установки значений полей (отступов от краев до текста) документа (рис. 4.2). Если из предложенных стандартных вариантов ни один не подходит,



Рисунок 4.2. Окно настройки полей

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...*

Фон и границы

В Word 2007 появилась возможность добавлять подложку (так называемый «водяной знак») на страницы. В качестве подложки можно использовать текст или рисунок. Для этого нужно нажать кнопку вкладки *Разметка страницы-Фон страницы-Подложка* и выбрать необходимую подложку. Если не подошла ни одна из предложенных подложек, можно создать свою. Для этого предназначен пункт *Настраиваемая подложка* (рис. 4.3).

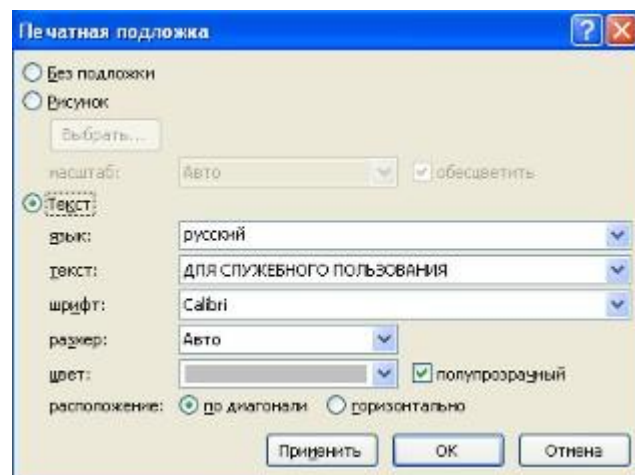


Рисунок 4.3. Окно настройки подложки

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* - кнопка *Выбрать*. Затем указать место размещения нужного файла изображения.

При желании 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* вкладки *Разметка страницы - Фон страницы* позволяет установить практически любой цвет для страницы. Также здесь можно выбрать и способ заливки фона страницы (градиентная, узором, текстурная). Или же выбрать какое-либо изображение для фона страницы.

Кнопка *Границы страниц* вкладки *Разметка страницы - Фон страницы* устанавливает видимыми печатные границы страницы и помогает задать необходимый вид оформления страницы границами.

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. Чтобы начать новую страницу в Word 2007 есть специальная опция - *Разрывы* (рис. 4.4) панели *Параметры страницы* вкладки *Разметка страницы*.

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 . Для удаления раздела необходимо выделить его значок и нажать кнопку Delete.

Нумерация строк

Опция *Номера строк* предназначена для нумерации строк документа в различных вариациях. Из практики можно сказать, что к подобной нумерации прибегают довольно редко. Но, в отдельных случаях (например, для юридических документов), она может быть весьма полезной.

Колонтитулы

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

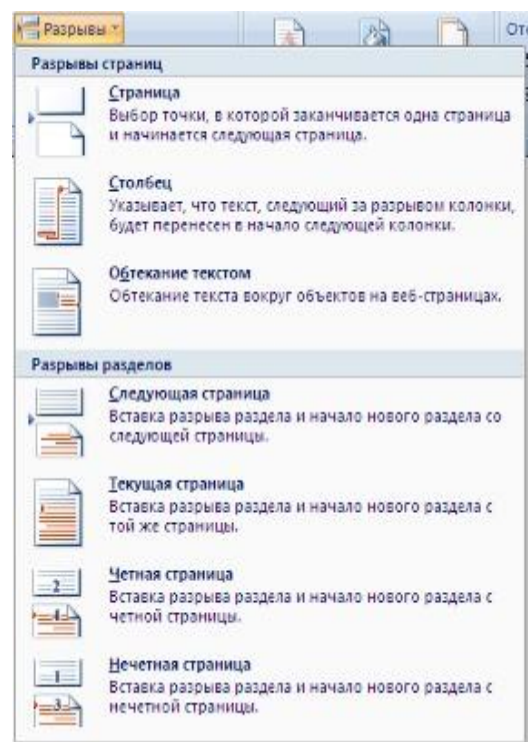


Рисунок 4.4. Окно Разрыва страниц

первой страницы документа, изменять положение колонтитулов от страницы к странице и проч.

Для работы с колонтитулами в Word 2007 предназначена панель *Колонтитулы* - вкладка *Вставка*). После вставки колонтитула доступен для редактирования, при этом появляется контекстная вкладка *Конструктор* (Работа с колонтитулами) (рис. 4.5).



Рисунок 4.5. Вкладка *Конструктор* для работы с колонтитулами

Она 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.

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.

Колонтитулы можно *редактировать* как обычный текст, применять различные стили для его оформления. Отредактированный колонтитул можно добавить в галерею колонтитулов при помощи опции *Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию верхних/нижних колонтитулов*.

Нумерация страниц

Для нумерации страниц служит кнопка *Номер страниц* (вкладка *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*.

Чтобы убрать номер с первой страницы в документе, нужно войти в область колонтитулов и выбрать на вкладке *Конструктор* пункт *Параметры-Особый колонтитул для первой страницы*.

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* вкладки *Ссылки* (рис. 4.6).

Для вставки обычной сноски необходимо нажать кнопку *Вставить сноску*. В тексте, в том месте где находился курсор появится значок сноски, а внизу страницы - горизонтальная разделительная линия и номер сноски. Для вставки концевой сноски предназначена кнопка *Вставить концевую сноску*.

Для более точных настроек сносок служит диалоговое окно, вызываемое с 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.

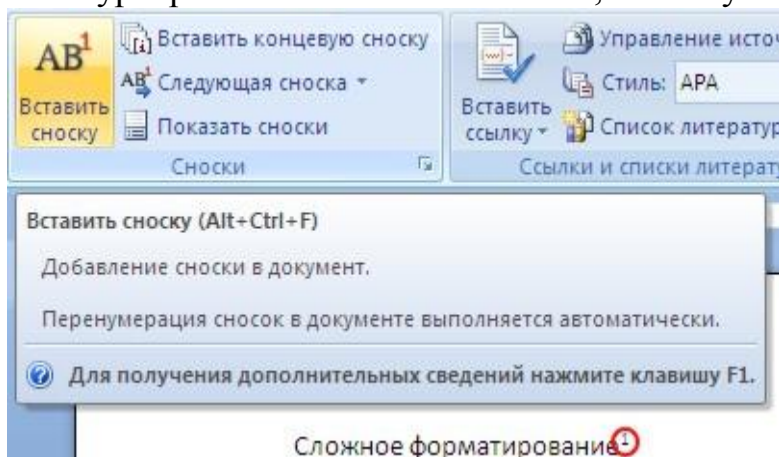


Рисунок 4.6. Панель инструментов *Сноски*

Перекрестные ссылки

Использование перекрестных ссылок полезно при указании ссылок на таблицы, заголовки, разделы, к которым нужно обратиться для получения более подробной информации. Они служат для быстрого перехода к нужному элементу [См.2.С.145-146].

Можно создавать перекрестные ссылки на следующие элементы: *заголовки, сноски, закладки, названия, нумерованные абзацы, таблицы, рисунки, формулы*. Инструменты для работы с перекрестными ссылками находятся на панели *Связи* вкладки *Вставка*. Перекрестные ссылки создаются только между элементами одного документа.

Для создания перекрестной ссылки:

- введите текст, с которого будет начинаться перекрестная ссылка,
- нажмите кнопку *Перекрестная ссылка*,
- в открывшемся окне (рис. 4.7) 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. Флажок *Добавить слово «выше» или «ниже»* позволяет вставить перед ссылкой данные слова.

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.

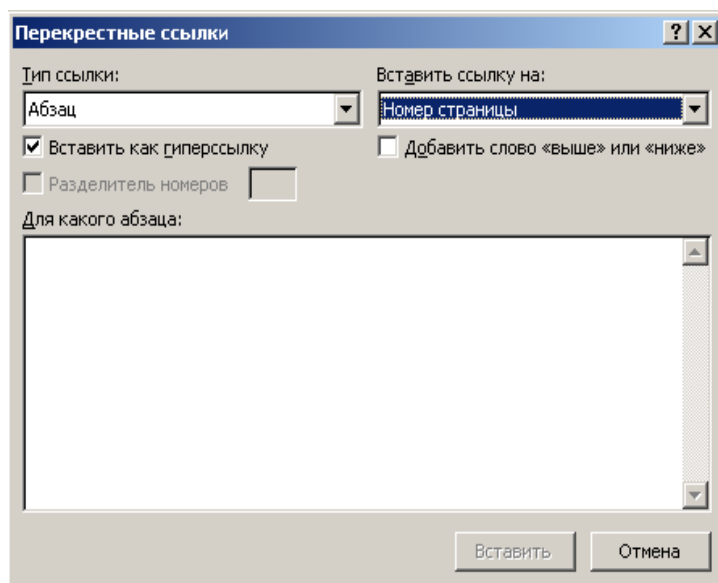


Рисунок 4.7. Окно вставки перекрестной ссылки

Оглавление

Оглавление - это список заголовков документа. Для того, чтобы быстро сделать оглавление, документ должен быть отформатирован согласно встроенным форматам уровней структуры или стилей заголовков. Сборка оглавления происходит в несколько этапов:

- 1) Word находит заголовки с заданными стилями.
- 2) Заголовки сортируются по уровням.
- 3) Каждый заголовок снабжается соответствующим номером страницы.

Чтобы создать оглавление:

- установив курсор в месте вставки оглавления, нажмите кнопку *Оглавление* панели *Оглавление* вкладки *Ссылки*;
- в открывшемся окне выберите нужный формат оглавления (автособираемое или ручное).

При необходимости дополнительных настроек оглавления, нажмите кнопку *Оглавление...* окна и настройте количество уровней оглавления, заполнитель, отображение и положение номеров страниц (рис. 4.8).

Замечание. По умолчанию в оглавление включаются текст, отформатированный стилями:

- Заголовок1 (первый уровень оглавления),
- Заголовок2 (второй уровень оглавления) и т.д.

Для того, чтобы включить в оглавление заголовки других стилей и назначить им другие уровни, нужно, нажав кнопку *Параметры*, выполнить соответствующую настройку стилей уровням оглавления.

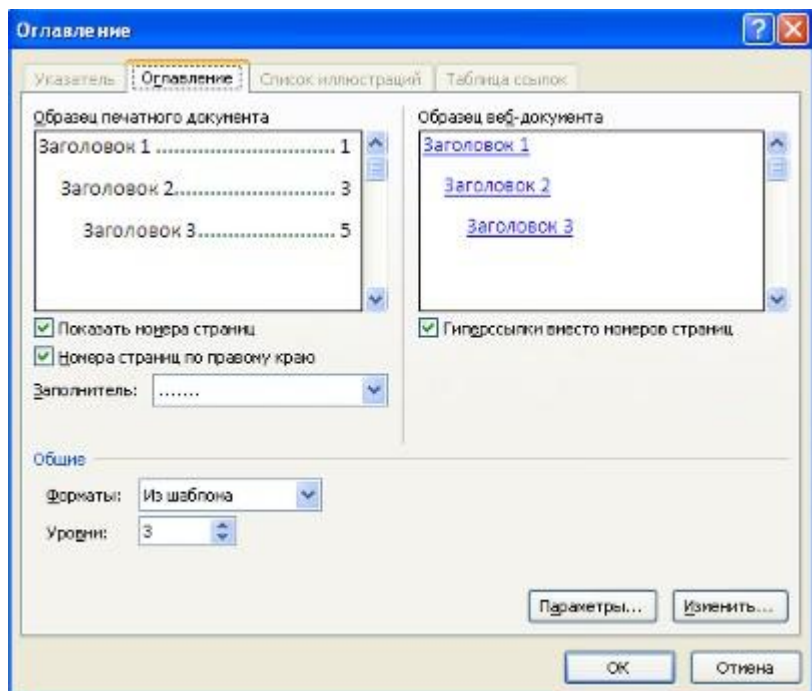


Рисунок 4.8. Диалоговое окно *Оглавление*

Для быстрой правки уже существующего оглавления сделайте щелчок в поле оглавления. Кнопка *Обновить таблицу* служит для обновления в оглавлении номеров страниц элементов.

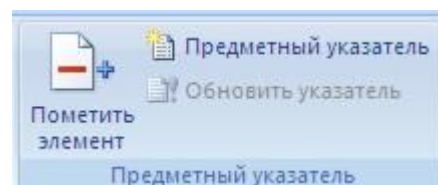
Предметный указатель

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* вкладки *Ссылки*.

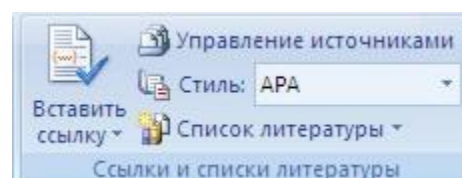


Чтобы использовать в качестве предметного указателя какой-либо фрагмент текста, его необходимо выделить, затем нажать кнопку *Пометить элемент*. При пометке текста в документе добавляется специальное скрытое поле.

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

Список 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.

Для работы с библиографией и цитатами служит панель *Ссылки и списки литературы* вкладки *Ссылки*.

Для добавления нового источника нужно нажать кнопку *Вставить ссылку* панели и выбрать команду *Добавить новый источник*. В окне создания источника заполнить необходимые атрибуты (рис. 4.9).

Рисунок 4.9. Диалоговое окно *Создать источник*

После добавления источника ссылка на него будет помещена там, где был установлен курсор.

После завершения работы с документом список литературы можно создать автоматически, используя кнопку *Список литературы* на панели *Ссылки и списки литературы*. Перед этим можно просмотреть и откорректировать список, нажав кнопку *Управление источниками* данной панели

Титульный лист

В Word 2007 предусмотрено создание красиво оформленного титульного листа для документа. *Титульный лист* — первая страница, на которой указывают название работы, автора и другие необходимые сведения.

Для создания титульного листа существуют специальные заготовки. Для вставки в документ титульного листа перейдите на вкладку *Вставка* и выберите *Титульная страница* в группе *Страницы*. В появившемся окне выберите нужный шаблон титульного листа. После вставки в документ выбранного листа, введите в поля нужный текст, ненужные элементы удалите, щелкнув на них и два раза нажав клавишу *Delete*.

Чтобы удалить титульную страницу, выполните команду *Удалить текущую титульную страницу* в меню кнопки *Титульная страница*.

Контрольные вопросы и задания

1. Как создать Подложку документа и для чего она нужна?
2. Для чего нужна опция Разрыв страницы?
3. Как задать обтекание текстом графических объектов?
4. Для чего предназначены и как можно создать сноски в документе?
5. Как создать перекрестную ссылку и оглавление?
6. Что такое библиографический список и предметный указатель?

ТЕМА 5. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ В MS WORD 2007

Использование закладок

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

В появившемся окне (рис. 5.1) необходимо ввести имя закладки. Следует иметь в виду, что имя должно начинаться с буквы и не содержать пробелов.

Перемещаться по закладкам, добавлять новые и *удалять* ненужные можно также при помощи этой же кнопки и окна, либо по нажатию клавиши F5 в окне *Найти и заменить* - *Перейти* – объект *Закладка* выбрать в списке нужную закладку.

