

Word 2007: спецкурс

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

Word 2007

(спецкурс)

Тема 1. Табуляция

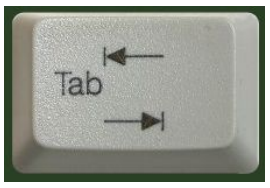
Что такое табуляция?



показать специальные символы форматирования



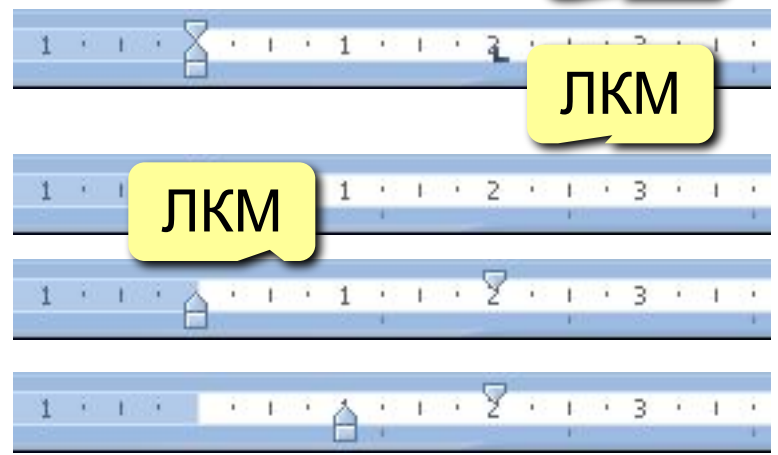
Tab



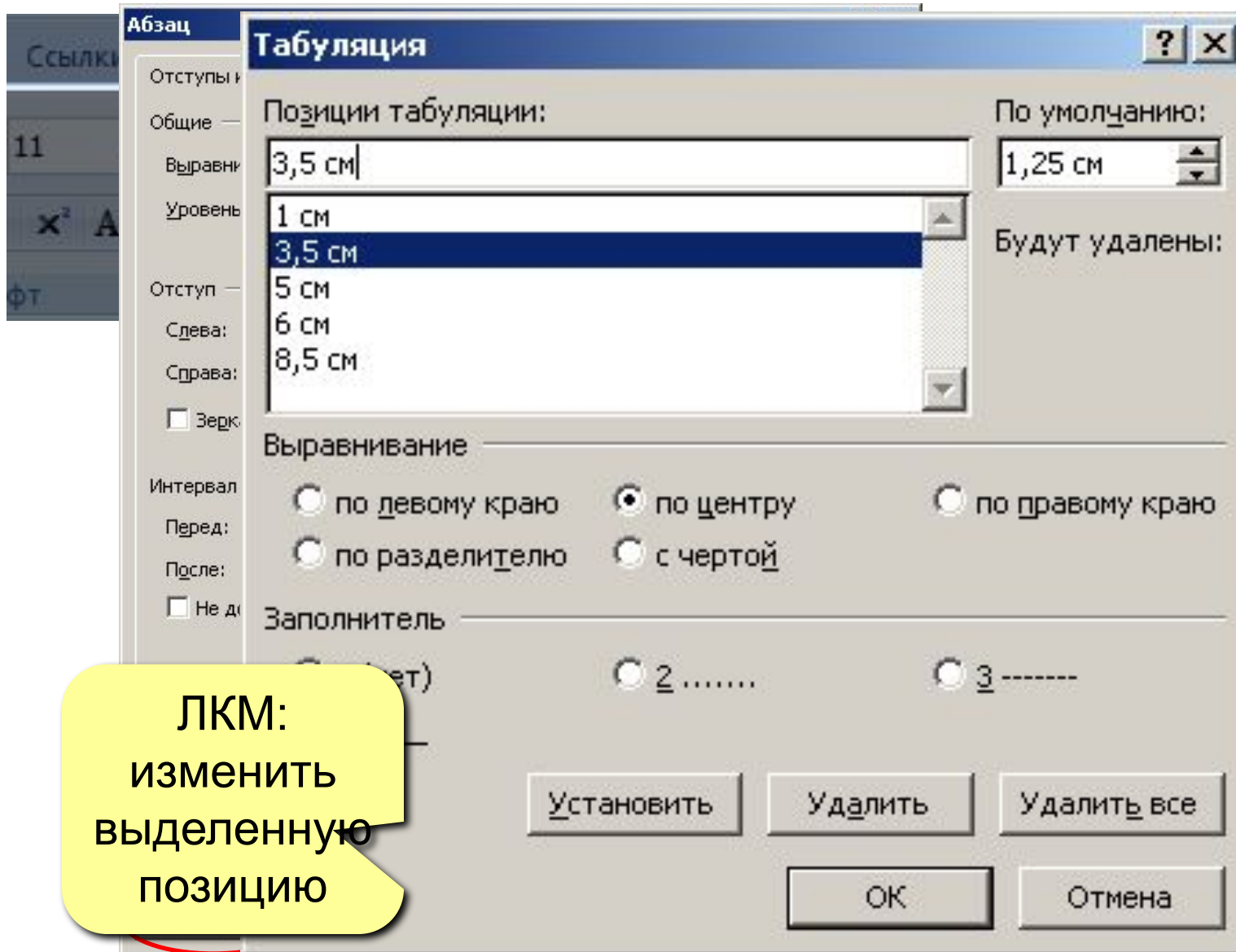
→	123.45	→	123.45	→		123 45	→	123.45	¶
→	12.345	→	12.345	→		12 345	→	12.345	¶
→	12.34	→	12.34	→		12 34	→	12.34	¶
→	1.23	→	1.23	→		1 23	→	1.23	¶

ЛКМ ←→

ЛКМ



Настройка табуляции



ущего
(или
нных)!

Word 2007 (спецкурс)

Тема 2. Стили

Что такое стиль?

Стиль – оформление, которое применяется для нескольких элементов документа.

Можно задать стиль

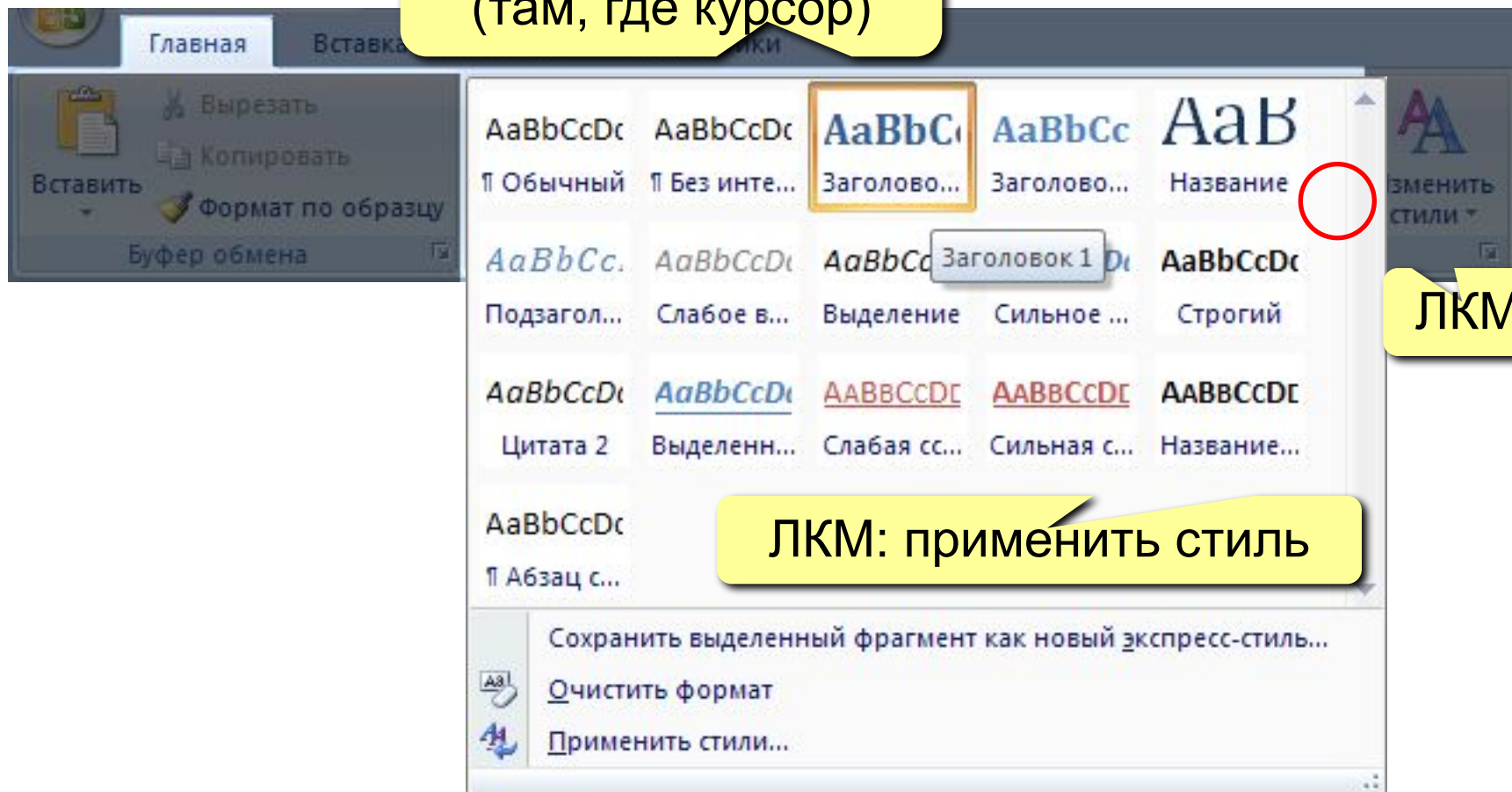
- **знака** (символа) – *шрифт, жирный, курсив, ...*
- **абзаца** – *красная строка, границы, ...*
- **знака и абзаца** (связанный)
- **таблицы**
- **списка**

Зачем нужны стили?

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

Экспресс-стили

текущий стиль
(там, где курсор)



ЛКМ: применить стиль

Экспресс-стили

The image shows the Microsoft Word ribbon with the 'Главная' (Home) tab selected. The 'Стили' (Styles) group is visible, showing various styles like 'Обычный', 'Заголово...', and 'Название'. A yellow callout bubble labeled 'ЛКМ' (Left Mouse Button) points to the 'Изменить стили' (Change Styles) button. Below the ribbon, a 'Встроенные' (Built-in) themes palette is open, displaying a grid of color swatches and theme names: 'Стандартная', 'Серая', 'Апекс', 'Аспект', 'Бумажная', 'Городская', and 'Яркая'. At the bottom of the themes palette, there are buttons for 'Создать новые цвета темы...' and 'Создать новые шрифты темы...'. Blue arrows point from the 'Изменить стили' button to the 'Встроенные' palette, and from the palette to the 'Создать новые цвета темы...' button.

ЛКМ

Главная Вставка аботчик Надстройки

Вырезать Вставить Буфер обмена

Копировать

Формат по образцу

АаВbCcDc АаВbCcDc АаВbCcDc АаВbCcDc АаВbCcDc

Обычный Без инте... Заголово... Заголово... Название

Изменить стили

Набор стилей

Цвета

Шрифты

По умолчанию

Встроенные

Стандартная

Серая

Апекс

Аспект

Бумажная

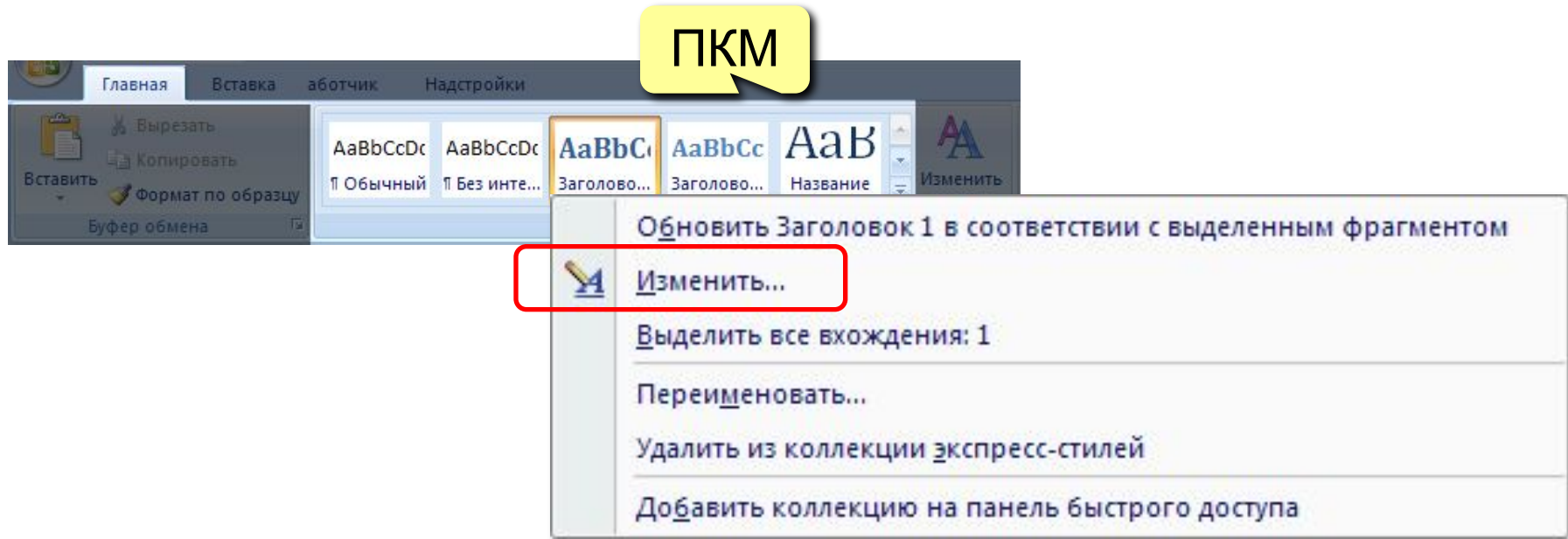
Городская

Яркая

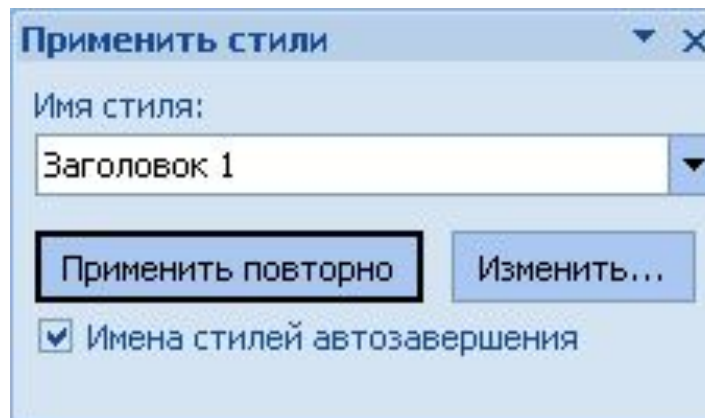
Создать новые цвета темы...

