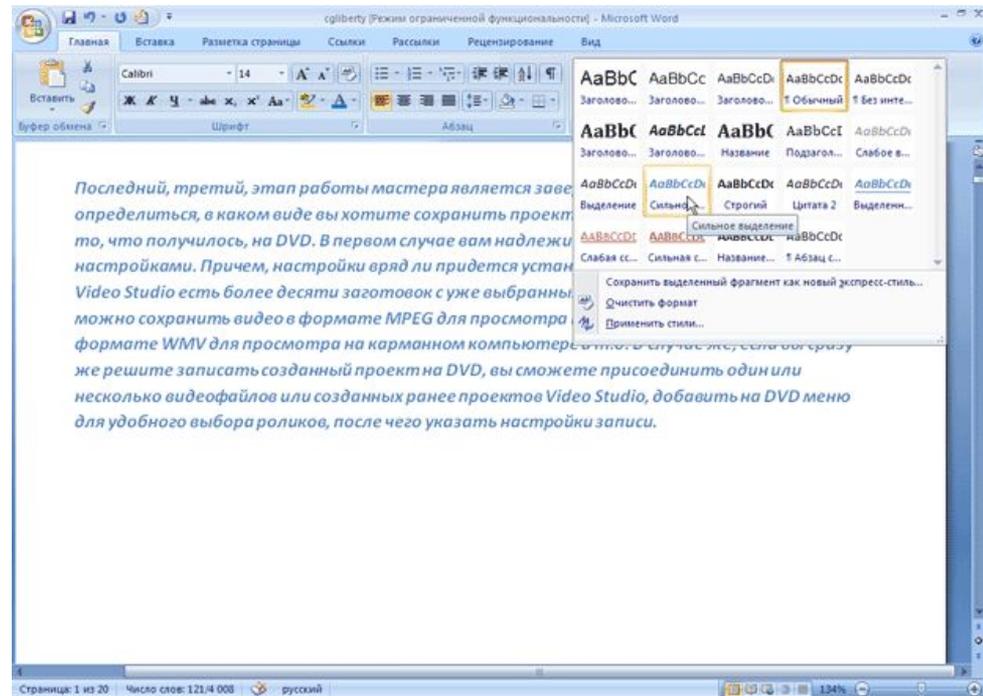
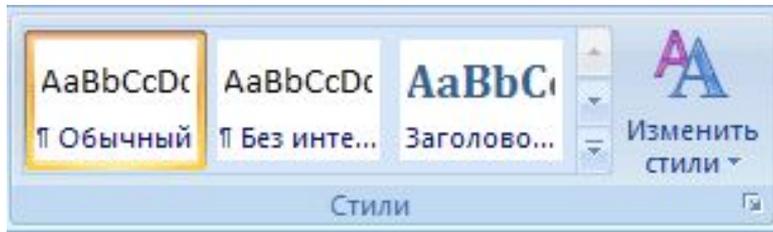


# Microsoft Word 2007

## Стили и шаблоны

Для применения стилей используется группа **Стили** на вкладке **Главная** на ленте.

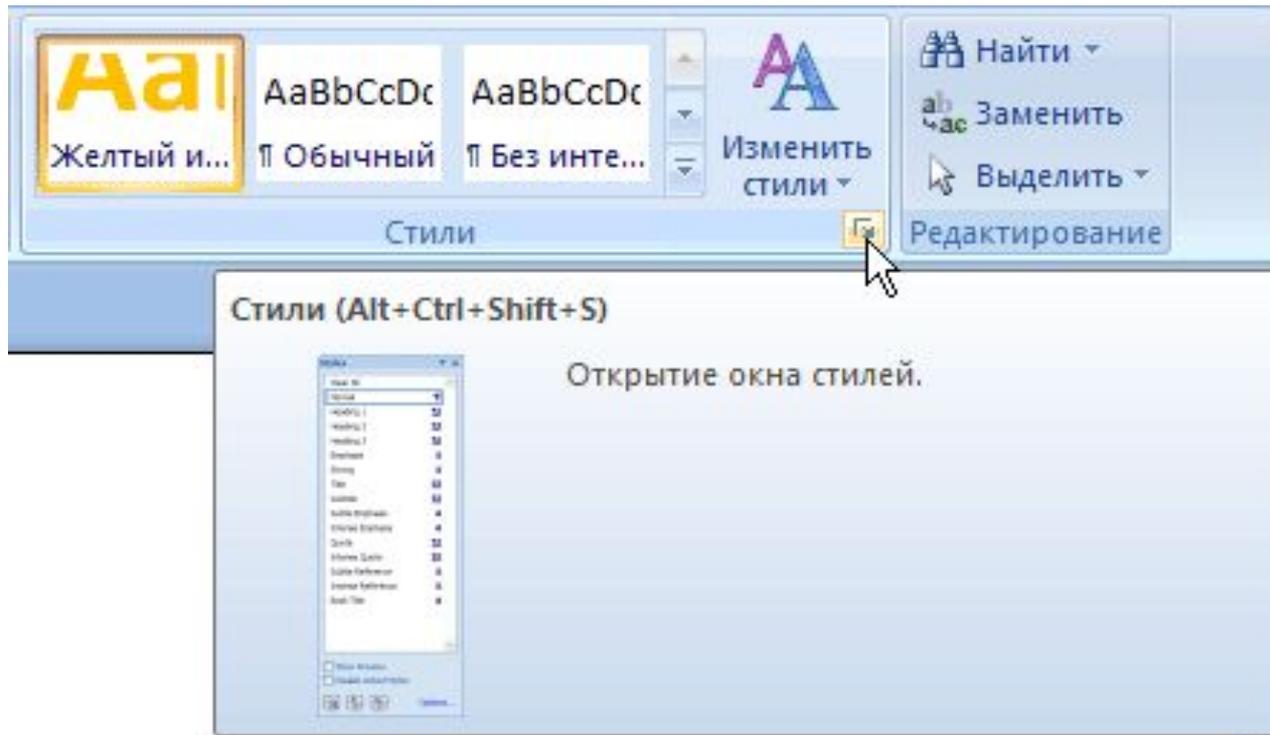
Чтобы применить стиль, раскройте меню экспресс-стилей и выберите подходящий.



