

Word 2007: спецкурс

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

Word 2007

(спецкурс)

Тема 1. Табуляция

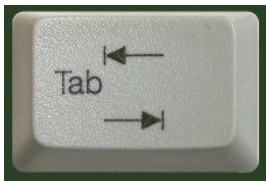
Что такое табуляция?



показать специальные символы форматирования



Tab



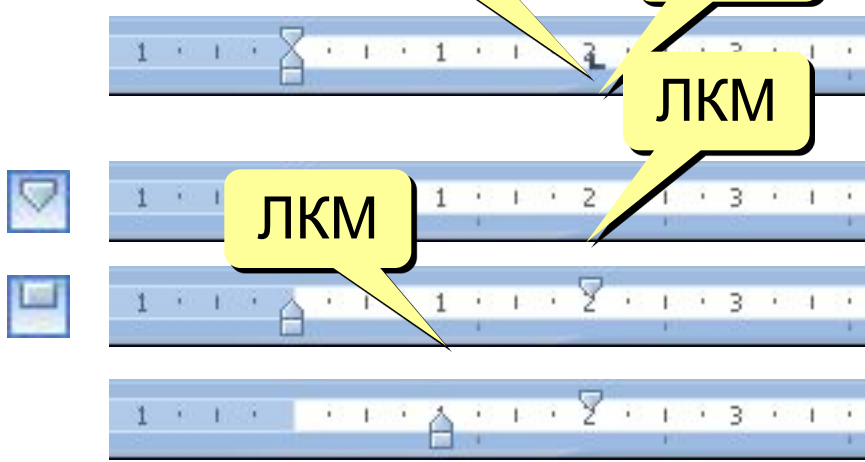
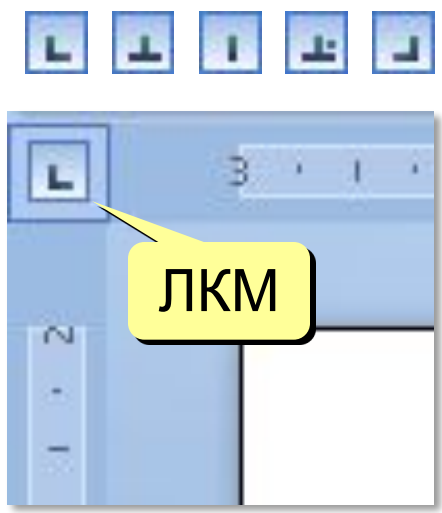
→	123.45	→	123.45	→	123.45	→	123.45	→	123.45
→	12.345	→	12.345	→	12.345	→	12.345	→	12.345
→	12.34	→	12.34	→	12.34	→	12.34	→	12.34
→	1.23	→	1.23	→	1.23	→	1.23	→	1.23

ЛКМ ←→

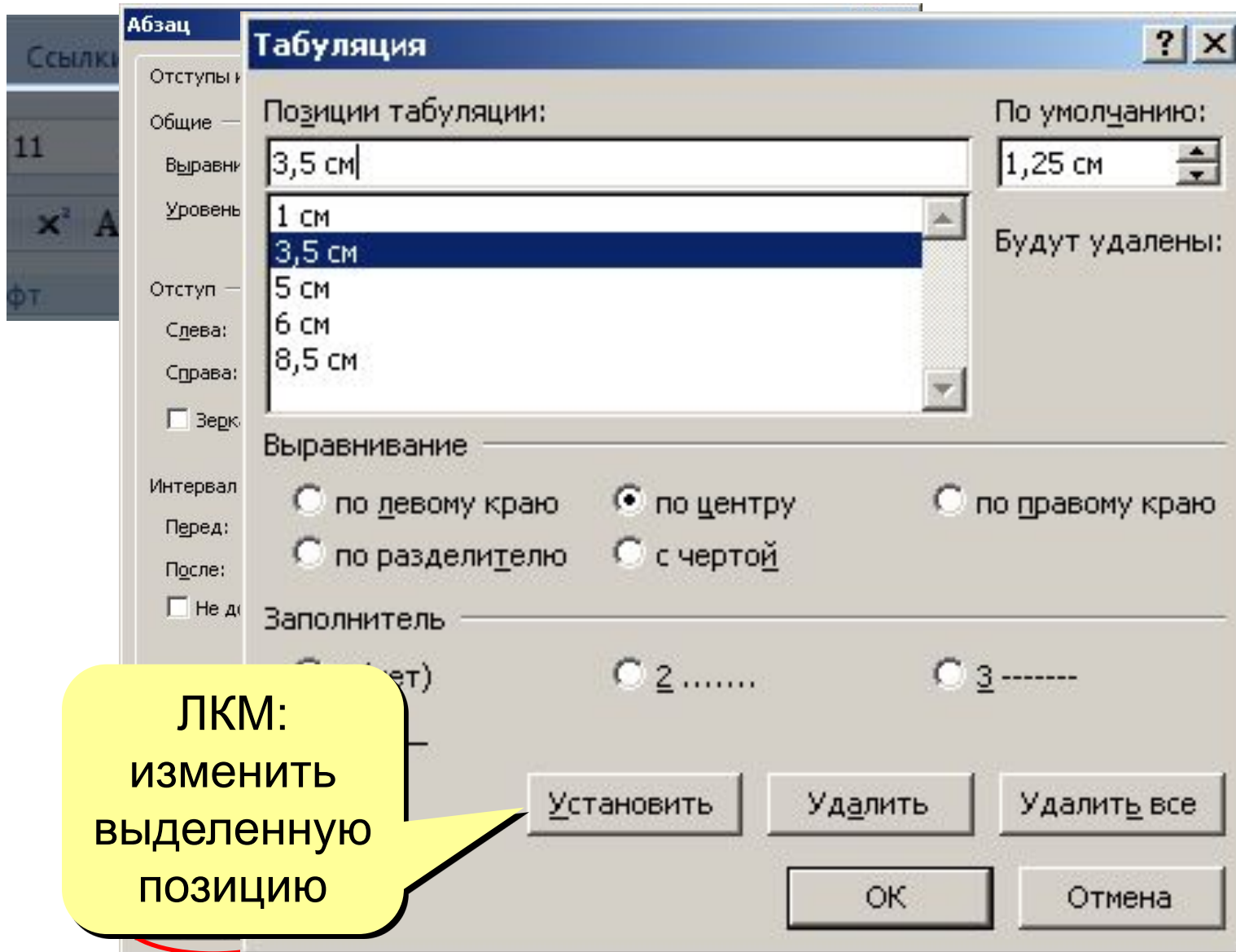
ЛКМ

ЛКМ

ЛКМ



Настройка табуляции



ущего
(или
нных)!

ЛКМ:
изменить
выделенную
позицию

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)

Вставка

Буфер обмена

AaBbCcDc	AaBbCcDc	AaBbCc	AaBbCc	AaB
Обычный	Без инт...	Заголово...	Заголово...	Название
<i>AaBbCc</i>	AaBbCcDc	AaBbCc	Заголовок 1	AaBbCcDc
Подзагол...	Слабое в...	Выделение	Сильное ...	Строгий
AaBbCcDc	<u>AaBbCcDc</u>	AABVCCDE	AABVCCDE	AABVCCDE
Цитата 2	Выделен...	Слабая сс...	Сильная с...	Название...
AaBbCcDc				
Абзац с...				

ЛКМ

ЛКМ: применить стиль

Сохранить выделенный фрагмент как новый экспресс-стиль...

Очистить формат

Применить стили...

Экспресс-стили

The image shows a portion of the Microsoft Word ribbon. The 'Главная' (Home) tab is active. The 'Стили' (Styles) group is visible, containing 'Обычный' (Normal), 'Без интервалов' (No Spacing), 'Заголово...' (Section Header), and 'Название' (Section Name). The 'Изменить стили' (Change Styles) button is highlighted with a yellow callout bubble containing the text 'ЛКМ' (Left Mouse Button). Below the ribbon, the 'Встроенные' (Built-in) Themes task pane is open, showing a grid of color swatches for various themes: Стандартная, Серая, Апекс, Аспект, Бумажная, Городская, and Яркая. At the bottom of the task pane, there are buttons for 'Создать новые цвета темы...' and 'Создать новые шрифты темы...'. Three blue arrows point from the 'Изменить стили' button to the 'Встроенные' task pane.

ЛКМ

Главная Вставка аботчик Надстройки

Вырезать
Копировать
Вставить
Формат по образцу
Буфер обмена

АаВвСсDс АаВвСсDс АаВвСсDс АаВвСсDс АаВ
Обычный Без интервалов Заголово... Заголово... Название

Изменить стили

Набор стилей
Цвета
Шрифты
По умолчанию

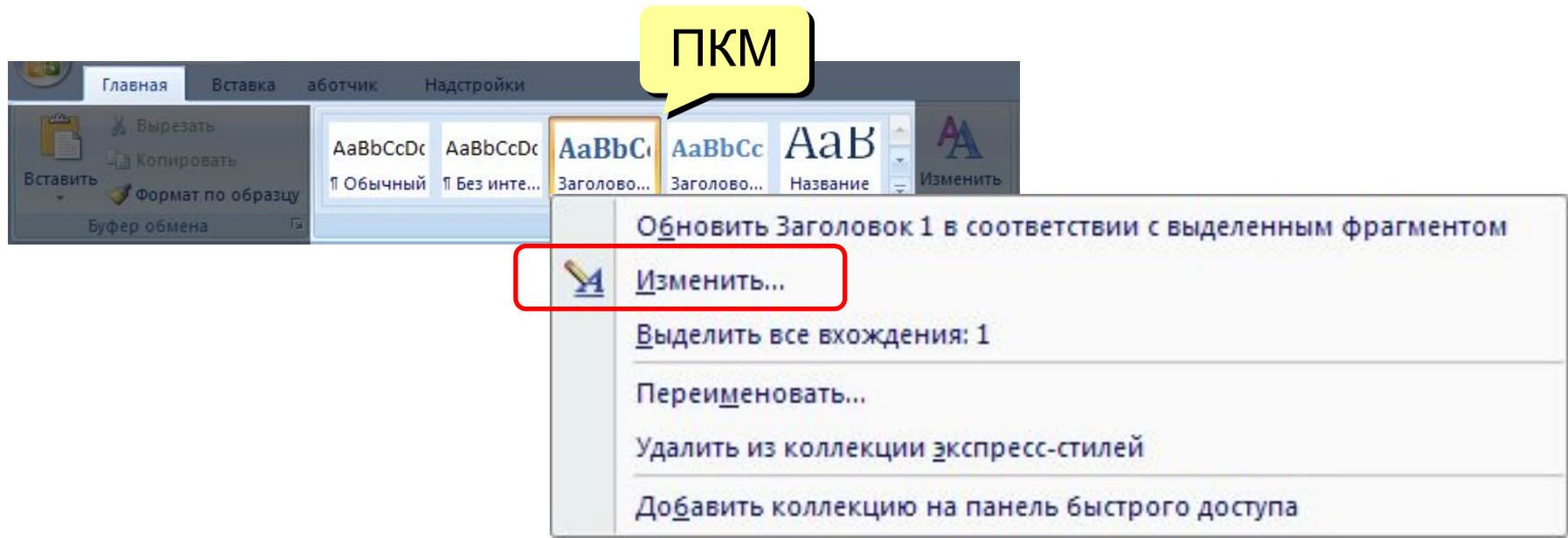
Встроенные

Стандартная
Серая
Апекс
Аспект
Бумажная
Городская
Яркая

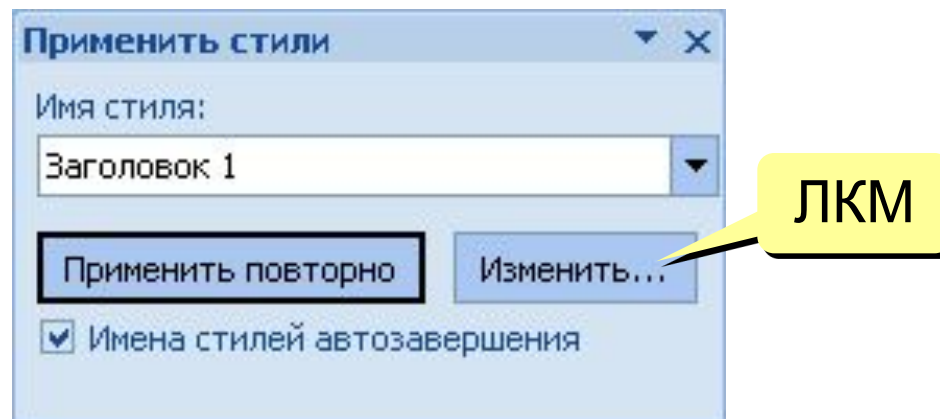
Создать новые цвета темы...

