

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



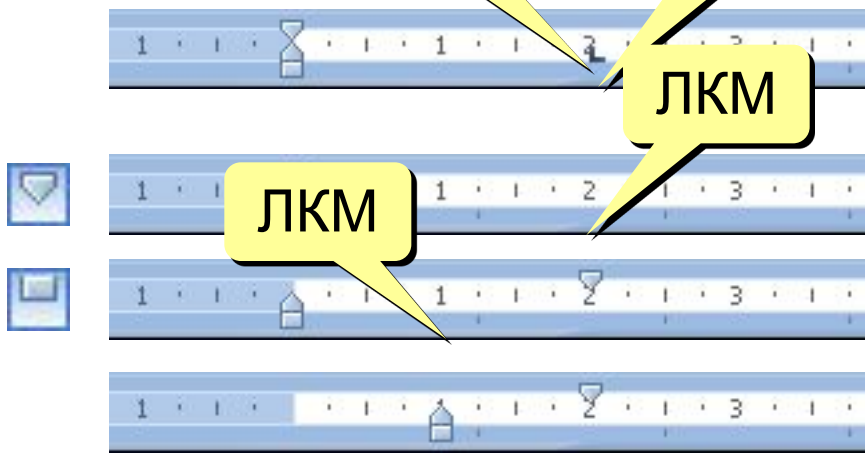
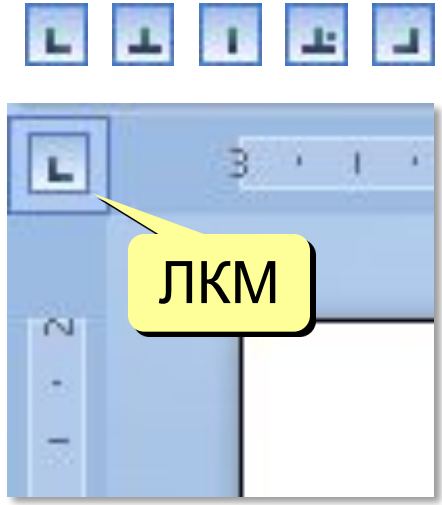
| | | | | | | | | |
|---|--------|---|--------|---|--------|---|--------|---|
| → | 123.45 | → | 123.45 | → | 123.45 | → | 123.45 | ↵ |
| → | 12.345 | → | 12.345 | → | 12.345 | → | 12.345 | ↵ |
| → | 12.34 | → | 12.34 | → | 12.34 | → | 12.34 | ↵ |
| → | 1.23 | → | 1.23 | → | 1.23 | → | 1.23 | ↵ |

ЛКМ ←→

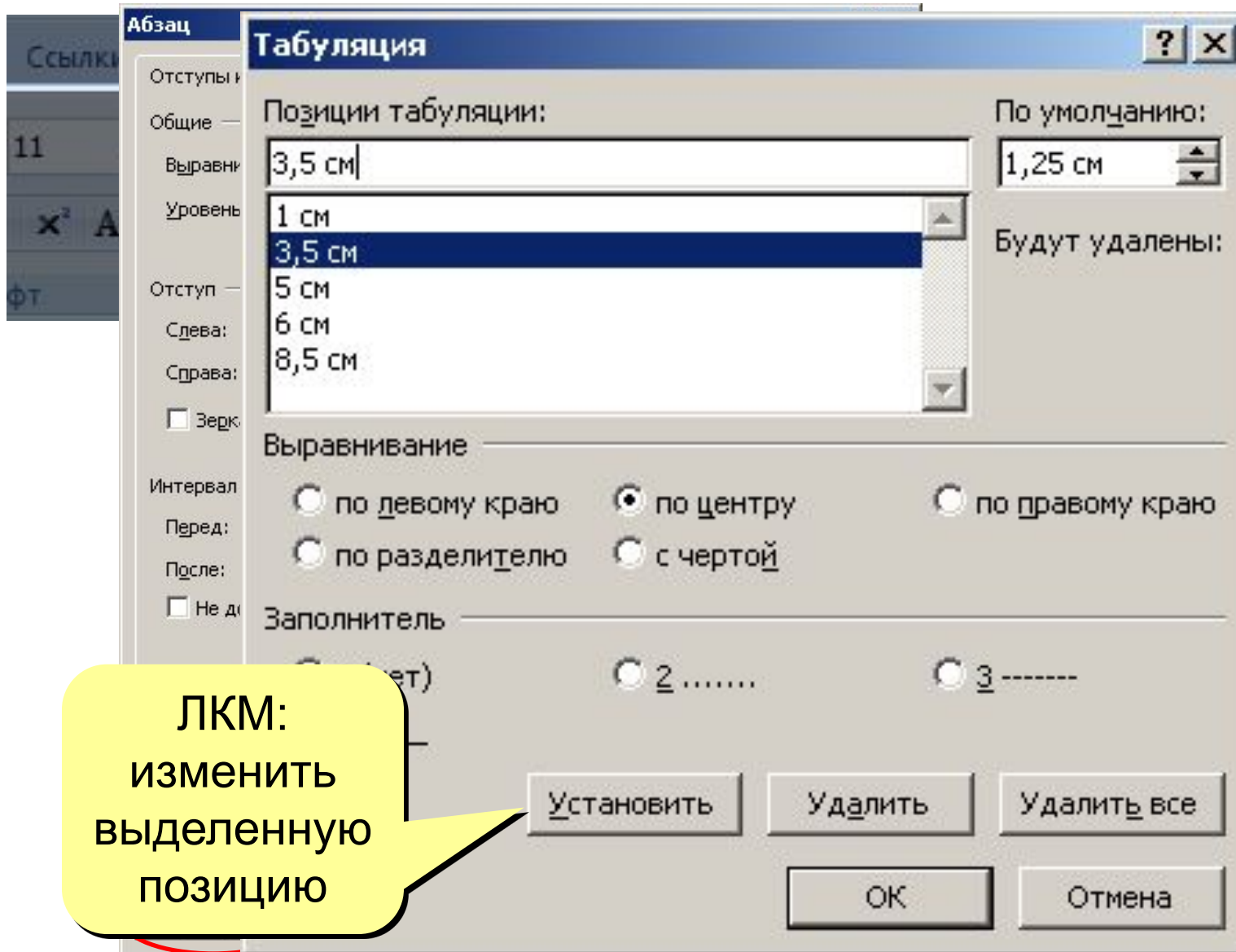
ЛКМ

ЛКМ

ЛКМ



Настройка табуляции



Word 2007 (спецкурс)

Тема 2. Стили

Что такое стиль?

Стиль – оформление, которое применяется для нескольких элементов документа.