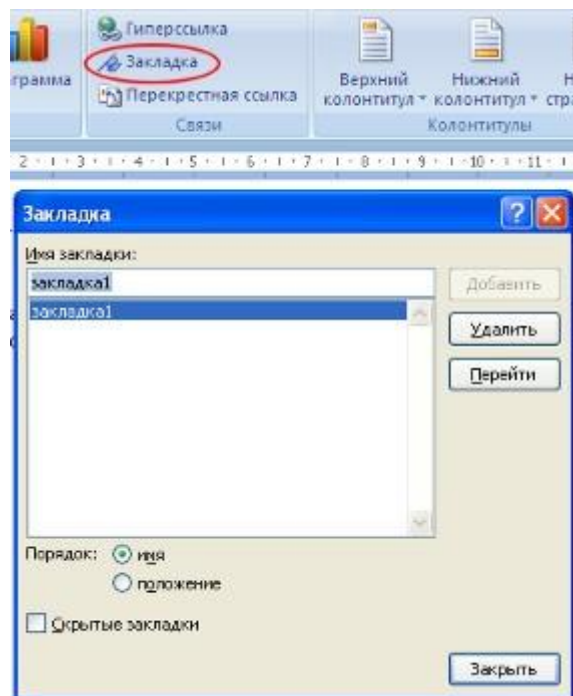


Рисунок 5.1. Окно создания закладки

Работа с гиперссылками

Гиперссылки позволяют быстро переходить из одного приложения в другое, открывать документы или веб-страницы прямо из документа [См.2.С.147-148].

Чтобы создать гиперссылку на адрес веб-страницы, после ввода адреса существующей веб-страницы нажмите клавиши *Enter* или *Пробел* - Word автоматически создаст гиперссылку.

Если вы хотите, чтобы в документ был вставлен не сам адрес, а лишь ссылка на него, нужно воспользоваться диалоговым окном *Вставка гиперссылки*, которое вызывается через вкладку *Вставка-Связи-Гиперссылка*.

В левой части окна *Вставка гиперссылки* имеются четыре кнопки, которые позволяют быстро создавать гиперссылки на различные элементы:

- на существующий файл или на веб-страницу,
- другое место в этом же документе,
- новый документ,
- адрес электронной почты.

Выберите необходимый тип гиперссылки в поле *Связать с* и укажите в правой части окна нужный файл, документ, рисунок, место в документе или

адрес электронной почты соответственно задаваемому типу ссылки. В месте положения курсора будет создана гиперссылка.

Для перехода по гиперссылке нужно нажать и удерживать клавишу Ctrl. Указатель при этом превратится в ладонь, и можно будет перейти по ссылке.

Созданную гиперссылку можно редактировать при помощи контекстного меню, вызвать которое можно щелчком на ней правой кнопкой мыши. Пользуясь предлагаемыми командами, гиперссылку можно изменить, выделить, открыть, скопировать и удалить.

Рецензирование документов

Иногда с одним и тем же документом приходится одновременно работать нескольким пользователям. В этом случае помогут средства рецензирования и редактирования текстового редактора [См.2.С.135-137]. Основные инструменты для этого расположены на вкладке *Рецензирование*.

На панели *Отслеживание* находятся инструменты, позволяющие отслеживать изменения, вносимые в документ.

При нажатии кнопки *Исправления* все изменения, вносимые в документ пользователем, включая форматирование, вставку и прочее, будут пометаться. К ним можно добавлять комментарии для объяснения исправления другим пользователям. Для выхода из режима отслеживания изменений надо «отжать» кнопку *Исправления*.

Кнопка *Выноски* настраивает режим отображения выносок (рис. 5.2), поясняющих соответствующие поправки:

- *Показывать исправления в выносках* - примечания и исправления будут отображаться в виде выносок;

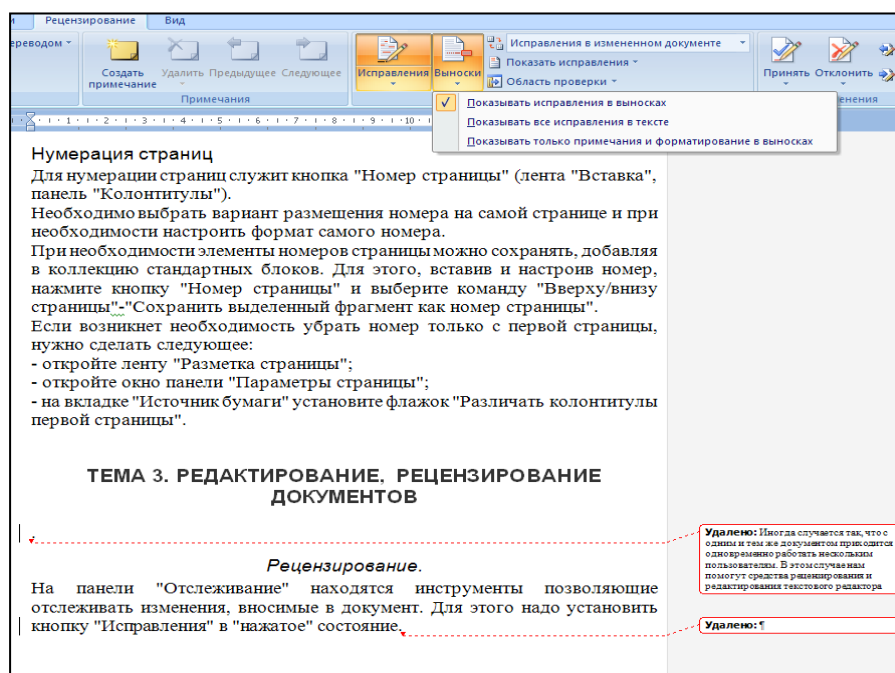


Рисунок 5.2. Окно настройки отображения выносок

- 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 *Исправления в измененном документе* позволяет настроить режим отображения исправлений для удобства работы пользователей:

- Исправления в измененном документе;
- Измененный документ - показ изменений без отображения исходного документа;
- Исправления в исходном документе
- Исходный документ - показ исходного документа без исправлений.

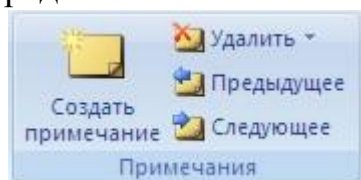
Кнопка *Показать исправления* позволяет отметить изменения, которые будут показываться в документе (примечания, форматирование и т.д.)

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

После окончания рецензирования необходимо сохранить или отклонить внесенные изменения, для этого на панели *Изменения* вкладки *Рецензирование* 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* вкладки *Рецензирование*.



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 (рис. 5.3), а на панели *Примечания* становятся доступными кнопки навигации и удаления примечаний.

Примечания становятся доступными кнопки навигации и удаления примечаний.

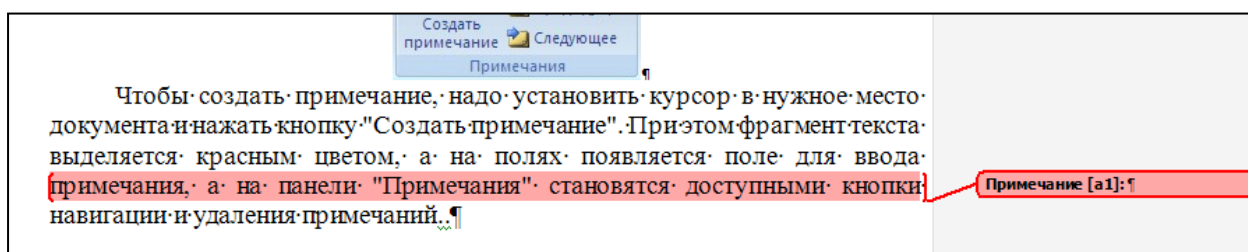
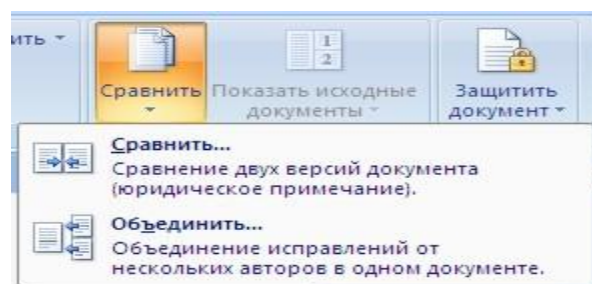


Рисунок 5.3. Вставка примечания

Сравнение документов

Панель *Сравнить* вкладки *Рецензирование* предназначена для сравнения документов, в которые вносились изменения разными пользователями. С помощью этих средств



можно сравнить или объединить в один документ исправления разных авторов.

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.

Защита документа

В некоторых случаях бывает полезно наложить на документ ограничения по его редактированию и форматированию. Для защиты документа от изменений служит панель *Защитить* вкладки *Рецензирование*. После нажатия на кнопку *Защитить документ* у правого края окна появляется вертикальная панель *Ограничить форматирование и редактирование* (рис. 5.4).

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

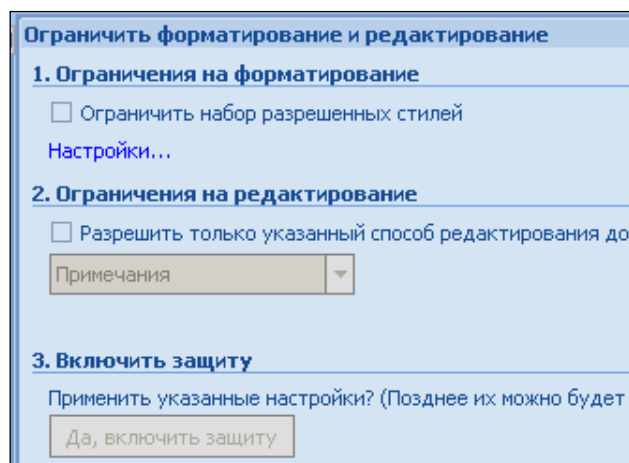


Рисунок 5.4. Выбор вида ограничения

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*.

Чтобы настройки защиты вступили в силу, нажмите кнопку *Да, включить защиту*. Чтобы снять защиту, необходимо нажать кнопку *Защитить документ* и в появившемся списке снять флажок *Ограничить форматирование и редактирование*.

Работа в режимах Структура и Схема документа

При работе с большими документами для удобства перемещения по ним

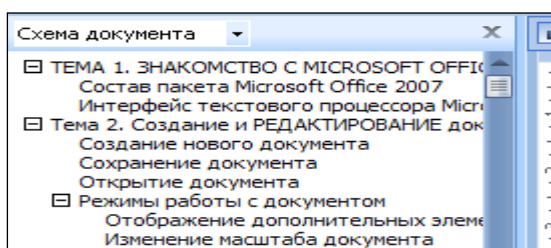


Рисунок 5.5. Режим Схема документа

предпочтительно использовать режим *Схема документа*. Чтобы включить этот режим, установите соответствующий флажок на вкладке *Вид* в группе *Показать или скрыть*. Данный режим дает возможность увидеть расположение заголовков в документе (рис. 5.5). Щелкнув на нужном заголовке, вы сразу

переместитесь в соответствующее место документа.

Режим *Структура* предназначен не только для перехода в больших документах, но и для быстрого изменения его структуры. Для перехода в режим структуры документа служит кнопка *Структура* панели *Режимы просмотра документа* вкладки *Вид*.

При включении данного режима появляется контекстная лента *Структура* (рис. 5.6). В режиме просмотра структуры документа отображается иерархия элементов оформления текста и можно перемещать заголовки совместно с основным текстом и подзаголовками, которые относятся к этому заголовку. 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.

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*.

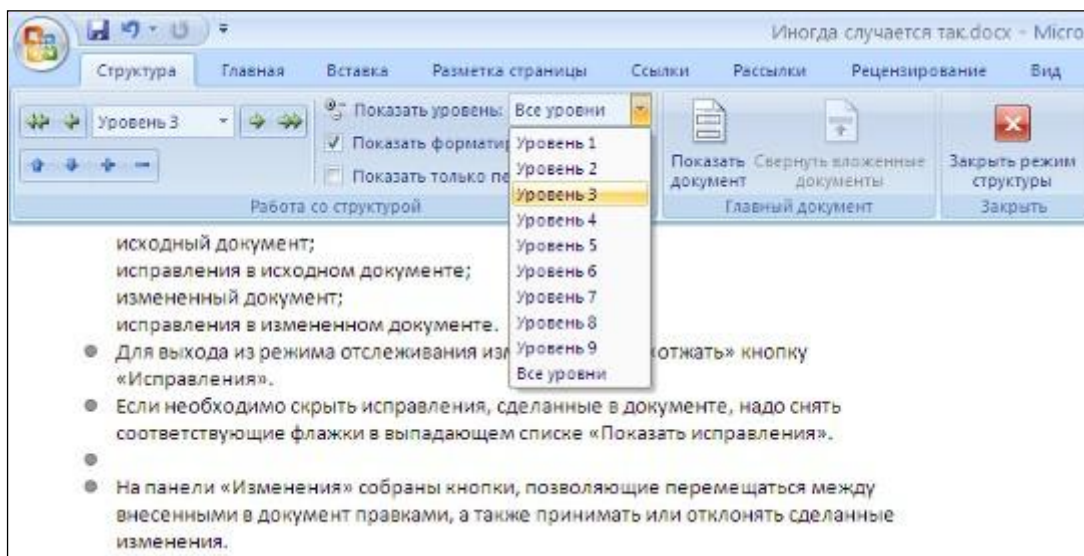


Рисунок 5.6. Вкладка *Структура* документа

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 зеленые и синие стрелки, расположенные слева на панели *Работа со структурой*.

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

Печать документа

После того как документ набран и отформатирован, 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 наиболее тонкие настройки принтера перед печатью документа.

Опция *Предварительный просмотр* позволяет просмотреть страницы документа перед печатью и внести дополнительные настройки печати. Рассмотрим настройки, которыми придется часто пользоваться (рис. 5.7).

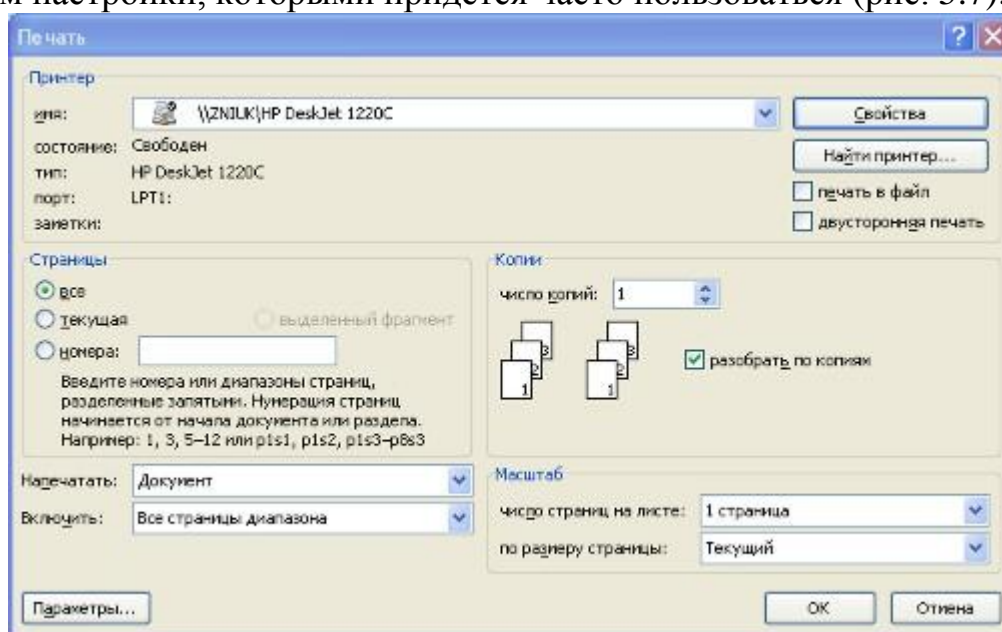


Рисунок 5.7. Окно настройки параметров печати

Список *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*. Также доступны значения: *Четные страницы*; *Нечетные страницы*.

На панели *Копии* можно указать количество печатаемых копий документа и порядок их вывода.

Для настройки принтера служит кнопка *Свойства* (следует иметь в виду, что для разных моделей принтеров окно будет выглядеть по-разному). Также часто используются настройки качества печати и формата бумаги.

