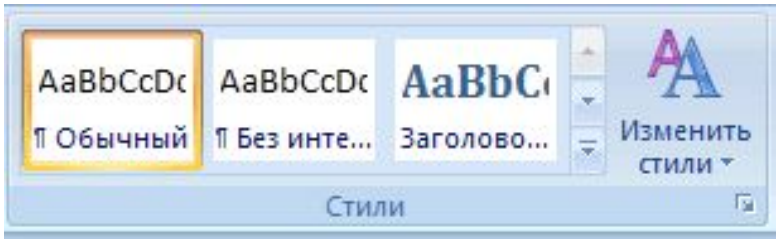
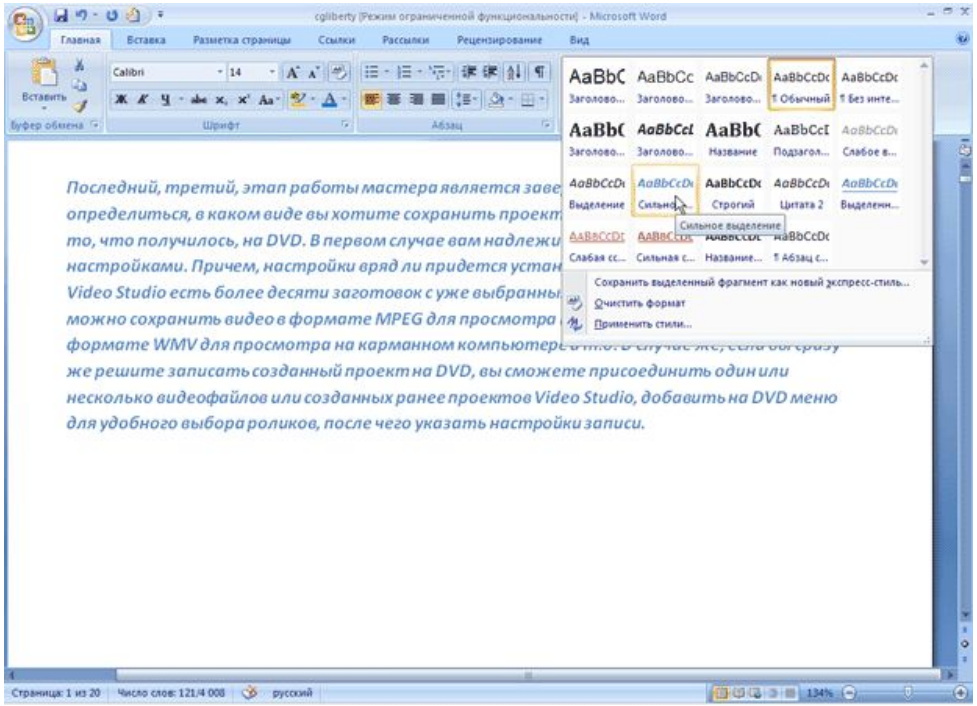
Microsoft Word 2007

Стили и шаблоны

Для применения стилей используется группа ***Стили*** на вкладке ***Главная*** на ленте.
Чтобы применить стиль, раскройте меню экспресс-стилей и выберите подходящий.

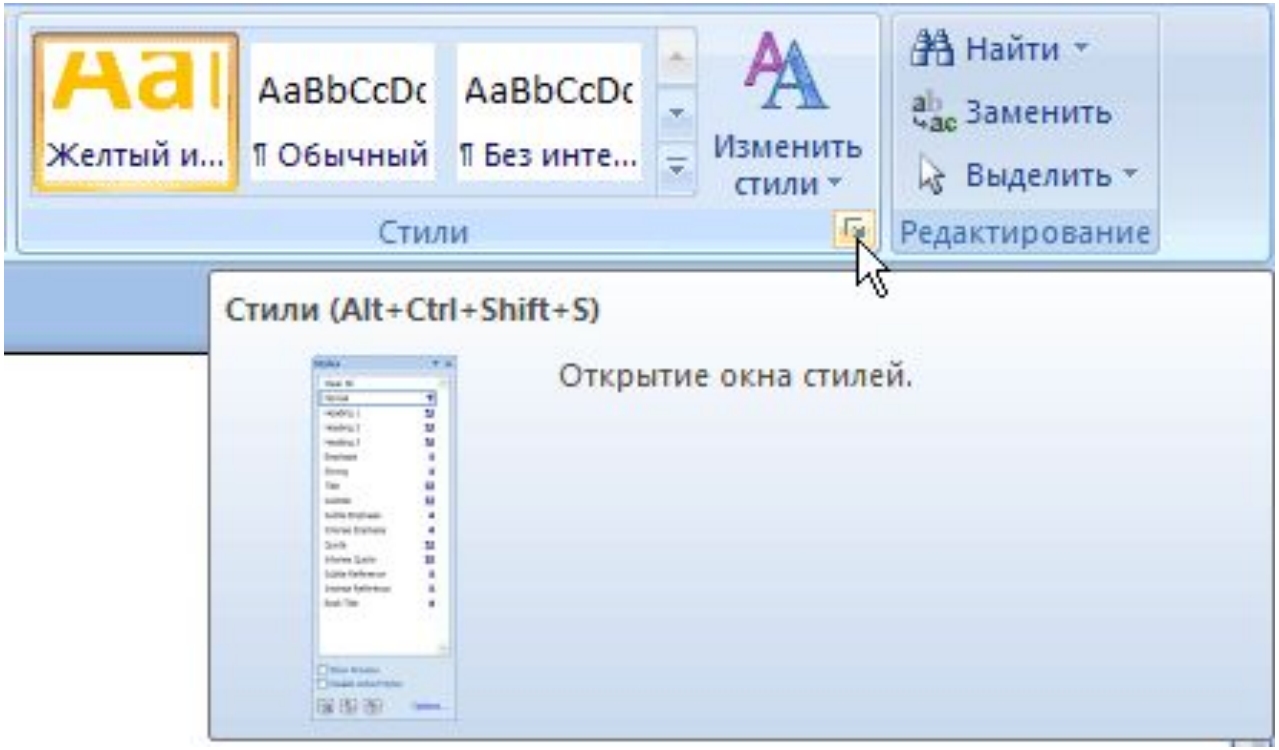




Microsoft Word 2007

Стили и шаблоны

Окно ***Стили*** дает возможность просмотреть все стили, которые используются в текущем документе. Для его вызова щелкните на кнопке в виде стрелки, направленной вниз, в нижней части группы ***Стили***



Microsoft Word 2007

Стили и шаблоны

Создание пользовательских стилей

Поэтому в Microsoft Word предусмотрена возможность создания пользовательских стилей несколькими способами:

- используя отформатированный текст;
- преобразуя имеющиеся стили;
- устанавливая все настройки форматирования вручную

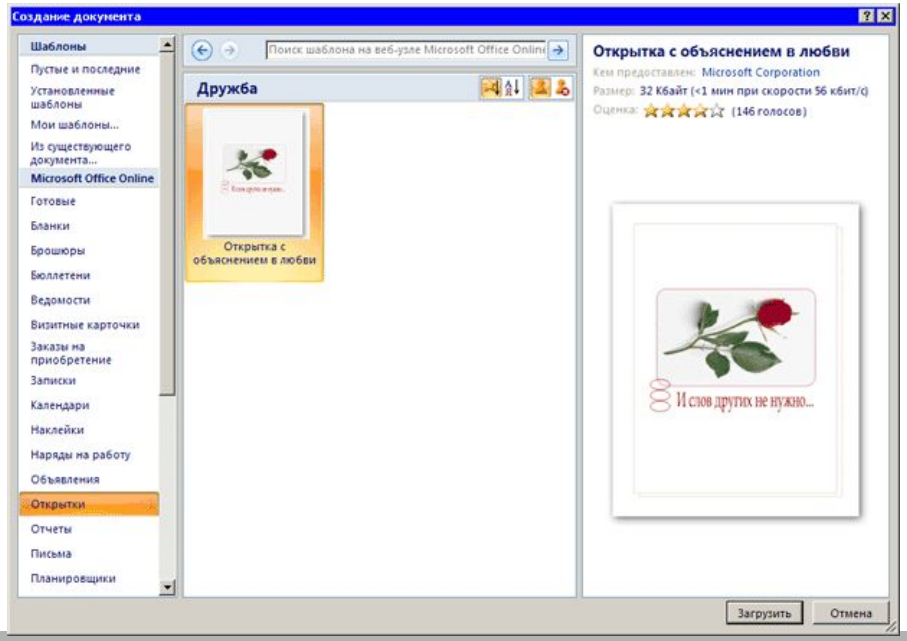
Microsoft Word 2007

Стили и шаблоны

Создание документов с помощью шаблонов

Чтобы получить доступ к другим шаблонам, сделайте следующее.