Можно задать стиль

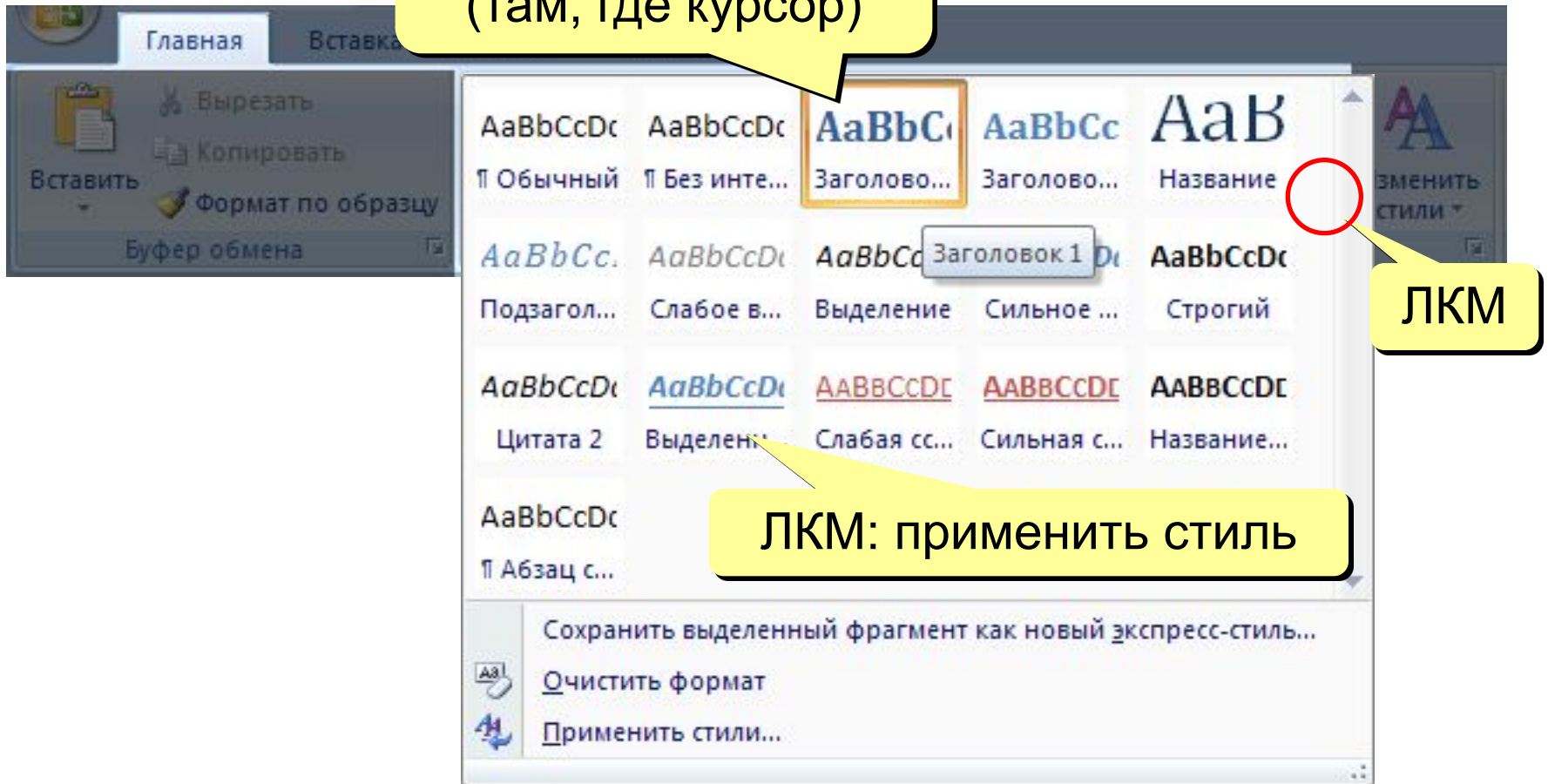
- **знака** (символа) – *шрифт, жирный, курсив, ...*
- **абзаца** – *красная строка, границы, ...*
- **знака и абзаца** (связанный)
- **таблицы**
- **списка**

Зачем нужны стили?

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

Экспресс-стили

текущий стиль
(там, где курсор)



Экспресс-стили

The image shows the Microsoft Word ribbon with the 'Главная' (Home) tab selected. The 'Стили' (Styles) group is highlighted, showing various styles like 'Обычный', 'Заголово...', and 'Название'. A yellow callout bubble labeled 'ЛКМ' (Left Mouse Button) points to the 'Изменить стили' (Change Styles) button. A context menu is open over this button, listing options: 'Набор стилей' (Style Set), 'Цвета' (Colors), 'Шрифты' (Fonts), and 'По умолчанию' (Default). Three blue arrows point from the 'Изменить стили' button to the 'Встроенные' (Built-in) theme gallery. The gallery lists themes: 'Стандартная', 'Серая', 'Апекс', 'Аспект', 'Бумажная', 'Городская', and 'Яркая'. At the bottom of the gallery are buttons for 'Создать новые цвета темы...' and 'Создать новые шрифты темы...'.

ЛКМ

Главная Вставка аботчик Надстройки

Вырезать Вставить Буфер обмена

Копировать

Формат по образцу

АаВвСсDc AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCcDc

Обычный Без инте... Заголово... Заголово... Название

Изменить стили

Набор стилей

Цвета

Шрифты

По умолчанию

Встроенные

Стандартная

Серая

Апекс

Аспект

Бумажная

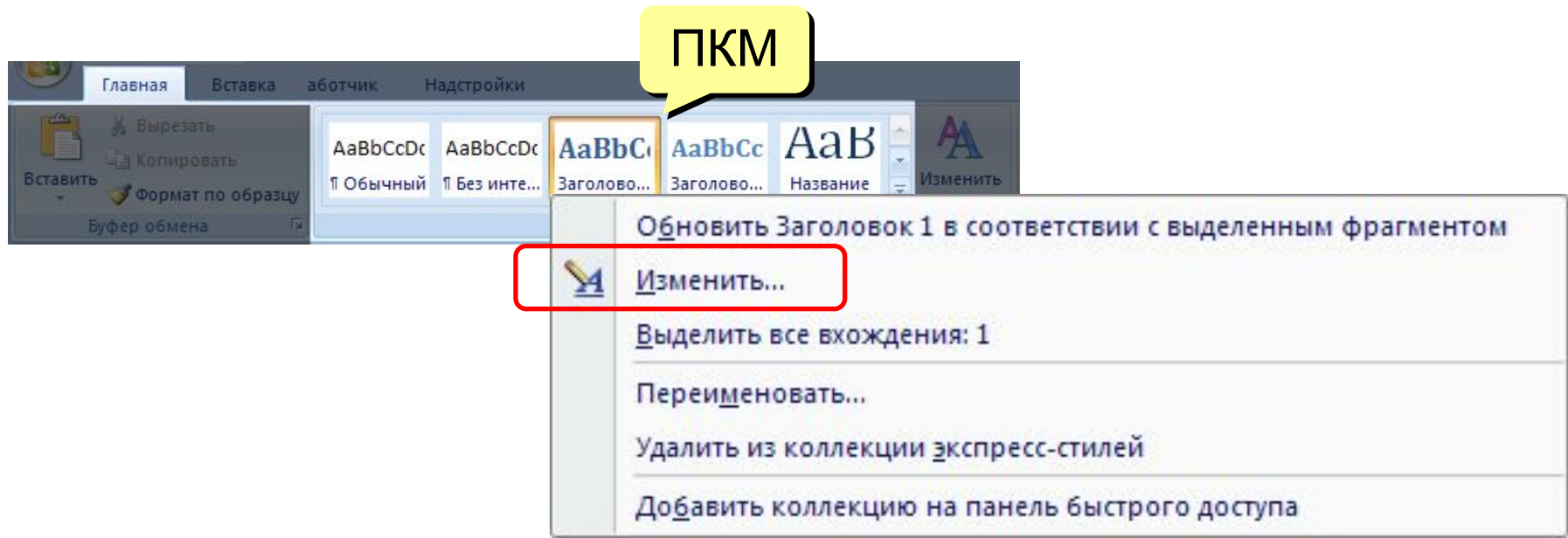
Городская

Яркая

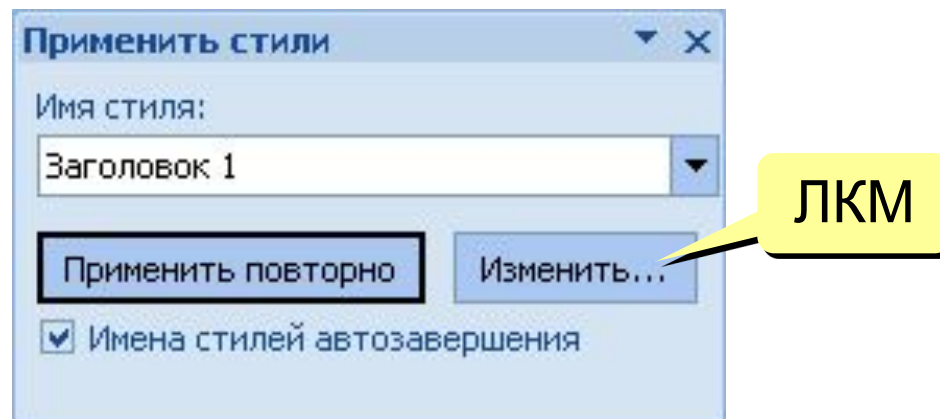
Создать новые цвета темы...

Создать новые шрифты темы...

