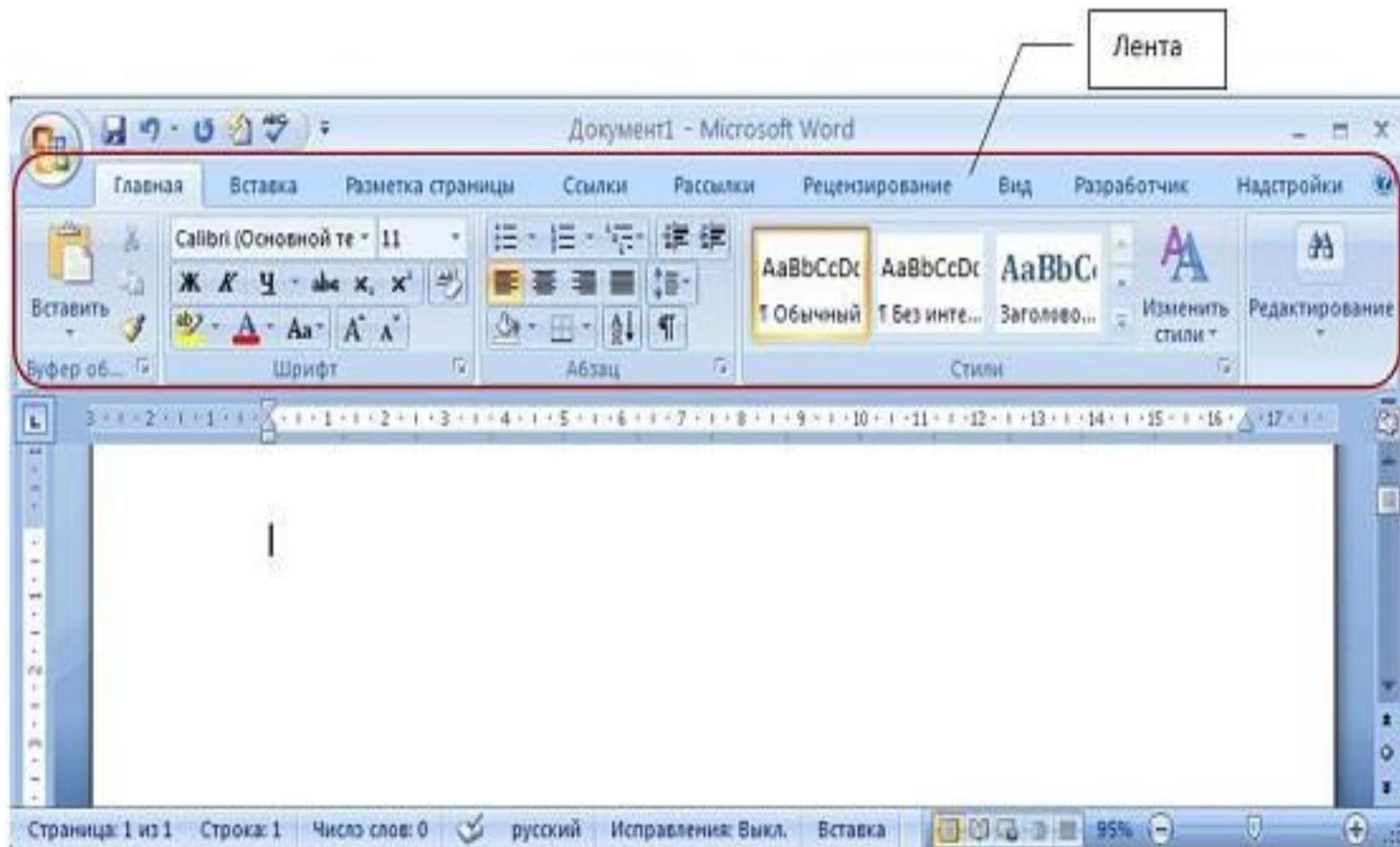


MS Word 2007

- 1. Назначение и функциональные возможности**
- 2. Основные элементы окна Word**
- 3. Шаблоны**
- 4. Стили**
- 5. Поля**

MS Word 2007



Шаблоны

Пустой Документ 1 основан на глобальном (общем) шаблоне Обычный (Normal.dotm) – по умолчанию