Создание рассылок

Путем слияния документов создаются тексты, содержащие *фиксированную, неизменяемую часть* (бланк) и *переменные текстовые фрагменты* (наполнение). Например, переменными текстовыми фрагментами для бланка конверта служат адрес отправителя и адрес получателя. Индивидуальные сведения для каждого письма или конверта поступают из источника данных. Слияние удобно применять, когда нужно создать набор рассылок - документов, которые рассылаются большому числу заказчиков. Процесс слияния состоит из нескольких общих действий:

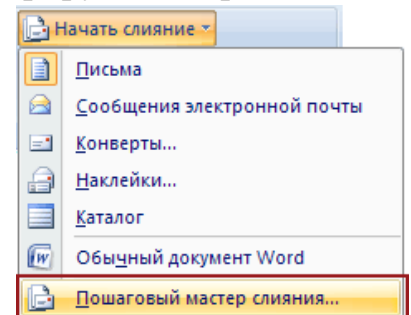
- создание основного документа;
- создание или определение источника данных;
- подключение основного документа к источнику данных;
- настройка основного документа;
- установка опций слияния;
- завершение процедуры слияния.

Команды, предназначенные для выполнения слияния документов, расположены на вкладке *Рассылки*.

Создание основного документа

Основной документ — это файл, содержащий неизменяемый текст, который должен оставаться одинаковым во всех генерируемых при слиянии документах, и поля слияния, которые принимают информацию из файла данных — источника данных. Основной документ, например, может содержать обратный адрес или приветствие на бланке письма.

Чтобы создать основной документ для слияния, на вкладке *Рассылки* выберите пункт *Начать слияние* и нужный тип документа, либо пункт *Пошаговый мастер слияния*. С правой стороны откроется окно с пошаговой инструкцией, в котором нужно указать тип создаваемого документа и, собственно, документ, который будет основным для процедуры слияния (этап 1 и 2).

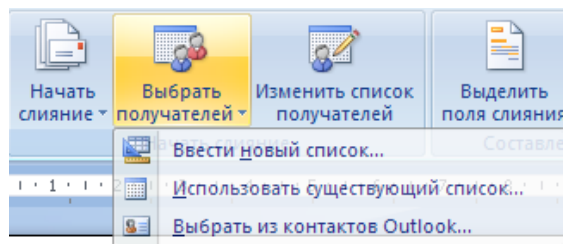


- Возможен выбор следующих типов основных документов:
- *Письма* - подготовка партии писем для массовой рассылки;
 - *Сообщения электронной почты* - создание составных документов в виде, удобном для их рассылки в качестве сообщений электронной почты;
 - *Конверты* - подготовка конвертов для массовой рассылки;
 - *Наклейки* - подготовка адресных наклеек для массовой рассылки;
 - *Каталог* - создание единого документа, содержащего каталог или список адресов;
 - *Обычный документ Word* - создание составных документов, которые можно отдельно редактировать в приложении Word.

Создание источника данных, подключение к основному документу

Источником данных является файл, содержащий сведения, которые вставляются и различаются в каждой копии основного документа, например, фамилии и адреса получателей письма.

Чтобы создать или определить источник данных, можно воспользоваться командой *Выбрать получателей* панели *Начать слияние* вкладки *Рассылки*, либо используя пошаговый мастер слияния, выполнить *Выбор получателей* (этап 3).



В качестве источника данных может быть использован структурированный в виде таблицы файл, имеющий заголовки, например, файлы Excel, Access, контакты Outlook и т.д. Источник данных может быть выбран из существующих, либо создан в процессе.

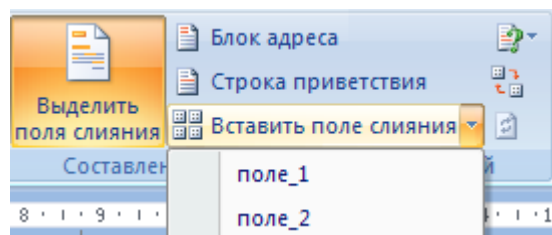
Также источник данных может быть изменен или дополнен при помощи команды *Изменить список получателей* панели *Начать слияние*, либо команды *Изменить список Мастера слияния* (этап 3).

Настройка основного документа

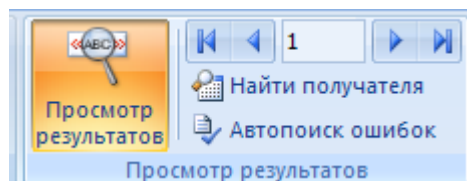
После подключения основного документа к файлу данных можно вводить текст документа, если это не было сделано заранее, и добавлять текстовые заполнители (поля слияния), указывающие места, где в каждой копии документа должны появляться уникальные данные. Поля в приложении Word соответствуют заголовкам столбцов в файле-источнике данных.

Для добавления полей используются команды панели *Составление документов и вставка полей* вкладки *Рассылки*, либо соответствующие команды *Мастера слияния* (этап 4). В документ могут быть добавлены:

- *блок адреса* с именем, почтовым адресом и прочими сведениями;
- *строка приветствия*, которая включает обращение, имя и знак пунктуации, следующий за именем, а также текст приветствия для случаев, когда имя получателя недоступно;
- *поля слияния* из файла-источника данных.



Кнопка «*Выделить поля слияния*» позволяет выделить серым цветом поля в основном документе для удобства работы с ними. Вставленные поля могут быть отформатированы как обычный текст.



После того, как все необходимые поля вставлены в документ, можно выполнить просмотр полученных документов с заполнением реальными данными, чтобы устранить возможные ошибки. Для этого используются команды панели *Просмотр результатов*.

Установка опций слияния

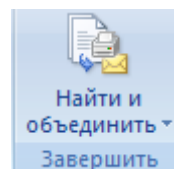
После подключение и настройки основного документа можно выполнять процедуру слияния. Но, если не требуется переносить данные всех записей файла данных в основной документ, можно ограничить список или использовать подмножество элементов файла данных. Для этого можно использовать команду *Изменить список получателей* панели, либо *Мастера слияния* (этап 5).

Доступно применение следующих возможностей:

- исключение ряда получателей (строк данных) из списка (команда *Исключить получателя*);
- выделение отдельных записей (установка флажков для записей, которые должны использоваться при слиянии);
- сортировка записей (сортировка записей файла-источника данных в нужном порядке);
- фильтрация записей (отбор записей, соответствующих заданным критериям, доступно наложение до 6 условий).

Завершение процедуры слияния

После того, как все подготовительные действия для слияния выполнены, можно переходить к завершающему этапу. Для этого можно использовать команду *Найти и объединить* панели *Завершить*, либо команды *Мастера слияния* (этап 6).



При слиянии (рис. 5.8.) данные первой записи файла даны замещают поля слияния в основном документе, тем самым, образуя первый составной документ. Данные второй строки файла данных замещают поля, образуя второй составной документ, и т. д.

Чтобы сохранить все полученные результирующие документы в один файл, используйте команду *Изменить отдельные документы* (панели *Найти и завершить*) – *Объединить записи* – все или укажите номера отдельных записей, которые следует

	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			

Document template content:

Елена Иванова
123456 Кожевническая ул.
Уважаемая Елена,

объединить в один документ.

Рисунок 5.8. Слияния документов

Чтобы сразу вывести на печать полученные документы, используйте команду *Печать документов* панели *Найти и завершить*.

После выполнения процедуры слияния, основной документ может быть сохранен для дальнейшего использования. Важно помнить, что при сохранении основного документа сохраняется и его подключение к файлу данных. В следующий раз, когда документ будет открыт, приложением будет задан вопрос, нужны ли сведения из этого файла данных для нового слияния в основной документ.

Использование макросов

Макрос – записанная на языке VBA последовательность действий. В основном служит для автоматизации типичных задач, которые требуется часто выполнять.

Чтобы создать макрос, необходимо отобразить вкладку *Разработчик* (кнопка *Office - Параметры Word- Показывать вкладку «Разработчик» на ленте*) и активировать команду *Запись макроса* панели *Код*. В появившемся окне записи макроса (рис 5.9) следует задать имя, место сохранения макроса, описание (при необходимости), связь запуска макроса с кнопкой или сочетанием клавиш. После нажатия клавиши ОК, программа перейдет в режим записи макроса, при котором вся последовательность действий пользователя будет записана в макрос. Для завершения записи макроса нажмите кнопку *Остановить запись*.

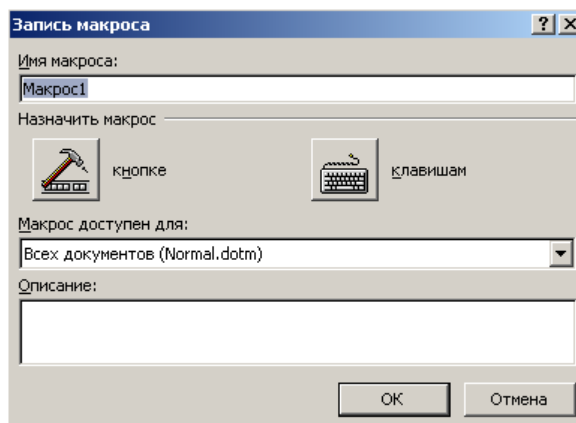


Рисунок 5.9. Окно записи макроса

Чтобы запустить созданный макрос, используйте заданное сочетание клавиш или кнопку, либо выберите макрос из списка всех доступных на панели *Код* вкладки *Разработчик* командой *Макросы*.

Замечание. VBA-макросы являются источниками потенциального риска - они могут вызвать заражение компьютера макровирусами. При открытии документа с макросами Word предлагает выбрать уровень доверия макросам. Для этого используется

команда

Безопасность

макросов панели *Код*

(рис. 5.10), в котором

пользователь может

определить, как

именно нужно

производить работу с данным документом.

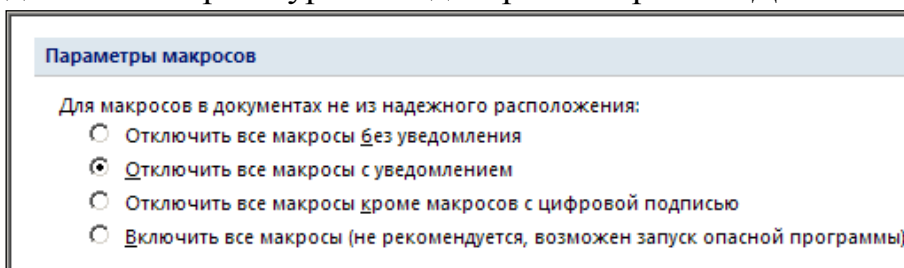


Рисунок 5.10. Окно Команда безопасность макросов

Контрольные вопросы и задания

1. Для чего предназначены закладки?
2. Опишите работу с гиперссылками.
3. Какими инструментами осуществляется рецензирование документов?
4. Как создать, удалить примечание?
5. Для чего предназначена опция Сравнить документы?
6. Как можно ограничить редактирование документа другим пользователем?
7. Для чего используются рассылки?

ТЕМА 6. РАБОТА С ТАБЛИЦАМИ

Таблицы являются мощным инструментом форматирования. При помощи таблиц странице документа можно придать любой вид. Если таблица несложная, то можно обойтись средствами создания таблиц, предоставляемыми Word 2007, без использования специальных программ (табличных процессоров) для работы с таблицами. Таблицы состоят из строк и столбцов, разделенных линиями-разделителями, которые могут быть и невидимыми. Их пересечение образуют ячейки таблицы. В ячейки могут быть помещены текст, графические объекты, формулы, ссылки на данные из других документов.

Создание и удаление таблицы

Создать таблицу можно несколькими способами.

Вставка таблицы

Для вставки таблицы служит кнопка *Таблицы*, расположенная на панели *Таблицы* вкладки *Вставка*. При нажатии на эту кнопку можно в интерактивном режиме выбрать необходимое количество строк и столбцов для будущей таблицы (рис. 6.1).

Если таблица очень большая и количество предлагаемых ячеек недостаточно, нужно воспользоваться опцией *Вставить таблицу* (рис. 6.2) и в появившемся окне задать необходимое количество строк и столбцов.

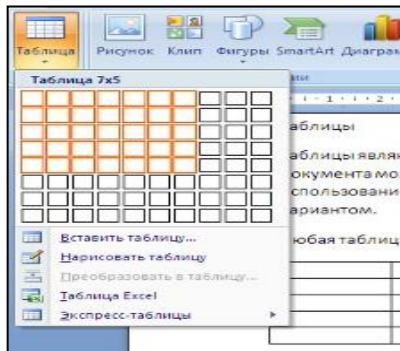


Рисунок 6.1. Вставка таблицы

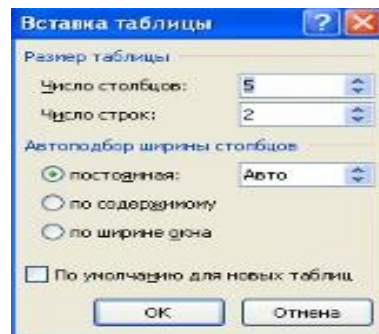
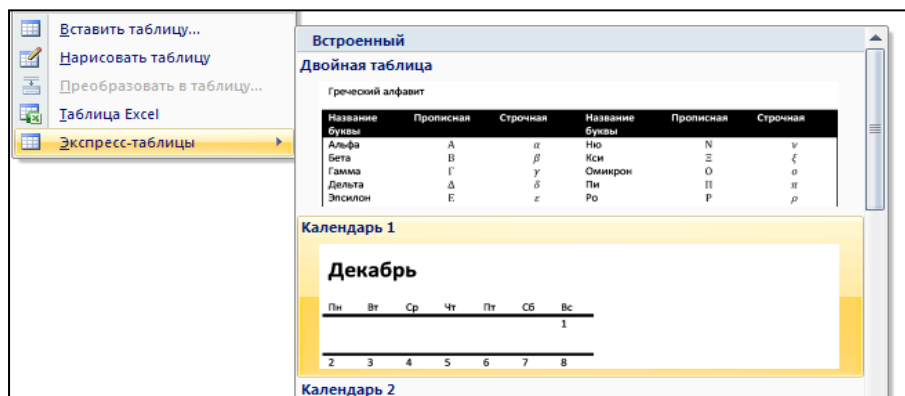


Рисунок 6.2. Опция Вставить таблицу

Вставка экспресс-таблицы

Выбрав опцию *Экспресс-таблицы* (рис. 6.3), в документ можно вставить таблицу-заготовку, если она удовлетворяет нужным пользователю параметрам. Затем с ней можно



работать, изменяя ее свойства, как с обычной таблицей.

Рисунок 6.3. Вставка экспресс-таблицы

Рисование таблицы

При необходимости создания сложной таблицы (рис. 6.4), состоящей из разнообразных комбинаций ячеек, проще и быстрее нарисовать таблицу «вручную». Для этого служит опция *Нарисовать таблицу* кнопки *Таблица* вкладки *Вставка*. 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.

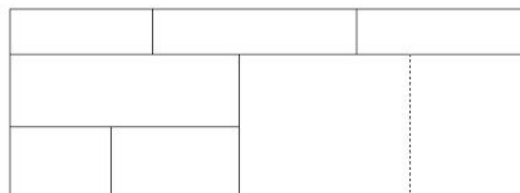


Рисунок 6.4. Рисование сложной таблицы

Затем можно рисовать внутренние (сколь угодно сложные) ячейки таблицы. По окончании рисования таблицы необходимо повторно нажать кнопку *Нарисовать таблицу*, чтобы выйти из режима рисования.

Вставка таблицы из Excel

Word позволяет вставлять в документ таблицы Excel. Для этого служит опция *Таблица Excel* кнопки *Таблица* вкладки *Вставка*. При этом в документ вставляется «настоящая» электронная таблица Excel (рис. 6.5), 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.