Изменение стиля



Ctrl+Shift+S – стиль текста в позиции курсора



Изменение стиля

Изменение стиля [?] [X]

Свойства

Имя:

Стиль:

Основан на стиле:

Стиль следующего абзаца:

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 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

Создание нового стиля

ЛКМ

ЛКМ

Создать новый стиль

Инспектор стилей

Управление стилями

Стили

Очистить все

Обычный ¶

Без интервала ¶

Заголовок 1 ¶a

Заголовок 2 ¶a

Название ¶a

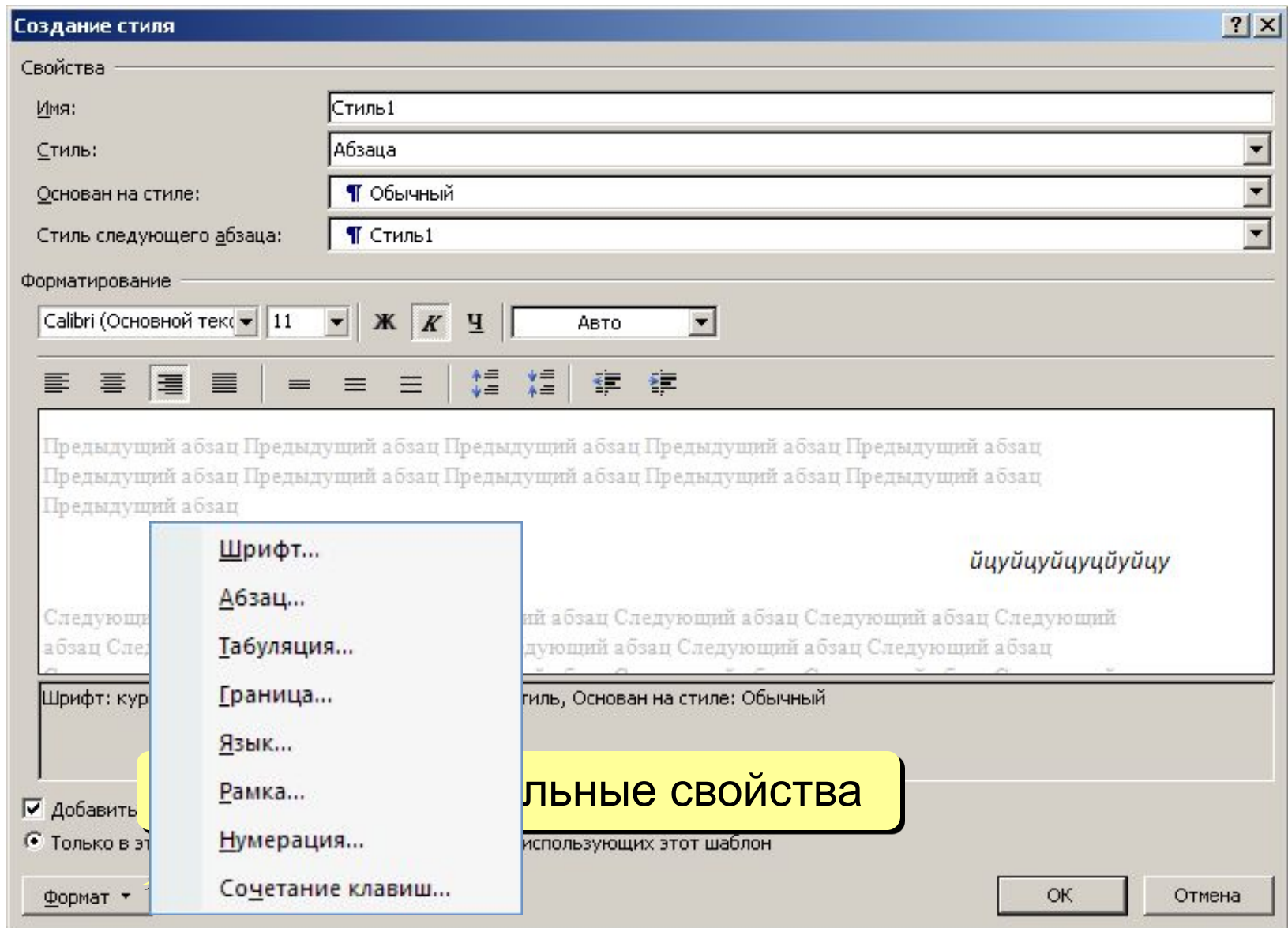
Строгий a

Предварительный просмотр

Отключить связанные стили

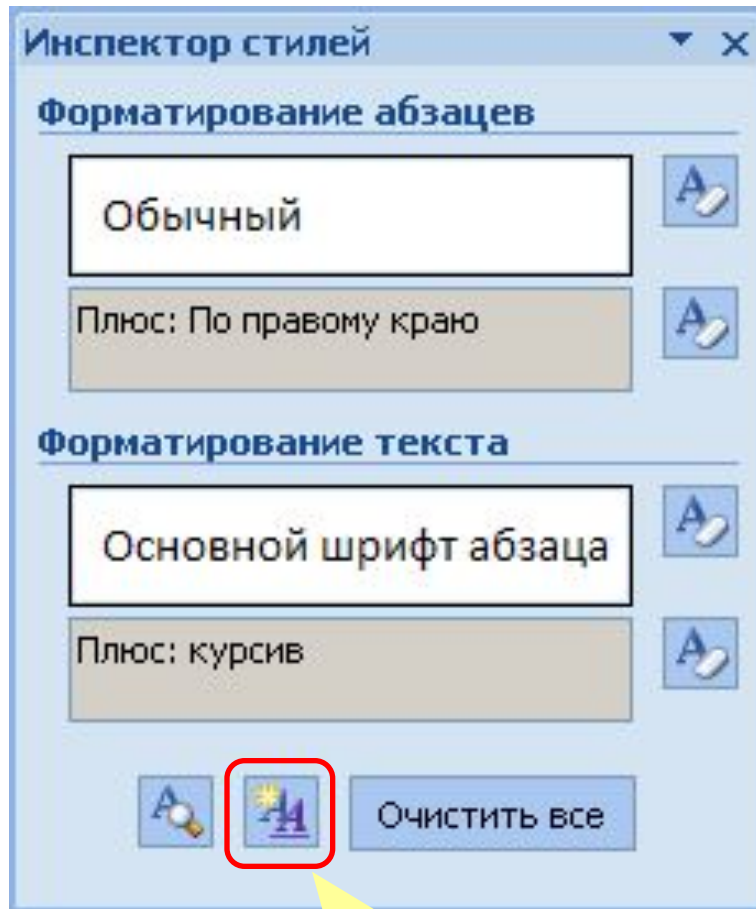
Параметры...