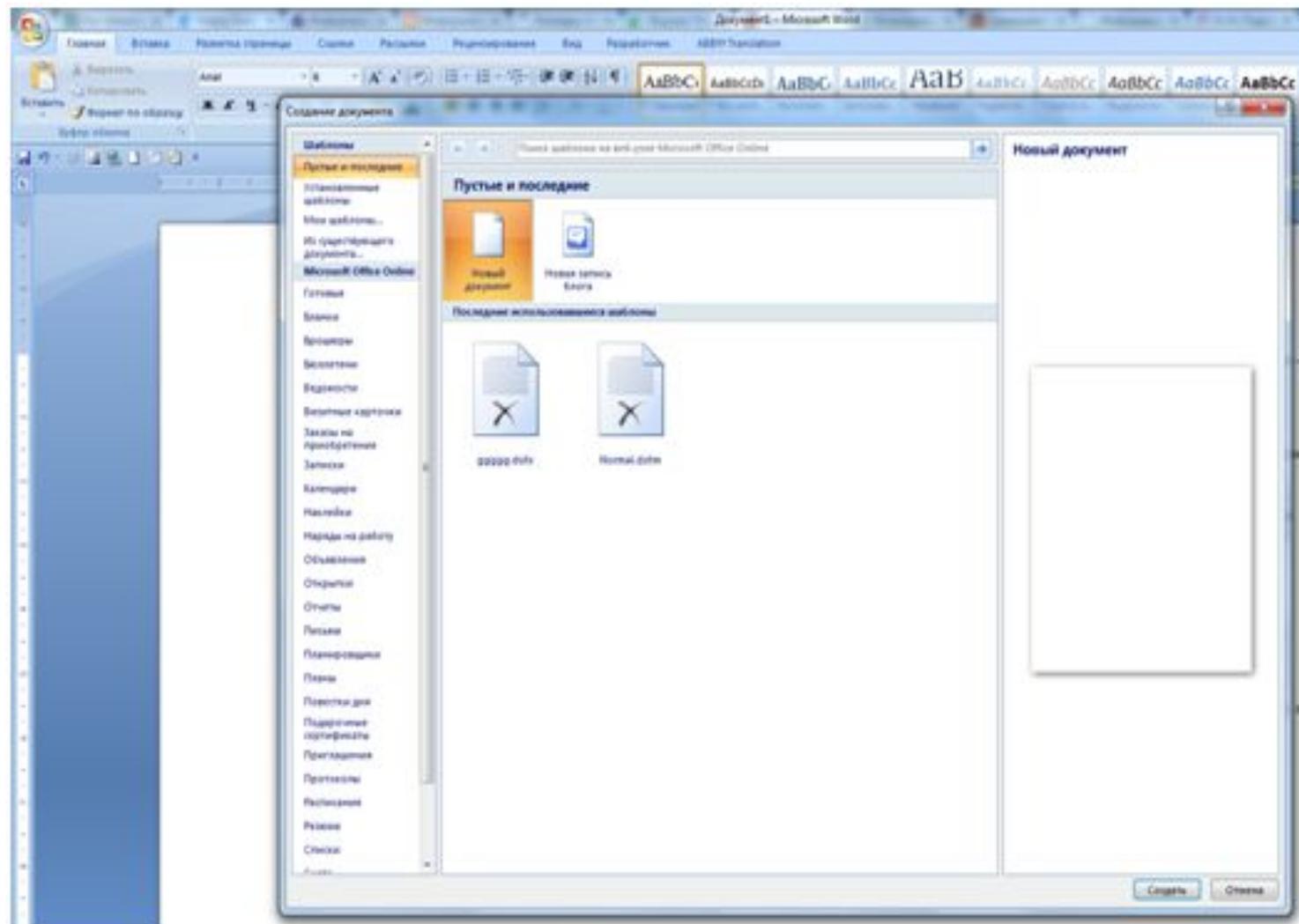
Шаблон – модель (образец) для создания нового документа. В Word шаблоны используются для сохранения информации о форматировании документов.

Шаблоны

Типы шаблонов:

- Пустые и последние;
- Установленные шаблоны;
- Мои шаблоны;
- Из существующего документа;
- Microsoft Office Online (шаблоны из Интернет).

Шаблоны



Шаблоны

В процессе создания Док. Шаблон присоединяется к Док. Из шаблона копируются его некоторые элементы (параметры страницы, стили), а другие компоненты (автотекст, макросы и др.) остаются в шаблоне. Док. всегда может получить доступ к этим компонентам шаблона.

В Word 2007 -два типа основных шаблонов:

- **общие или глобальные шаблоны (global templates);**
 - **шаблоны документов (установленные и пользовательские) или локальные**
- используются шаблоны с расширениями:**
- **.dotm ("m" –макрос);**
 - **.dotx (без макросов и программ), "x" - основанный на XML (Extensible Markup Language).**

Стили

Составной частью шаблонов являются стили. Стил ь как элемент шаблона предназначен для внешнего оформления документа и его абзацев?.

Экспресс-стили —наборы различных вариантов форматирования, отображающиеся в виде эскизов в коллекции экспресс-стилей.

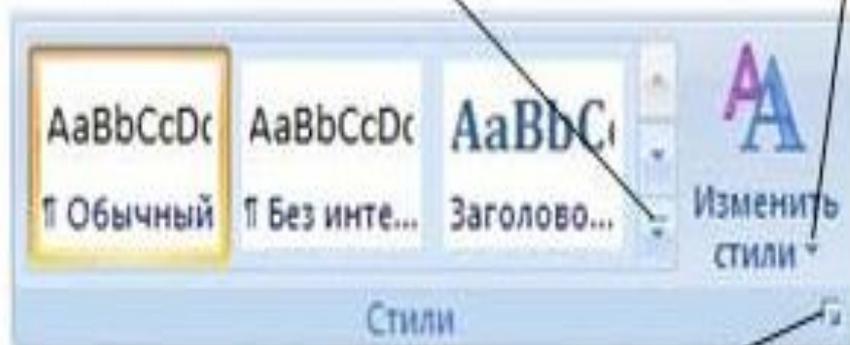
три основных типа стилей

- **style** текста задает параметры форматирования выделенного фрагмента внутри абзаца (обозначение - а);
- **style** абзаца - параметры форматирования абзацев;
- **style** таблицы - параметры форматирования таблиц