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

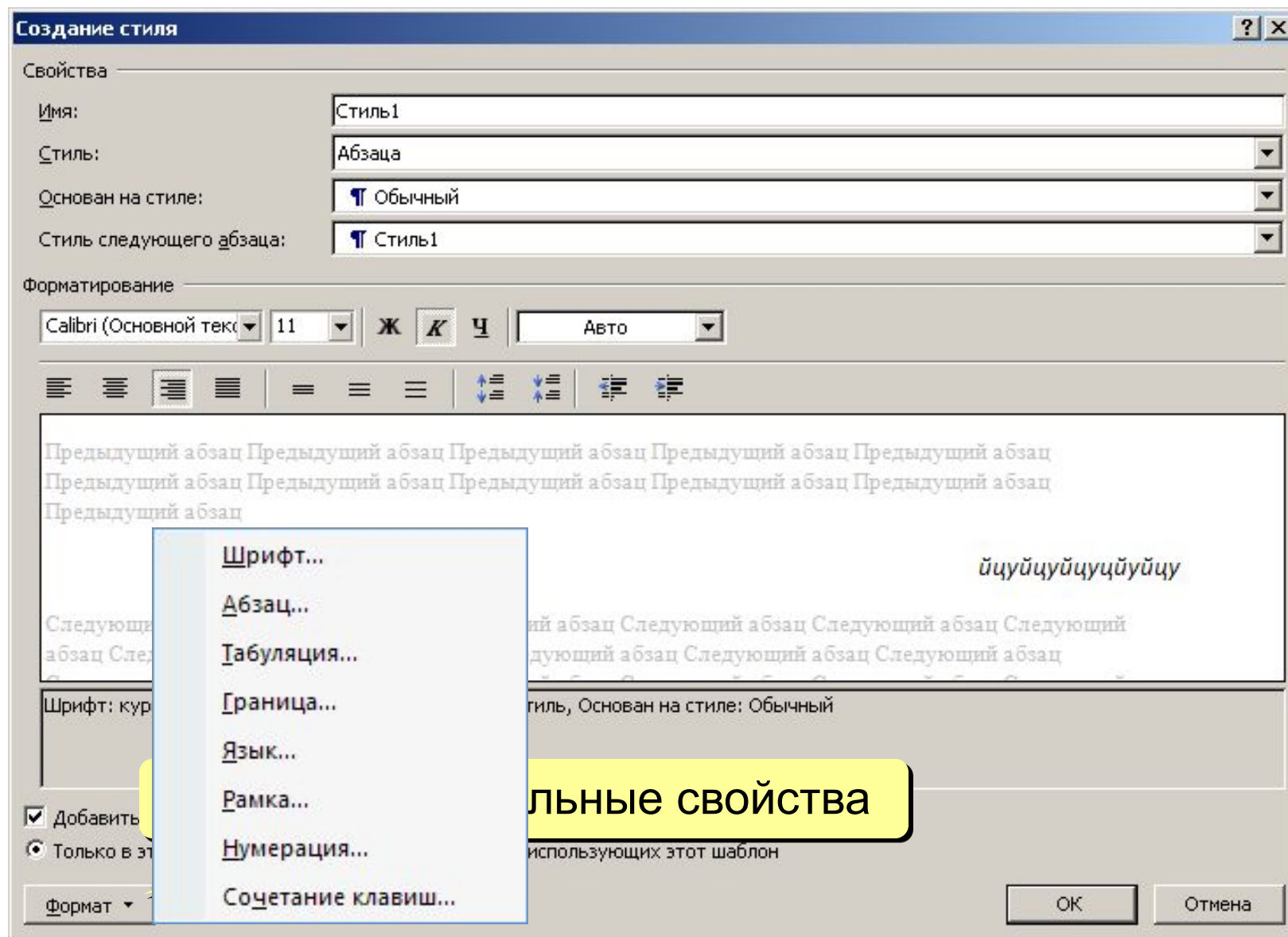
Строгий a

Предварительный просмотр

Отключить связанные стили

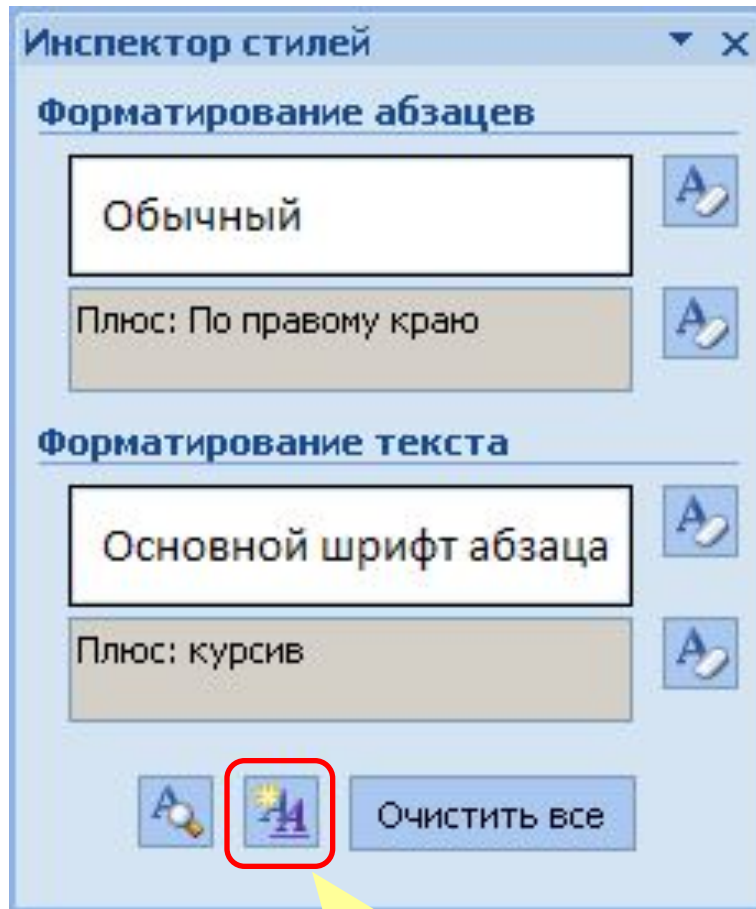
Параметры...

Создание нового стиля

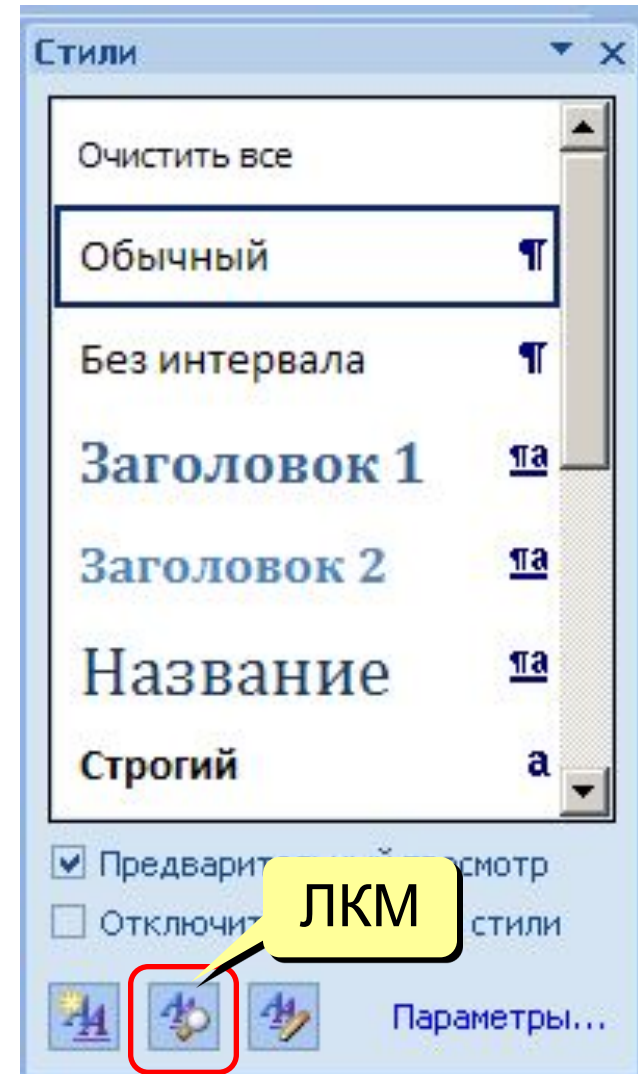




Инспектор стилей

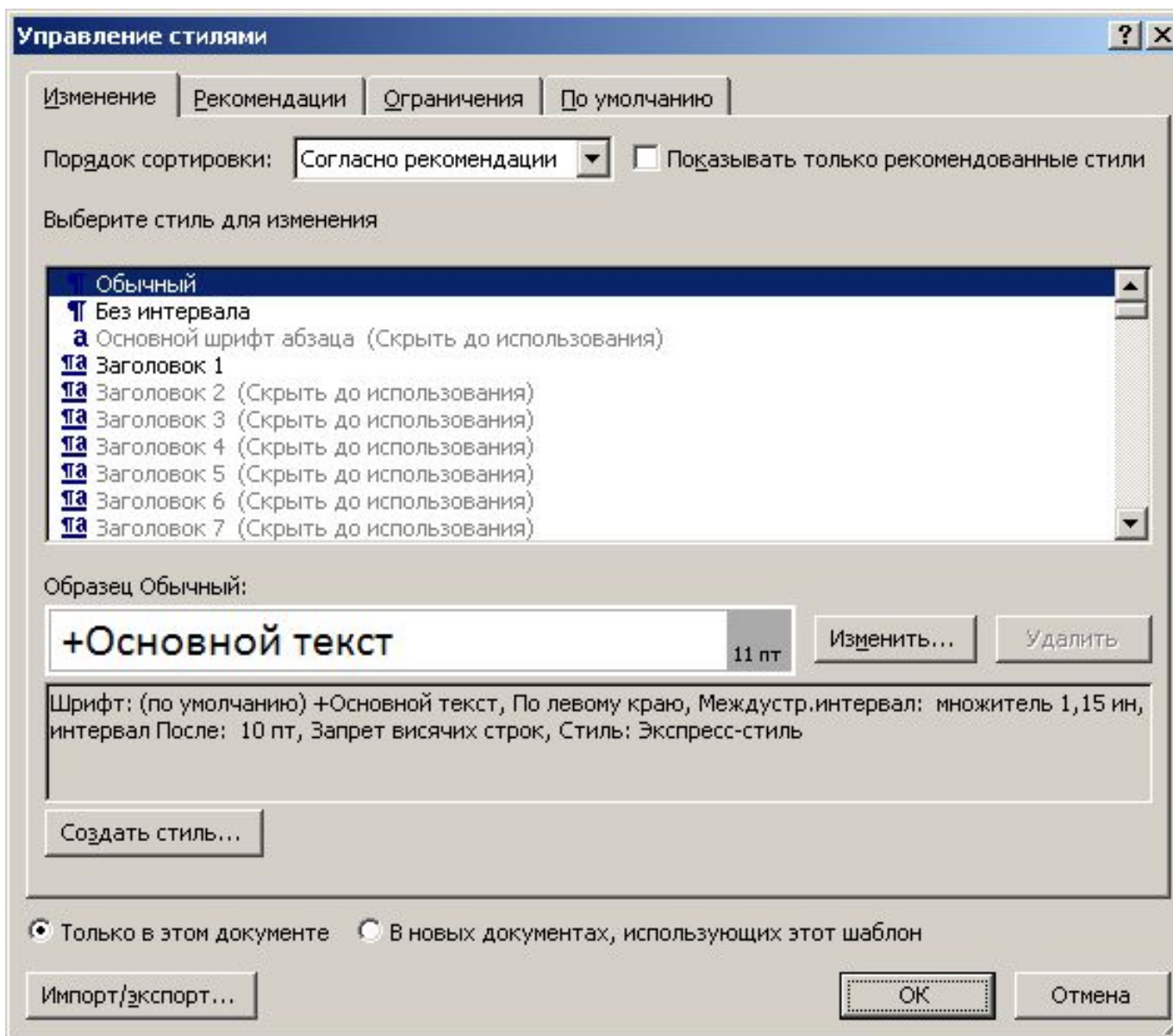


ЛКМ: создать стиль

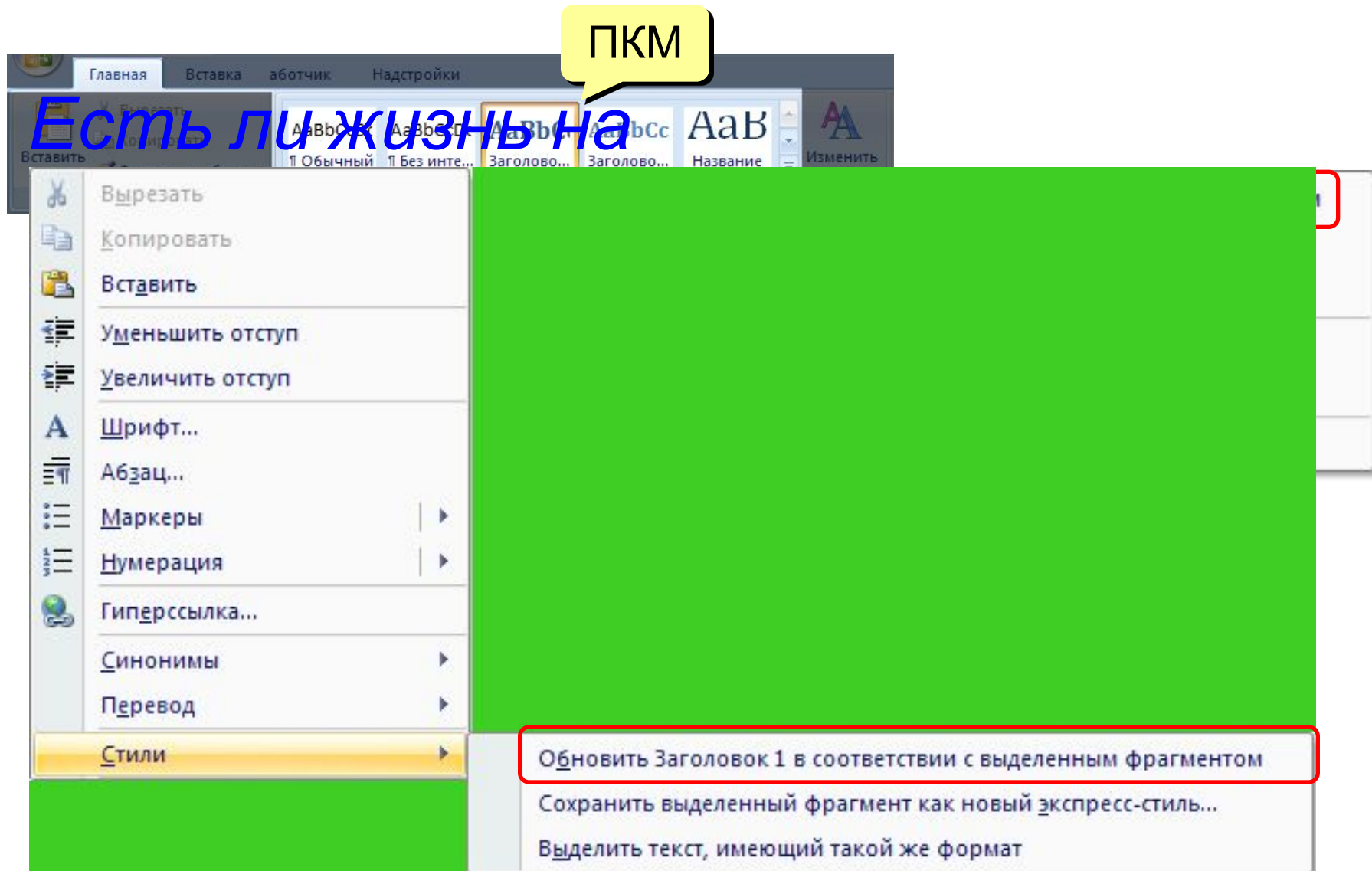




Управление стилями



Обновление стилей



Word 2007 (спецкурс)

Тема 3. Оглавление

Что такое оглавление?