Создание нового стиля

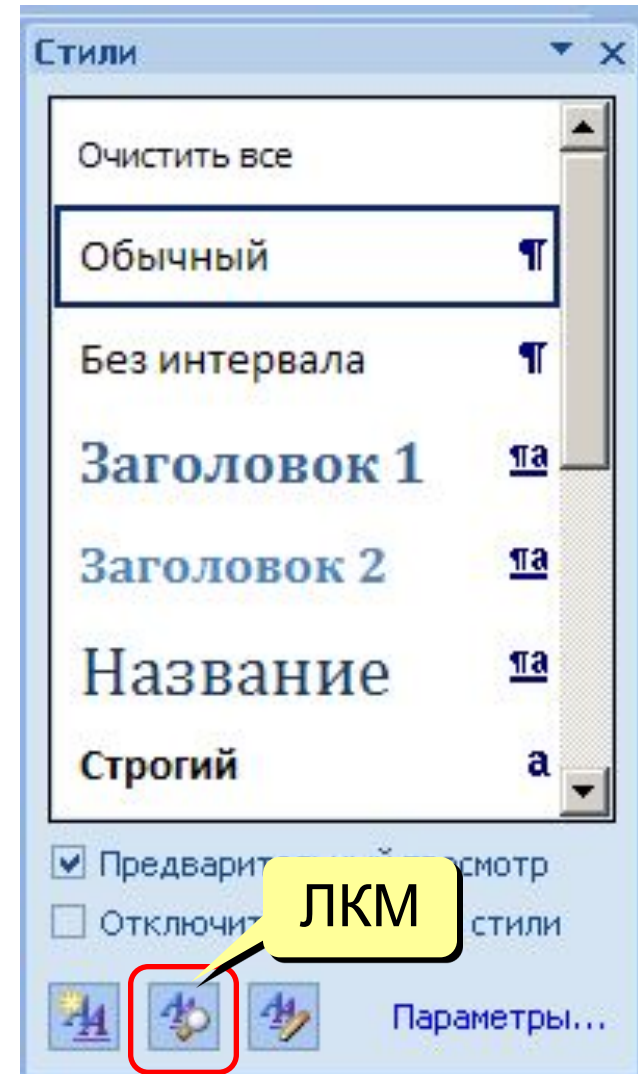




Инспектор стилей

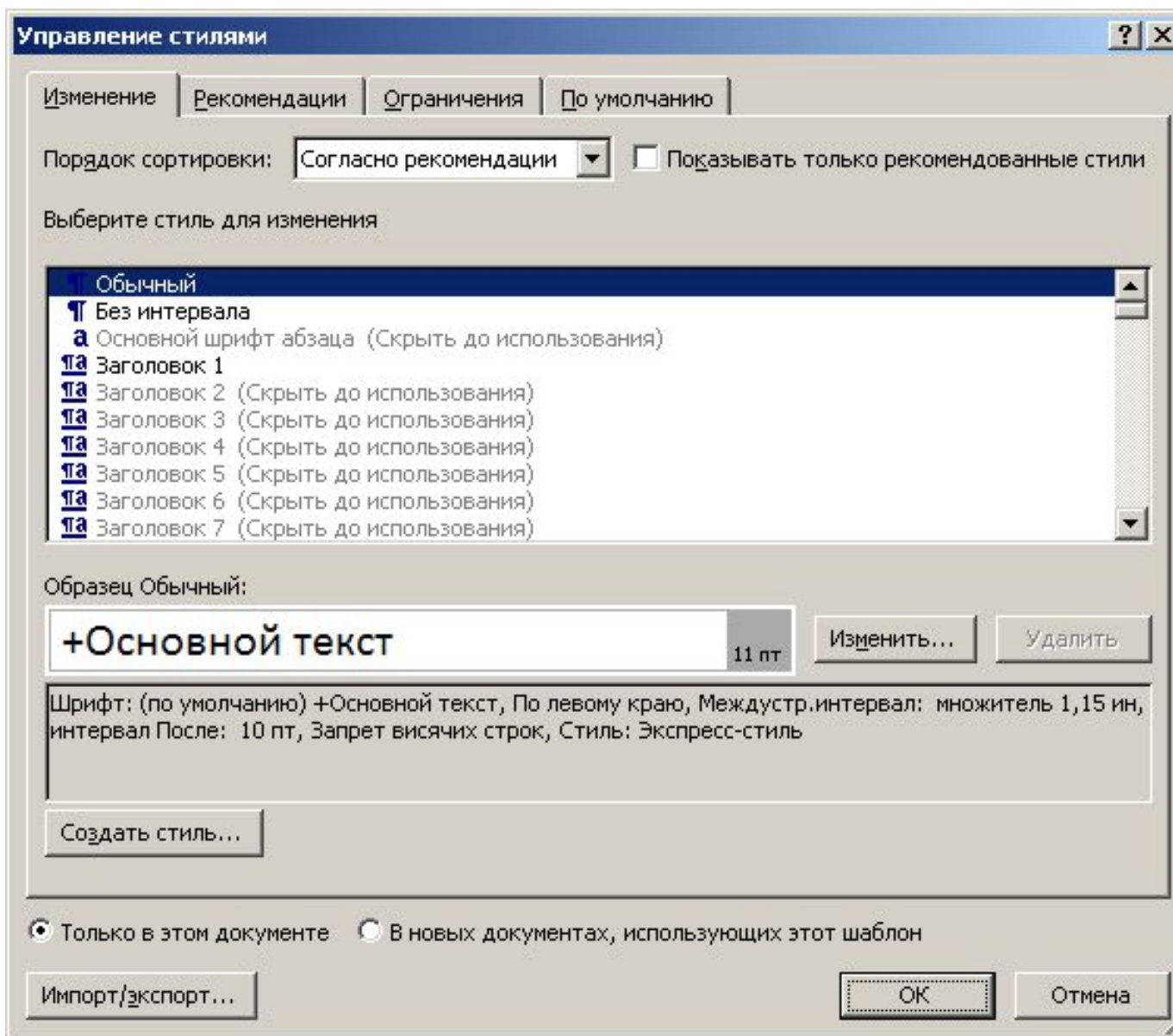


ЛКМ: создать стиль

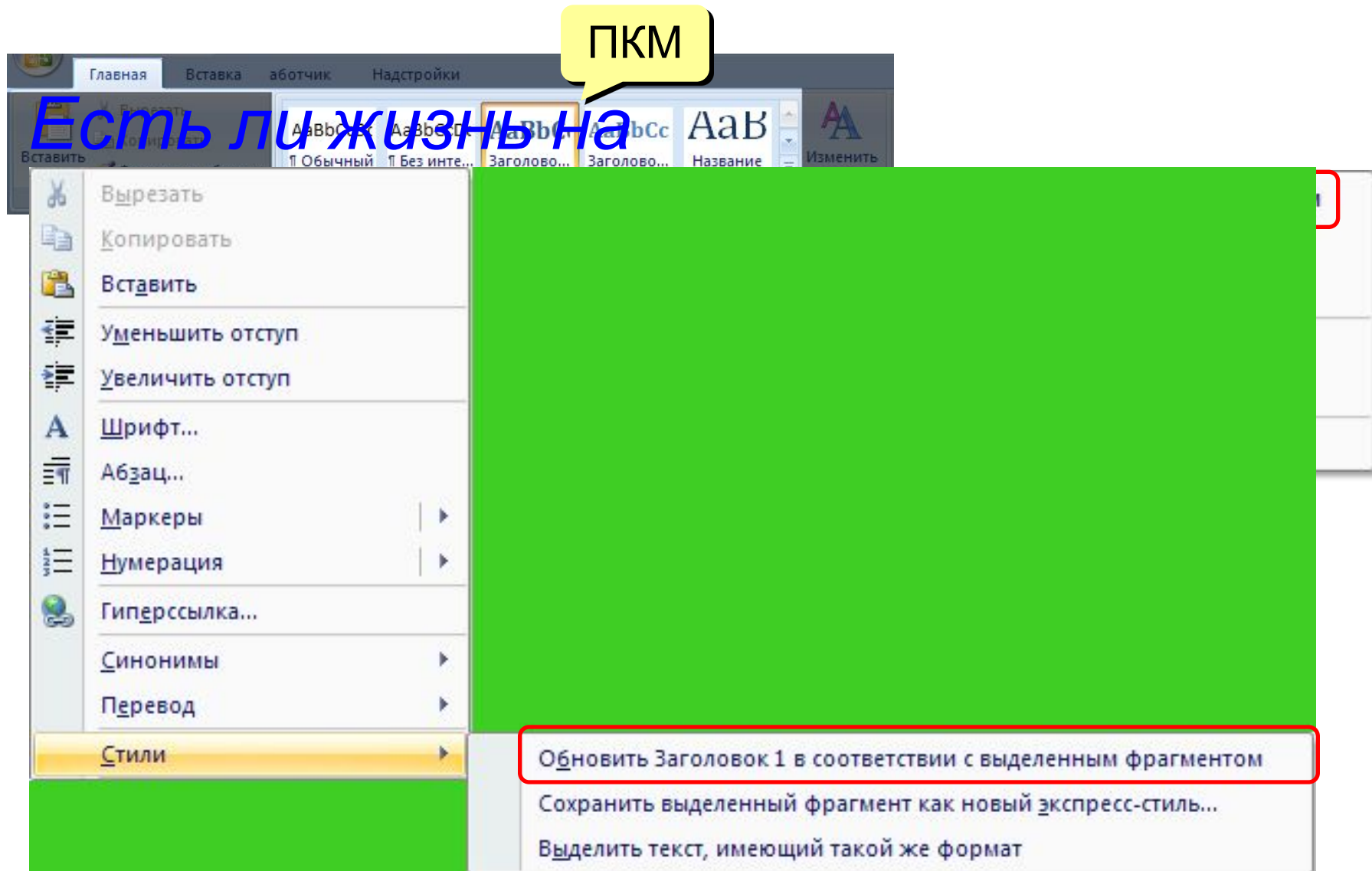




Управление стилями



Обновление стилей



Word 2007 (спецкурс)

Тема 3. Оглавление

Что такое оглавление?

| <i>Содержание</i> | |
|--------------------------------|----------|
| 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 |

заголовки
глав и
разделов

заполнитель

ссылка
Ctrl+ЛКМ – переход

Создание оглавления

Главная Вставка Разметка страницы Ссылки

Оглавление

Встроенный

Автособираемое оглавление 1

Оглавление

| | |
|-------------------|---|
| Заголовок 1 | 1 |
| Заголовок 2 | 1 |
| Заголовок 3 | 1 |

Автособираемое оглавление 2

Оглавление

| | |
|-------------------|---|
| Заголовок 1 | 1 |
| Заголовок 2 | 1 |
| Заголовок 3 | 1 |

Оглавление...