# 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

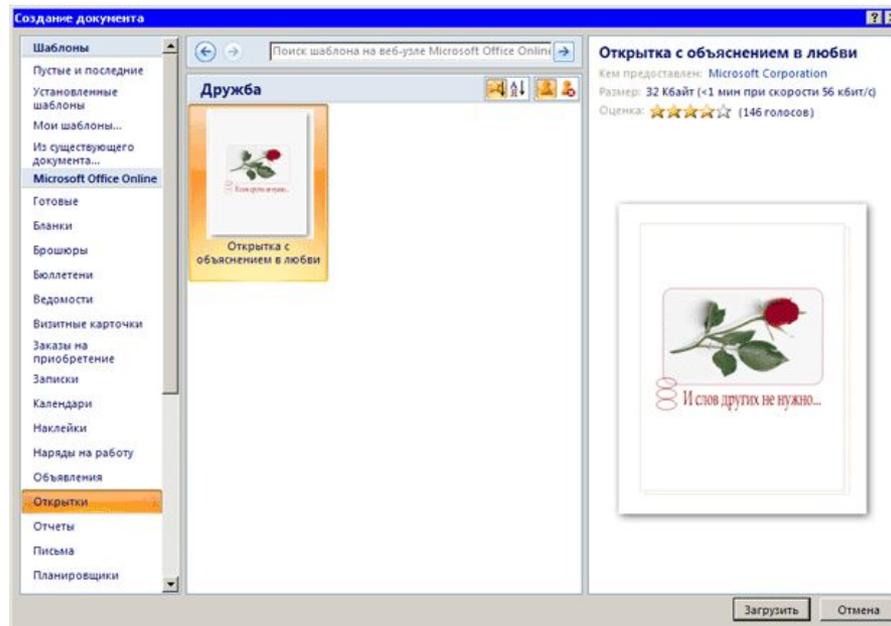
# Microsoft Word 2007

## 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**.

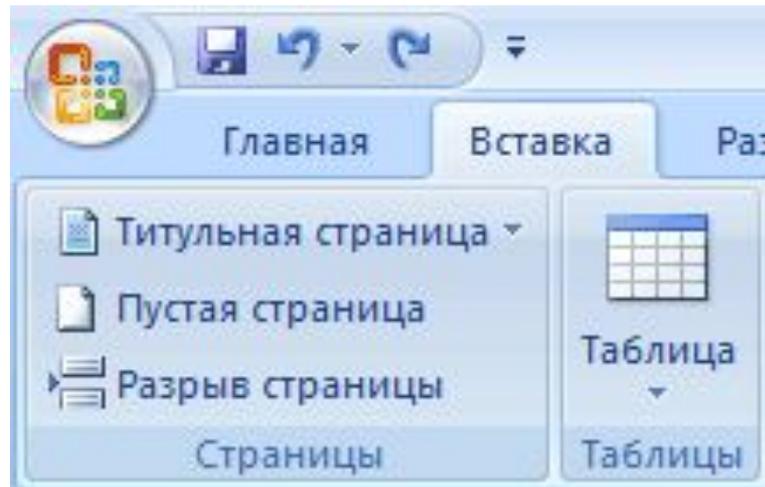


# Microsoft Word 2007

## Создание таблиц

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

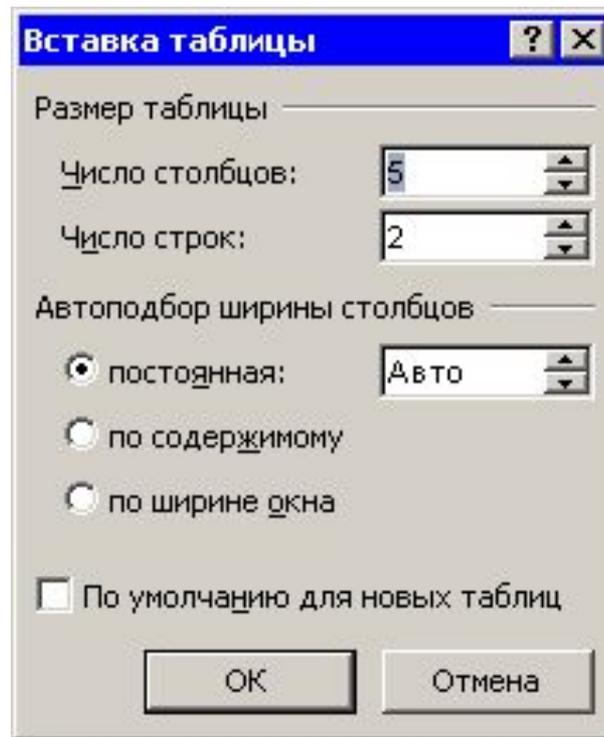
- Нажмите кнопку **Таблица** в одноименной группе на вкладке **Вставка** на ленте. Выберите количество столбцов и строк.



# Microsoft Word 2007

## Создание таблиц

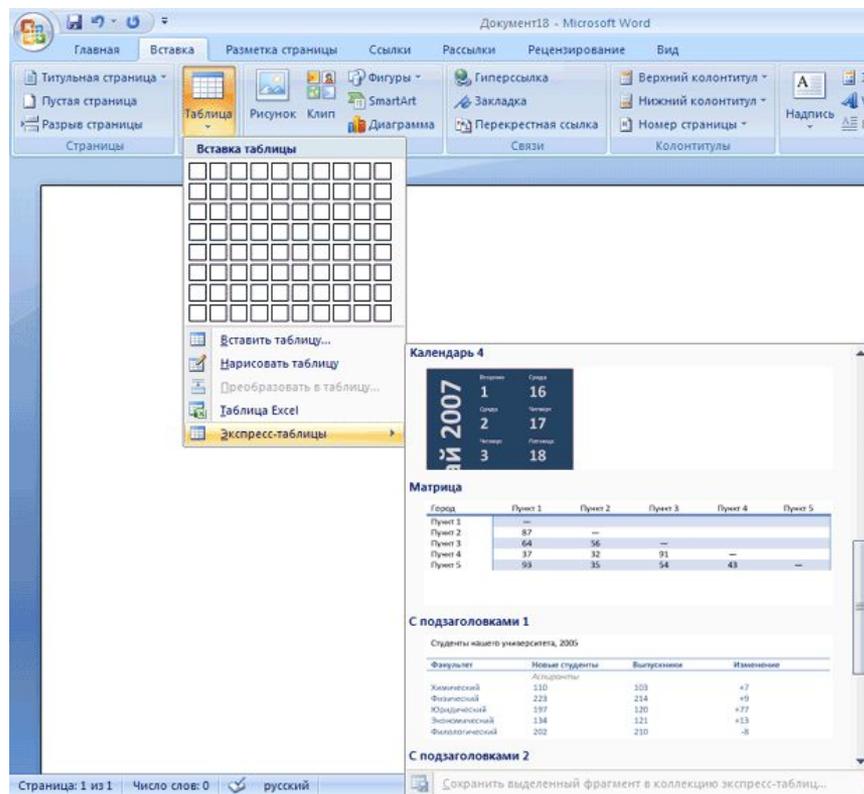
Нажмите кнопку **Таблица** в одноименной группе на вкладке **Вставка** на ленте и выберите команду **Вставить таблицу**. В диалоговом окне **Вставка таблицы** выберите количество столбцов и строк и нажмите кнопку **ОК**.



# 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



The screenshot shows the Microsoft Word 2007 interface. The 'Вставка' (Insert) ribbon is active, and the 'Таблица' (Table) button is highlighted. The 'Вставка таблицы' (Insert Table) task pane is open, showing a grid of cells and a list of options: 'Вставить таблицу...', 'Нарисовать таблицу', 'Преобразовать в таблицу...', 'Таблица Excel', and 'Экспресс-таблицы'. The 'Экспресс-таблицы' (Express Tables) gallery is open, displaying several table styles. The first style is a calendar for April 2007. The second style is a matrix table with 5 rows and 5 columns. The third style is a table with 4 columns and 5 rows, titled 'С подзаголовками 1'. The fourth style is another table with 4 columns and 5 rows, titled 'С подзаголовками 2'.