три кнопки для работы со стилями

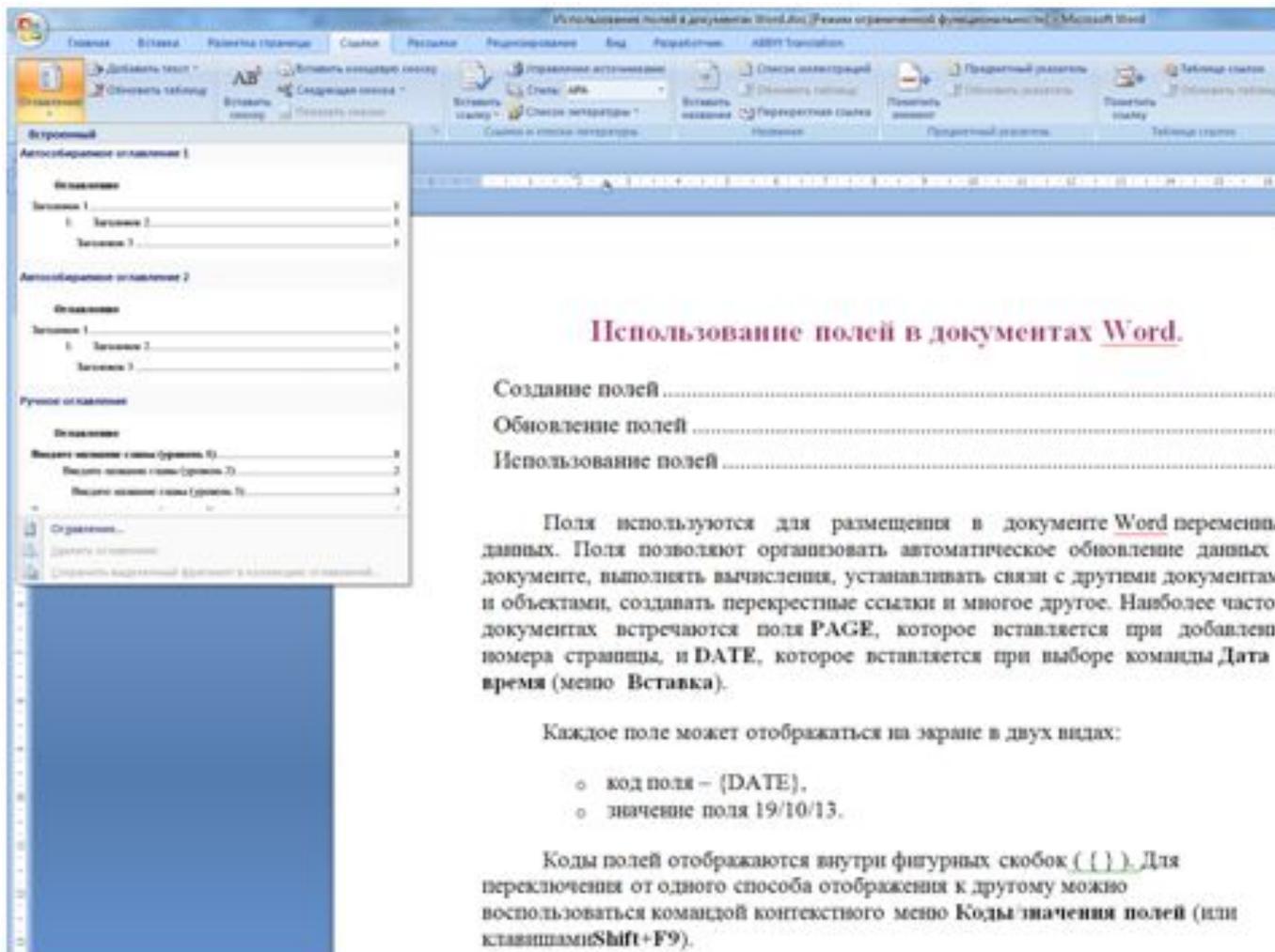
1. Дополнительные параметры

2. Изменить стили



3. Открытие окна стилей

Поля



Использование полей в документах Word.

Создание полей

Обновление полей

Использование полей

Поля используются для размещения в документе Word переменные данных. Поля позволяют организовать автоматическое обновление данных документе, выполнять вычисления, устанавливать связи с другими документам и объектами, создавать перекрестные ссылки и многое другое. Наиболее часто документах встречаются поля PAGE, которое вставляется при добавлении номера страницы, и DATE, которое вставляется при выборе команды Дата время (меню Вставка).

Каждое поле может отображаться на экране в двух видах:

- код поля – {DATE},
- значение поля 19/10/13.

Коды полей отображаются внутри фигурных скобок ({}). Для переключения от одного способа отображения к другому можно воспользоваться командой контекстного меню Коды значения полей (или клавишами Shift+F9).

Ссылки

Вставка названий диаграмм, таблиц, рисунков

В MS Word имеется функция для автоматической нумерации рисунков, таблиц и др, Команда

Ссылки/Вставить название (Названия).

Для нового названия объекта - команда **Создать** и набрать нужное имя (см. Рис.).