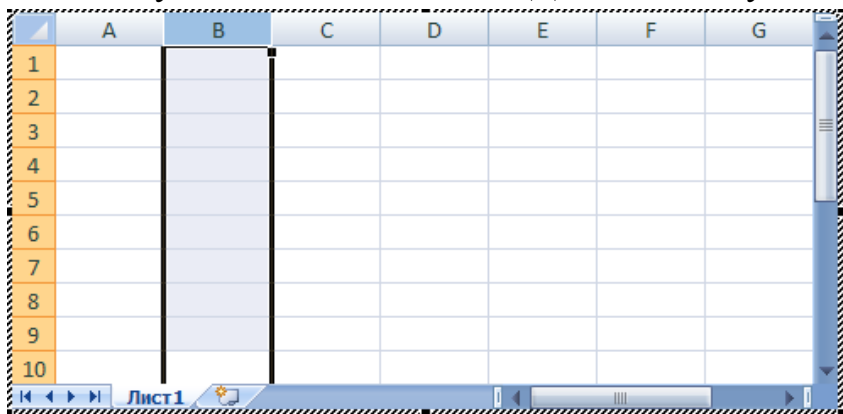


Рисунок 6.5. Вставка таблицы из Excel

Импорт таблицы из других приложений

В документе Word может быть использована таблица, созданная в другой программе, например, в другом текстовом процессоре или в виде файлов электронных таблиц Microsoft Excel и Lotus. При импортировании электронных таблиц функции и формулы, размещенные в ячейках, не переносятся, а также может быть утеряно оформление.

Чтобы импортировать таблицу, созданную в другом приложении:

- 1) откройте таблицу в том приложении, в котором она была создана;
- 2) скопируйте таблицу в буфер обмена;
- 3) установите курсор в том месте документа Word, куда необходимо вставить таблицу;
- 4) на вкладке *Главная* ленты в группе *Буфер обмена* щелкните на стрелке в нижней части кнопки *Вставить* и выберите в появившемся меню строку *Специальная вставка*;
- 5) в открывшемся окне специальной вставки следует выбрать необходимую команду.

Преобразование текста в таблицу

Можно превращать уже набранный текст в таблицу. Для этого необходимо выделить нужный блок текста и выбрать опцию *Преобразовать в таблицу* кнопки *Таблица*. В появившемся окне надо задать параметры будущей таблицы. Следует иметь ввиду, что фрагмент текста должен быть предварительно отформатирован символами-разделителями (например, табуляцией или абзацем), чтобы программа смогла различить ячейки таблицы.

Удаление таблицы

Чтобы удалить таблицу, нужно, предварительно выделив ее, активировать команду *Удалить* на вкладке *Работа с таблицами – Макет – Строки и столбцы*.

Редактирование таблицы

После того, как таблица вставлена и выделена, в окне текстового редактора появляется позволяющий изменять таблицу контекстный инструмент *Работа с таблицами*, содержащий две ленты: *Конструктор* и *Макет* (рис. 6.6). К операциям редактирования таблиц относятся как действия, которые можно производить с текстом в ячейках, так и с элементами таблицы — строками, столбцами, границами.

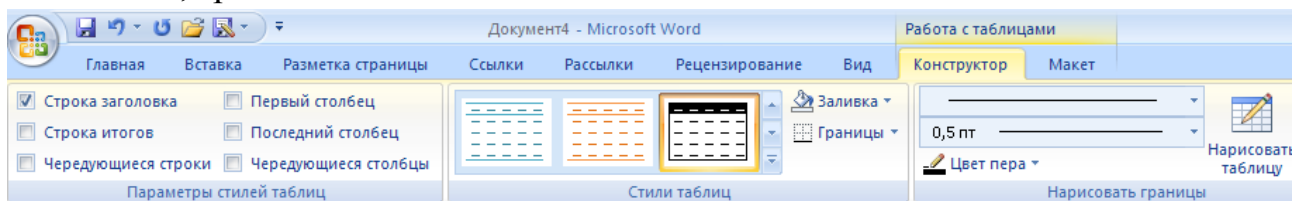


Рисунок 6.6. Вкладка *Конструктор* при работе с таблицами

Выделение в таблице

Перед тем как форматировать элементы 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.

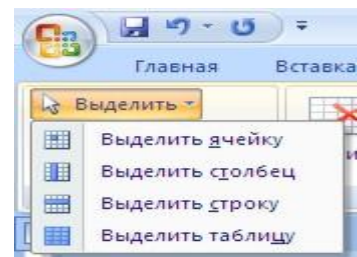


Рисунок 6.7. Параметры выделения

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* (рис. 6.7), расположенной на панели *Таблица* ленты *Макет* контекстного инструмента *Работа с таблицами*.

Форматирование текста в таблице

Само же форматирование текста в выделенных ячейках таблицы ничем не отличается от форматирования обычного текста документа. Для этого можно использовать обычные средства форматирования текста, а в дополнение на панели *Выравнивание* ленты *Макет* использовать кнопки для выравнивания текста внутри ячейки и задания ему нужного направления (горизонтального или вертикального).

Изменение размера и положения таблицы

Маркер перемещения  появляется в верхнем левом углу таблицы при наведении указателя мыши на таблицу или щелчке на таблице. При его перетаскивании таблица переместится в другое место.

Маркер изменения размера таблицы  появляется в правом нижнем углу, если указатель мыши находится в пределах таблицы. Если нажать на маркер изменения размера таблицы и потянуть на некоторое расстояние, таблица изменит размер. При этом все столбцы и ячейки изменятся пропорционально.



Добавление и удаление элементов таблицы

Для вставки и удаления строк и столбцов таблицы предназначены инструменты панели *Строки и столбцы* контекстной ленты *Макет*.

Вставить дополнительные ячейки в таблицу можно, вызвав диалоговое окно *Добавление ячеек* нажатием стрелки в правом нижнем углу панели *Строки и столбцы*.

Удалить строки, столбцы и ячейки, предварительно выделив, можно, используя кнопку *Удалить* панели *Строки и столбцы*, либо контекстное меню по правой кнопке мыши.

Изменение размеров элементов таблицы

Ширину столбцов и высоту строк можно изменять при помощи мыши, подведя указатель к правой границе столбца или нижней границе строки. Для задания точного значения высоты и ширины элементов, можно использовать кнопки панели *Размер ячейки* ленты *Макет*. Для выравнивания между собой высоты строк или ширины столбцов можно использовать соответствующие кнопки ,  на этой же панели.

Используя кнопку *Автоподбор* панели *Размер ячейки*, можно автоматически подобрать необходимую ширину столбцов для набираемого текста.

Объединение ячеек и разбиение таблицы

Для объединения двух и более ячеек в одну, следует выделить нужные ячейки и выбрать команду *Объединить ячейки* панели *Объединить* ленты *Макет*. Для разбиения ячейки на несколько нужно выбрать команду *Разбить ячейки* данной панели.

Для разбиения таблицы на части (данное действие позволяет разбивать таблицу только по горизонтали) нужно выбрать команду *Разбить таблицу* этой же панели.

Изменение свойств элементов таблицы

Разнообразные настройки свойств элементов таблицы (параметры строк, столбцов, ячеек, вид их границ и заливку) можно произвести как в окне *Свойства таблицы* (рис. 6.8), которое открывается кнопкой *Свойства* на панели *Таблица* ленты *Макет*, так и используя кнопки панелей *Выравнивание*, *Размер ячейки* данной ленты.

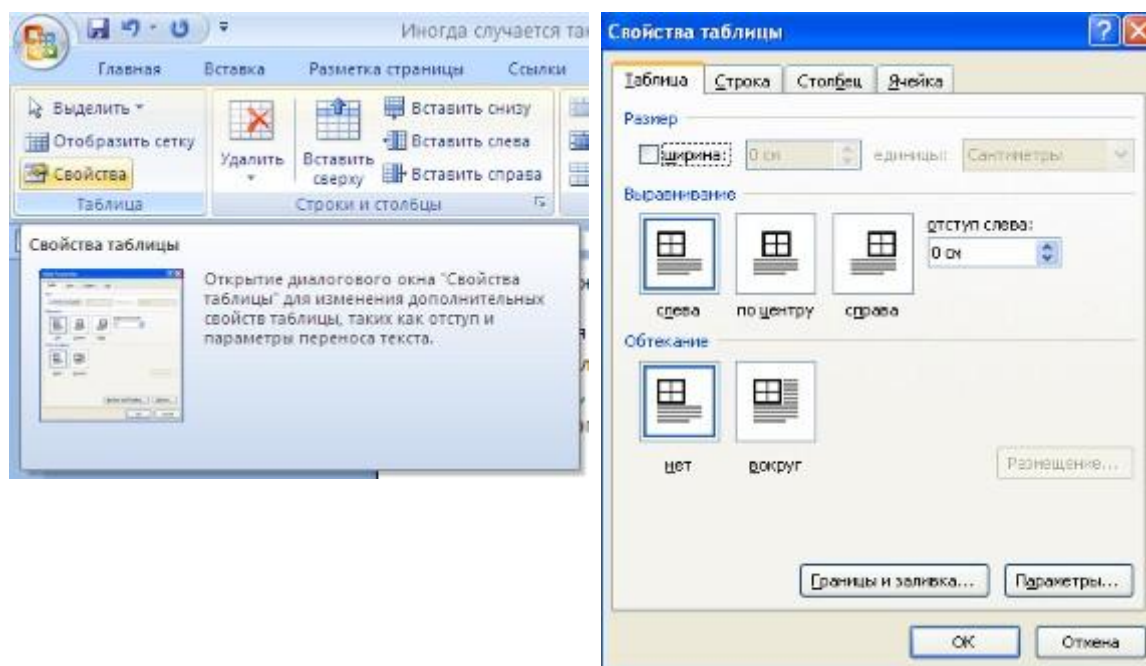


Рисунок 6.8. Изменение свойств таблицы

Также для оформления таблицы можно обратиться к уже готовым вариантам форматирования, которые Word 2007 предоставляет в большом количестве. Все они расположены на панели *Стили таблиц* ленты *Конструктор* (рис. 6.9). Открыв окно *Дополнительные параметры*, используя кнопку *Изменить стиль таблицы*, можно изменить и задать новые параметры форматирования таблицы.

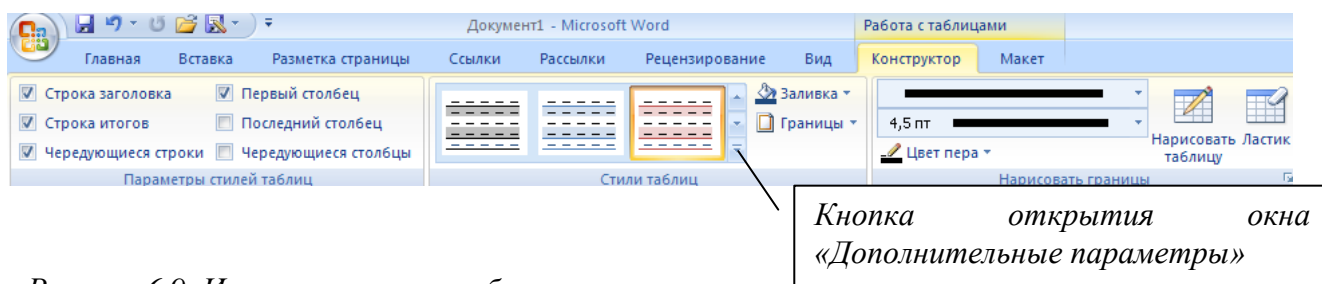


Рисунок 6.9. Изменение стиля таблицы

На панели *Стили таблиц* присутствуют кнопка *Границы*, из контекстного меню которой можно выбрать различные типы границ, и кнопка *Заливка*, при помощи которой изменяется цвет заливки ячеек таблицы.

Панель *Параметры стилей таблиц* позволяет устанавливать дополнительные параметры форматирования для определенных строк и столбцов в дополнение к уже готовым стилям.

Инструменты, расположенные на панели *Нарисовать границы*, также позволяют добавлять/убирать границы ячеек таблицы, а также позволяют произвести гибкие настройки границ.

Замечание. 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 и нажать кнопку *Повторить строки заголовков* на панели *Данные* ленты *Макет*.

Добавление названия к таблице

В учебных и научных работах обычно используются подписи к таблицам, в них указываются номер таблицы и ее название, например, «Таблица 1. Исходные данные». Если в документе предполагается наличие множества таблиц, то для удобства пользователей существует возможность создания автоматической подписи к таблице с соответствующей перенумерацией при добавлении новых таблиц в документ.

Для добавления названия к таблице, выделите таблицу и выберите команду *Вставить названия* панели *Названия* вкладки *Ссылки*. В появившемся окне *Название* (рис. 6.10) укажите текст подписи, ее положение относительно таблицы. Если вы хотите, чтобы подпись к таблице добавлялась автоматически при вставке новых таблиц в документ, то используя кнопку *Автоназвание* настройте параметры подписи и укажите, что ее следует добавлять для всех объектов типа «Таблица Microsoft Word» (рис. 6.11).

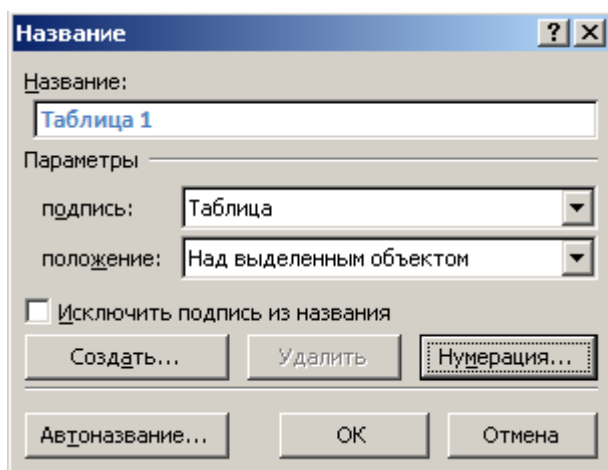


Рисунок 6.10. Вставка названия таблицы

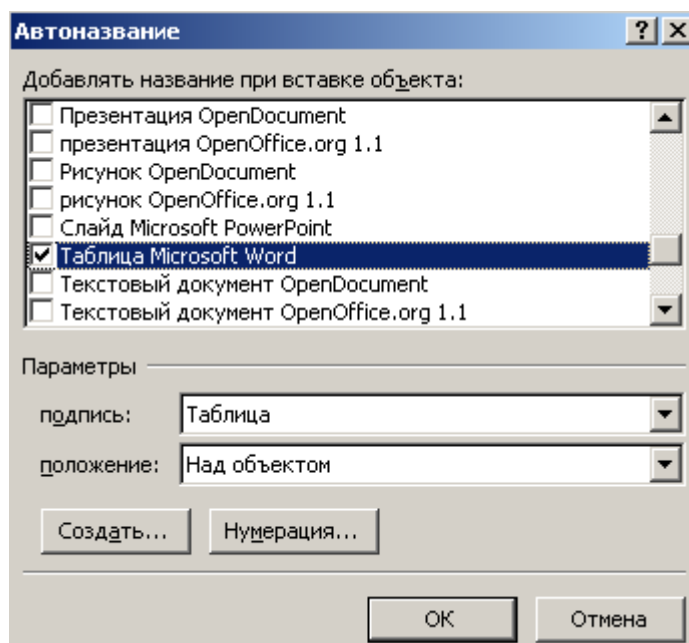


Рисунок 6.11. Вставка Автоназвания таблицы

Работа с данными таблицы

Преобразование таблицы в текст

При возникшей необходимости получить из имеющейся таблицы структурированный текст, воспользуйтесь командой *Данные – Преобразовать в текст* ленты *Макет*. В итоге будет получен текст, разделенный в местах разделения ячейками таблицы выбранными разделителями.