**Календарь 4**

Понед	Среда
1	16
2	17
3	18

**Матрица**

Горда	Пункт 1	Пункт 2	Пункт 3	Пункт 4	Пункт 5
Пункт 1	—	—	—	—	—
Пункт 2	87	—	—	—	—
Пункт 3	64	56	—	—	—
Пункт 4	37	32	91	—	—
Пункт 5	93	35	54	43	—

**С подзаголовками 1**

Студенты нашего университета, 2005

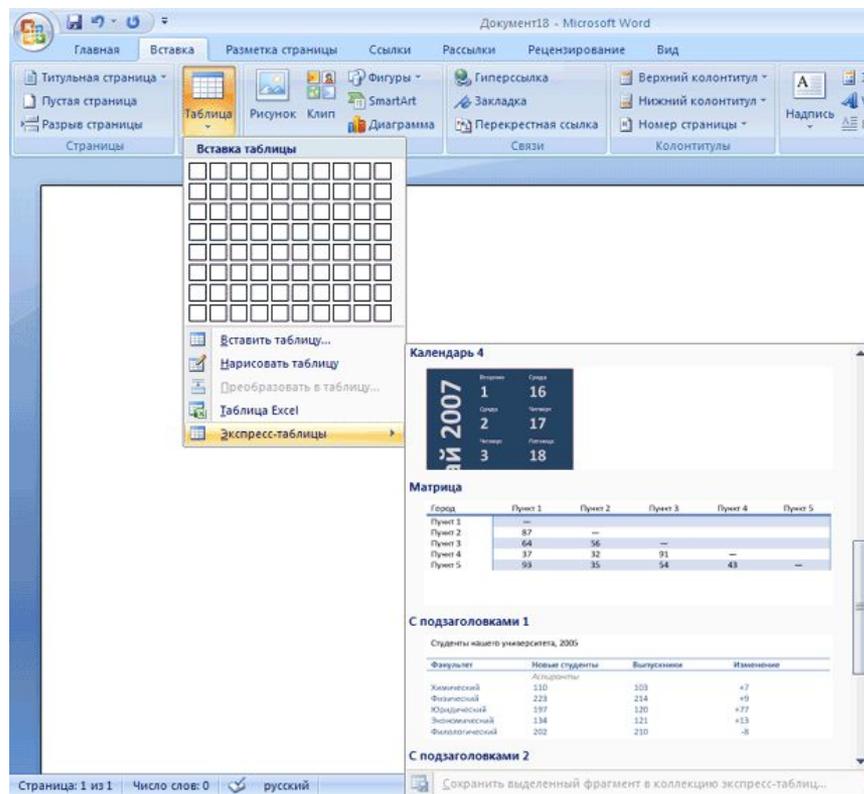
Факультет	Новые студенты	Выпускники	Изменения
Химический	110	103	+7
Физический	223	234	+9
Юридический	197	180	+17
Экономический	134	121	+13
Филологический	202	210	-8

**С подзаголовками 2**

# 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

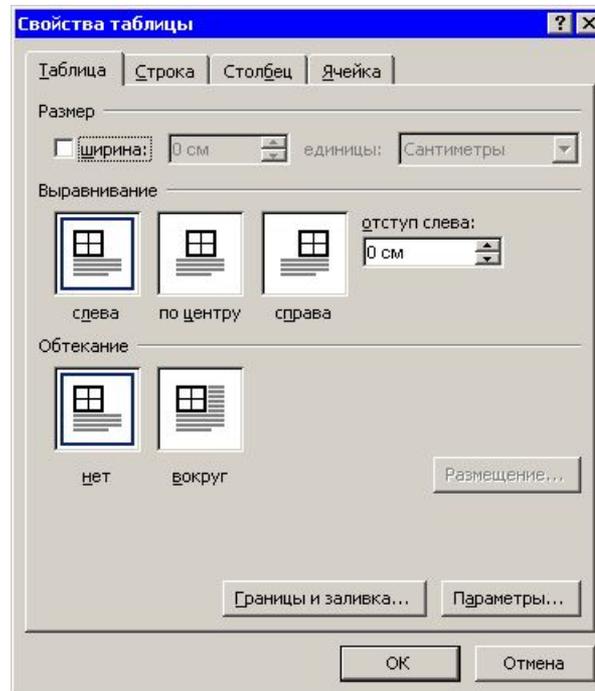


# Microsoft Word 2007

## 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.

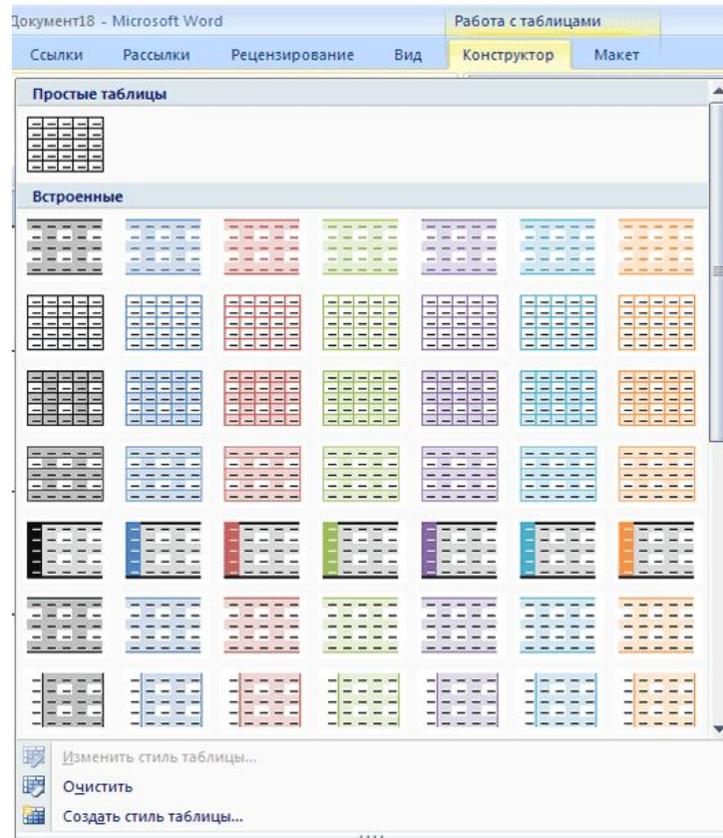


# Microsoft Word 2007

## 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

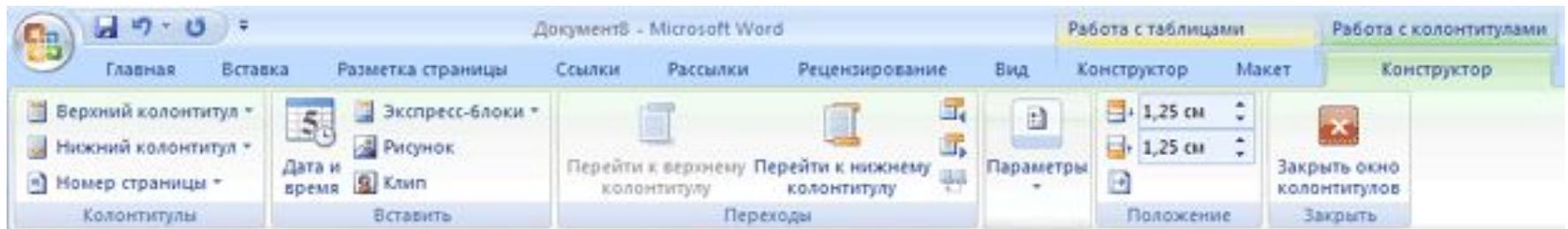
Чтобы создать колонтитулы, перейдите на вкладку **Вставка** и нажмите кнопку **Верхний колонтитул** или **Нижний колонтитул** в группе **Колонтитулы** на ленте. Выберите тип колонтитула в появившемся меню