Ссылки

Вставка поля Название

Название

Название:
Рисунок 1

Параметры

подпись: Рисунок

положение: Под выделенным объектом

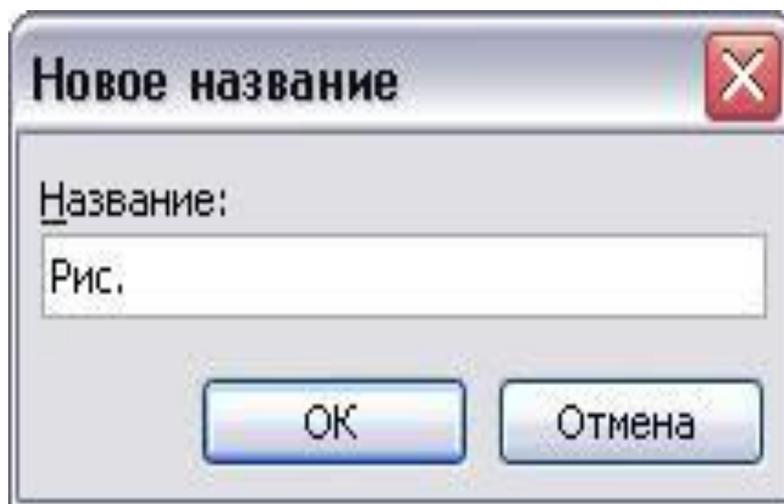
Исключить подпись из названия

Создать... Удалить Нумерация...

Автоназвание... ОК Отмена

Новое названия элемента

Чтобы переименовать название объекта, (вместо Рисунок -> Рис.), выбираем команду **Создать (Ссылки/Вставить название)** Появляется новое окно, где внести изменения



Перекрестные ссылки в Word

Документы содержат не только текст, но и объекты в виде таблиц, рисунков, диаграмм, схем и др. Объекты имеют названия. Например, Табл., Рис. и т.д. Используя вставку названия, можно нумеровать все таблицы, рисунки автоматически. Подобный вариант "ссылки" на объект - Перекрестная ссылка- добавляется поле¶

Перекрестные ссылки в Word

Таблица 1

Текущий документ

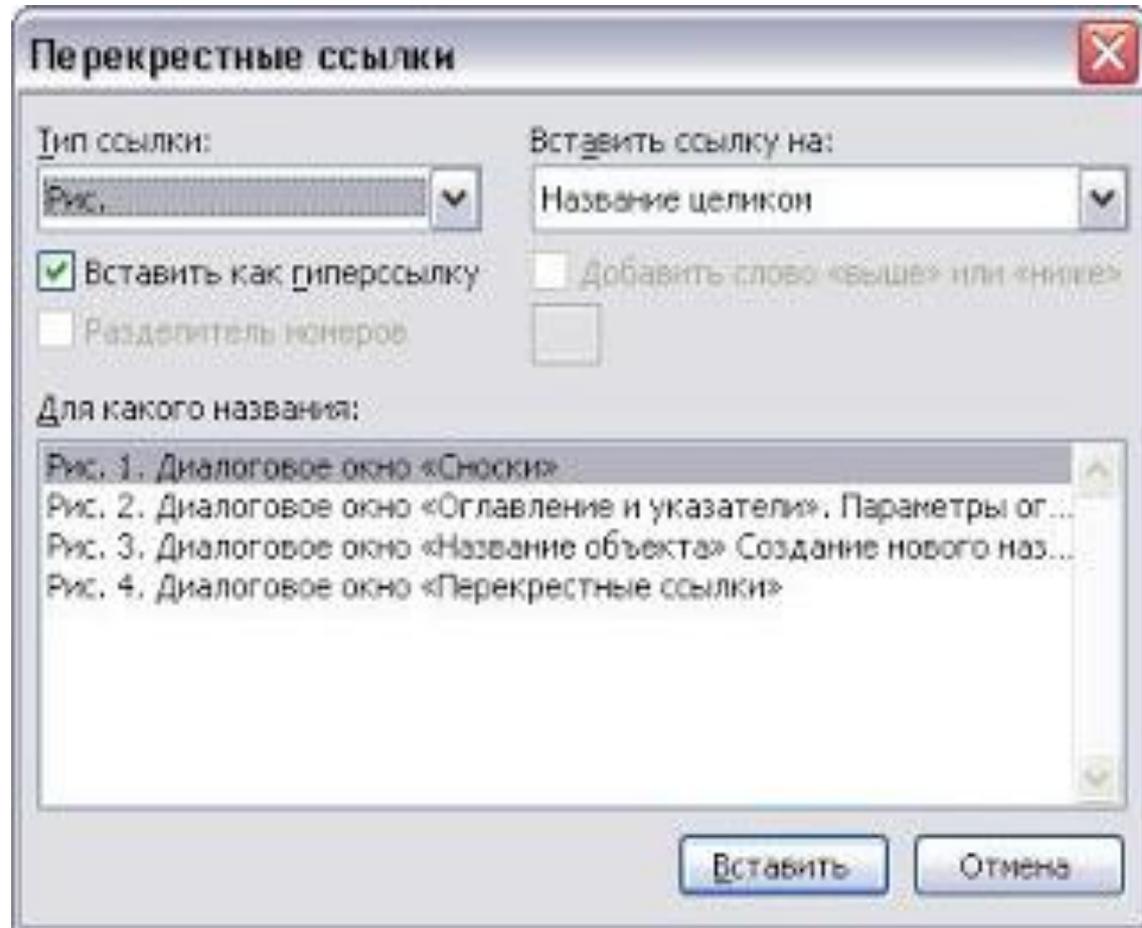
Нажмите CTRL и щелкните ссылку

В Таблице 1 отображаются данные...

