

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

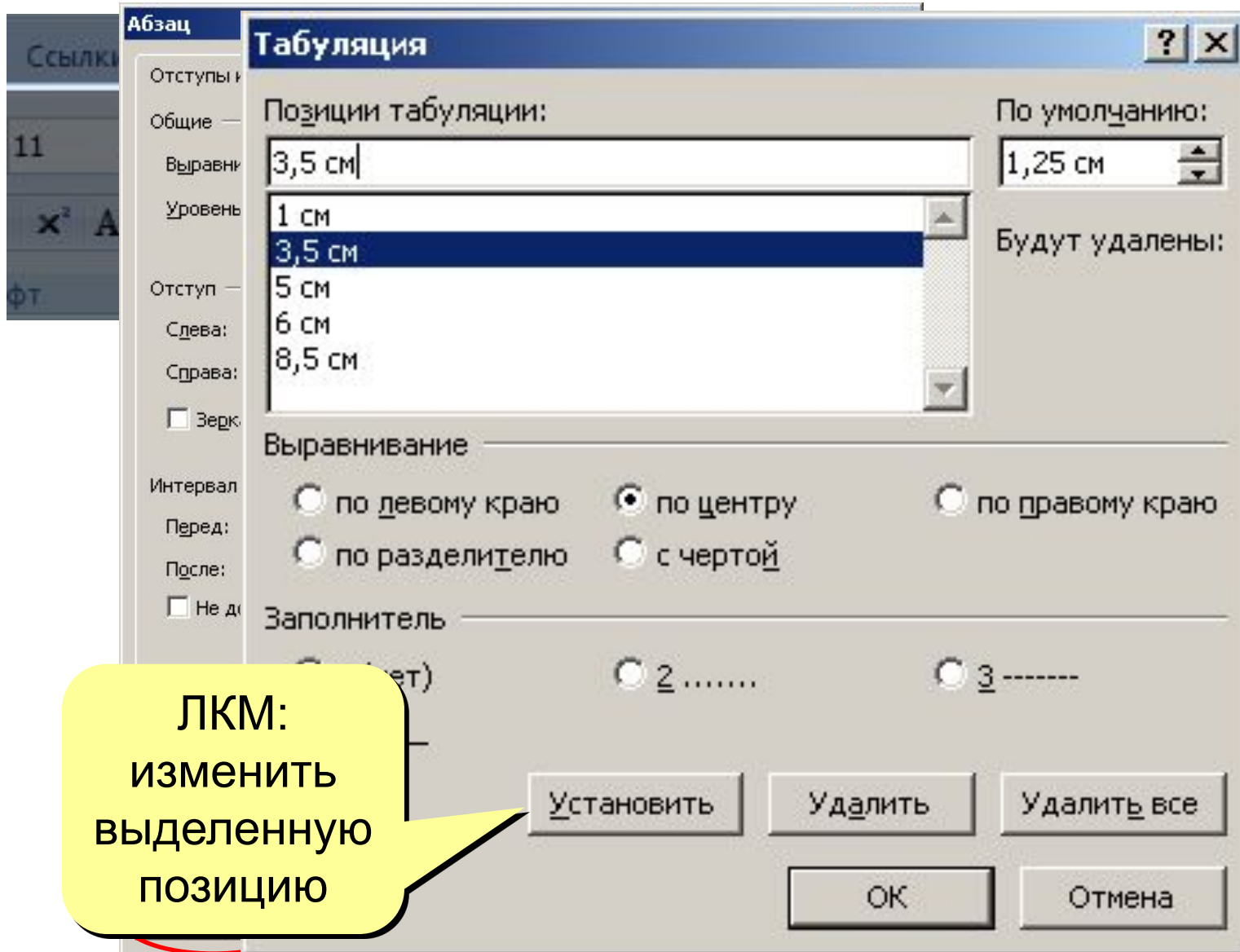
ЛКМ

ЛКМ

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

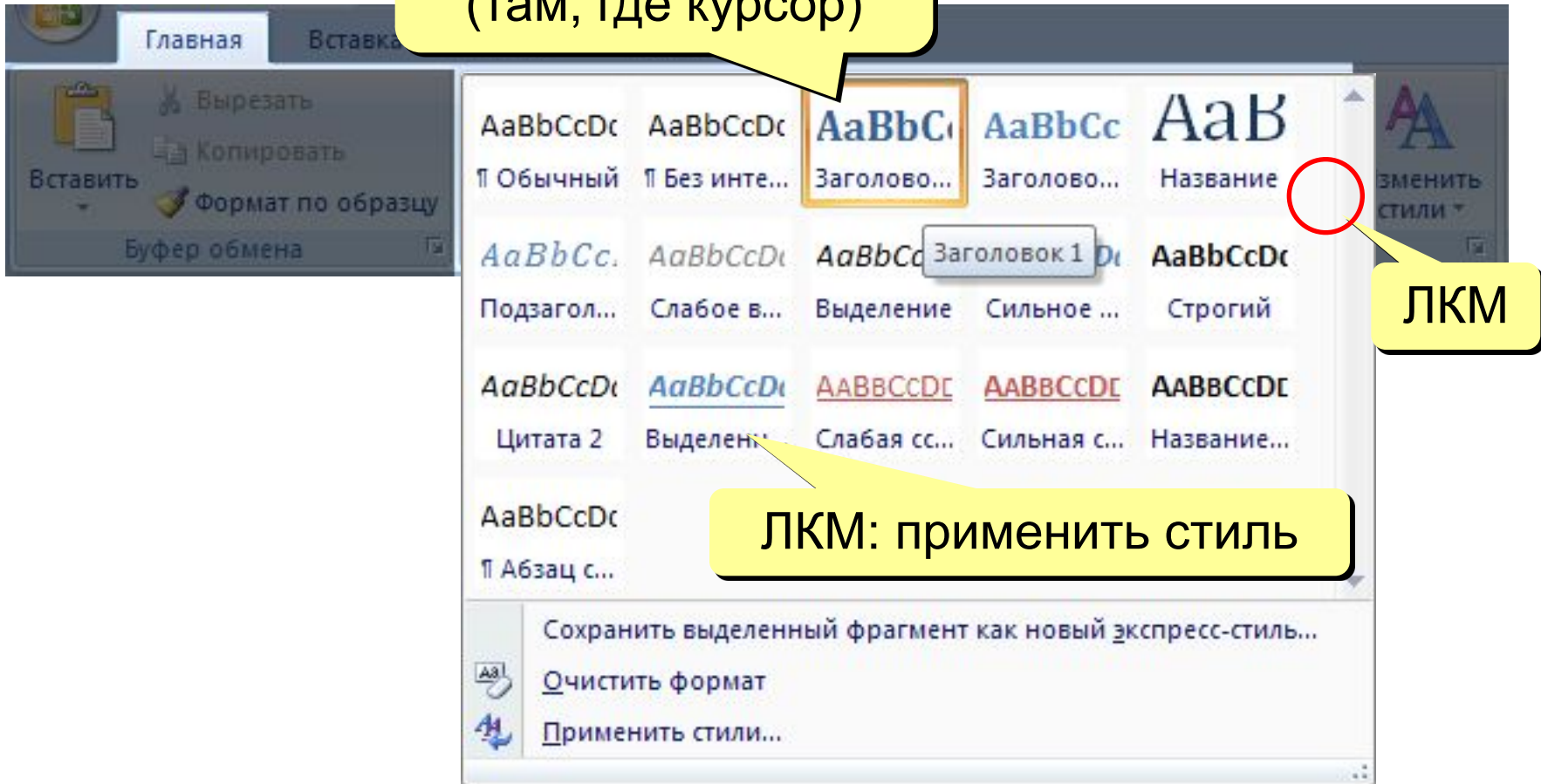
- **знака** (символа) – *шрифт, жирный, курсив, ...*
- **абзаца** – *красная строка, границы, ...*
- **знака и абзаца** (связанный)
- **таблицы**
- **списка**

Зачем нужны стили?

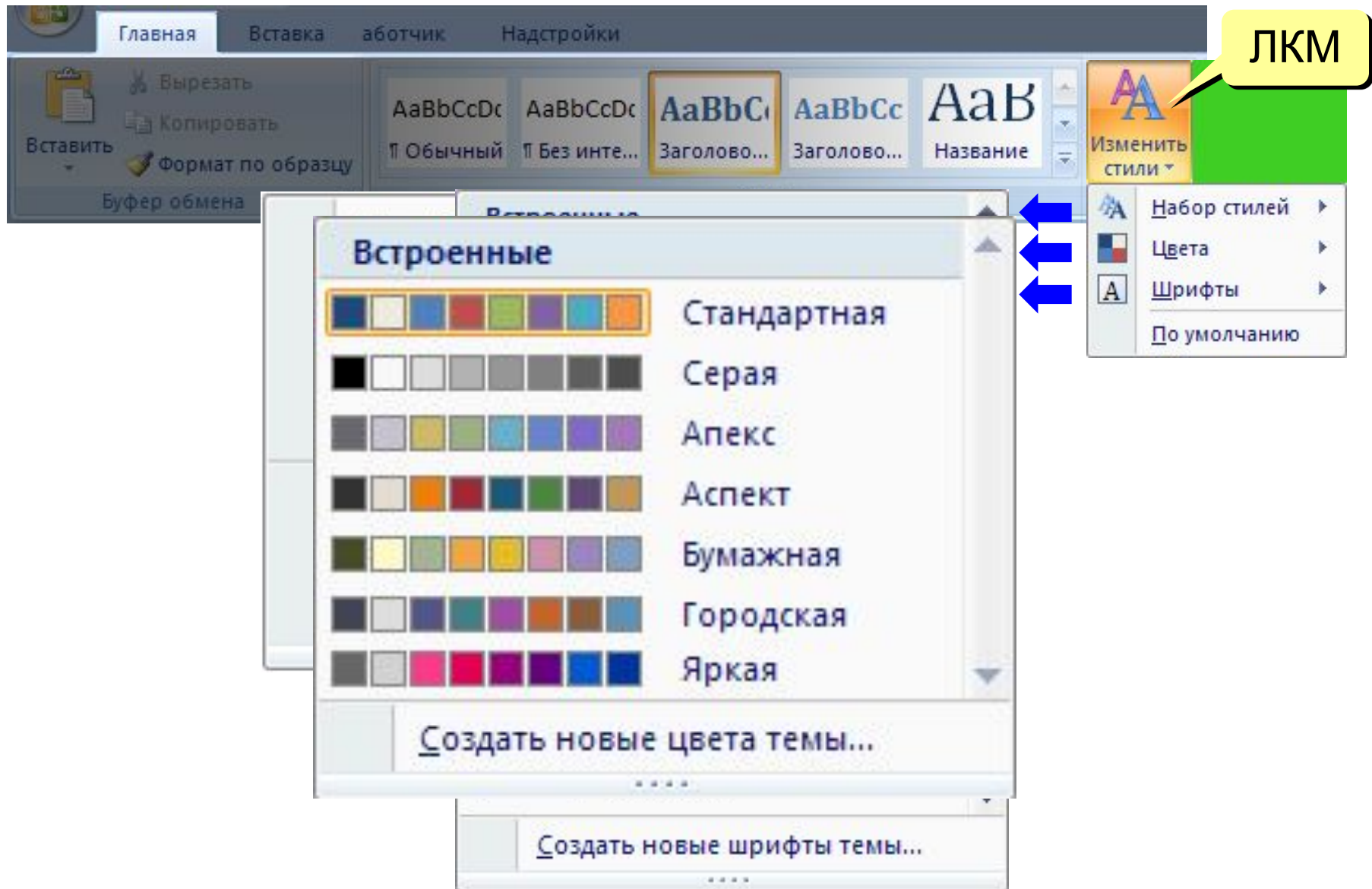
- заголовки – четкая структура документа
- быстрее оформлять подобные элементы
- меняются сразу все
- ...

Экспресс-стили

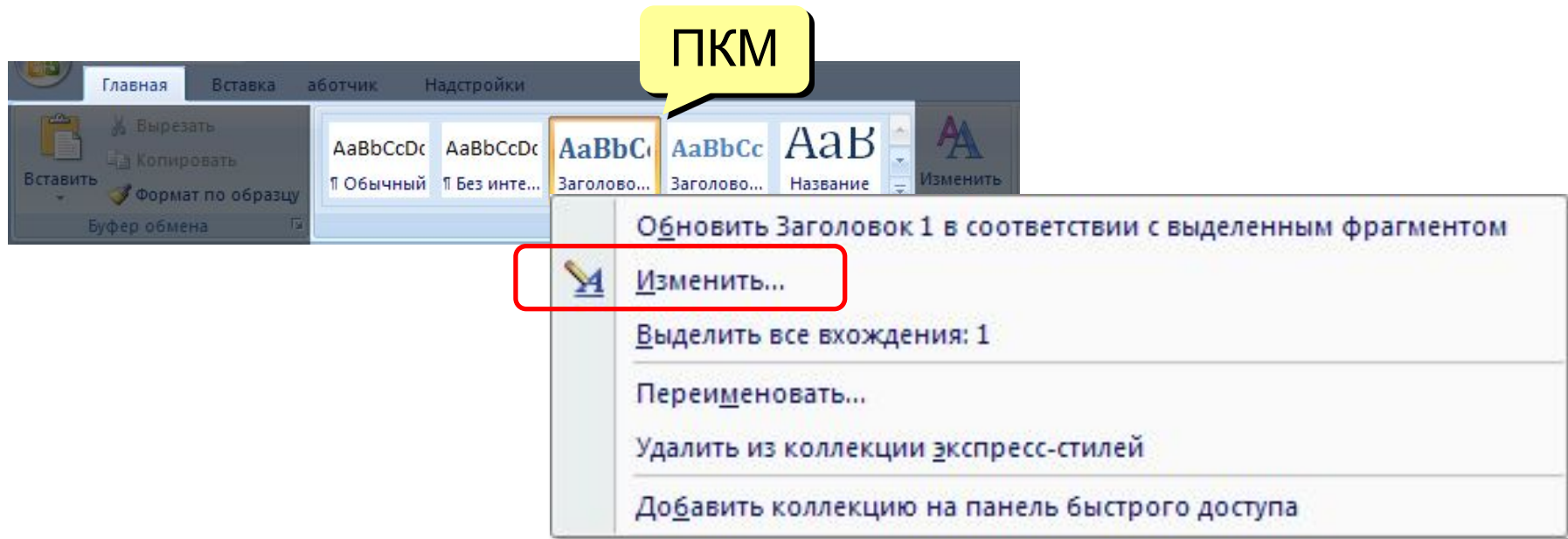
текущий стиль
(там, где курсор)



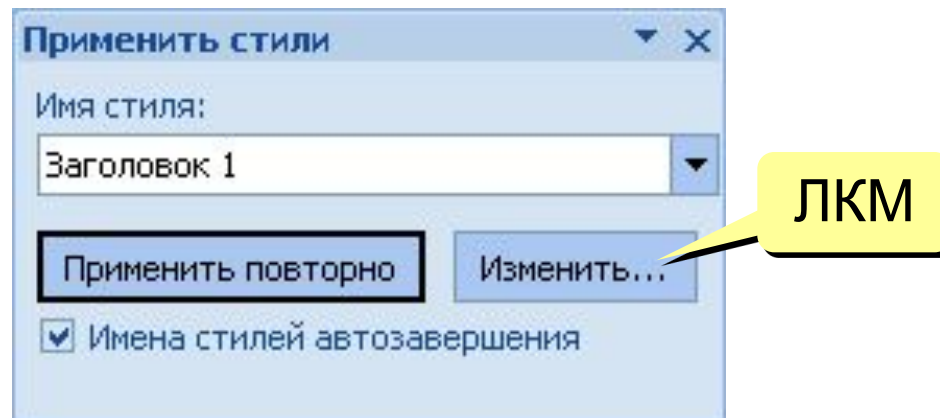
Экспресс-стили



Изменение стиля



Ctrl+Shift+S – стиль текста в позиции курсора



Изменение стиля

Изменение стиля

Свойства

Имя:

Заголовок 1

Стиль:

Связанный (абзац и знак)

Основан на стиле:

Обычный

Стиль следующего абзаца:

Обычный

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

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

Формат

OK

Отмена

Создание нового стиля

Главная Вставка аботчик Надстройки

Вставить Вырезать Копировать Формат по образцу Буфер обмена

Обычный Без интер... Заголово... Заголово... Название Изменить

Стили

Стили

Очистить все

Обычный

Без интервала

Заголовок 1

Заголовок 2

Название

Строгий

☒ Предварительный просмотр

☐ Отключить связанные стили

Параметры...