- Нажмите кнопку ***Office*** и выберите команду ***Создать*** в меню
- В окне ***Создание документа*** выберите ссылку ***Установленные шаблоны***, чтобы выбрать шаблон, который имеется на компьютере, или одну из ссылок в разделе ***Microsoft Office Online***, чтобы загрузить шаблоны с сайта **Office Online**.

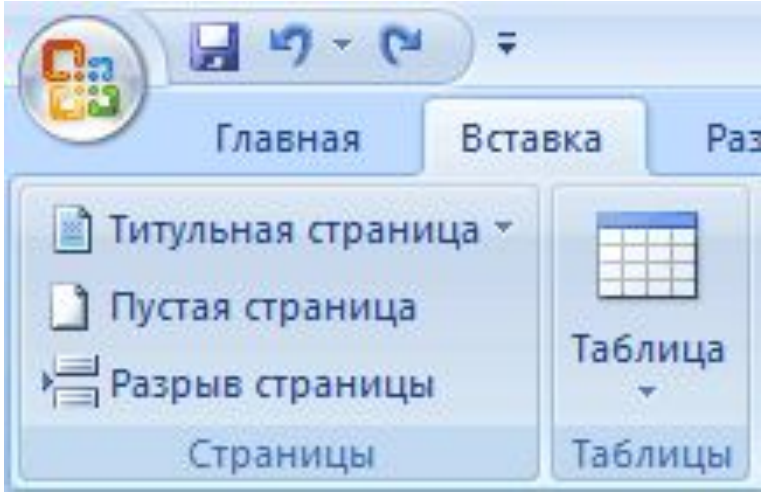


Microsoft Word 2007

Создание таблиц

Чтобы создать таблицу в Word, воспользуйтесь одним из следующих способов.

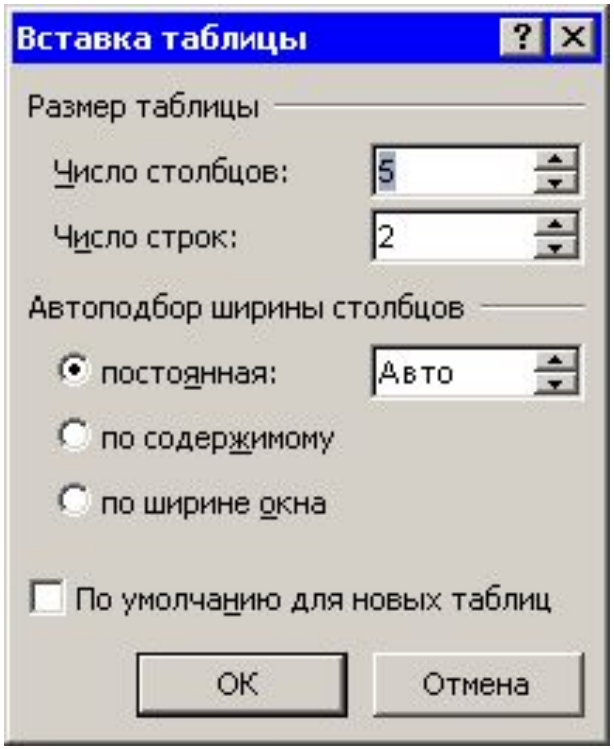
- Нажмите кнопку **Таблица** в одноименной группе на вкладке **Вставка** на ленте. Выберите количество столбцов и строк.



Microsoft Word 2007

Создание таблиц

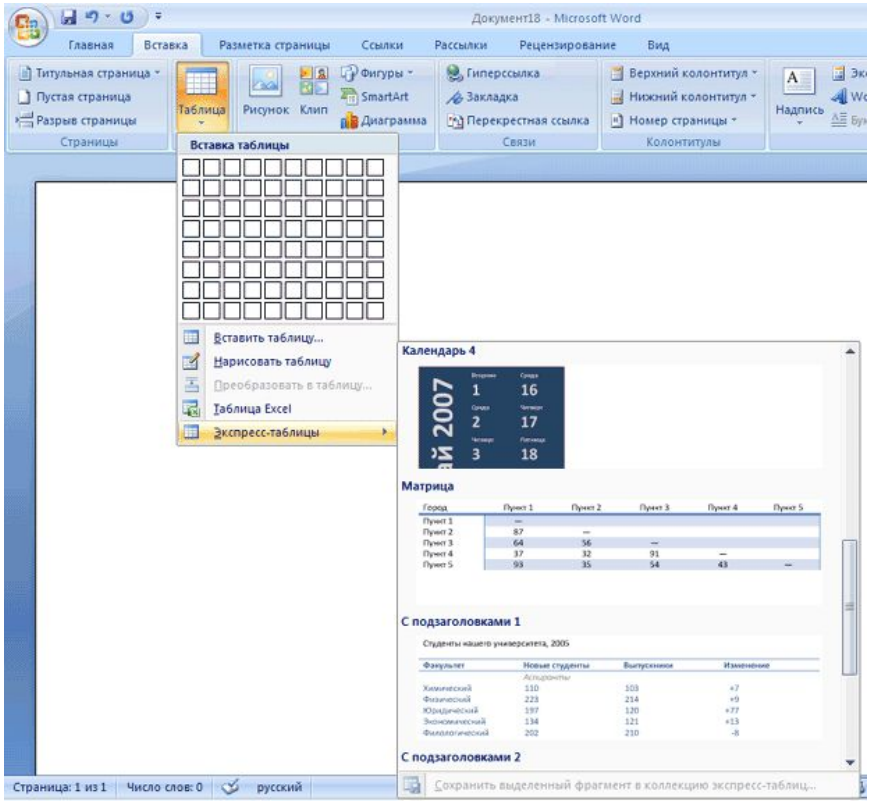
Нажмите кнопку ***Таблица*** в одноименной группе на вкладке ***Вставка*** на ленте и выберите команду ***Вставить таблицу***. В диалоговом окне ***Вставка таблицы*** выберите количество столбцов и строк и нажмите кнопку ***ОК***.



Microsoft Word 2007

Создание таблиц

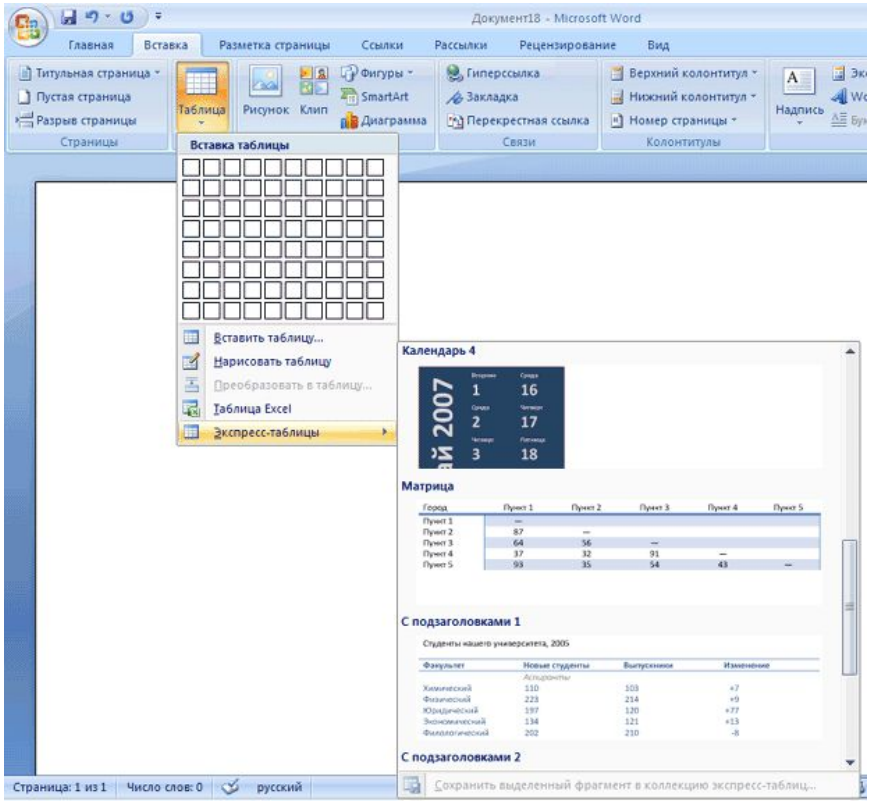
Нажмите кнопку ***Таблица*** в одноименной группе на вкладке ***Вставка*** на ленте и выберите команду ***Экспресс-таблицы***. Ориентируясь на названия и значки предварительного просмотра, выберите подходящий стиль таблицы



Microsoft Word 2007

Создание таблиц

Нажмите кнопку ***Таблица*** в одноименной группе на вкладке ***Вставка*** на ленте и выберите команду ***Экспресс-таблицы***. Ориентируясь на названия и значки предварительного просмотра, выберите подходящий стиль таблицы