команда **Ссылки/Перекрестная ссылка.**

- диалоговое окно **Перекрестные ссылки**, где выбрать **Тип ссылки** и выбрать команду **Вставить ссылку на...** в выпадающем меню выбрать необходимый вариант.

команда Ссылки/Перекрестная ссылка.

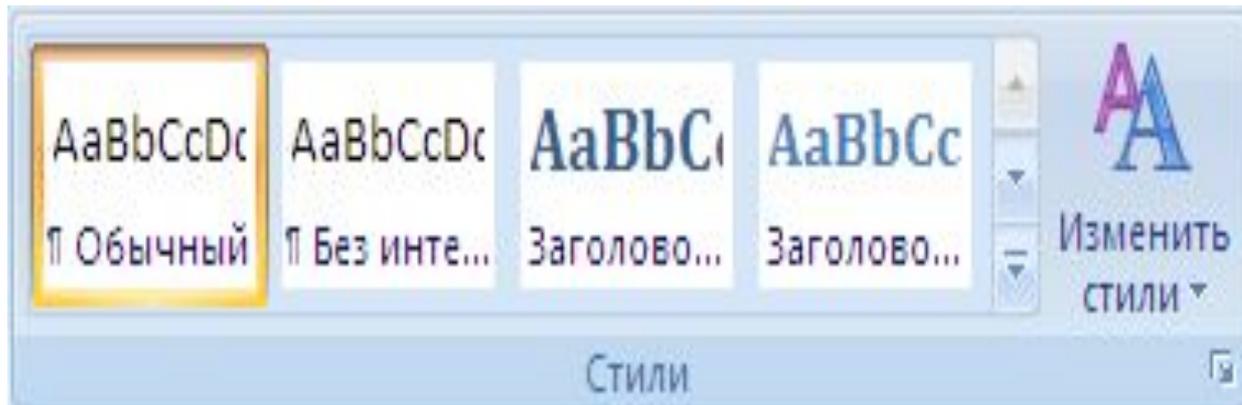


Создание оглавления

- Нужно выбрать стили заголовков — «Заголовок 1», «Заголовок 2» или «Заголовок 3»
- Word выполнит поиск заголовков, соответствующих выбранным стилям. Для каждого из элементов оглавления будут заданы форматирование и отступ для стиля заголовка, а затем оглавление будет размещено в документе

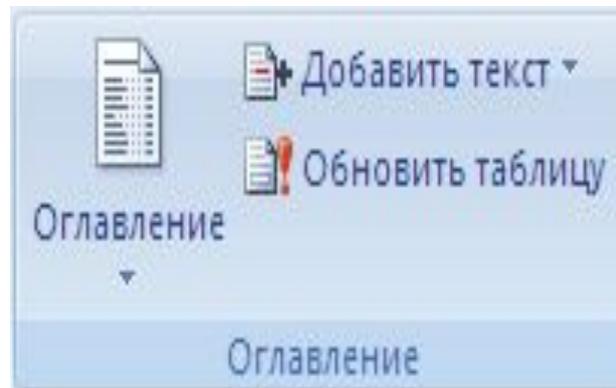
Пометка элементов оглавления

- Для использования встроенных стилей заголовков Выделить заголовок,
- На вкладке **Главная** в группе **Стили** выбрать необходимый стиль



Создание оглавления

- Курсор в место, куда будет вставлено оглавление (обычно это начало документа).
- На вкладке **Ссылки - Оглавление и указатели - Оглавление**, выбрать необходимый стиль оглавления.



MS Excel

- 1. Назначение и функциональные возможности**
- 2. Основные элементы окна MS Excel**
- 3. Структура электронных таблиц**
- 4. Способы адресации ячеек**