ЛКМ

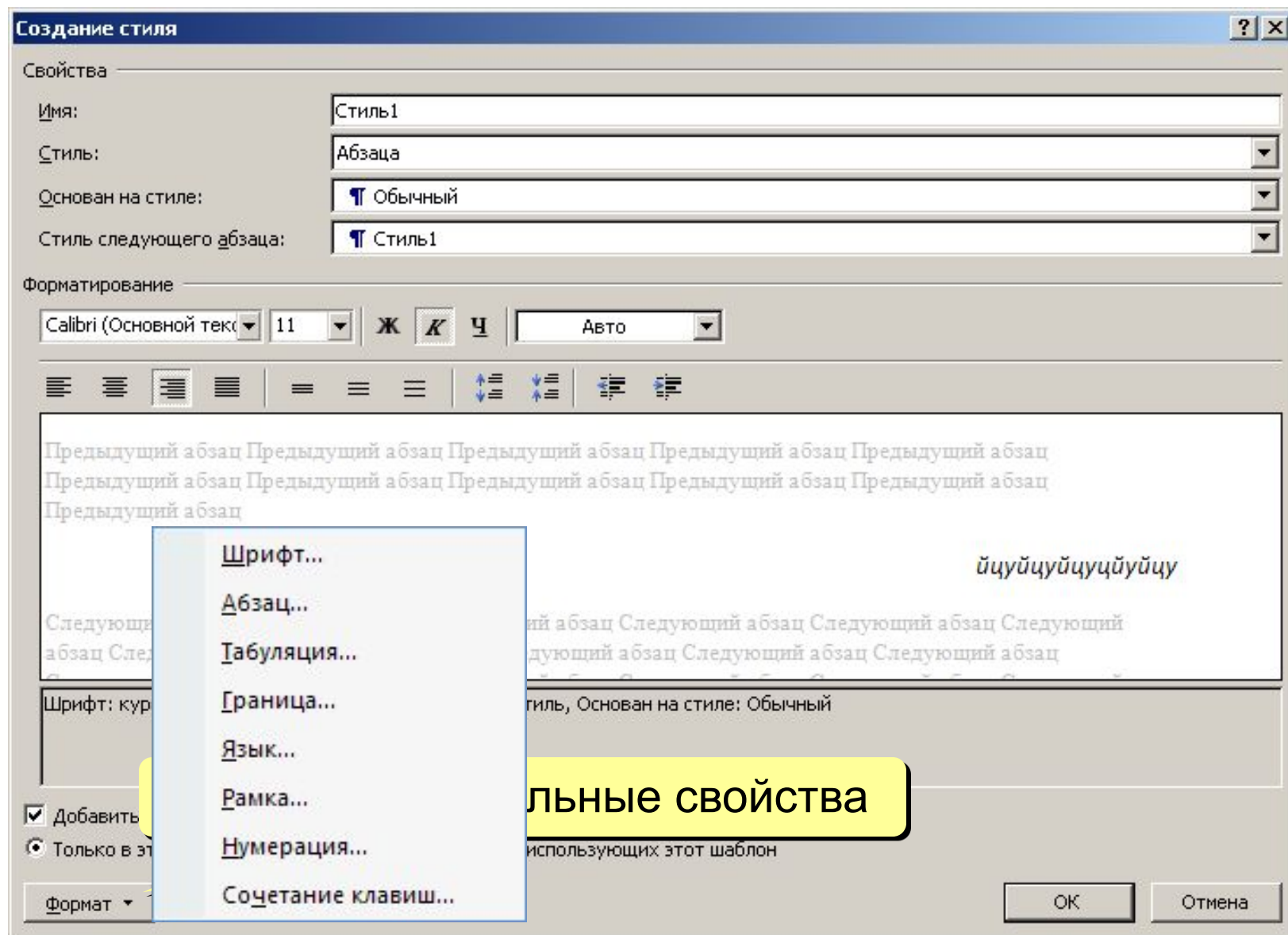
ЛКМ

Создать новый стиль

Инспектор стилей

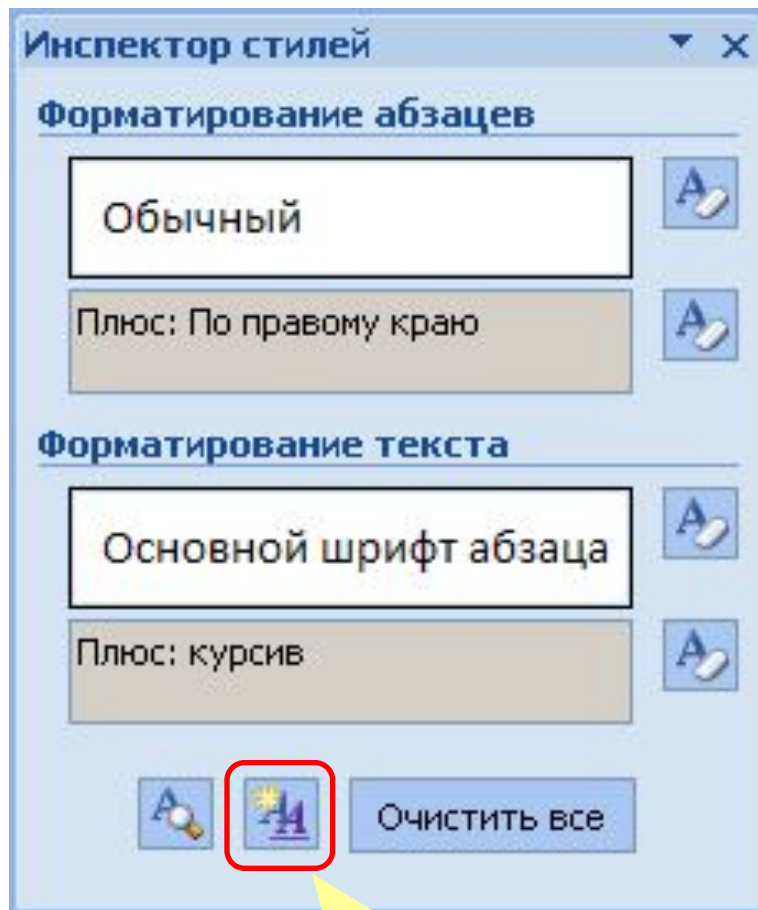
Управление стилями

Создание нового стиля

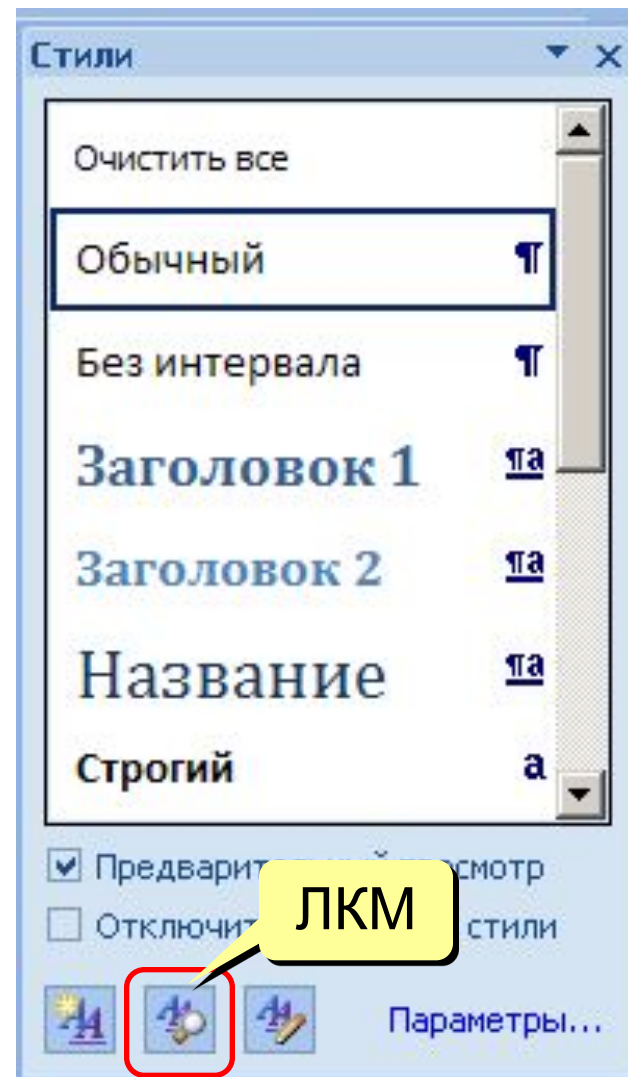




Инспектор стилей



ЛКМ: создать стиль





Управление стилями

Управление стилями

Изменение | Рекомендации | Ограничения | По умолчанию

Порядок сортировки: Согласно рекомендации ☐ Показывать только рекомендованные стили

Выберите стиль для изменения

- Обычный
- Без интервала
- Основной шрифт абзаца (Скрыть до использования)
- Заголовок 1
- Заголовок 2 (Скрыть до использования)
- Заголовок 3 (Скрыть до использования)
- Заголовок 4 (Скрыть до использования)
- Заголовок 5 (Скрыть до использования)
- Заголовок 6 (Скрыть до использования)
- Заголовок 7 (Скрыть до использования)

Образец Обычный:

+Основной текст 11 пт Изменить... Удалить

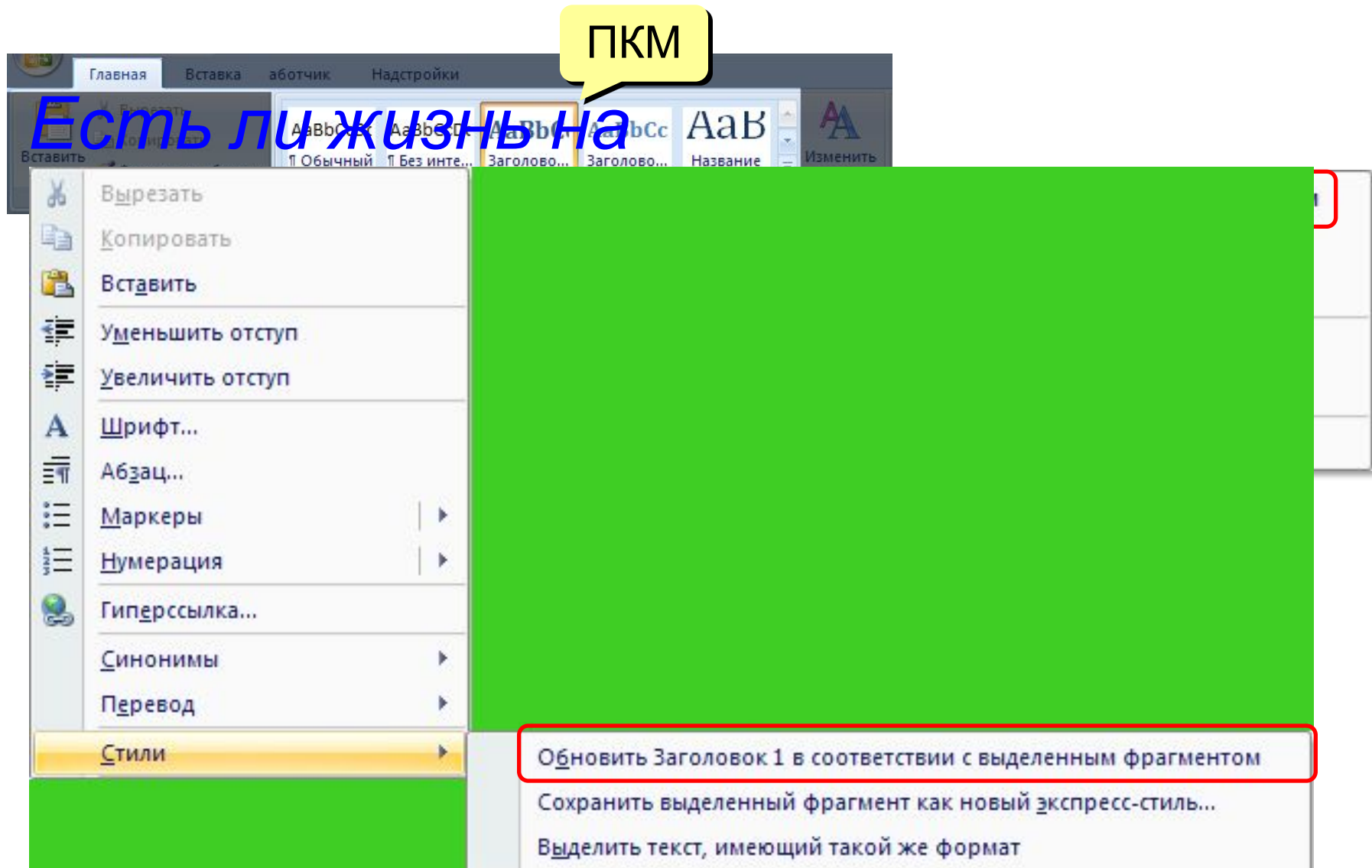
Шрифт: (по умолчанию) +Основной текст, По левому краю, Междустр.интервал: множитель 1,15 ин, интервал После: 10 пт, Запрет висячих строк, Стиль: Экспресс-стиль

Создать стиль...

☒ Только в этом документе ☐ В новых документах, использующих этот шаблон

Импорт/экспорт... ОК Отмена

Обновление стилей



Word 2007

(спецкурс)

Тема 3. Оглавление

Что такое оглавление?

Содержание

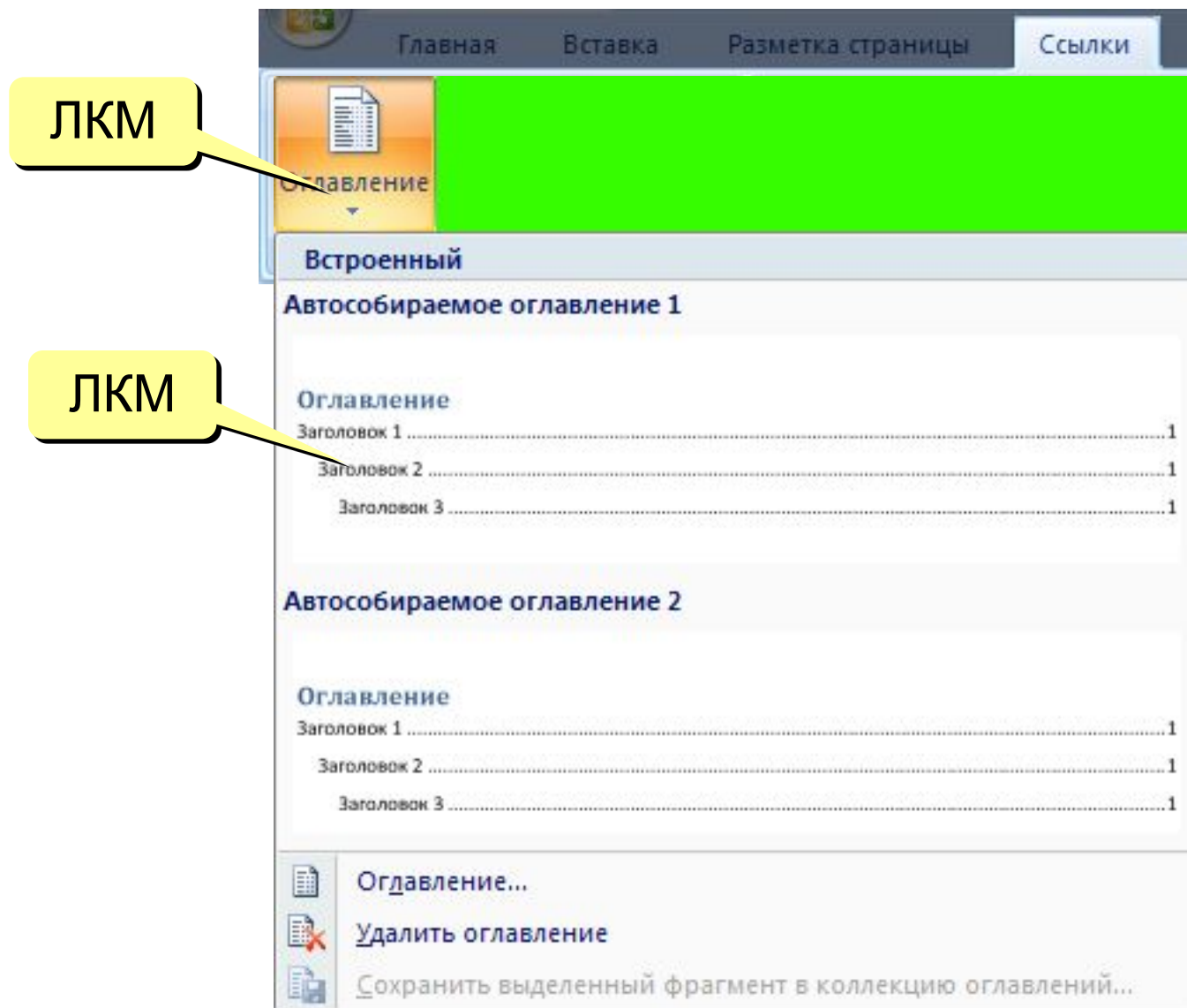
I. Северная Европа.....	2
Россия	2
Дания	2
Исландия.....	2
Латвия	2
Литва	2
Норвегия.....	3
Финляндия	3
Швеция	3
Эстония	3
II. Южная Европа.....	3
Греция	3
Италия	3
Испания.....	3
Португалия.....	3