Удалить оглавление

Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию оглавлений...

Обновление оглавления

ЛКМ или F9

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..... | 3 |
| Греция..... | 3 |
| Италия..... | 3 |
| Испания..... | 3 |
| Португалия..... | 3 |

Обновление оглавления

Выберите один из режимов обновления оглавления:

обновить только номера страниц

обновить целиком

OK Отмена

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..... | 3 ¶ |
| Греция..... | 3 ¶ |
| Италия..... | 3 ¶ |
| Испания..... | 3 ¶ |
| Португалия..... | 3 ¶ |

Применить стили

Имя стиля:

Оглавление 2

Применить повторно Изменить...

Имена стилей автозавершения

ЛКМ

Настройка оглавления

ЛКМ

Главная Вставка Разметка страницы Ссылки

Оглавление

Встроенный

Автособираемое оглавление 1

Оглавление

| | |
|-------------------|---|
| Заголовок 1 | 1 |
| Заголовок 2 | 1 |
| Заголовок 3 | 1 |

Автособираемое оглавление 2

Оглавление

| | |
|-------------------|---|
| Заголовок 1 | 1 |
| Заголовок 2 | 1 |
| Заголовок 3 | 1 |

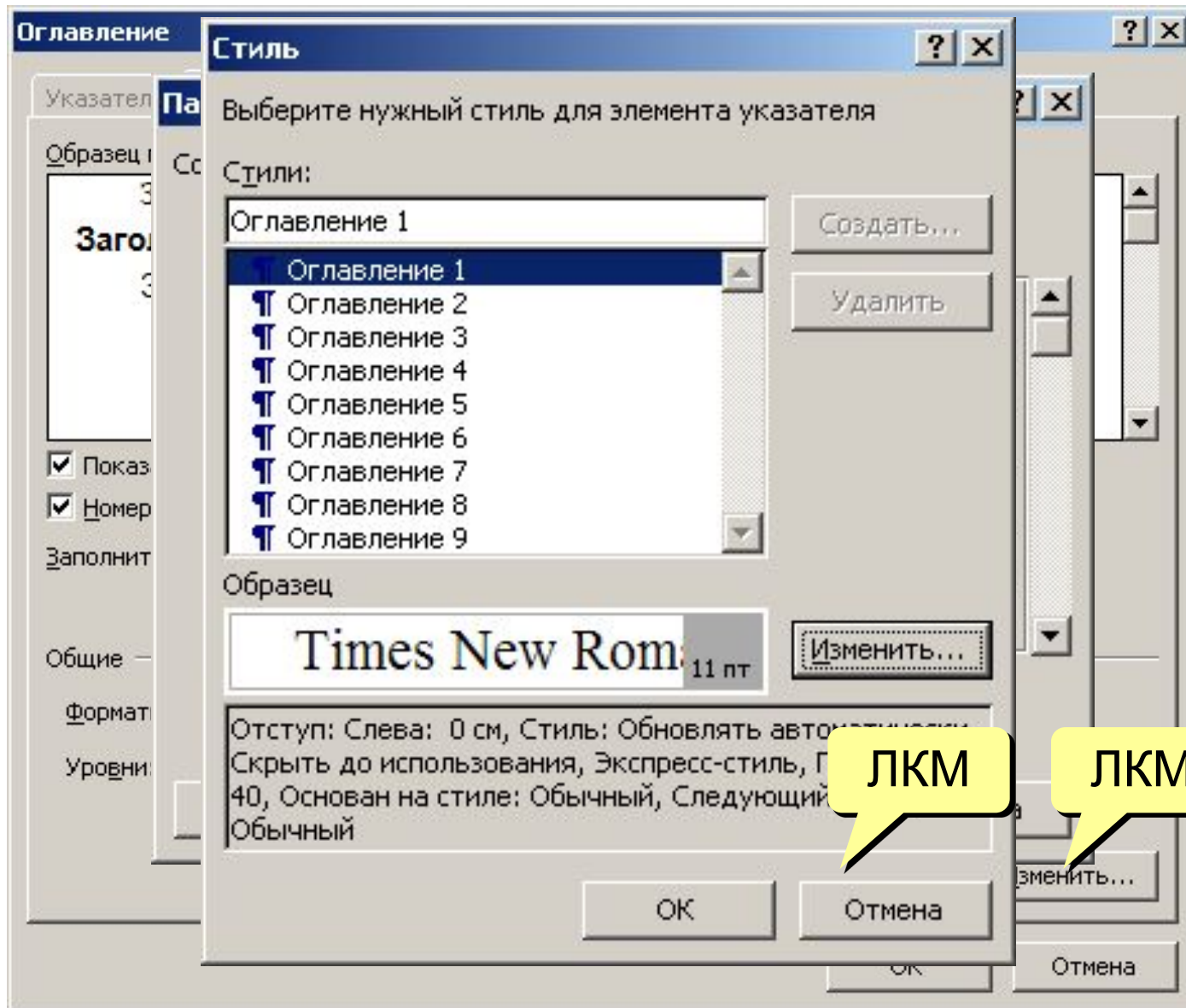
ЛКМ

Оглавление...

Удалить оглавление

Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию оглавлений...

Настройка оглавления



Word 2007 (спецкурс)

Тема 4. Закладки и поля

Что такое закладка и поле?

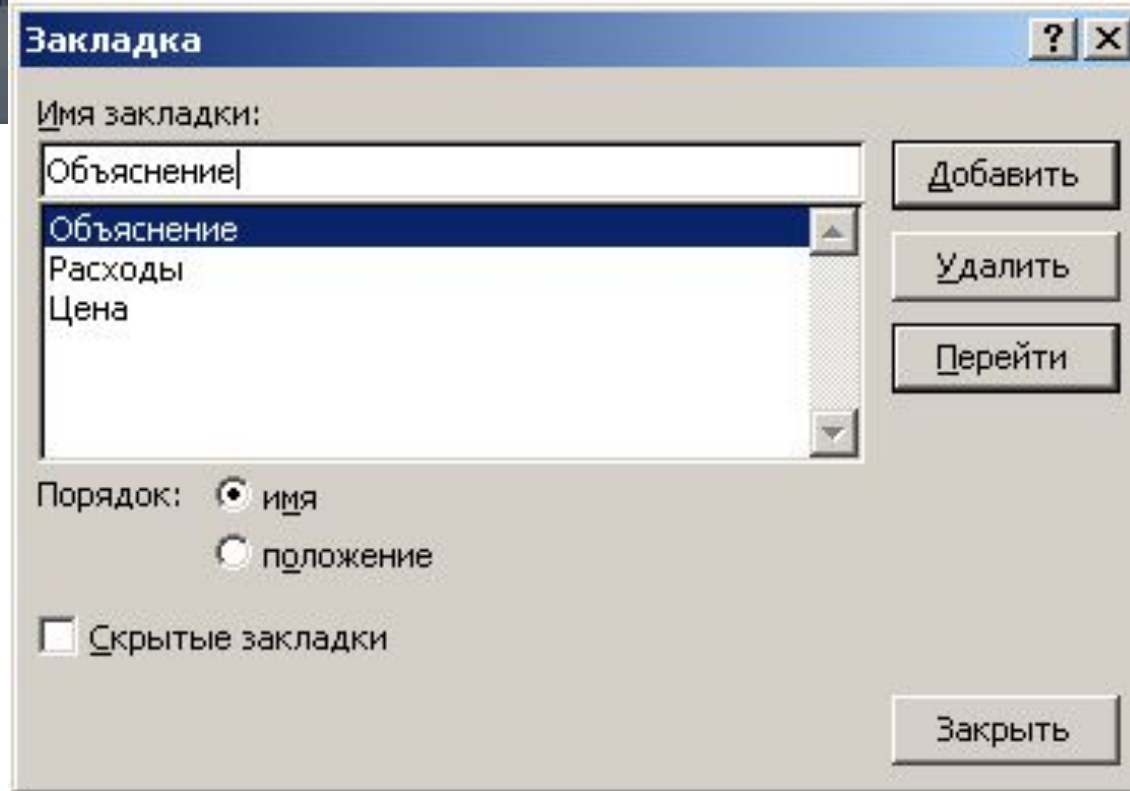
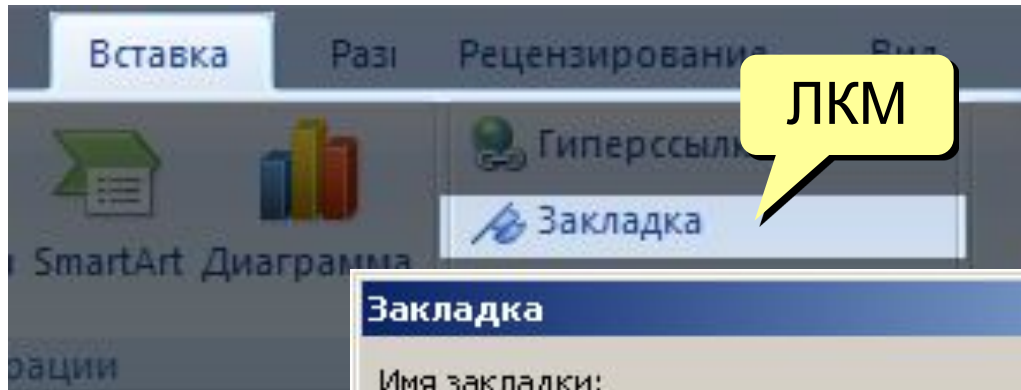
Закладка – имя фрагмента текста или места в документе (начинается с буквы!)