<i>Содержание</i>	
I. Северная Европа.....	2
Россия	2
Дания	2
Исландия.....	2
Латвия	2
Литва	2
Норвегия.....	3
Финляндия	3
Швеция	3
Эстония	3
II. Южная Европа.....	3
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 ? X

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

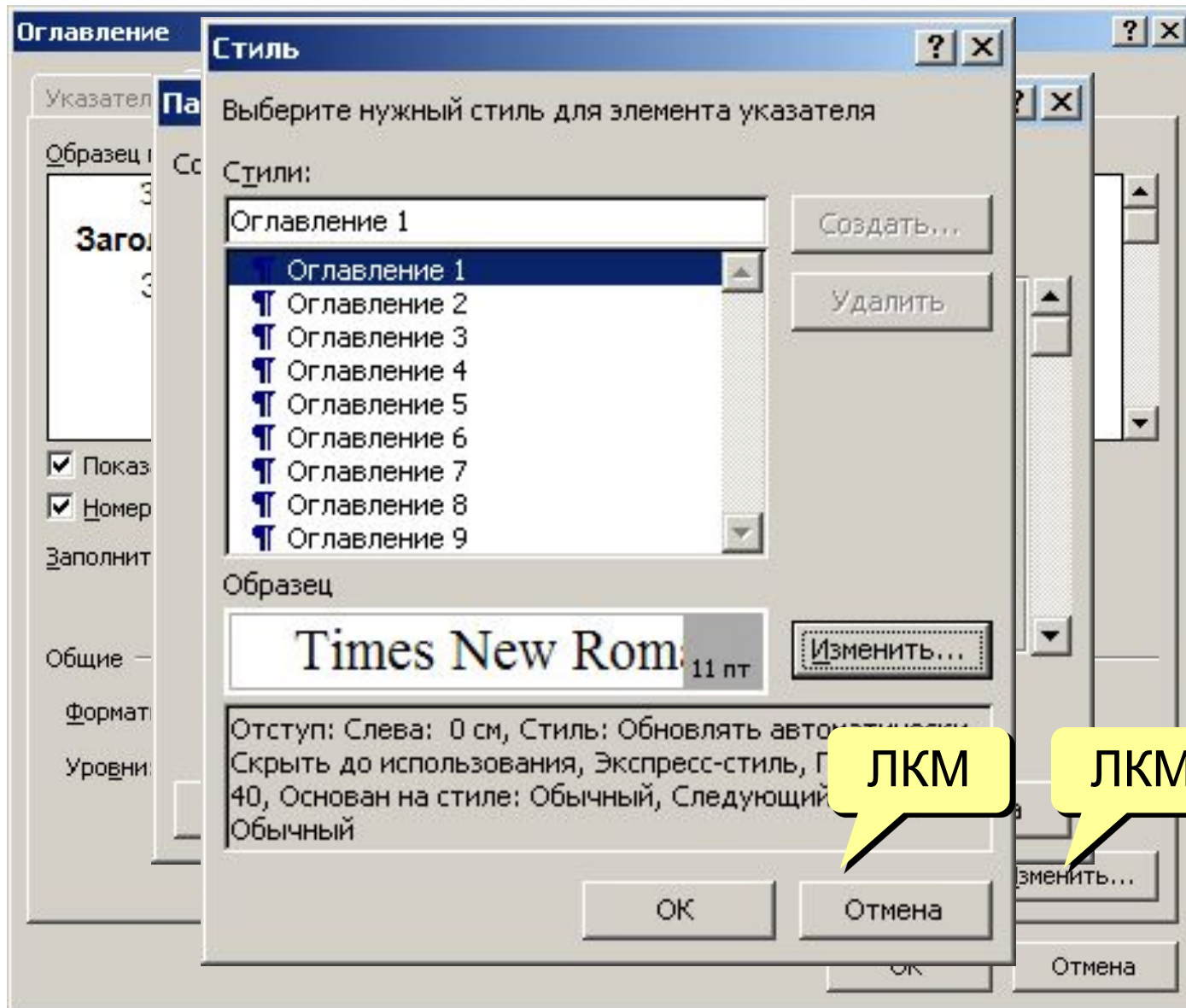
ЛКМ

Оглавление...

Удалить оглавление

Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию оглавлений...

Настройка оглавления



Word 2007 (спецкурс)

Тема 4. Закладки и поля

Что такое закладка и поле?

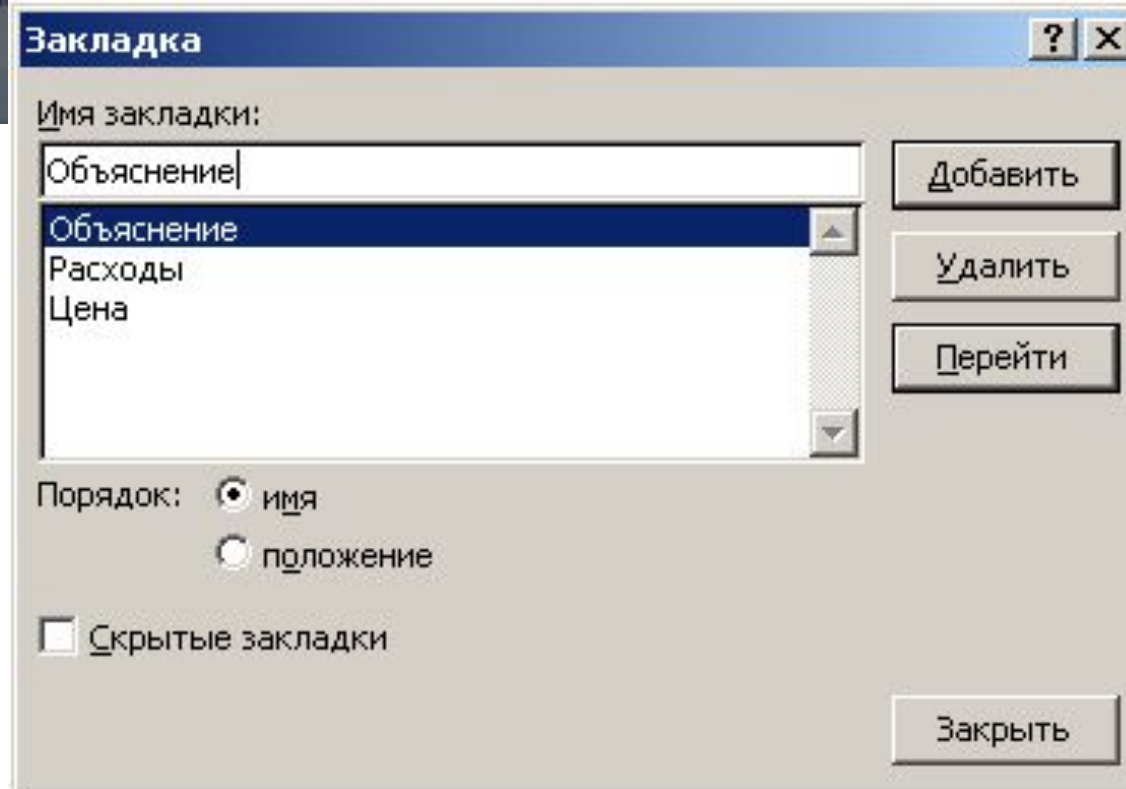
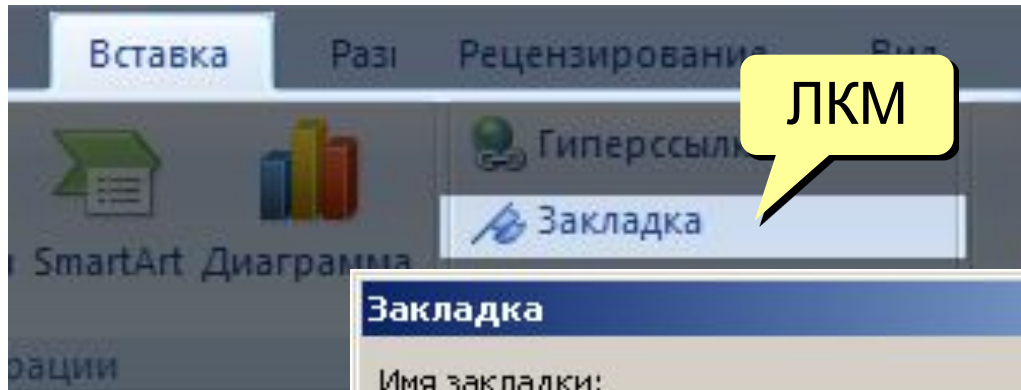
Закладка – имя фрагмента текста или места в документе (начинается с буквы!)

Поле – изменяющийся элемент документа:

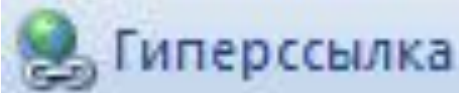
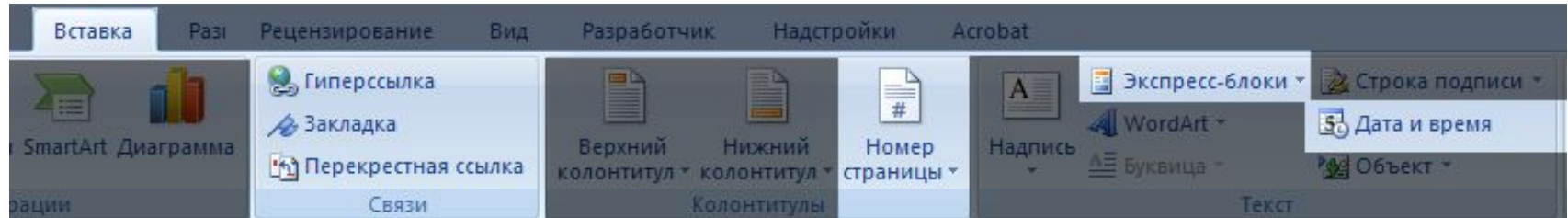
- номер страницы
- текущая дата, время
- размер файла
- формула, номер формулы
- оглавление
- список литературы
- гиперссылка (на сайт, Web-страницу, файл)
- перекрестная ссылка (на формулу, раздел документа, литературу)

Как работать с закладками?

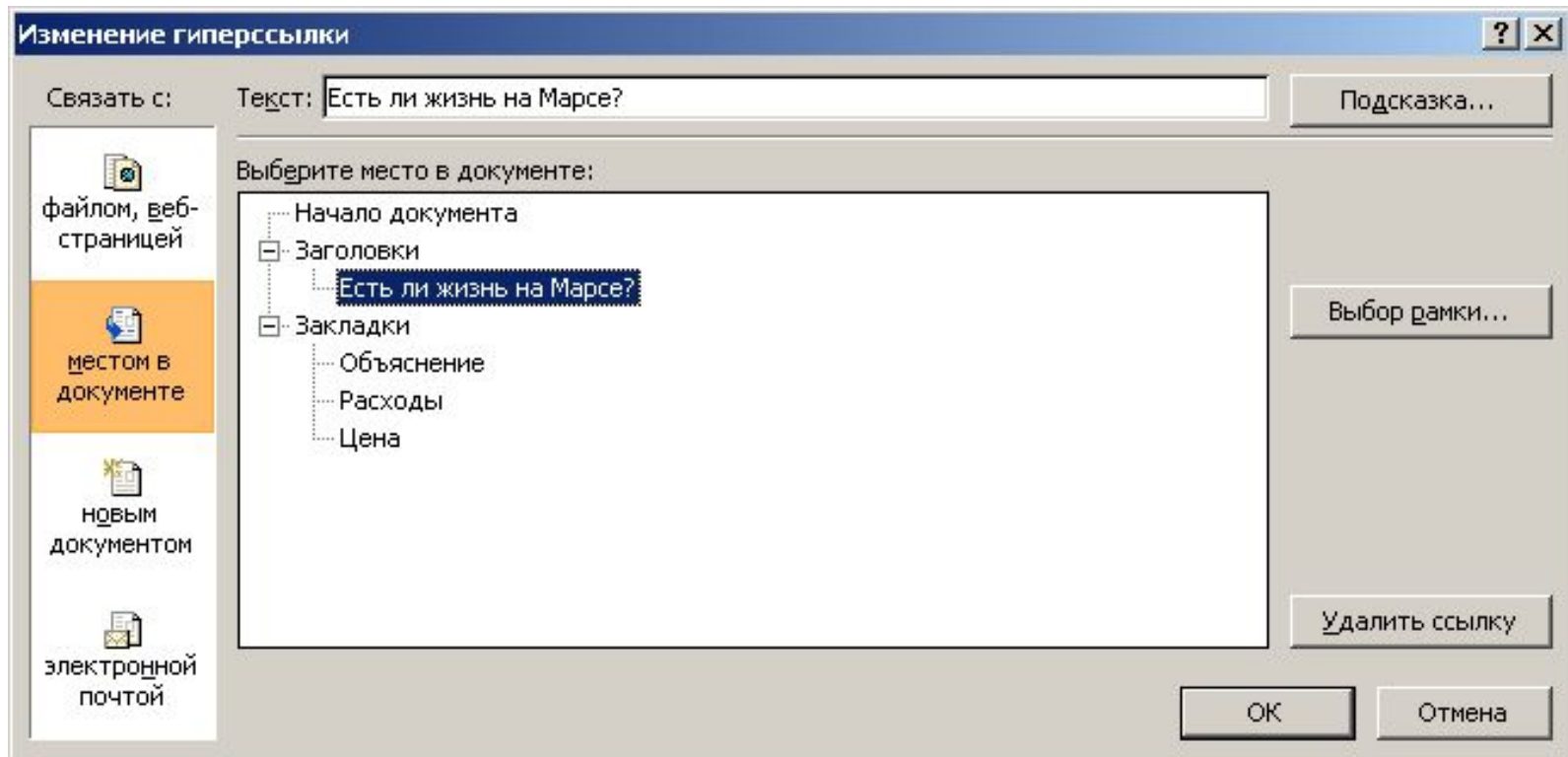
выделить фрагмент текста (или поставить курсор...)