Создать новые шрифты темы...

Изменение стиля



Ctrl+Shift+S – стиль текста в позиции курсора



ЛКМ

Изменение стиля

Изменение стиля [?] [X]

Свойства

Имя:

Стиль:

Основан на стиле:

Стиль следующего абзаца:

Форматирование

Cambria (Заголовки) 14 Ж К Ц

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

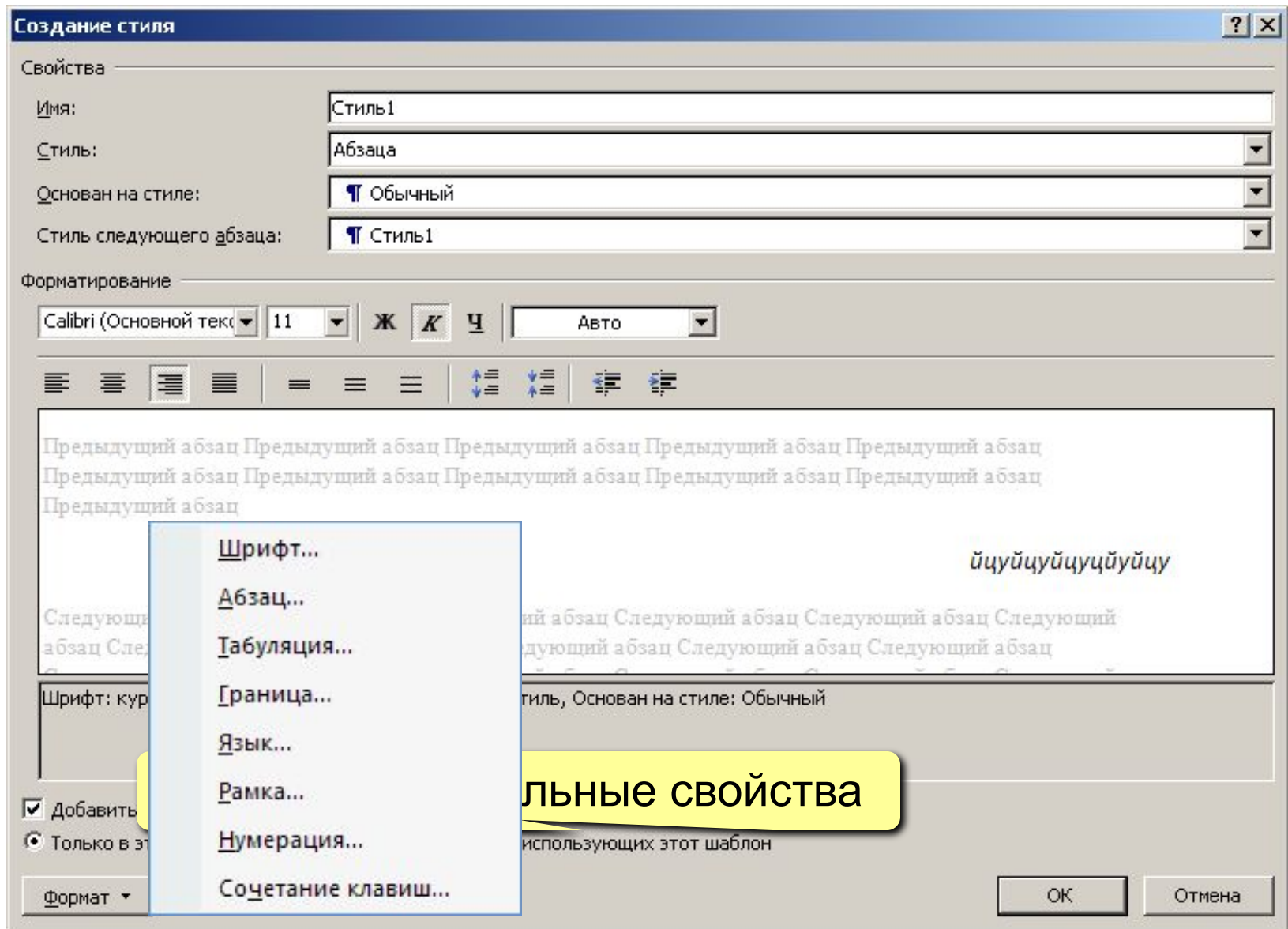
Строгий a

Предварительный просмотр

Отключить связанные стили

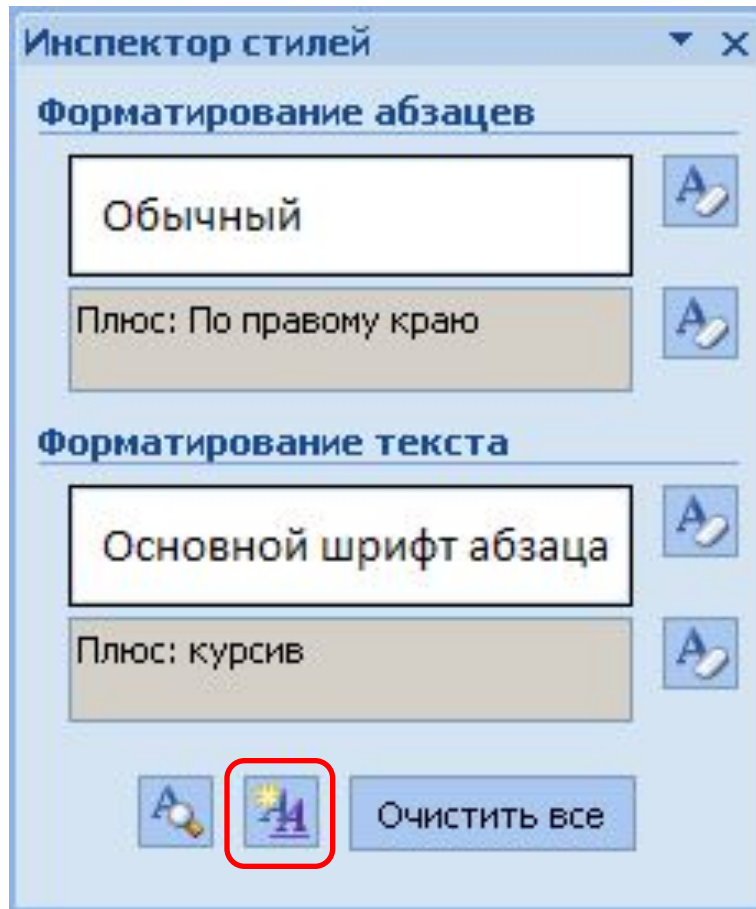
Параметры...