Сортировка данных таблицы

Сортировку применяют для упорядочивания по возрастанию или убыванию данных таблицы. Для сортировки данных в таблице установите курсор в том столбце, по которому будет производиться сортировка и нажмите кнопку *Сортировка* на панели *Данные* ленты *Макет*. В появившемся окне *Сортировка* (рис. 6.12). укажите необходимые параметры сортировки. После нажатия кнопки *ОК* строки таблицы будут отсортированы.

Замечание. Если требуется отсортировать данные только в одном столбце при задании параметров сортировки, нажмите кнопку *Параметры* и установите флажок *Только столбцы* в группе *Параметры сортировки*.

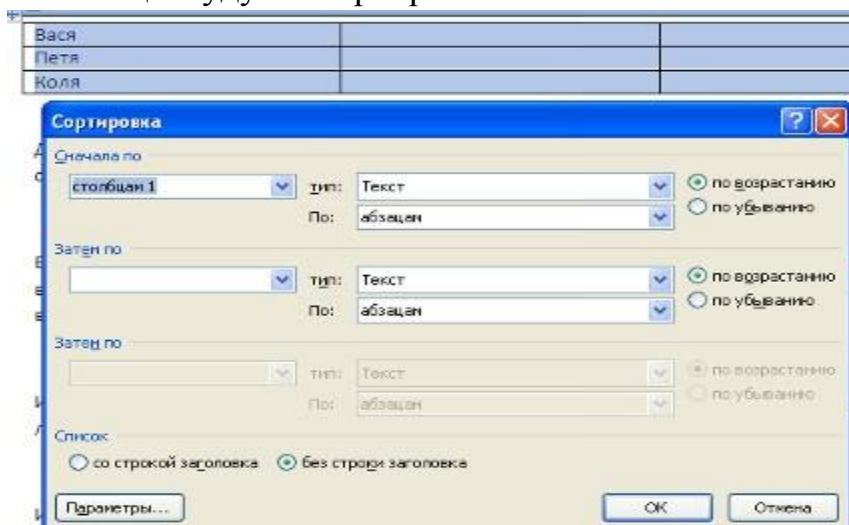


Рисунок 6.12. Диалоговое окно Сортировка

Применение формул в таблицах

Для проведения элементарных вычислений в таблице реализован механизм применения формул. Так, любая ячейка таблицы может быть «вычисляемой» на основе приписанной ей формулы (функции), операндами которой являются значения (как правило, числовые) других ячеек или для некоторых функций их групп. При этом вся таблица рассматривается как матрица, строки которой нумеруются, начиная с единицы, а столбцы обозначаются латинскими буквами, начиная с А (рис. 6.13).

A1	B1	C1	D1
A2	B2	C2	D2
A3	B3	C3	D3

Рисунок 6.13. Адресация ячеек таблицы

Чтобы *задать в ячейке формулу*, нужно выполнить следующие действия:

- поместить курсор в ячейку таблицы или в то место документа, где должен выводиться результат;
- выполнить команду *Данные—Формула* ленты *Макет*;
- в появившемся окне *Формула* (рис. 6.14) в строке формулы записать формулу, указать формат вывода результата в строке формата числа, при необходимости выбрать функцию в поле вставки функции и нажать *ОК*.

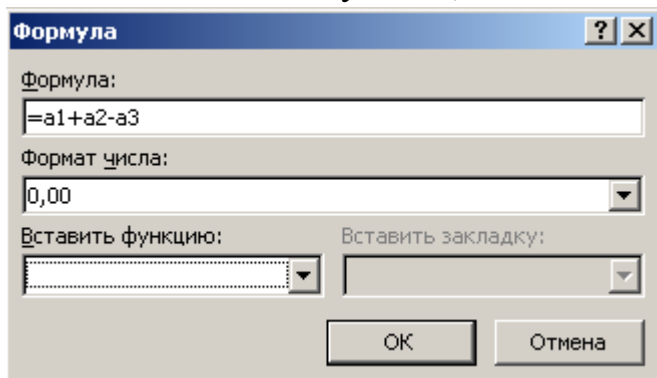


Рисунок 6.14. Окно ввода формулы в таблицу

Замечание. Диапазон ячеек указывается через двоеточие от верхней левой ячейки до нижней правой.

Чтобы *изменить записанную формулу*, нужно:

- выделить ячейку с формулой;
- выполнить команду *Данные—Формула* ленты *Макет*;
- внести изменения в появившемся окне формул. Либо вызвать по правой кнопки мыши на выделенной ячейке команду *Изменить поле-Формула* и выполнить ее редактирование.

Чтобы *пересчитать результат формулы* при изменении числовых данных в других ячейках таблицы, участвующих в формуле, нужно при выделенной ячейке с формулой по правой кнопке мыши применить команду *Обновить поле*. Чтобы *удалить формулу*, нужно дважды применить команду *Delete* к выделенному результату формулы.

Контрольные вопросы и задания

1. Какими способами можно создать таблицу?
2. Как превратить текст в таблицу?

3. Какими способами можно выделить ячейки в таблице?
4. Как изменить свойства таблицы?
5. Как отсортировать данные в таблице?
6. Как задать формулу в таблице?

ТЕМА 7. ГРАФИЧЕСКИЕ ВОЗМОЖНОСТИ WORD 2007

Microsoft Word предоставляет достаточно большие возможности работы с графикой. Наличие графических объектов в текстовых документах часто желательно, а в некоторых случаях просто необходимо. В нем можно работать как с объектами растровой (построенными с помощью отдельных точек - пикселей), так и векторной (построенными на основе геометрических кривых) графики.

Основные способы включения графики в документ - импорт графики из других приложений или создание графических объектов непосредственно в документе. Основные инструменты для работы с графикой находятся на панели *Иллюстрации* ленты *Вставка*.



Работа с изображениями

Вставка изображений из других приложений

Графические объекты из других приложений в документ Word можно вставить, используя буфер обмена. Для этого нужно скопировать картинку из любого источника — веб-страницы, другого документа, другого приложения, а потом вставить из буфера обмена в нужное место текущего документа.

Вставка рисунков из файла

Для вставки рисунка из имеющегося графического файла, необходимо воспользоваться кнопкой *Рисунок* панели *Иллюстрации* на вкладке *Вставка*.

В появившемся окне найдите и выберите нужный графический файл. Изображение вставится в документ.

Замечание. Следует учитывать, 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 удобной, а итоговый размер текстового документа не был очень большим, целесообразно сделать компрессию изображения. Для этого предназначена кнопка *Сжатие рисунков* на панели *Изменить* вкладки *Формат* (рис. 7.1).

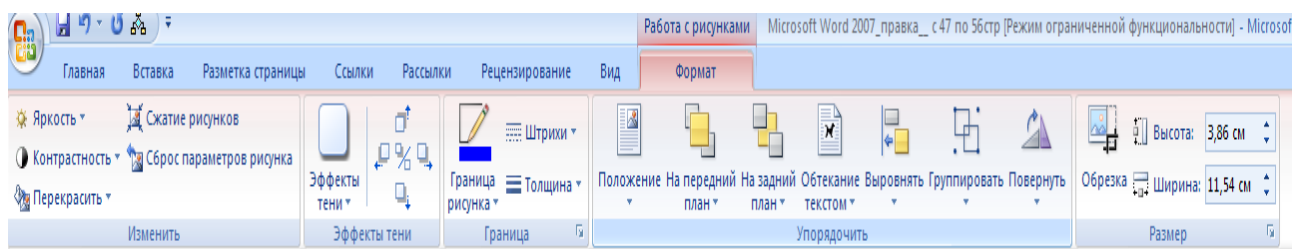


Рисунок 7.1. Вкладка *Формат* ленты *Работа с рисунками*

После нажатия этой кнопки появляется окно, в котором можно настроить параметры компрессии изображения. Кнопка *Параметры* открывает окно *Параметры сжатия* (рис. 7.2), в котором следует выбрать подходящий вариант.

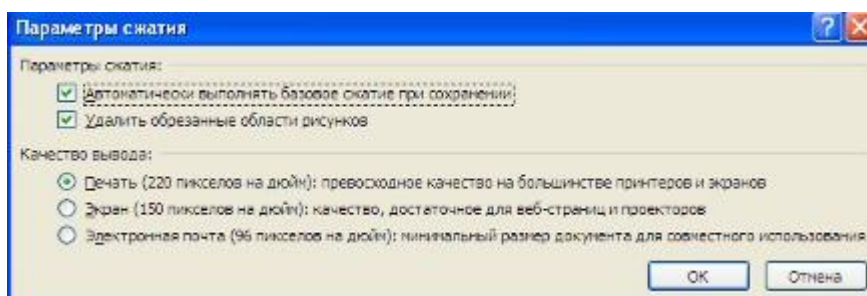


Рисунок 7.2. Окно *Параметры сжатия*

Уменьшить объем документа при вставке рисунков можно также, применив при вставке параметр *Связать с файлом* (из открывающегося меню кнопки *Вставить*). Таким образом, будет установлена связь с файлом-источником, а сам файл в документ вставлен не будет.

Вставка рисунков с помощью области задач Клип

В Word существуют возможности хранения и открытия различных графических файлов непосредственно в программе из коллекции, для работы с которой служит область задач *Клип*. Данная коллекция содержит подборку набора картинок текстового редактора.

Для вставки клипа необходимо нажать кнопку *Клип* на панели *Иллюстрации* вкладки *Вставка*. Справа появится панель *Клип* (рис. 7.3) с кнопкой *Упорядочить клипы...*, нажав на которую мы попадем в окно *Организатор клипов*. В данном окне слева будет находиться каталог клипов, а справа - область просмотра выбранного раздела каталога.

- По умолчанию доступны три коллекции:
- Мои коллекции (в нее входят все папки жесткого диска, содержащие картинки);
 - Коллекции Microsoft Office (собрание изображений, которое входит в поставку MS Office);
 - Веб-коллекции (позволяет расширить собрание

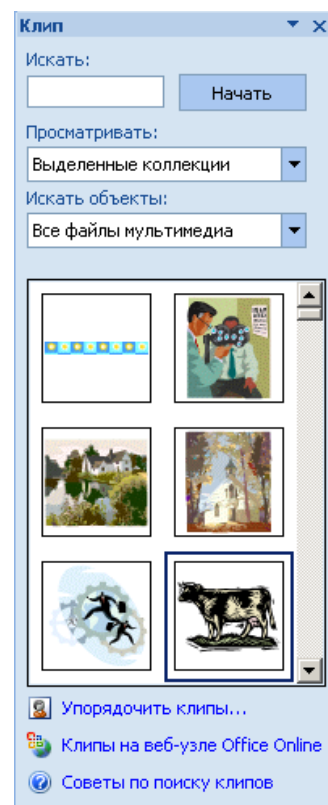


Рисунок 7.3. Окно *Клип*

картинок Word при помощи изображений, доступных на интернет-ресурсе Office Online).

Редактирование изображений

Для изменения каких-либо параметров изображений (рисунков), нужно выделить вставленное изображение, при этом появится новый контекстный инструмент *Работа с рисунками*, содержащий вкладку *Формат* (рис. 7.4) с

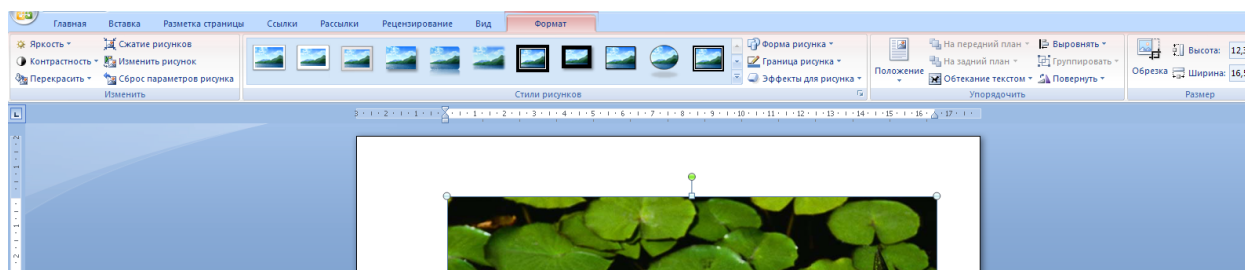


Рисунок 7.4. Вкладка *Формат*


инструментами для обработки изображения. С их помощью можно производить несложные операции редактирования рисунка — изменять яркость, контрастность, размер, вращать, выбирать стиль для рисунка (можно задать его форму, цвет границы, а также эффекты), указывать положение относительно текста.


Чтобы *изменить яркость, контрастность, перекрасить* рисунок в определенный цвет (например, сделать его менее ярким, чтобы использовать в качестве фона), на панели *Изменить* вкладки *Формат* (Работа с рисунками) выберите соответствующие пункты.


Чтобы задать *стиль оформления, изменить форму рисунка*, задать вид его *границ и эффекты* (тень, отражение, свечение, сглаживание, рельеф, поворот), используйте инструменты с панели *Стили рисунков* вкладки *Формат*. Также для оформления рисунков по нажатию правой кнопки мыши можно вызвать контекстное меню и выбрать кнопку *Формат рисунка*.

Чтобы *отменить все исправленные параметры* на панели *Изменить* выберите кнопку *Сброс параметров рисунка*.

Чтобы *задать нужный размер* рисунка, можно, выделив его, изменить размер вручную, либо задать точные значения размера на панели *Размер*. На этой же панели доступна кнопка *Обрезка*, которая позволяет *обрезать* рисунок с каждой стороны. Важно учитывать, что Word не удаляет обрезанную часть рисунка, а просто перестает ее отображать. Если опять нажать кнопку *Обрезка* и потянуть указатель в противоположную сторону, картинка восстановится.

Чтобы *повернуть/отразить* рисунок, используйте кнопку *Повернуть*  панели *Упорядочить*.

Чтобы *сгруппировать* несколько рисунков в один (для более удобной работы с множеством изображений), используйте кнопку *Группировать*  панели *Упорядочить*.

Чтобы *распределить* графические объекты *относительно друг друга и страницы*, используйте кнопку *Выровнять*  и кнопки *На задний план*, *На*

передний план панели *Упорядочить*. Кнопка *Выровнять* открывает меню, в котором следует выбрать относительно чего производить выравнивание (страницы или объектов) и задать вид выравнивания. Кнопки *На задний план*, *На передний план* позволяют передвинуть графические объекты из одного слоя в другой относительно друг друга или поместить объекты перед текстом.

Чтобы *отобразить сетку*, которая позволяет более точно распределять объекты на странице, выберите пункт *Отображать сетку* кнопки *Выровнять* панели *Упорядочить*. Нажав кнопку *Параметры сетки*, можно настроить необходимые параметры работы с сеткой (рис 7.5). Так, объекты, привязанные к сетке, будут передвигаться только по соответствующим клеткам сетки и располагаться в них.