# Microsoft Word 2007

## Колонтитулы

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

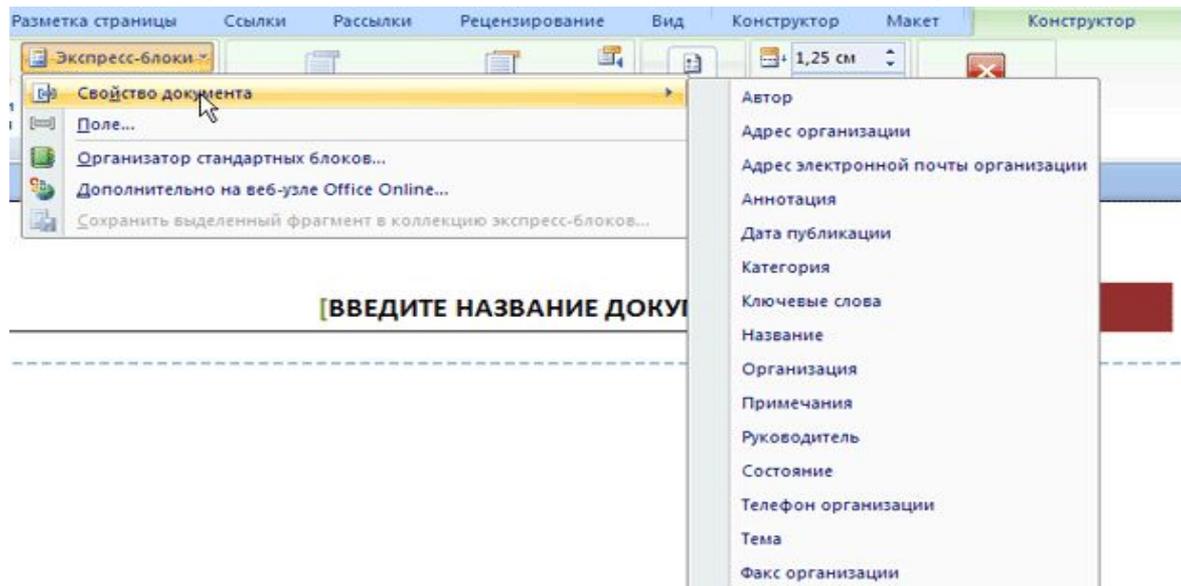


# Microsoft Word 2007

## 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

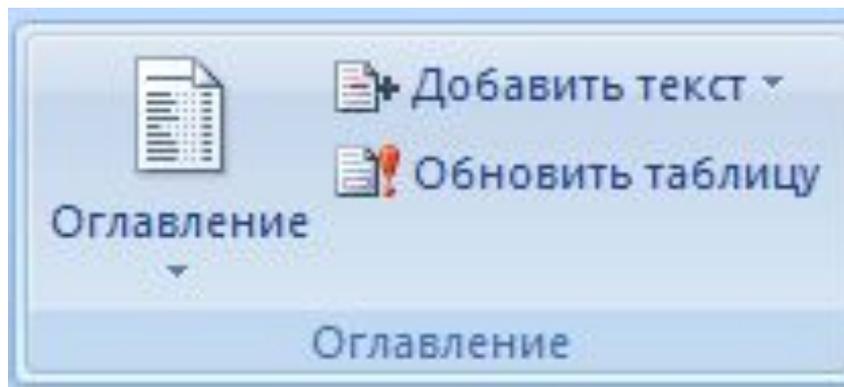
## Создание оглавления

**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.**

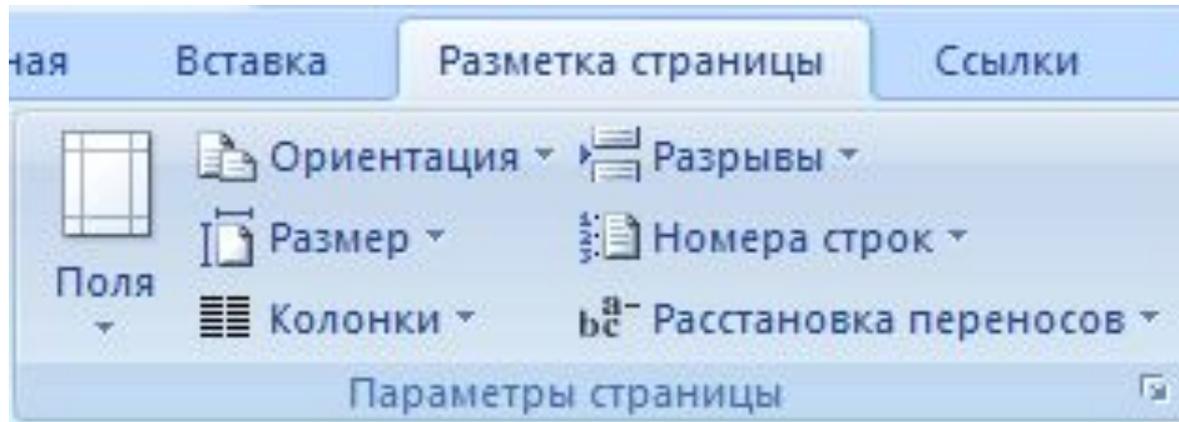
- Установите курсор в том месте, где будет располагаться оглавление.
- Перейдите на вкладку **Ссылки** и нажмите кнопку **Оглавление** в одноименной группе.



# Microsoft Word 2007

## Подготовка документа к печати

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



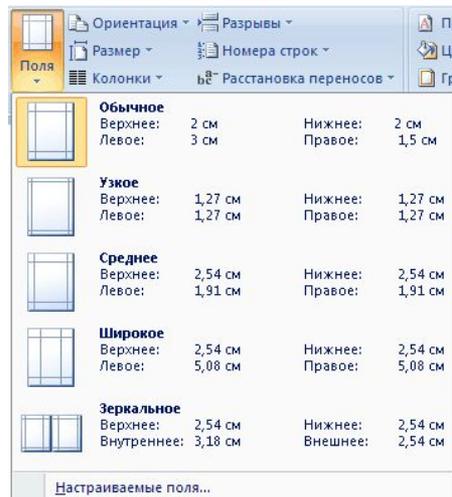
# Microsoft Word 2007

## 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.

Статистика - Microsoft Excel

Название	Всего студентов	Студентов за месяц	Выпускников	Средний балл	Средняя оценка
1 Введение в HTML	20618	769	6777	3,93	4,19
2 Язык программирования C++	10591	359	974	3,51	4,02
3 Основы информационной безопасности	9673	284	2505	3,62	4,35
4 Основы локальных сетей	8756	422	1363	3,62	4,38
5 Основы сетей передачи данных	8239	203	1468	3,76	4,33
6 Основы SQL	6508	235	273	3,43	4,05
7 Основы операционных систем	6154	203	618	3,74	4,49
8 Язык программирования PHP	4925	252	468	3,74	4,35
9 Программирование на Java	4904	252	463	3,58	4,32
10 Операционная система Linux	4737	242	422	3,57	4,26
11 Применение каскадных таблиц стилей (CSS)	4645	145	1738	4,06	4,06
12 Работа в современном офисе	3808	208	864	3,76	4,44
13 Введение в JavaScript	3229	106	873	3,84	3,95
14 Введение в CGI	3048	65	568	3,78	4
15 Microsoft Windows для пользователя	2994	123	2198	4,07	4,11
16 Администрирование сетей Microsoft Windows XP Professional	2757	214		3,56	4,31
17 Основы программирования на C#	2642	209		3,43	4,32
18 Основы программирования на языке C	2564	115		3,33	3,88
19 Операционная система Microsoft Windows XP	2514	184		3,3	3,8
20 Основы конфигурирования в системе "1С:Предприятие 8.0"	2415	136		3,4	3,9
21 Операционная система UNIX	2264	74		3,3	3,8
22 Программирование на языке Pascal	2253	108	62	3,39	3,9
23 Введение в программирование	2245	52	24	3,83	4,4
24	2151	69	357	3,95	4,5