заполнитель

заголовки
глав и
разделов

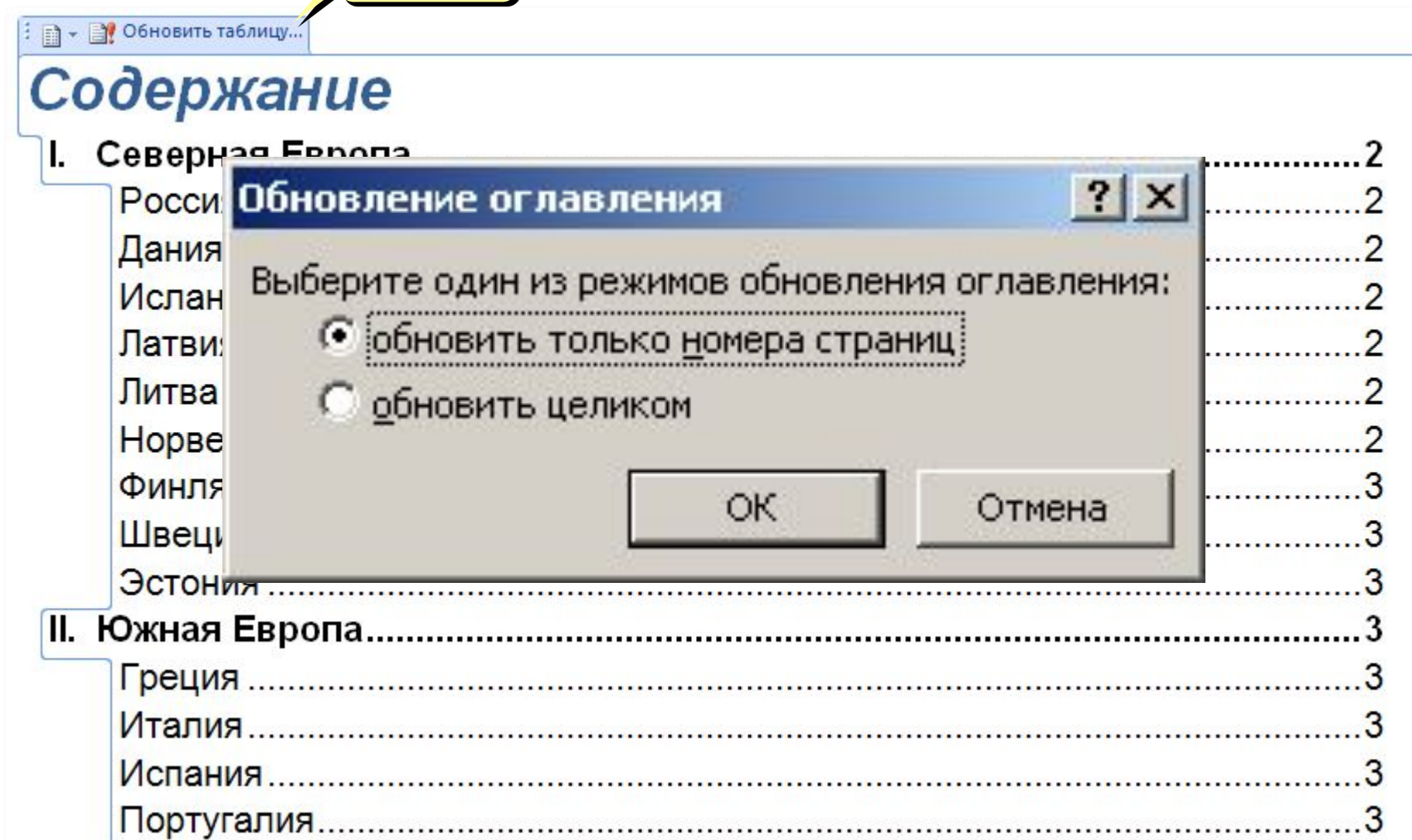
ссылка
Ctrl+ЛКМ – переход

Создание оглавления



Обновление оглавления

ЛКМ или F9



Форматирование оглавления

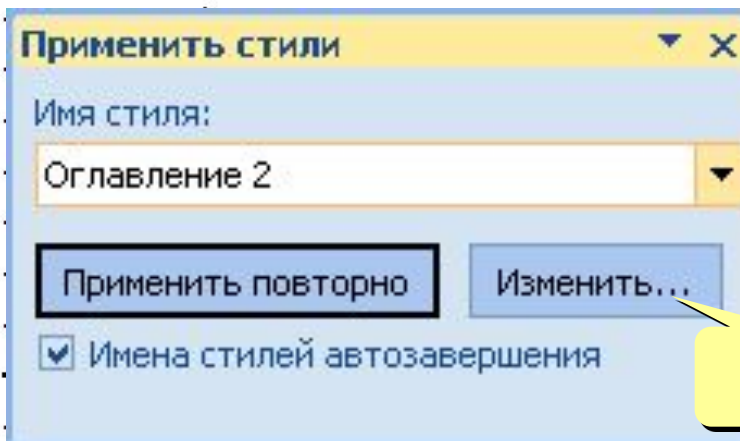


показать специальные символы форматирования

стиль *Заголовков оглавления*

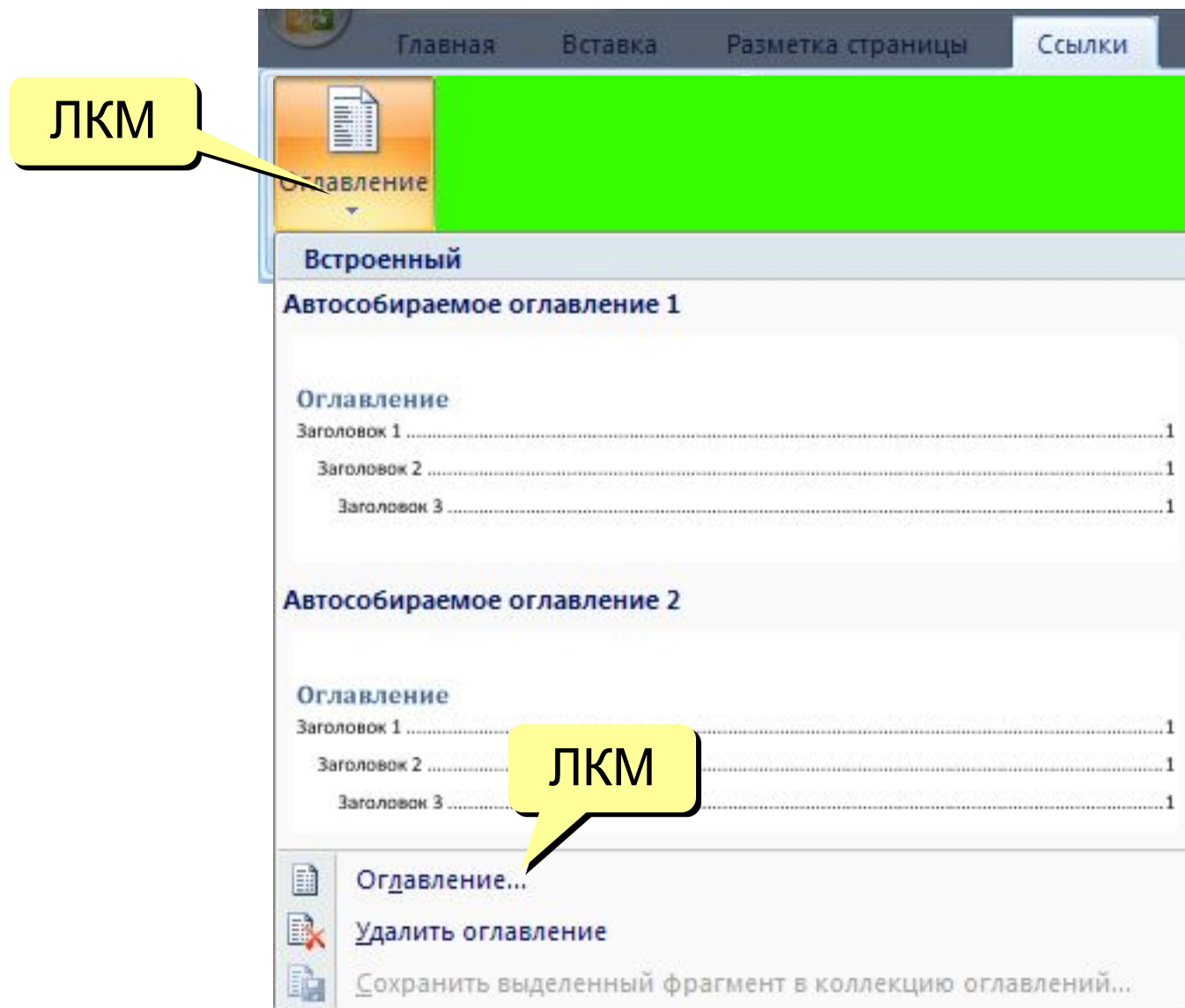
выделить,
Ctrl+Shift+S

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	
Греция	3¶
Италия	3¶
Испания	3¶
Португалия	3¶

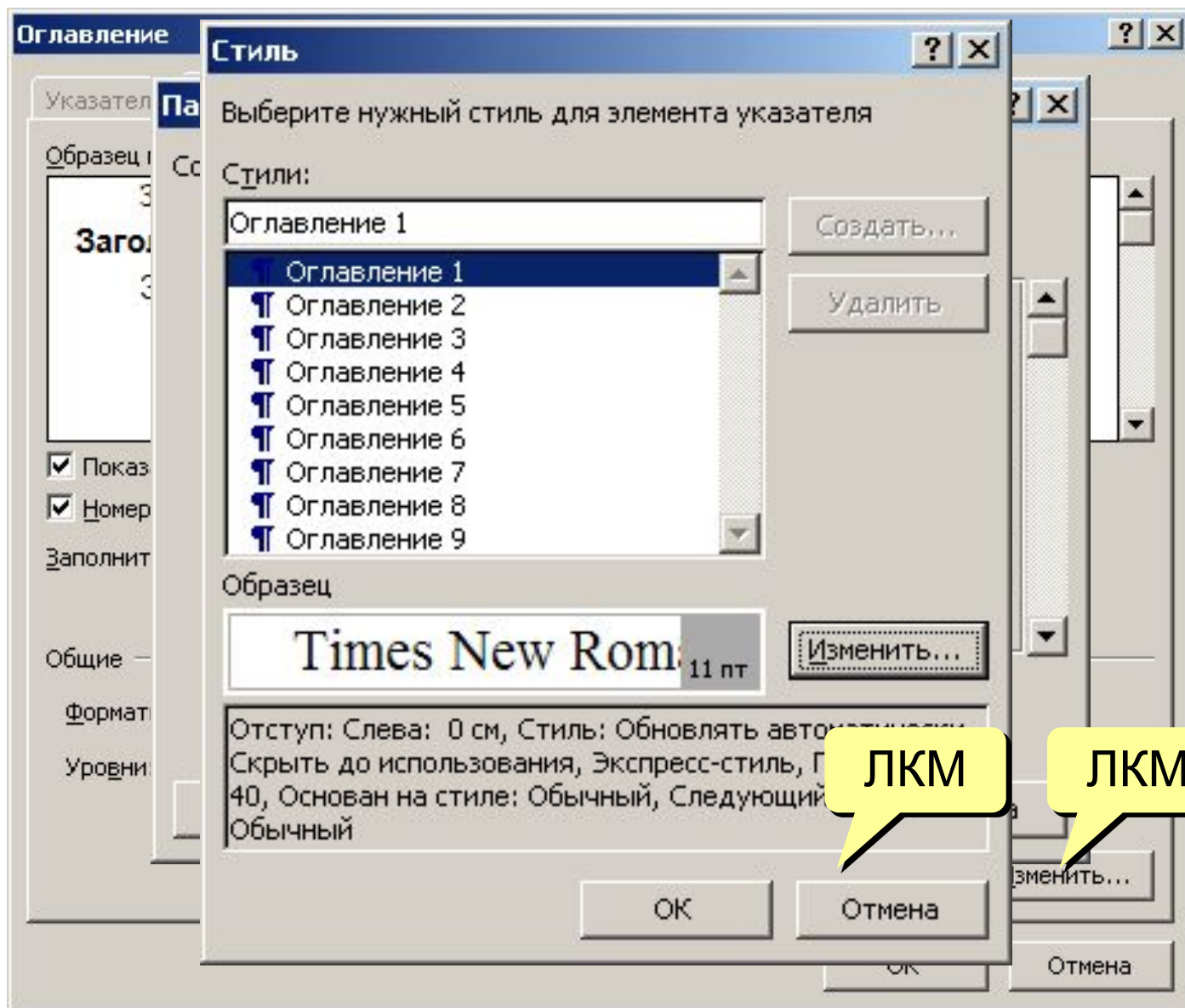


ЛКМ

Настройка оглавления



Настройка оглавления



Word 2007

(спецкурс)

Тема 4. Закладки и поля

Что такое закладка и поле?

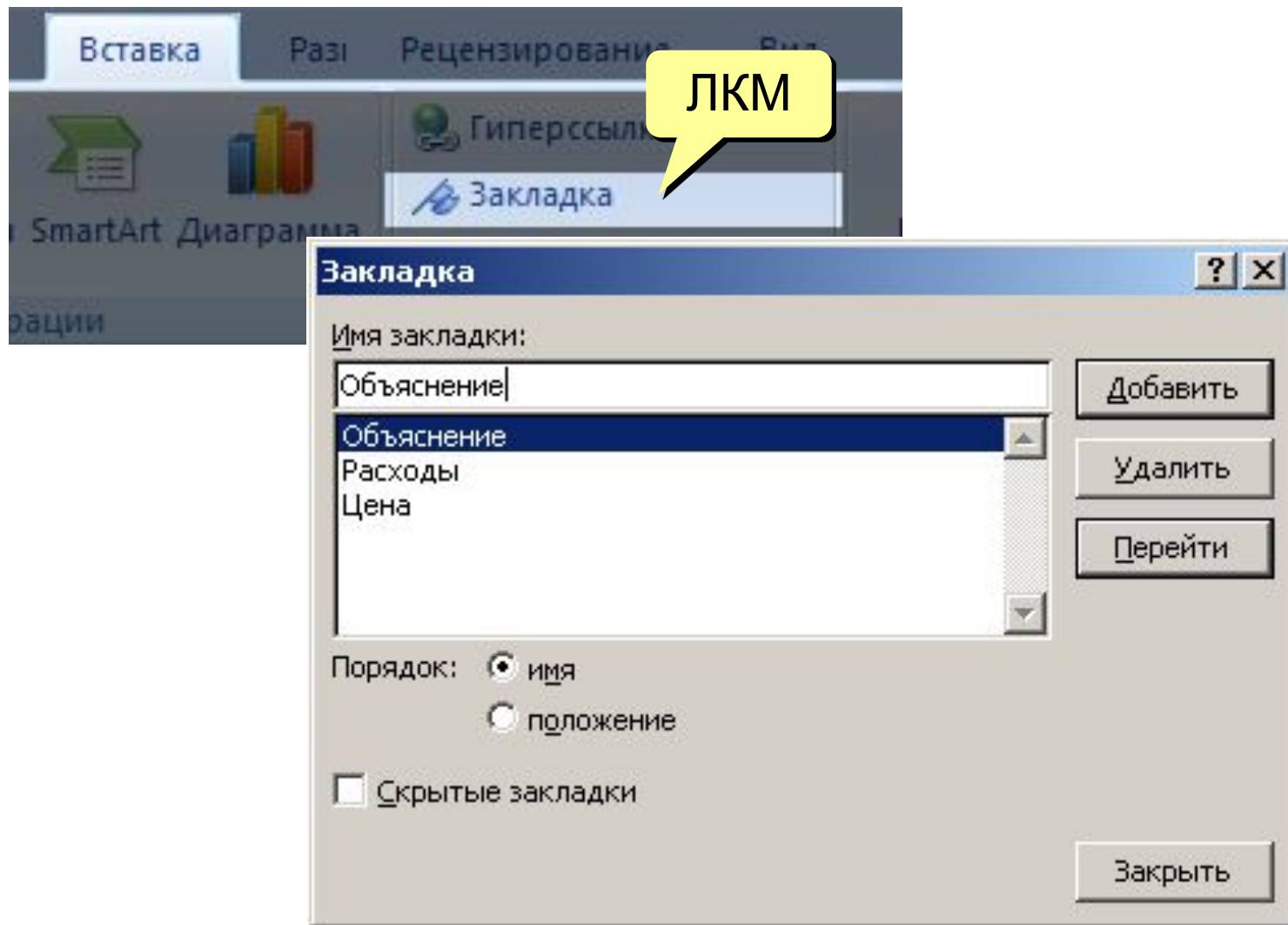
Закладка – имя фрагмента текста или места в документе (начинается с буквы!)