Создание нового стиля

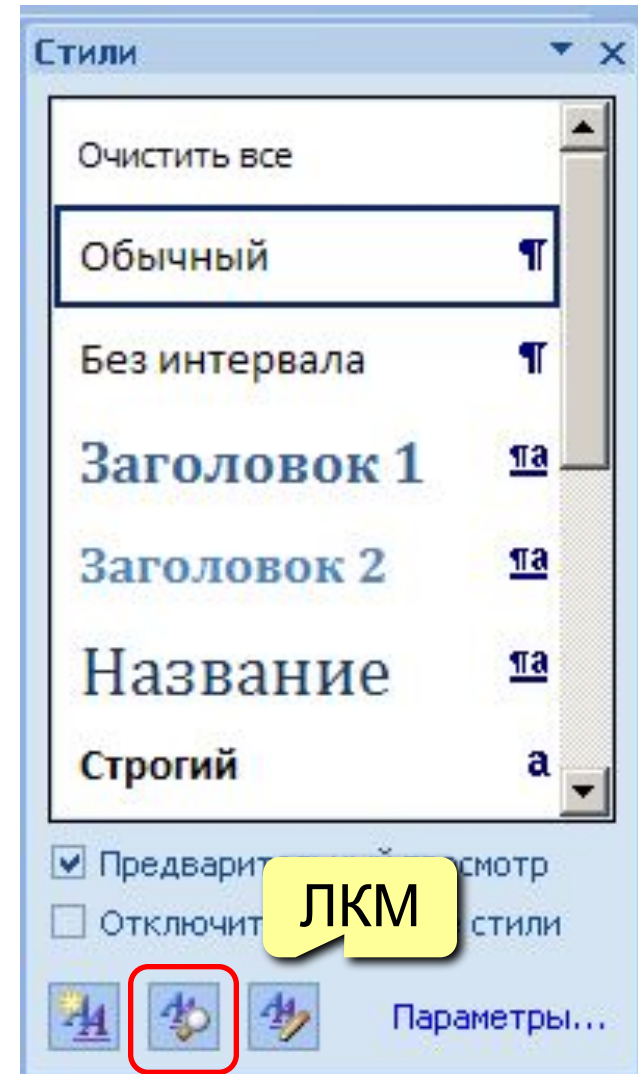




Инспектор стилей

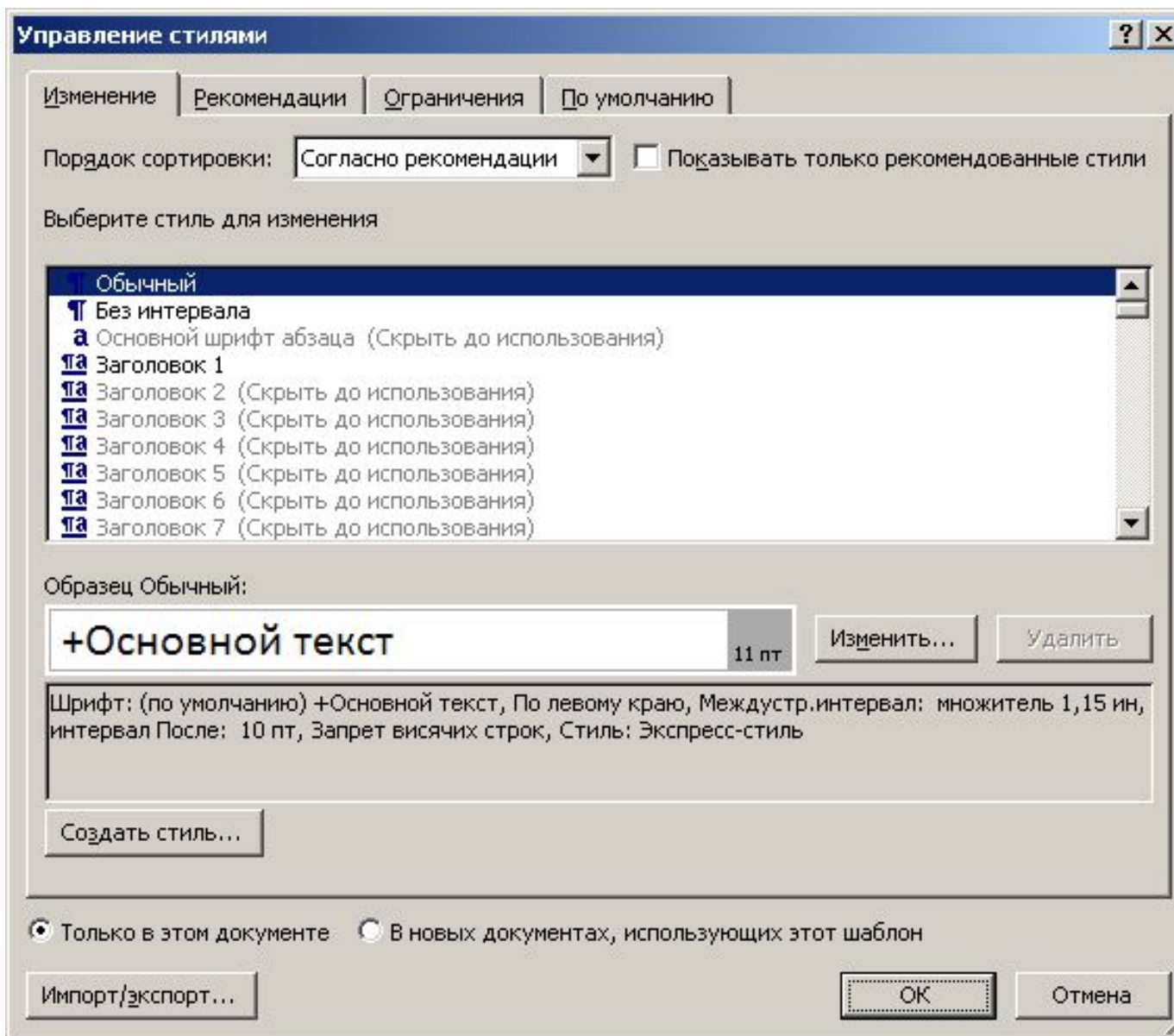


ЛКМ: создать стиль

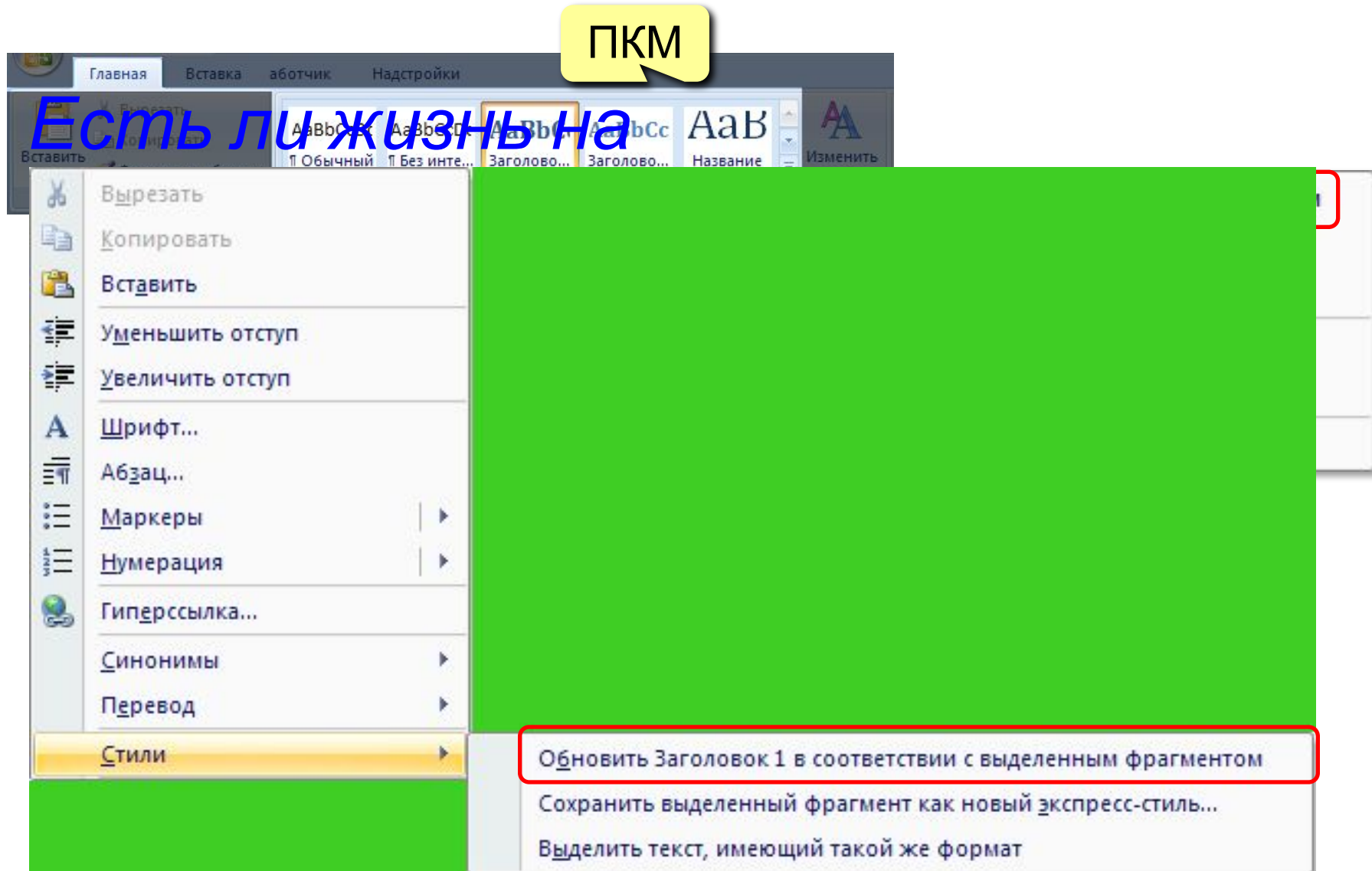




Управление стилями



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

заполнитель

заголовки
глав и
разделов

ссылка

Ctrl+ЛКМ – переход

Создание 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

Оглавление...

Удалить оглавление

Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию оглавлений...

ЛКМ

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 [X]

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

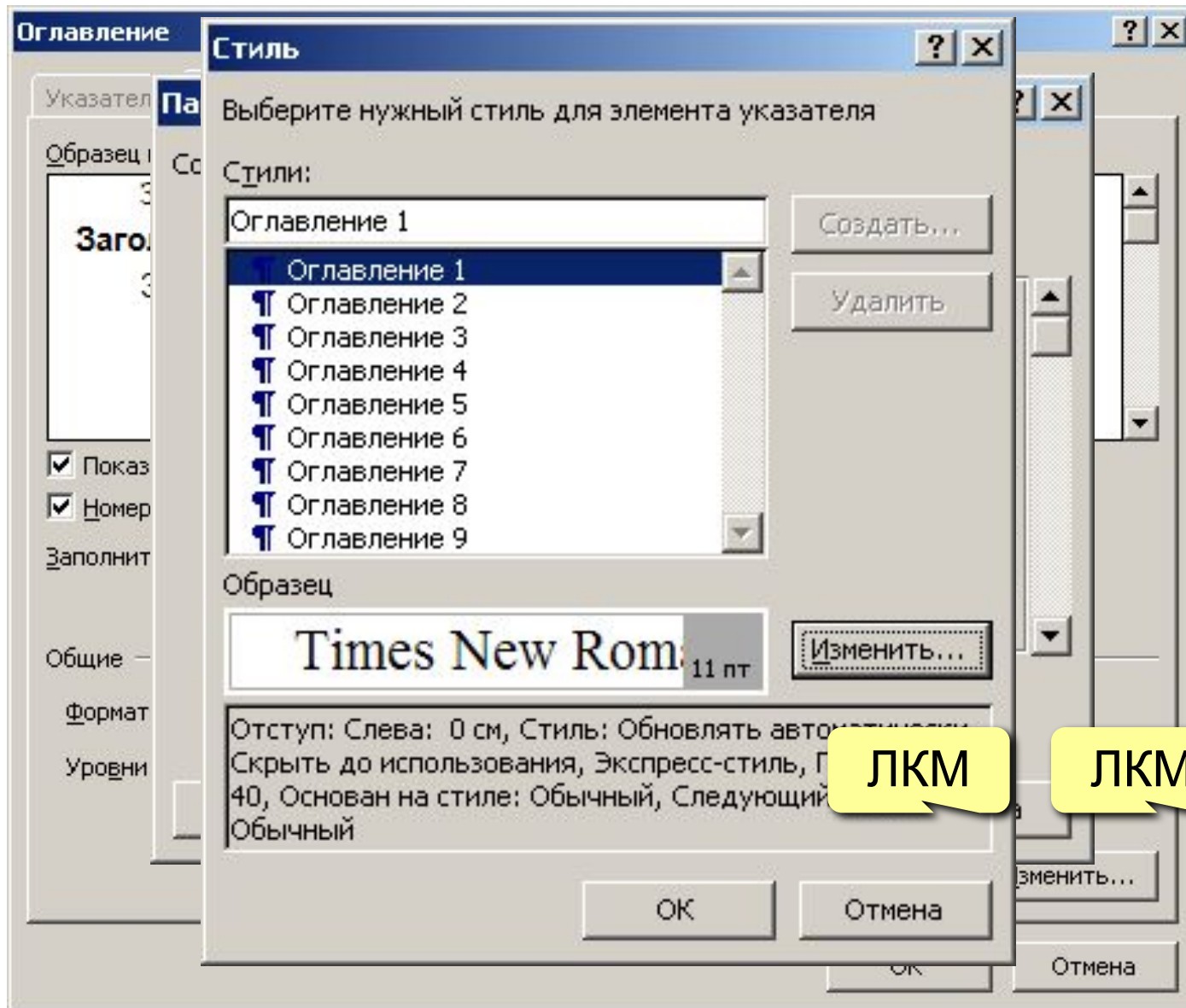
Оглавление...

Удалить оглавление

Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию оглавлений...

ЛКМ

Настройка оглавления



Word 2007 (спецкурс)

Тема 4. Закладки и поля

Что такое закладка и поле?

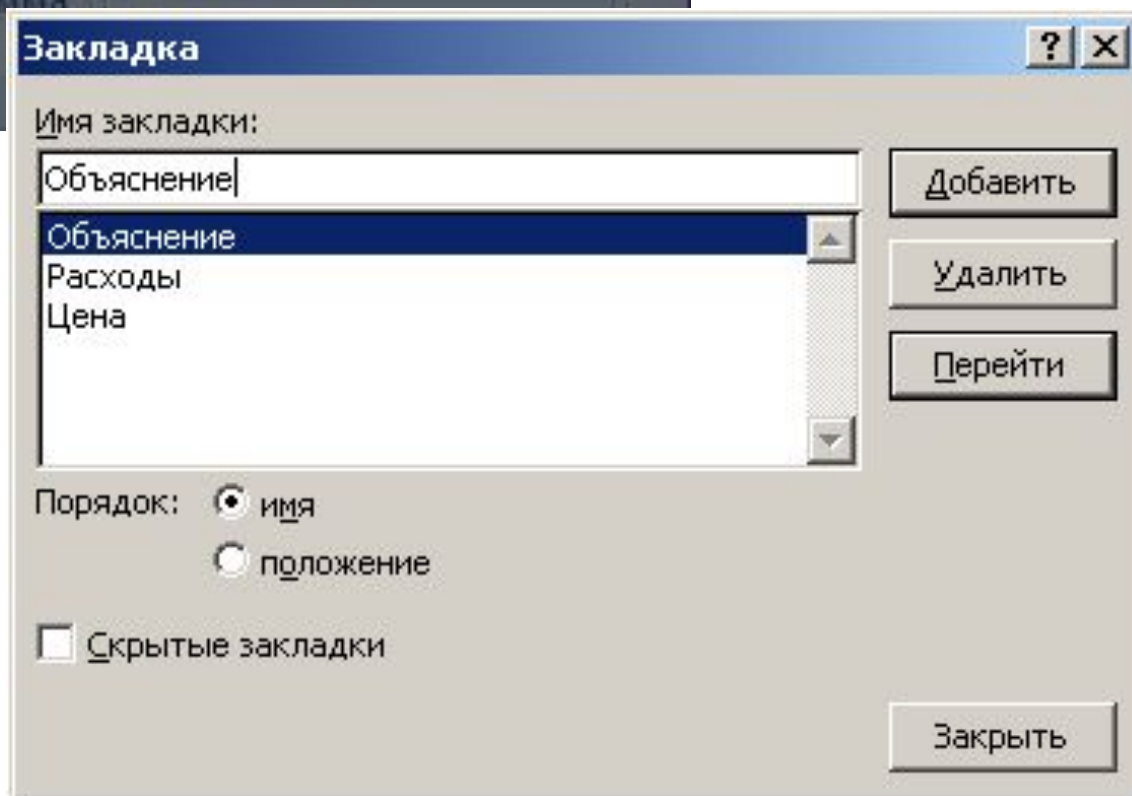
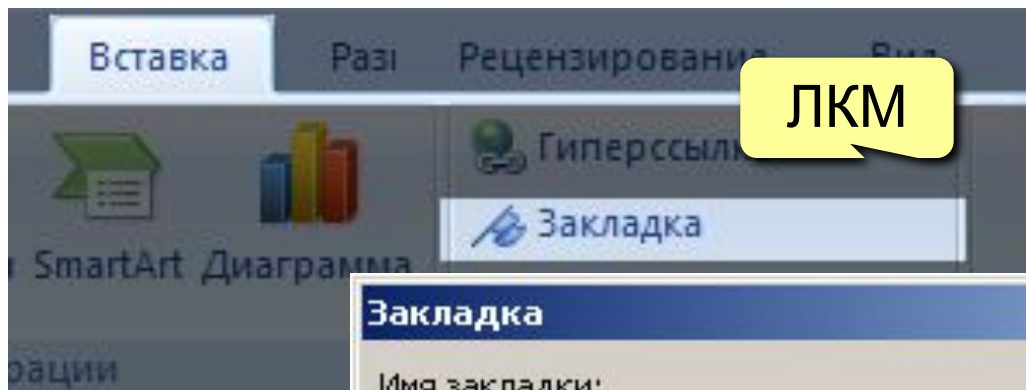
Закладка – имя фрагмента текста или места в документе (начинается с буквы!)