Ярлыки режимов просмотра листа

Регулятор масштаба

# Microsoft Excel2007

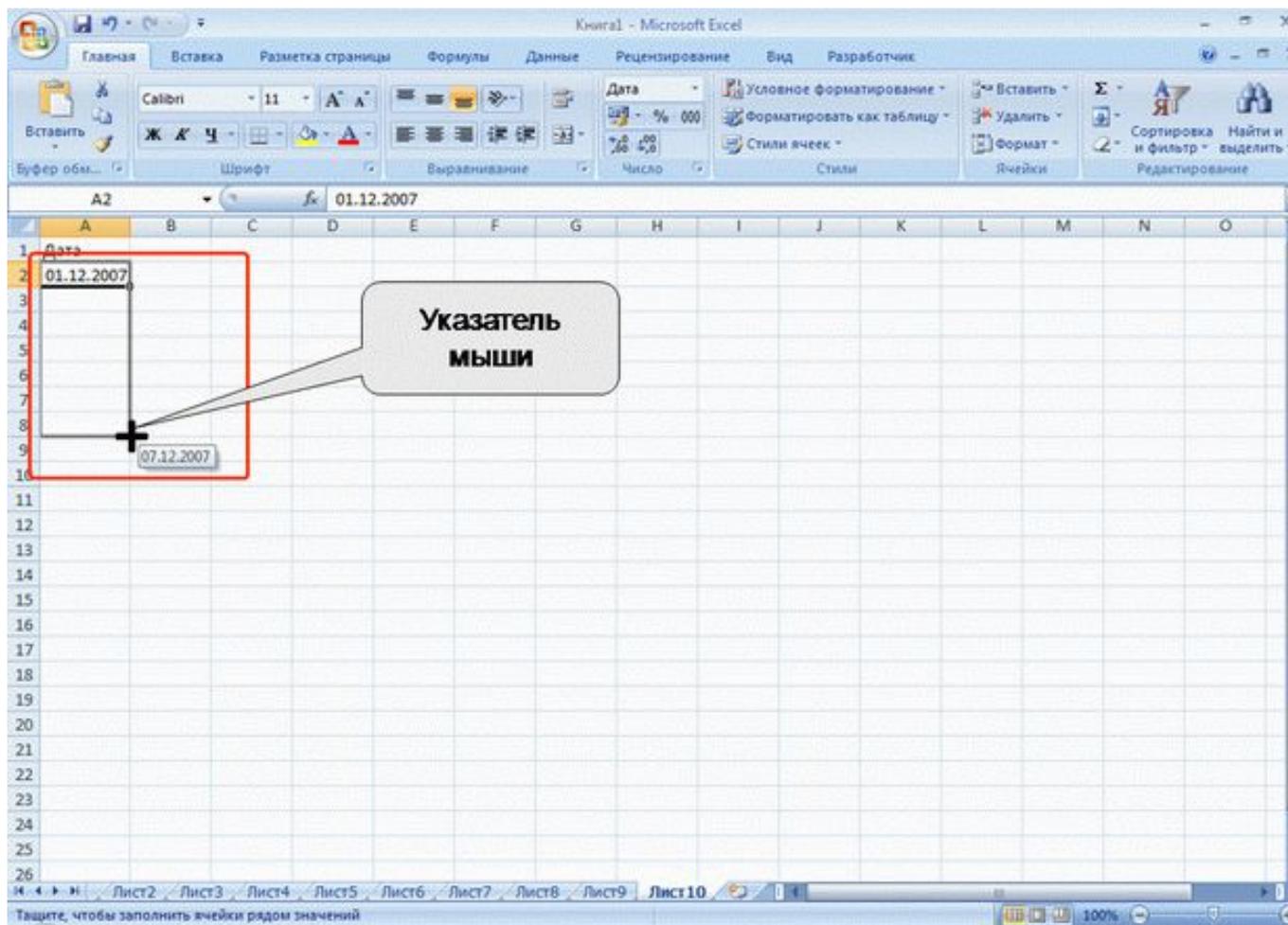
## Использование автозаполнения

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

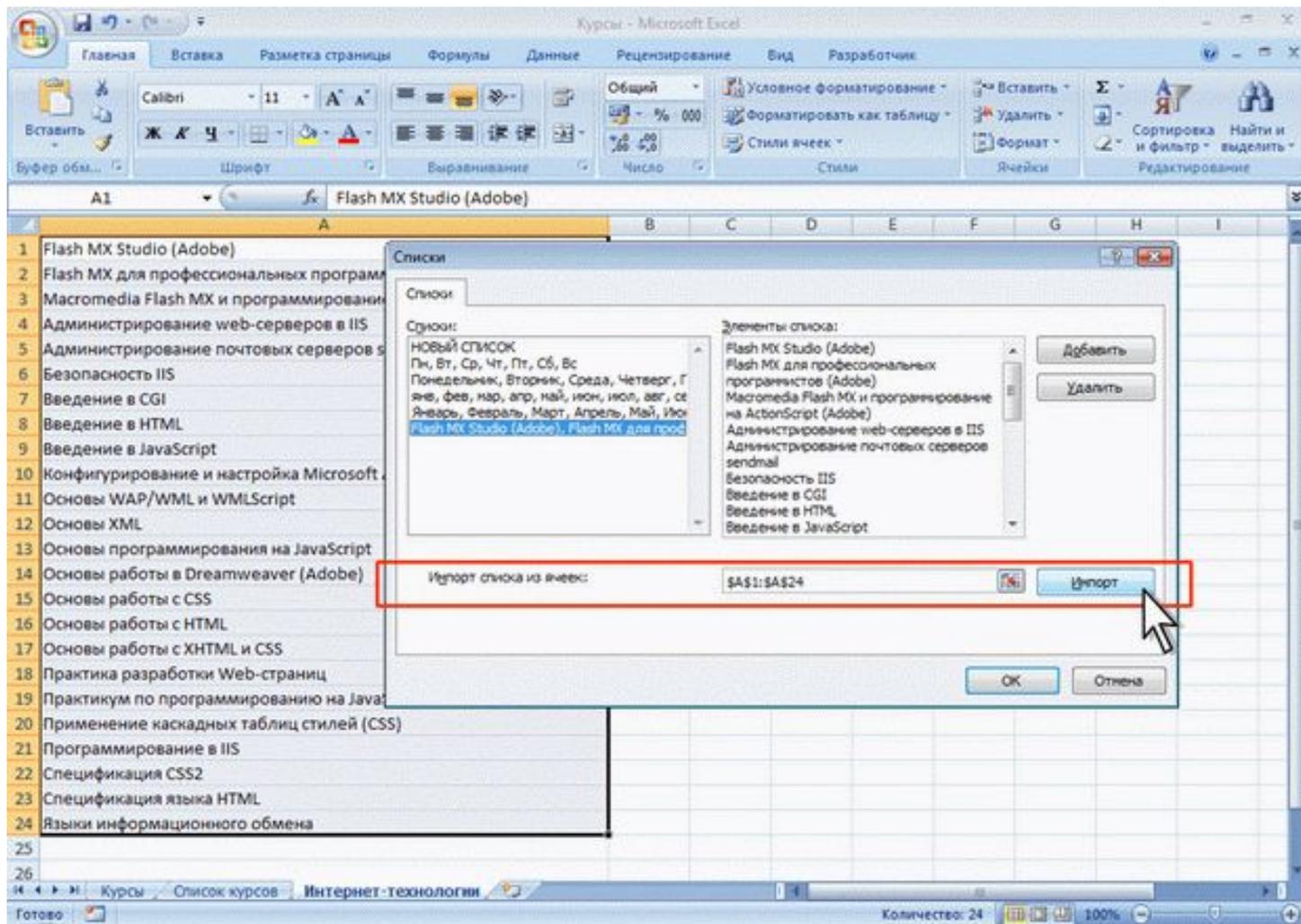
## Создание пользовательских списков

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