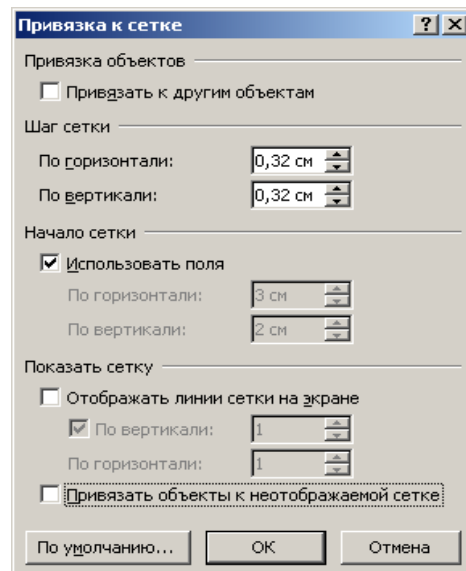


Рисунок 7.5. Привязка к сетке

Для настройки *расположения графического объекта относительно текста (обтекания)*, используйте кнопку *Обтекание текстом* панели *Упорядочить* (рис. 7.6). По умолчанию программа устанавливает режим обтекания «В тексте», при котором рисунок «разрывает» текст. Можно выбрать любой другой подходящий вариант обтекания:

- *Вокруг рамки* - рисунок вписан в прямоугольник, текст обтекает его по рамке этого прямоугольника;

- *По контуру* - текст обтекает рисунок по его границе;

- *За текстом* - рисунок будет играть роль фонового изображения;

- *Перед текстом* - рисунок будет помещен над текстом и закроет собой его часть;

- *Сверху и снизу* – текст будет располагаться выше и ниже рисунка;

При необходимости можно изменить контур обтекания текстом. Для этого выберите соответствующую команду *Изменить контур обтекания* меню кнопки *Обтекание текстом*. При этом вокруг объекта появится рамка с маркерами, перемещая

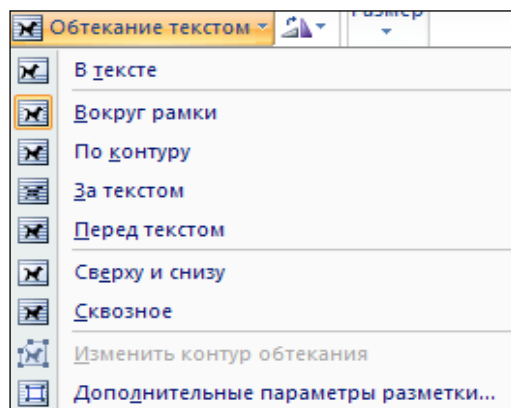


Рисунок 7.6. Кнопка *Обтекание текстом*

которые, можно будет изменить контур.

Также можно задать готовый вид обтекания, используя кнопку *Положение* панели *Упорядочить*.

Дополнительно можно настроить параметры расположения рисунка, выбрав кнопку *Дополнительные параметры разметки* в меню кнопки *Обтекание текстом*. На вкладке *Обтекание текстом* (рис. 7.7). можно настроить более точные параметры обтекания, а на вкладке *Положение рисунка* можно задать положение рисунка (пункты *По горизонтали*, *По вертикали*), перемещение и привязку к тексту (флажки *Перемещать вместе с текстом*,

Установить привязку), разрешения наложения других объектов (флажок Разрешить перекрытие).

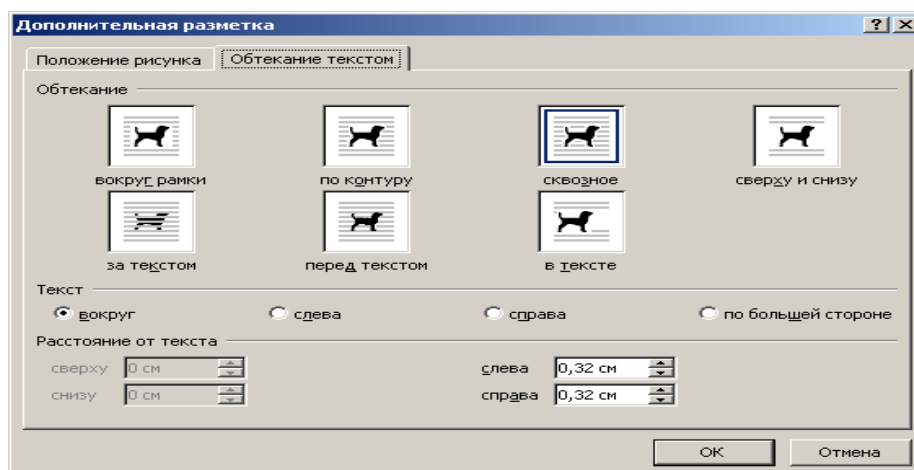


Рисунок 7.7. Дополнительные параметры расположения рисунка

Работа с фигурами

Фигурами являются всевозможные простые готовые изображения (графические примитивы), которые можно вставлять в документ. Они являются объектами векторной графики, к ним можно применить множество визуальных эффектов.

Создание графического примитива

Кнопка *Фигуры* панели *Иллюстрации* вкладки *Вставка* служит для быстрого создания графических примитивов. Для создания нужного примитива выберите его из выпадающего списка (рис. 7.8) и «нарисуйте» в документе протяжкой мыши с нажатой левой кнопкой.

Замечания.

- Для того, чтобы фигура имела одинаковые пропорции, во время рисования надо удерживать нажатой кнопку Shift. При нажатой клавиши Ctrl фигура будет нарисована «от центра».
- При создании фигур можно использовать полотно, которое позволяет размещать на нем графические объекты и перемещать, вращать, удалять сразу все объекты, размещенные на нем. Чтобы создать полотно, выберите команду *Новое полотно* из меню кнопки *Фигуры* (вкладка *Вставка-Иллюстрации*).

При выделении фигуры по краям появляется рамка с маркерами (рис. 7.9).

Синие круглые маркеры позволяют

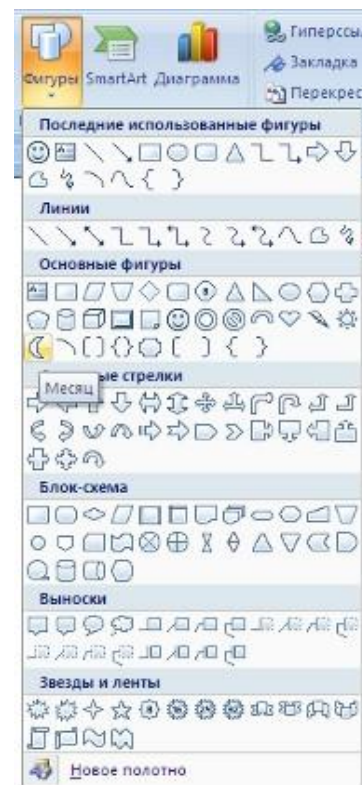


Рисунок 7.8. Список фигур

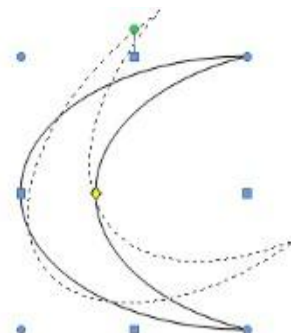


Рисунок 7.9. Маркеры изменения размеров фигуры

пропорционально изменить размеры фигуры, *синие квадратные* - непропорционально. *Желтый ромбовидный маркер* также служит для изменения геометрических размеров фигуры. Фигуру можно вращать, для этих целей служит *зеленый круглый маркер*, расположенный над фигурой. Для вращения примитива необходимо установить курсор мыши на маркер и, нажав левую кнопку, производить движения мышью. При этом фигура будет вращаться в ту или иную сторону.

Форматирование фигур

Когда фигура нарисована и выделена, появляется контекстный инструмент *Средства рисования с лентой Формат* (рис. 7.10).

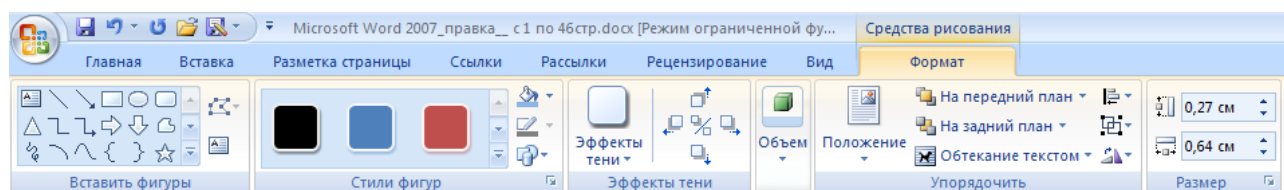


Рисунок 7.10. Средства рисования

Чтобы *добавить* новые автофигуры, используйте кнопки панели *Вставить фигуры* данной ленты.

Чтобы задать для фигуры нужный цвет, обрамляющий контур, изменить форму уже отформатированной фигуры или выбрать оформление фигуры из имеющихся образцов, используйте соответствующие кнопки панели *Стили фигур*. Вызываемое с этой же панели окно *Формат автофигуры* (рис. 7.11). содержит расширенные параметры форматирования фигур.

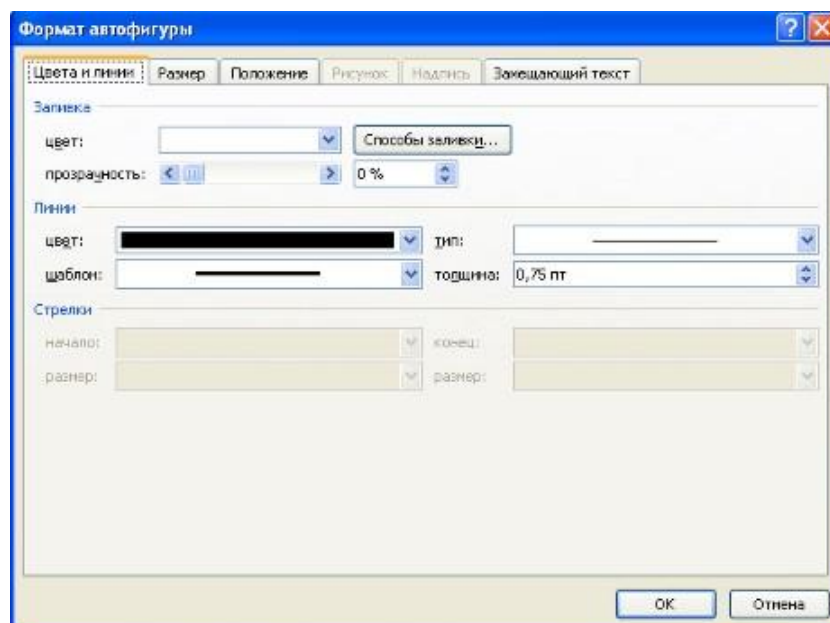


Рисунок 7.11. Диалоговое окно *Формат автофигуры*

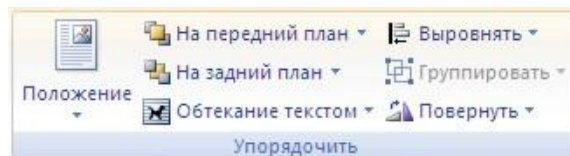
Чтобы *настроить параметры тени*, применяйте кнопку *Эффекты тени* панели *Эффекты тени*. Для интерактивной



настройки положения тени служат кнопки, расположенные в правой части данной панели.

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*.

Чтобы *настроить положение фигур относительно текста документа и друг друга*, используйте инструменты, расположенные на панели *Упорядочить*.



Если с несколькими фигурами одновременно нужно произвести какие-либо действия (увеличить, уменьшить, переместить), либо получить один объединенный объект из множества, следует использовать *группировку*. Для *группировки фигур*, предварительно выделив их, используйте кнопку *Группировать* панели *Упорядочить*.

После выполнения со сгруппированными объектами нужных действий при необходимости объекты можно разгруппировать или перегруппировать.

Замечание. Чтобы выделить несколько нужных объектов, при выделении нужно удерживать нажатой клавишу Shift. Либо использовать кнопку *Выделить* на панели *Редактирование* вкладки *Главная*.

Точный размер фигуры можно задать на панели *Размер*.

Работа с надписями

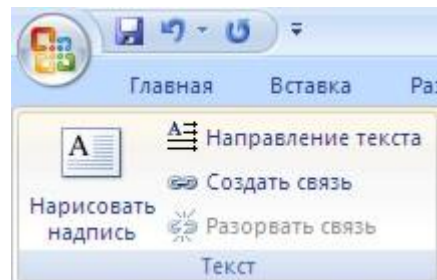
Особым видом графического примитива является *Надпись*. Этот примитив может содержать «в себе» текст и в то же время может быть оформлен как любой другой элемент векторной графики.

Создание надписи

Чтобы создать надпись, выберите кнопку *Надпись* панели *Текст* вкладки *Вставка*. Если ни одна из предложенных заготовок не подходит, то примените команду *Нарисовать надпись* этой же кнопки и нарисуйте надпись нужного размера в нужном месте.

Замечания.

- Надпись не может содержать любое количество текста - оно ограничено размерами ее области, поэтому, если текст не помещается, увеличьте размер прямоугольника при помощи маркеров.
- Надписи могут быть связаны между собой, чтобы текст переходил из одной надписи в другую последовательно. Для связывания надписей, создайте несколько пустых надписей в документе. Выделите первую надпись и на панели *Текст* (лента *Работа с надписями* - *Формат*) воспользуйтесь кнопкой *Создать связь*, указав следующую за ней надпись. Теперь текст будет перетекать из одной надписи в другую.



Форматирование надписи

После создания и выделения надписи в ленте главного меню появляется лента *Работа с надписями - Формат*, на панелях которой находятся инструменты, позволяющие отформатировать надпись аналогично автофигурам.

Объекты WordArt

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

Для вставки объекта WordArt предназначена кнопка *WordArt* (рис. 7.12) на панели *Текст* вкладки *Вставка*, которая позволяет выбрать образец из коллекции и внести свой текст.

После вставки объекта WordArt в окне программы появляется контекстный инструмент *Работа с объектами WordArt-Формат*.

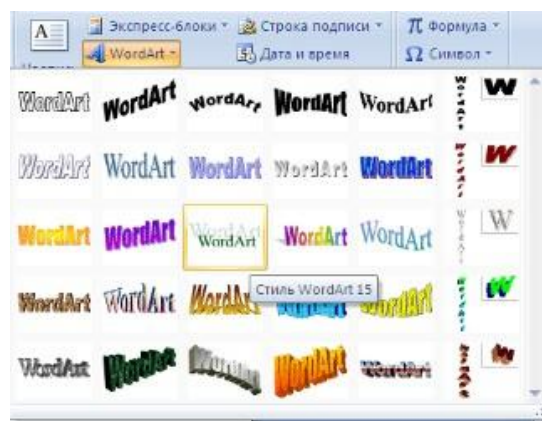
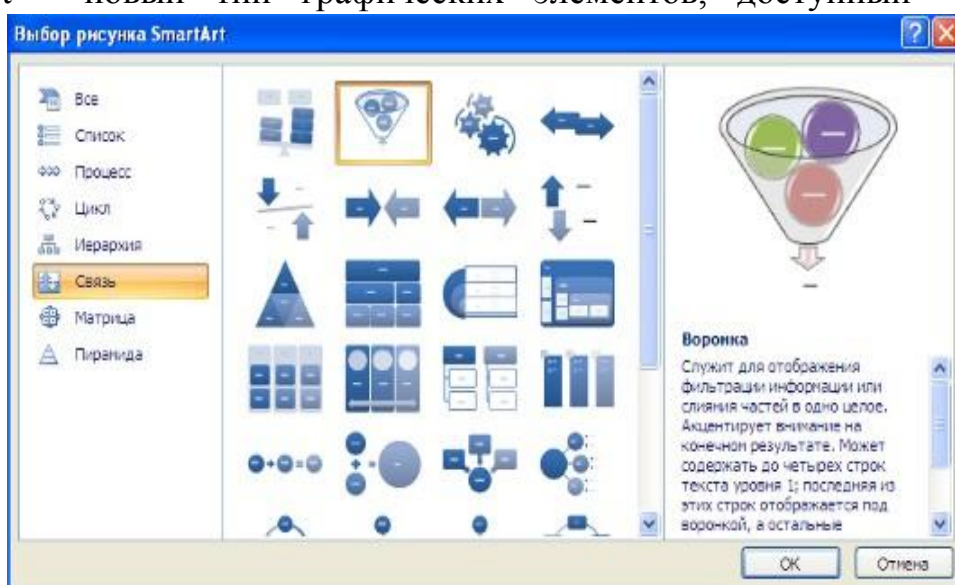


Рисунок 7.12. Объекты WordArt

На панелях данной ленты представлены инструменты для работы с объектами WordArt, которые позволяют изменять форму, параметры и направление текста, менять стили объекта, выполнять настройку обтекания, расположения и т.д.