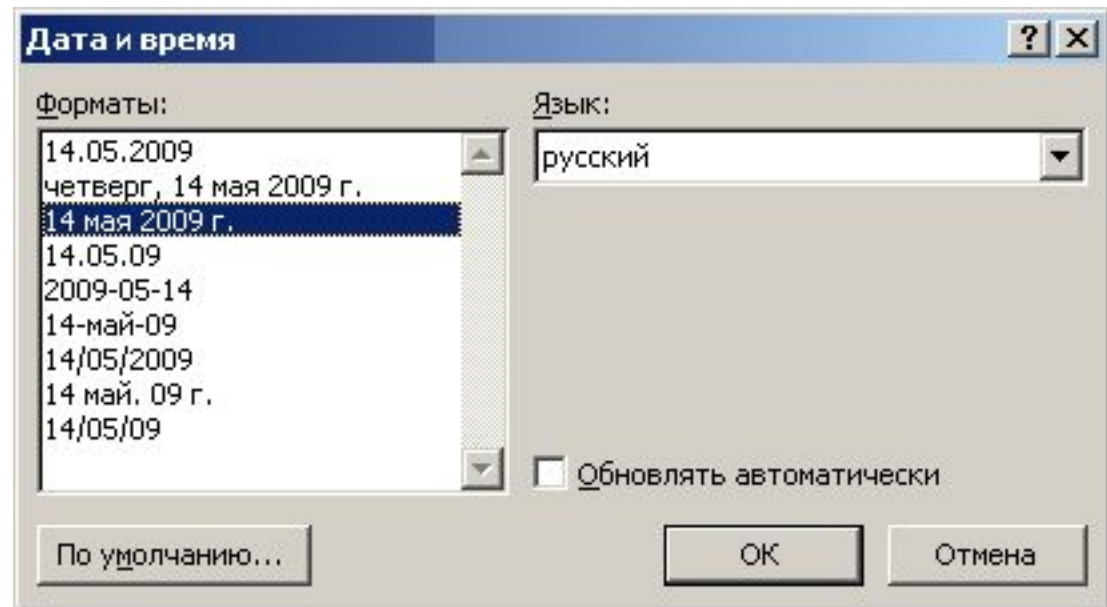
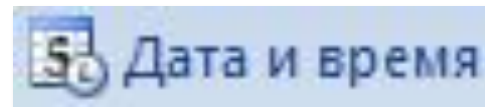
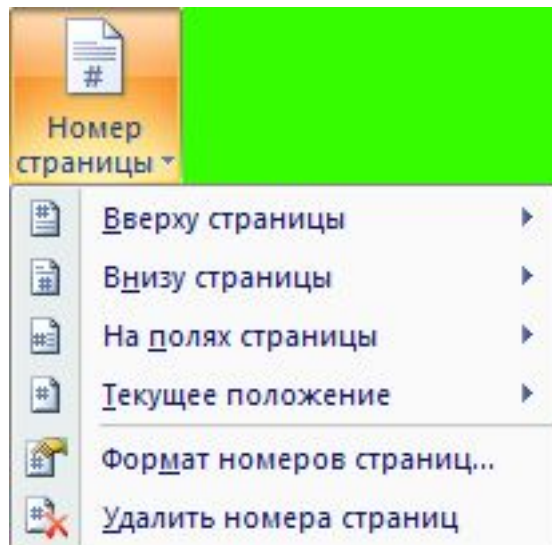
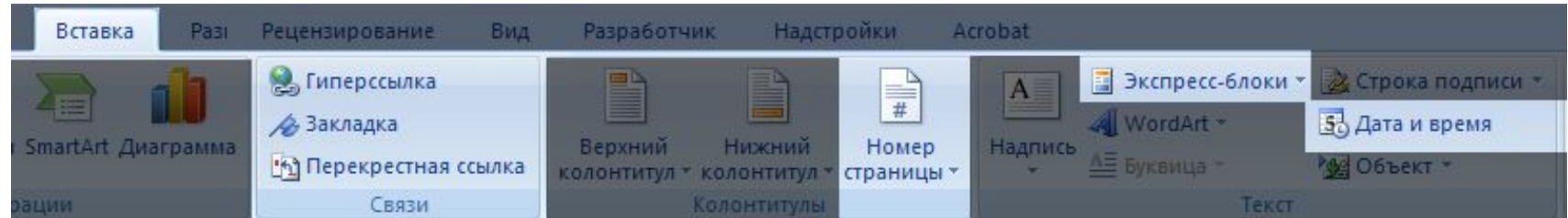
Как добавить поле?



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



Как добавить поле?



Как добавить поле?

Вставка | Раз | Рецензирование | Вид | Разработчик | Настройки | Acrobat

SmartArt | Диаграмма | Гиперссылка | Закладка | Перекрестная ссылка | Связи | Верхний колонтитул | Нижний колонтитул | Колонтитул | Экспресс-блоки

Свойство документа | Поле... | Организатор стандартных блоков...

Поле [?] [X]

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

Описание: Вычислен

Коды поля

Формула

Формула: $=(\text{Зарплата}+\text{Премия})*\text{N}$

Формат числа: 0

Вставить закладку:

N
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

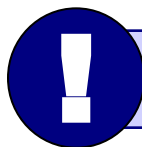
Формула

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:

OK 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

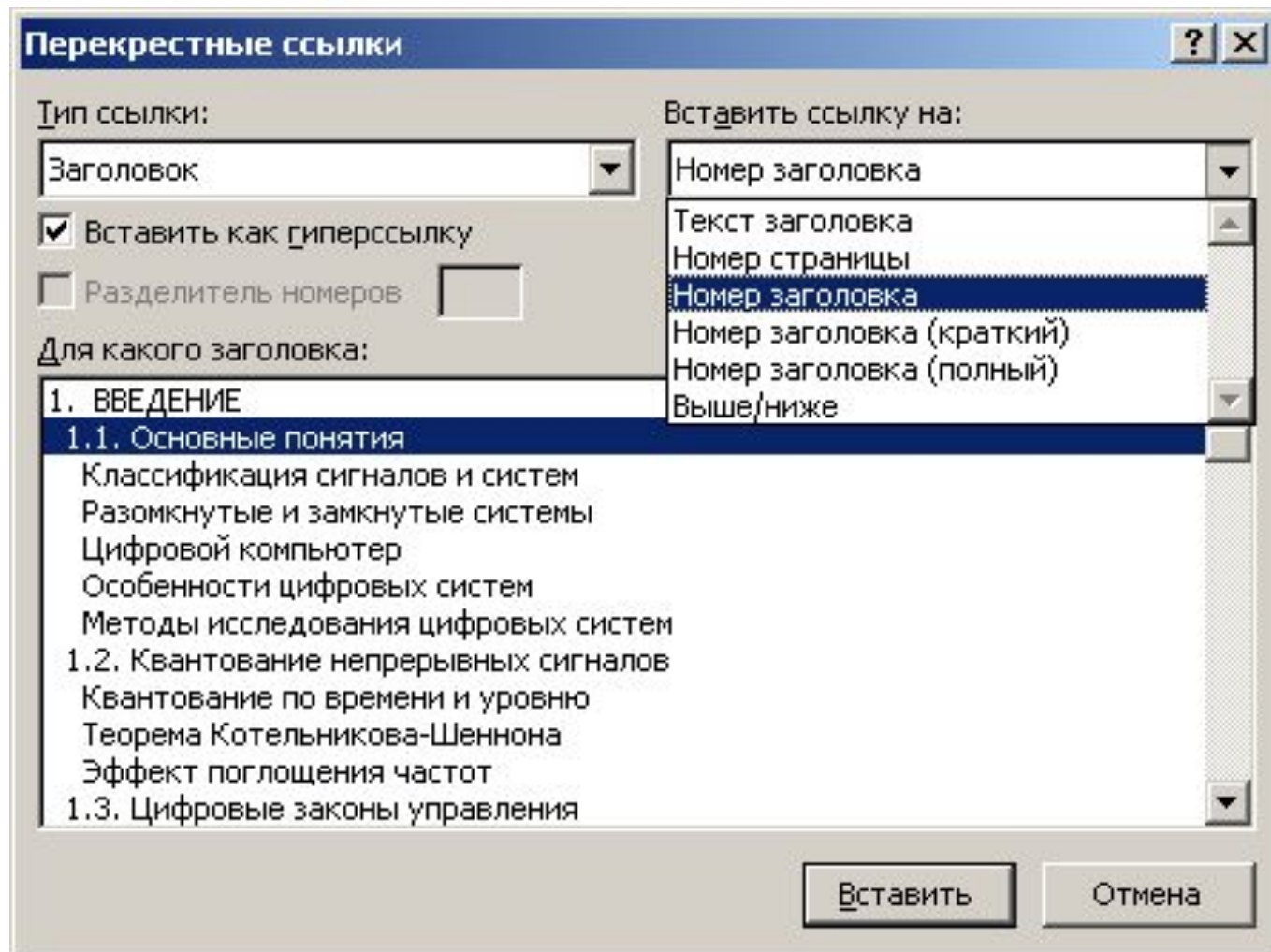
В разд. 1.1 вводятся основные понятия...

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

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

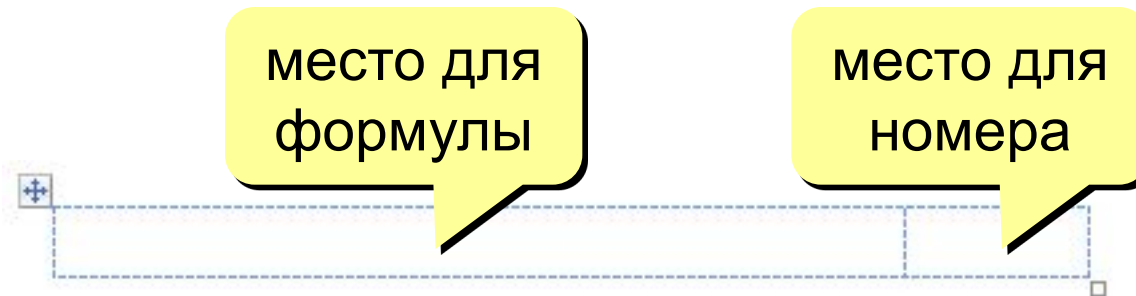
Формула (6) позволяет вычислить объем банки, зная ее высоту H и радиус R .