Поле – изменяющийся элемент документа:

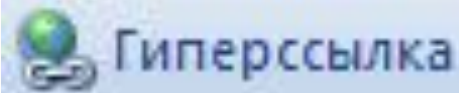
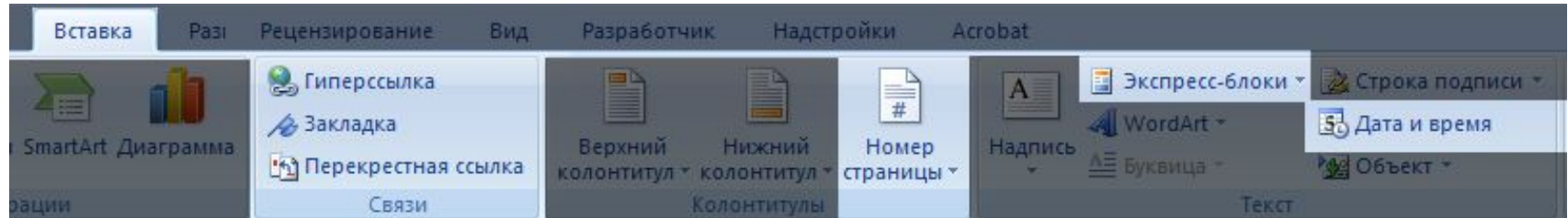
- номер страницы
- текущая дата, время
- размер файла
- формула, номер формулы
- оглавление
- список литературы
- гиперссылка (на сайт, Web-страницу, файл)
- перекрестная ссылка (на формулу, раздел документа, литературу)

Как работать с закладками?

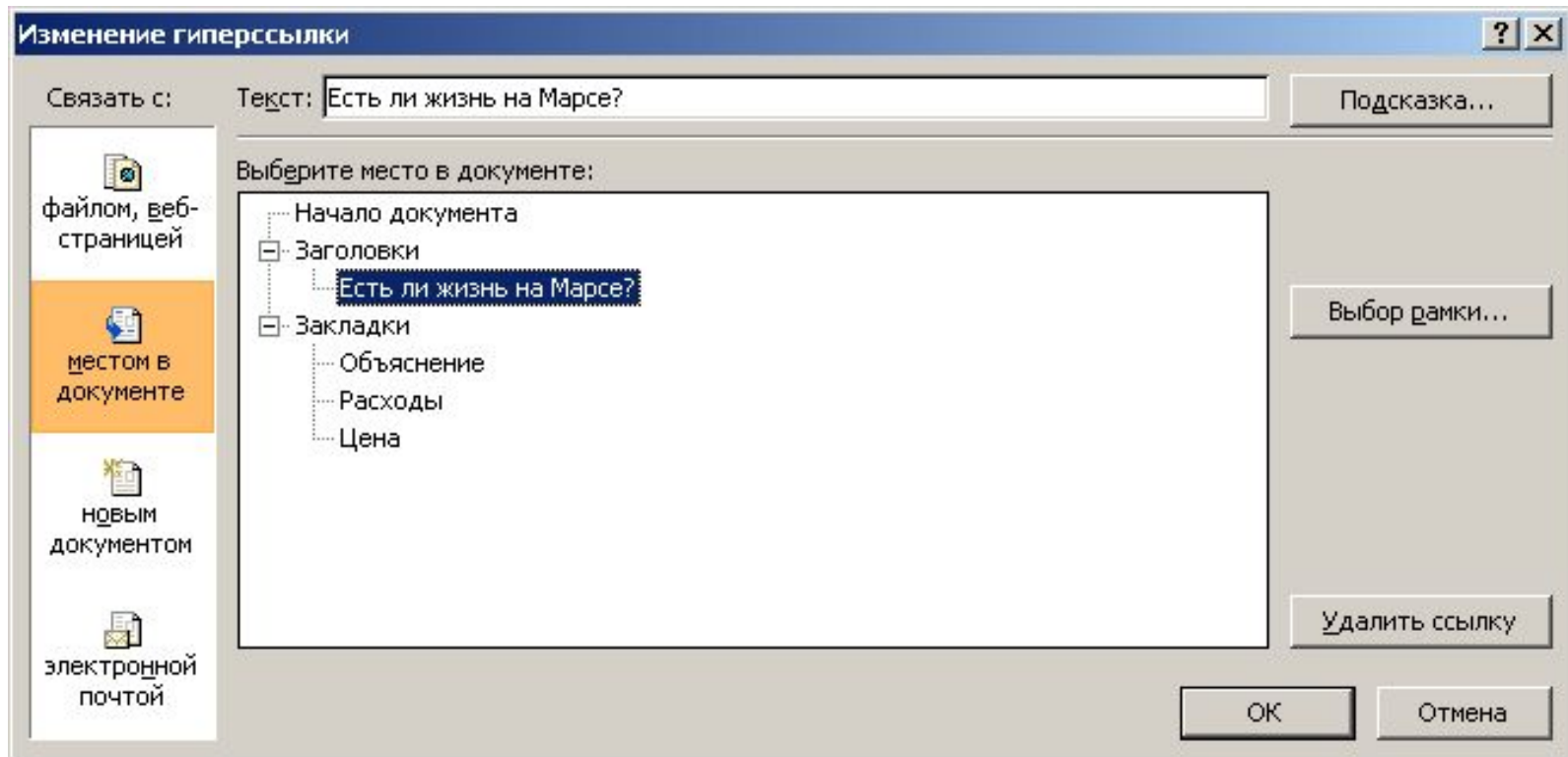
выделить фрагмент текста (или поставить курсор...)