Поле – изменяющийся элемент документа:

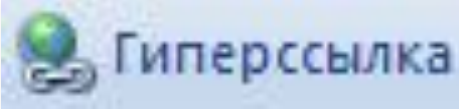
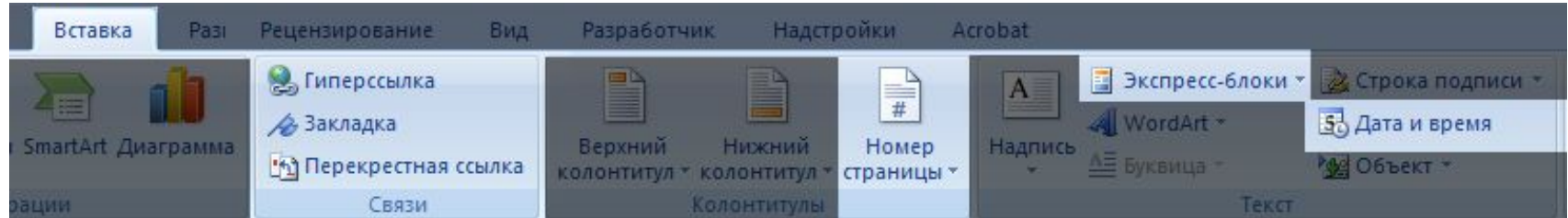
- номер страницы
- текущая дата, время
- размер файла
- формула, номер формулы
- оглавление
- список литературы
- гиперссылка (на сайт, Web-страницу, файл)
- перекрестная ссылка (на формулу, раздел документа, литературу)

Как работать с закладками?

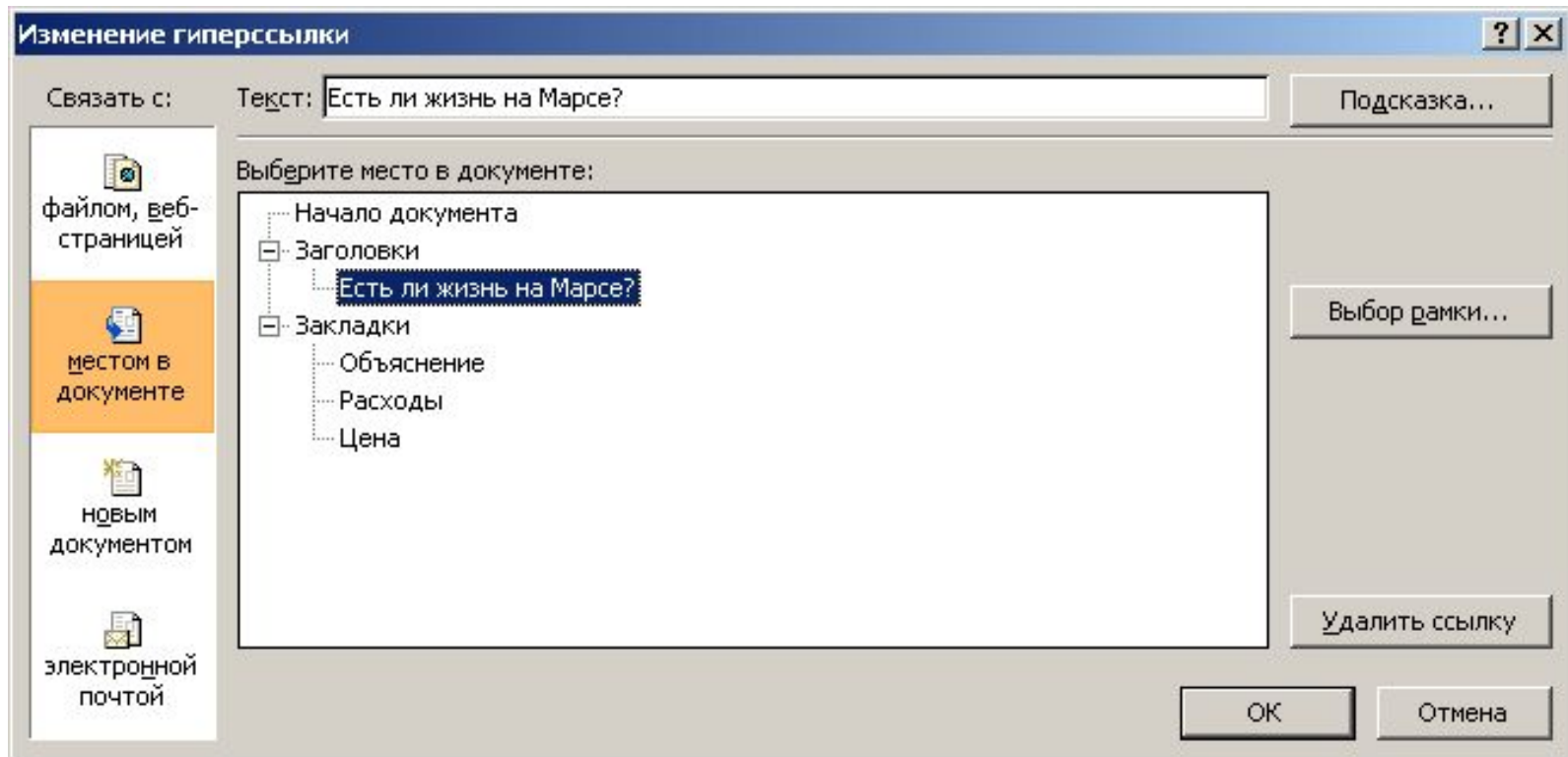
выделить фрагмент текста (или поставить курсор...)



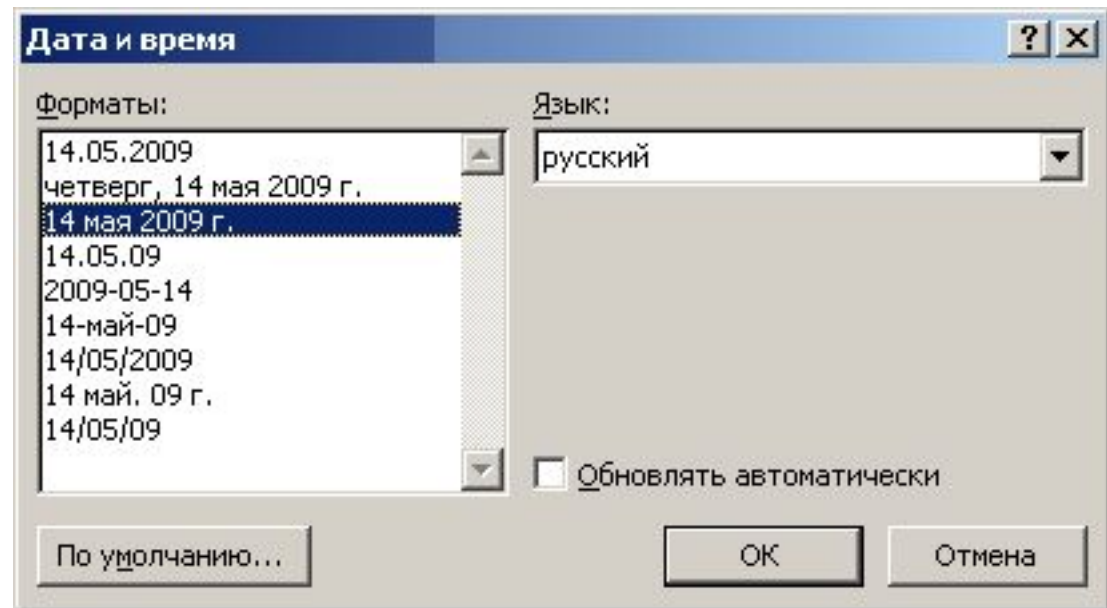
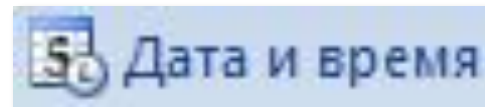
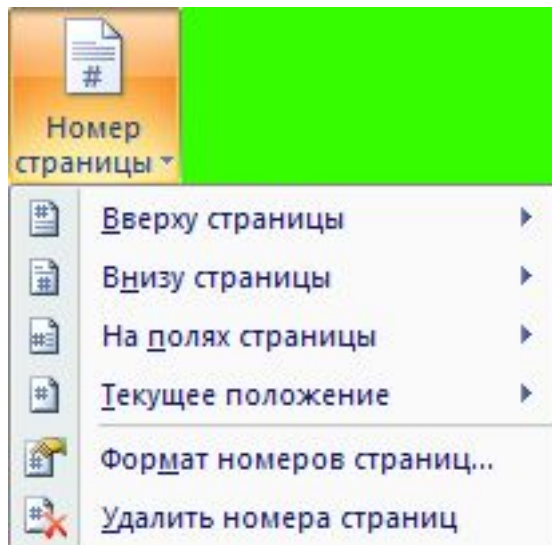
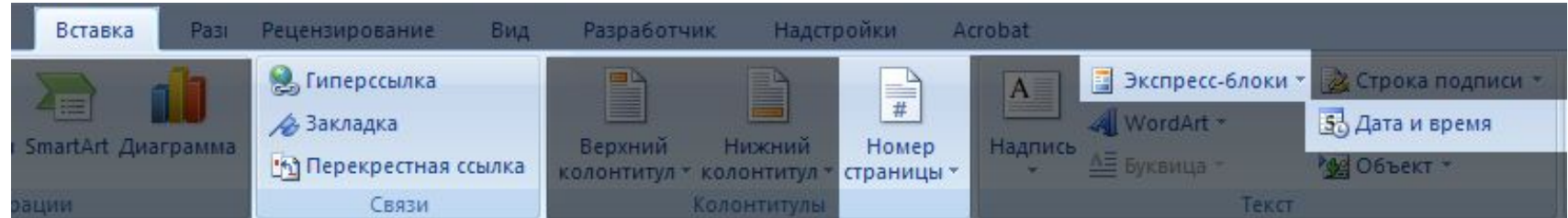
Как добавить поле?



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: Вычисленн

Коды поля

Формула

Формула:

Формат числа:

Вставить функцию:

Вставить закладку:

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

Вставка | Разр | Рецензирование | Вид | Разработчик | Надстройки

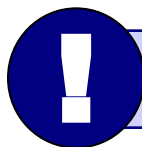
Формула

Формула:

Формат числа:

Вставить функцию: Вставить закладку:

ОК 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:

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

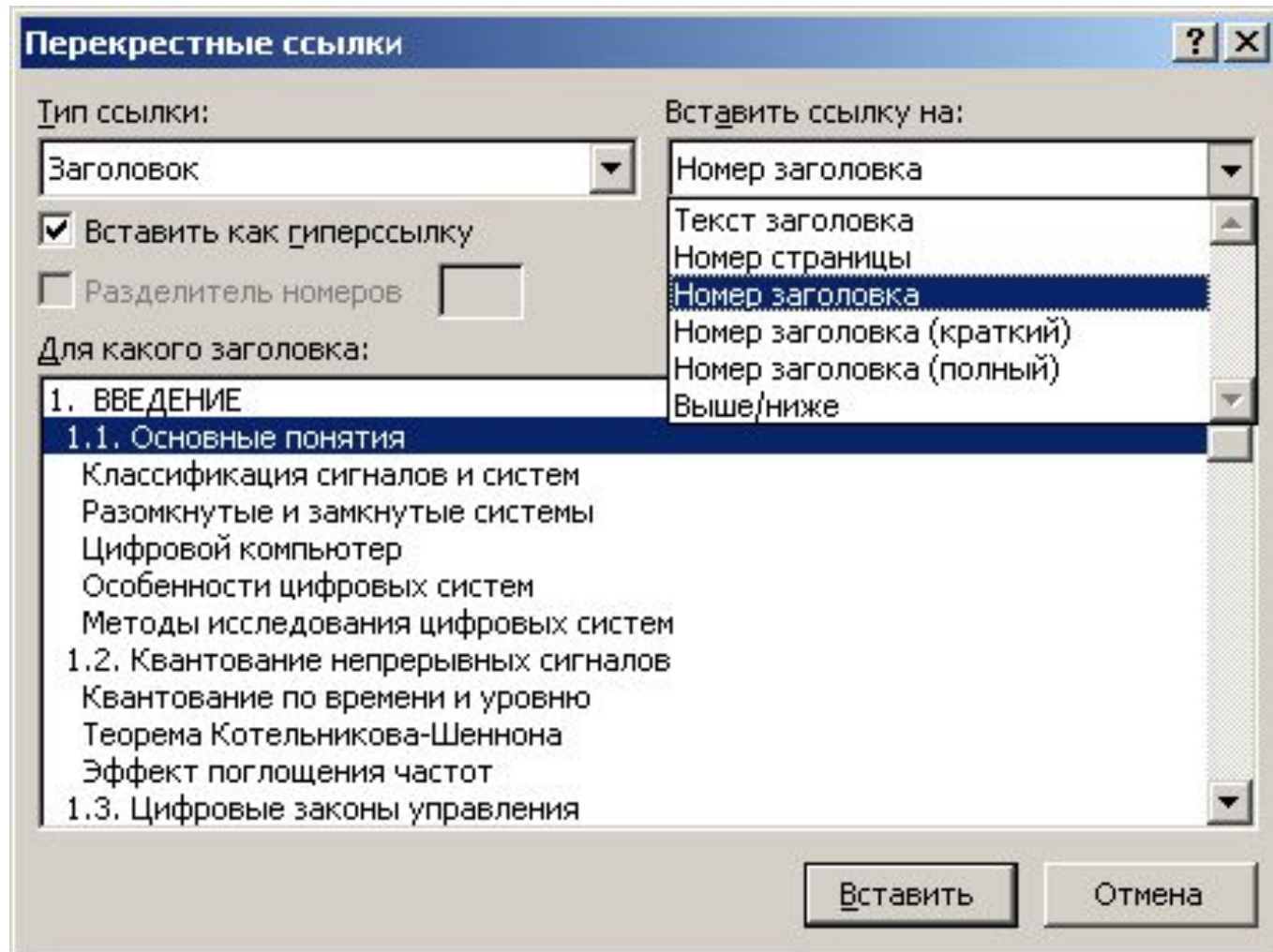
В разд. 1.1 вводятся основные понятия...