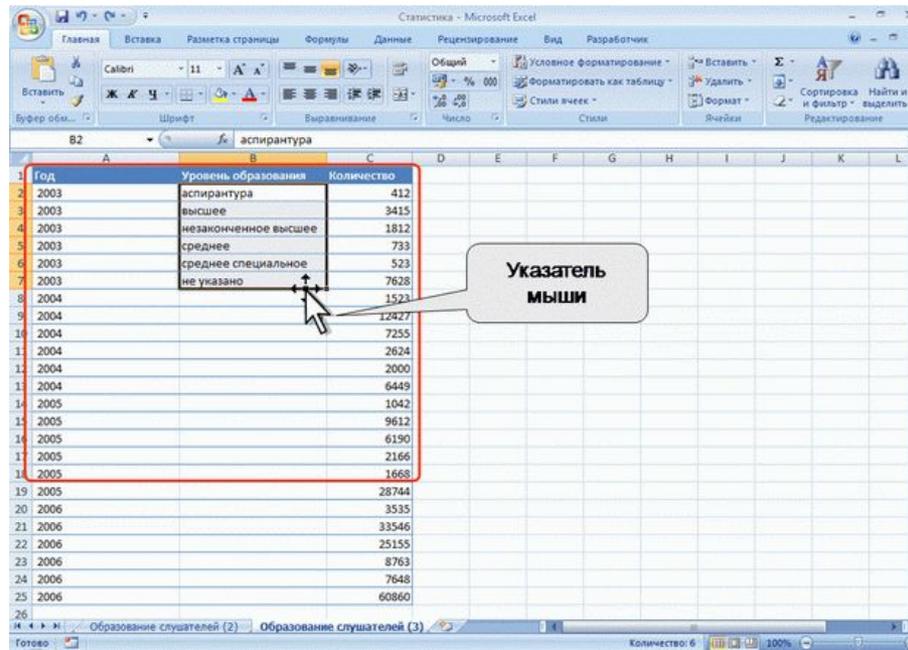


# Microsoft Excel2007

## Перемещение и копирование перетаскиванием

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

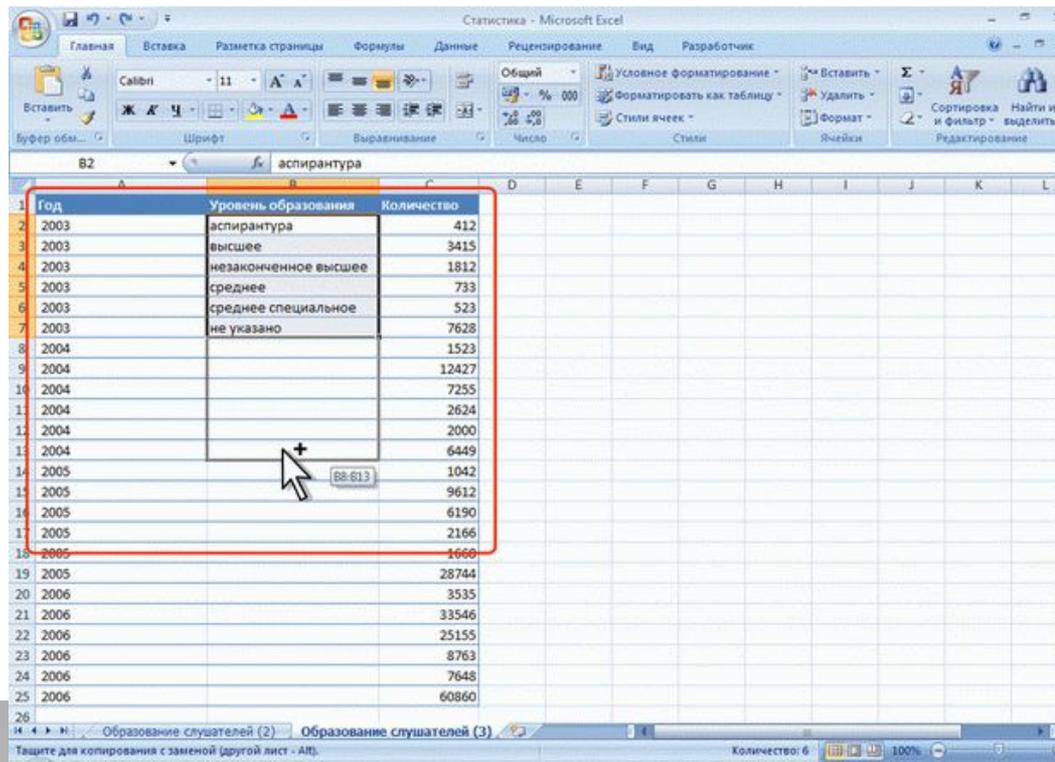
1. Выделите фрагмент листа.
2. Наведите указатель мыши на любую границу этого фрагмента так, чтобы указатель выглядел в виде стрелки, повернутой влево-вверх