Поле – изменяющийся элемент документа:

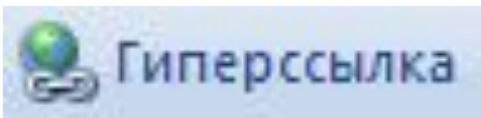
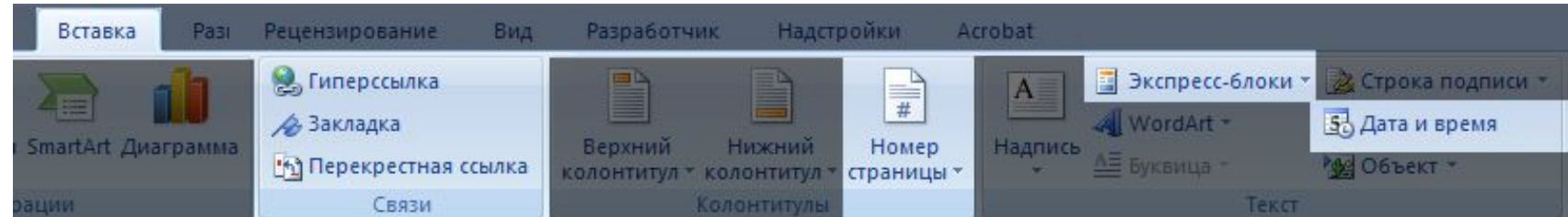
- номер страницы
- текущая дата, время
- размер файла
- формула, номер формулы
- оглавление
- список литературы
- гиперссылка (на сайт, Web-страницу, файл)
- перекрестная ссылка (на формулу, раздел документа, литературу)

Как работать с закладками?

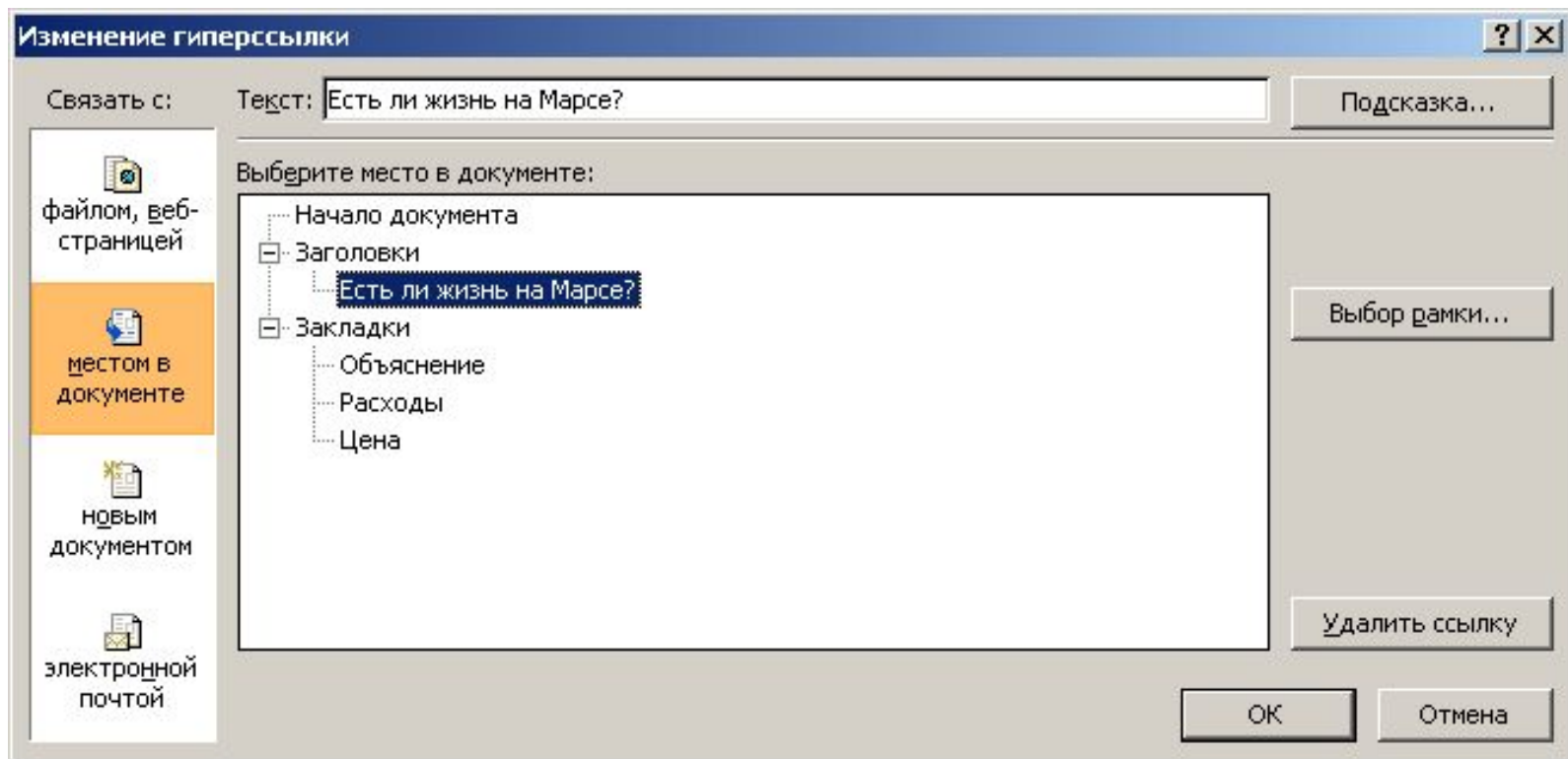
выделить фрагмент текста (или поставить курсор...)



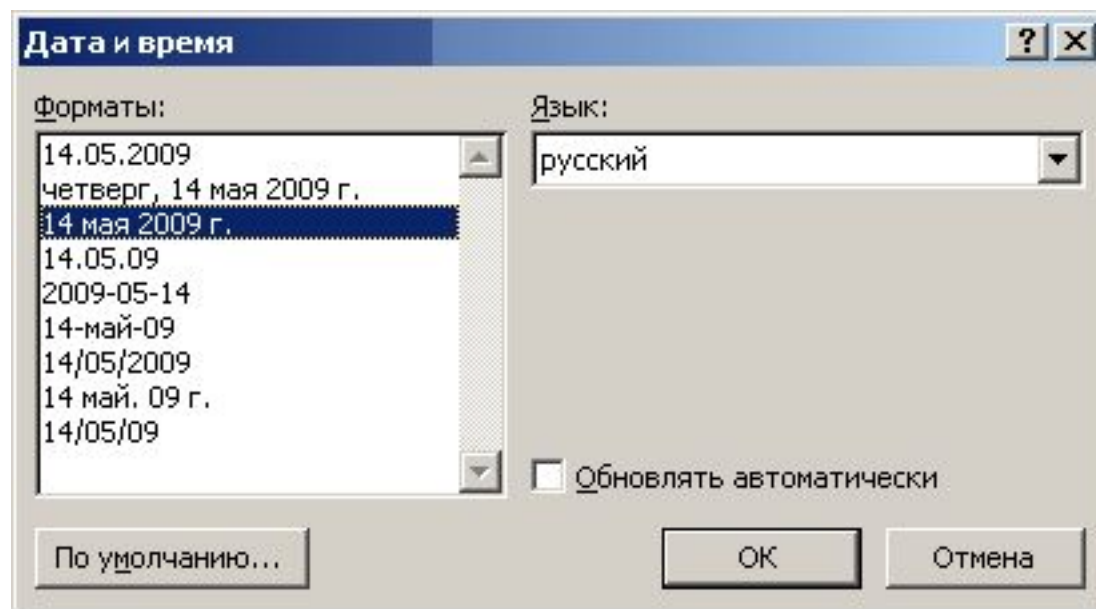
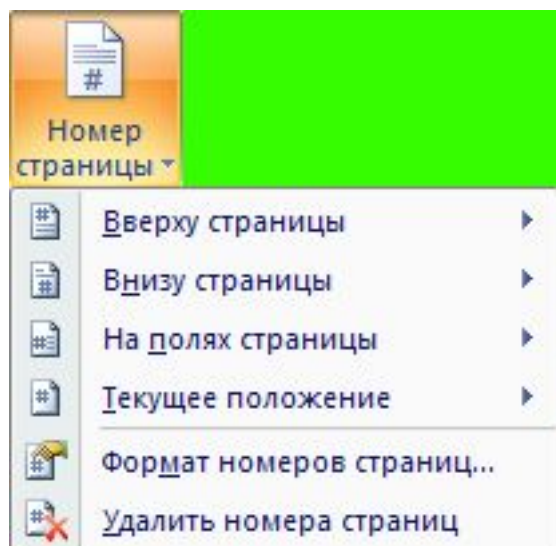
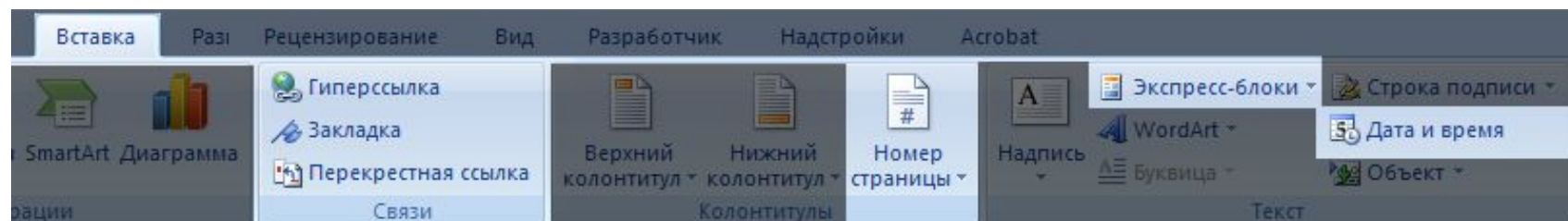
Как добавить поле?



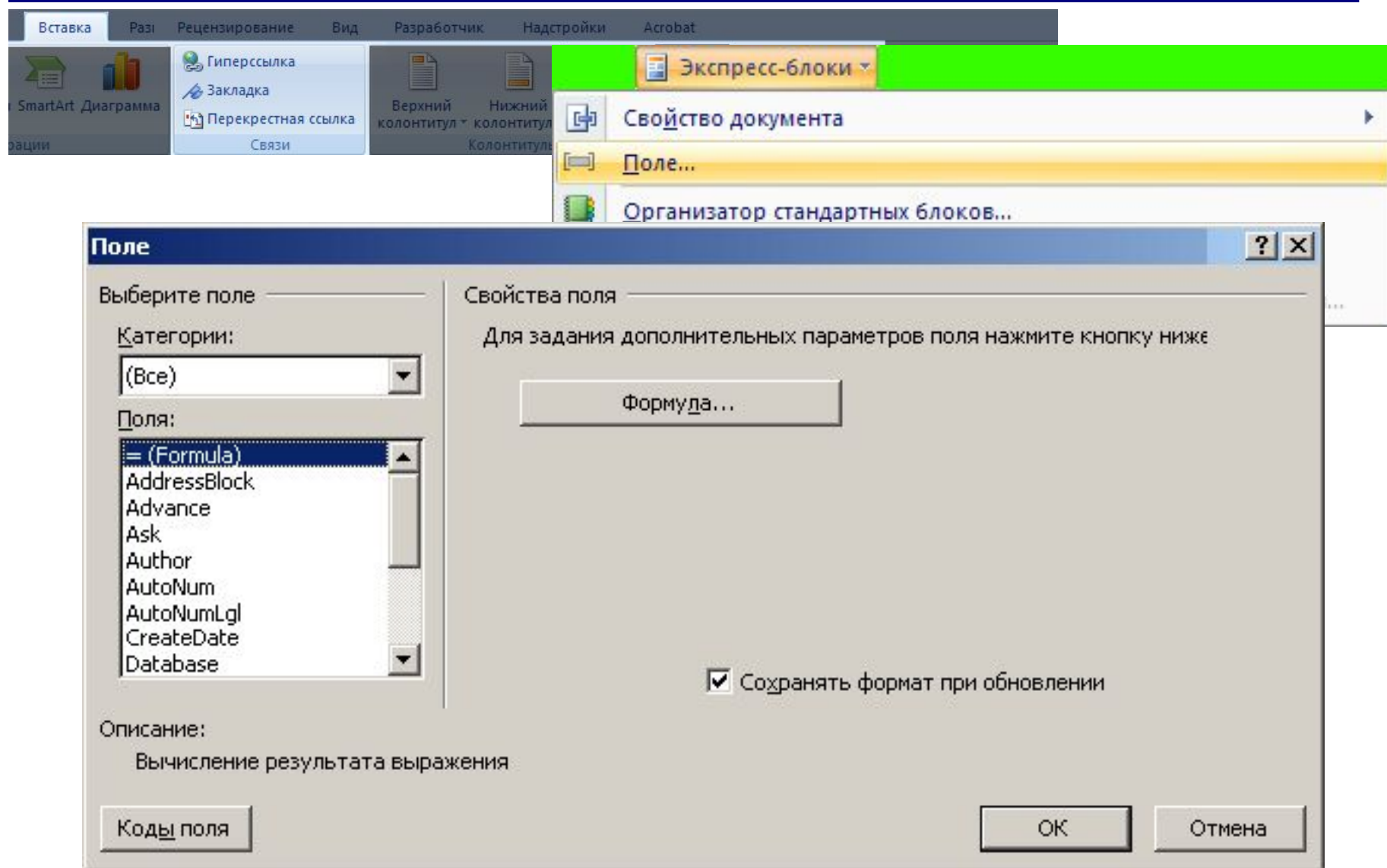
или **Ctrl+K**: ссылка на файл, папку, сайт, Web-страницу, закладку, заголовков, ...



Как добавить поле?



Как добавить поле?



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

Формат числа: 0

Вставить функцию:

Вставить закладку:

- N
- Зарплата
- Премия

Отмена

у ниже

...на место курсора

только целая часть

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

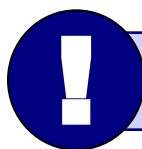
Формула

Формула:
 =SUM(ABOVE)

Формат числа:

Вставить функцию: Вставить закладку:

ОК Отмена



Автоматически не обновляются!

