

# Word 2007: спецкурс

1. Табуляция
2. Стили
3. Оглавление
4. Закладки и поля
5. Перекрестные ссылки
6. Макросы

# **Word 2007**

## **(спецкурс)**

### **Тема 1. Табуляция**

# Что такое табуляция?



показать специальные символы форматирования



Tab



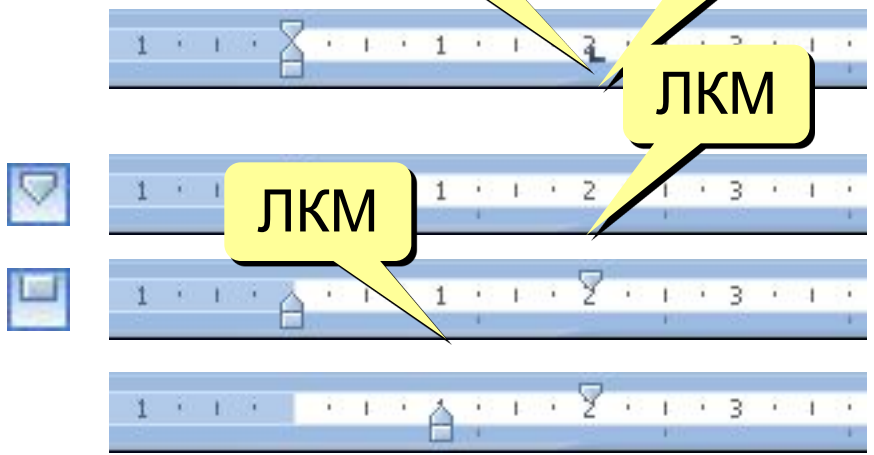
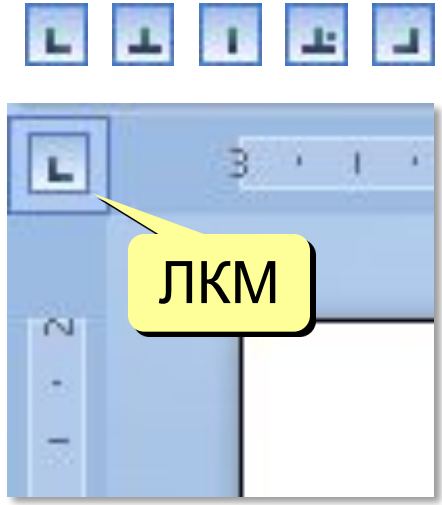
→	123.45	→	123.45	→	123.45	→	123.45	→	123.45
→	12.345	→	12.345	→	12.345	→	12.345	→	12.345
→	12.34	→	12.34	→	12.34	→	12.34	→	12.34
→	1.23	→	1.23	→	1.23	→	1.23	→	1.23

ЛКМ ←→

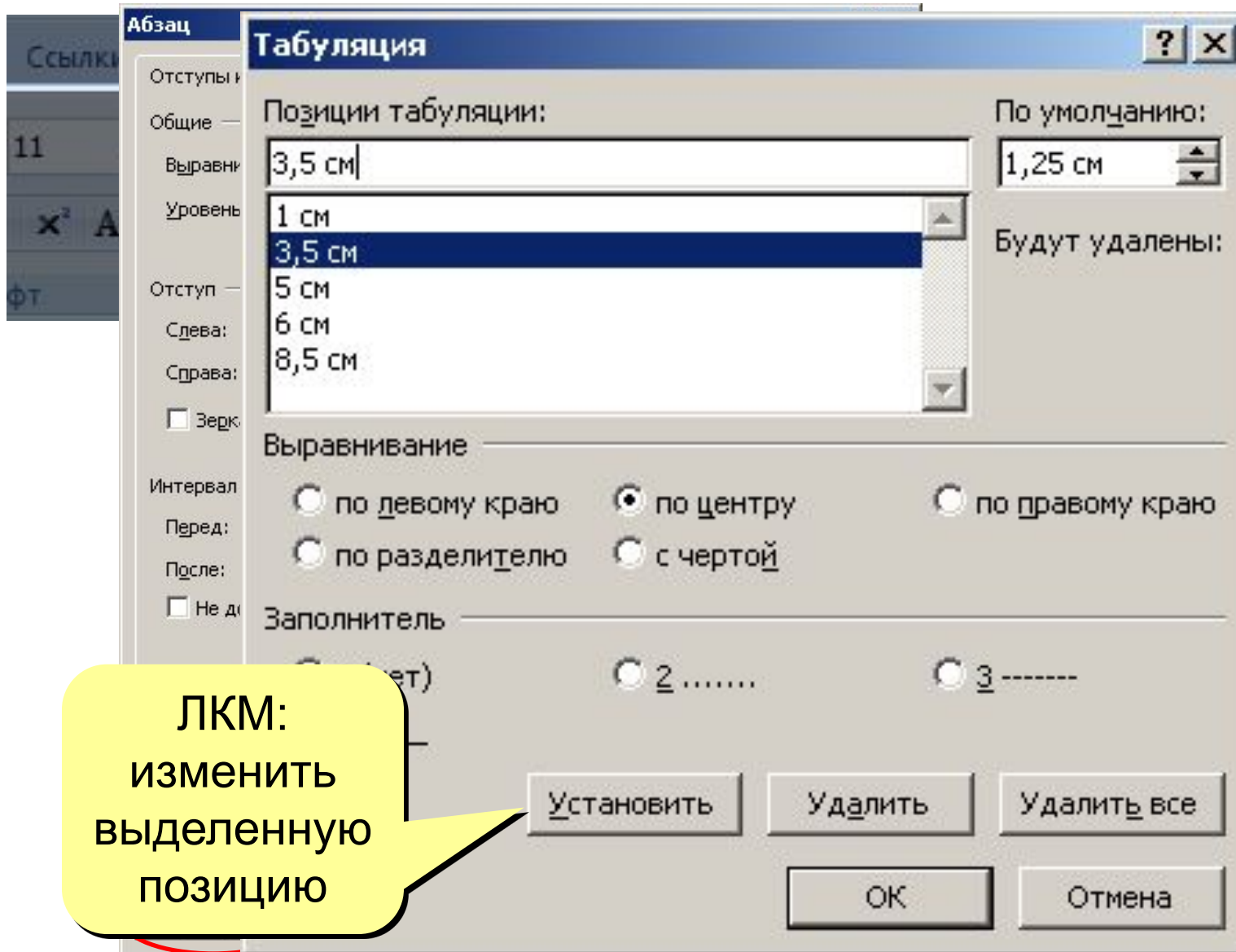
ЛКМ

ЛКМ

ЛКМ



# Настройка табуляции



# Word 2007 (спецкурс)

## Тема 2. Стили

# Что такое стиль?

---

**Стиль** – оформление, которое применяется для нескольких элементов документа.

## Можно задать стиль

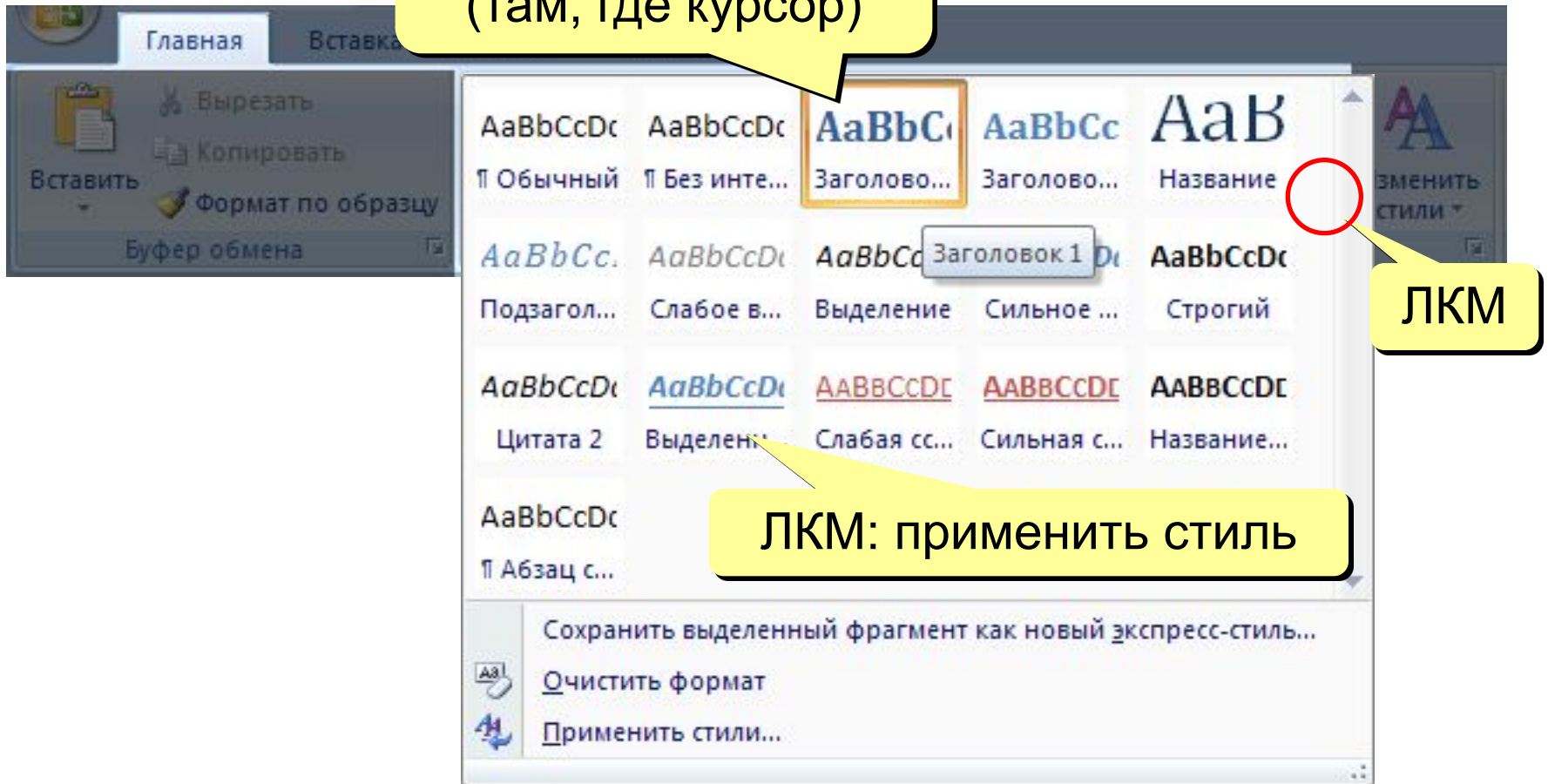
- **знака** (символа) – *шрифт, жирный, курсив, ...*
- **абзаца** – *красная строка, границы, ...*
- **знака и абзаца** (связанный)
- **таблицы**
- **списка**

## Зачем нужны стили?

- заголовки – четкая структура документа
- быстрее оформлять подобные элементы
- меняются сразу все
- ...

# Экспресс-стили

текущий стиль  
(там, где курсор)



# Экспресс-стили

Главная Вставка аботчик Надстройки

Вырезать Вставить Буфер обмена  
 Копировать  
 Формат по образцу

АаВвСсDc Обычный  
 АаВвСсDc Заголово...  
 АаВвСсDc Заголово...  
 АаВвC Название

**Изменить стили**

ЛКМ

Набор стилей  
 Цвета  
 Шрифты  
 По умолчанию

**Встроенные**

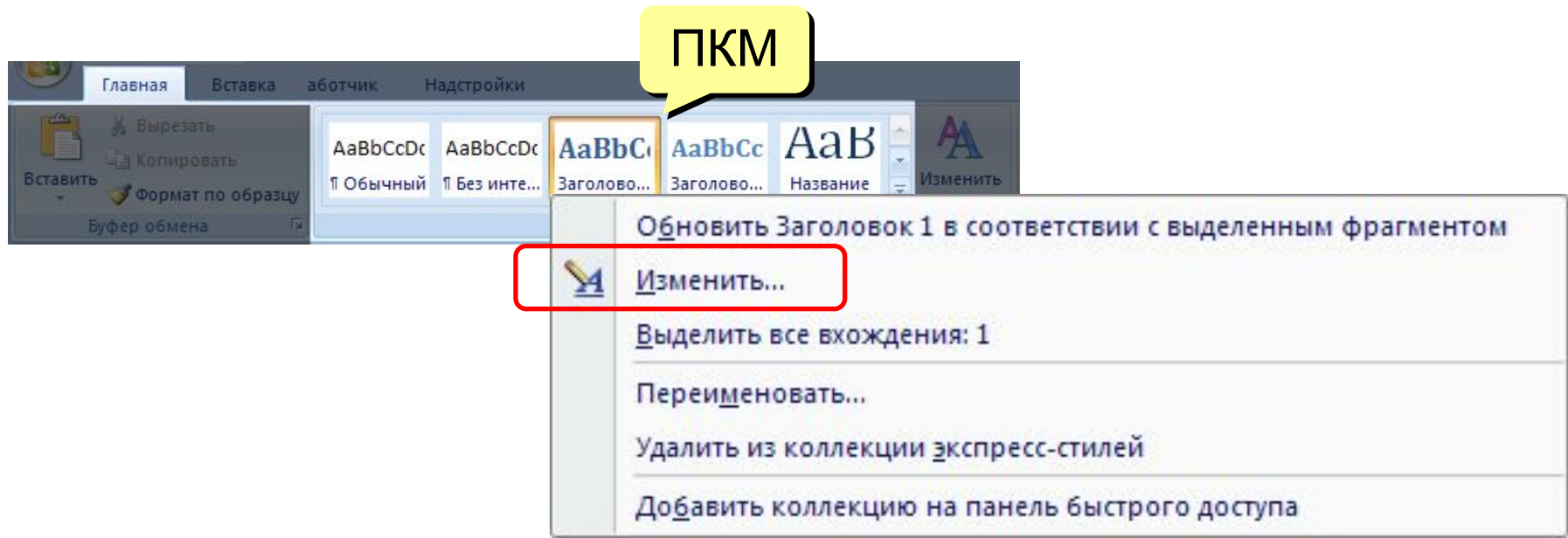
	Стандартная
	Серая
	Апекс
	Аспект
	Бумажная
	Городская
	Яркая

Создать новые цвета темы...

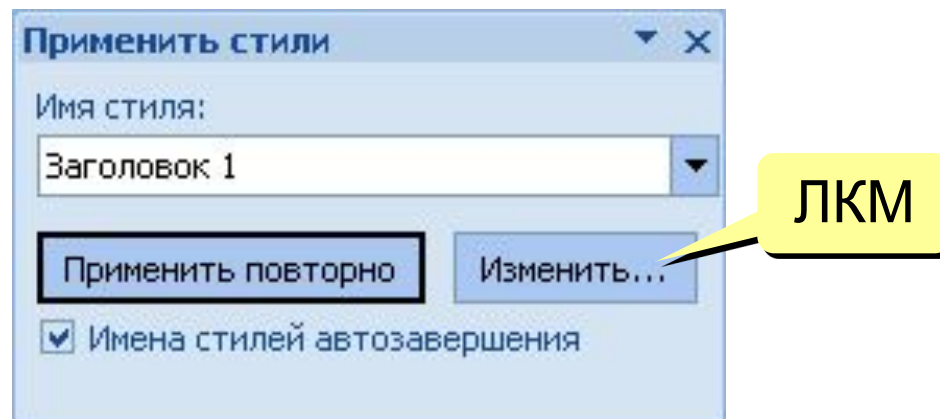
Создать новые шрифты темы...