MS Excel

5. Ввод и редактирование данных

6. Конструирование формул

7. Функции рабочего листа

**8. Возможные ошибки при
использовании функций в
формулах**

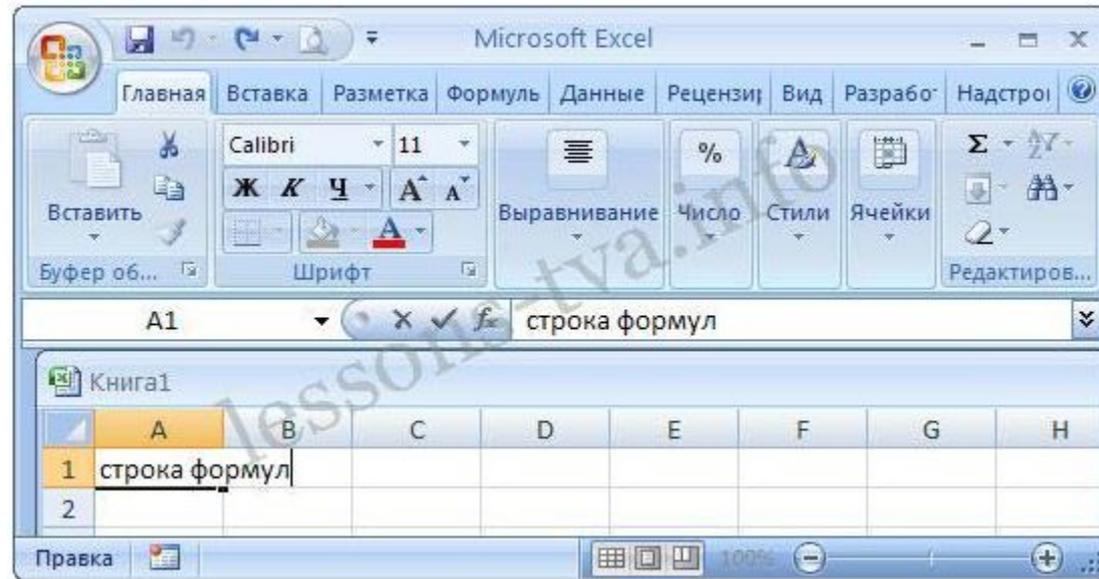
Назначение и функциональные ВОЗМОЖНОСТИ

1. проведение однотипных сложных расчётов над большими наборами данных;
2. автоматизация итоговых вычислений;
3. решение задач путём подбора значений параметров;
4. обработка (статистический анализ) результатов экспериментов;
5. проведение поиска оптимальных значений параметров (решение оптимизационных задач);
6. подготовка табличных документов;
7. построение диаграмм (в том числе и сводных) по имеющимся данным;
8. создание и анализ баз данных (списков).

Основные элементы окна MS Excel

1. Строка заголовка
2. Лента с вкладками и контекстная вкладка
3. Строка формул
4. Рабочая область
5. Полосы прокрутки
6. Набор ярлычков (листов)
7. Строка состояния.

Основные элементы окна Excel



1. Кнопка Office
2. Панель быстрого запуска
3. Лента
4. Строка формул
5. Рабочая книга с рабочими листами
6. Строка состояния

Структура электронных таблиц

Рабочая книга - набор ***рабочих листов***, каждый из которых имеет табличную структуру.

Рабочий лист: 256 столбцов (от А до IV) Строки от 1 до 65536.

Минимальный элемент - ***ячейка***

Адрес ячейки - имя столбца и номер строки ???

Способы адресации ячеек

три способа адресации ячеек:

относительная (A7)

абсолютная (\$A\$7)

Смешанная (A\$7, \$A7)

Переключение –F4

Способы адресации ячеек

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following details:

- Formula bar: $=B6+C6-D6$
- Grid: Columns A-H, Rows 1-10.
- Cell F5: Contains the value 2.
- Cell F8: Contains the value 0 and is highlighted with a black border.
- Diagram: Three blue arrows originate from cells B6, C6, and D6. Arrow 1 points to F8, arrow 2 points to F5, and arrow 3 points to F8.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5						2		
6								
7								
8						0		
9								
10								

Способы адресации ячеек

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following details:

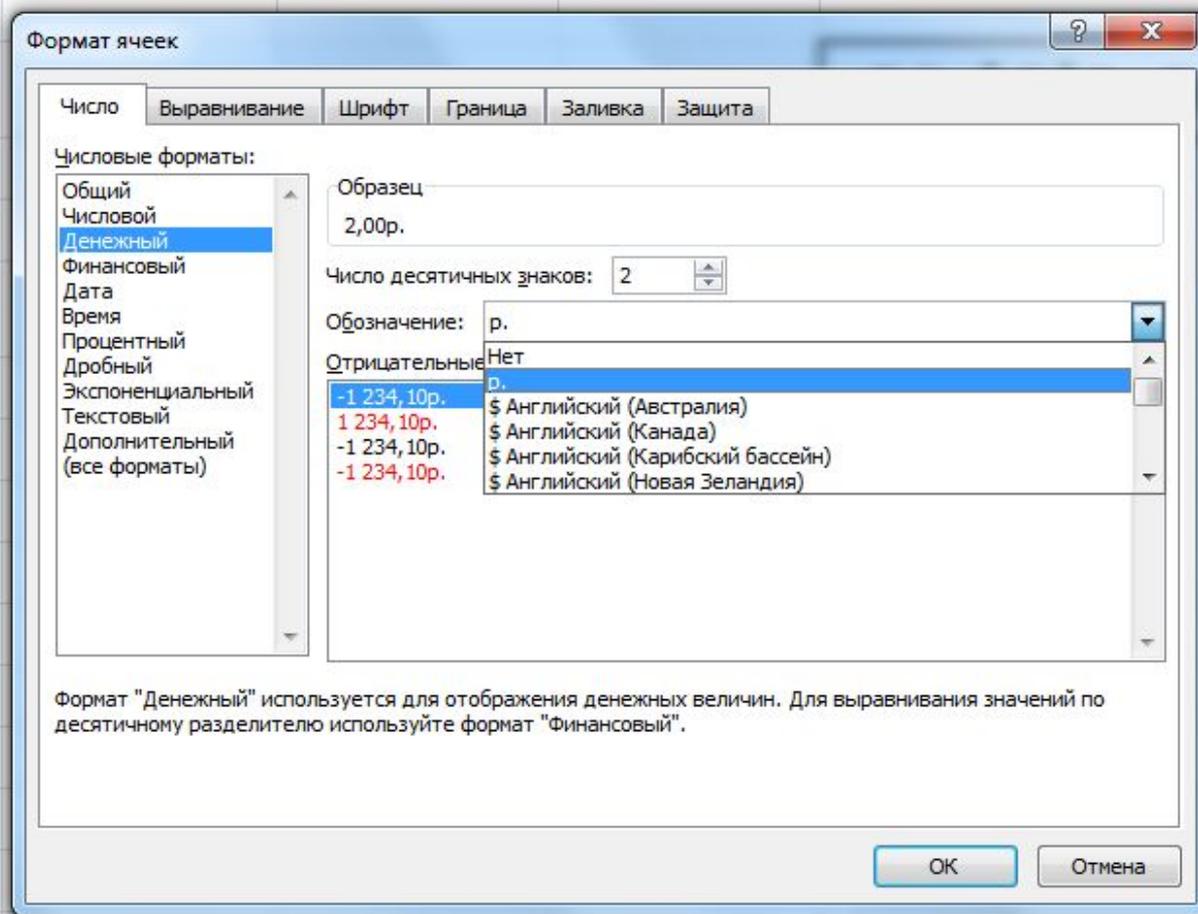
- Formula Bar:** Displays the formula $=C6-\$C\$3+E\$3$.
- Worksheet Grid:** Shows columns A through H and rows 1 through 13. Cell C3 contains the number 2, C4 contains 3, and E4 is empty.
- Formulas:** Cell F5 contains the formula $=B3-\$C\$3+D\$3$. Cell G8 contains the formula $=C6-\$C\$3+E\$3$.
- Annotations:** Blue arrows point from the cell references in the G8 formula to their respective cells: from C6 to cell C6, from $-\$C\3 to cell C3, and from $+E\$3$ to cell E3.