Вычисления в таблицах

А

В

С

D

Е

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:

`=MAX(B2:B4)`

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

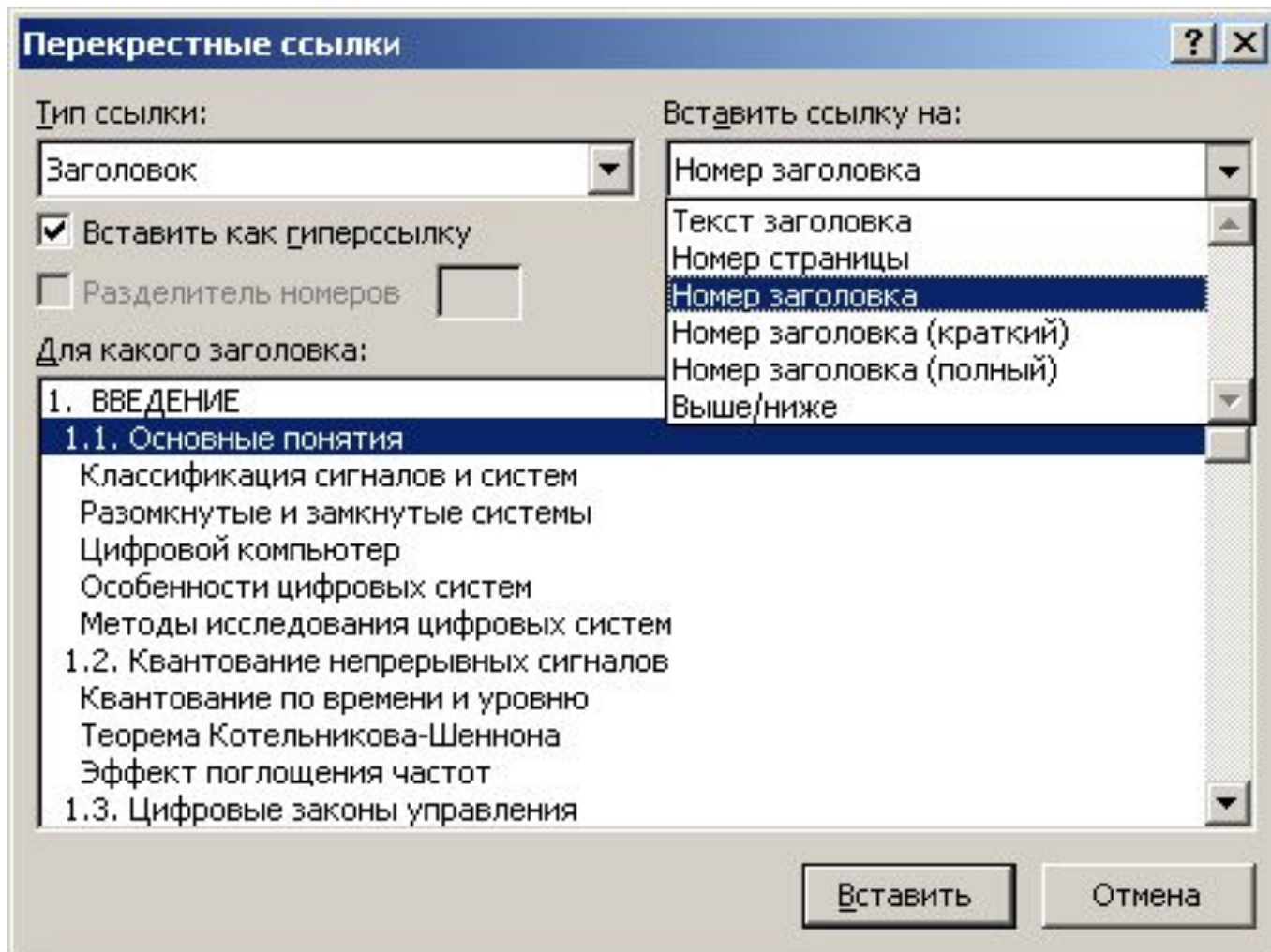
В разд. 1.1 вводятся основные понятия...

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

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

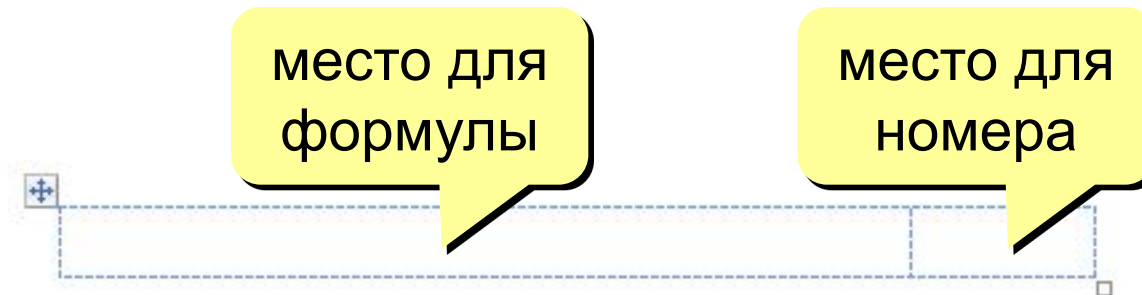
Формула (6) позволяет вычислить объем банки, зная ее высоту H и радиус R .



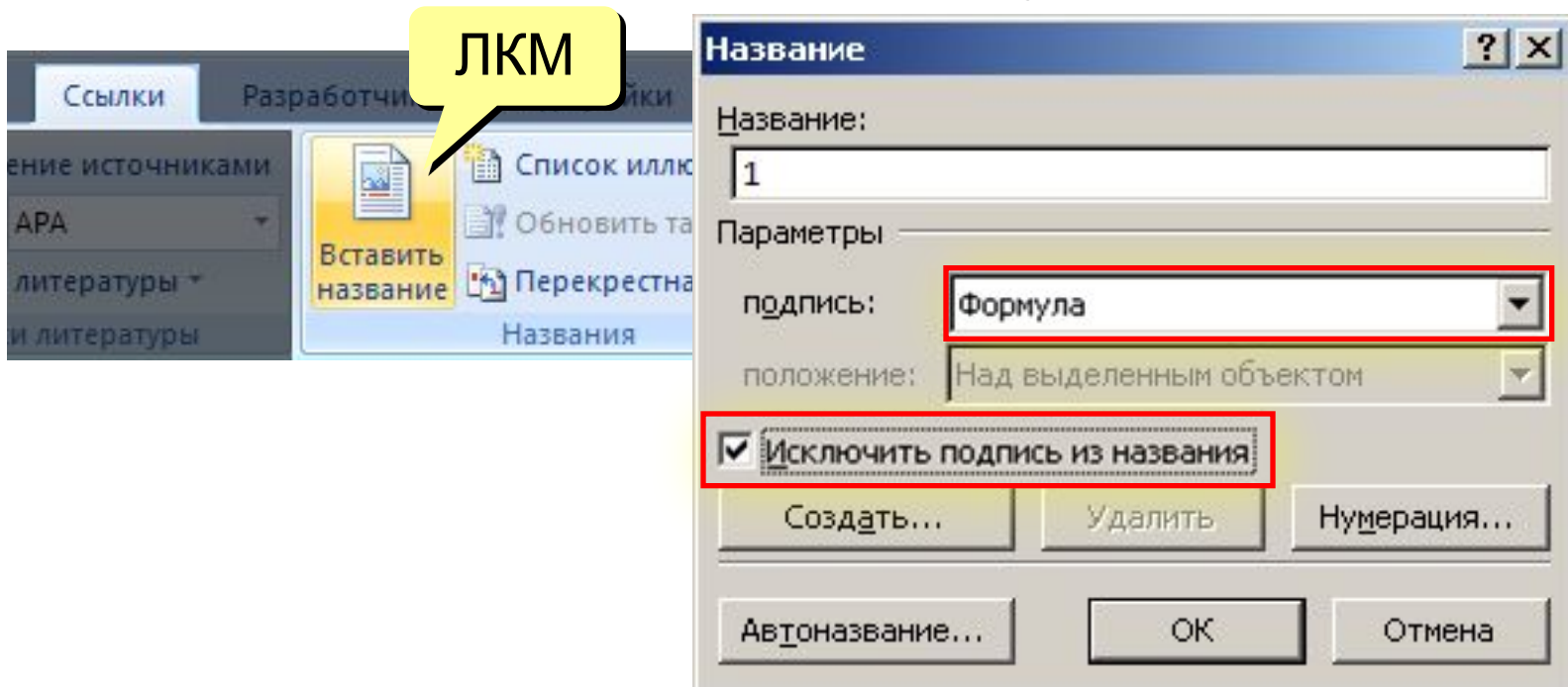
При добавлении/удалении/перестановке формул вся нумерация и ссылки «испортятся»!

Создание таблицы-шаблона

- таблица из двух ячеек, убрать рамку



- вставка поля с номером формулы

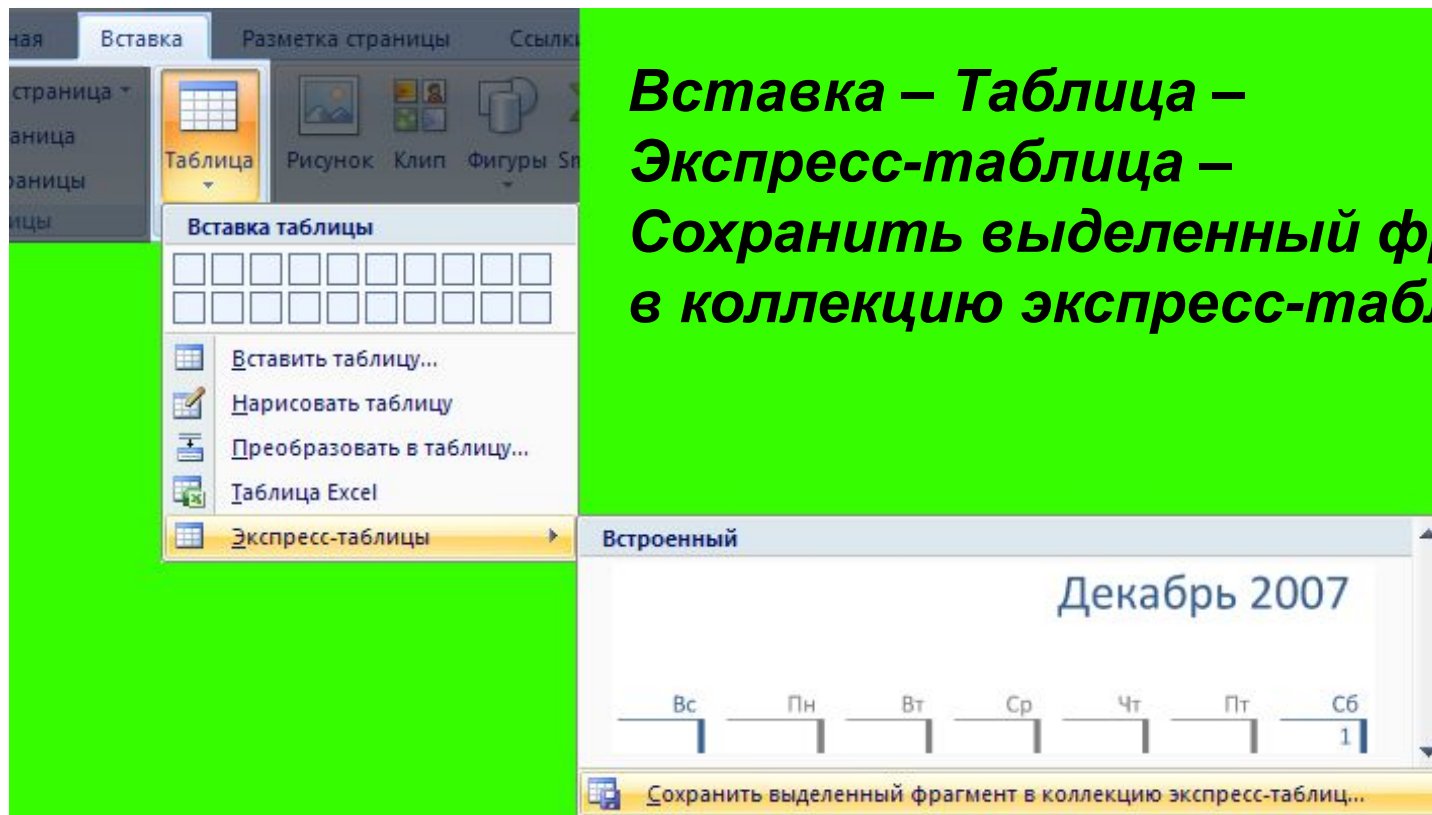


Создание таблицы-шаблона

- 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 блока

Ввести название блока

Имя:

Коллекция:

Категория:

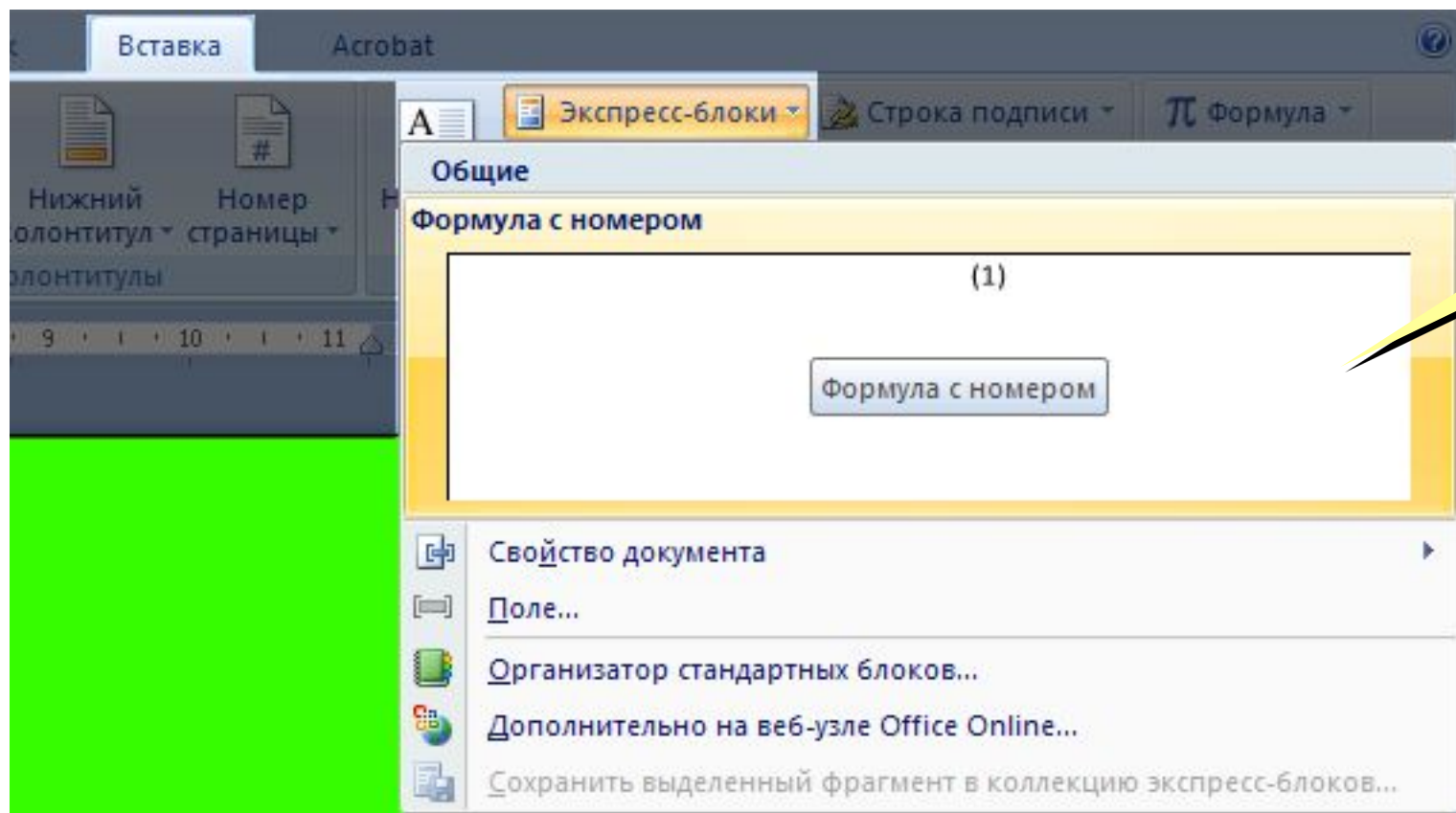
Описание:

Сохранить в:

Параметры:

OK Отмена

Использование нового блока



Ссылка в тексте на формулу

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

(6)