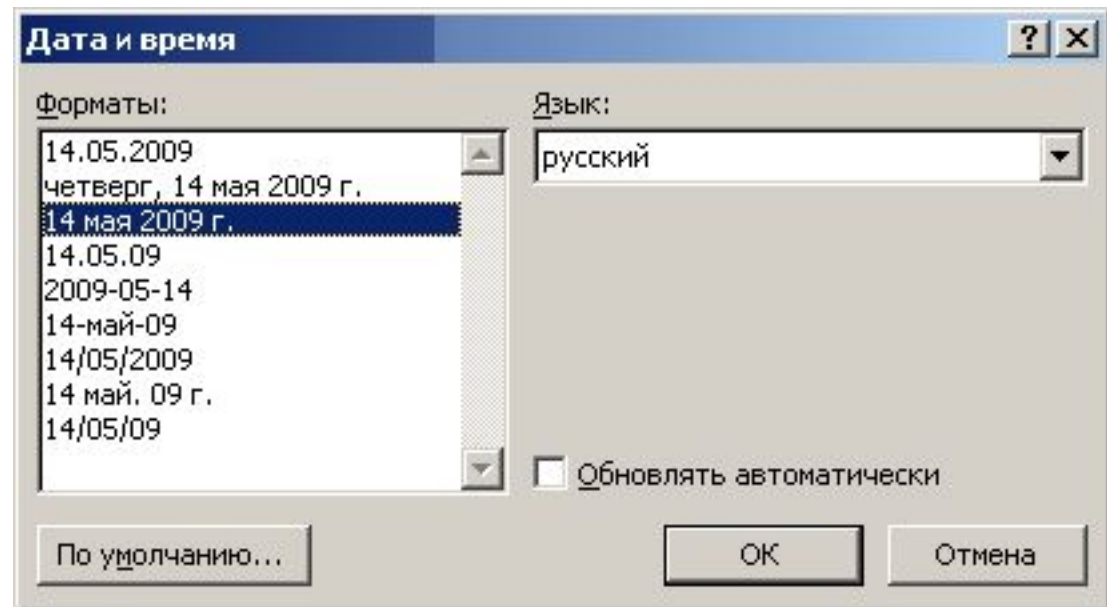
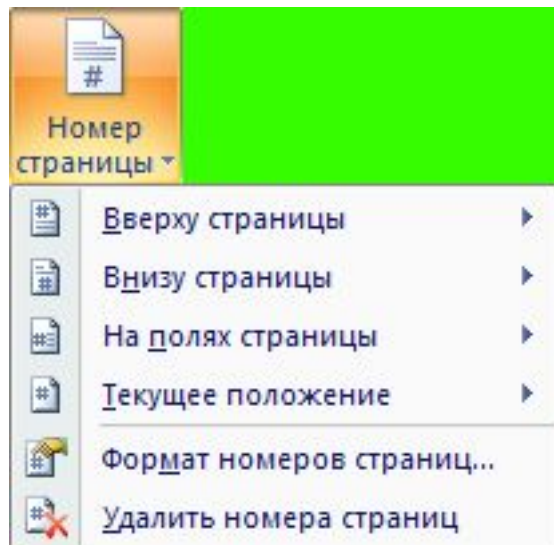
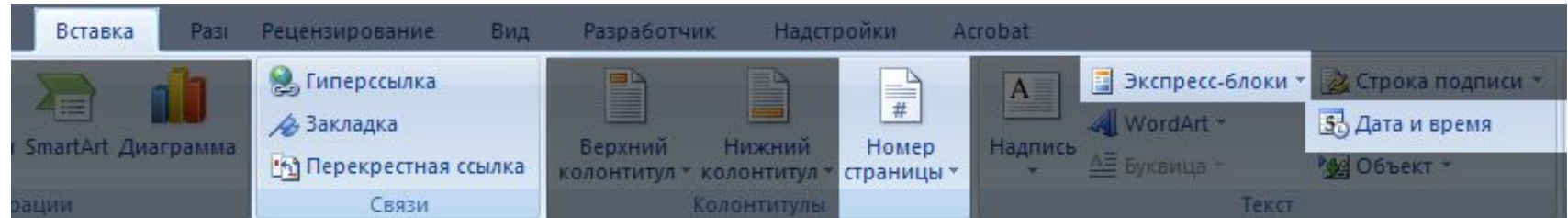
Как добавить поле?



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



Как добавить поле?



Как добавить поле?

The image shows the Microsoft Word ribbon with the 'References' tab active. The 'Field' button is highlighted in the ribbon. Below the ribbon, the 'Field' dialog box is open. The dialog has two main sections: 'Choose field' and 'Field properties'.

Choose field:

- Categories: (Все)
- Fields list:
 - = (Formula)**
 - AddressBlock
 - Advance
 - Ask
 - Author
 - AutoNum
 - AutoNumLgl
 - CreateDate
 - Database

Field properties:

- Text: Для задания дополнительных параметров поля нажмите кнопку ниже
- Button: **Формула...**
- Checkbox: Сохранять формат при обновлении

Description:

Вычисление результата выражения

Buttons: Коды поля, OK, Отмена

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, ...

Формула

Формула:

Формат числа:

Вставить закладку:
 Зарплата
 Премия

Отмена

у ниже

только целая часть

...на место курсора

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

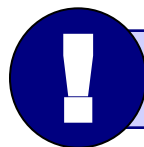
Формула

Формула:
 =SUM(ABOVE)

Формат числа:

Вставить функцию: Вставить закладку:

OK Отмена



Автоматически не обновляются!

Вычисления в таблицах

А

В

С

D

E

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:

Формат числа:

Вставить функцию: Вставить закладку:

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

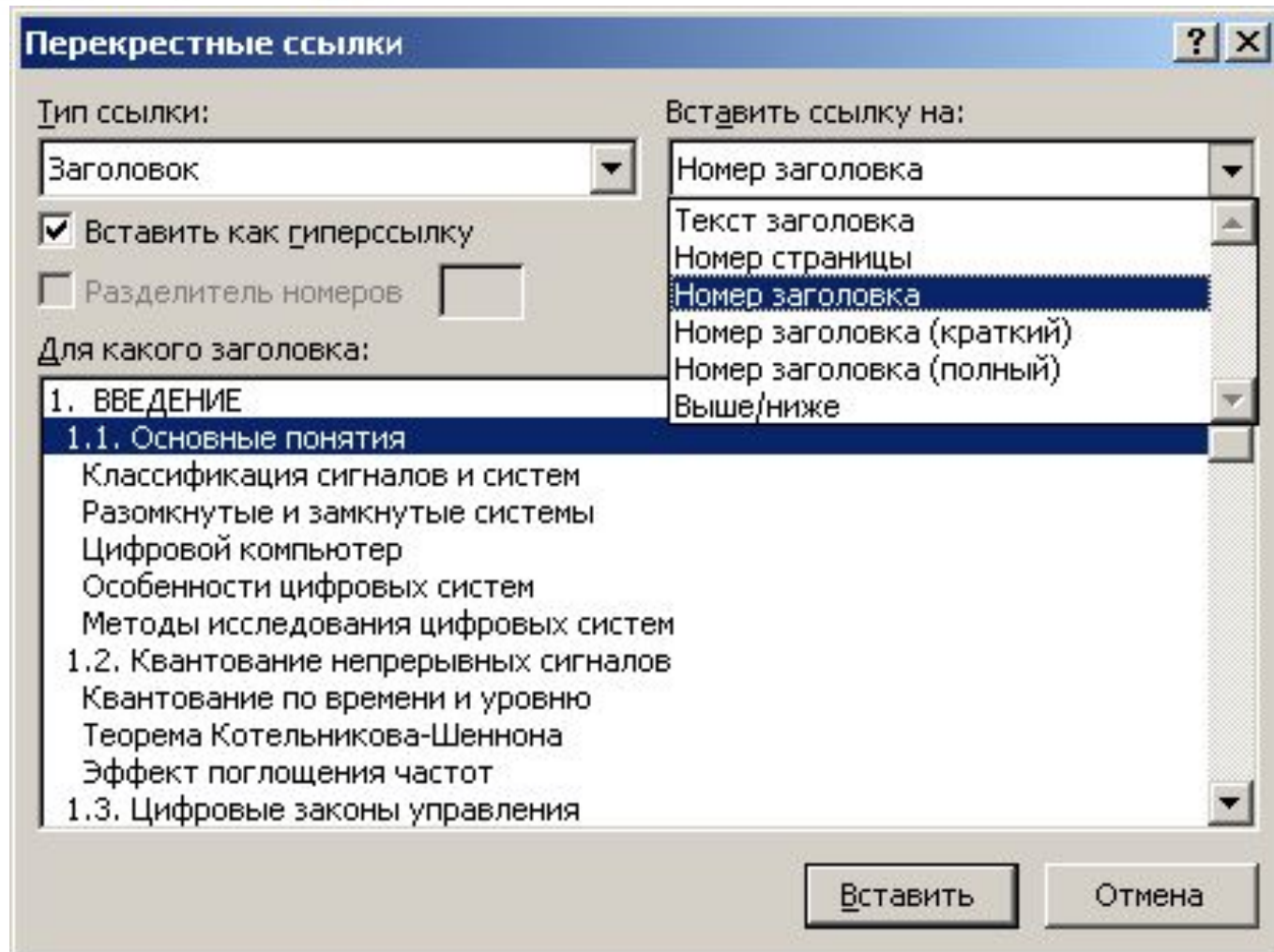
В разд. 1.1 вводятся основные понятия...