# Изменение стиля



**Ctrl+Shift+S** – стиль текста в позиции курсора



# Изменение стиля

**Изменение стиля** [?] [X]

**Свойства**

Имя:

Стиль:

Основан на стиле:

Стиль следующего абзаца:

**Форматирование**

Cambria (Заголовки) 14 Ж К Ч

Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац  
 Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац  
 Предыдущий абзац

**Есть ли жизнь на Марсе?**

Следующий абзац Следующий абзац Следующий абзац Следующий абзац Следующий абзац Следующий  
 абзац Следующий абзац Следующий абзац Следующий абзац Следующий абзац Следующий абзац

Шрифт: (по умолчанию) +Заголовки, 14 пт, полужирный, Цвет шрифта: Акцент 1, интервал Перед: 24 пт, После: 0 пт, Не отрывать от следующего, Не разрывать абзац, Уровень 1, Стиль: Связанный, Экспресс-стиль, Приоритет: 10, Основан на стиле: Обычный, Следующий стиль: Обычный

Добавить в список экспресс-стилей
  Обновлять автоматически

Только в этом документе
  В новых документах, использующих этот шаблон

# Создание нового стиля

ЛКМ

ЛКМ

Создать новый стиль

Инспектор стилей

Управление стилями

Стили

Очистить все

Обычный ¶

Без интервала ¶

Заголовок 1 ¶a

Заголовок 2 ¶a

Название ¶a

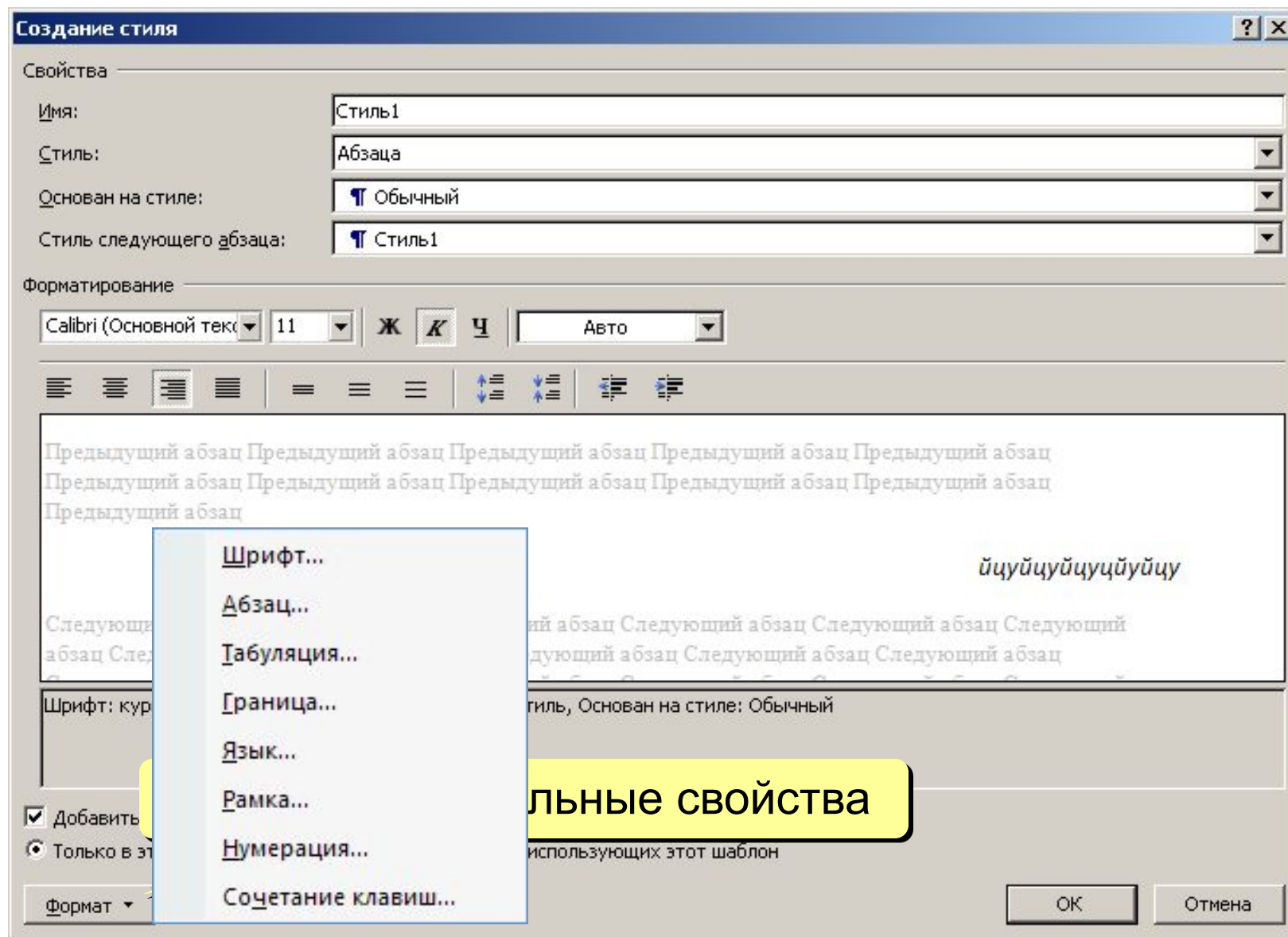
Строгий a

Предварительный просмотр

Отключить связанные стили

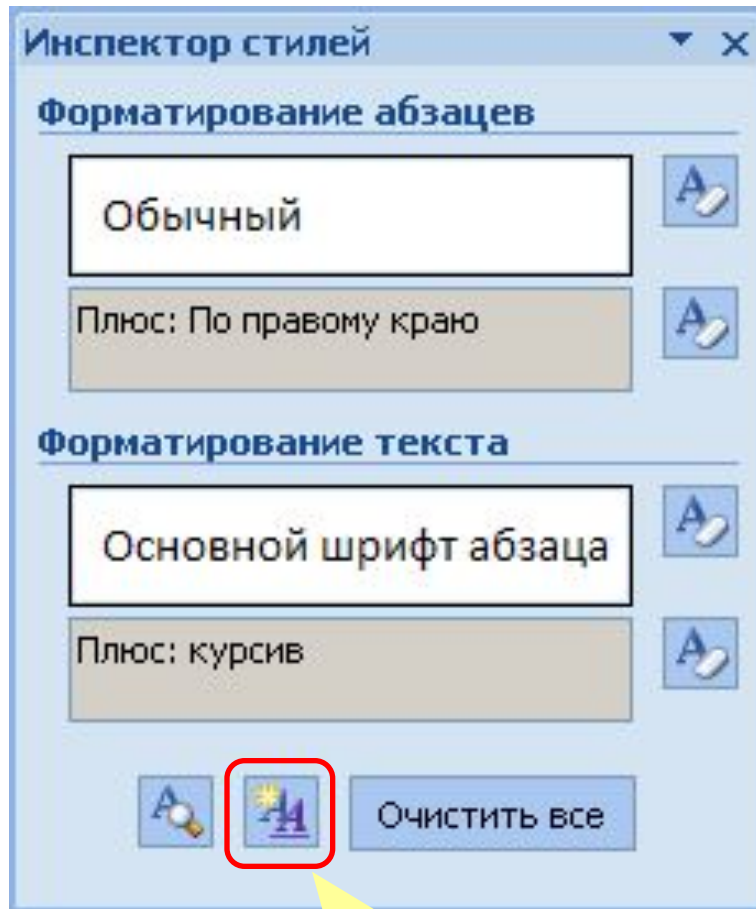
Параметры...

# Создание нового стиля

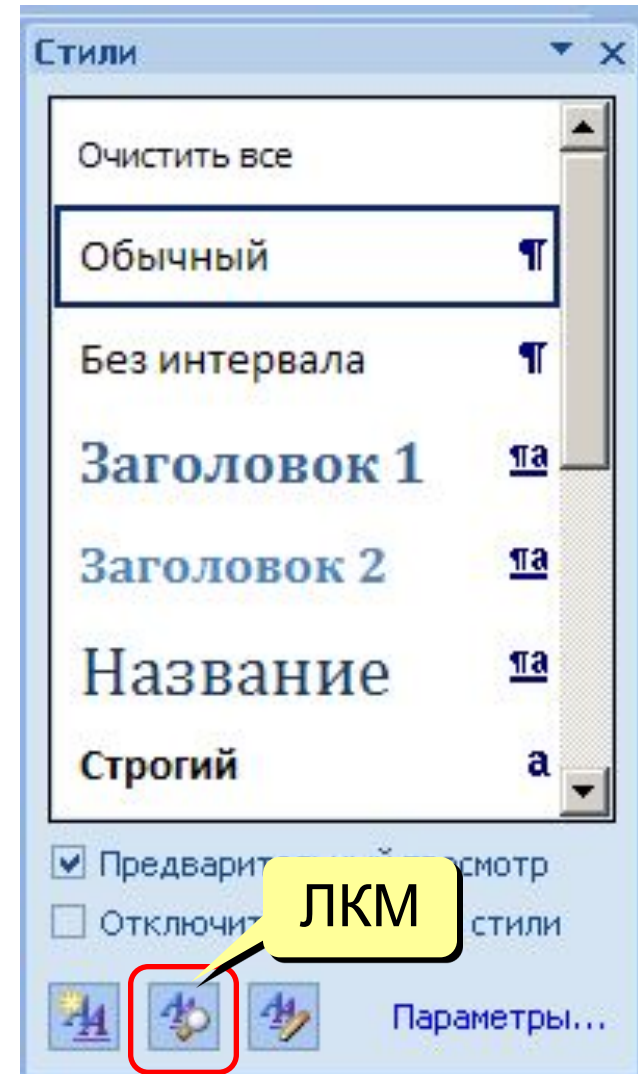




# Инспектор стилей



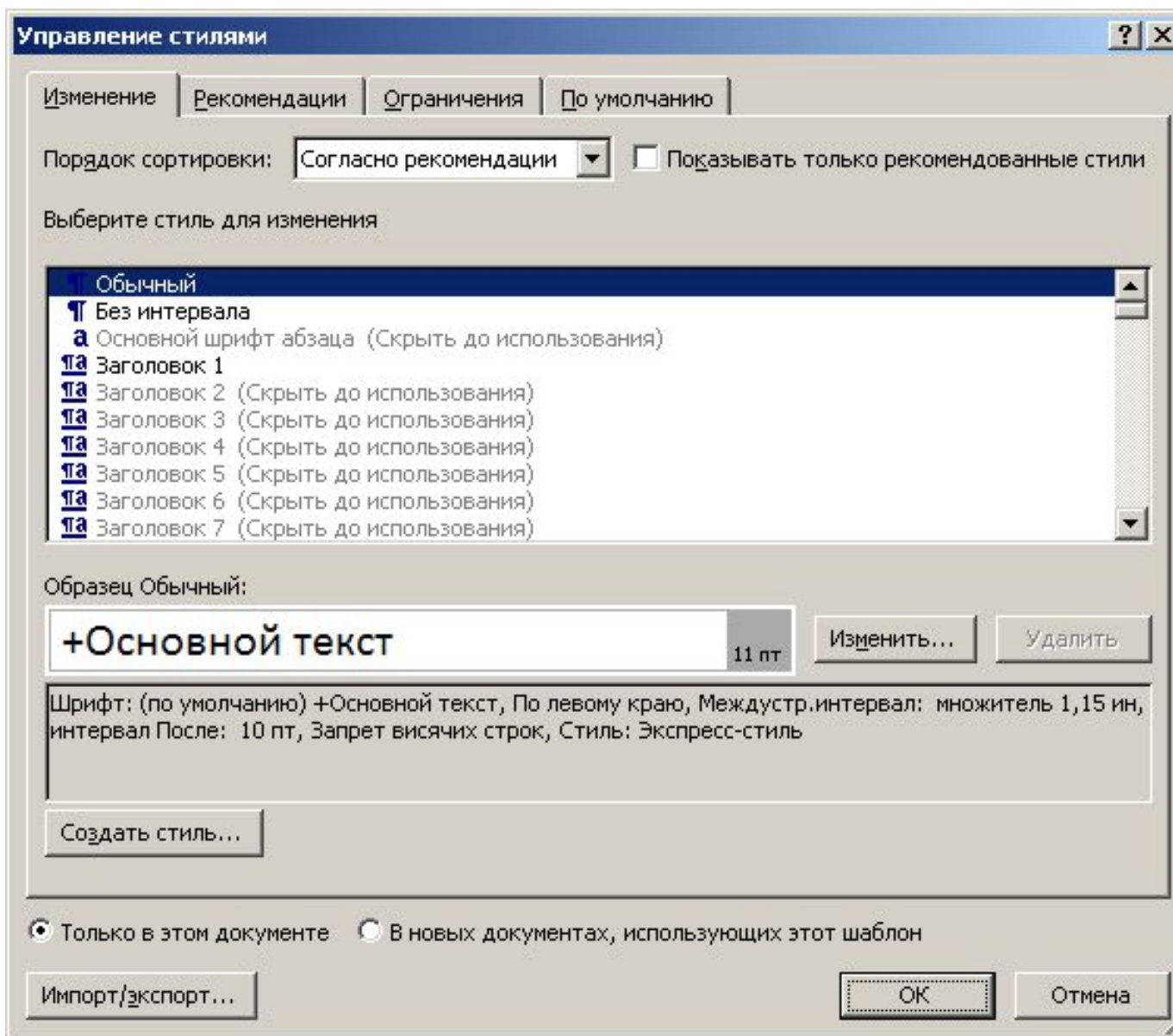
ЛКМ: создать стиль







# Управление стилями



# Обновление стилей

The image shows a screenshot of the Microsoft Word ribbon interface. The 'Главная' (Home) tab is active, and the 'Стили' (Styles) group is selected. A yellow callout bubble with the text 'ПКМ' (Right-click) points to the ribbon. The text 'Есть ли жизнь на' is highlighted in blue. A large green rectangular area covers the right side of the ribbon and the 'Стили' menu. The 'Стили' menu is open, and the option 'Обновить Заголовок 1 в соответствии с выделенным фрагментом' (Update Header 1 to match selection) is highlighted with a red border. Other options in the menu include 'Сохранить выделенный фрагмент как новый экспресс-стиль...' and 'Выделить текст, имеющий такой же формат'.