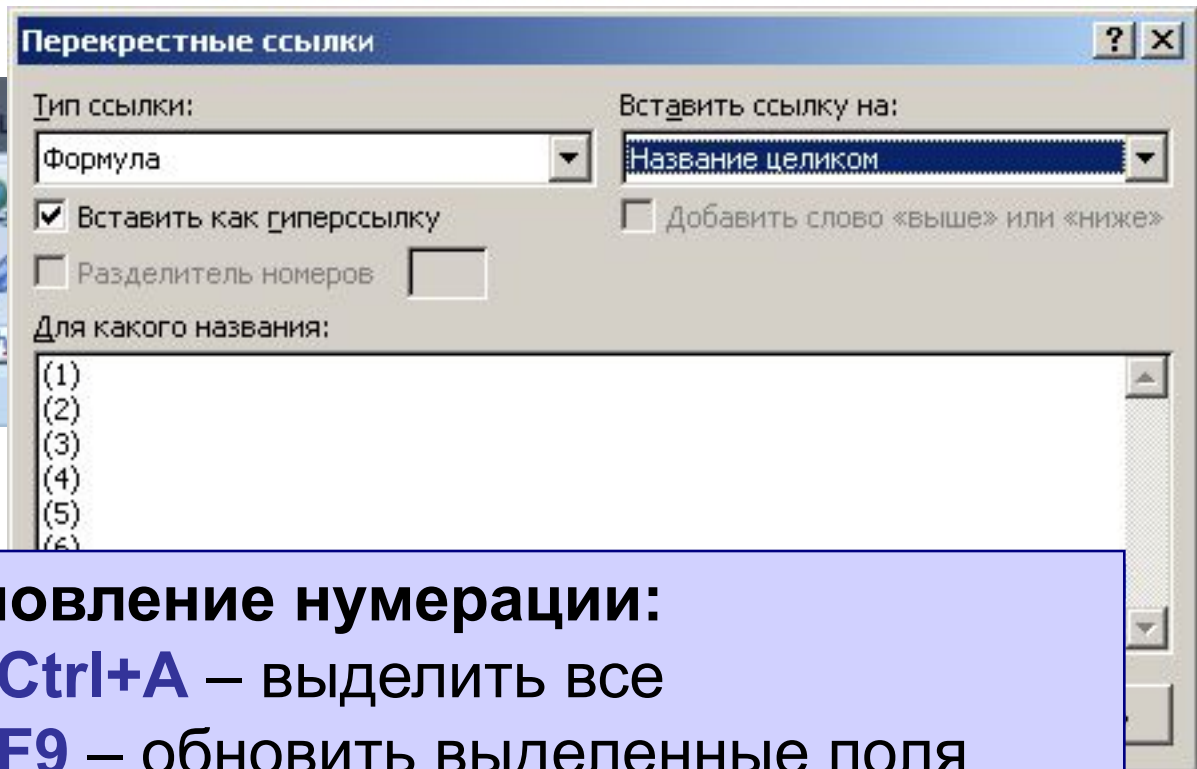
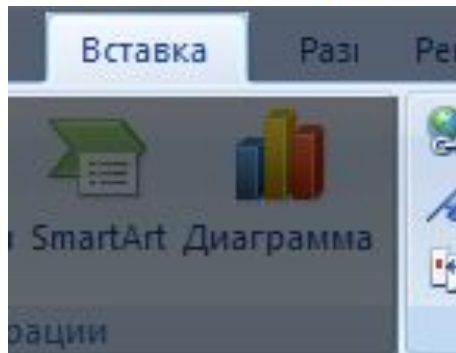
Подставляя формулу (6) в (5), получаем

(7)

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

(7)

Формула (7) позволяет вычислить объем банки, зная ее высоту H и радиус R .



Обновление нумерации:

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

Концевая сноска – в конце документа.

ЗНАК СНОСКИ

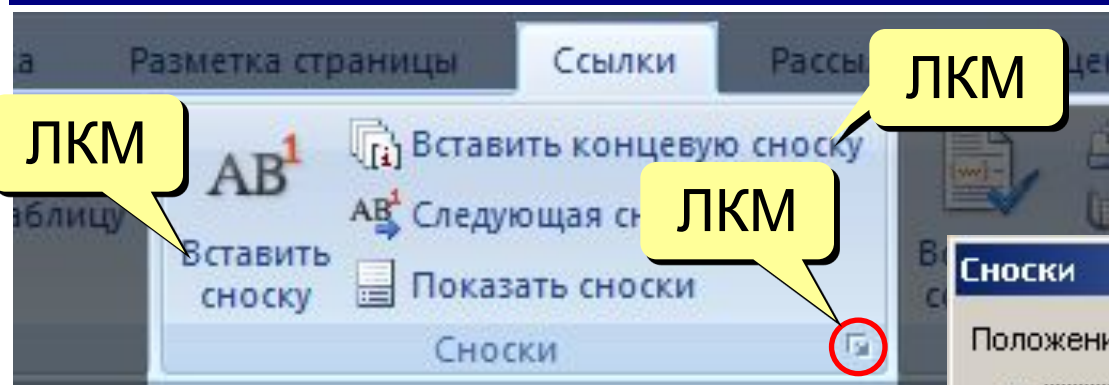
ТЕКСТ СНОСКИ

¹ К. Шеннон (1916-2001) – американский математик и электротехник, один из создателей математической теории информации.

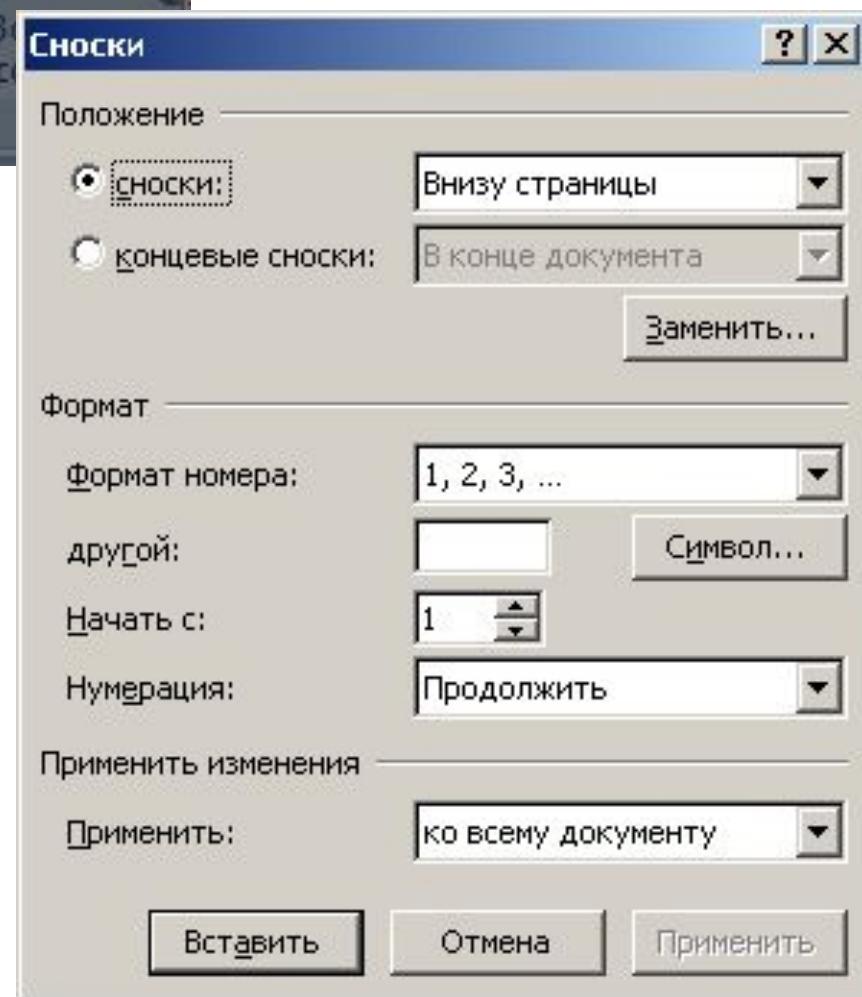
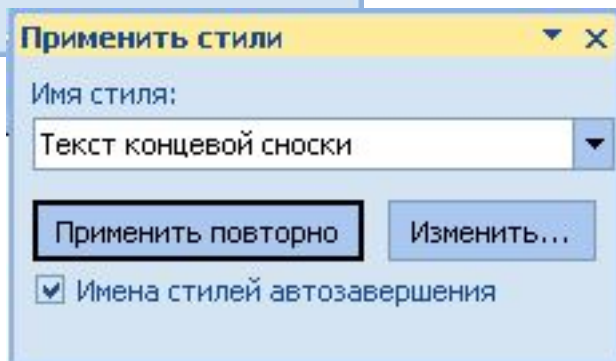
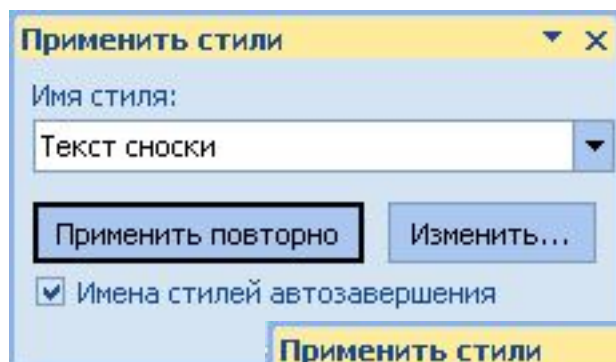
(радио, телефон) информация передается с помощью аналоговых сигналов. В большинстве «классических» средств связи (радио, телефон) информация передается с помощью аналоговых сигналов. В большинстве «классических» средств связи (радио, телефон) в

¹ К. Шеннон (1916-2001) – американский электротехник, один из создателей теории информации.

Сноски

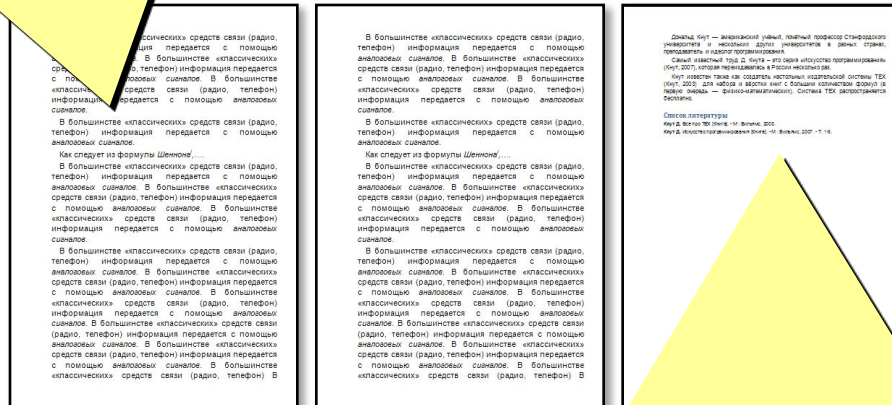


Ctrl+Shift+S – стили сносок



Ссылки на литературу

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



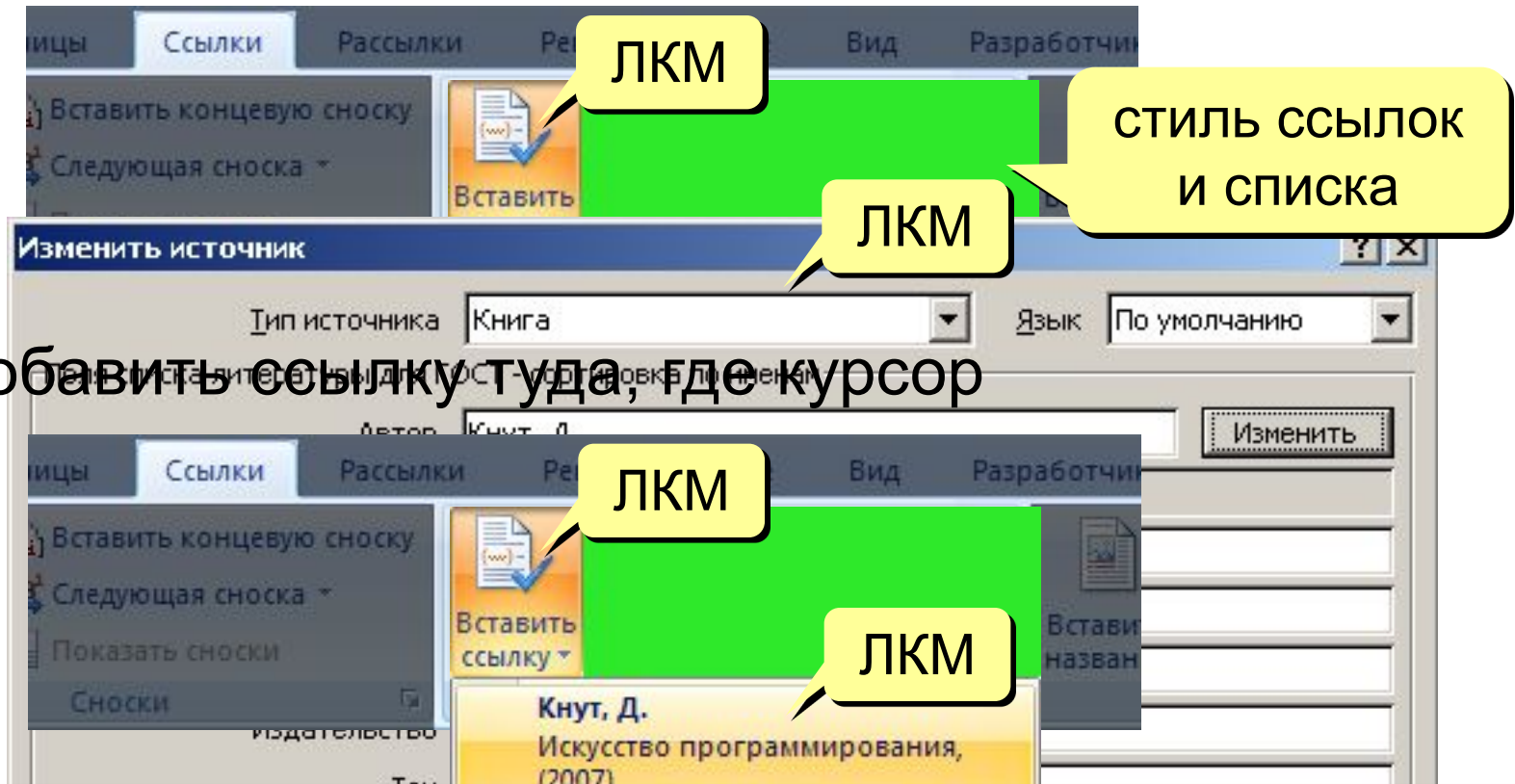
Список литературы

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

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

Создание ссылок на литературу

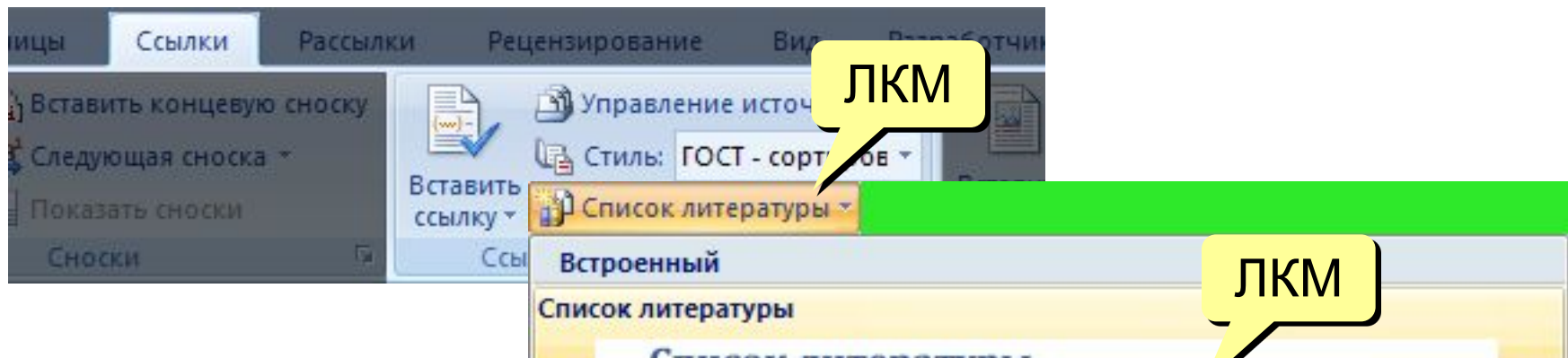
- добавить источник (книгу, статью, Web-сайт)



- 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.