# Microsoft Excel2007

## Перемещение и копирование перетаскиванием

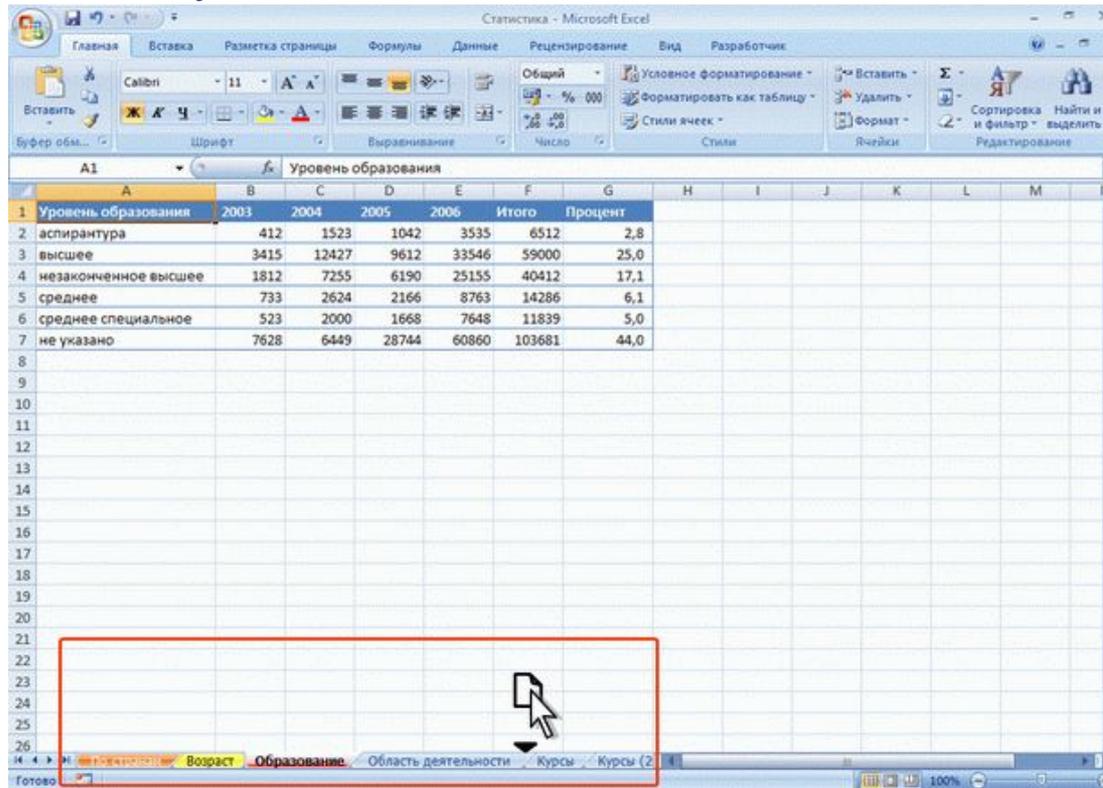
1. Нажмите на левую кнопку мыши и переместите фрагмент в другое место. Для копирования при этом следует держать нажатой клавишу **Ctrl**.
2. На листе будет выделена область, на которую перемещаются ячейки, а рядом с указателем мыши в виде всплывающей подсказки будет указан адрес предполагаемой вставки



# Microsoft Excel2007

## Перемещение и копирование листа в текущей книге

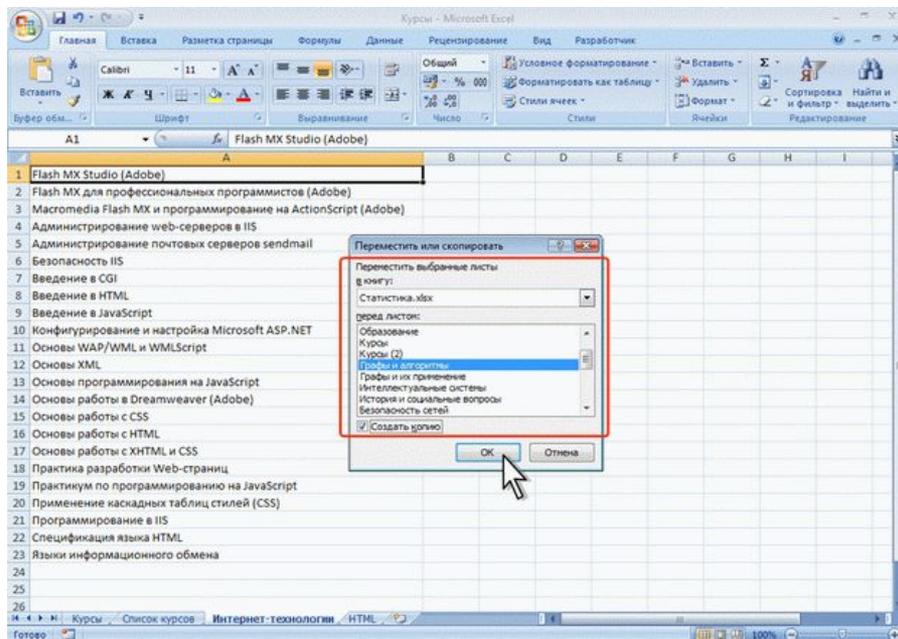
1. Перемещение и копирование листа в пределах книги обычно производят перетаскиванием ярлыка листа вдоль линии ярлыков при нажатой левой кнопке мыши. Для копирования следует держать нажатой клавишу **Ctrl**.



# Microsoft Excel2007

## Перемещение и копирование листа в другие книги

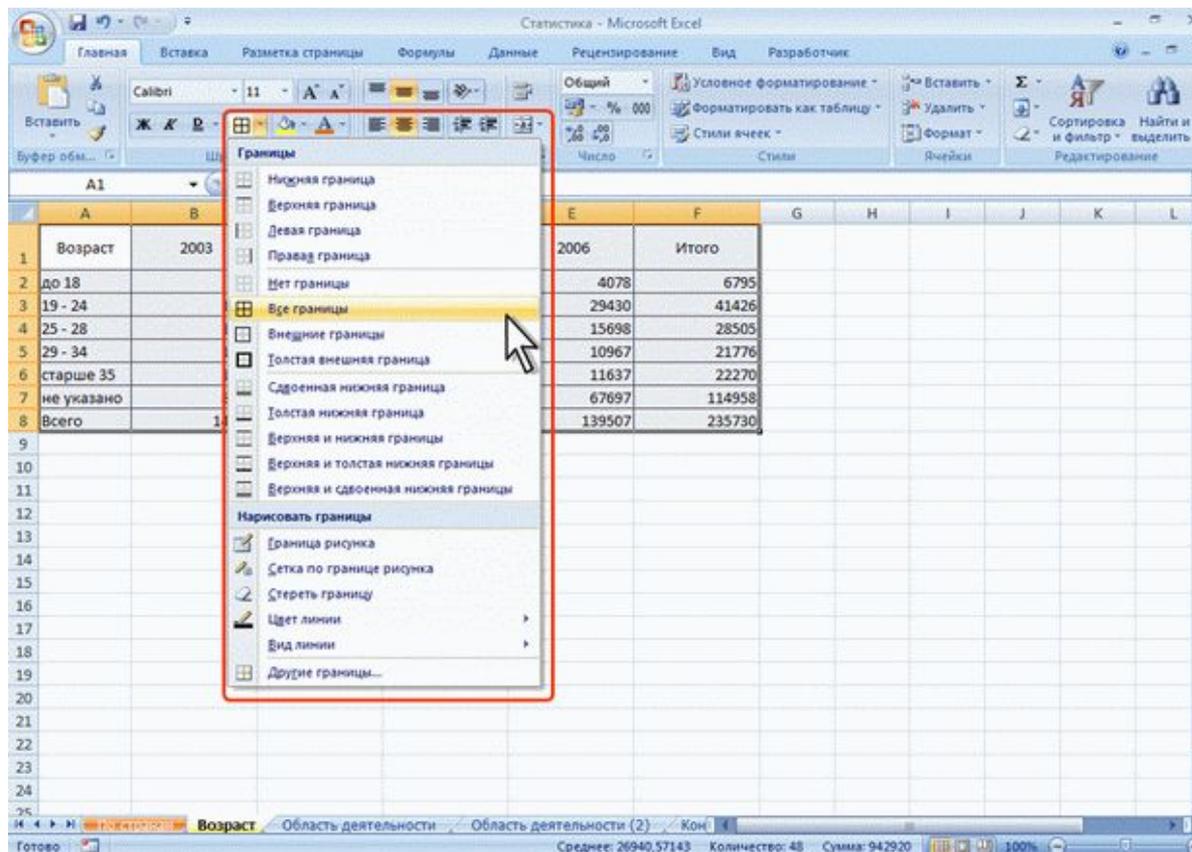
1. Щелкните правой кнопкой мыши по ярлыку листа и в контекстном меню выберите команду *Переместить/скопировать*.
2. В окне **Переместить/скопировать** в раскрывающемся списке *в книгу* выберите книгу, в которую будет перемещаться или копироваться лист, в списке *перед листом* можно выбрать место расположения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