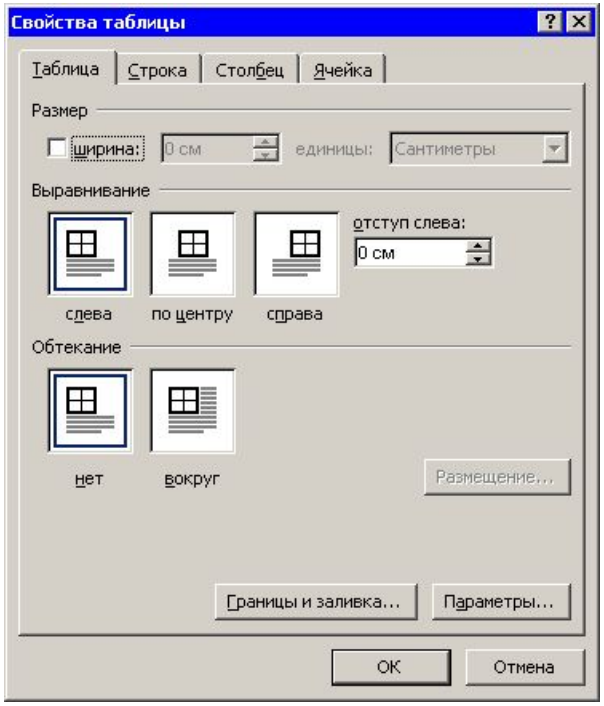


Microsoft Word 2007

Создание таблиц

Свойства таблицы

В Microsoft Word 2007, есть очень удобный набор функций, объединенный в диалоговом окне ***Свойства таблицы***. Его можно открыть, нажав кнопку ***Свойства*** в группе *Таблица* на вкладке ***Макет*** на ленте.

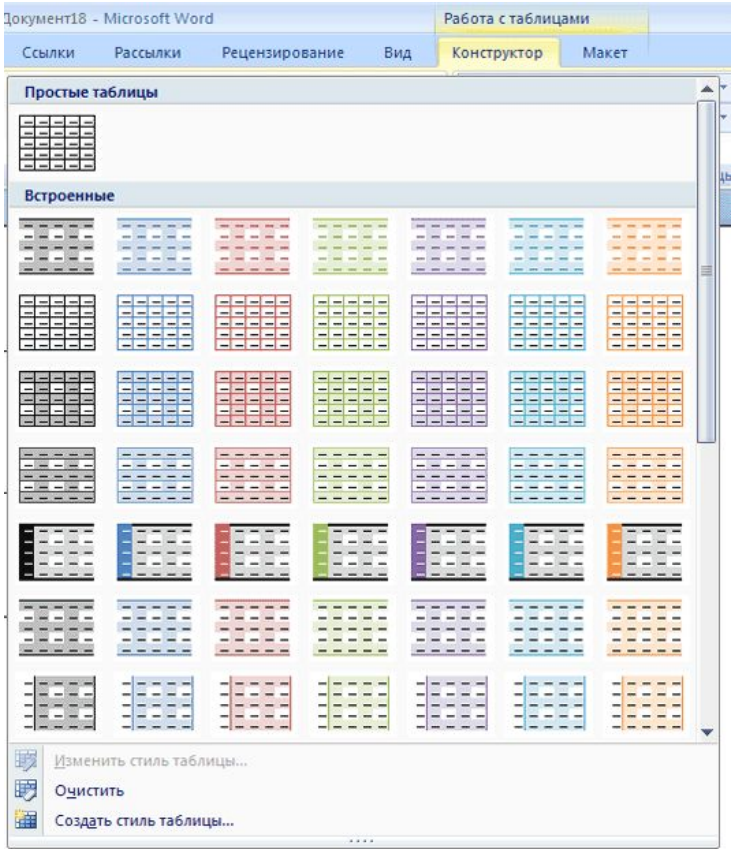


Microsoft Word 2007

Создание таблиц

Автоформат таблицы

Для доступа к стилям таблиц перейдите на вкладку ***Конструктор*** и нажмите кнопку ***Дополнительные параметры*** в группе ***Стили таблиц***



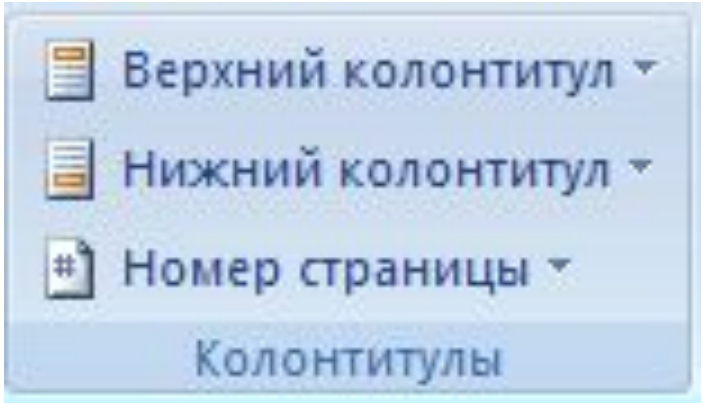
Microsoft Word 2007

Колонтитулы

Колонтитулы можно использовать для нумерации страниц, вывода названия раздела, лекции, имени и фамилии, названия организации, текущей даты или времени и т. д. Кроме того, в Word имеются элементы автотекста, специально предназначенные для колонтитулов.

Создание колонтитулов

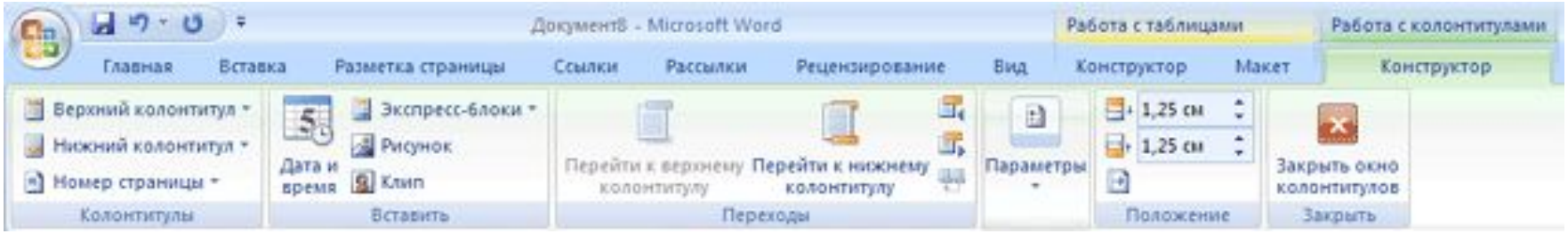
Чтобы создать колонтитулы, перейдите на вкладку ***Вставка*** и нажмите кнопку ***Верхний колонтитул*** или ***Нижний колонтитул*** в группе ***Колонтитулы*** на ленте. Выберите тип колонтитула в появившемся меню



Microsoft Word 2007

Колонтитулы

Одновременно с этим на ленте появится вкладка ***Работа с колонтитулами-Конструктор***

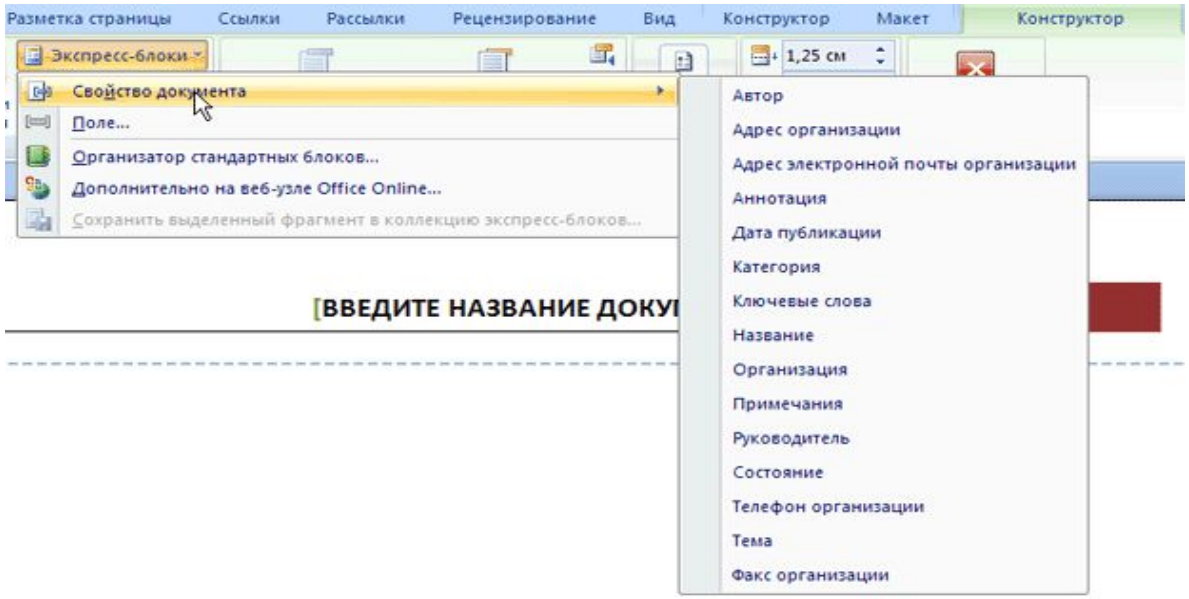


Microsoft Word 2007

Колонтитулы

Эта панель помогает делать следующее:

- быстро изменять параметры оформления колонтитулов и устанавливать особый колонтитул для первой страницы;
- быстро изменять параметры и номер страницы;
- переходить от верхнего колонтитула к нижнему;
- вставлять текущую дату и время;
- добавлять дополнительные экспресс-блоки, например, имя автора документа, название организации, ключевые слова и пр.