Ввод и редактирование данных

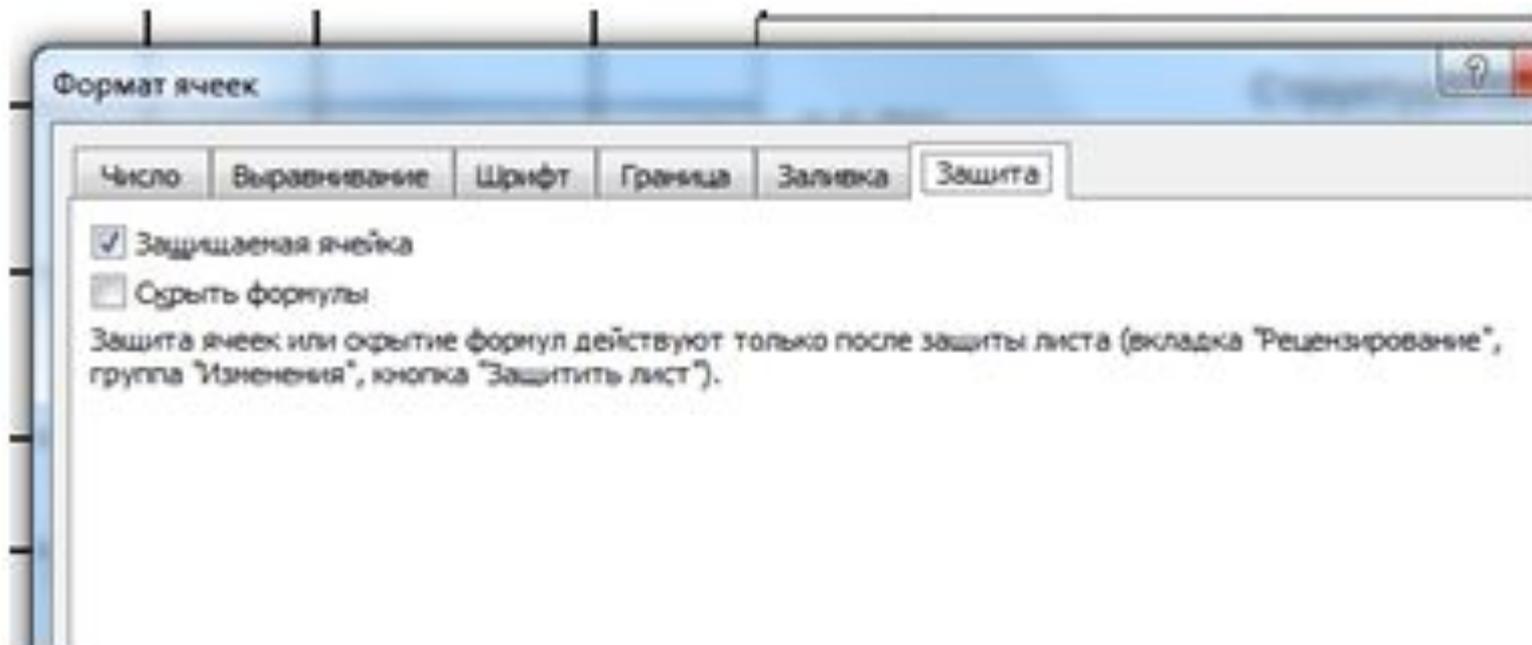
Вкладки «Формат ячейки»:

1. выбирать нужный вид данных;
2. выбирать формат записи данных;
3. задавать направление текста и способ его выравнивания;
4. определять шрифт и начертание ;
5. управлять отображением и видом рамок;
6. задавать фоновый цвет.