Работа с источниками

Источники – это

- книги брошюры
- статьи в журналы

добавлены в список трудов

добавлены в
список
литературы



добавлены в
документ

✓ - есть ссылка
в тексте

«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 TEX [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

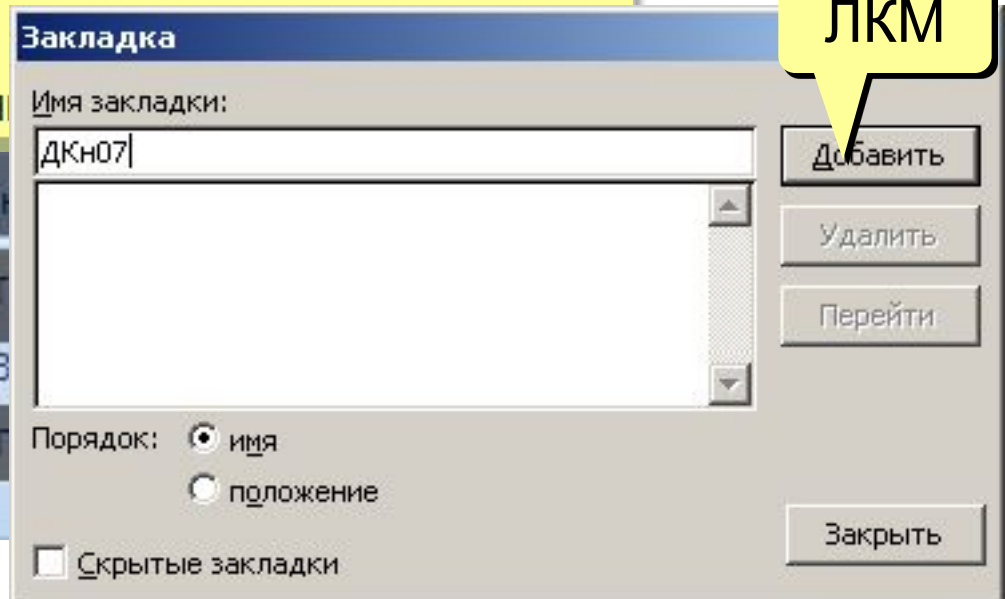
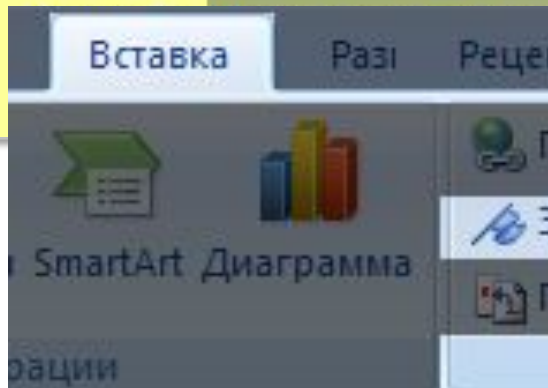
Список литературы

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

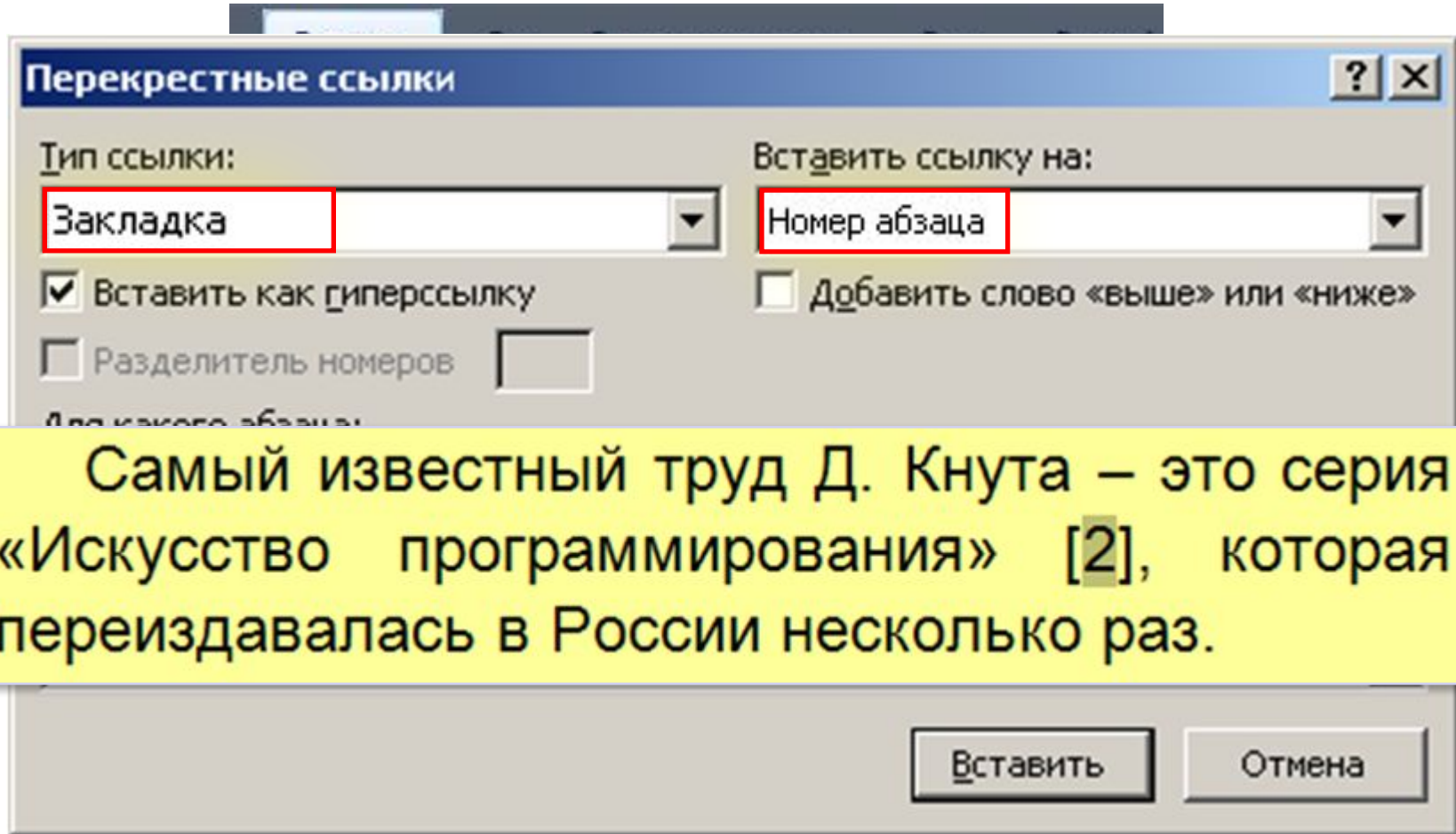
Список литературы

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?

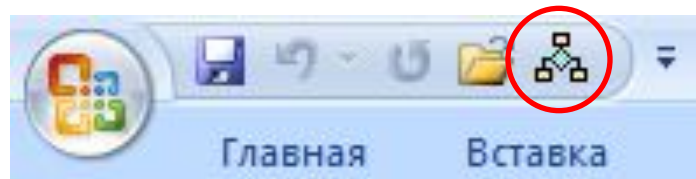
Макрос – это набор команд (на языке *Visual Basic*), с помощью которых можно редактировать и форматировать документ.

Зачем это нужно?

автоматизация часто выполняемых операций

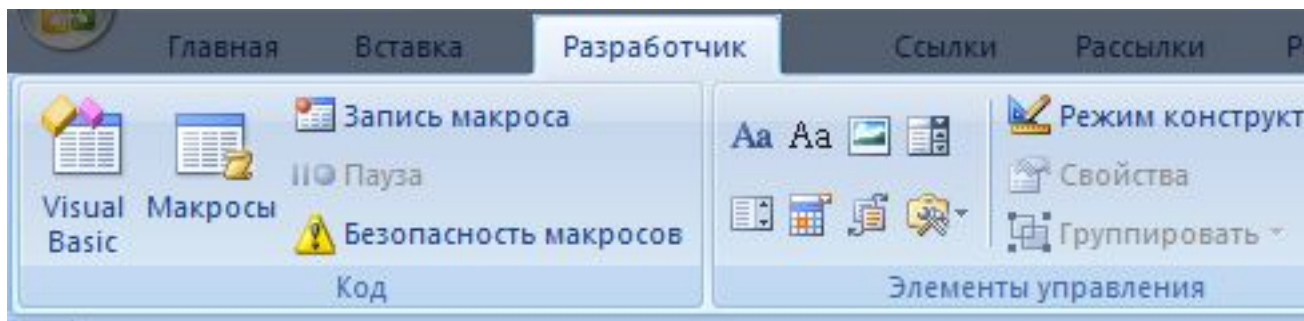
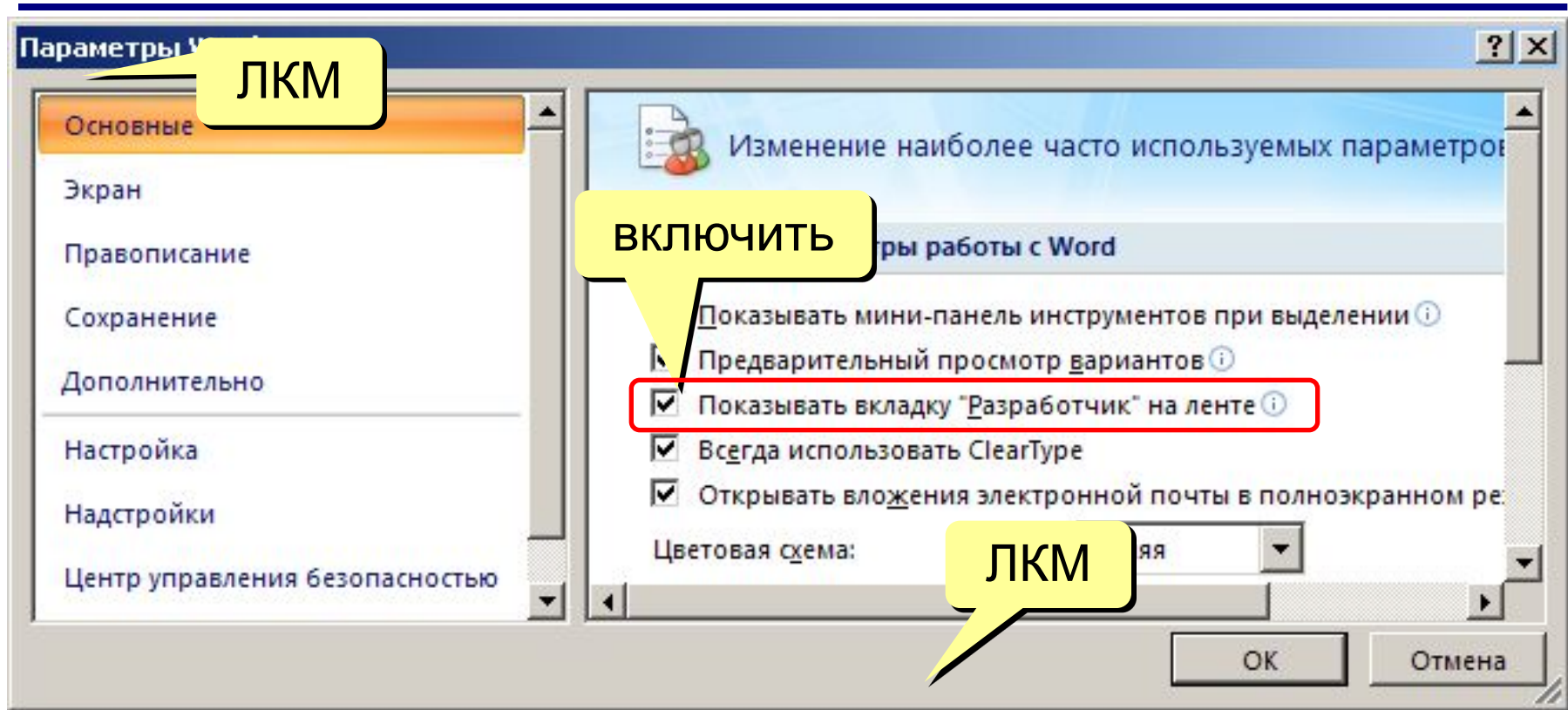
Как запускается макрос?

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



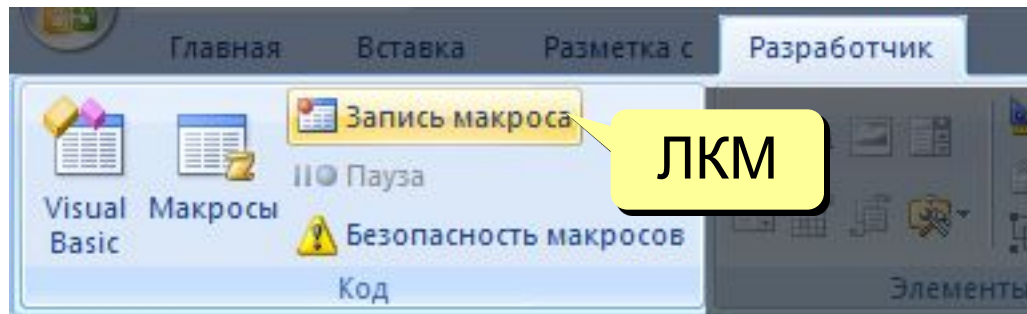
- **автоматически** (например, при открытии документа...) – **опасность макровирусов!**