# Microsoft Excel2007

## Установка границ ячеек

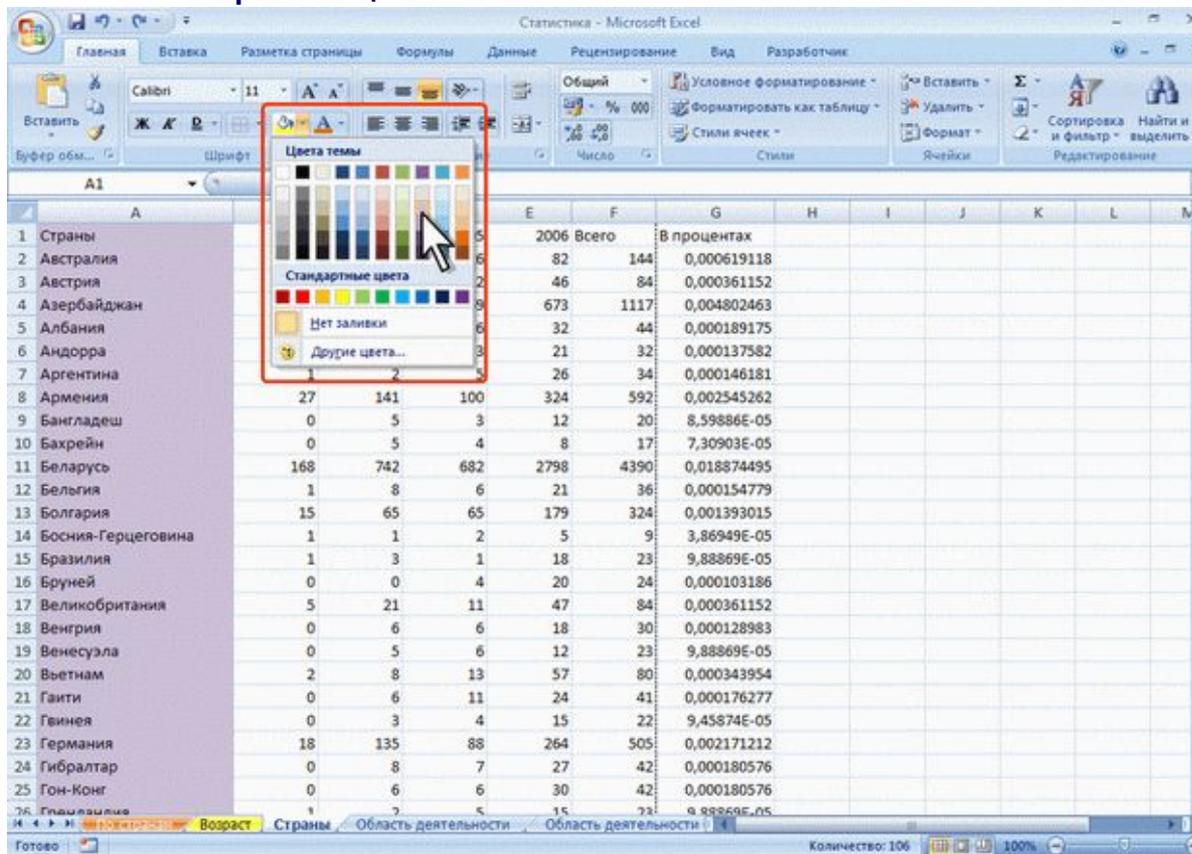
1. Выделите диапазон ячеек.
2. Щелкните по стрелке кнопки **Границы** вкладки **Главная** и выберите один из вариантов границы



# 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

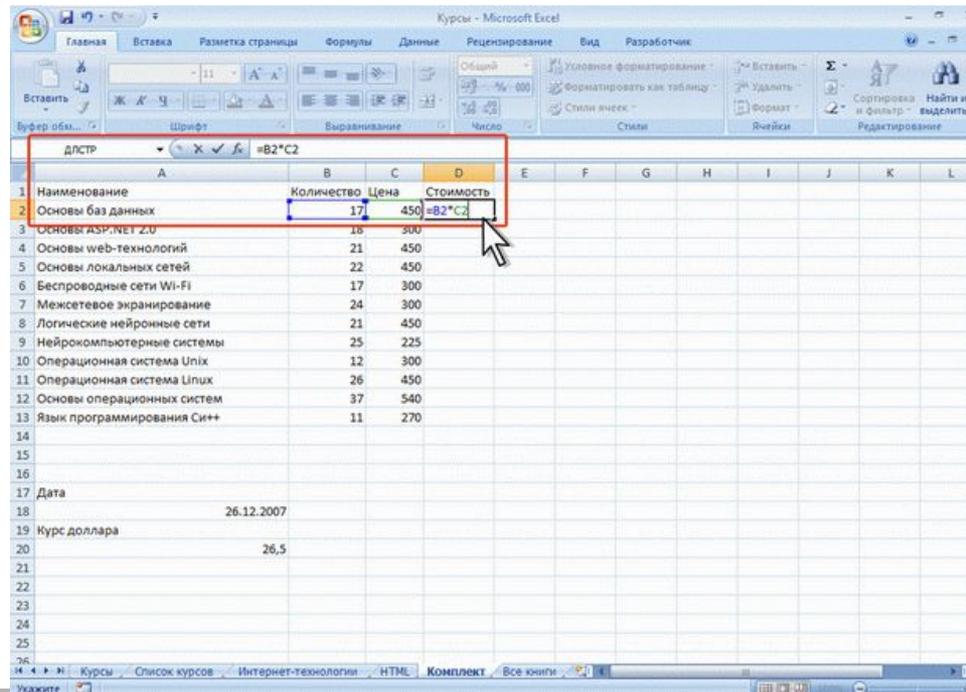


# Microsoft Excel2007

## 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.



The screenshot shows the Microsoft Excel 2007 interface. The active window is titled 'Курсы - Microsoft Excel'. The ribbon includes 'Главная', 'Вставка', 'Разметка страницы', 'Формулы', 'Данные', 'Рецензирование', 'Вид', and 'Разработчик'. The spreadsheet has columns A through L and rows 1 through 25. A table of course data is visible, with columns for 'Наименование', 'Количество', 'Цена', and 'Стоимость'. Cell D2 contains the formula '=B2\*C2'. A red box highlights the formula bar and the cell D2. A mouse cursor is pointing at the formula bar.

1	Наименование	Количество	Цена	Стоимость
2	Основы баз данных	17	450	=B2*C2
3	Основы ASP.NET 2.0	18	300	
4	Основы web-технологий	21	450	
5	Основы локальных сетей	22	450	
6	Беспроводные сети Wi-Fi	17	300	
7	Межсетевое экранирование	24	300	
8	Логические нейронные сети	21	450	
9	Нейрокомпьютерные системы	25	225	
10	Операционная система Unix	12	300	
11	Операционная система Linux	26	450	
12	Основы операционных систем	37	540	
13	Язык программирования Си++	11	270	
14				
15				
16				
17	Дата			
18		26.12.2007		
19	Курс доллара			
20		26,5		
21				
22				
23				
24				
25				



# 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**.