ПКМ

Есть ли жизнь на

Стили

- Обновить Заголовок 1 в соответствии с выделенным фрагментом
- Сохранить выделенный фрагмент как новый экспресс-стиль...
- Выделить текст, имеющий такой же формат

# Word 2007 (спецкурс)

## Тема 3. Оглавление



# Что такое оглавление?

<i>Содержание</i>	
<b>I. Северная Европа.....</b>	<b>2</b>
Россия .....	2
Дания .....	2
Исландия.....	2
Латвия .....	2
Литва .....	2
Норвегия.....	3
Финляндия .....	3
Швеция .....	3
Эстония .....	3
<b>II. Южная Европа.....</b>	<b>3</b>
Греция .....	3
Италия .....	3
Испания.....	3
Португалия.....	3

заголовки  
глав и  
разделов

заполнитель

ссылка  
**Ctrl+ЛКМ** – переход

# Создание оглавления

ЛКМ

ЛКМ

Главная Вставка Разметка страницы Ссылки

Оглавление

Встроенный

Автособираемое оглавление 1

Оглавление

Заголовок 1 .....	1
Заголовок 2 .....	1
Заголовок 3 .....	1

Автособираемое оглавление 2

Оглавление

Заголовок 1 .....	1
Заголовок 2 .....	1
Заголовок 3 .....	1

Оглавление...

Удалить оглавление

Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию оглавлений...

# Обновление оглавления

ЛКМ или F9

Обновить таблицу...

## Содержание

I. Северная Европа.....	2
Россия.....	2
Дания.....	2
Исландия.....	2
Латвия.....	2
Литва.....	2
Норвегия.....	2
Финляндия.....	3
Швеция.....	3
Эстония.....	3
II. Южная Европа.....	3
Греция.....	3
Италия.....	3
Испания.....	3
Португалия.....	3

### Обновление оглавления

Выберите один из режимов обновления оглавления:

обновить только номера страниц

обновить целиком

OK      Отмена

# Форматирование оглавления



показать специальные символы форматирования

стиль *Заголовков оглавления*

выделить,  
**Ctrl+Shift+S**

Обновить таблицу...

## Содержание ¶

I. → Северная Европа.....	2 ¶
Россия .....	2 ¶
Дания .....	2 ¶
Исландия.....	2 ¶
Латвия .....	2 ¶
Литва .....	2 ¶
Норвегия.....	2 ¶
Финляндия .....	3 ¶
Швеция .....	3 ¶
Эстония .....	3 ¶
II. → Южная Европа.....	3 ¶
Греция .....	3 ¶
Италия.....	3 ¶
Испания.....	3 ¶
Португалия.....	3 ¶

**Применить стили**

Имя стиля:  
Оглавление 2

Применить повторно    Изменить...

Имена стилей автозавершения

ЛКМ

# Настройка оглавления

ЛКМ

Главная Вставка Разметка страницы Ссылки

Оглавление

Встроенный

Автособираемое оглавление 1

Оглавление

Заголовок 1 .....	1
Заголовок 2 .....	1
Заголовок 3 .....	1

Автособираемое оглавление 2

Оглавление

Заголовок 1 .....	1
Заголовок 2 .....	1
Заголовок 3 .....	1

ЛКМ

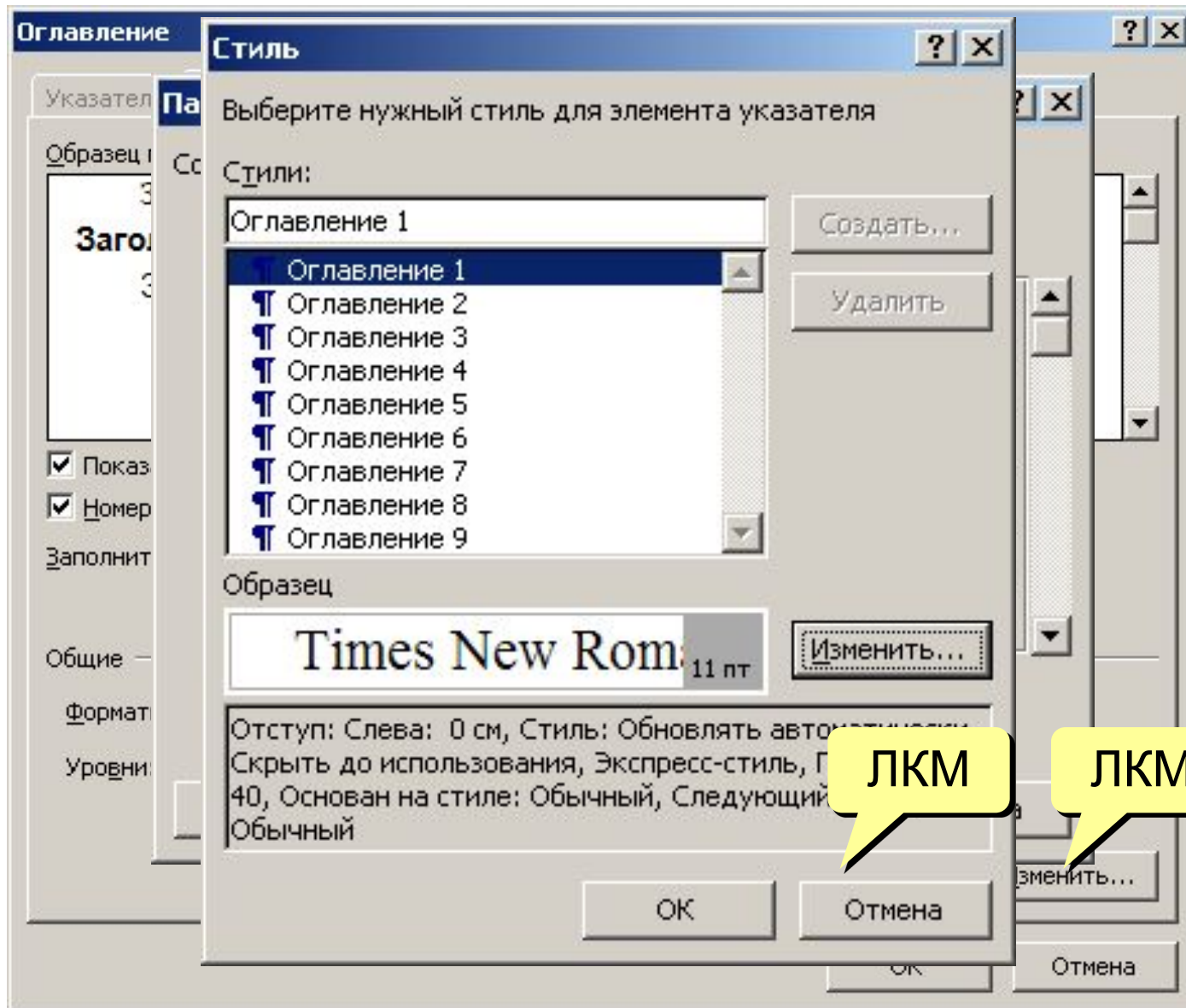
Оглавление...

Удалить оглавление

Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию оглавлений...



# Настройка оглавления



# Word 2007 (спецкурс)

## Тема 4. Закладки и поля

# Что такое закладка и поле?

---

**Закладка** – имя фрагмента текста или места в документе (начинается с буквы!)

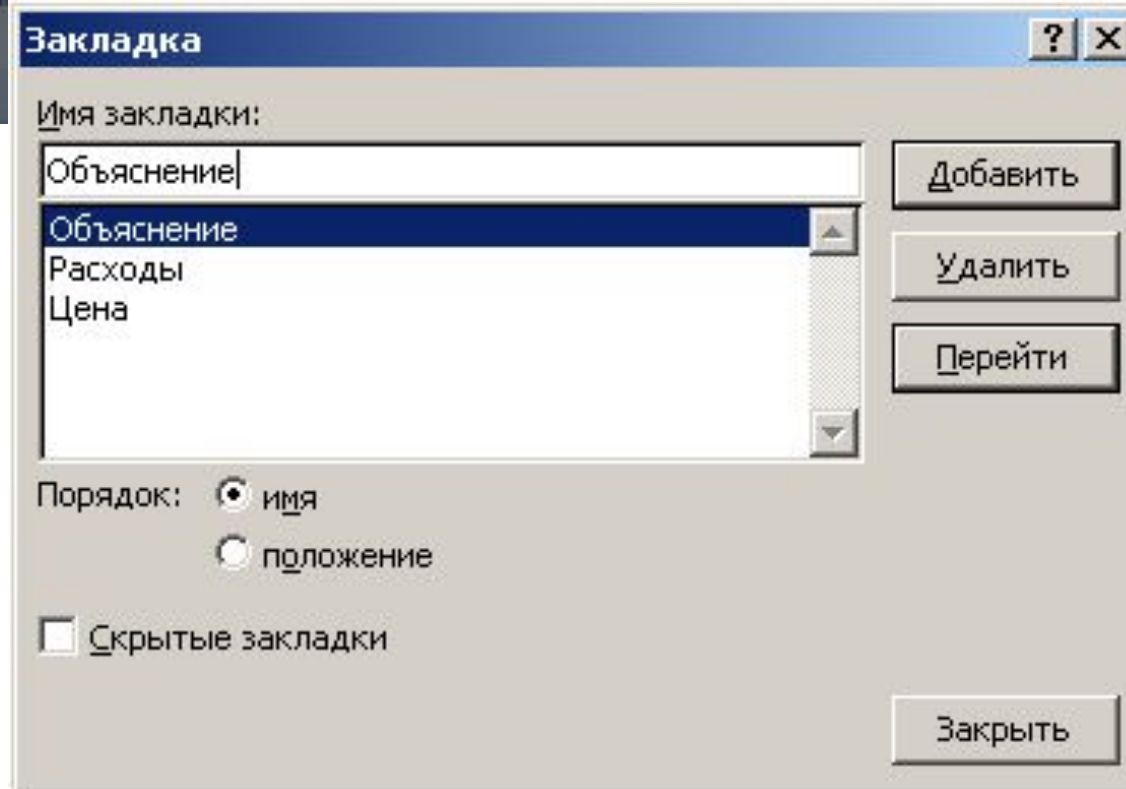
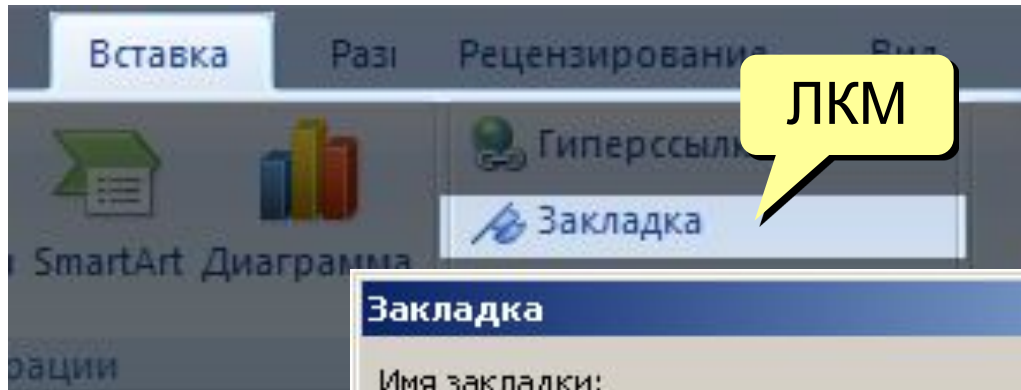
**Поле** – изменяющийся элемент документа:

- номер страницы
- текущая дата, время
- размер файла
- формула, номер формулы
- оглавление
- список литературы
- гиперссылка (на сайт, Web-страницу, файл)
- перекрестная ссылка (на формулу, раздел документа, литературу)

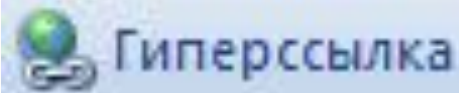
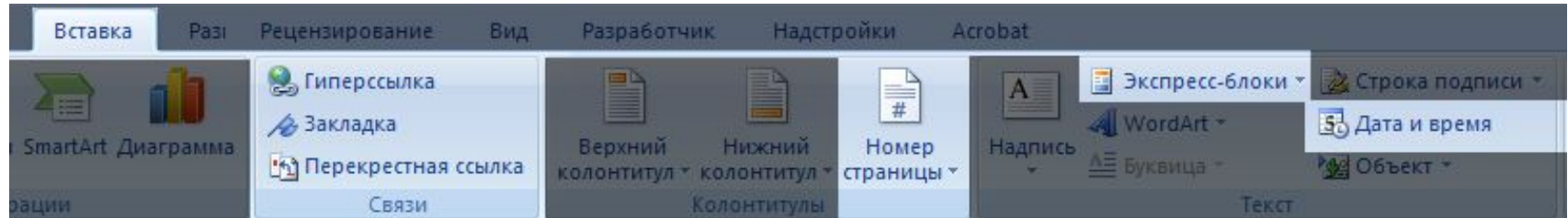


# Как работать с закладками?

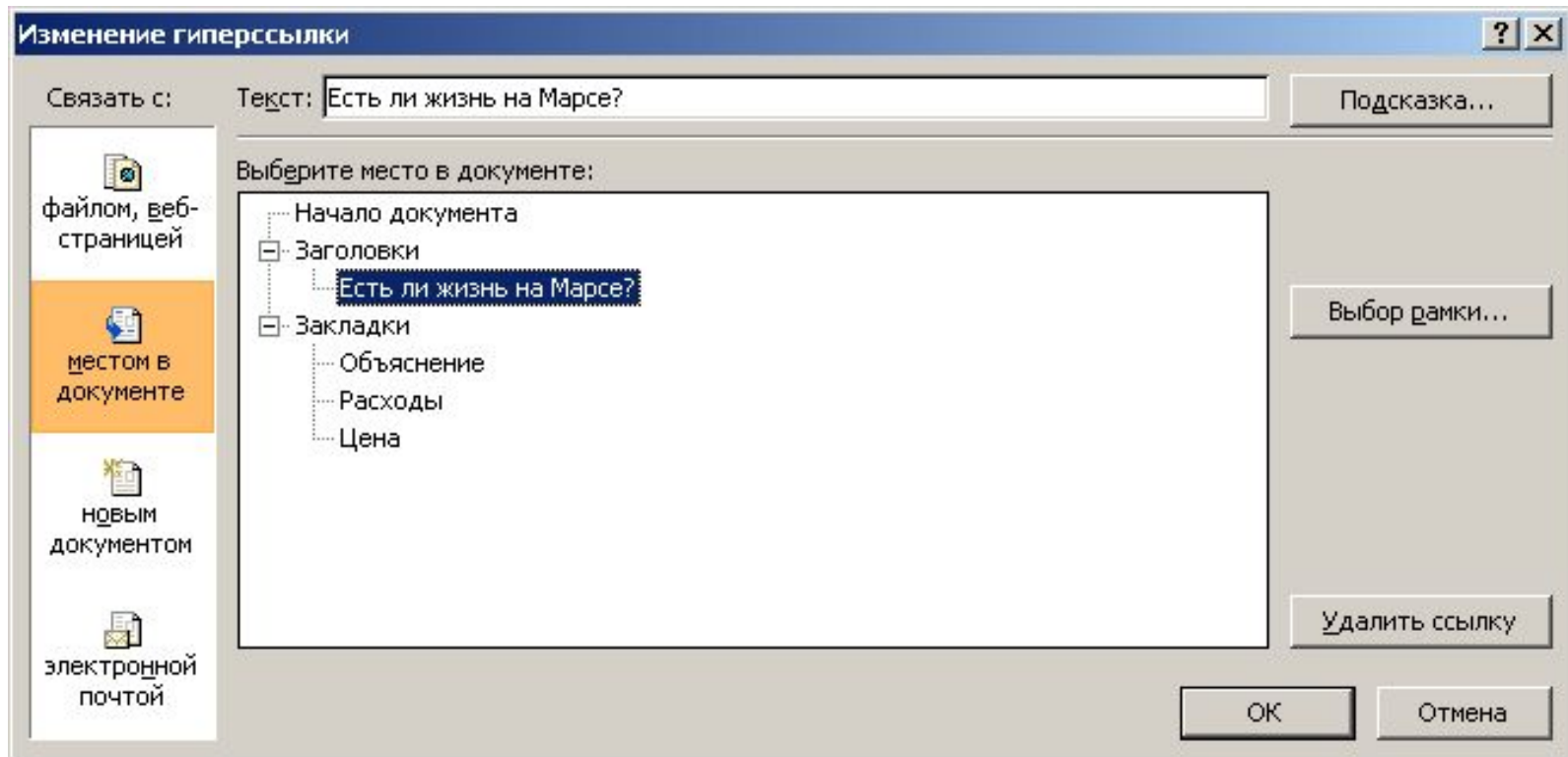
выделить фрагмент текста (или поставить курсор...)