Объекты SmartArt

Объекты SmartArt - новый тип графических элементов, доступный пользователям Word 2007. Такие объекты являются чем-то средним между диаграммами и фигурами, они дают возможность представить разную информацию в виде удобных графических блоков - разнообразных красочных схем



[См.1.С.143-144].

Рисунок 7.13. Объекты SmartArt

При выборе шаблонов SmartArt необходимо учитывать их первоначальное предназначение. Для вставки объекта SmartArt служит одноименная кнопка на

панели *Иллюстрации* вкладки *Вставка*, которая вызывает окно выбора рисунка (рис. 7.13)

Выбрав шаблон, вы увидите его краткое описание. После добавления шаблона в документ в окне текстового процессора появится контекстный инструмент *Работа с рисунками SmartArt*, содержащий две ленты: *Конструктор* и *Формат* (рис. 7.14).

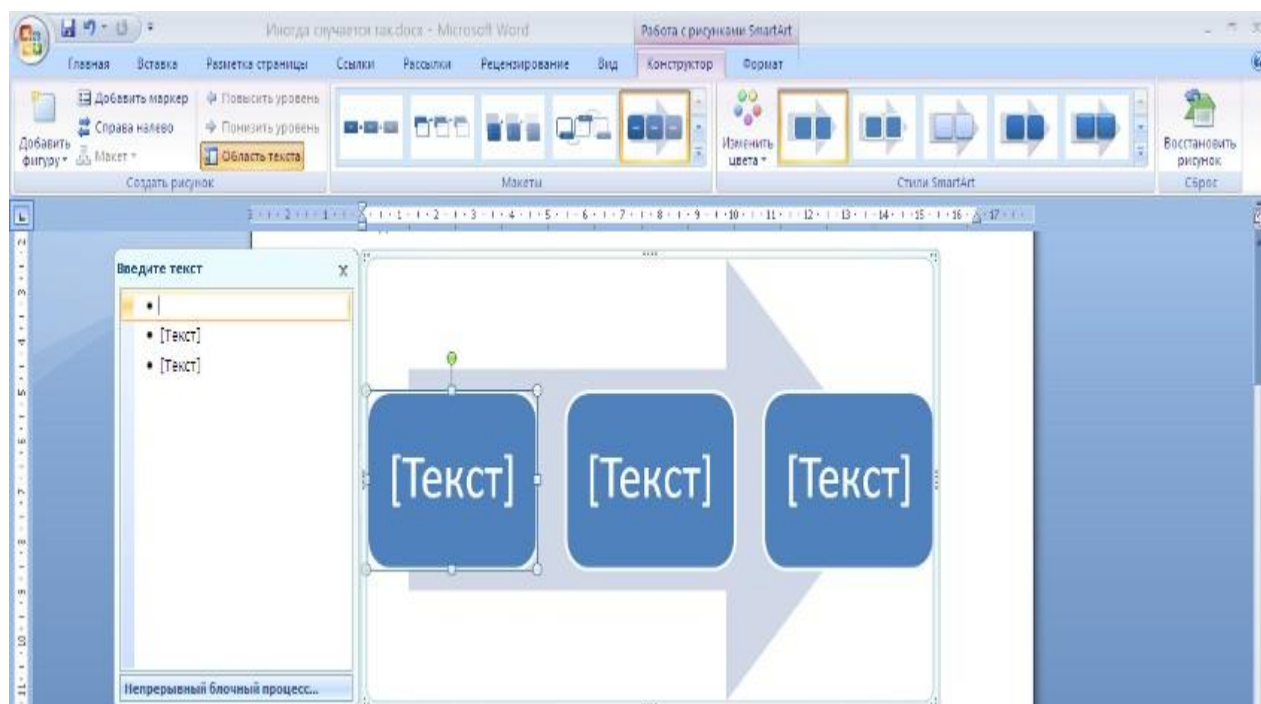


Рисунок 7.14. Работа с рисунками SmartArt

Для заполнения текстовых полей шаблона предназначены области, помеченные как *Текст*, либо левая панель SmartArt-объекта. Для добавления нового элемента в объект SmartArt надо просто нажать клавишу ввода. 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 форматируются как и обычный графический примитив, для этого используйте инструменты панелей ленты *Формат* контекстного инструмента *Работа с рисунками SmartArt*.

Диаграммы

Кроме графических файлов, в документы Word можно вставлять диаграммы. При помощи диаграмм можно наглядно представить числовые данные в графическом виде, их гораздо легче воспринимать.

Для создания диаграммы необходимо нажать кнопку *Диаграмма* на панели *Иллюстрации* вкладки *Вставка*. В появившемся окне *Вставка диаграммы* надо выбрать тип диаграммы и ее вид. После этого, автоматически открывается окно программы Excel 2007, с набором некоторых стандартных значений для

построения диаграммы (рис. 7.15). Необходимо ввести свои данные для ее построения.

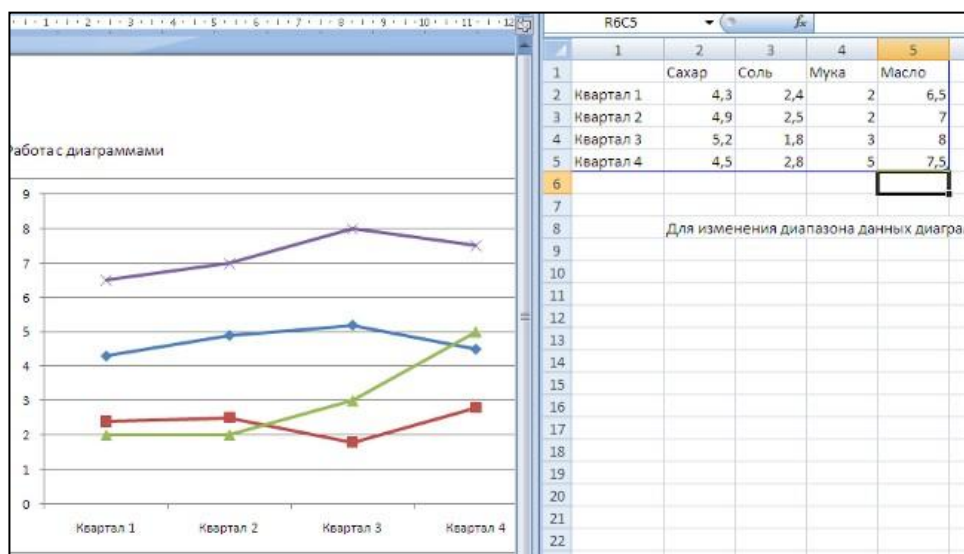


Рисунок 7.15. Окно построения диаграммы

После ввода данных в документе Word появится построенная диаграмма. При этом в ленте главного меню появится 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 типа и вида диаграммы, ее данных и стиля.
- *Лента Макет* содержит шесть панелей: *Текущий фрагмент*, *Вставить*, *Подписи*, *Оси*, *Фон*, *Анализ*. Эти инструменты предназначены для непосредственного оформления внешнего вида отдельных элементов диаграммы. Для выбора элемента диаграммы служит выпадающий список *Текущий фрагмент*.
- *Лента Формат* содержит инструменты для придания диаграмме окончательного вида.

Контрольные вопросы и задания

1. Для чего используется процесс сжатия рисунков?
2. Какие существуют коллекции каталога Клип?
3. Каким образом можно отредактировать изображение?
4. Как создать графический примитив?
5. Как задать для фигуры нужный цвет?
6. Как можно связать надписи между собой?
7. Что такое объект WordArt и как его создать?
8. Как создать диаграмму?

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

Лабораторная работа №1. «Форматирование документов в текстовом процессоре MS Word 2007».

Задание:

1. Набрать текстовую информацию объемом не менее 2 страниц, сделать 6 абзацев, 2 заголовка. (Можно использовать готовые тексты пояснительной записки курсовой работы, реферата и т.п.)
2. Задать общие настройки: язык русский; автоматический перенос текста; вид – разметка страницы.
3. Отформатировать текст 1-го абзаца в соответствии с вариантами заданий (задать параметры шрифта, абзаца).
4. Текст абзацев 2-4 оформить в виде списка. Параметры списка см. в вариантах заданий.
5. Заголовок оформить стилем, указанным в вариантах заданий.
6. Изменить стиль «Обычный». Параметры стиля аналогичны параметрам текста 1-го абзаца. Отформатировать абзац 5 стилем «Обычный».
7. Создать новый стиль под именем «Вариант ..». Параметры стиля произвольны. Отформатировать абзац 6 новым стилем.
8. Оформить титульный лист.

Таблица заданий по вариантам:

№ вар	Параметры текста 1-го абзаца:		Параметры списка	Стиль заголовка
	шрифт	абзац		
1	Times New Roman, 12 пт, обычный, уплотненный на 0,2, синий	первая 0,8 см, по ширине, междустроч. интервал 1,5, интервал перед 6 пт, после 3 пт	нумерованный, формат номера 1), 2),	Заголовок 1
2	Arial, 13 пт, полужирный курсив, разреженный на 0,2, бирюзовый	первая нет, свиг влево, междустроч. интервал двойной, интервал после 5 пт.	нумерованный, формат номера 1 , 2. ...	Заголовок 2
3	Courier New, 9 пт, курсив подчеркивание, синий	первая выступ 0,8 см, по центру, междустроч. интервал 1,3, интервал перед 6 пт, после 3 пт.	маркированный, формат маркера ·	Заголовок 3
4	Arial, 12 пт, обычный, уплотненный на 0,1, зеленый	отступ: первая 0,8 см, по ширине, междустроч. интервал 1,5, интервал перед 6 пт, после 3 пт.	многоуровневый, формат номера 1), 2), ...	Заголовок 1.
5	Courier New, 11 пт, курсив, подчеркивание, разреженный на 0,1, красный	первая выступ 1 см, сдвиг влево, междустроч. интервал двойной, интервал после 9 пт.	маркированный, формат маркера → Отступ маркера 1 см, отступ текста 0.	Заголовок 2.
6	Courier New, 7 пт, обычный, уплотненный на 0,2, синий	первая отступ 0,5 см, по ширине, междустроч. интервал 1,1, интервал перед 10 пт.	нумерованный, формат номера A. B. ...	Заголовок 1.
7	Arial, 10 пт, полужирный курсив, черный	отступ: первая 0 см, по центру, междустроч. интервал 1, интервал после 3 пт.	маркированный, формат маркера ◇ Отступ маркера 0 см, отступ текста 0,5.	Заголовок 3.
8	Times New Roman, 10 пт, курсив, разреженный на 0,4, черный	первая выступ 0,5, по центру, междустроч. интервал 2, интервал после 5 пт.	нумерованный, формат номера I. II. ...	Заголовок 3.

9	Arial, 9 пт, курсив подчеркивание, красный	первая отступ 0,8 см, свиг вправо, междустроч. интервал 1,3, интервал перед 8 пт, после 5 пт.	маркированный, формат маркера •	Заголовок 2.
10	Courier New, 9 пт, обычный подчеркивание, темно-синий	первая отступ 0,5 см, по ширине, междустроч. интервал 1,1, интервал после 10 пт, с новой страницы.	нумерованный, формат номера A. B. ...	Заголовок 3.
11	Times New Roman, 11 пт, курсив, разреженный на 0,4, черный	первая нет, по центру, междустроч. интервал 1, интервал после 7 пт.	нумерованный, формат номера a. ,b. c. ...	Заголовок 2.
12	Times New Roman, 9 пт, курсив подчеркивание, красный	первая отступ 0,8 см, свиг вправо, междустроч. интервал 1,3, интервал перед 8 пт, после 5 пт.	маркированный, формат маркера ■	Заголовок 1.
13	Arial, 12 пт, обычный, масштаб по ширине 150%, зеленый	отступ: справа 1 см, первая нет, по ширине, междустроч. интервал 1, интервал перед 6 пт.	нумерованный, формат номера 1), 2) ...	Заголовок 3.
14	Courier New, 8 пт, обычный все прописные, темно-синий	отступ: слева 0,5, первая выступ 0,5 см, по ширине, междустроч. интервал 1,6, интервал после 3 пт, не разрывать абзац	нумерованный, формат маркера I,II...	Заголовок 2.
15	Times New Roman, 11 пт, курсив, разреженный на 0,4, черный	отступ: справа 0,5 см, первая отступ 1 см, по ширине, междустроч. интервал 1, интервал после 7 пт.	нумерованный, формат номера A) B) ...	Заголовок 1.
16	Arial, 9 пт, курсив подчеркивание, красный	первая отступ 0,8 см, свиг вправо, междустроч. интервал 1,3, интервал перед 8 пт, после 5 пт.	маркированный, формат маркера ●	Заголовок 3.
17	Times New Roman, 11 пт, курсив, разреженный на 0,4, черный	отступ: справа 0,5 см, первая отступ 1 см, свиг влево, междустроч. интервал 1, интервал после 7 пт.	нумерованный, формат номера a. ,b. c. ...	Заголовок 1.
18	Arial, 9 пт, курсив подчеркивание, красный	первая отступ 0,8 см, свиг вправо, междустроч. интервал 1,3, интервал перед 8 пт, после 5 пт.	маркированный, формат маркера ►	Заголовок 2.
19	Times New Roman, 12 пт, обычный, бирюзовый	отступ: слева 1 см, первая отступ 0,8 см, свиг вправо, междустроч. интервал 1,2, интервал перед 6 пт.	нумерованный, формат номера 1), 2), ...	Заголовок 1.
20	Arial 12 пт, обычный подчеркивание, темно-синий	отступ: первая нет, по центру, междустроч. интервал 1, интервал после 7 пт.	маркированный, формат маркера ✕	Заголовок 3.
21	Courier New, 10 пт, полужирный курсив, черный	первая отступ 0,5 см, по ширине, междустроч. интервал 1,1, интервал после 10 пт, с новой страницы.	нумерованный, формат номера A. B. ...	Заголовок 1.
22	Arial, 11 пт, обычный, масштаб по ширине 150%, зеленый	справа 2 см, первая нет, по ширине, междустроч. интервал 1,2, интервал перед 6 пт.	нумерованный, формат номера 1), 2) ...	Заголовок 1.
23	Times New Roman, 11 пт, курсив, разреженный на 0,4, черный	первая отступ 0,8 см, свиг вправо, междустроч. интервал 1,3, интервал перед 8 пт, после 5 пт.	нумерованный, формат номера a. ,b. c. ...	Заголовок 3.
24	Times New Roman, 11 пт, курсив, разреженный на 0,6, синий	первая отступ 0,3см, свиг влево, междустроч. интервал 1,3, интервал перед 8 пт, после 5 пт.	нумерованный, формат номера a. ,b. c. ...	Заголовок 2.
25	Arial, 11 пт, курсив подчеркивание, синий	первая отступ 0,8 см, свиг вправо, междустроч. интервал 1,3, интервал перед 5 пт, после 7 пт.	маркированный, формат маркера ➔	Заголовок 1.

Лабораторная работа №2. «Подготовка и оформление текстовых документов в текстовом процессоре MS Word 2007».

Задание:

1. Создать шаблон документа, состоящий из 3-х страниц вида:

1-я страница:

<p style="text-align: center;">Федеральное агентство по образованию Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p> <p style="text-align: center;">Кафедра «Информационные системы»</p> <p style="text-align: center;">Предмет: «» Тема: «»</p> <p style="text-align: right;">Выполнил: студент гр.ИСЭд-2</p> <p style="text-align: right;">Проверил: преподаватель</p> <p style="text-align: center;">Ульяновск 2010</p>

2-я страница:

- нижний колонтитул: Иванов Иван группа ИСЭд-...