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

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

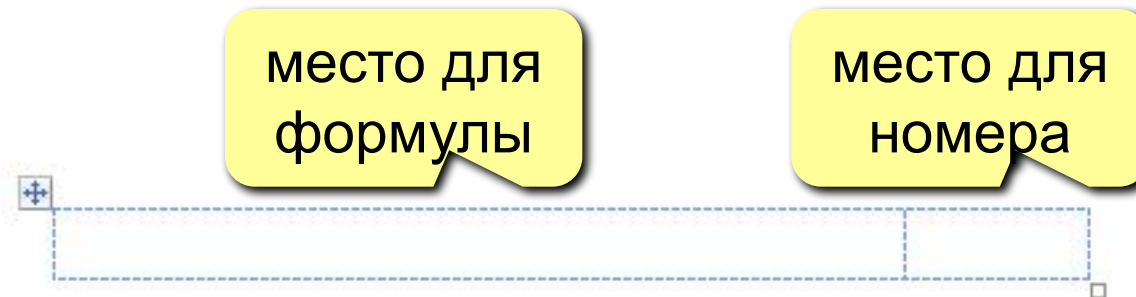
Формула (6) позволяет вычислить объем банки, зная ее высоту H и радиус R .



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

Создание таблицы-шаблона

- таблица из двух ячеек, убрать рамку



- вставка поля с номером формулы

The screenshot shows the "Имя" (Name) dialog box in Microsoft Excel. The "Имя:" field contains the number "1". The "Подпись:" (Signature) dropdown menu is set to "Формула" (Formula) and is highlighted with a red box. The "Исключить подпись из названия" (Exclude signature from name) checkbox is checked and also highlighted with a red box. A yellow callout bubble labeled "ЛКМ" (Left Mouse Button) points to the "Исключить подпись из названия" checkbox. In the background, the "Ссылки" (References) ribbon is visible, with the "Вставить название" (Insert Name) button highlighted.

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:

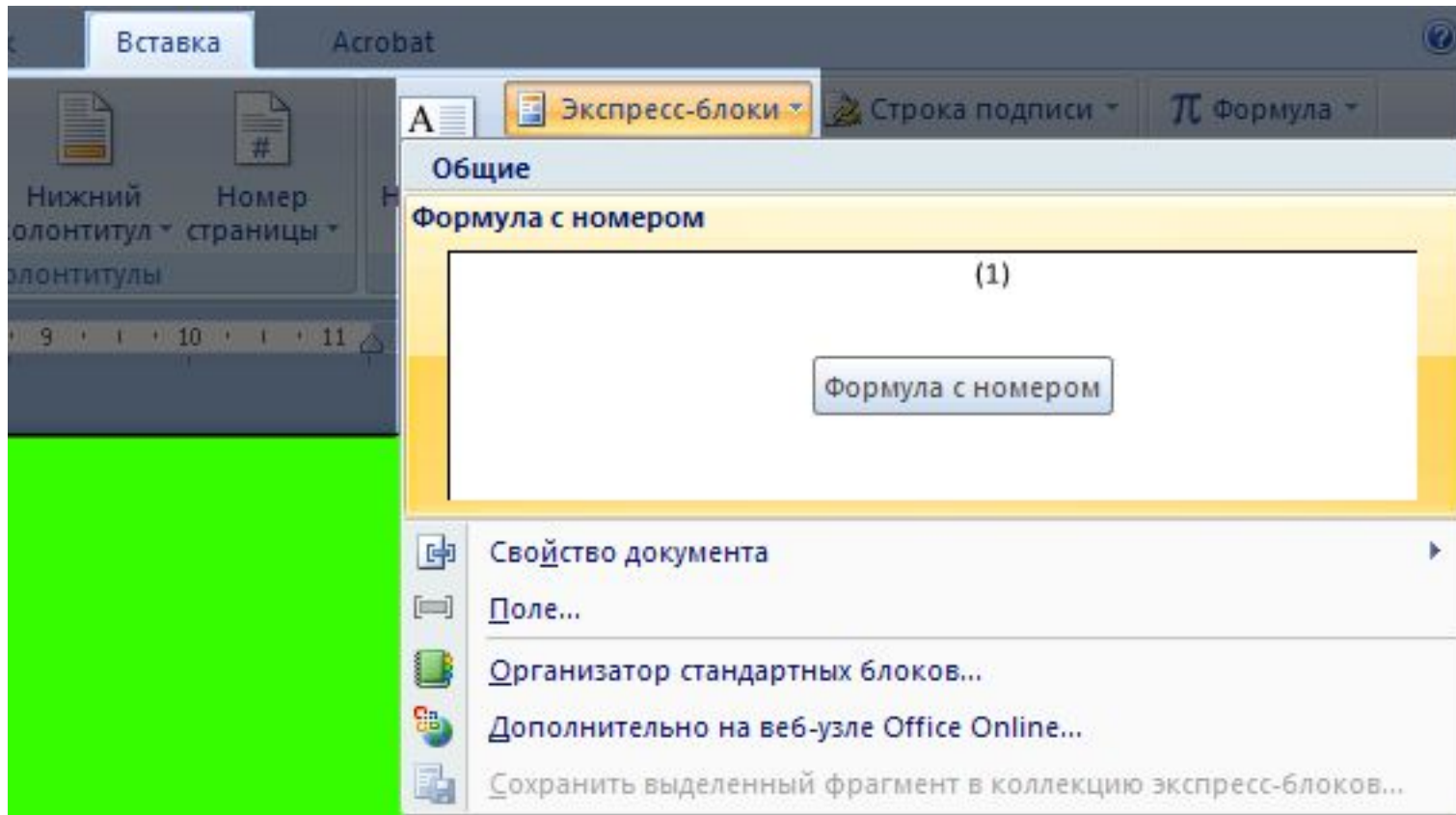
Описание:

Сохранить в:

Параметры:

OK Отмена

Использование нового блока



Ссылка в тексте на формулу

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

(6)

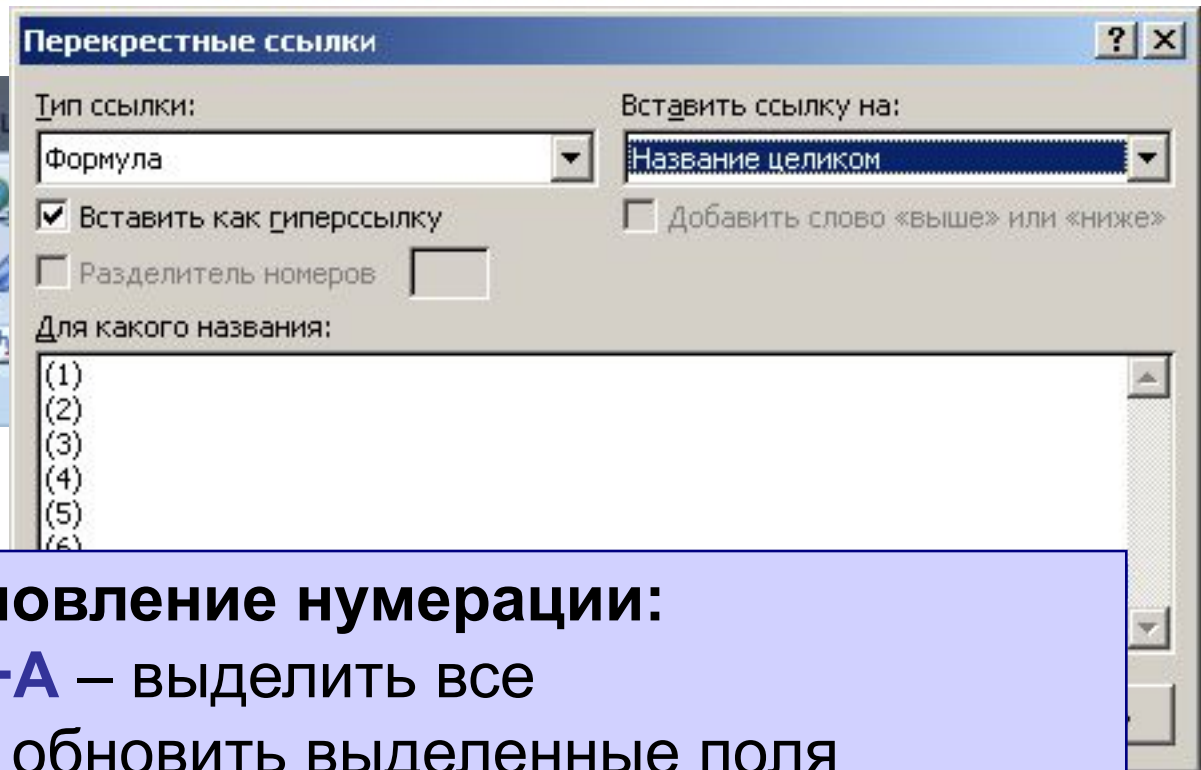
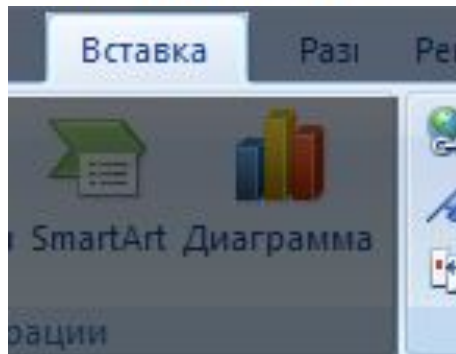
Подставляя формулу (6) в (5), получаем

(7)

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

(7)

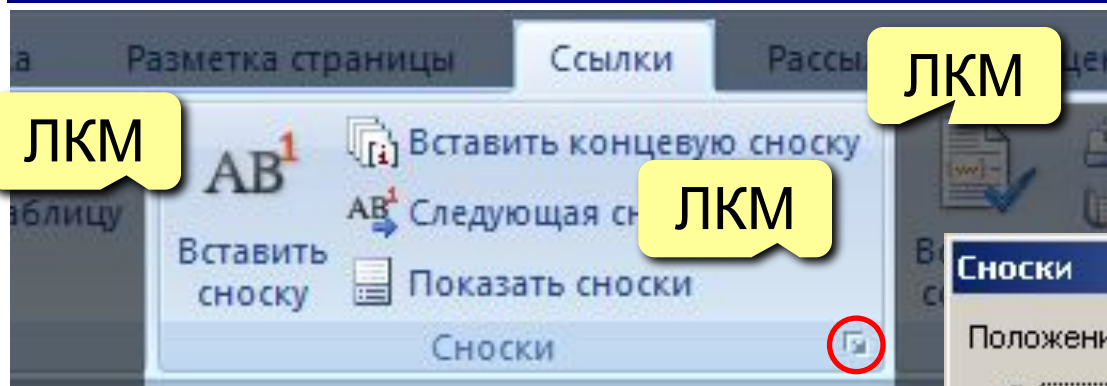
Формула | позволяет вычислить объем банки, зная ее высоту H и радиус R .



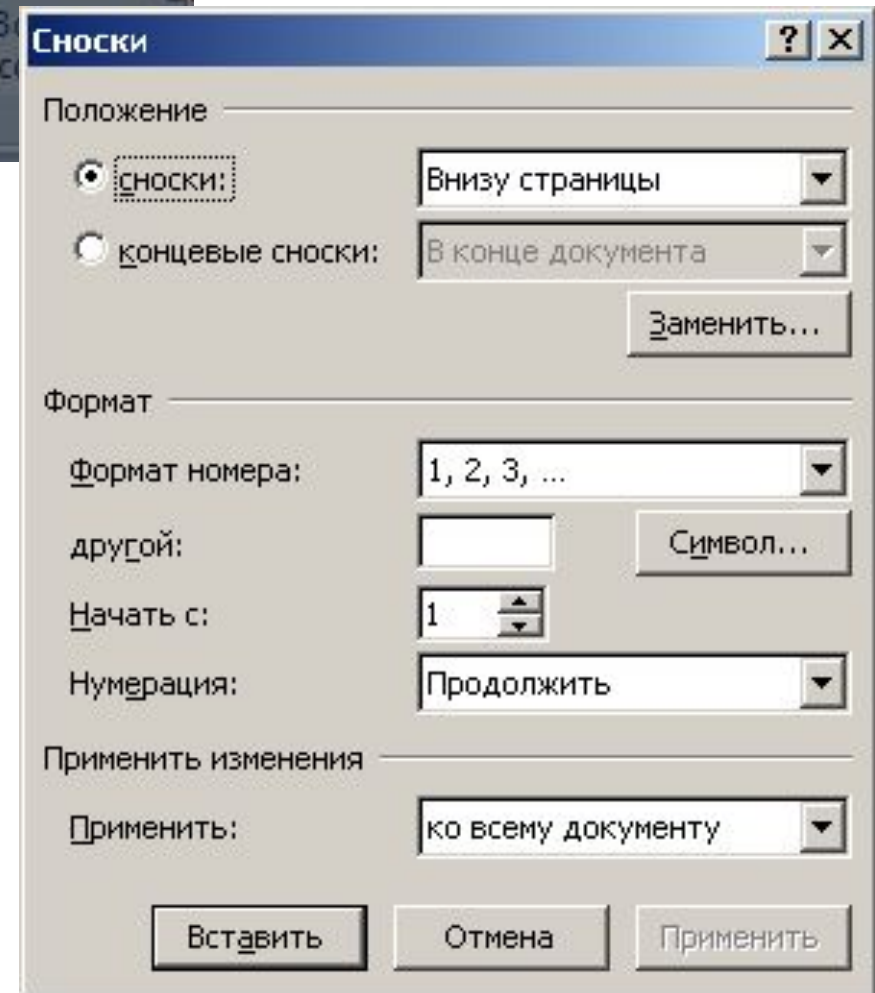
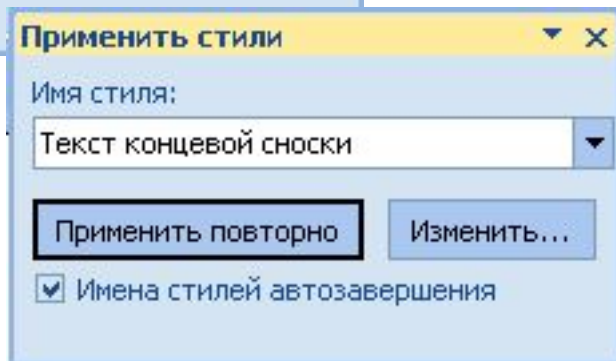
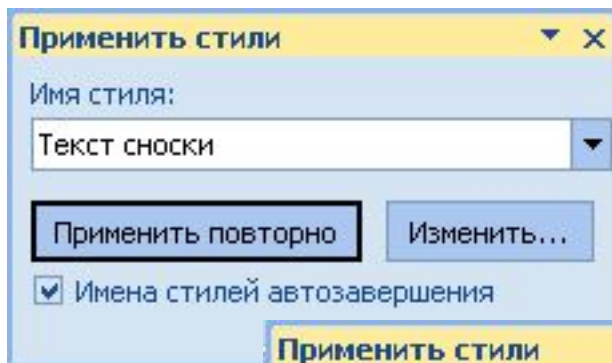
Обновление нумерации:

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

Сноски

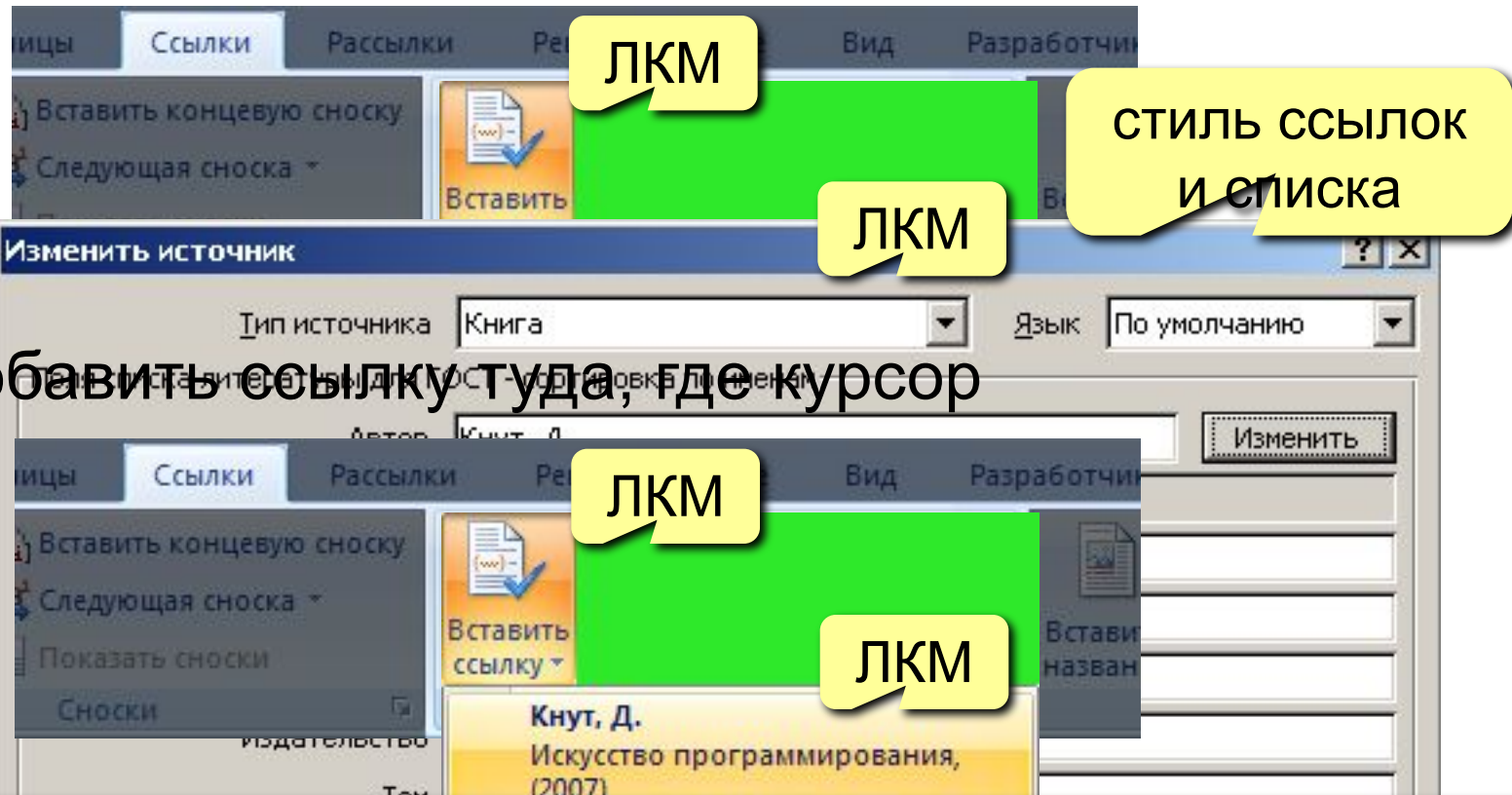


Ctrl+Shift+S – СТИЛИ СНОСОК



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.

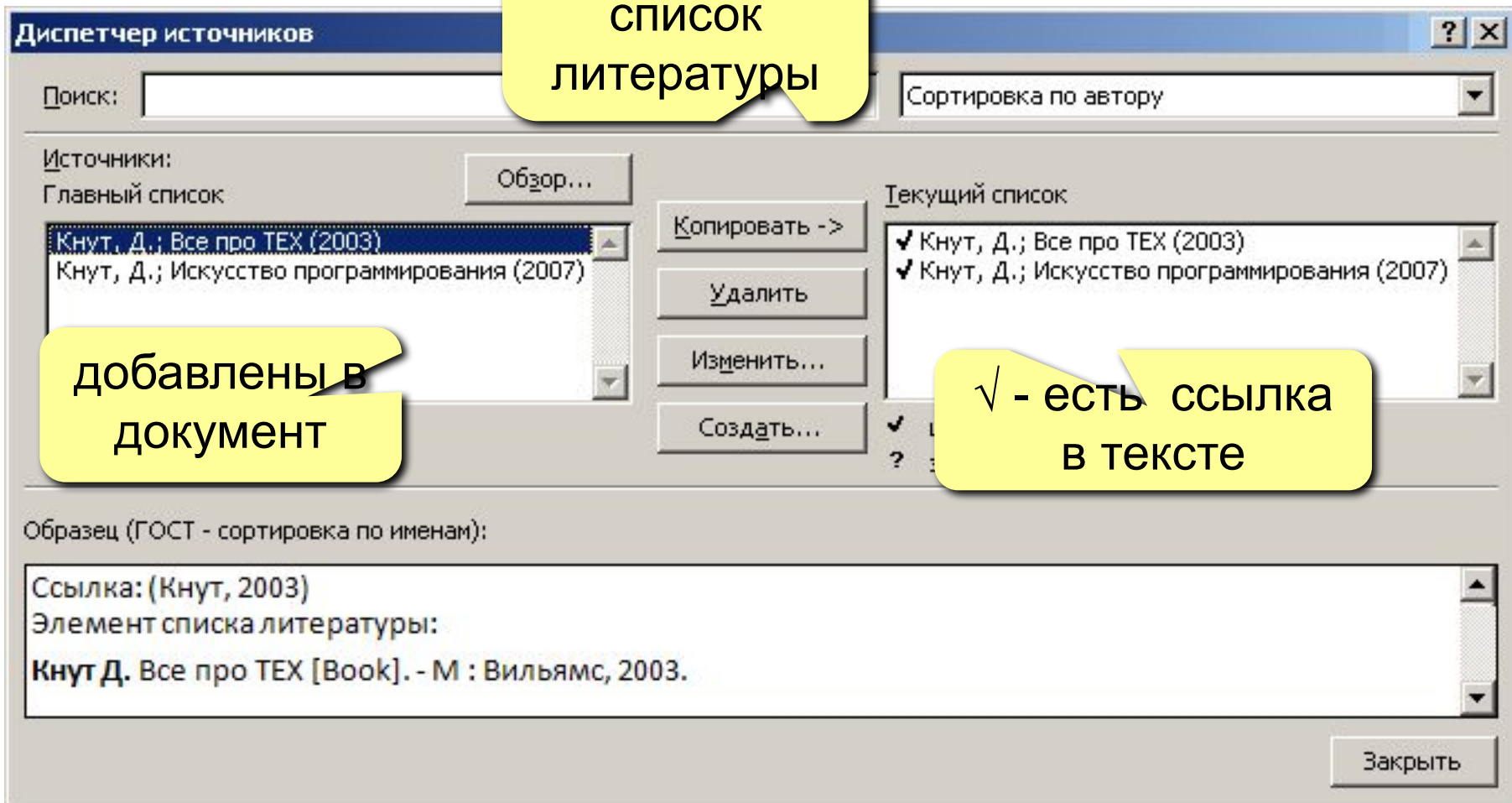
Работа с источниками

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

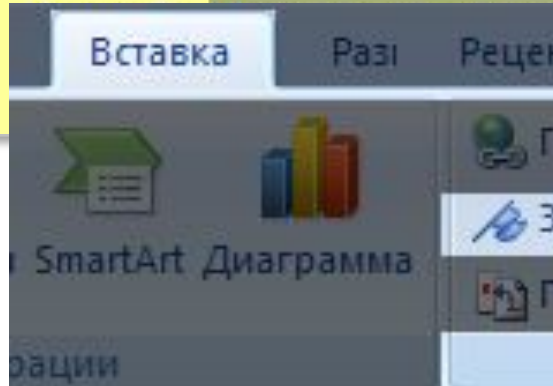
Список литературы

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.



Закладка

Имя закладки:

Порядок:

имя

положение

Скрытые закладки

Добавить

Удалить

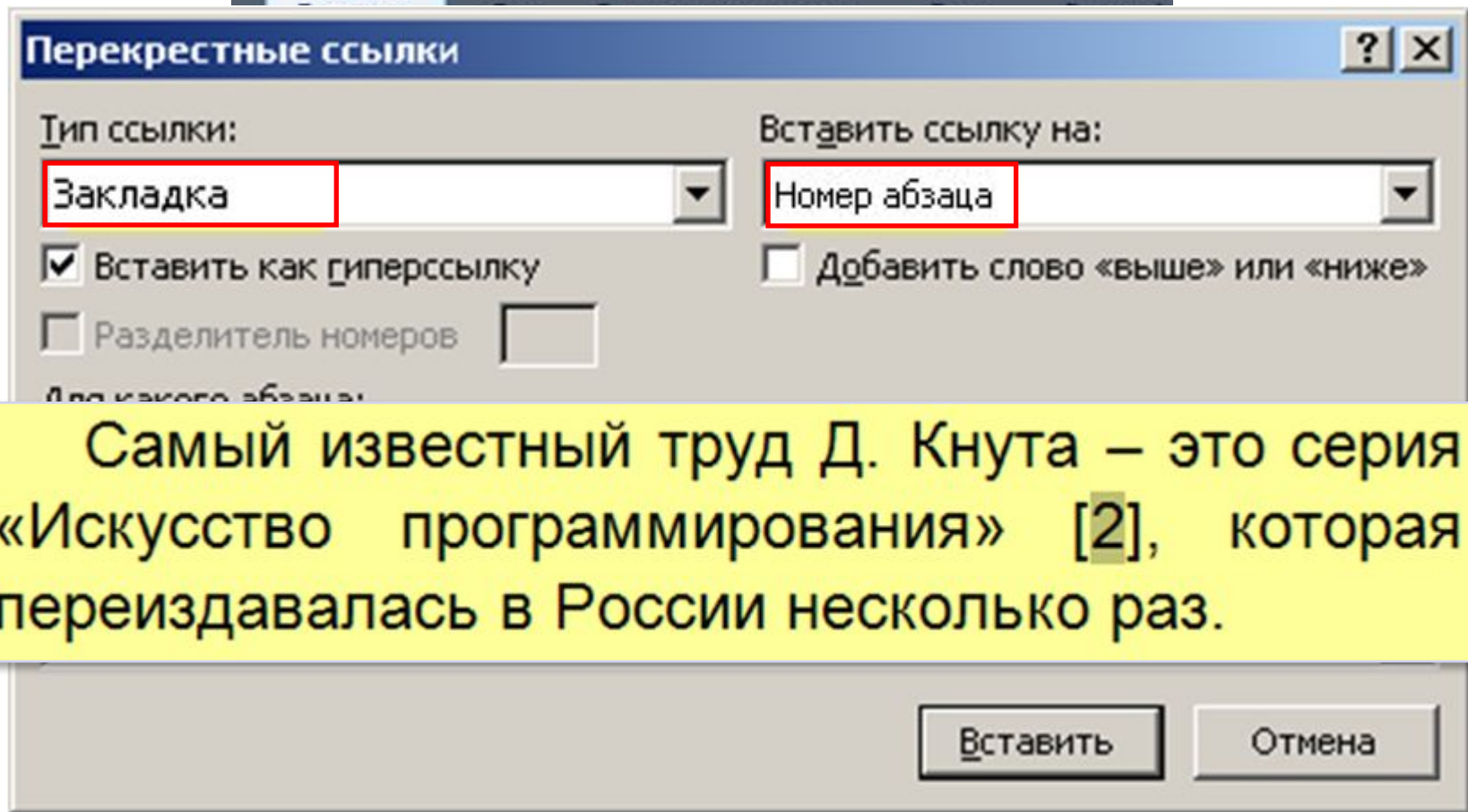
Перейти

Закреть

ЛКМ

«Классические» ссылки на литературу

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



Word 2007 (спецкурс)

Тема 6. Макросы

Что такое макрос?