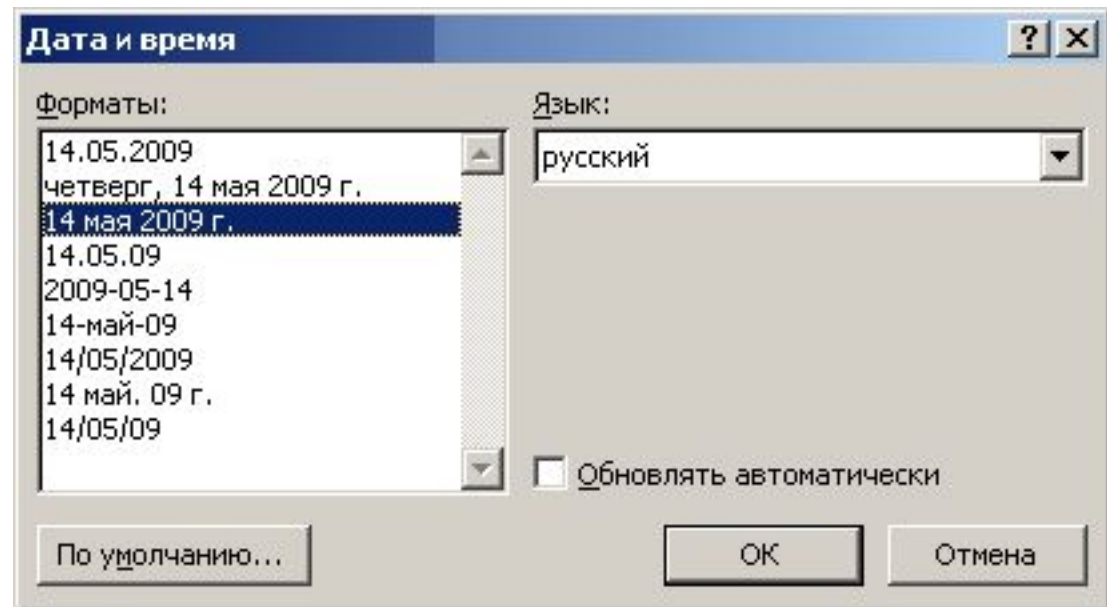
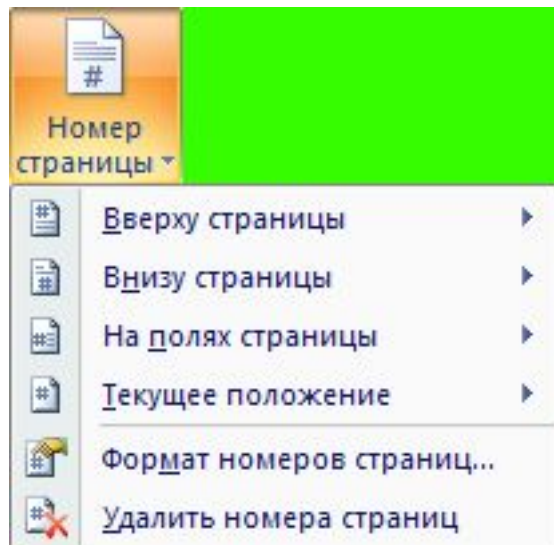
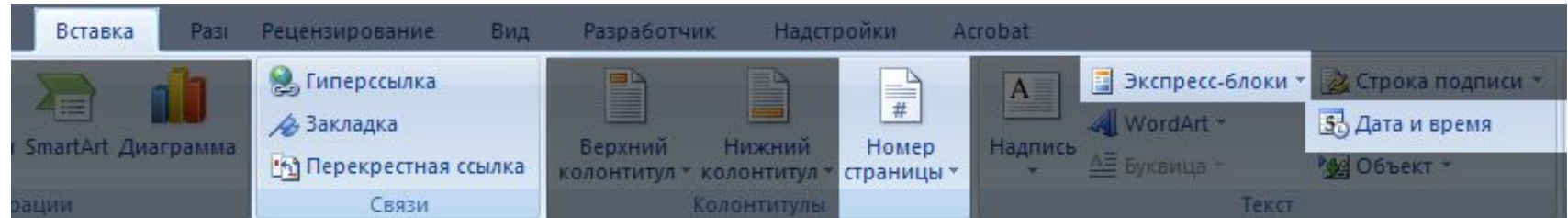
# Как добавить поле?



или **Ctrl+K**: ссылка на файл, папку, сайт, Web-страницу, закладку, заголовков, ...



# Как добавить поле?



# Как добавить поле?

The image shows the Microsoft Word ribbon with the 'Экспресс-блоки' (QuickParts) tab selected. The 'Field' (Поле...) option is highlighted in the ribbon. Below it, the 'Field' (Поле) dialog box is open. The dialog has two main sections: 'Выберите поле' (Select field) and 'Свойства поля' (Field properties).

**Выберите поле:**

- Категории: (Все)
- Поля: (Formula), AddressBlock, Advance, Ask, Author, AutoNum, AutoNumLgl, CreateDate, Database

**Свойства поля:**

Для задания дополнительных параметров поля нажмите кнопку ниже

Формула...

Сохранять формат при обновлении

Описание: Вычисление результата выражения

Коды поля

OK Отмена

# Формулы

Зарплата	12000
Премия	3200
Число работников	12
Итого	182400

закладка Зарплата

закладка Премия

закладка N

ПИМ

Категории: (Все)

Поля: = (Formula), AddressBloc, Advance, Ask, Author, AutoNum, AutoNumLgl, ...

**Формула**

Формула:

Формат числа:

Вставить закладку:   
 Зарплата  
 Премия

Отмена

у ниже

только целая часть

...на место курсора

# Как работать с полями?

---

**F9** – обновить активное поле (или все поля в выделенной части документа)

Зарплата	12000
Премия	3200
Число работников	12
Итого	182400

**Shift+F9** – показать (скрыть) код выделенного поля

Итого { =(Зарплата+Премия)\*N \# "0" }

**Alt+F9** – показать (скрыть) коды всех полей

**Ctrl+Shift+F9** – преобразовать поле в текст (не будет обновляться)



# Вычисления в таблицах

## Зарплата за 1 квартал

	январь	февраль	март	средняя
Иванов	12000	12500	13000	
Петров	13000	12500	13000	
Сидоров	14000	14000	14300	
Всего				
Максимум				

**ABOVE** – выше  
**BELOW** – ниже  
**LEFT** – слева  
**RIGHT** – справа

**SUM** – сумма  
**MIN** – минимум  
**MAX** – максимум  
**AVERAGE** – среднее

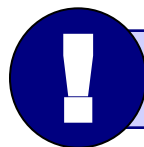
Формула

Формула:  
 =SUM(ABOVE)

Формат числа:

Вставить функцию: Вставить закладку:

OK Отмена



**Автоматически не обновляются!**

# Вычисления в таблицах

A

B

C

D

E

## Зарплата за 1 квартал

1		январь	февраль	март	средняя
2	Иванов	12000	12500	13000	12500
3	Петров	13000	12500	13000	12833
4	Сидоров	14000	14000	14300	14100
	Всего	39000	39000	40300	
	Максимум				



Как суммировать  
НЕ все ячейки?

**Формула** [?] [X]

Формула:

Формат числа:

Вставить функцию:  Вставить закладку:

ОК Отмена



# Word 2007 (спецкурс)

## Тема 5. Перекрестные ССЫЛКИ

# Что такое перекрестная ссылка?

---

**Перекрестная ссылка** – это автоматически изменяемая ссылка на специальный элемент:

- заголовок
- закладку
- формулу
- рисунок
- таблицу

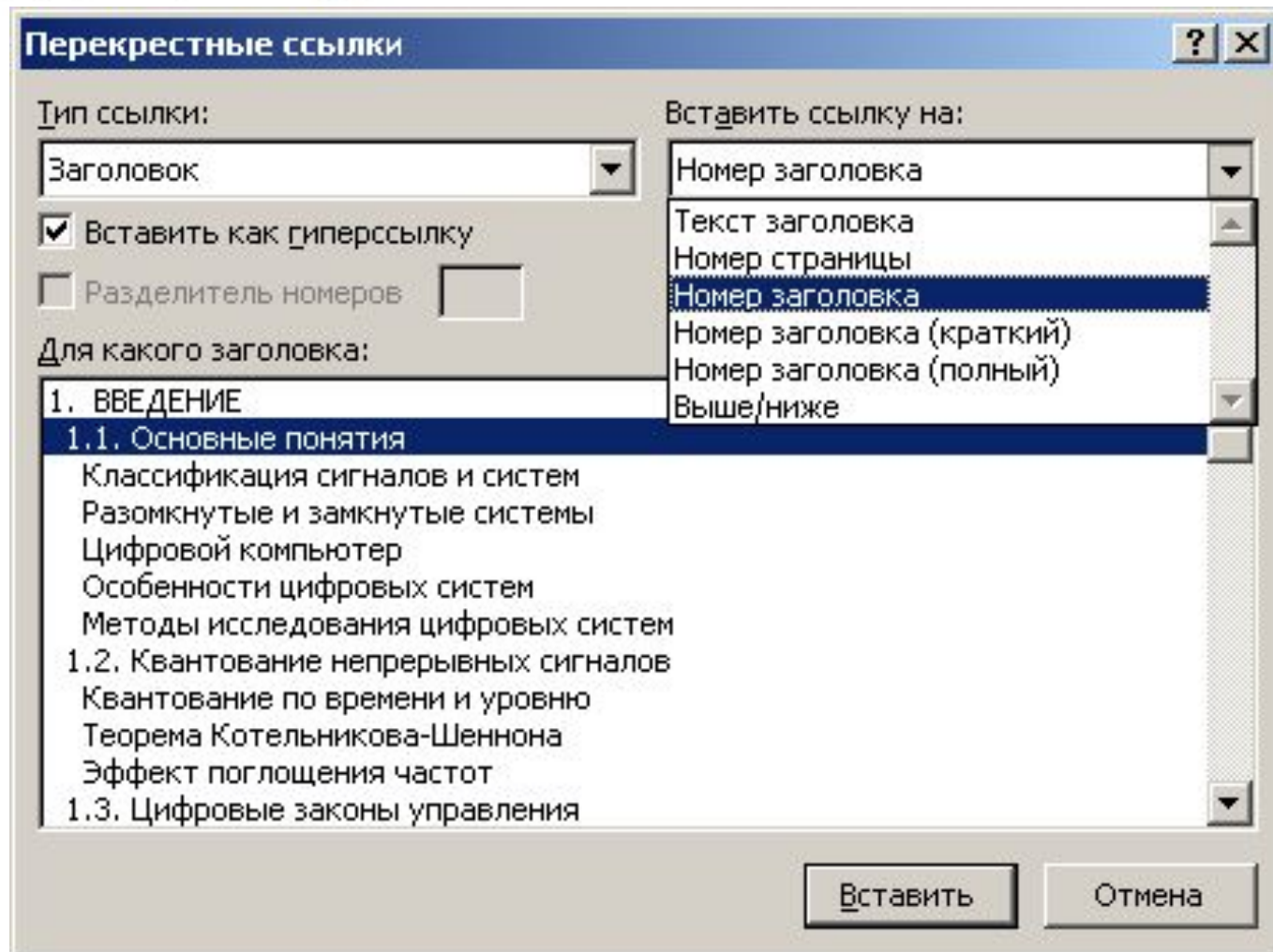
В разд. 1.1 вводятся основные понятия...

## Зачем это нужно?

- автоматическое обновление номеров
- **Ctrl+ЛКМ** – переход

# Как вставить ссылку?

В разд. 1.1 вводятся основные понятия...



# Нумерация формул

---

## Объем банки

Объем цилиндра равен произведению площади его основания на высоту

$$V = S_o \cdot H \quad (4)$$

где  $S_o$  – площадь основания. Основание банки – это круг радиуса  $R$ , его площадь равна

$$S_o = \pi \cdot R^2 \quad (5)$$

Подставляя формулу (5) в (4), получаем

$$V = \pi \cdot R^2 \cdot H \quad (6)$$

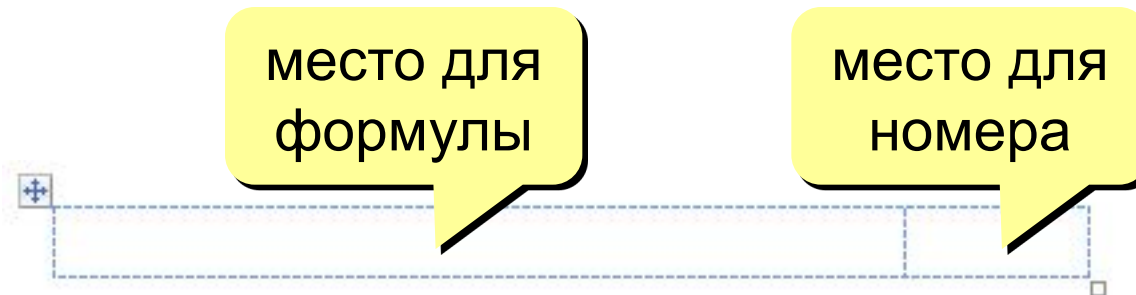
Формула (6) позволяет вычислить объем банки, зная ее высоту  $H$  и радиус  $R$ .



