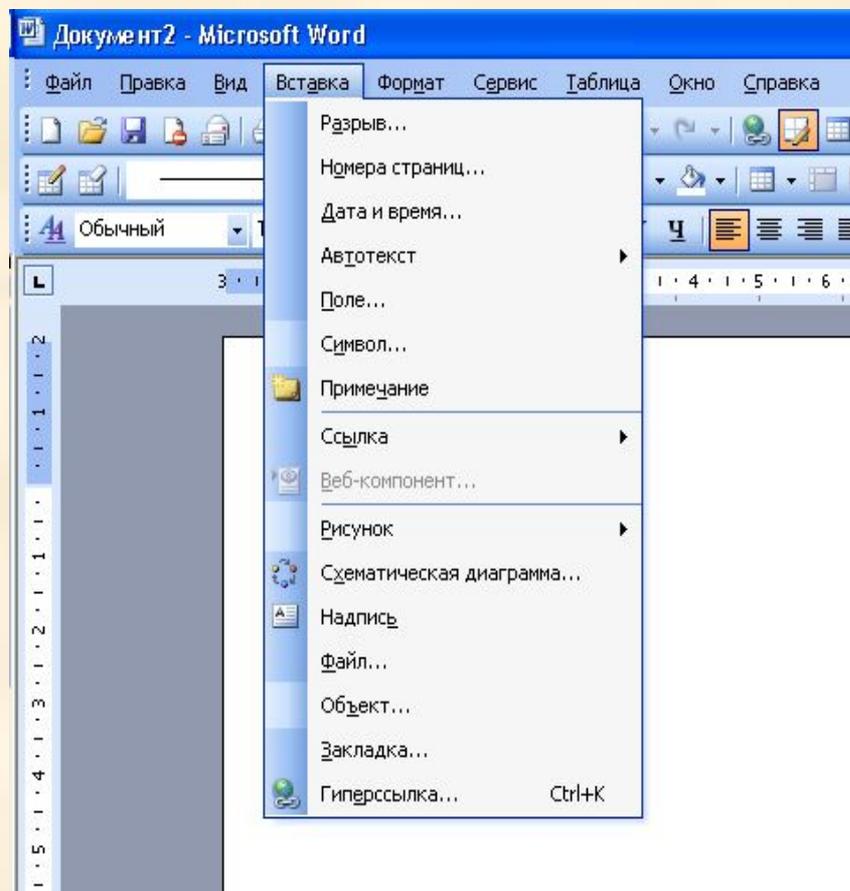


ВСТАВКА ОБЪЕКТОВ В ТЕКСТОВОМ ПРОЦЕССОРЕ WORD

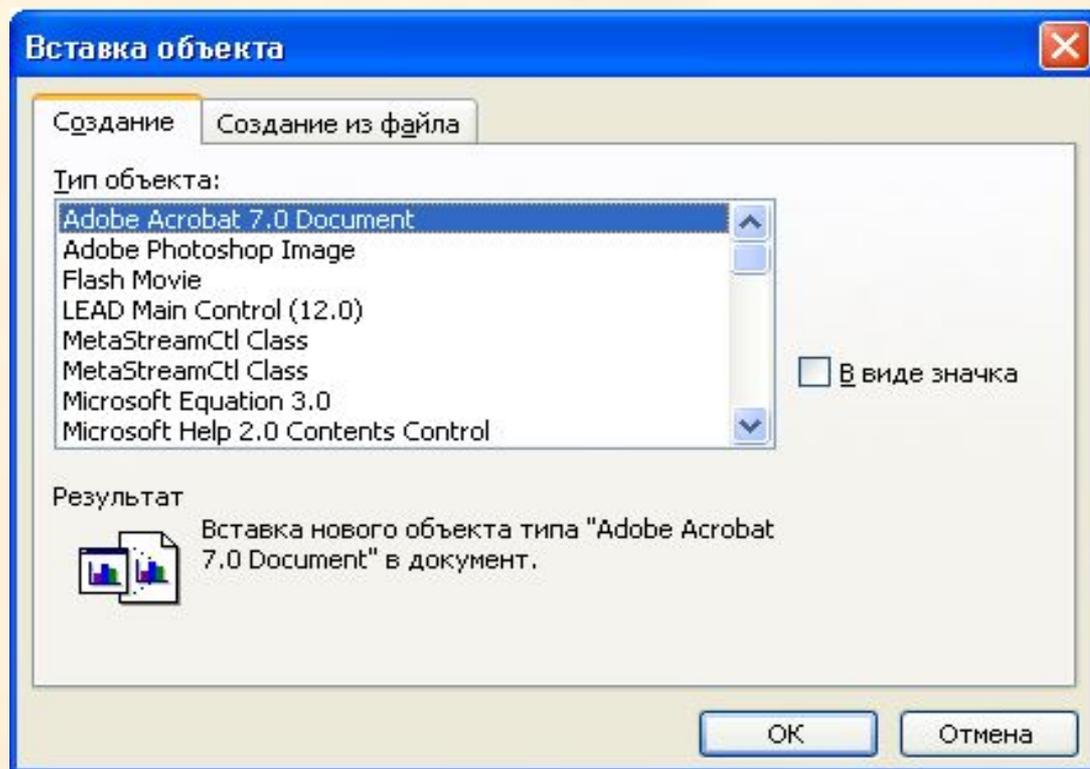
меню «ВСТАВКА»

- В документ Word можно вставить объект из другого приложения и редактировать этот объект, пользуясь возможностями приложения, в котором он создан.
- Для этого откроем документ Word и воспользуемся меню «Вставка»