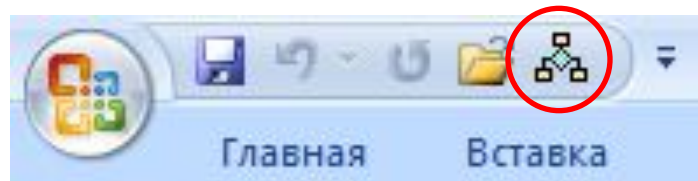
Макрос – это набор команд (на языке *Visual Basic*), с помощью которых можно редактировать и форматировать документ.

Зачем это нужно?

автоматизация часто выполняемых операций

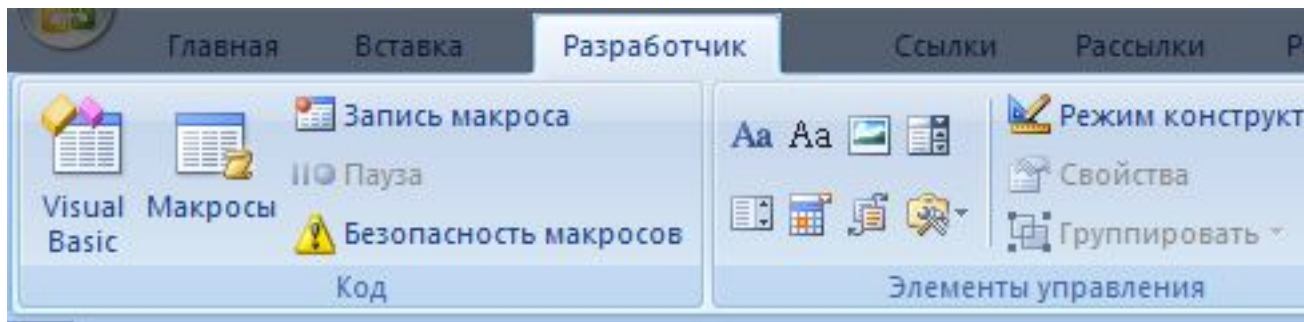
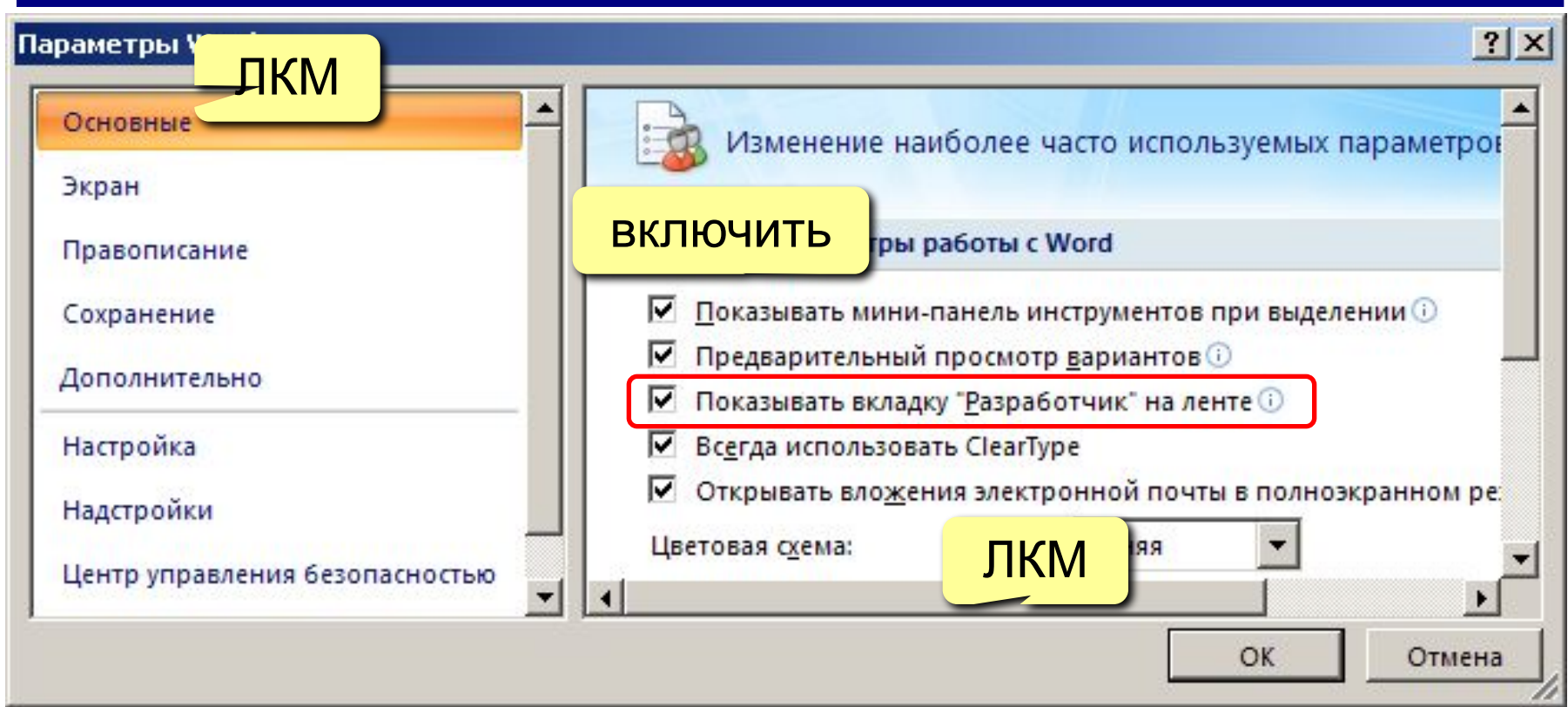
Как запускается макрос?

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



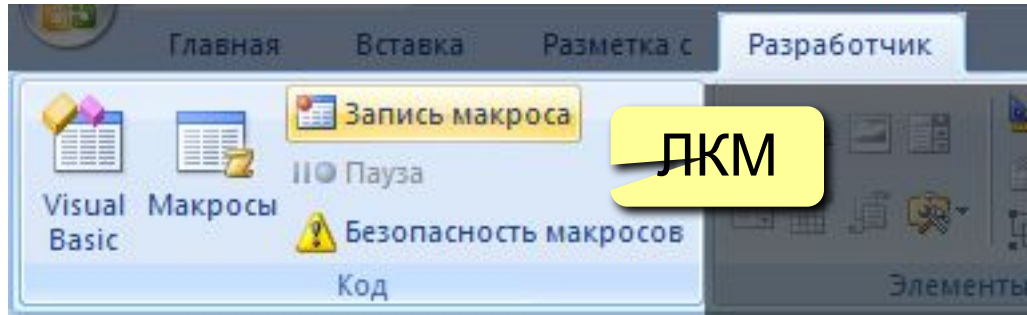
- **автоматически** (например, при открытии документа...) – **опасность макровирусов!**