- верхний колонтитул: лабораторная работа №2

3-я страница:

- в нижнем колонтитуле расположить название и дату создания документа.

2. Настроить стили:

	Заголовок 1	Заголовок 2	Основной текст
Шрифт	Times	Arial	Times
Размер шрифта	14	12	12
Межстрочное расстояние, см	1,5	2	1,5
Отступ первой строки, выравнивание	0 и по центру	0 и к левому краю	0,8 и равномерно

3. Сохранить шаблон в папке Z:\Шаблоны. Создать на основе шаблона новый документ.

4. Вставить на 2-ю страницу любой текст, расположить в несколько колонок (2-3). Уметь располагать текст в колонках неравномерно (например в 1-й столбик 20 строк, а во 2-й – 10 строк).

5. Создать в документе двухуровневое оглавление. Уметь изменять параметры оглавления.

6. Создать в документе 1 закладку, 2 сноски, 1 гиперссылку, 2 перекрестные ссылки на разные элементы, уметь их изменять.

7. На последней странице создать библиографический список из 3 книг, вставить в документ ссылки на них.

Лабораторная работа №3. «Работа с таблицами в текстовом процессоре MS Word 2007».

Задание:

- 1) Оформить таблицу 1 по варианту задания.
- 2) Оформить «шапку» как заголовок таблицы.
- 3) Скопировать таблицу 1 в таблицу 2.
- 4) В таблице 2
 - а) изменить ширину столбца 1;
 - б) добавить столбец $n+1$;
 - в) удалить строки, помеченные символом «*».
 - г) высоту строки (или нескольких строк), помеченной символом «>» назначить 2см.
 Содержимое строки выделить полужирным шрифтом, выровнять по вертикали по центру.
- 5) Отсортировать содержимое таблицы 2 по указанному ключу.
- 6) В таблице 2 добавить строку, в которой записать произвольные формулы для подсчета числовых значений.
- 7) Скопировать таблицу 1 в таблицу 3. Преобразовать таблицу 3 в текст (разделитель – см. варианты заданий).

Вариант 1

- 1) Сформировать таблицу:

Таблица 1

Список сотрудников предприятия

№ п/п	ФИО	Личные данные		Служебные данные		Образование	
		дата рождения	Адрес	Таб. №	Должность		
✓	Отдел 1						
	1.	Миронов М.Б.	6.11.75	ул. Гагарина, 122-12	022	секретарь	ср.
	2.	Петров И.С.	2.02.60	пр. Славы, 10-100	070	нач. отдела	высш.
*	3.	Иванов И.И.	10.10.70	ул. Мира, 2-12	101	инженер	высш.
*	4.	Сидоров Р.Р.	3.08.78.	ул. Орлова, 4-22	170	завхоз	ср.
✓	Отдел 2						
	1.	Алексеев В.Д.	7.08.76	пр. Славы, 12-100	005	техник	высш.
	2.	Андреев О.Г.	4.08.79	пр. Гая, 34-100	105	бухгалтер	высш.
	3.	Михеев О.Ю.	3.10.65	ул. Тюленева, 12-110	180	вед. инженер	высш.

- 2) Сортировать каждый отдел по табельному номеру.
- 3) Разделитель *.

Вариант 2

- 1) Сформировать таблицу:

Таблица 1

Каталог изданий

№ п/п	Автор	Название	Местонахождение			Шифр
			а	Чз	Уч 6	
* 1.	Иванова	Я и Оно		*	*	У01.26я7
2.	Максимова	Караси	*			М1.2я7
3.	Петрова	Ориентир	*	*		X13
4.						
>	Всего изданий					

- 2) Сортировать по местонахождению.
- 3) Разделитель +.

Вариант 3

1. Сформировать таблицу:

Таблица 1

Ведомость начислений/удержаний

Табельный номер	Ф.И.О.	Начислено	Удержано		К выдаче
			В пенсионный фонд	Профсоюз, взносы	
08	Иванов И.И.	1000,00	10,00	10,00	980,00
* 10	Петров И.С.	800,00	8,00	8,00	784,00
>	Итого по организации	1800	18	18	1764

- 2) Сортировать по таб №
- 3) Разделитель :

Вариант 4

- 1) Сформировать таблицу:

Таблица 1

Адресный справочник города

№п/п	ФИО	Адрес				№ телефо- на
		Почтовый индекс	Улица	дом	кв.	
>	Заволжский район					
1.	Иванов И.И.	432050	Сурова пр.	1	125	25-00-00
* 2.	Петров С.Т	432060	Ген. Тюленева пр.	20	1	-----
* 3.	Антонов А.Р.	432050	Сурова пр.	5	38	25-00-80
		Заполнить				
>	Засвияжский район					
1.	Васин М.А.	432029	Рябикова ул.	61	380	64-90-92
2.	Миронов В.В.	432029	Рябикова ул.	47	174	-----
3.	Никитина Н.Н.	432042	Ефремова ул.	5а	42	36-54-85
		Заполнить				

- 2) Сортировка по каждому району по ФИО.
- 3) Разделитель табуляция.

Вариант 5

- 1) Сформировать таблицу:

Таблица 1

Список детей, состоящих на учете в поликлинике № 1.

Список детей, состоящих на учете в поликлинике № 1.					
№ п/п	Фамилия, Имя	Дата рождения	№ детского учреждения		Адрес
			Школа	Д/сад	
>	Участок № 1				
1.	Иванов Ваня	1.04.96	7	111	Ул. Хрустальная 34-13
* 2.	Сидорова Аня	12.10.96	67	100	Ул. Гагарина 12-43
* 3.	Петров Денис	4.12.96	18	91	Ул. К. Маркса 13-4
>	Участок № 2				
1.	Андреева Надежда	30.03.96	31	43	Ул. Ефремова 4-14
2.	Васечкин Женя	4.07.96	65	82	Ул. Урицкого 31-2
3.	Королева Ольга	27.05.96	30	97	Ул. Ленина 21-5

- 2) Упорядочить каждый участок по фамилии .
- 3) Разделитель ;

Вариант 6

1) Сформировать таблицу:

Таблица 1

Расчет расхода материалов

	Материал		Расход на единицу продукции	Количество единиц продукции	Общий расход материала
	Код	Наименование			
✓	Изделие А				
	1.	05 Краска	1,0	100	100
	2.	10 Клей			
	3.	20 Бумага	0,1	100	10
✓	Изделие В				
	1.	11			
*	2.	22	ЗАПОЛНИТЬ		
*	3.	33			

2) Упорядочить материалы на каждое изделие по наименованию;

3) Разделитель !

Вариант 7

1) Сформировать таблицу:

Таблица 1

Каталог транспортных средств

Каталог транспортных средств					
№	Марка	Модель	Цена		Мощность двигателя
			Обычн. исполн.	Эксп. вар.	
>	Легковые автомобили				
	1.	ВАЗ	1290	65000	70000
*	2.	ЗАЗ	6564	354546	87487
*	3.	Нива	978	66666	98798
	4.	Москвич	22	89898	89699
>	Внедорожники				
	1.	УАЗ	12234	270000	300000
	2.	МАЗ	2345	123000	140000
	3.	Газель	689	450000	600000
	4.	Камаз	5788	16780	455000

2) Сортировать в каждой группе по Марка+Модель

3) Разделитель +

Вариант 8

1) Сформировать таблицу:

Таблица 1

Каталог подписных изданий

№ п/п	Индекс	Наименование	Стоимость подписки			Вид изда- ния	
			3 мес.	6 мес.	1 год		
>	Центральные						
*	1.	031234	Мурзилка	20 р.	35 р.	65 р.	Журнал
	2.	123446	Наука и жизнь	30 р.	55 р.	100 р.	Журнал
	3.	123485	Комсомольская правда	15 р.	30 р.	60 р.	Газета
>	Региональные						
	1.	222223	Народная газета	10 р.	20 р.	40 р.	Газета
	2.	125467	Шок	20 р.	40 р.	75 р.	Журнал

2) По каждому разделу рассортировать записи по индексам.

3) Разделитель *

Вариант 9

1) Сформировать таблицу:

Таблица 1

Список участников конференции

№ п/п	Сведения об участнике		Тема выступления	Форма участия	
	Ф. И. О.	Страна			
>	СЕКЦИЯ 1				
	1	Иванов И. И.	Россия	ИС в экономике	Очная
*	2	Смитт Д. А.	США	Маркетинговые проблемы	Заочная
*	3	Маркс К. Ф.	Германия	Капитал	Очная
	4	Сидоров С. К.	Россия	Теневая экономика в России	Заочная
>	СЕКЦИЯ 2				
	1	Петров С. Я.	Россия	Экологические проблемы	Заочная
	2	Ткаченко Т. О.	Украина	Проблемы качества продукции	Очная
	3	Кузнецов В. В.	Россия	ЭВМ в экономике	Очная
	4				

2) В каждой секции упорядочить по страна + ФИО

3) Разделитель – табуляция

Вариант 10

1) Сформировать таблицу:

Таблица 1

№п/п	Фамилия	Дата рождения			Адрес
		День	Месяц	Год	
>	1 класс				
1.	Иванов В.В.	10	Январь	1967	Камышинская 45-63
* 2.	Кошкин А.С.	27	Декабрь	1995	Полбина 12-115
* 3	Фортон К.М.	31	Апрель	1987	Ефремова 32-167
>	2 класс				
1.	Пенкин Ф.А.	26	Август	1991	Самарская 132-134
2.	Северов В.П.	30	Февраль	1965	Рябикова 34-37

2) Учащихся в каждом классе упорядочить по фамилии и адресу.

3) Разделитель !

Вариант 11

1) Сформировать таблицу:

Таблица 1

Список файлов						
№ п/п	Имя файла	Размер	Расположение		Тип файла	
			Диск	каталог		
>	Лекции					
	1	Lec3.doc	234555	F:	Cat	Документ Word
*	2	Lec2.doc	234666	A:	Type	Документ Word
*	3	Lec4.doc	344567	V:	User	Документ Word
>	Задания					
	1	Ttp1.doc	233333	A:	Type	Документ Word
	2	Ttp2.doc	555555	A:	Type	Документ Word
	3	Ttp3.doc	222222	V:	User	Документ Word

2)В каждой группе сортировать записи по диск + имя файла.

3)Разделитель – табуляция.

Вариант 12

1) Сформировать таблицу:

Таблица 1

Каталог автозапчастей							
№ п/п	Индекс	Наименование	Цена			Наличие на складе	
			Без НДС	С учетом НДС	Со стоимостью установки		
✓	ВАЗ						
*	1.	031234	Втулка	20 р.	35 р.	65 р.	есть
	2.	123446	Подшипник	30 р.	55 р.	100 р.	есть
	3.	123485	фильтр	15 р.	30 р.	60 р.	под заказ
✓	УАЗ						
	1.	222223	Втулка	10 р.	20 р.	40 р.	есть
	2.	125467	Подшипник	20 р.	40 р.	75 р.	нет

2)По каждой марке автомобиля рассортировать записи по индексам.

3)Разделитель ;

Вариант 13

1) Сформировать таблицу:

Таблица 1

Список студентов

№ п/п	Сведения о студенте		Специальность	Форма обучения	
	ФИО	№ зачетн. кн.			
>	ФИСТ				
	1	Иванов И. И.	99/365	ИС в экономике	Очная
*	2	Смит Д. А.	99/121	Компьютерная графика	Заочная
*	3	Маркс К. Ф.	98/100	ИС в экономике	Очная
	4	Сидоров С. К.	97/200	ИС в экономике	Заочная
>	ЭФ				
	1	Петров С. Я.	95/065	Электроснабжение	Заочная
	2	Ткаченко Т. О.	96/321	Электропривод	Очная
	3	Кузнецов В. В.	95/100	Автоматизация электроснаб- жения	Очная
	4	Лихов А. Я.	96/200	Электроснабжение	

2) В каждой секции упорядочить по Специальность + ФИО

3) Разделитель – табуляция

Вариант 14

1) Сформировать таблицу:

Таблица 1

Список участников чемпионата

	Сведения об участнике		Вид спорта	разряд	
	Ф. И. О.	Страна			
>	Зал 1				
	1	Иванов И. И.	Россия	Гимнастика	1
*	2	Джейсон Д. А.	США	Бокс	2
*	3	Марков К. Ф.	Германия	Бокс	1
	4	Сидоров С. К.	Россия	Гимнастика	1
>	Зал 2				
	1	Петров С. Я.	Россия	Теннис	2
	2	Ткаченко Т. О.	Украина	Теннис	1
	3	Кузнецов В. В.	Россия	Бадминтон	2
	4				

2) В каждой секции(зале) упорядочить по страна + ФИО

3) Разделитель - табуляция

Вариант 15

1) Сформировать таблицу:

Таблица 1

Карточка учета прививок

Карточка учета прививок					
№ п/п	Фамилия, Имя	Дата рождения	Дата прививки		
			Корь	Полиомиелит	столбняк
У	Участок № 1				
	1.	Иванов Ваня	1.04.96	01.10.96	
*	2.	Сидорова Аня	12.10.96	15.05.97	
*	3.	Петров Денис	4.12.96	03.07.97	
У	Участок № 2				
	1.	Андреева Надежда	30.03.96		
	2.	Васечкин Женя	4.07.96		
	3.	Королева Ольга	27.05.96		

2) Упорядочить каждый участок по фамилии;

3)Разделитель +.

Лабораторная работа №4. «Специальные и графические возможности текстового процессора MS Word 2007».

1. Создать источник данных для рассылки в соответствии с условиями по варианту. Заполнить источник данных, он должен содержать не менее 15 записей.

2. Спроектировать и создать основной документ, состоящий из 2 страниц.

На первой странице: разместить произвольный текст и соответствующие поля слияния. Оформление полей слияния выполнить по вариантам задания.

На второй странице: используя графический средства Word, выполнить цветные рисунки (не менее 2х) на свободную тему. Выполнить привязку объектов к сетке. Один из рисунков сделать подложкой для документа. Уметь изменять параметры графических объектов.

3. Выполнить объединение документов, назвать результирующий файл «Слияние_ V», где V – номер варианта. Уметь выполнять объединение документов, используя сортировку и фильтрацию записей в источнике данных.

№ вар.	Тип документа-источника данных	Кол-во полей в источнике данных	Кол-во числовых полей в источнике данных	Параметры шрифта полей слияния
1	WORD	5	1	полужирный, курсив, красный
2	EXCEL	4	2	полужирный, курсив, синий
3	WORD	5	2	обычный, подчеркнутый, зеленый
4	EXCEL	4	1	курсив, подчеркнутый, бордовый
5	WORD	5	1	курсив, подчеркнутый, черный
6	EXCEL	4	2	полужирный, курсив, синий
7	WORD	5	1	обычный, подчеркнутый, красный
8	EXCEL	4	1	полужирный, курсив, красный
9	WORD	5	1	полужирный, курсив, зеленый
10	EXCEL	4	2	курсив, подчеркнутый, сиреневый
11	WORD	5	2	обычный, подчеркнутый, черный
12	EXCEL	4	1	полужирный, курсив, синий
13	WORD	5	1	обычный, подчеркнутый, зеленый
14	EXCEL	4	2	курсив, подчеркнутый, красный
15	WORD	5	2	обычный, подчеркнутый, фиолетовый

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. Краинский И. Word 2007. Популярный самоучитель. — СПб.: Питер, 2008. — 240 с.: ил. — (Серия «Популярный самоучитель»).
2. Голышева А.В., Ерофеев А.А. Word 2007 «без воды». Все, что нужно для уверенной работы. — СПб.: Наука и Техника, 2008. — 192с.: ил.