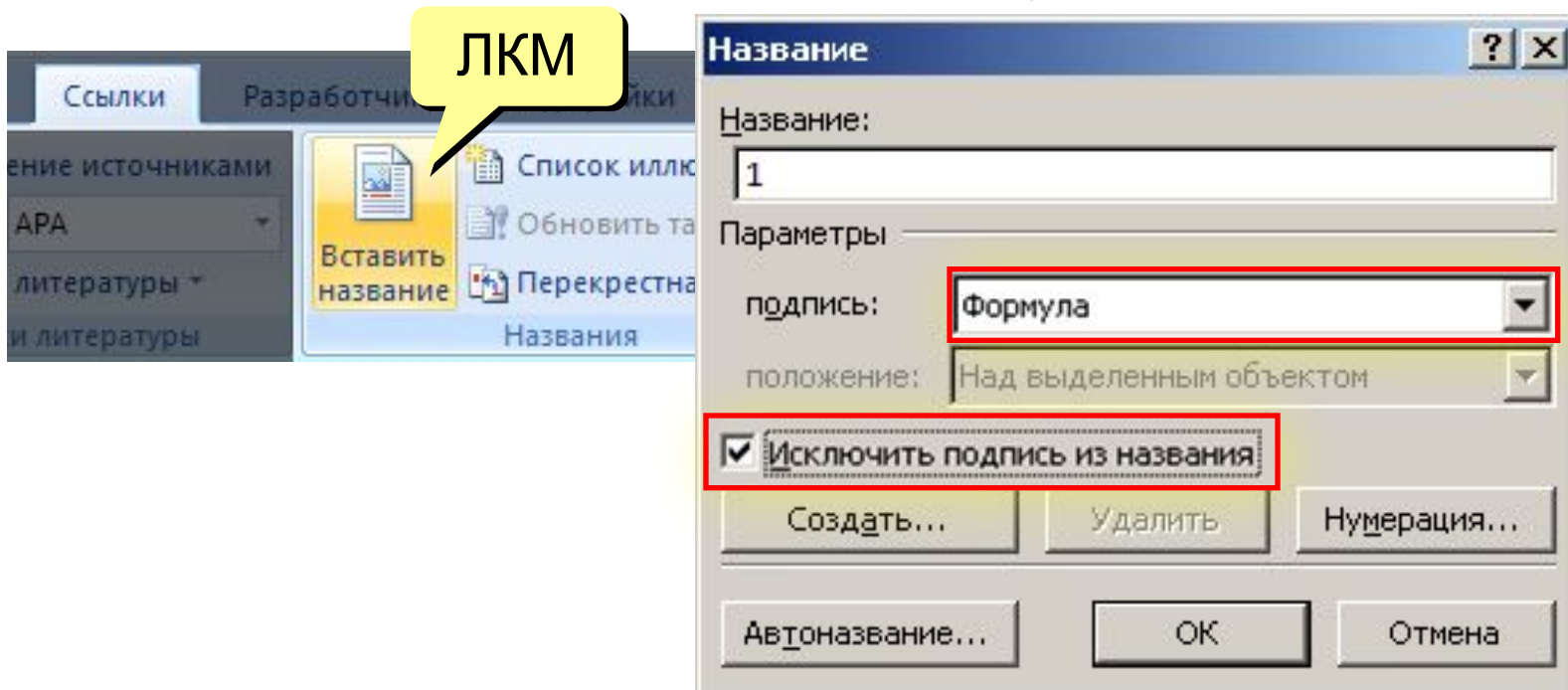
**При добавлении/удалении/перестановке формул вся нумерация и ссылки «испортятся»!**

# Создание таблицы-шаблона

- таблица из двух ячеек, убрать рамку



- вставка поля с номером формулы



# Создание таблицы-шаблона

- переместить поле в таблицу, добавить скобки



- выделить таблицу
- добавить таблицу в коллекцию экспресс-блоков

**Вставка – Таблица –  
Экспресс-таблица –  
Сохранить выделенный фрагмент  
в коллекцию экспресс-таблиц**

# Создание таблицы-шаблона

- переместить в коллекцию *Экспресс-блоки*

Создание нового стандартного... Ввести название блока

Имя:

Коллекция:

Категория:

Описание:

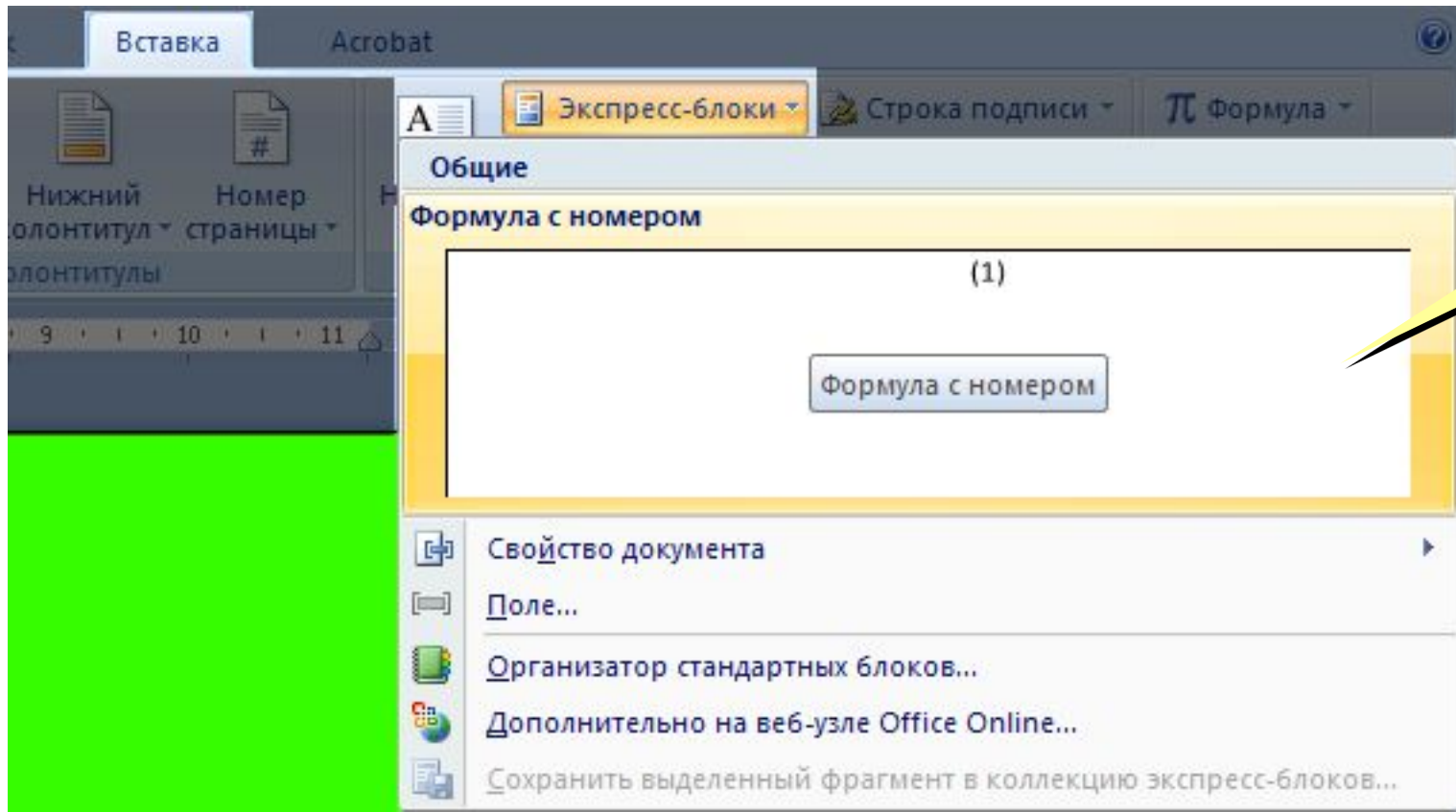
Сохранить в:

Параметры:

ОК Отмена



# Использование нового блока





# Ссылка в тексте на формулу

$$S_o = \pi \cdot R^2$$

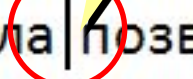
(6)

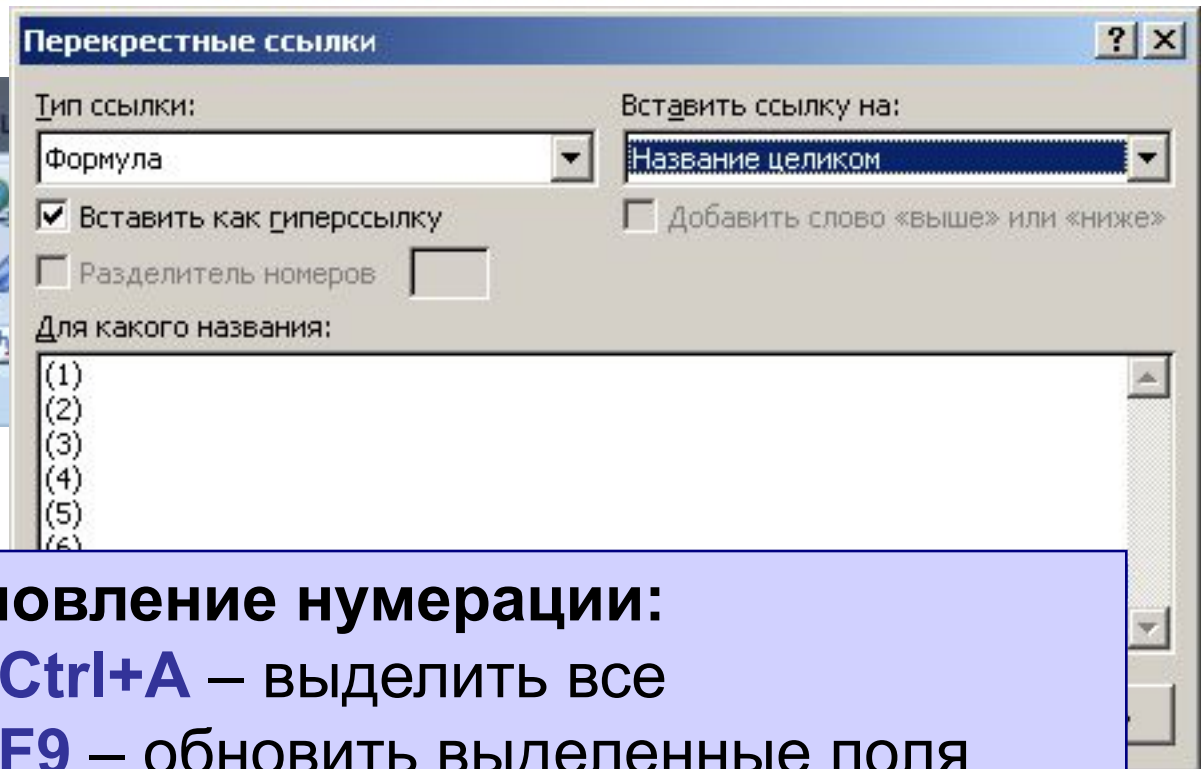
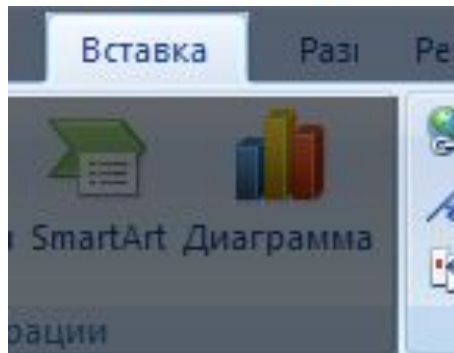
Подставляя формулу (6) в (5), получаем

(7)

$$V = \pi \cdot R^2 \cdot H$$

(7)

Формула  позволяет вычислить объем банки, зная ее высоту  $H$  и радиус  $R$ .

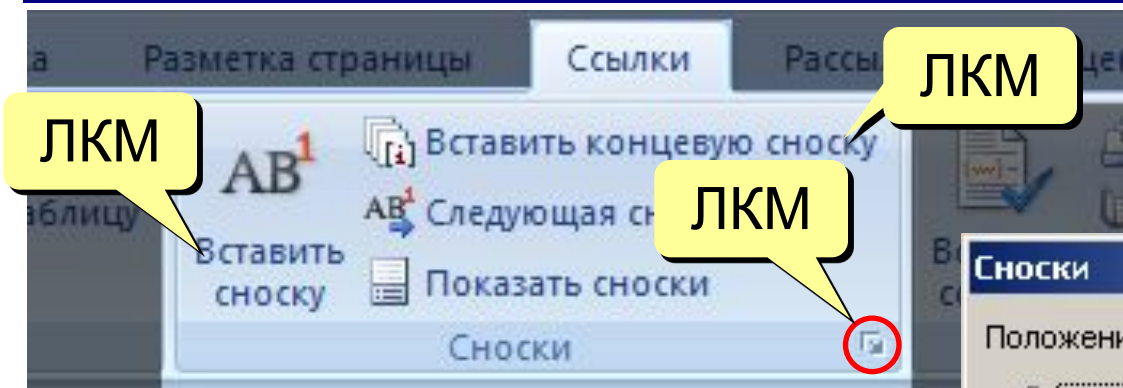


## Обновление нумерации:

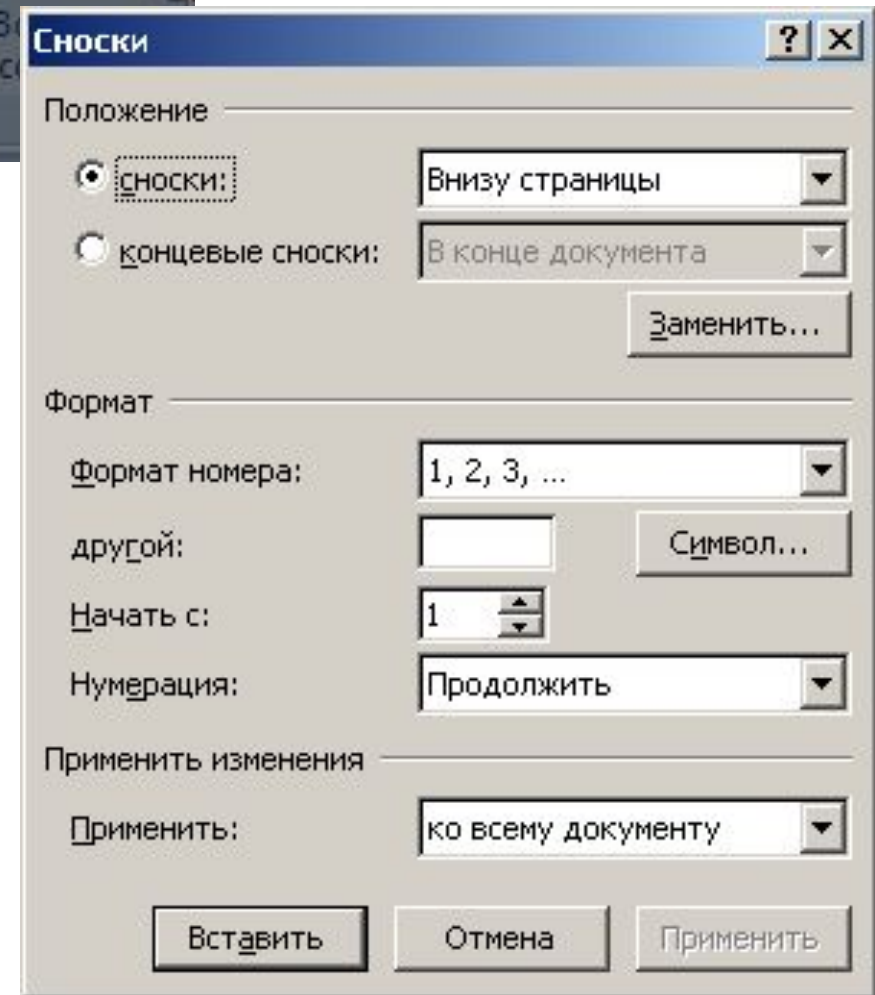
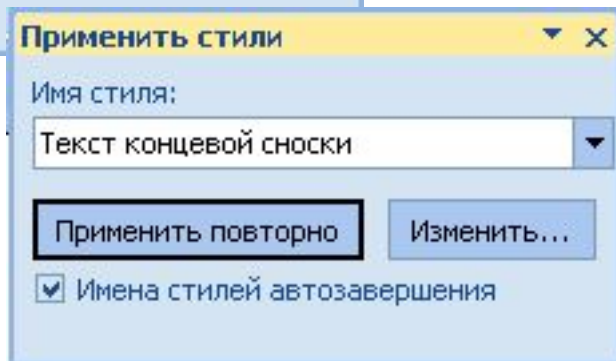
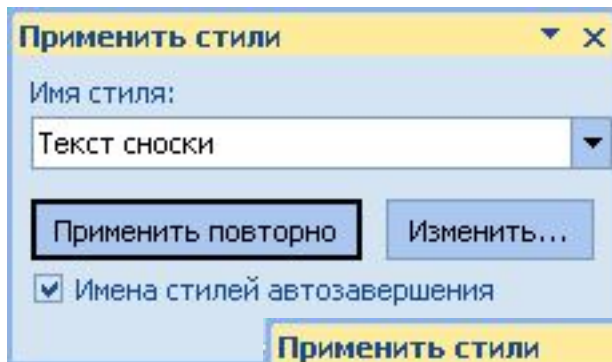
1. **Ctrl+A** – выделить все
2. **F9** – обновить выделенные поля