Microsoft Word 2007

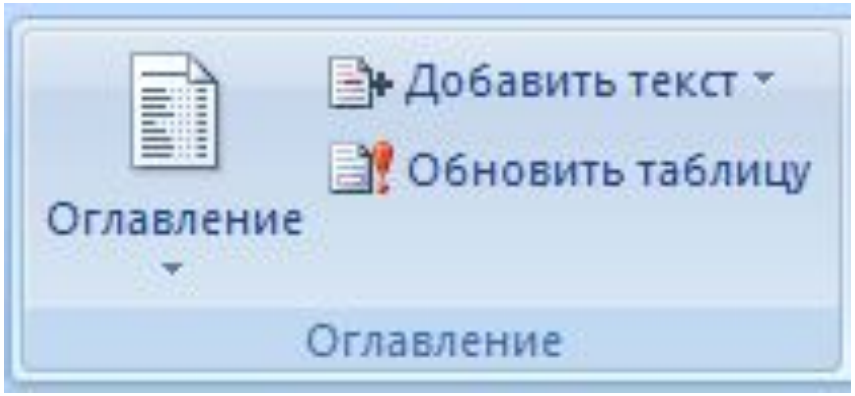
Создание оглавления

Сборка оглавления происходит в несколько этапов.

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

Для создания оглавления сделайте следующее.

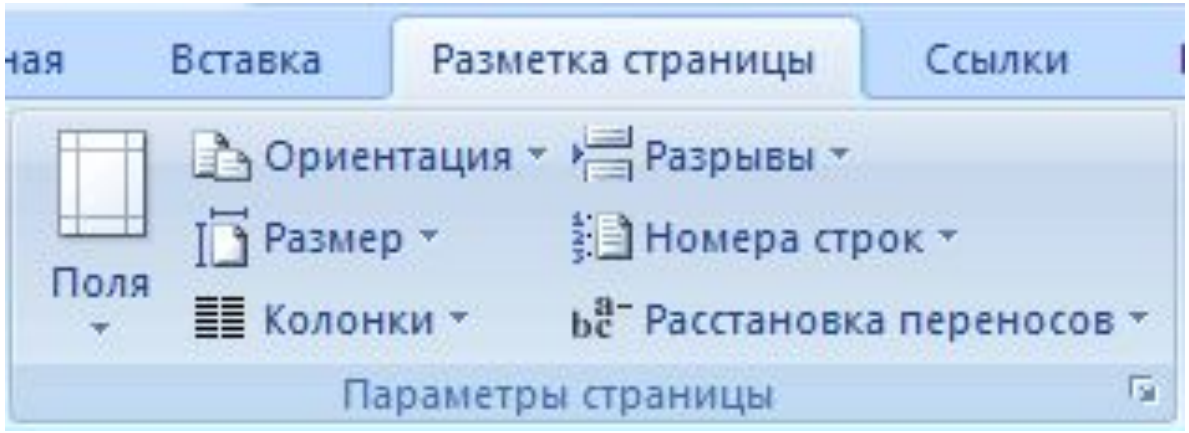
- Установите курсор в том месте, где будет располагаться оглавление.
- Перейдите на вкладку ***Ссылки*** и нажмите кнопку ***Оглавление*** в одноименной группе.



Microsoft Word 2007

Подготовка документа к печати

Чтобы подготовить документ к печати, необходимо перейти на вкладку ***Разметка страницы*** и обратиться к группе ***Параметры страницы***



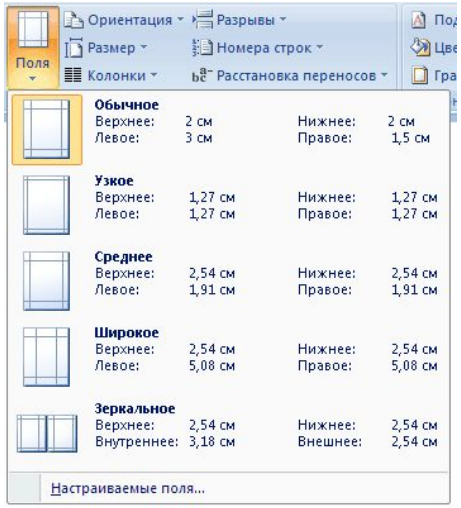
Microsoft Word 2007

Подготовка документа к печати

Поля документа

Поля документа — это расстояние между краями страницы и текстом.

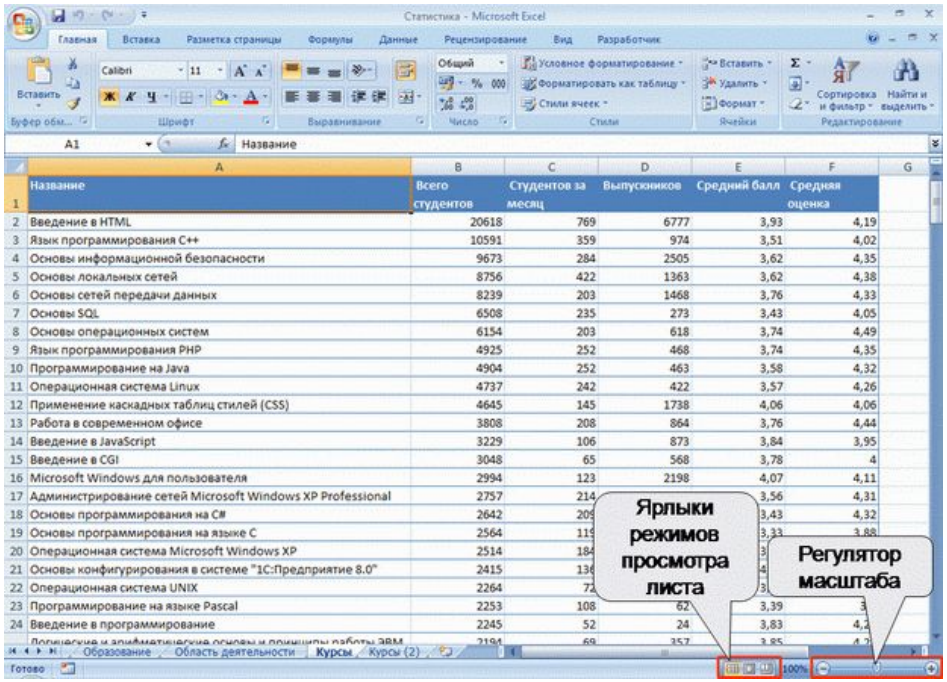
В меню ***Поля***, которое появляется после нажатия на одноименную кнопку, можно выбрать один из наиболее распространенных вариантов полей документа



Microsoft Excel2007

Структура документа

Книга Microsoft Excel состоит из отдельных листов (иногда используют термин "рабочий лист"). Вновь создаваемая книга обычно содержит 3 листа. Листы можно добавлять в книгу. Максимальное количество листов не ограничено. Листы можно удалять. Минимальное количество листов в книге – один.