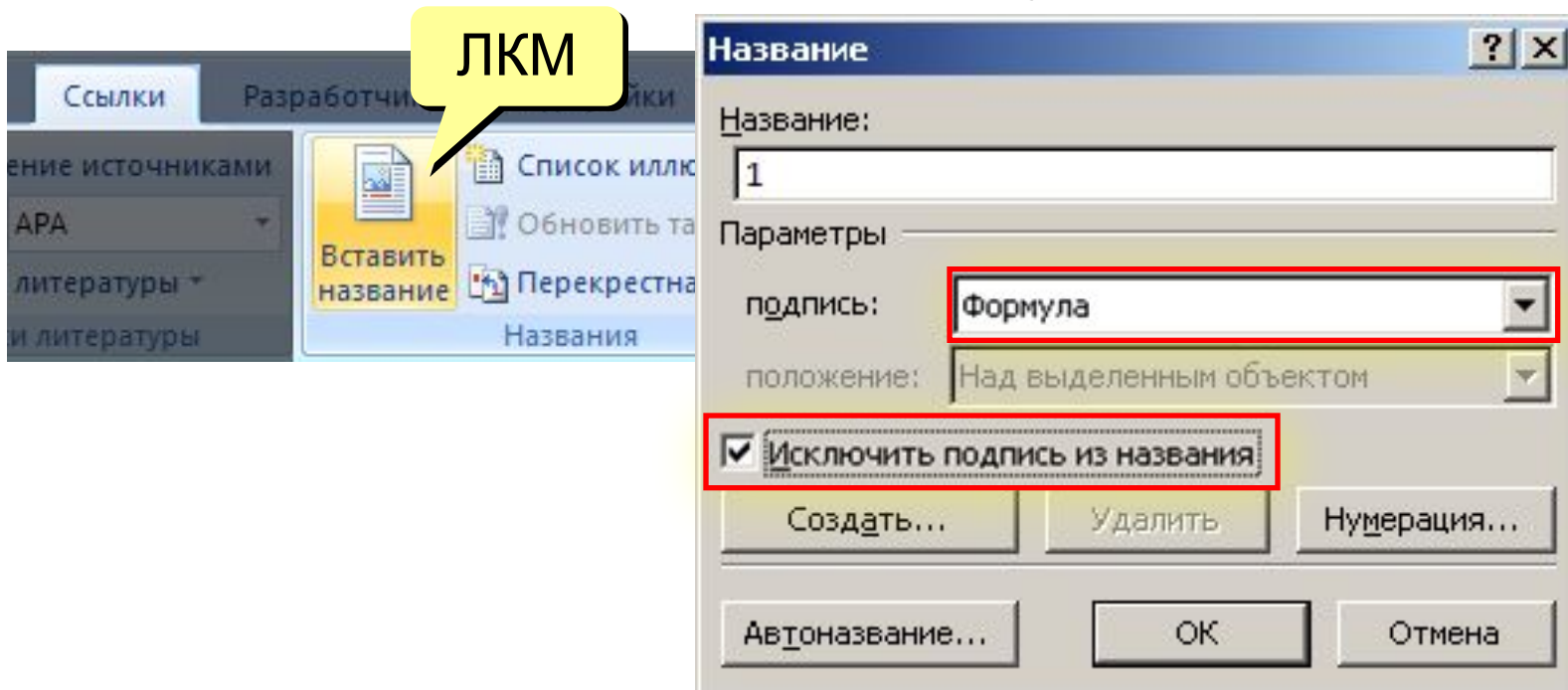
При добавлении/удалении/перестановке формул вся нумерация и ссылки «испортятся»!

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:

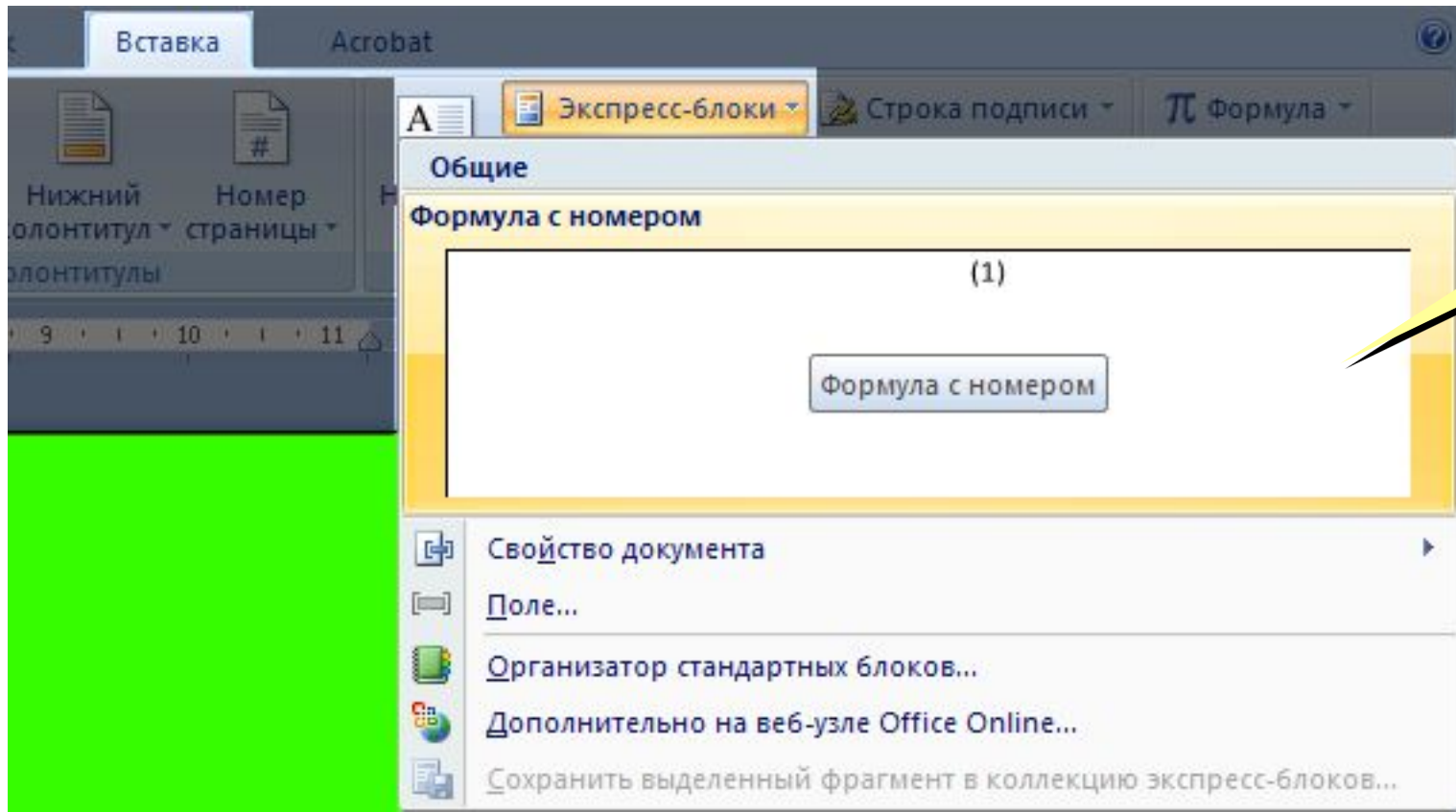
Описание:

Сохранить в:

Параметры:

OK Отмена

Использование нового блока



Ссылка в тексте на формулу

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

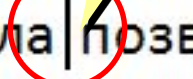
(6)

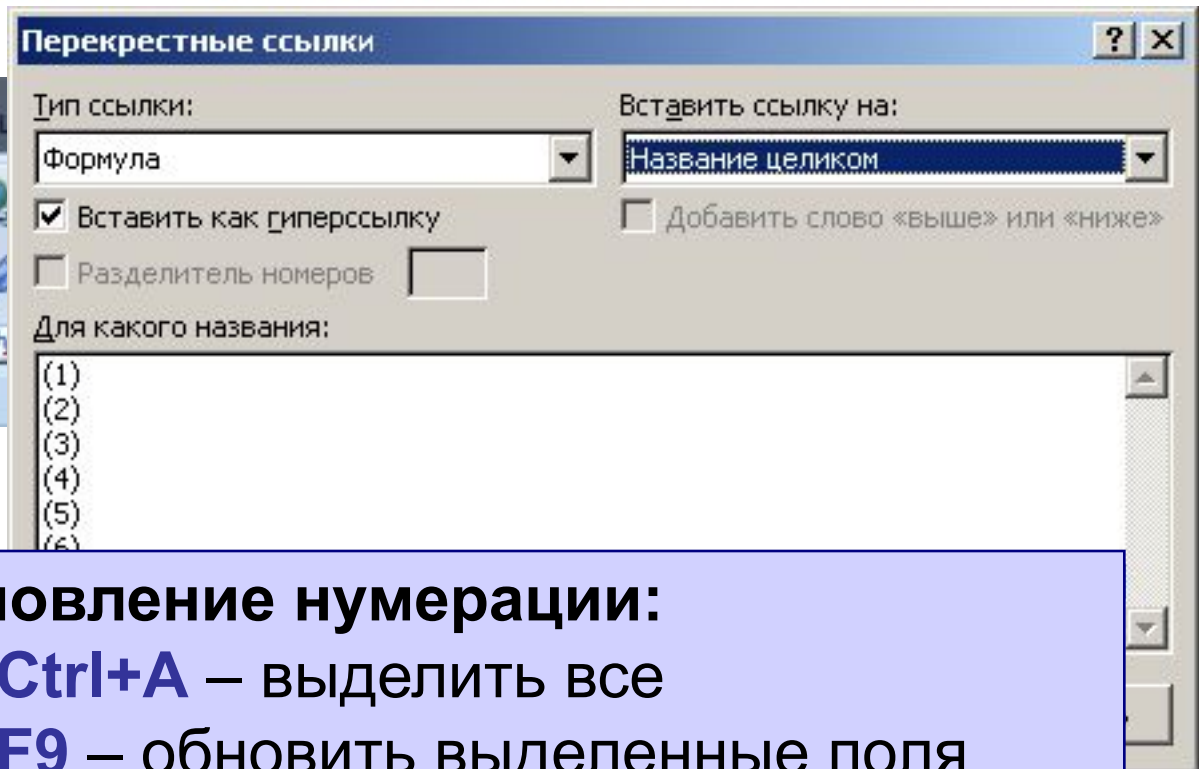
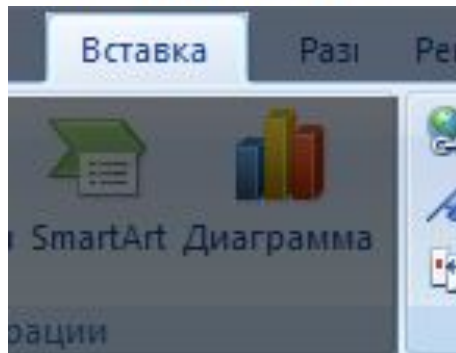
Подставляя формулу (6) в (5), получаем

(7)

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

(7)

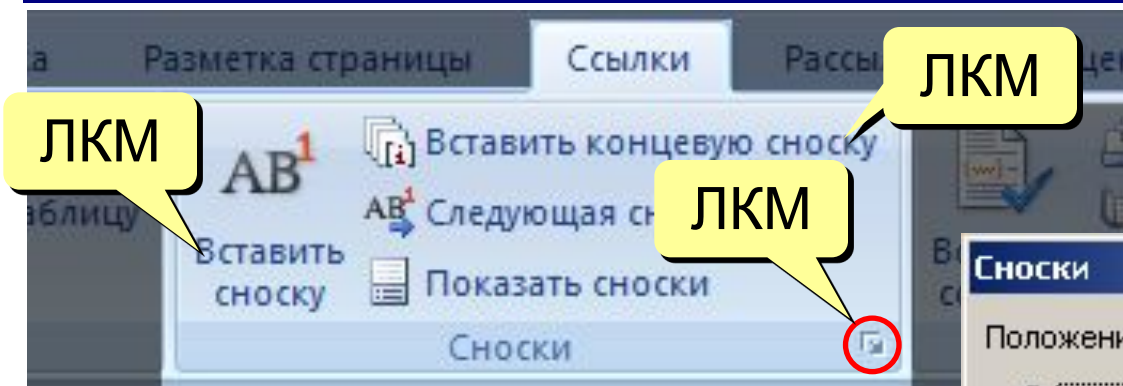
Формула  позволяет вычислить объем банки, зная ее высоту H и радиус R .



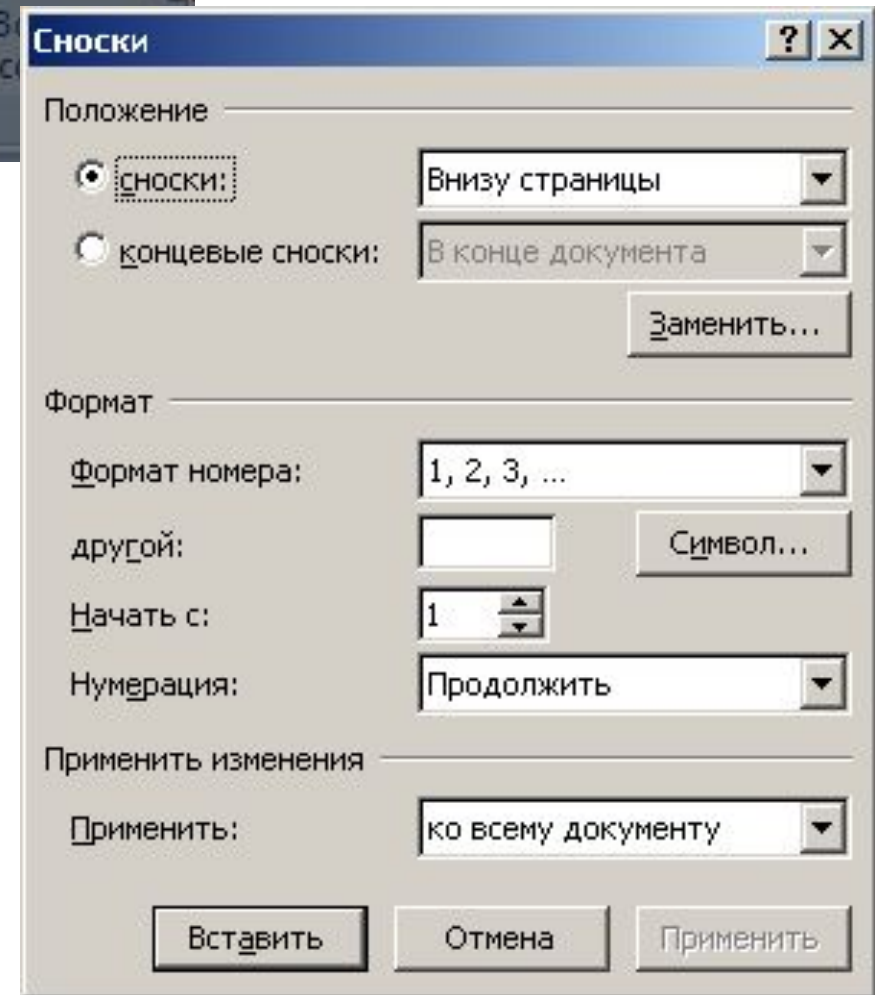
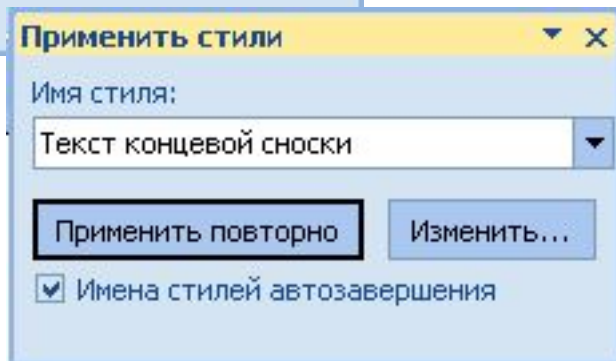
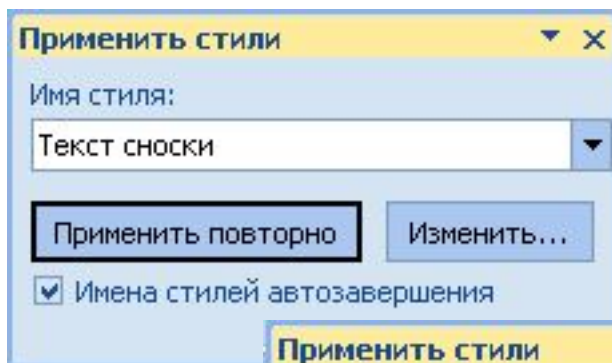
Обновление нумерации:

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

Сноски

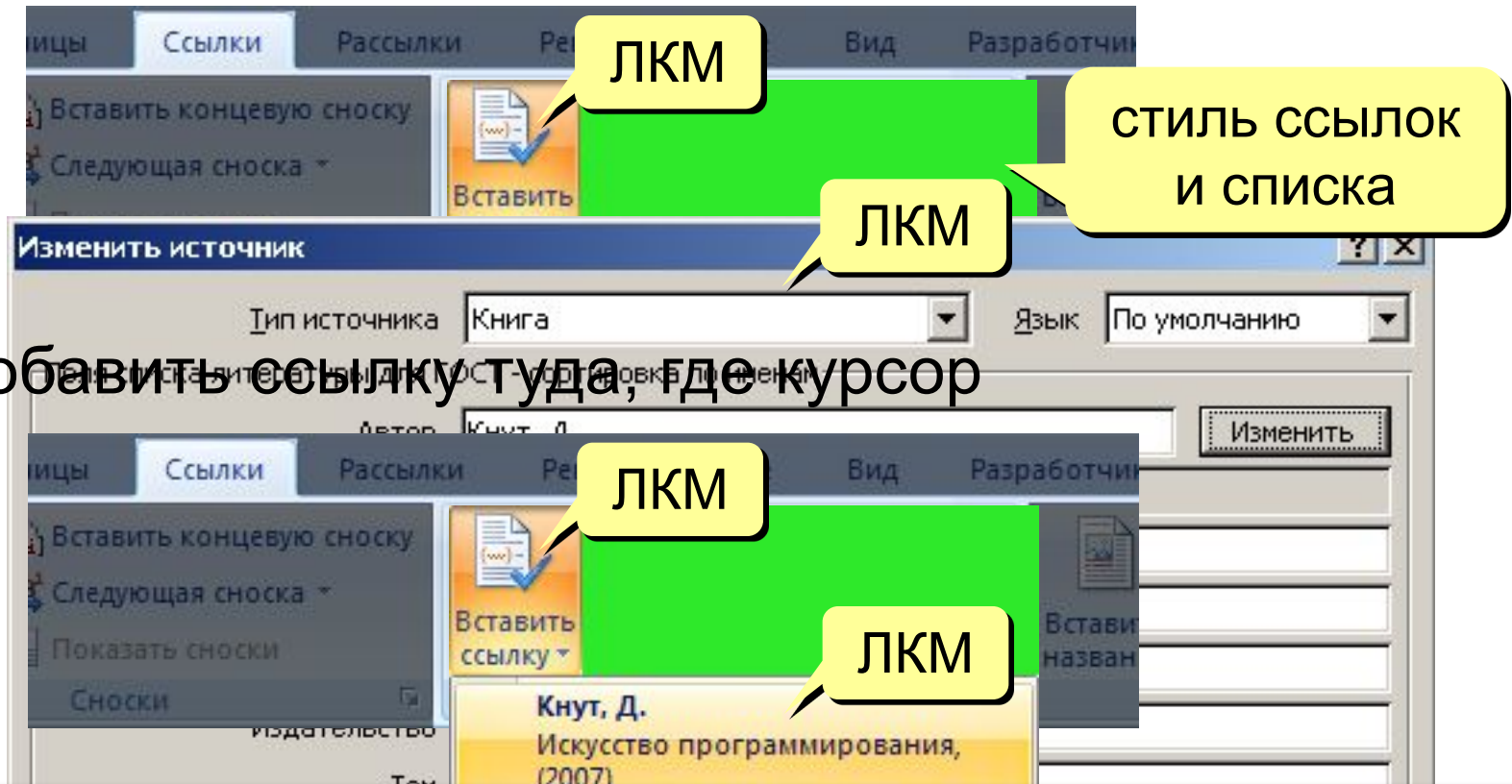


Ctrl+Shift+S – СТИЛИ СНОСОК



Создание ссылок на литературу

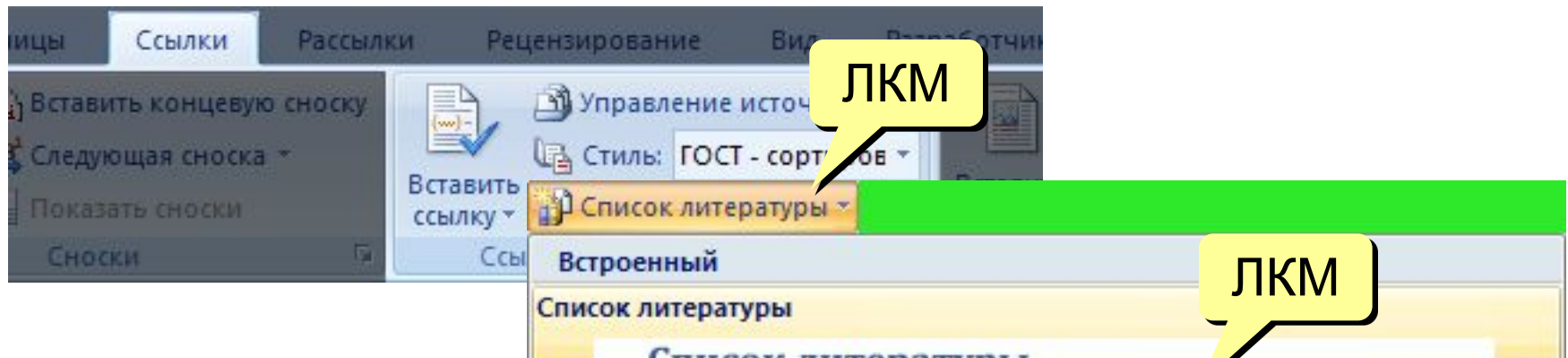
- добавить источник (книгу, статью, Web-сайт)



- 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...

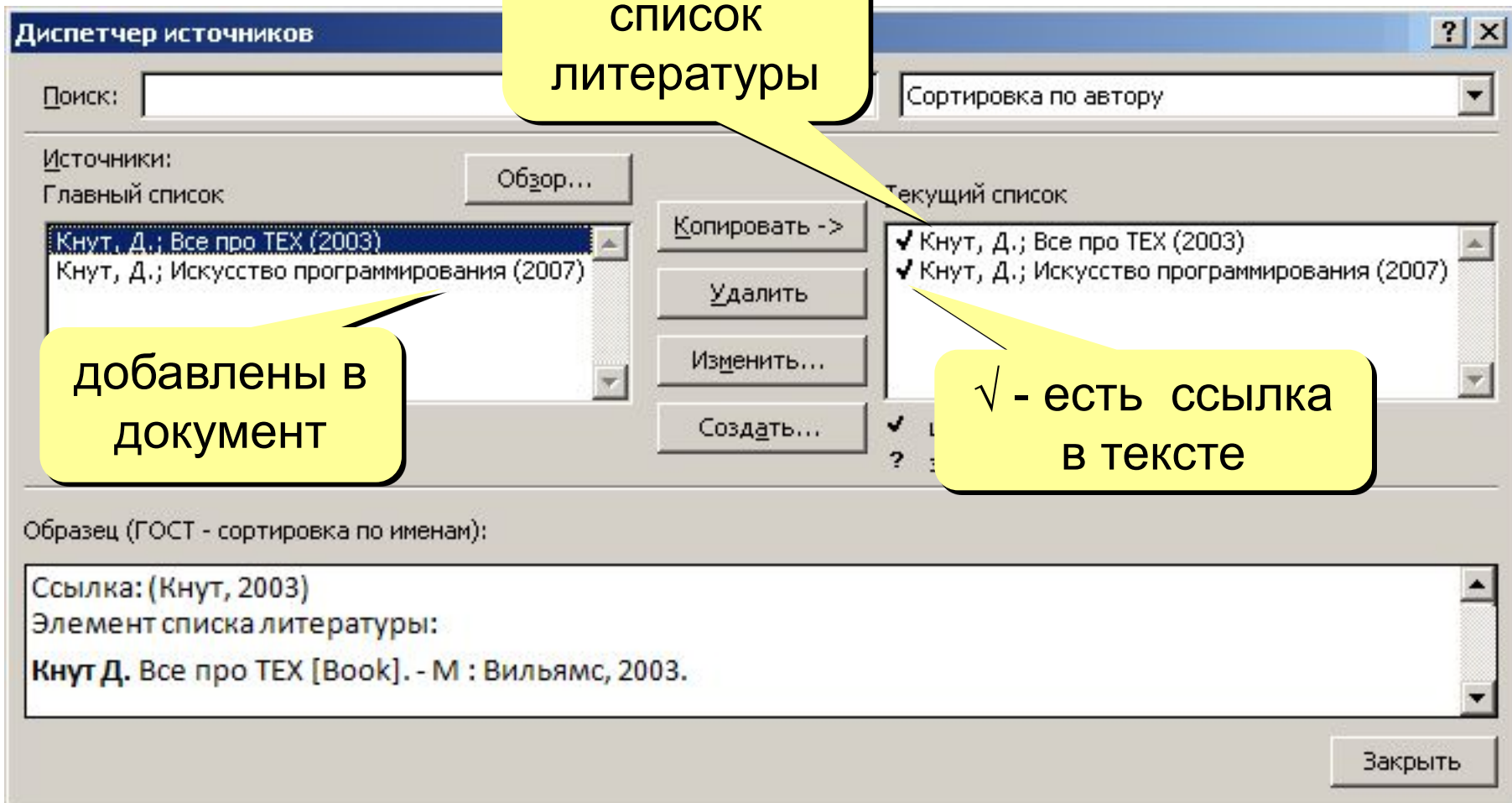
Работа с источниками

Источники – это

- книги брошюры
- статьи в журналах

добавлены в список трудов

добавлены в список литературы



«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

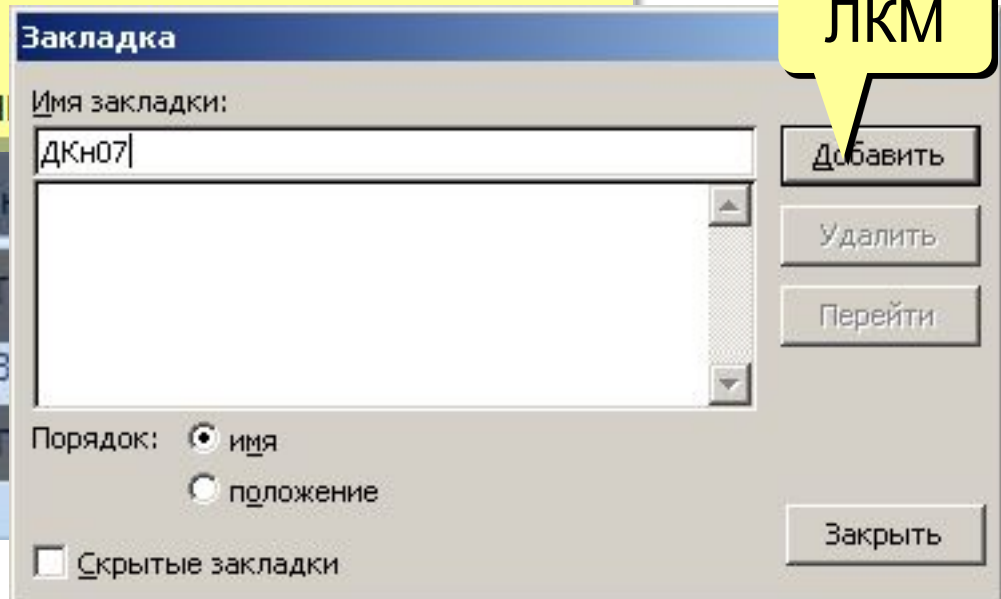
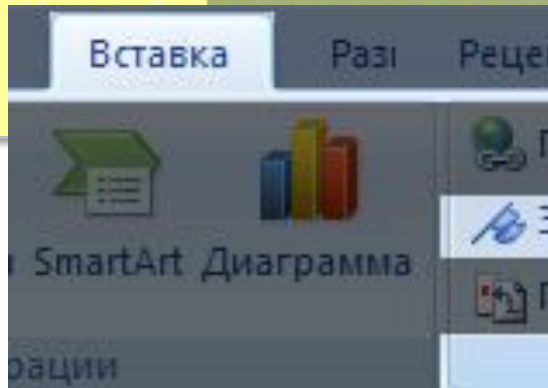
Список литературы