# Сноски

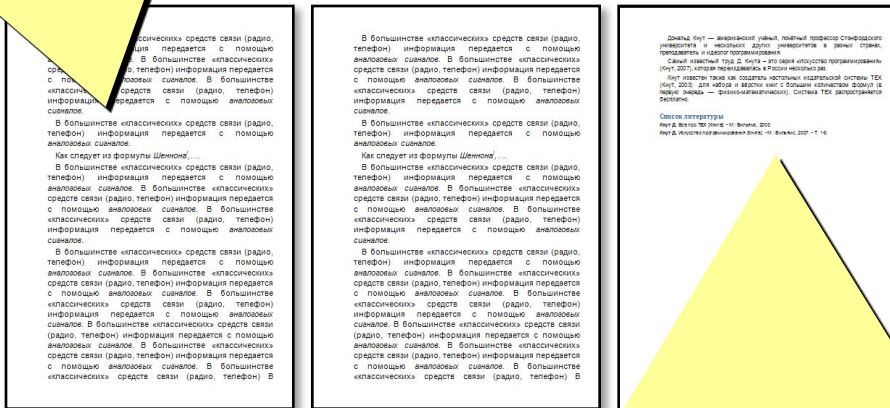


**Ctrl+Shift+S** – СТИЛИ СНОСОК



# Ссылки на литературу

Самый известный труд Д. Кнута — это серия «Искусство программирования» (Кнут, 2007), которая переиздавалась в России несколько раз.



## Список литературы

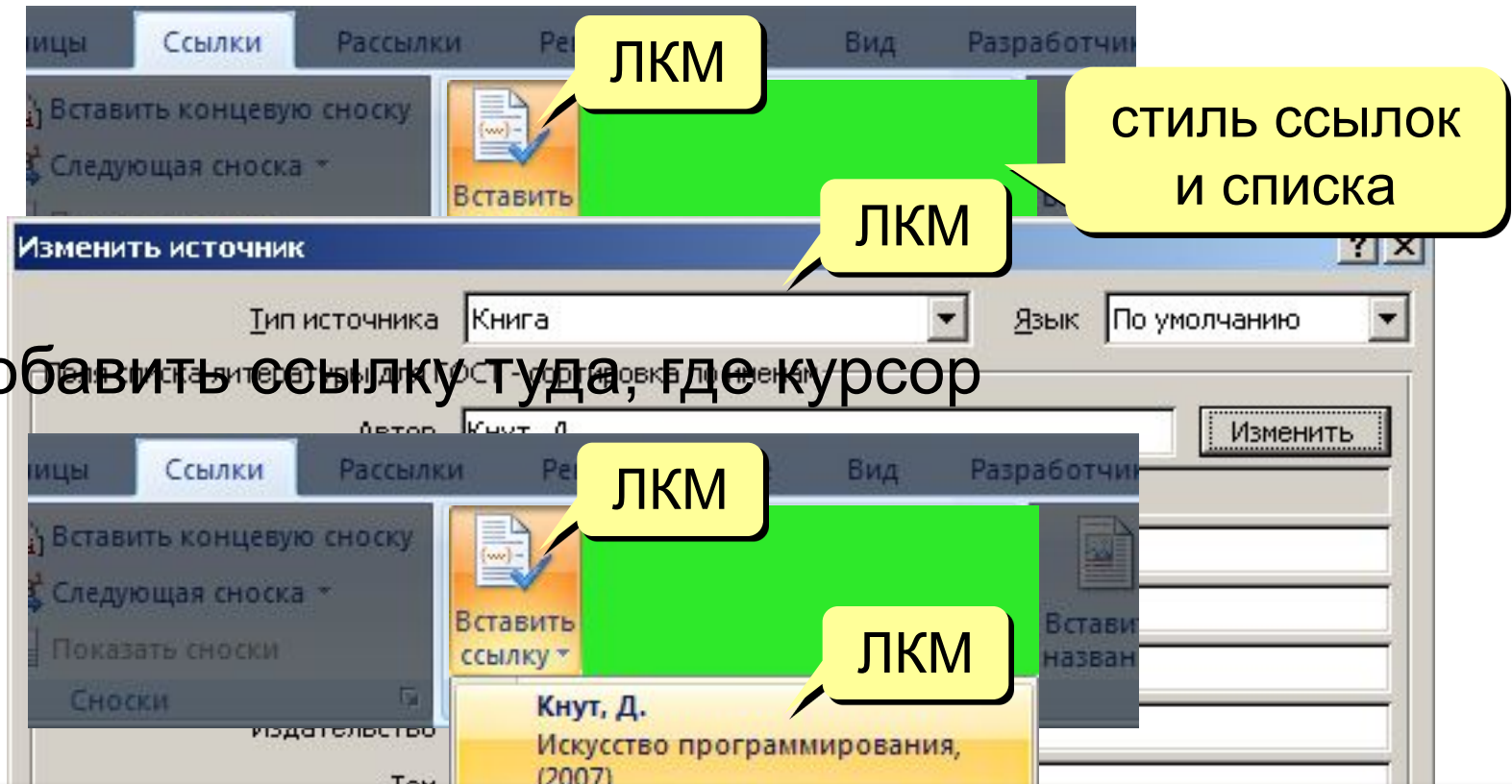
Кнут Д. Все про ТЕХ [Книга]. - М : Вильямс, 2003.

Кнут Д. Искусство программирования [Книга]. - М : Вильямс, 2007. - Т. 1-3.



# Создание ссылок на литературу

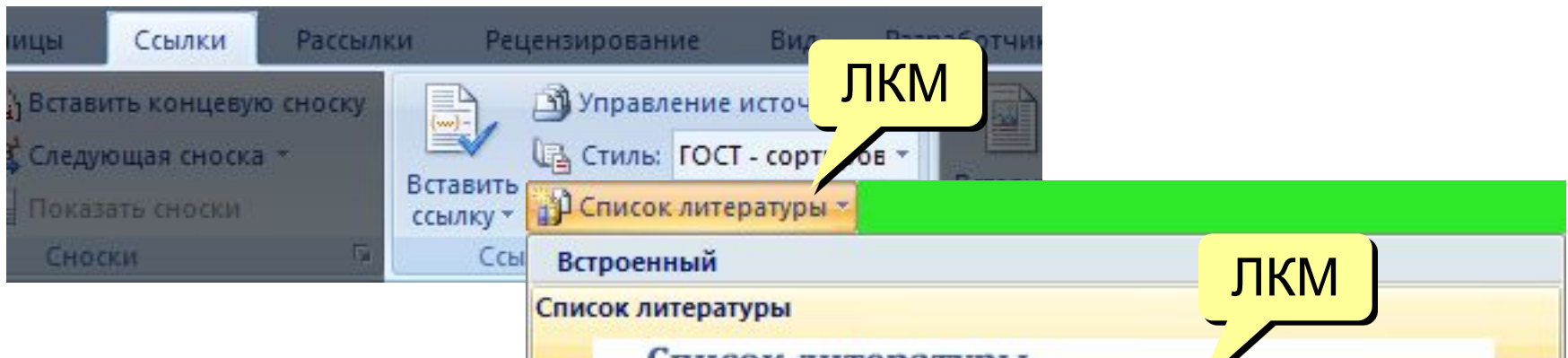
- добавить источник (книгу, статью, Web-сайт)



- добавить ссылку туда, где курсор

Самый известный труд Д. Кнута – это серия «Искусство программирования» (Кнут, 2007), которая переиздавалась в России несколько раз.

# Добавление списка литературы



Обновить ссылки и список литературы

## Список литературы

Кнут Д. Все про TEX [Книга]. - М : Вильямс, 2003.

Кнут Д. Искусство программирования [Книга]. - М : Вильямс, 2007. - Т. 1-3.



Вставить список литературы

Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию списков литературы...

# Работа с источниками

**Источники** – это

- книги брошюры
- статьи в журналах

добавлены в список трудов

добавлены в список литературы



добавлены в документ



# «Классические» ссылки на литературу

---

- ССЫЛКИ – ЧИСЛОВЫЕ, В КВАДРАТНЫХ СКОБКАХ

Самый известный труд Д. Кнута – это серия «Искусство программирования» [2] которая переиздавалась в России несколько раз.

- список литературы с нумерацией

## Список литературы

1. Кнут Д. Все про ТЕХ [Книга]. - М.: Вильямс, 2003.
2. Кнут Д. Искусство программирования [Книга]. - М.: Вильямс, 2007. - Т. 1-3.

# «Классические» ссылки на литературу

- построить список литературы вручную с нужным оформлением

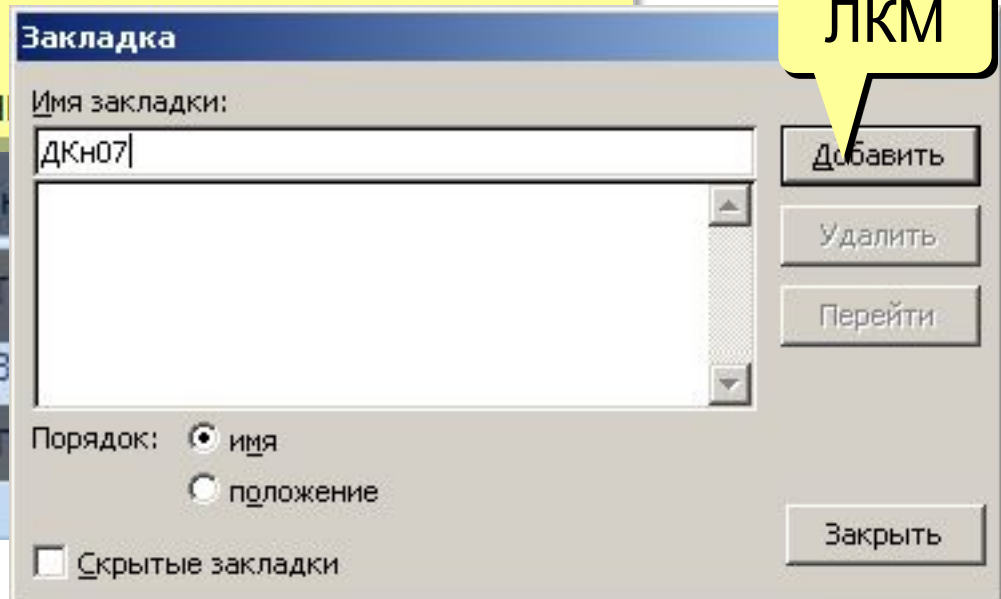
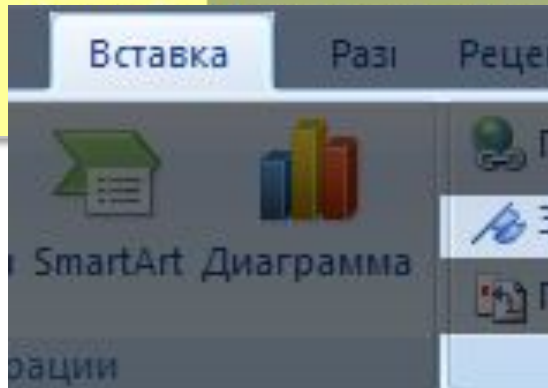
## Список литературы

1. Кнут Д. Все про TEX [Книга]. - М.: Вильямс, 2003.
2. Кнут Д. Искусство программирования [Книга]. - М.: Вильямс, 2007. - Т. 1-3.