Microsoft Excel2007

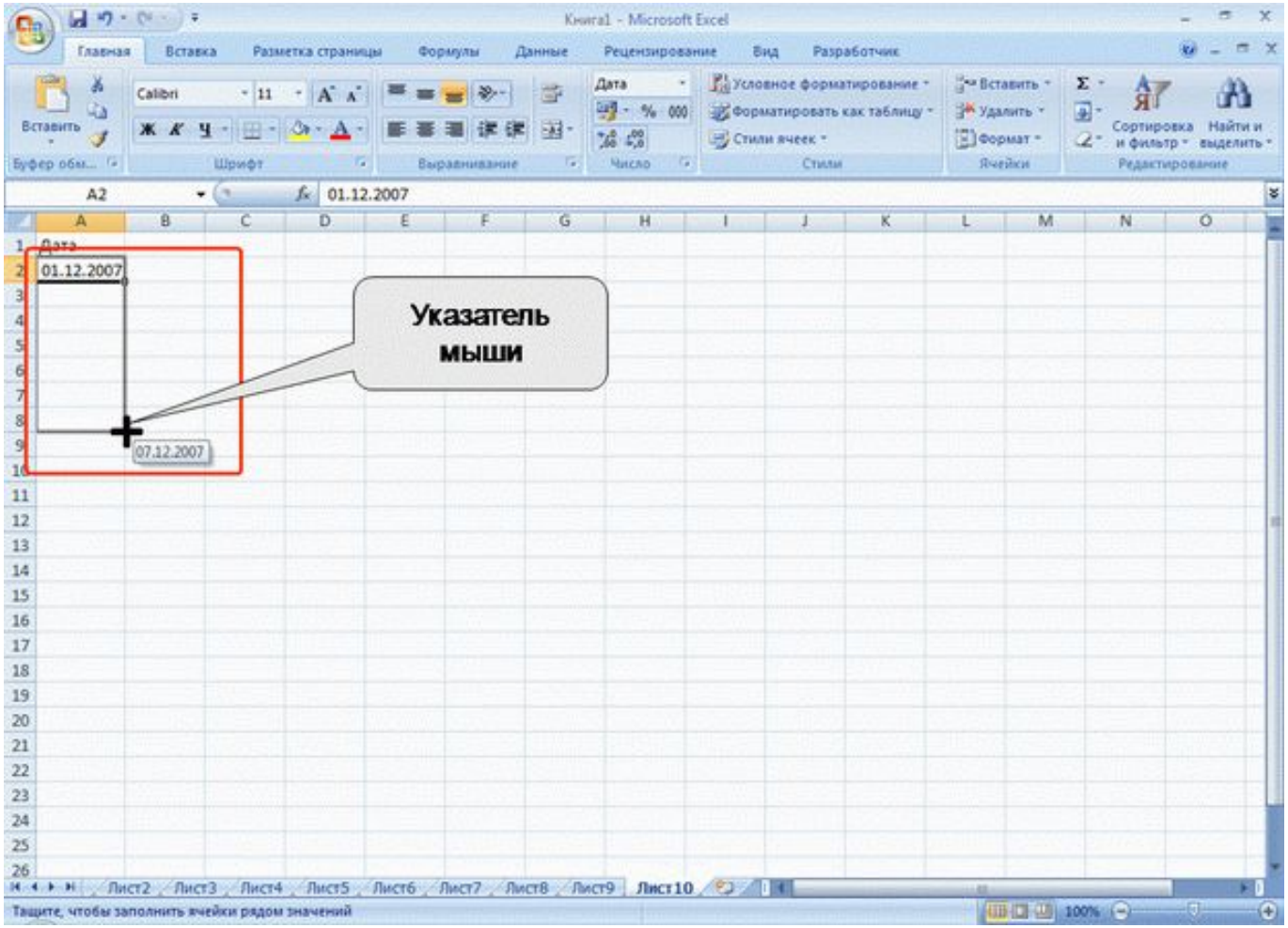
Использование автозаполнения

Автозаполнение можно использовать для ввода в смежные ячейки одного столбца или одной строки последовательных рядов календарных данных (даты, дни недели, месяцы), времени, чисел, комбинаций текста и чисел. Кроме того, можно создать собственный список автозаполнения.

1. В первую из заполняемых ячеек введите начальное значение ряда.
2. Выделите ячейку.
3. Наведите указатель мыши на маркер автозаполнения (маленький черный квадрат в правом нижнем углу выделенной ячейки). Указатель мыши при наведении на маркер принимает вид черного креста.
4. При нажатой левой кнопке мыши перетащите маркер автозаполнения в сторону изменения значений. При перетаскивании вправо или вниз значения будут увеличиваться, при перетаскивании влево или вверх – уменьшаться.

Microsoft Excel2007

Использование автозаполнения



Microsoft Excel2007

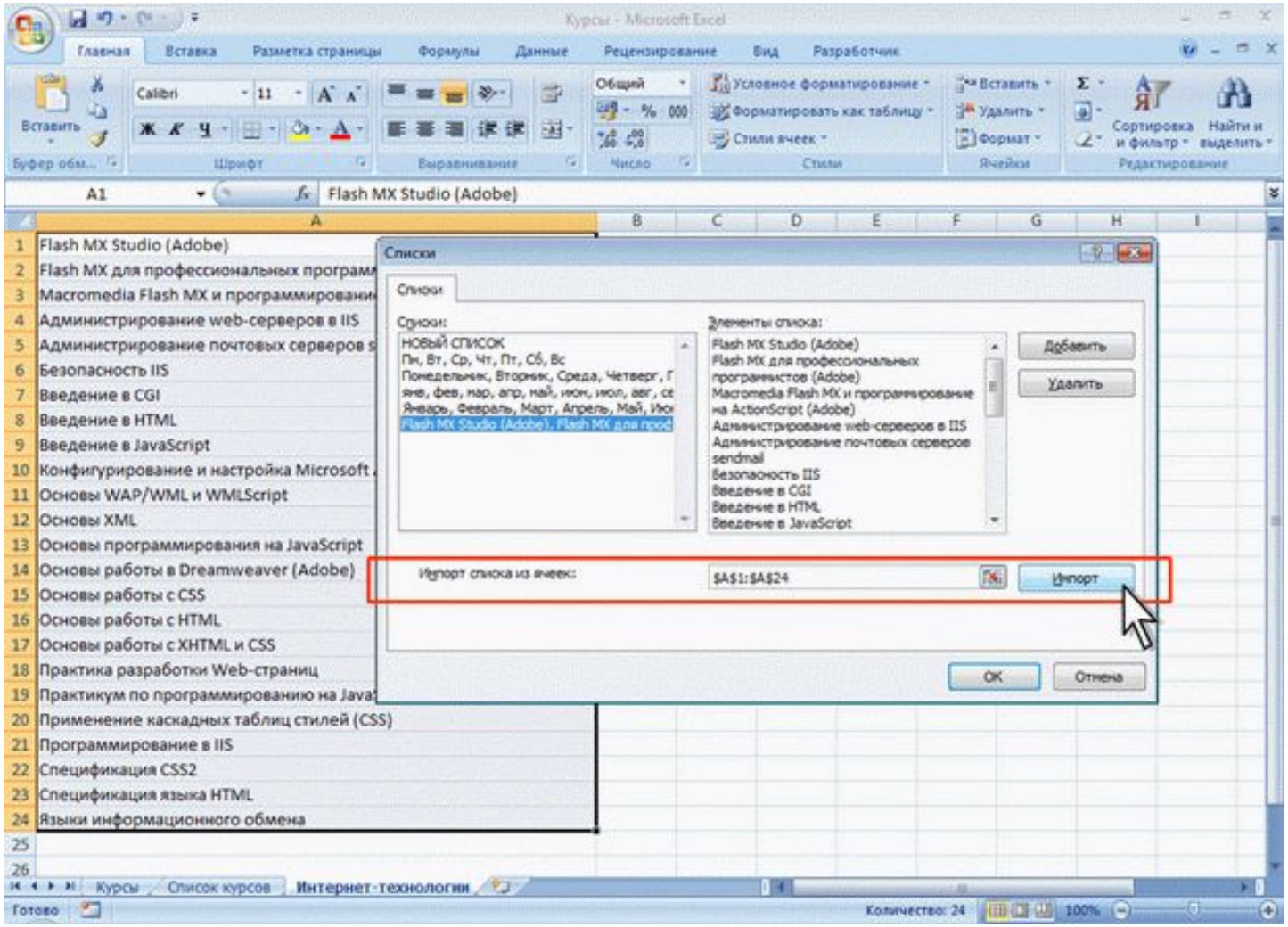
Создание пользовательских списков

Для удобства работы можно создать собственный список автозаполнения. Введите список в смежные ячейки одного столбца или одной строки

1. Выделите ячейки со списком.
2. Щелкните значок **Кнопка Microsoft Office**, а затем выберите команду *Параметры Excel*.
3. В окне **Параметры Excel** выберите группу **Основные**. Нажмите кнопку **Изменить списки**.
4. В окне **Списки** убедитесь, что ссылка на ячейки в выделенном списке элементов отображается в поле **Импорт списка из ячеек**, и нажмите кнопку **Импорт**. Элементы выделенного списка будут добавлены в поле **Списки**, а его элементы будут отображаться в поле **Элементы списка**.
5. В окне **Списки** нажмите кнопку **ОК**.
6. В окне **Параметры Excel** нажмите кнопку **ОК**.