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

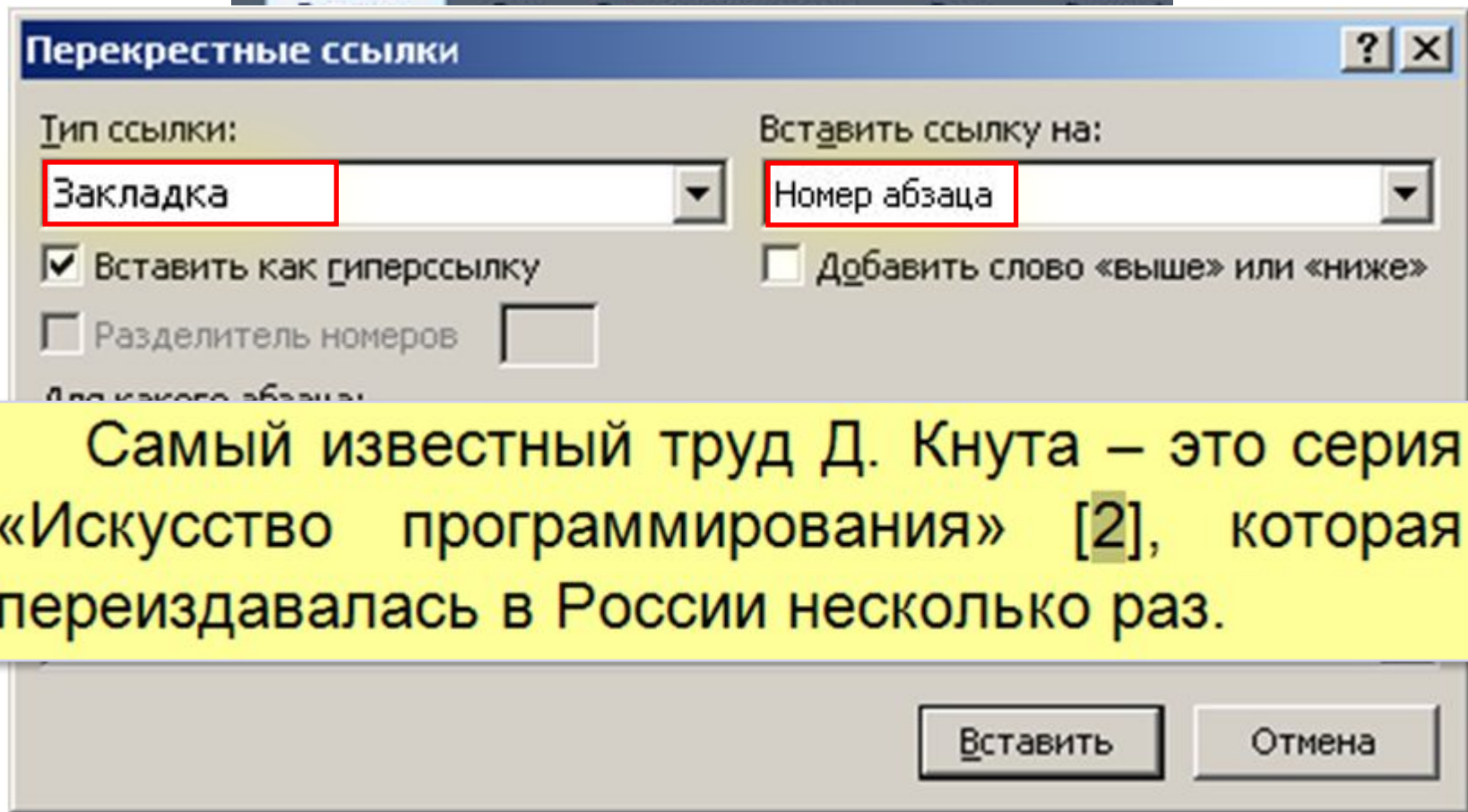
Список литературы

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?

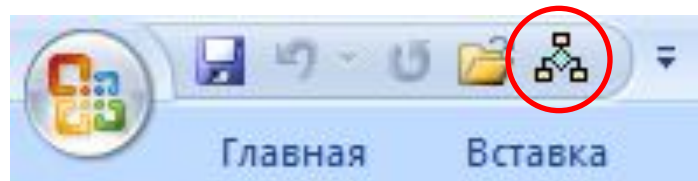
Макрос – это набор команд (на языке *Visual Basic*), с помощью которых можно редактировать и форматировать документ.

Зачем это нужно?

автоматизация часто выполняемых операций

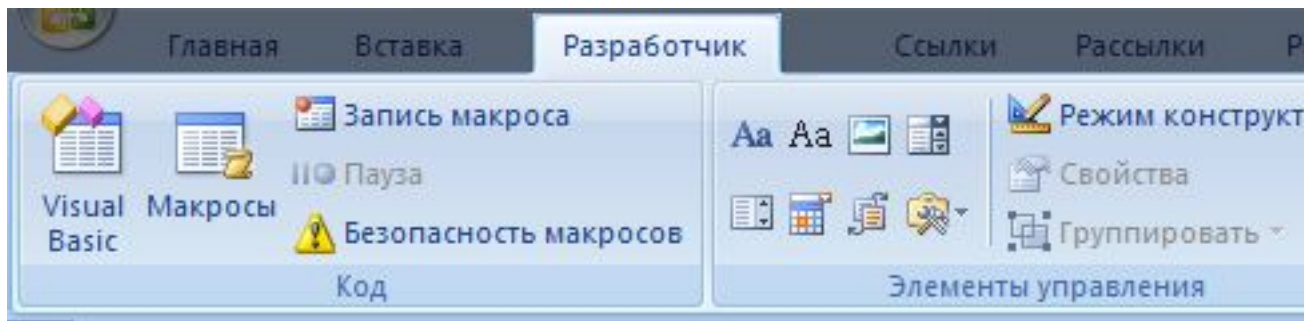
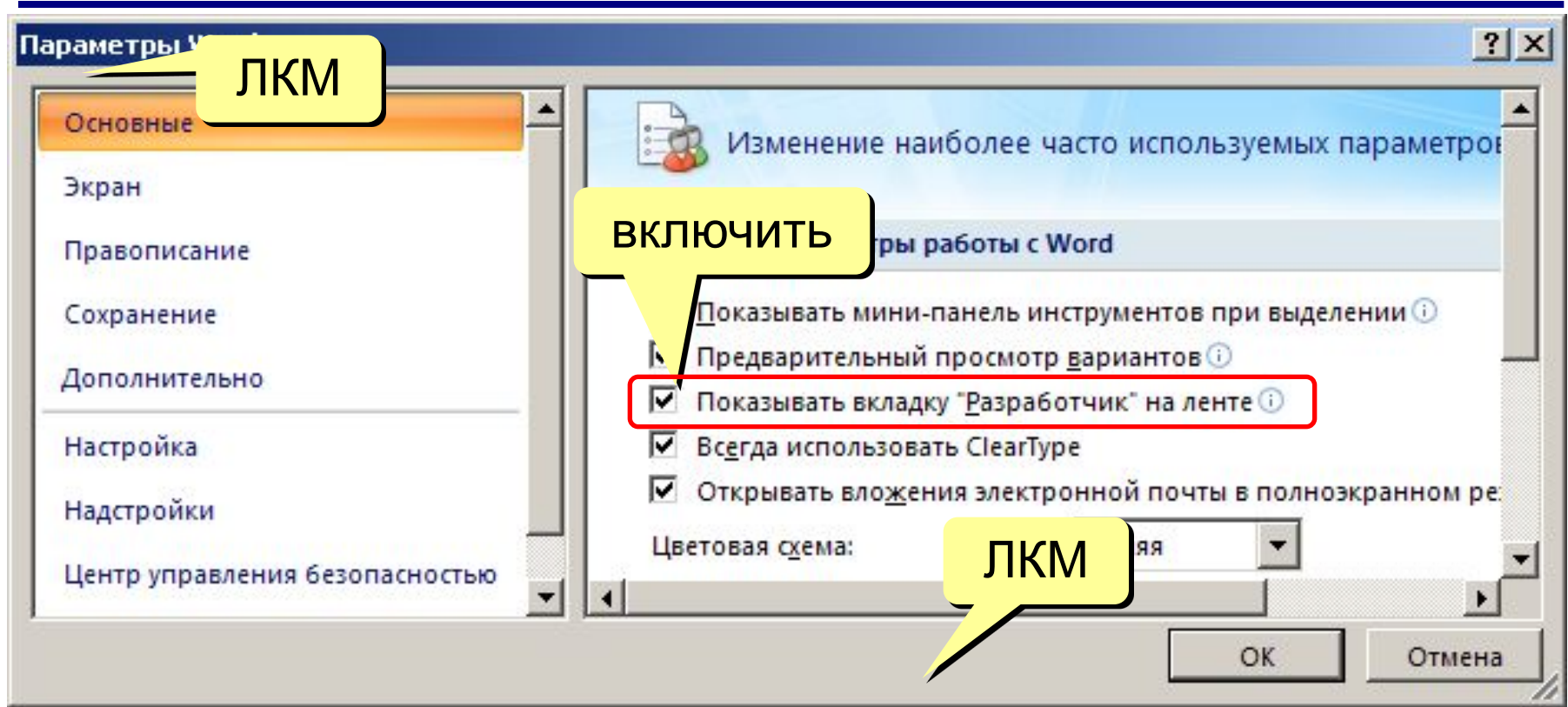
Как запускается макрос?

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



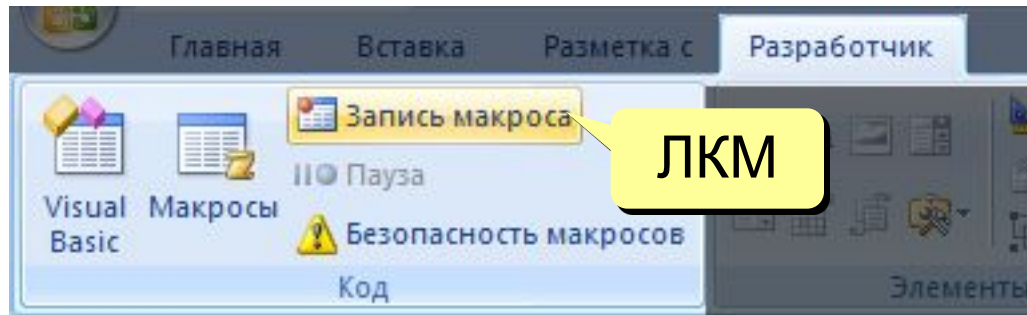
- **автоматически** (например, при открытии документа...) – **опасность макровирусов!**