- ИМЯ КНИГИ ИЛИ СТАТЬИ – закладка

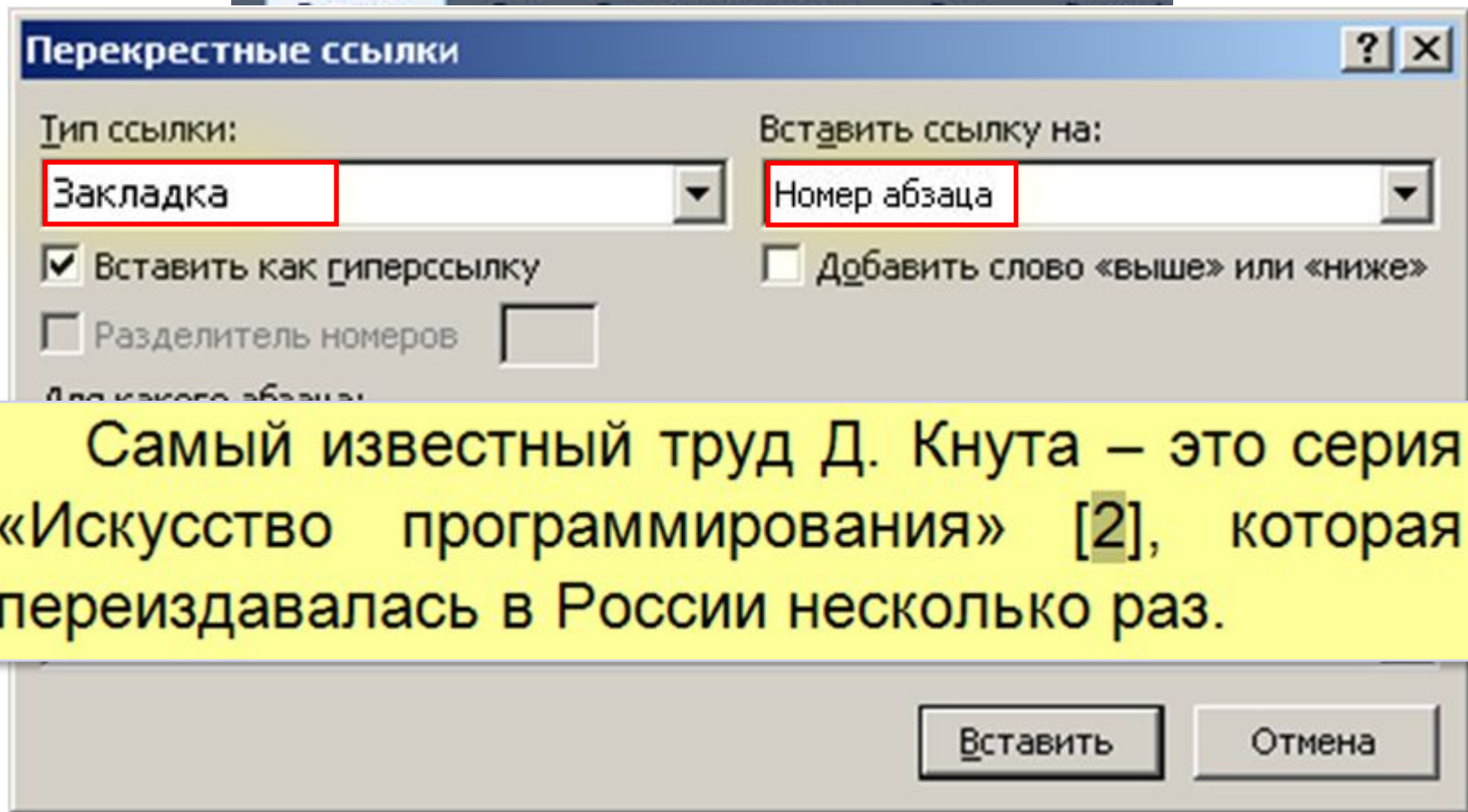
## Список литературы

1. Кнут Д. Все про TEX [Кн
- 2.



# «Классические» ссылки на литературу

- вставка ссылки-номера в позиции курсора (скобки ставятся вручную)



# Word 2007 (спецкурс)

## Тема 6. Макросы

# Что такое макрос?

---

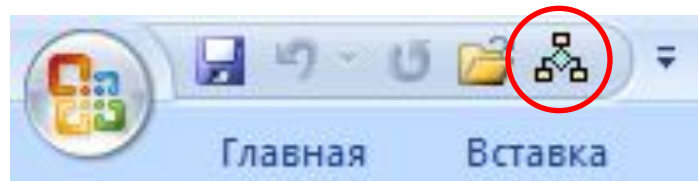
**Макрос** – это набор команд (на языке *Visual Basic*), с помощью которых можно редактировать и форматировать документ.

## Зачем это нужно?

автоматизация часто выполняемых операций

## Как запускается макрос?

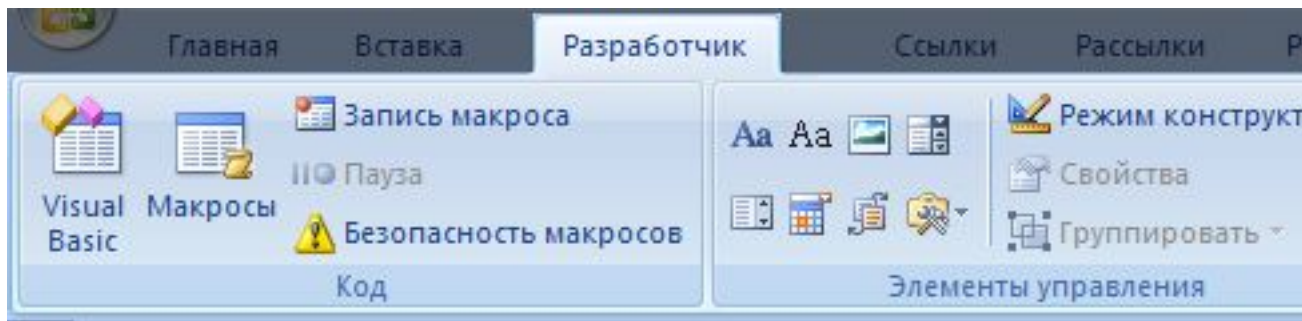
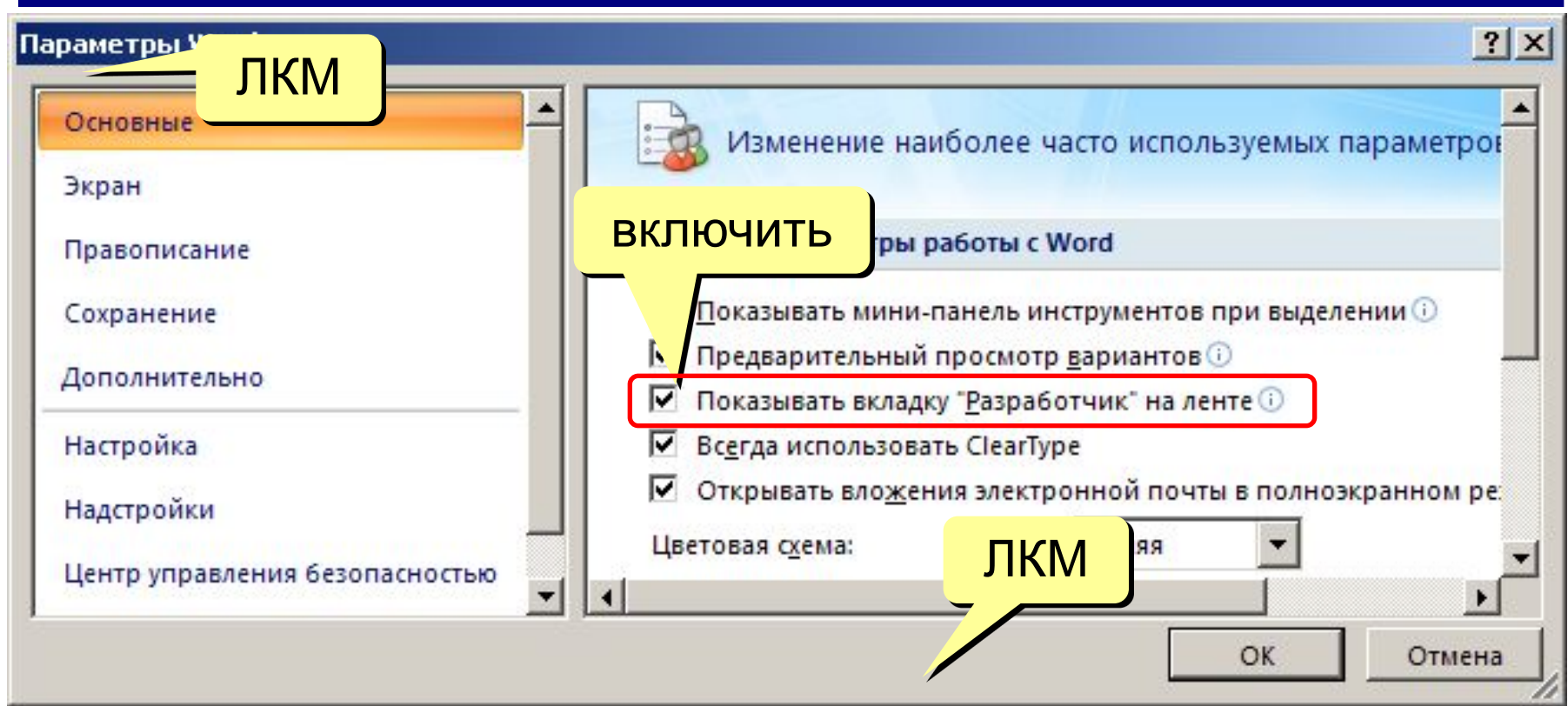
- выбор из списка макросов
- присвоенное ему сочетание **клавиш**
- щелчок по связанной с ним **кнопке**



- **автоматически** (например, при открытии документа...) – **опасность макровирусов!**