Microsoft Excel2007

Создание пользовательских списков

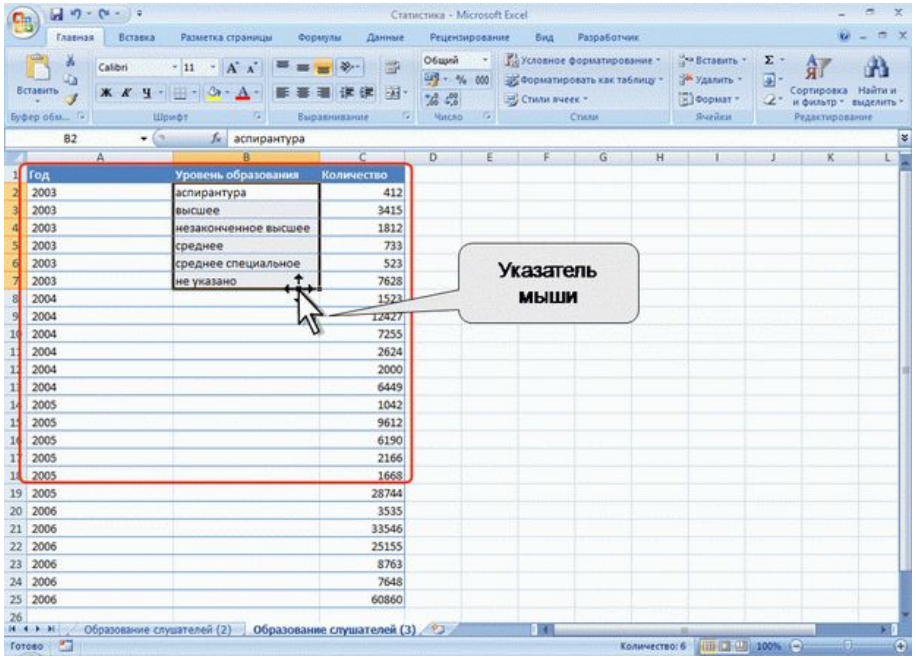


Microsoft Excel2007

Перемещение и копирование перетаскиванием

Перемещать и копировать перетаскиванием можно одну ячейку, несколько смежных ячеек, столбец, несколько смежных столбцов, строку, несколько смежных строк.

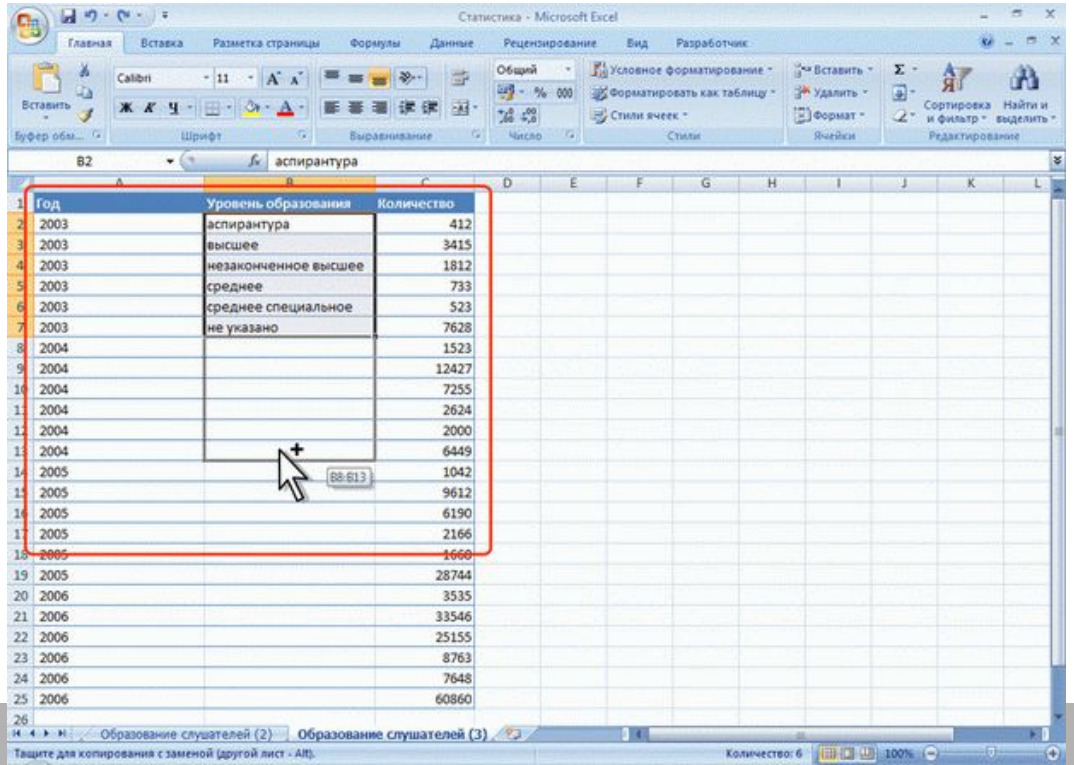
1. Выделите фрагмент листа.
2. Наведите указатель мыши на любую границу этого фрагмента так, чтобы указатель выглядел в виде стрелки, повернутой влево-вверх



Microsoft Excel2007

Перемещение и копирование перетаскиванием

1. Нажмите на левую кнопку мыши и переместите фрагмент в другое место. Для копирования при этом следует держать нажатой клавишу **Ctrl**.
2. На листе будет выделена область, на которую перемещаются ячейки, а рядом с указателем мыши в виде всплывающей подсказки будет указан адрес предполагаемой вставки

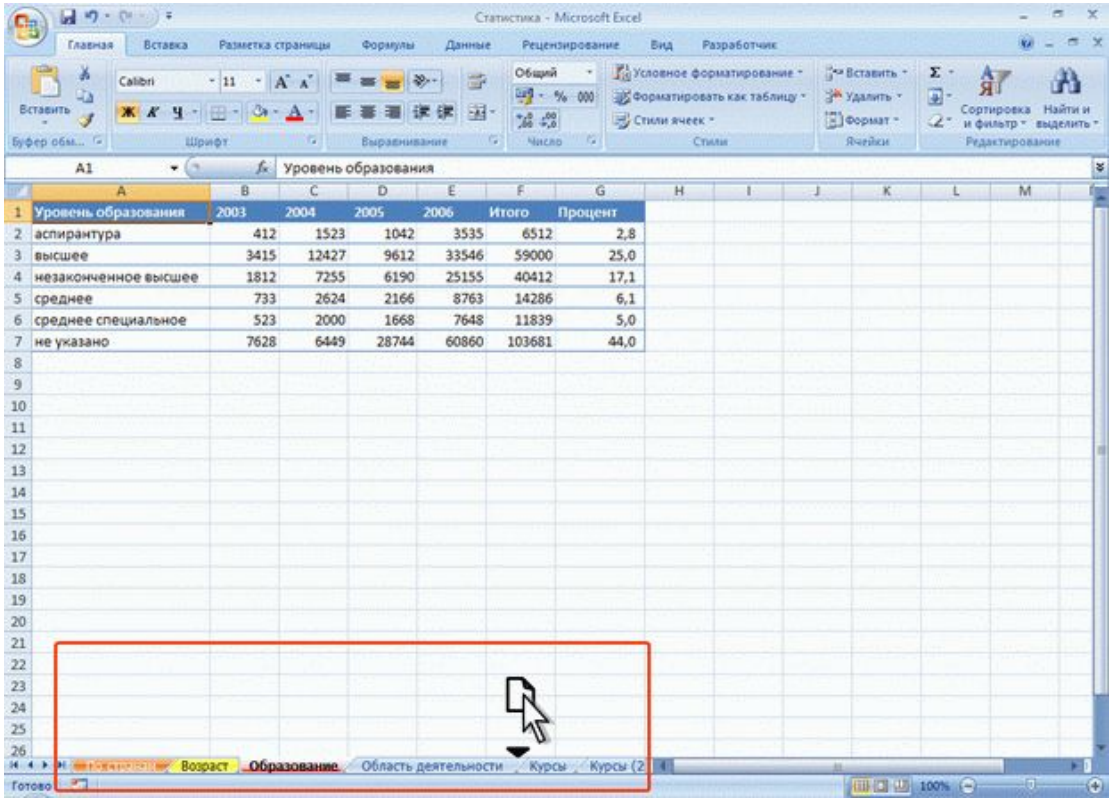


	Год	Уровень образования	Количество
2	2003	аспирантура	412
3	2003	высшее	3415
4	2003	незаконченное высшее	1812
5	2003	среднее	733
6	2003	среднее специальное	523
7	2003	не указано	7628
8	2004		1523
9	2004		12427
10	2004		7255
11	2004		2624
12	2004		2000
13	2004		6449
14	2005		1042
15	2005		9612
16	2005		6190
17	2005		2166
18	2005		1660
19	2005		28744
20	2006		3535
21	2006		33546
22	2006		25155
23	2006		8763
24	2006		7648
25	2006		60860
26			

Microsoft Excel2007

Перемещение и копирование листа в текущей книге

1. Перемещение и копирование листа в пределах книги обычно производят перетаскиванием ярлыка листа вдоль линии ярлыков при нажатой левой кнопке мыши. Для копирования следует держать нажатой клавишу **Ctrl**.