Вкладка *Разработчик*

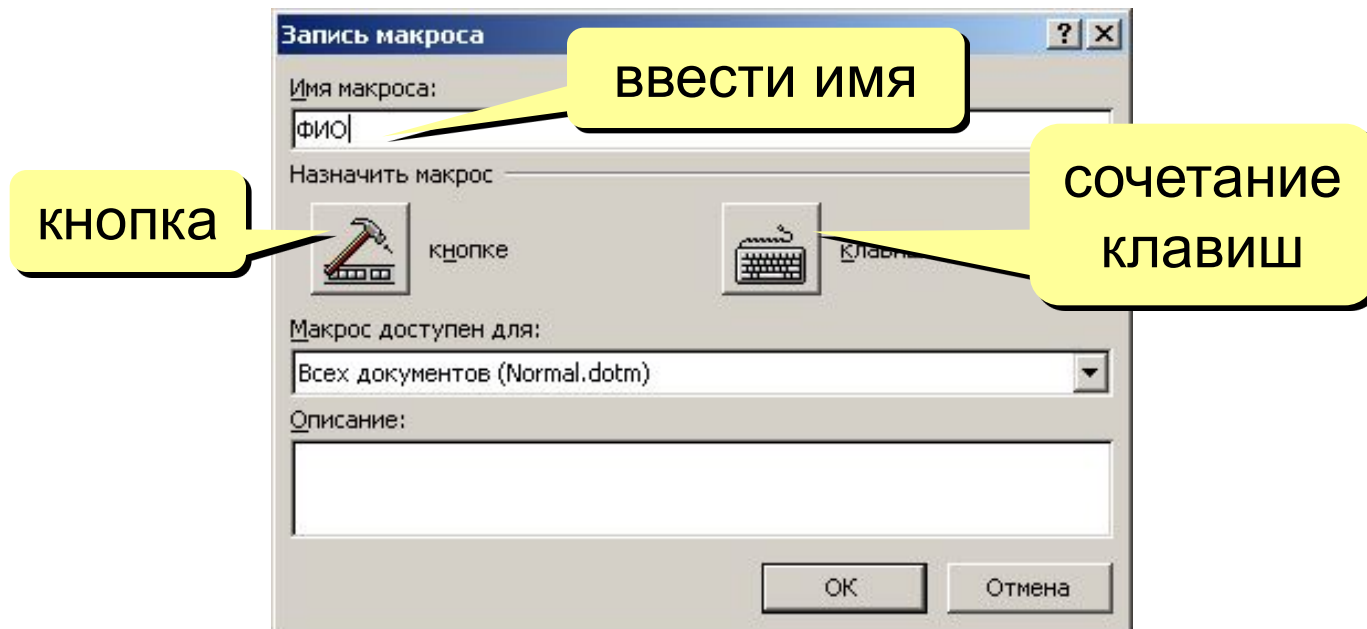


Запись макроса

- включить режим записи

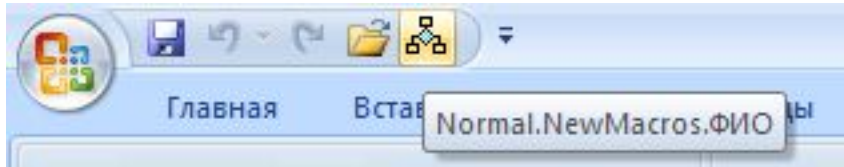


- задать имя и способ запуска

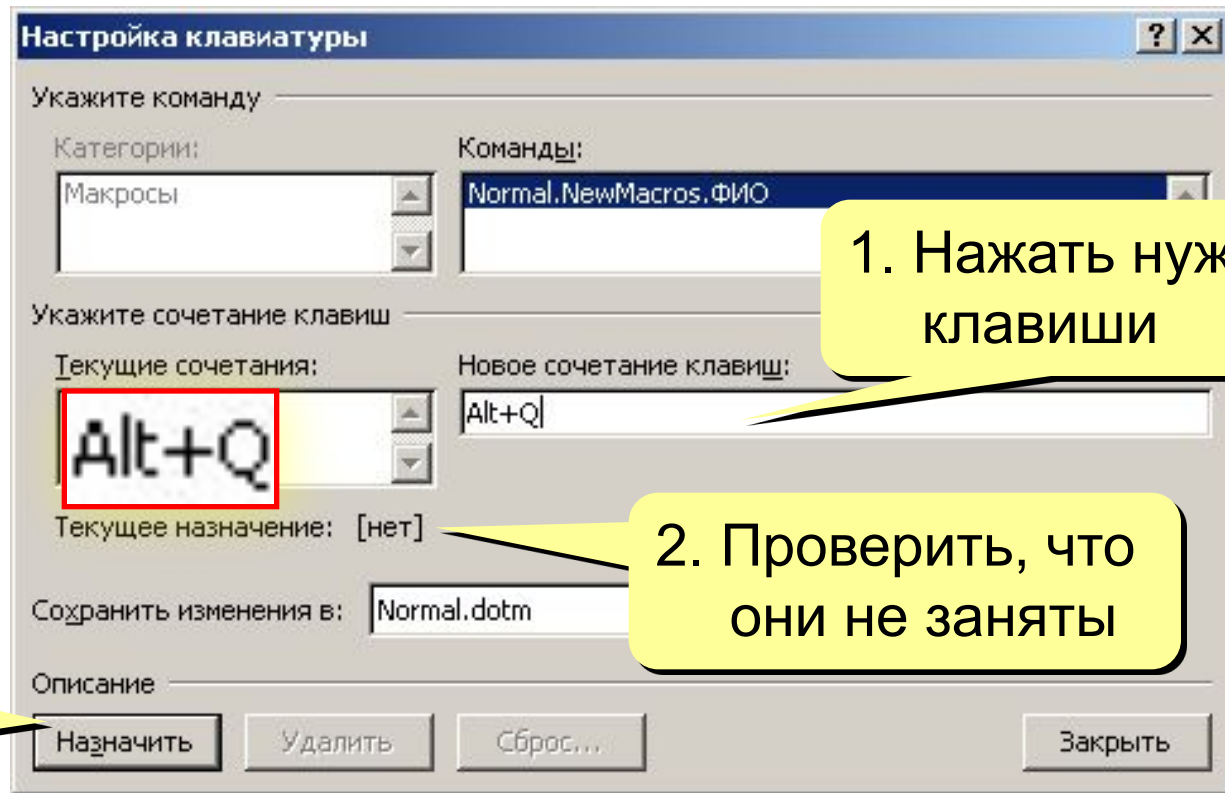


Запись макроса

- назначение кнопки



- ... или назначение клавиш



1. Нажать нужные клавиши

2. Проверить, что они не заняты

3. ЛКМ

Запись макроса

- управление клавишами

Home – курсор в начало строки

End – курсор в конец строки

Ctrl+← – в начало предыдущего слова

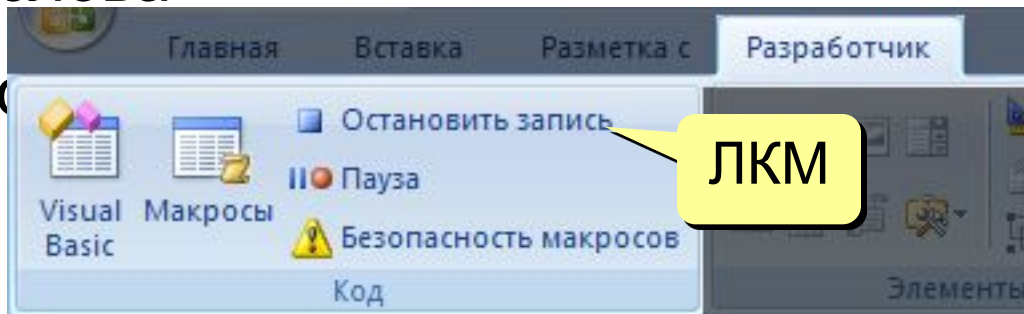
Ctrl+→ – в начало следующего слова

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

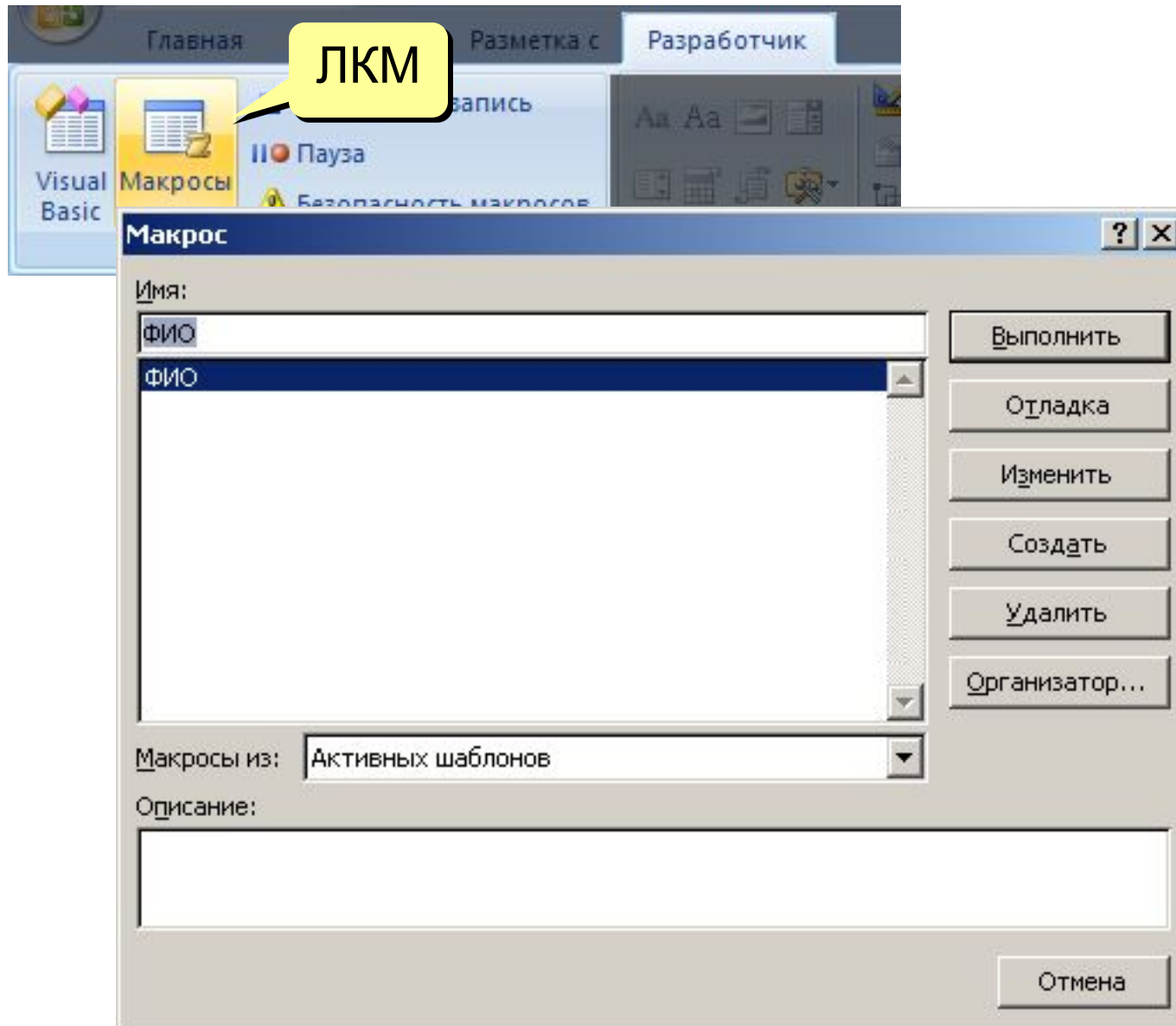
Delete

А|Блок

«. »

А. |Блок

Работа с макросами



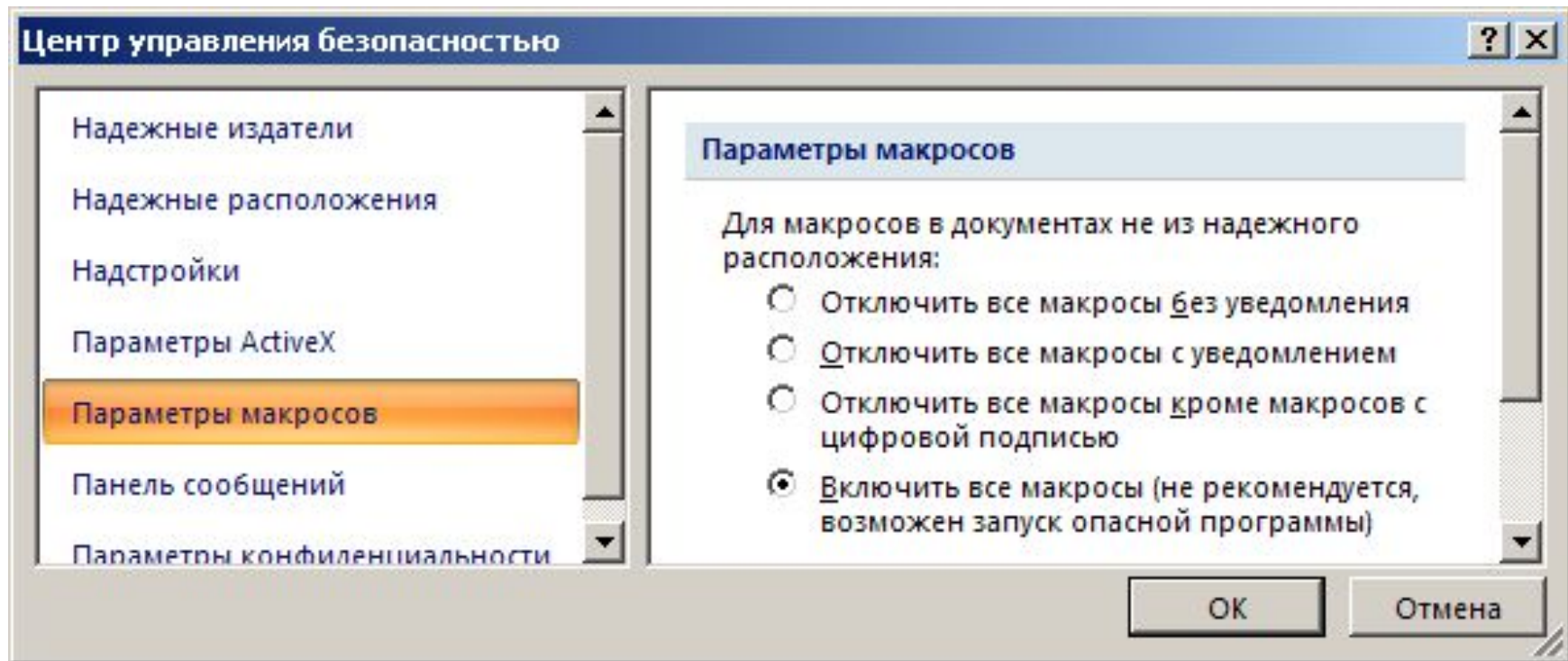
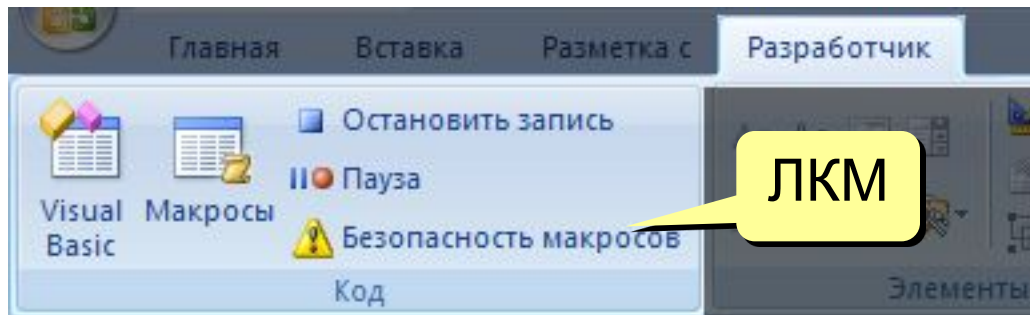
Код макроса (*Visual Basic*)

The image shows two windows from the Microsoft Office application. The top window is titled 'Макрос' (Macro) and contains a list of macros with 'ФИО' selected. To the right of the list are buttons: 'Выполнить' (Run), 'Отладка' (Debug), 'Изменить' (Change), and 'Создать' (Create). A yellow callout bubble with the text 'ЛКМ' (Left Mouse Button) points to the 'Изменить' button. The bottom window is the 'Microsoft Visual Basic - Normal - [NewMacros (Code)]' editor. It shows the code for the 'ФИО' macro:

```
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
```

The editor window also shows a menu bar (File, Edit, View, Insert, Format, Debug, Run, Tools, Add-Ins, Window, Help) and a toolbar with various icons. The status bar at the bottom indicates 'Ln 2, Col 1'.

Уровень безопасности



Конец фильма