Вкладка *Разработчик*

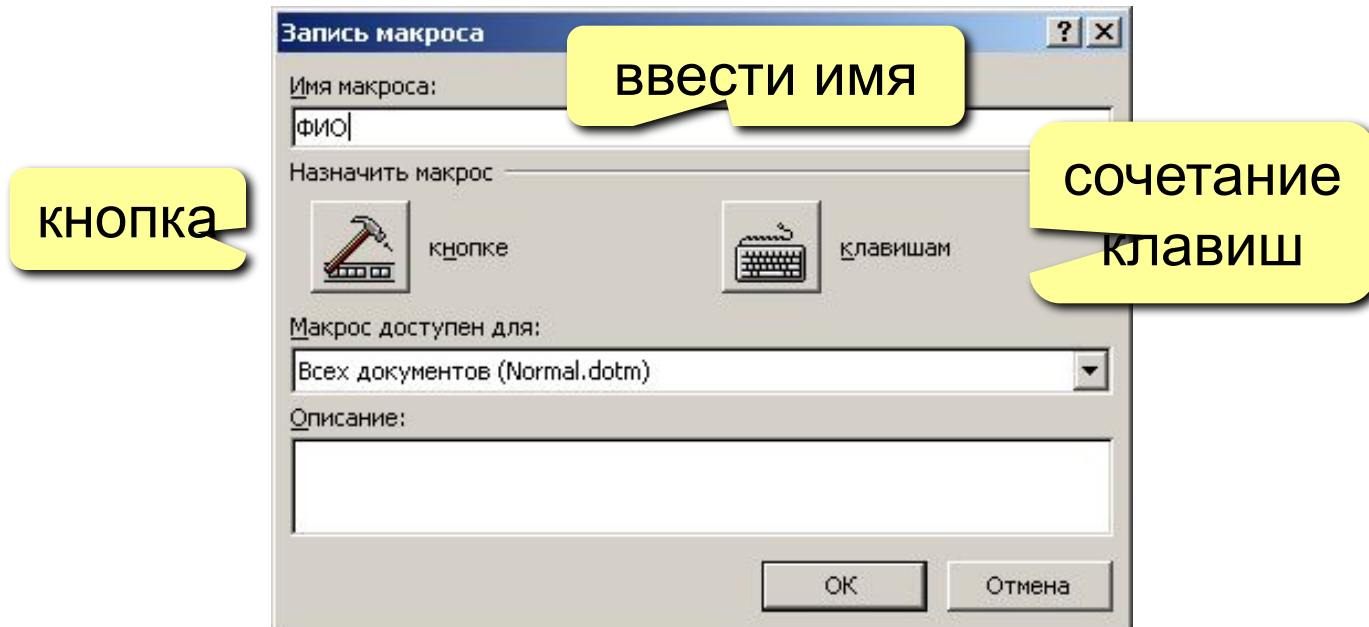


Запись макроса

- включить режим записи

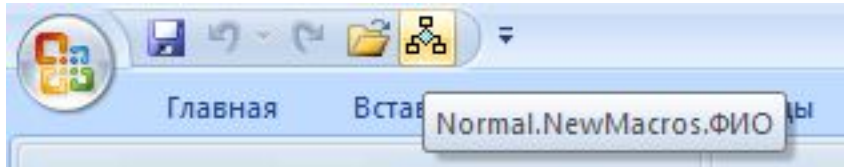


- задать имя и способ запуска

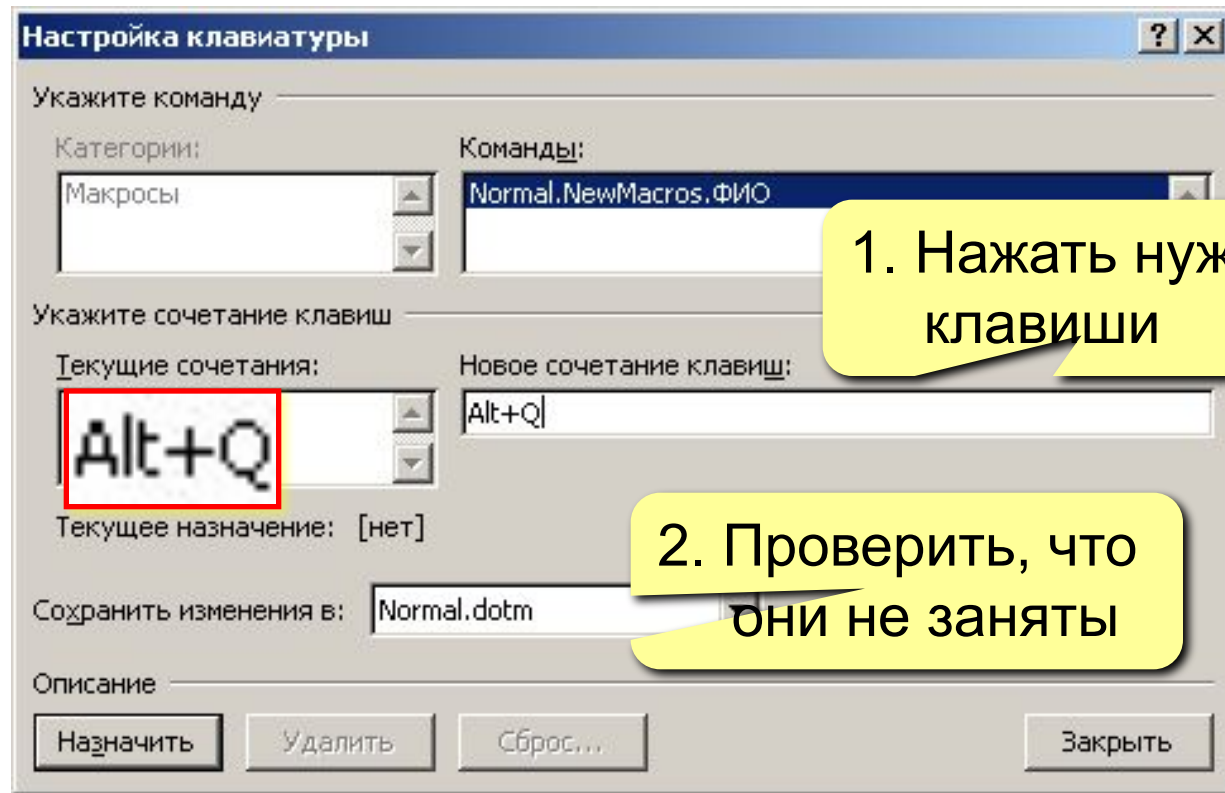


Запись макроса

- назначение кнопки



- ... или назначение клавиш



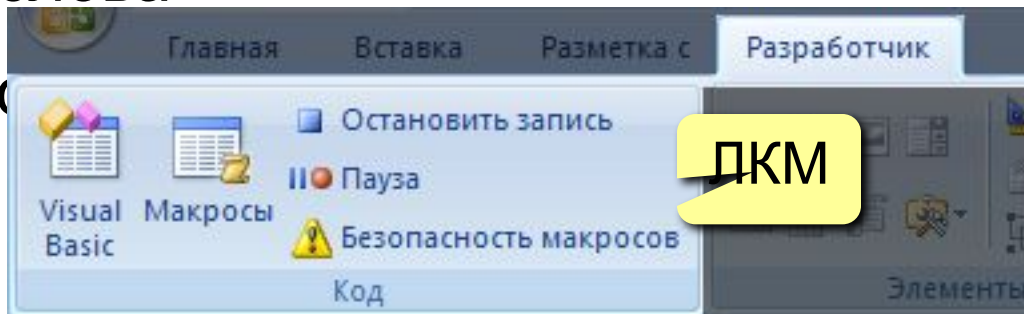
1. Нажать нужные клавиши

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

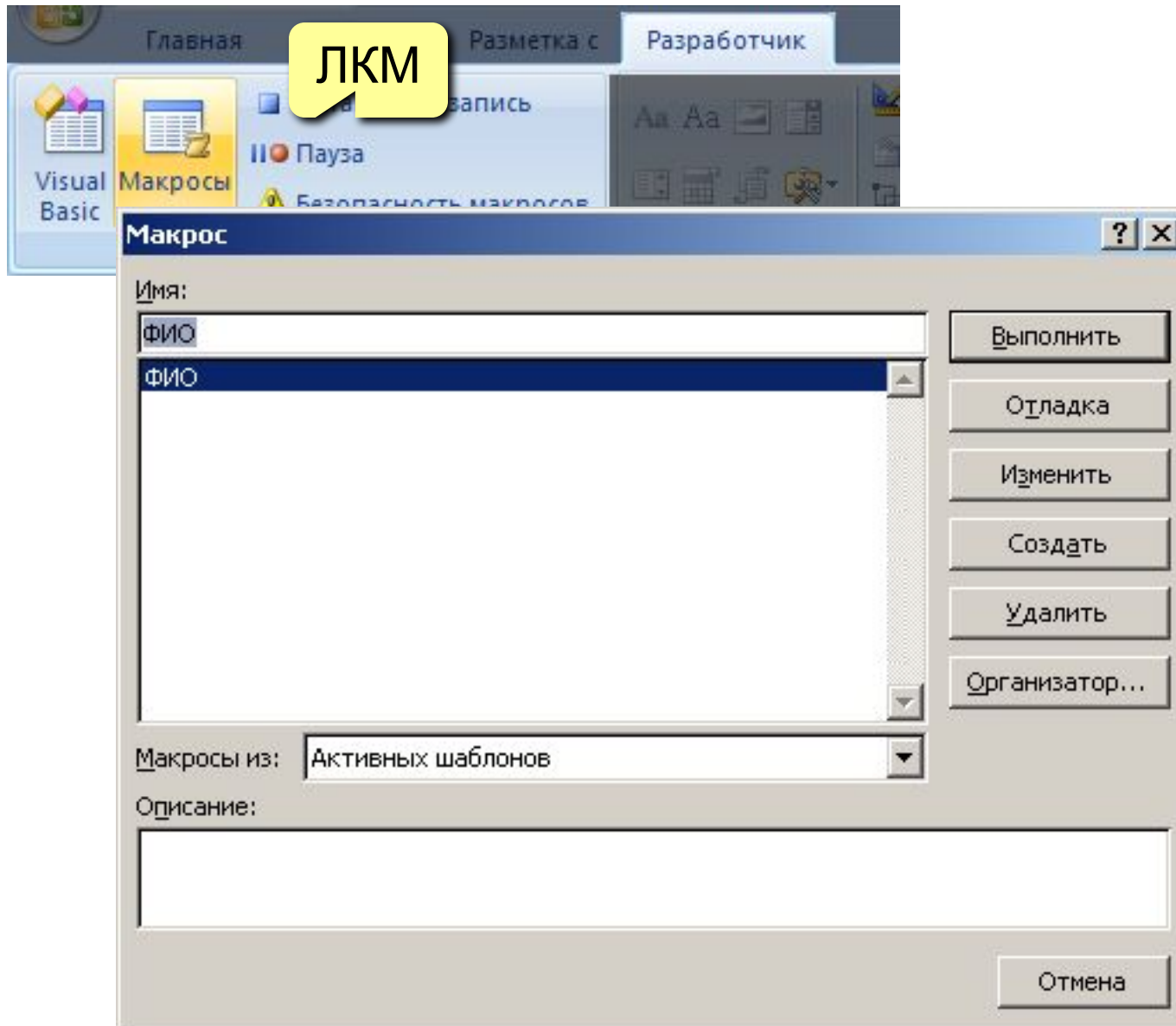
Delete

А|Блок

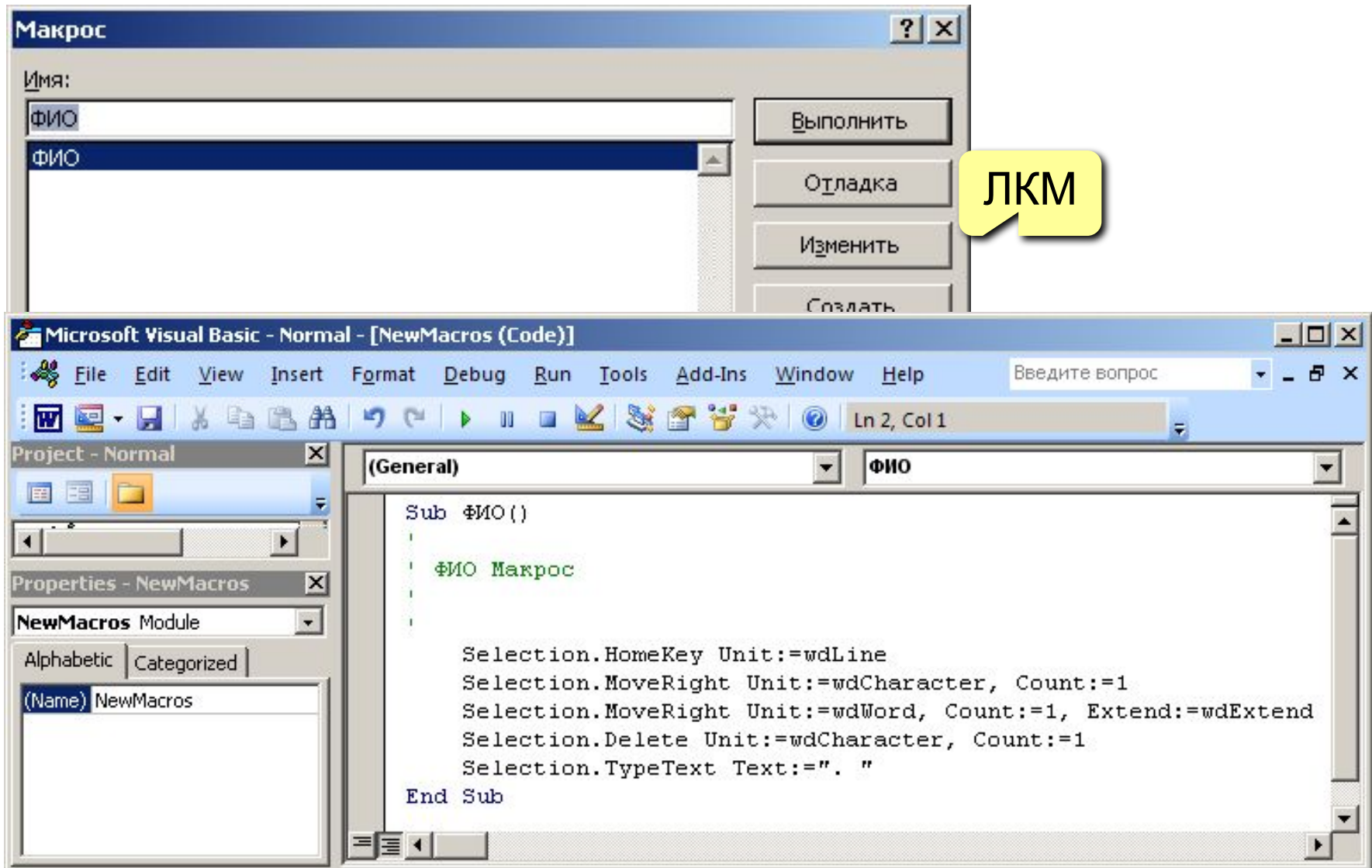
«. »

А.|Блок

Работа с макросами



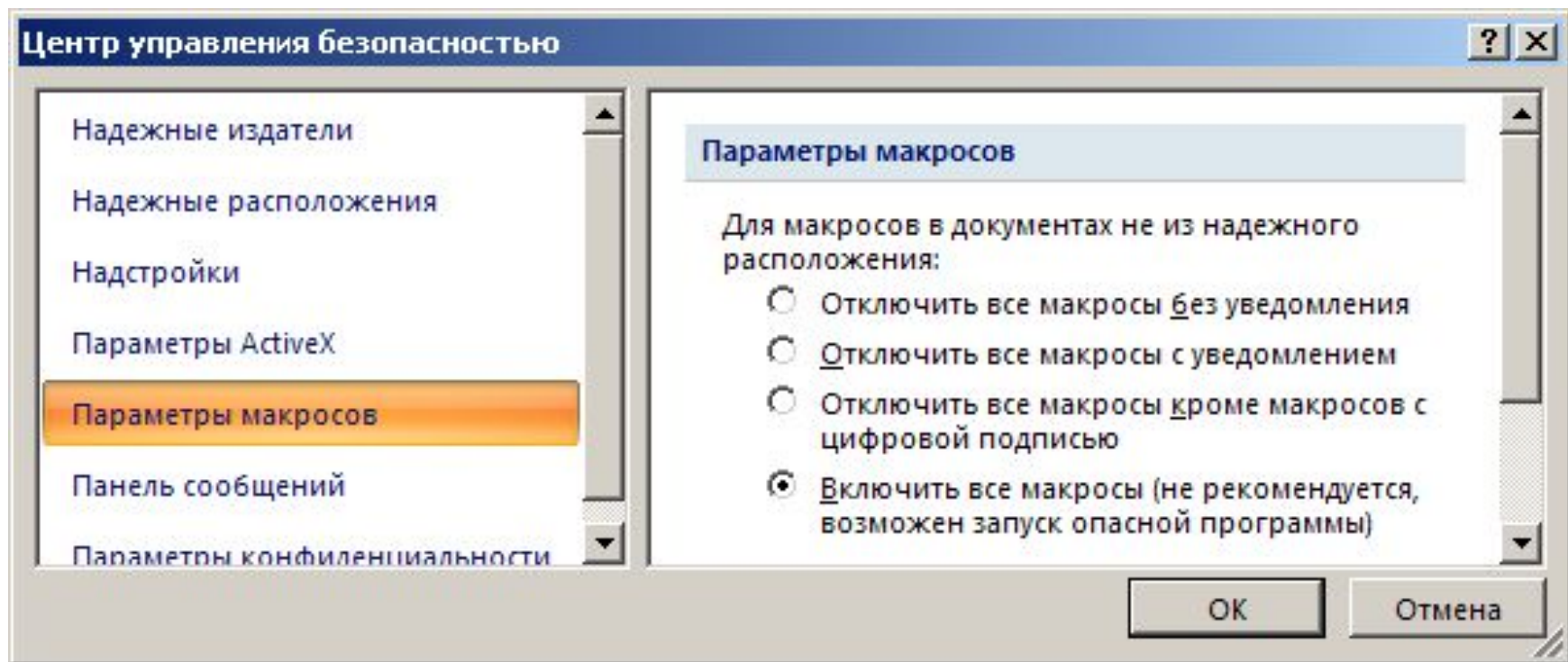
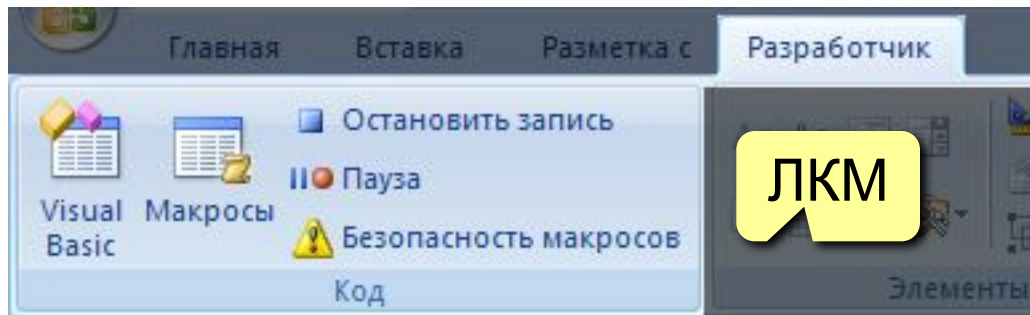
Код макроса (*Visual Basic*)



The image 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 "Выполнить" (Run) button. The bottom window, titled "Microsoft Visual Basic - Normal - [NewMacros (Code)]", shows the 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