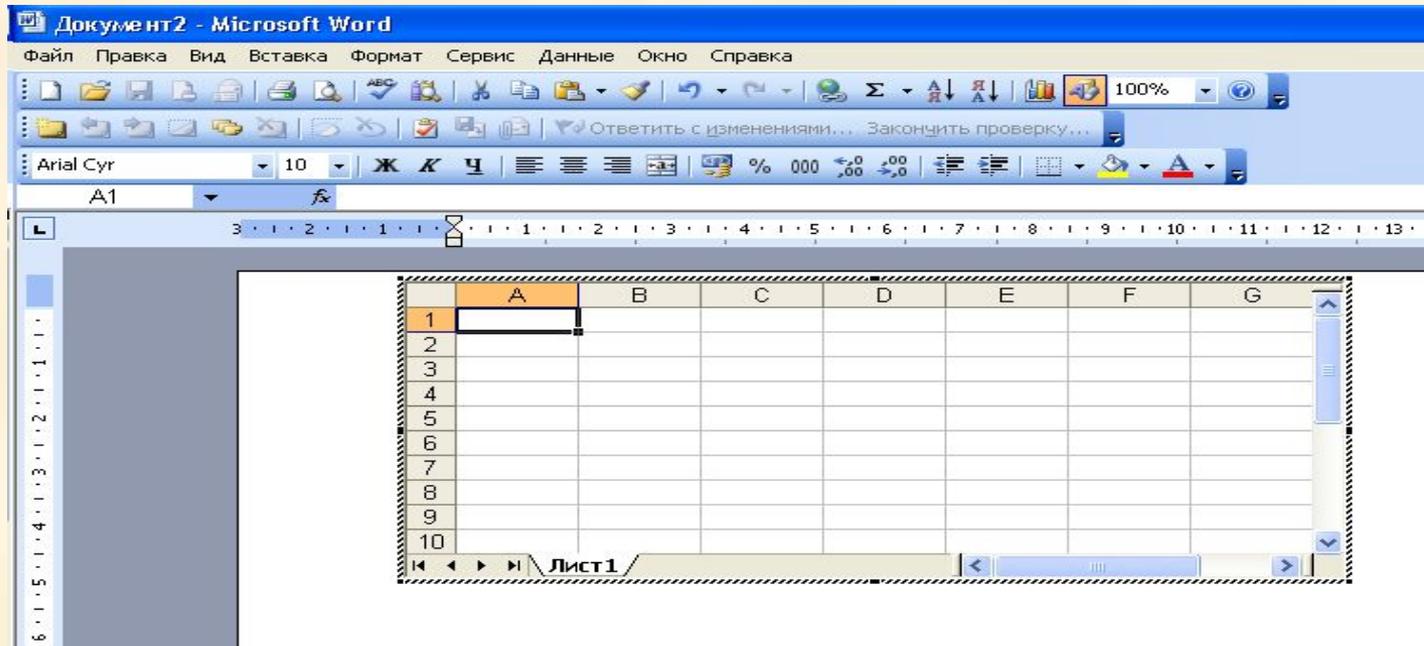
ВСТАВКА ОБЪЕКТОВ

- Для вставки в документ нового объекта откройте документ.
- Выберите команду **Объект** в меню **Вставка**.