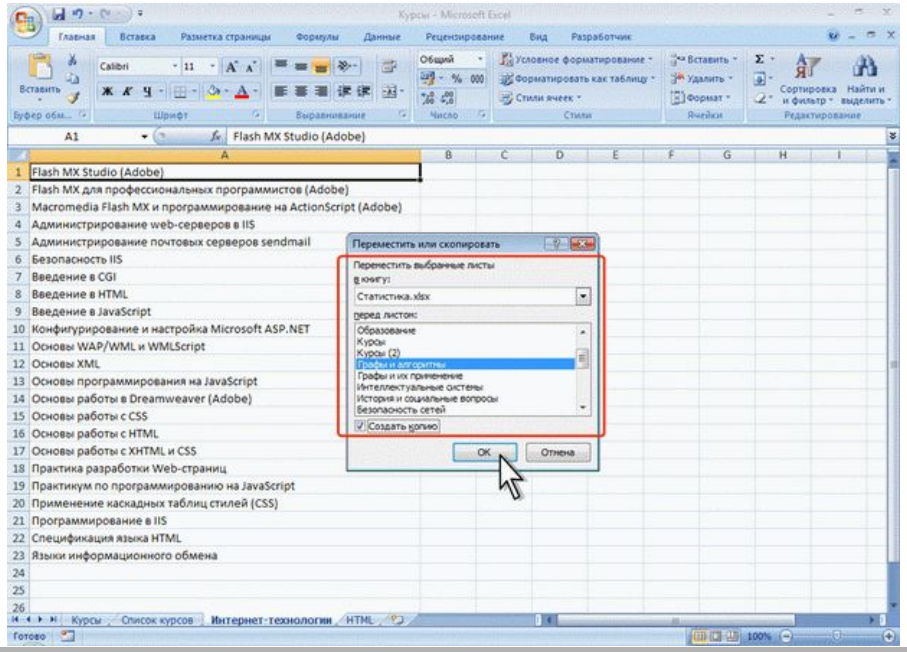


	A	B	C	D	E	F	G
1	Уровень образования	2003	2004	2005	2006	Итого	Процент
2	аспирантура	412	1523	1042	3535	6512	2,8
3	высшее	3415	12427	9612	33546	59000	25,0
4	незаконченное высшее	1812	7255	6190	25155	40412	17,1
5	среднее	733	2624	2166	8763	14286	6,1
6	среднее специальное	523	2000	1668	7648	11839	5,0
7	не указано	7628	6449	28744	60860	103681	44,0

Microsoft Excel2007

Перемещение и копирование листа в другие книги

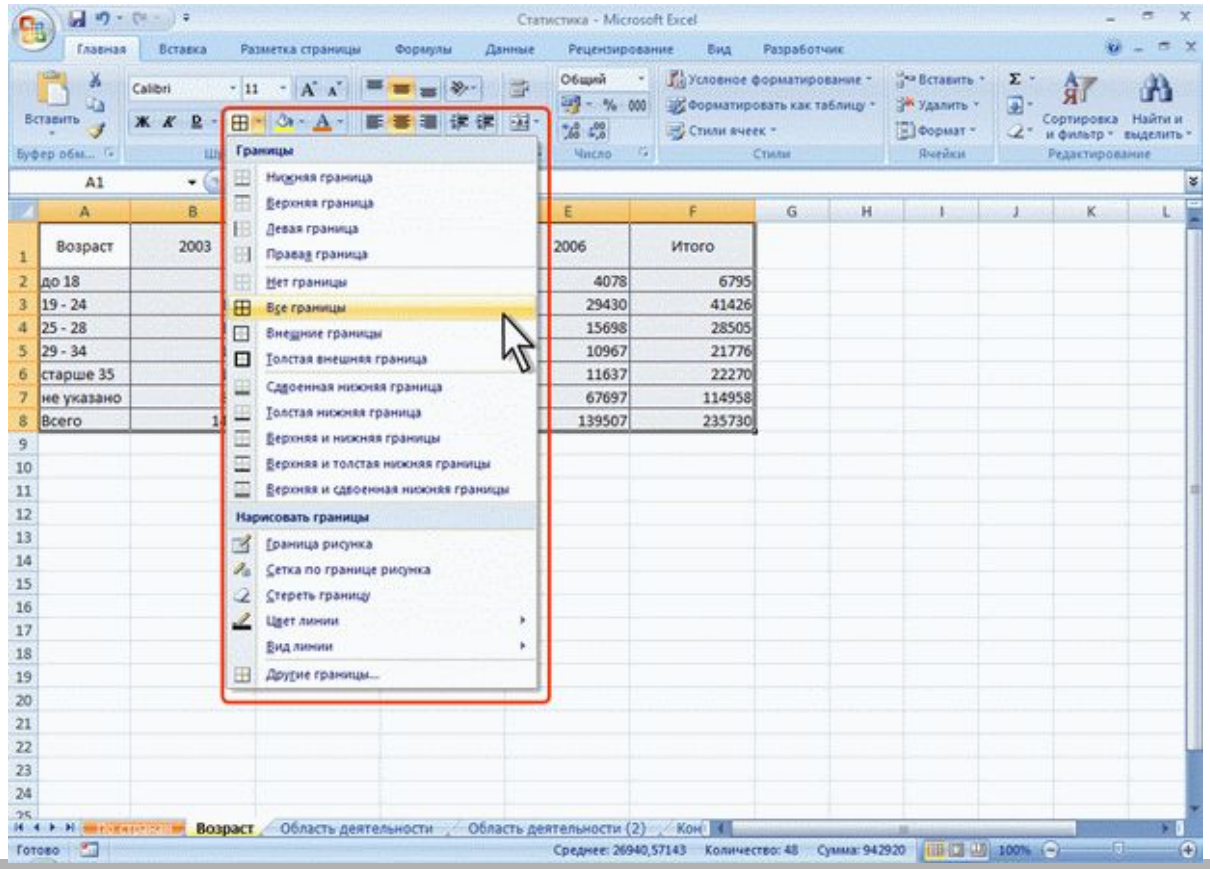
1. Щелкните правой кнопкой мыши по ярлыку листа и в контекстном меню выберите команду *Переместить/скопировать*.
2. В окне **Переместить/скопировать** в раскрывающемся списке *в книгу* выберите книгу, в которую будет перемещаться или копироваться лист, в списке *перед листом* можно выбрать место расположения вставляемого листа. Для копирования листа необходимо установить флажок **Создавать копию**.



Microsoft Excel2007

Установка границ ячеек

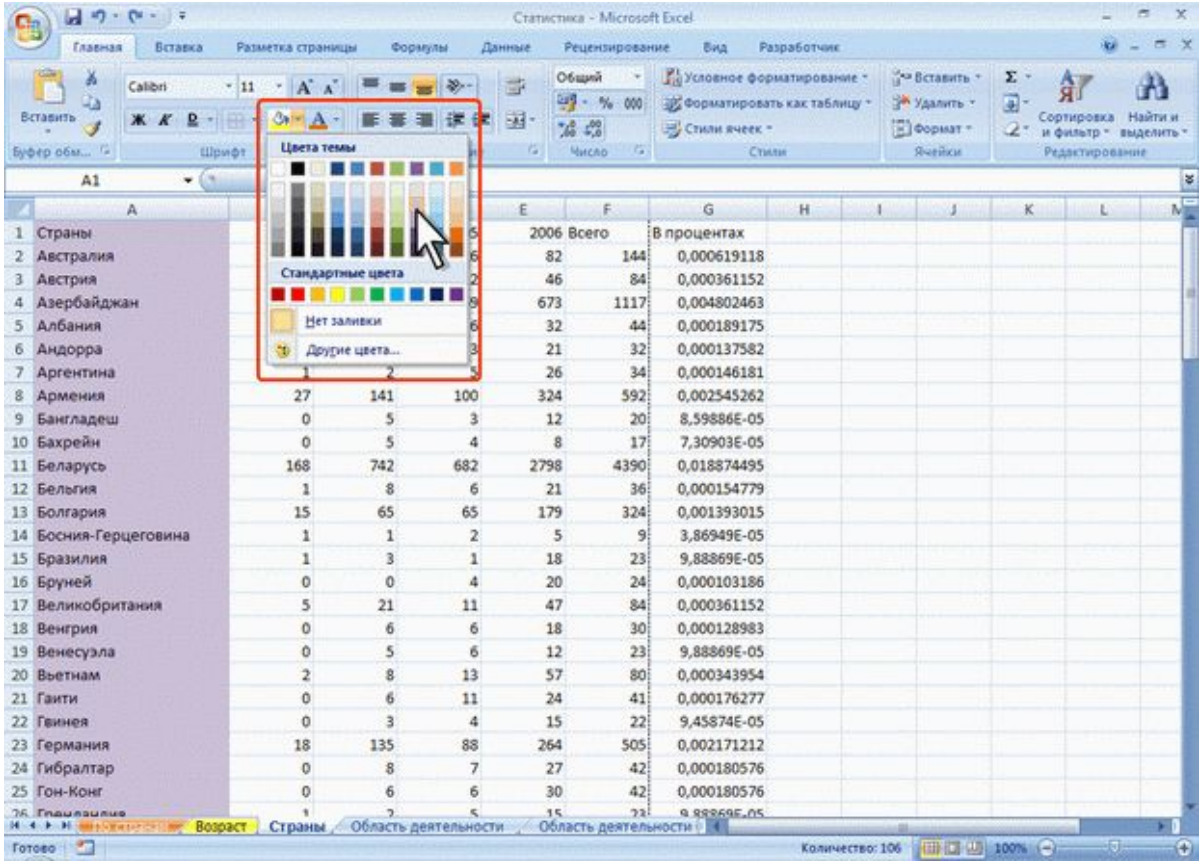
1. Выделите диапазон ячеек.
2. Щелкните по стрелке кнопки **Границы** вкладки **Главная** и выберите один из вариантов границы