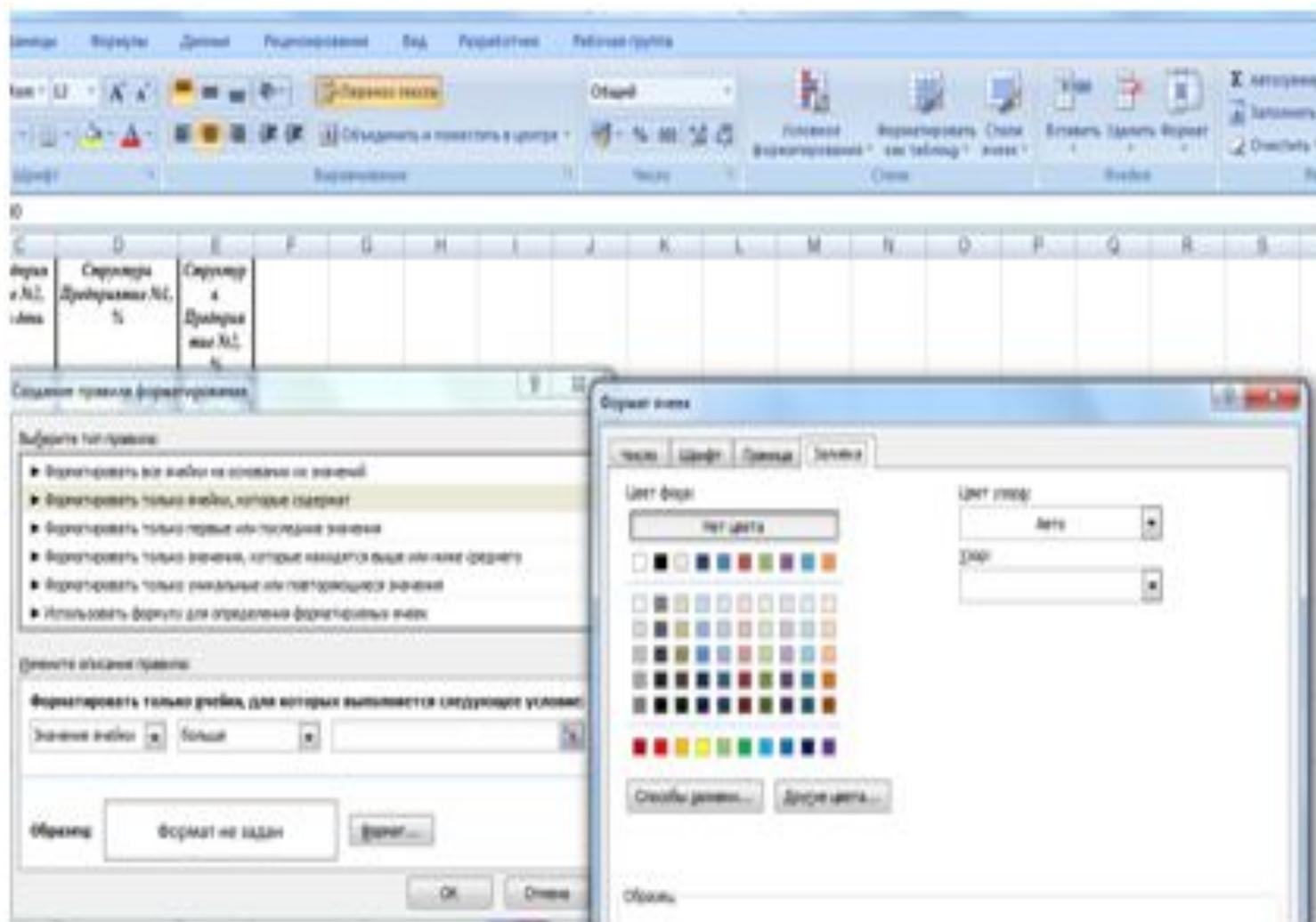
Формат ячеек



Формат ячеек



Условное форматирование



Функции рабочего листа

- 1. финансовые функции;**
- 2. функции даты и времени;**
- 3. математические функции;**
- 4. статистические функции;**
- 5. функции ссылок и подстановок;**
- 6. функции баз данных (анализа списков);**

Функции рабочего листа

- 7. текстовые функции;**
- 8. логические функции;**
- 9. информационные функции
(проверки свойств и значений);**
- 10. инженерные функции;**
- 11. внешние функции**

Возможные ошибки при использовании функций

В ячейке ##### (решетки) - ширина ячейки недостаточна для отображения полученного числа

- #ИМЯ? – неправильно введено имя функции или адрес ячейки.
- #ДЕЛ/0! –знаменатель в формуле равен нулю (деление на ноль).

Возможные ошибки при использовании функций

- #ЧИСЛО! – значение аргумента функции не соответствует допустимому. Например, $\ln(0)$, $\ln(-2)$, .
- #ЗНАЧ! – параметры функции введены неправильно. Например, вместо диапазона ячеек введено их последовательное перечисление.
- #ССЫЛКА! – неверная ссылка на ячейку.

Итого

КОНЕЦ ЛЕКЦИИ!!!!