- В диалоговом окне **Вставка** объекта откройте вкладку **Создание**.



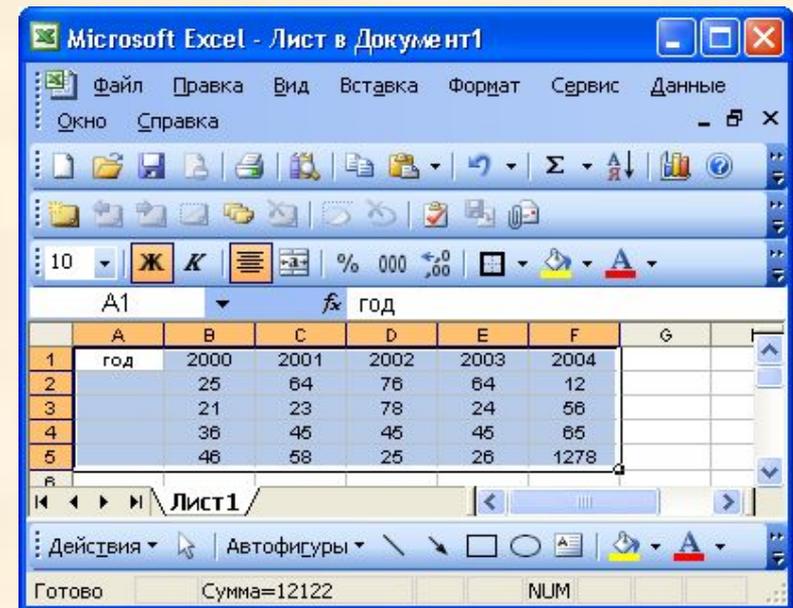
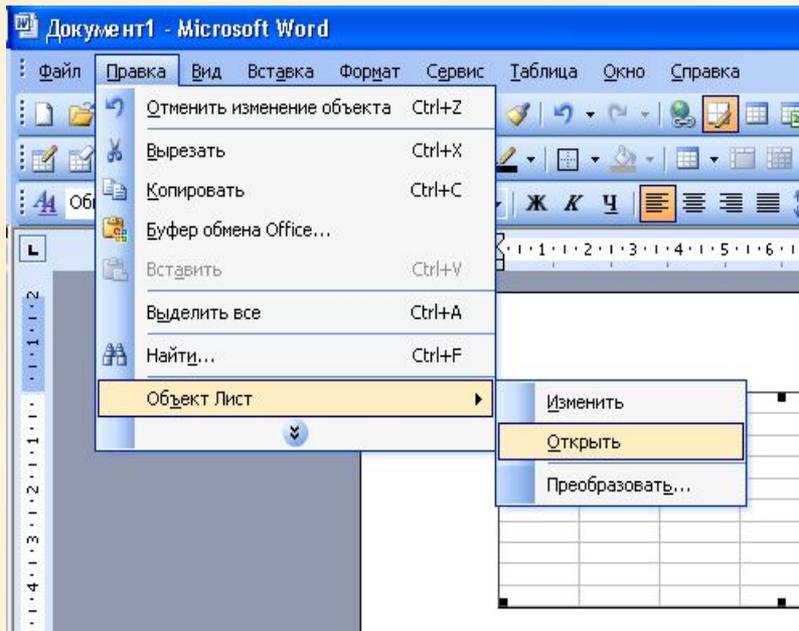
ВСТАВКА ЛИСТА MICROSOFT EXCEL