Microsoft Excel2007

Заливка ячеек

1. Выделите ячейку или диапазон ячеек.
2. Щелкните по стрелке кнопки **Цвет заливки** группы **Шрифт** вкладки **Главная** и выберите цвет заливки

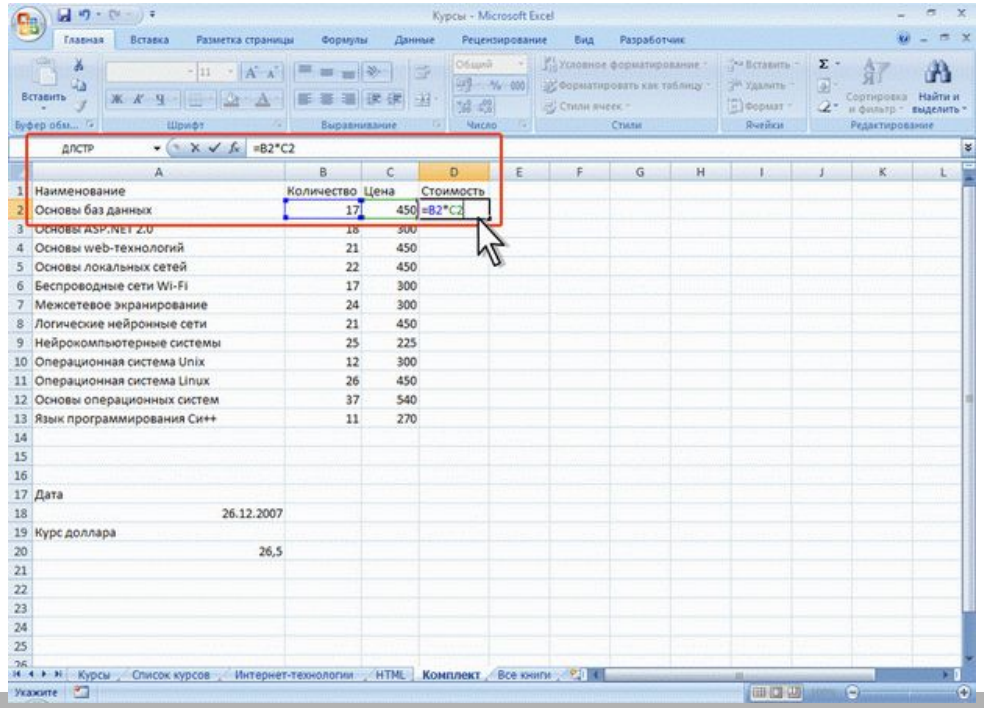


Microsoft Excel2007

О формулах

Формулы представляют собой выражения, по которым выполняются вычисления. Формула всегда начинается со знака равно (=).

Функции – заранее определенные формулы, которые выполняют вычисления по заданным величинам, называемым аргументами, и в указанном порядке.

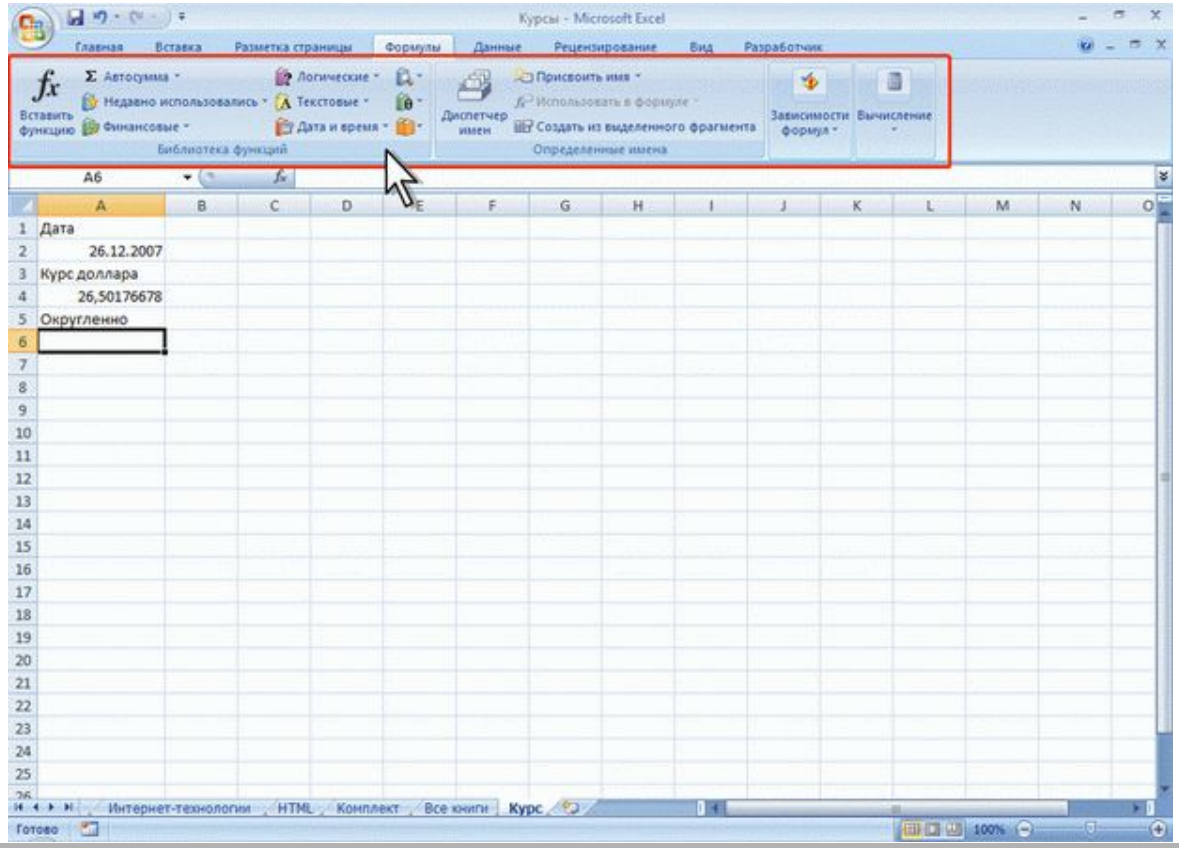


Microsoft Excel2007

О формулах

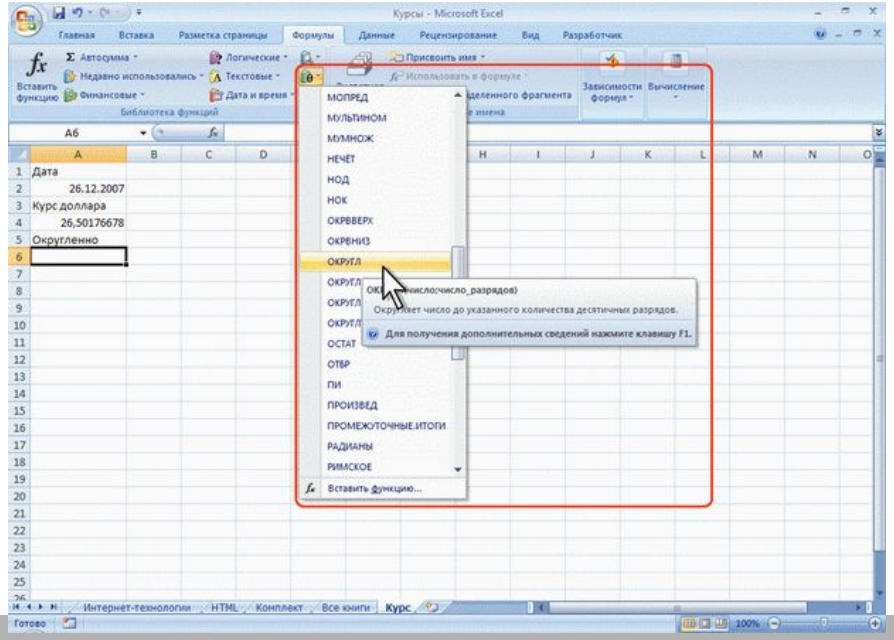
Создание формул с использованием мастера функций

Для создания формул с функциями обычно используют группу **Библиотека функций** вкладки **Формулы**



Microsoft Excel2007

О формулах

Создание формул с использованием мастера функций

1. Выделите ячейку, в которую требуется ввести формулу.
2. Щелкните по кнопке нужной категории функций в группе **Библиотека функций** и выберите нужную функцию.
3. В окне **Аргументы функции** в соответствующем поле (полях) введите аргументы функции.
4. нажмите кнопку **ОК**.