Вкладка *Разработчик*

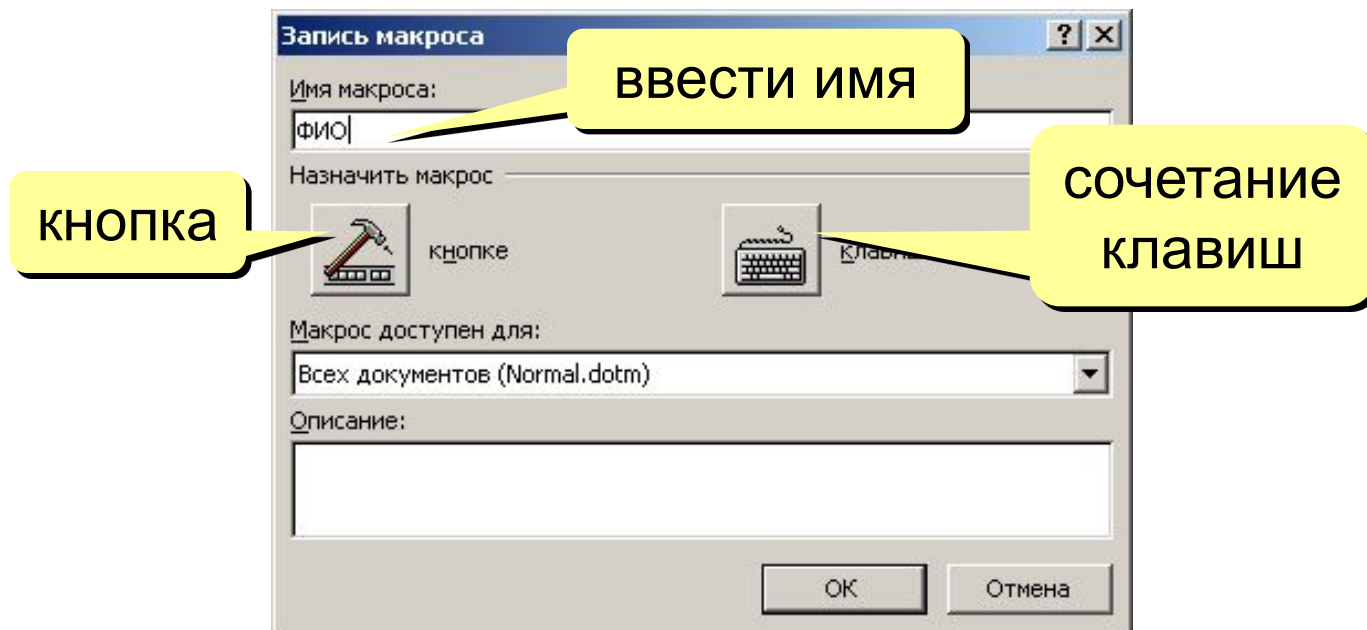


Запись макроса

- включить режим записи

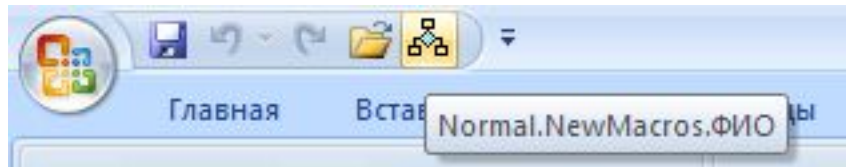


- задать имя и способ запуска

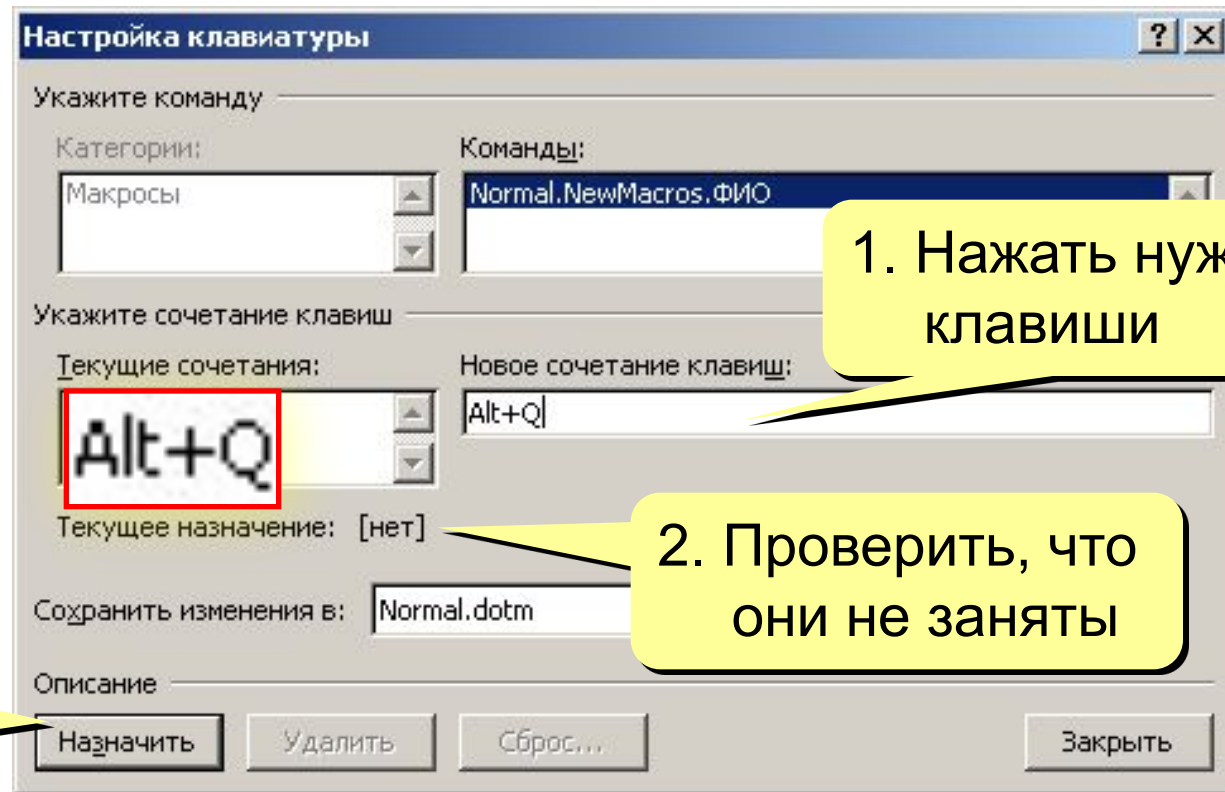


Запись макроса

- 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

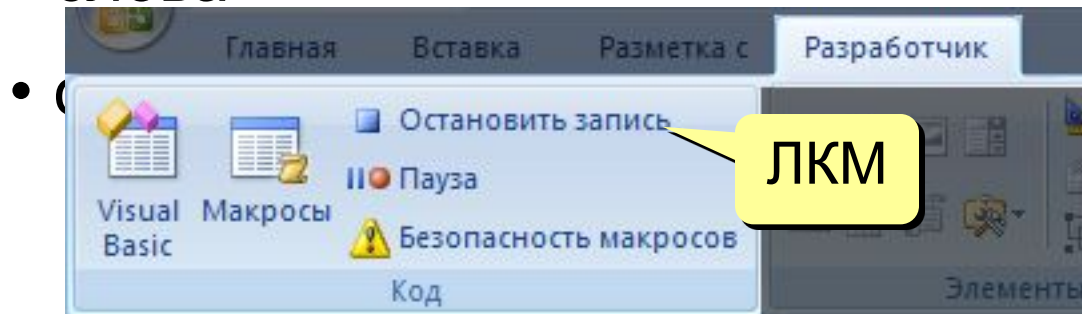
Ctrl+→ – в начало следующего слова

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 Блок → А. Блок

Home

Александр Блок

→

Александр Блок

Shift

Ctrl

→

Александр Блок

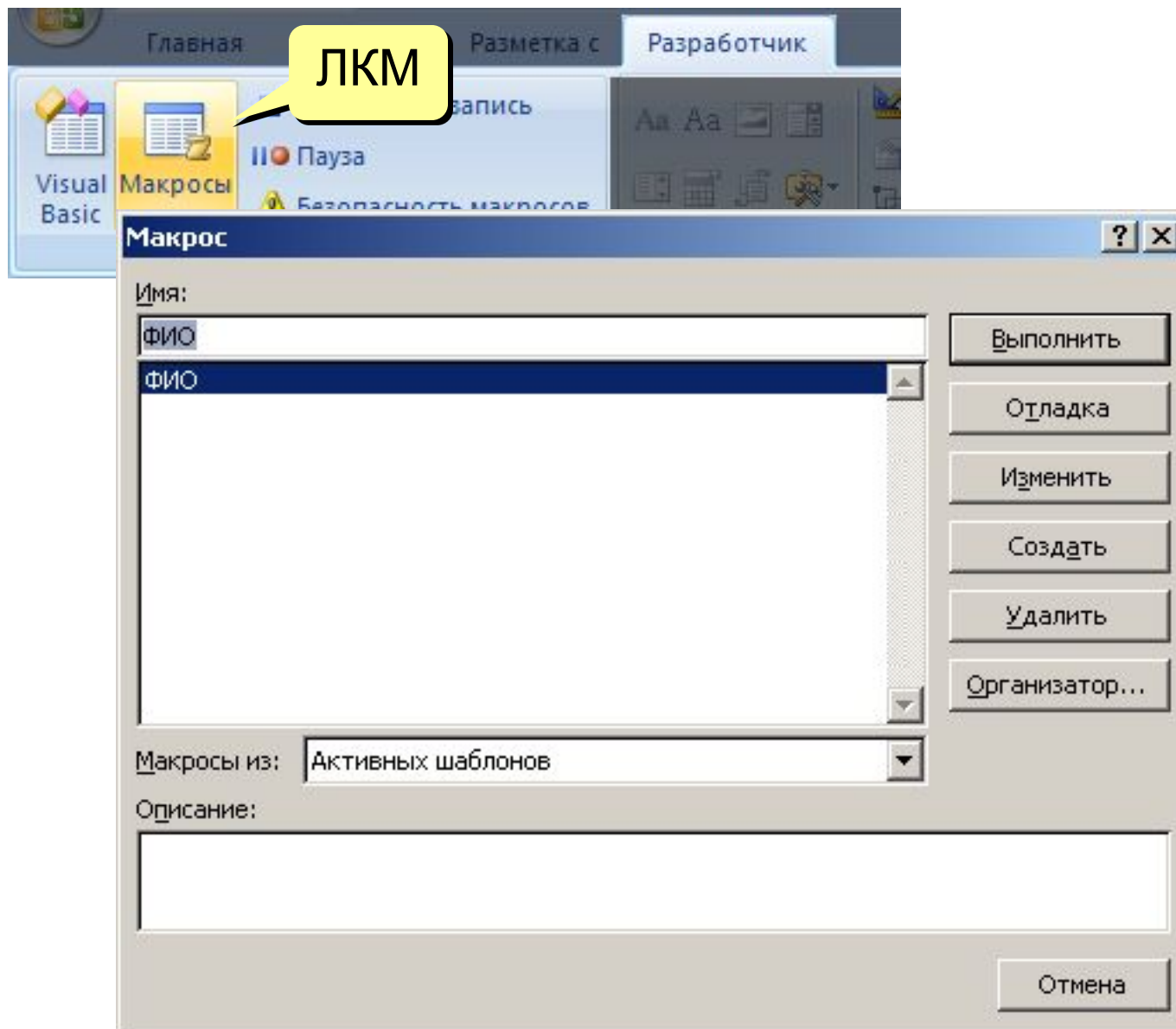
Delete

АБлок

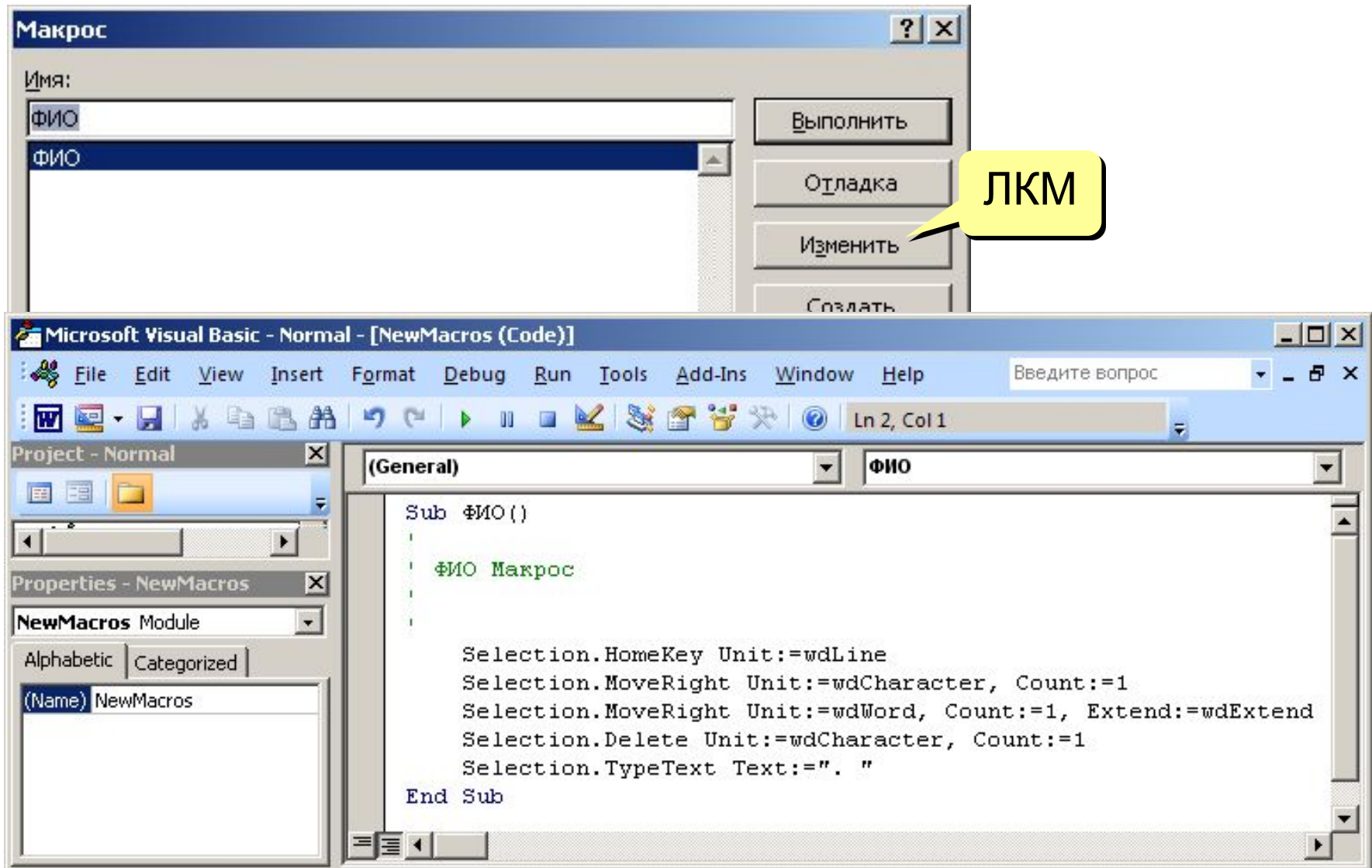
«. »

А. Блок

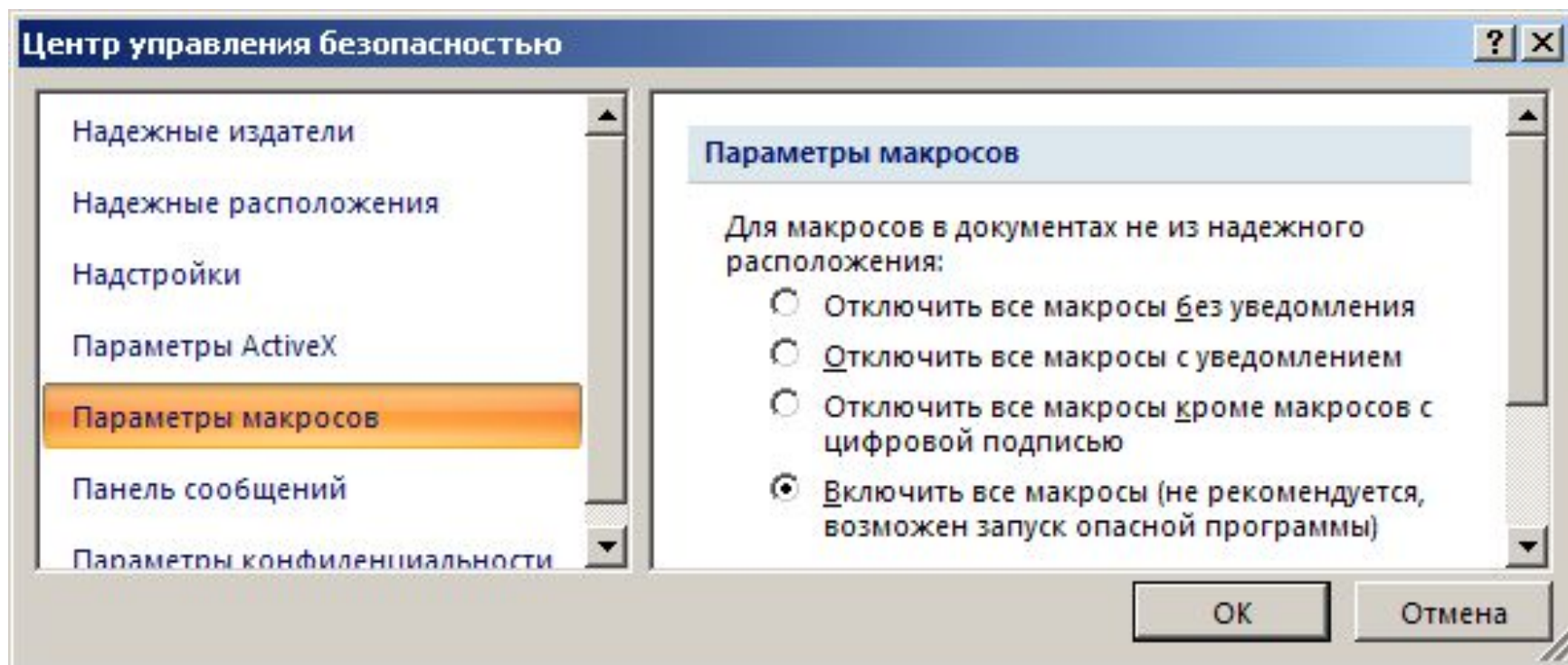
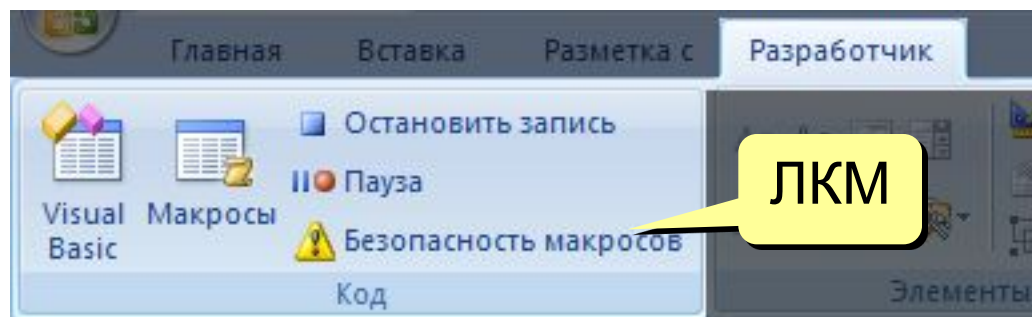
Работа с макросами



Код макроса (*Visual Basic*)



Уровень безопасности



Конец фильма