- Выделите в списке **Тип объекта** нужный элемент.
- Например, *Лист Microsoft Excel*.
- После щелчка по внедренному объекту вокруг него появятся маркеры выделения, а в строке состояния отобразится подсказка, что для изменения объекта следует его дважды щелкнуть.

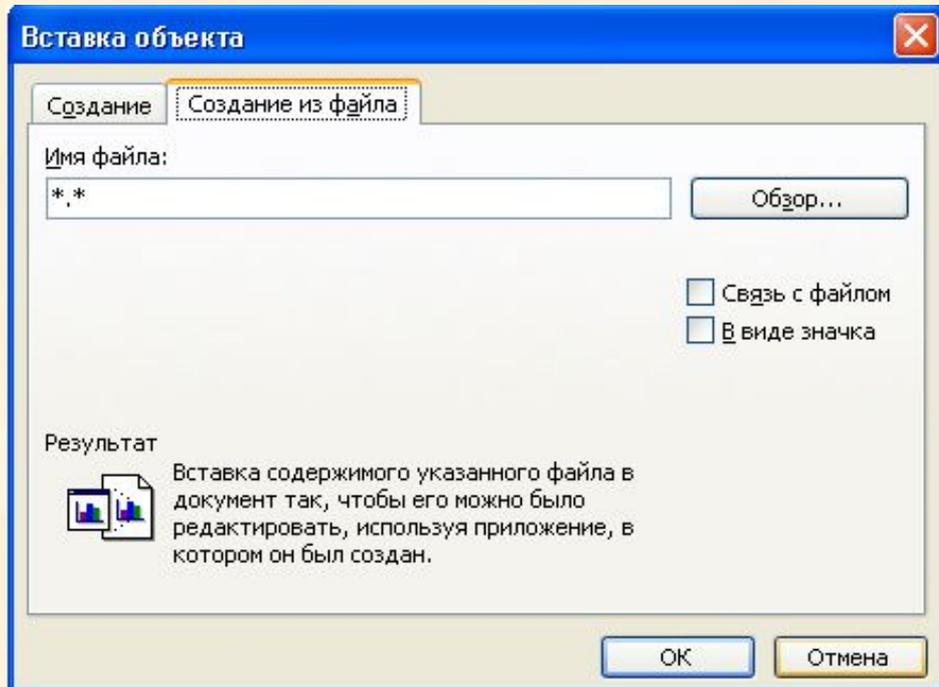


РЕДАКТИРОВАНИЕ ОБЪЕКТА

- Объект можно редактировать с помощью меню и панелей инструментов приложения, в котором он создан.
- Для редактирования объекта в окне исходного приложения выберите в меню **Правка** команду **Объект** → **Открыть**.



ВСТАВКА ФАЙЛА



- Для вставки в документ файла в окне программы Word установите курсор на месте вставки.
- Выберите команду **Объект** из меню **Вставка**.
- Откройте вкладку **Создание из файла**.

ВСТАВКА ФАЙЛА

- В поле **Имя файла** укажите имя вставляемого файла.
- Кнопка **Обзор** позволяет найти нужную папку и указать требуемый файл.
- Нажмите кнопку **ОК**.
- **Примечание:** В связи с тем, что впоследствии файл, содержащий вставляемый объект, может быть перемещен в другой каталог, его могут переименовать или изменять, то предусмотрена возможность установки флажка **Связь с файлом**, обеспечивающим постоянную связь между вставляемым объектом и создаваемым документом. После установки флажка все изменения в файле

ЖЕЛАЮ УДАЧИ!