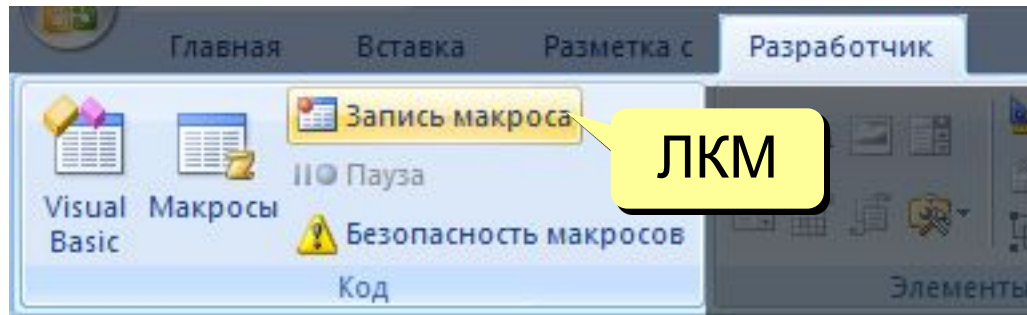


# Вкладка *Разработчик*

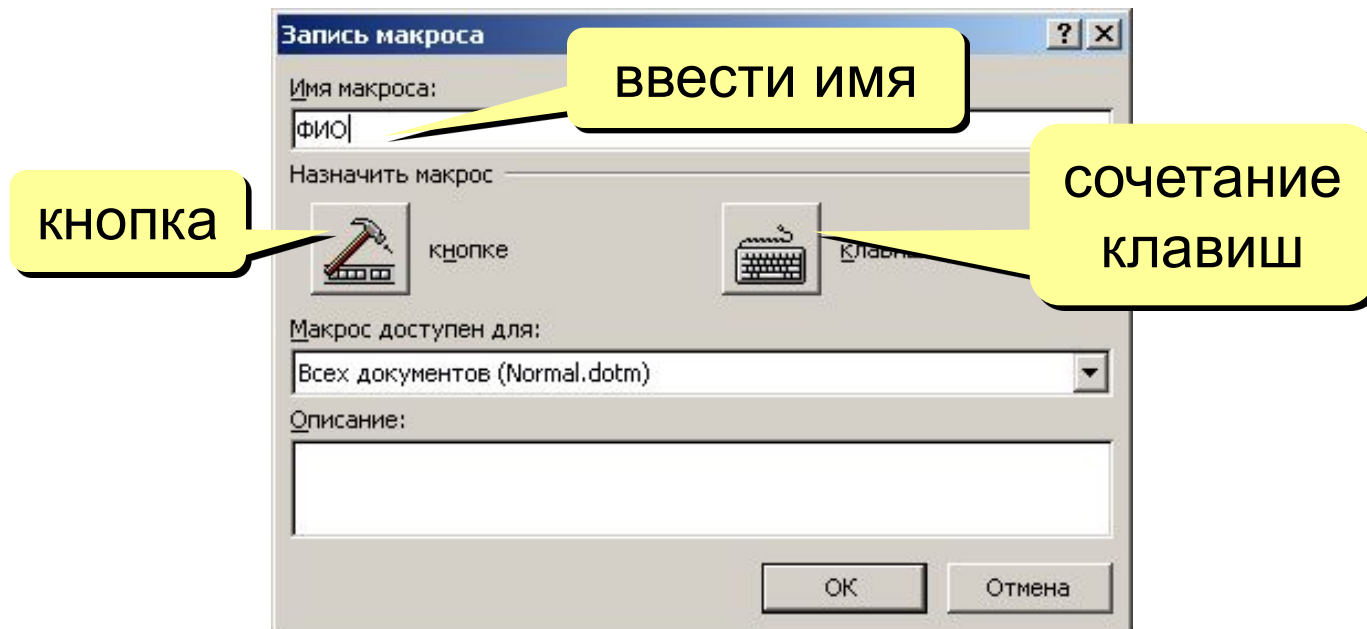


# Запись макроса

- включить режим записи



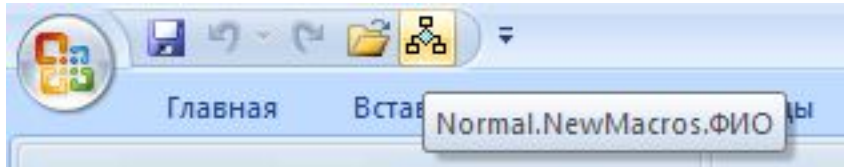
- задать имя и способ запуска



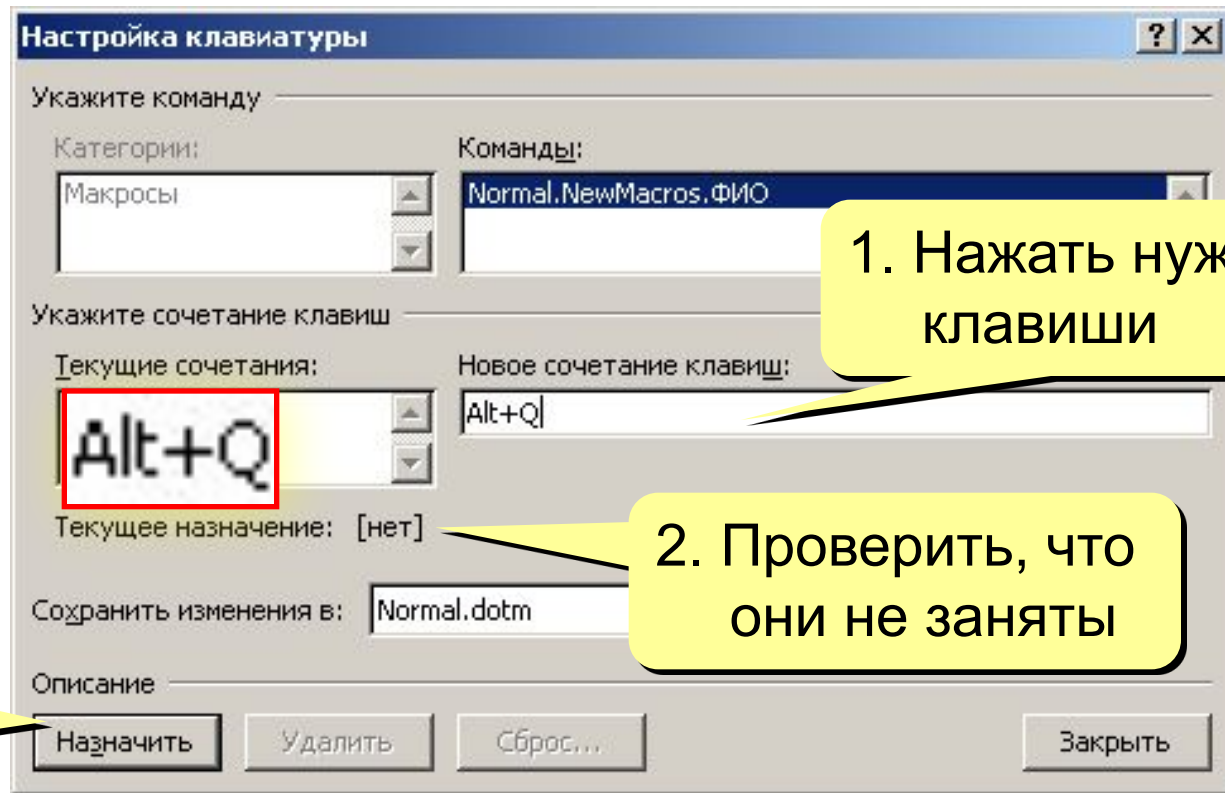


# Запись макроса

- назначение кнопки



- ... или назначение клавиш



3. ЛКМ

1. Нажать нужные клавиши

2. Проверить, что они не заняты

# Запись макроса

- управление клавишами

**Home** – курсор в начало строки

**End** – курсор в конец строки

**Ctrl+←** – в начало предыдущего слова

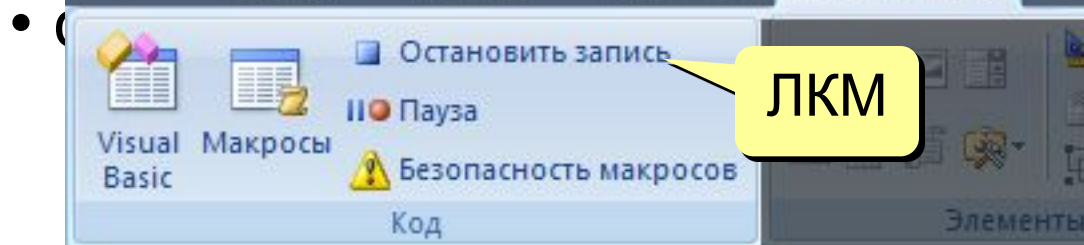
**Ctrl+→** – в начало следующего слова

**Shift+←** – выделить 1 символ влево

**Shift+→** – выделить 1 символ вправо

**Shift+Ctrl+←** – выделить до начала предыдущего слова

**Shift+Ctrl+→** – выделить до начала следующего слова



# Запись макроса – пример

---

Александр Блр|к        А. Блок

**Home**

|Александр Блок

→

А|лександр Блок

**Shift**

**Ctrl**

→

Александр|Блок

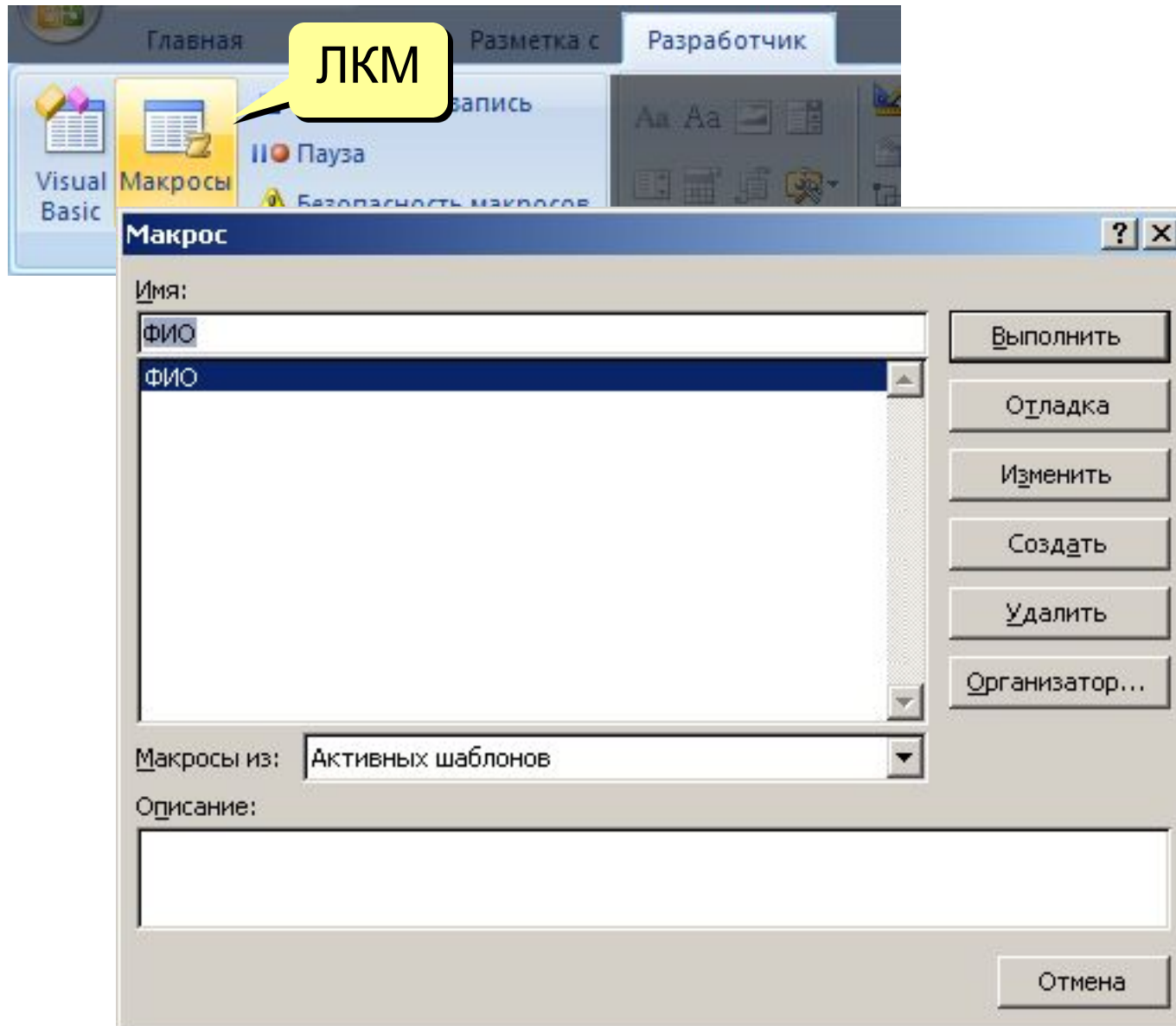
**Delete**

А|Блок

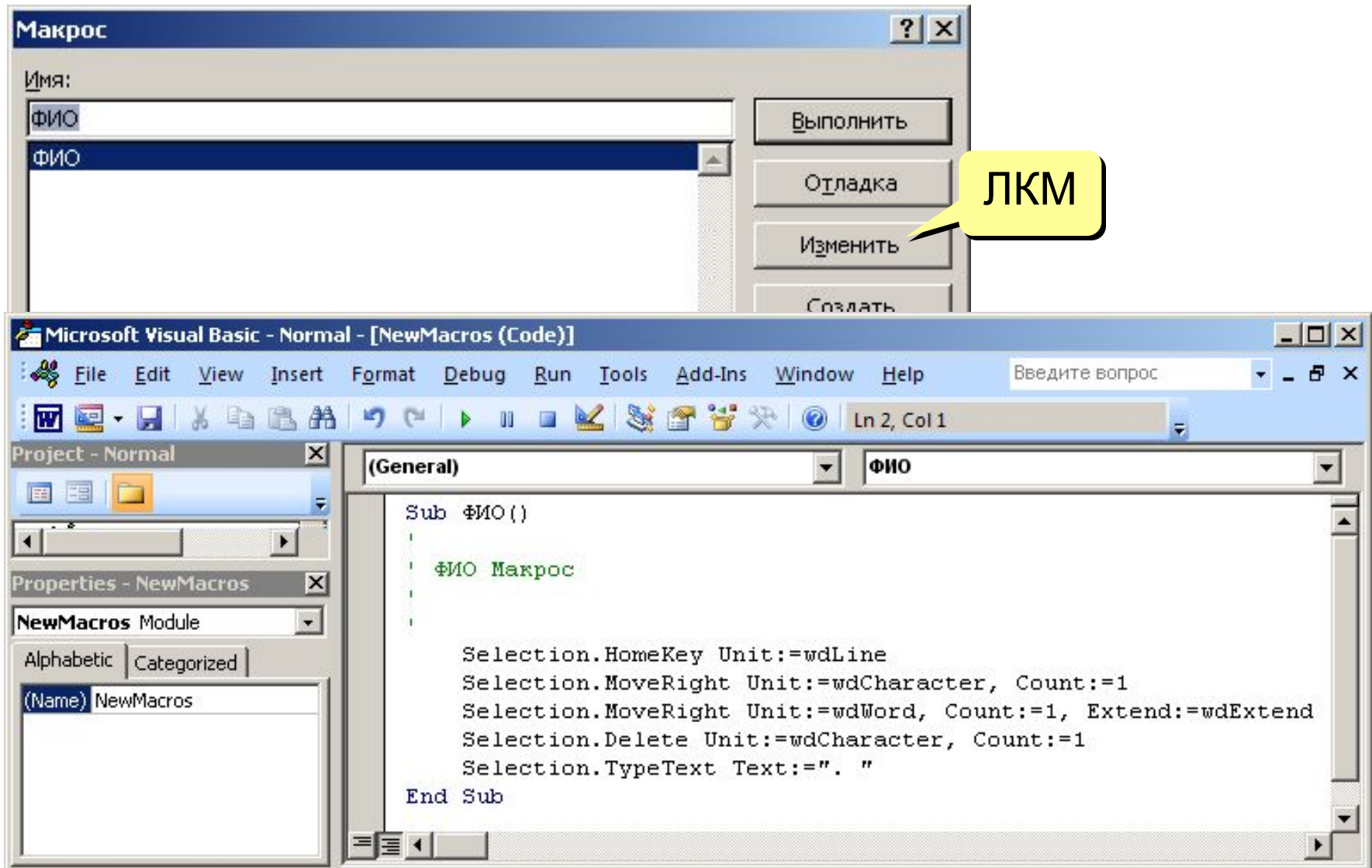
«. »

А. |Блок

# Работа с макросами



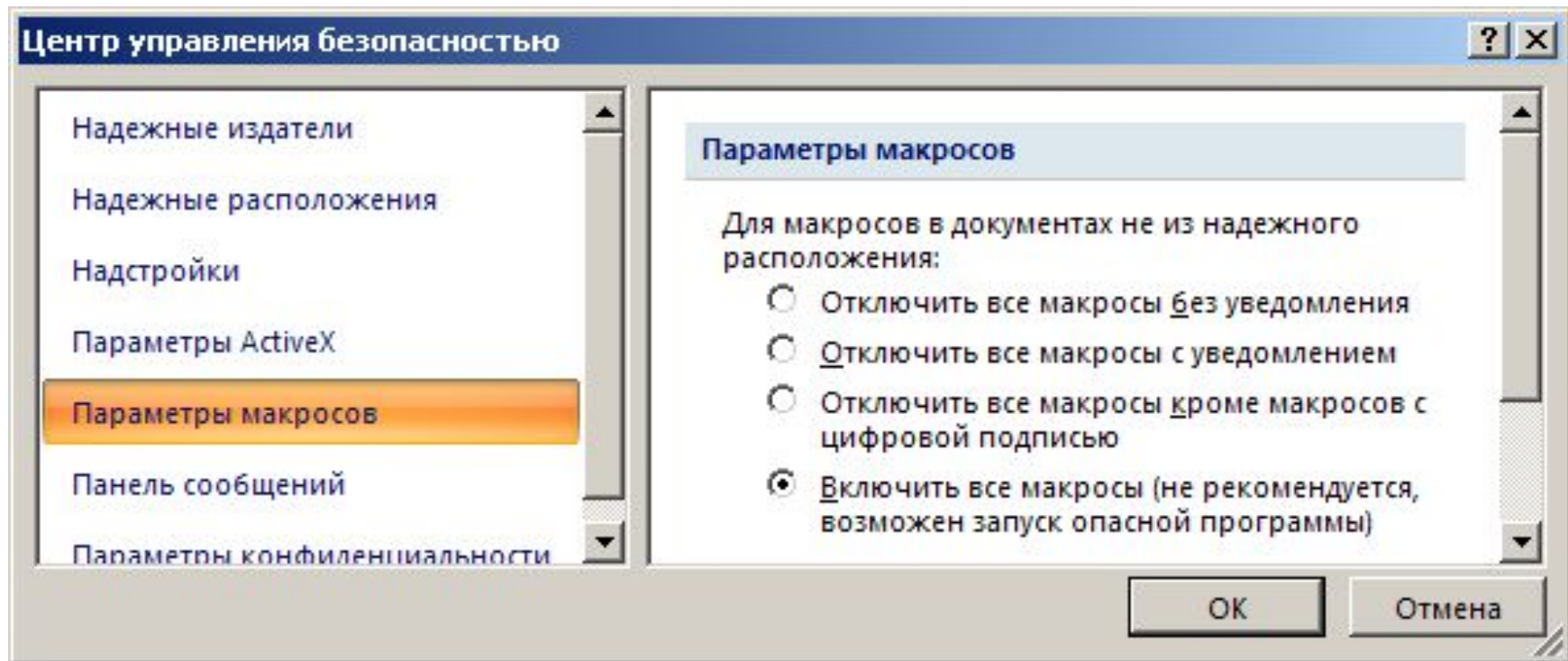
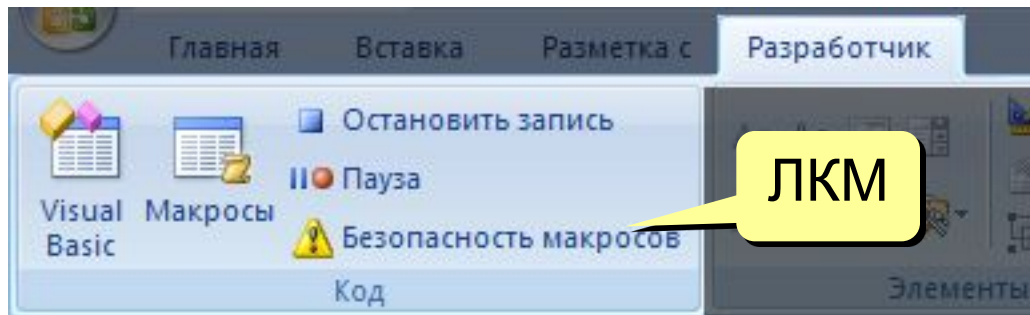
# Код макроса (*Visual Basic*)



The image displays two windows from the Microsoft Office application. The top window, titled "Макрос", shows a list of macros with "ФИО" selected. A yellow callout bubble with the text "ЛКМ" (Left Mouse Button) points to the "Изменить" (Change) button. The bottom window, titled "Microsoft Visual Basic - Normal - [NewMacros (Code)]", shows the VBA code for the "ФИО" macro. The code is as follows:

```
Sub ФИО()  
    ФИО Макрос  
  
    Selection.HomeKey Unit:=wdLine  
    Selection.MoveRight Unit:=wdCharacter, Count:=1  
    Selection.MoveRight Unit:=wdWord, Count:=1, Extend:=wdExtend  
    Selection.Delete Unit:=wdCharacter, Count:=1  
    Selection.TypeText Text:=". "  
End Sub
```

# Уровень безопасности



# Конец фильма

---