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

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

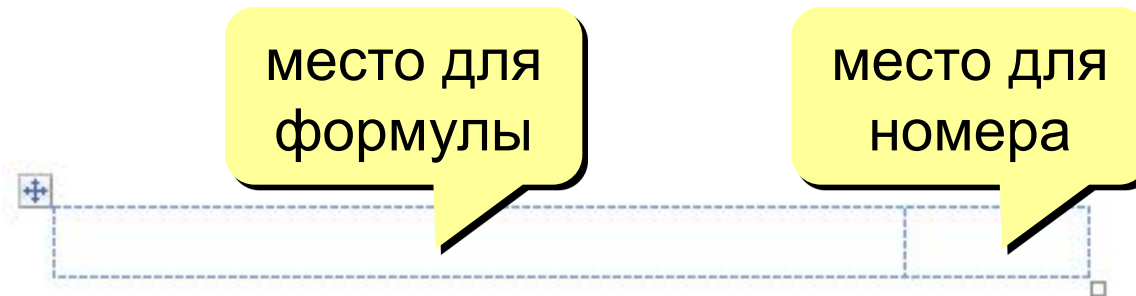
Формула (6) позволяет вычислить объем банки, зная ее высоту H и радиус R .



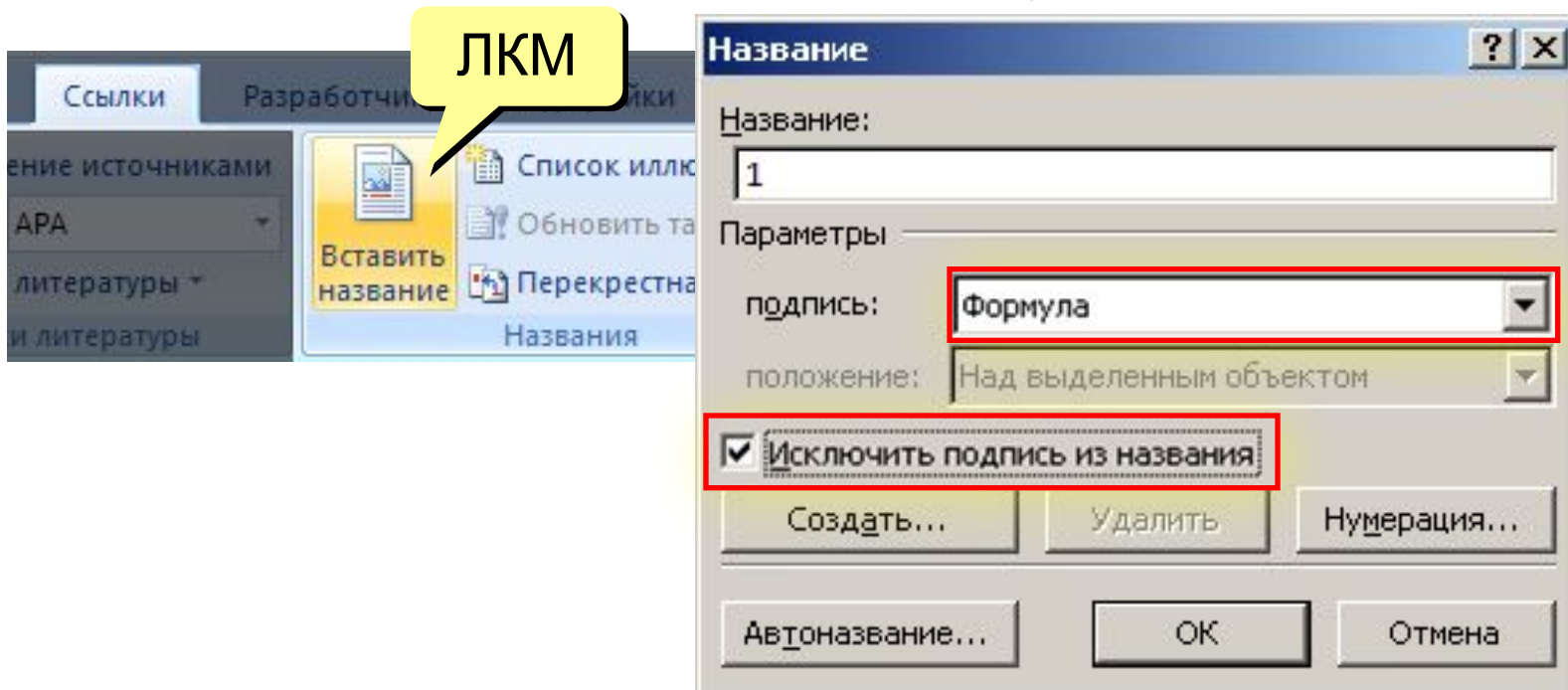
При добавлении/удалении/перестановке формул вся нумерация и ссылки «испортятся»!

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... Ввести название блока

Имя:

Коллекция:

Категория:

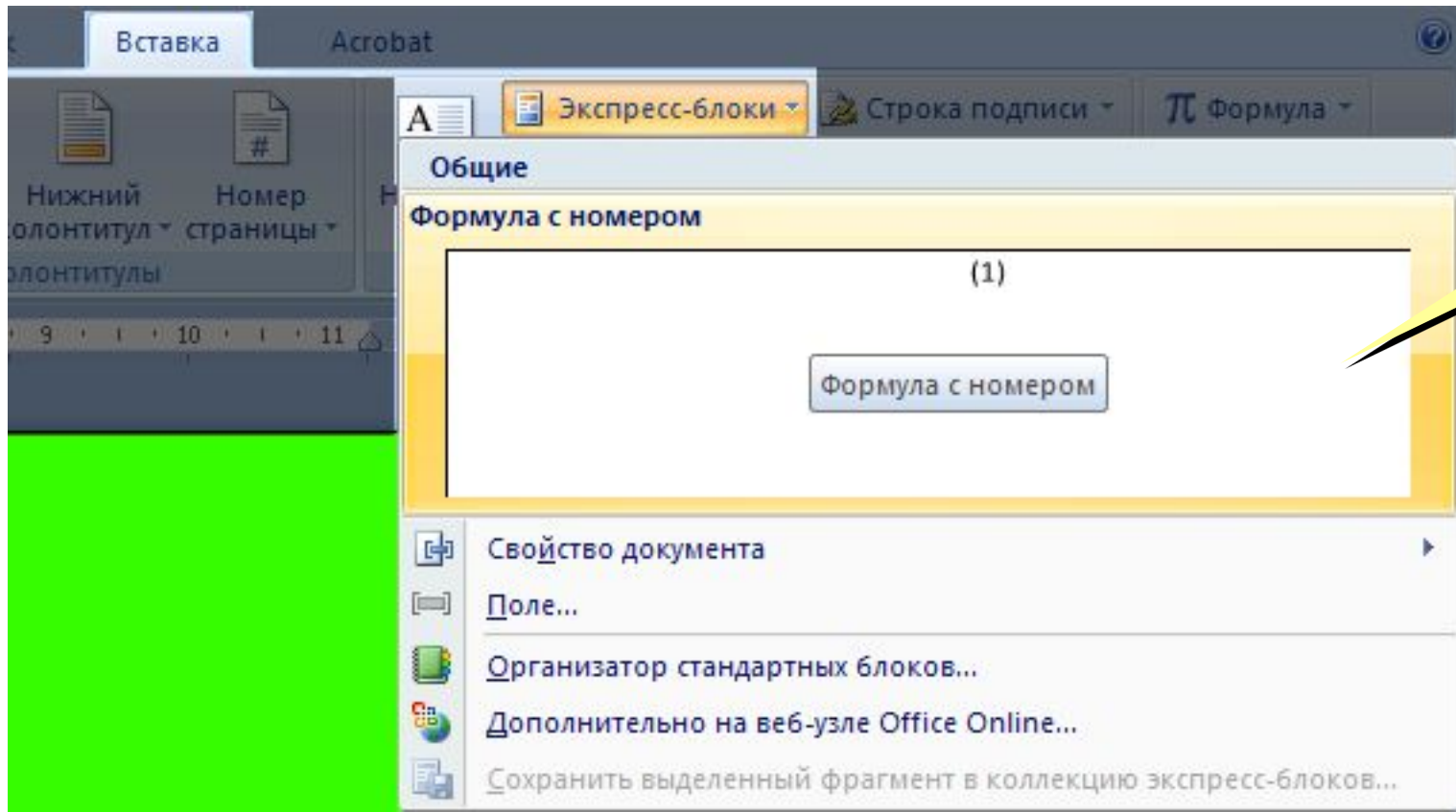
Описание:

Сохранить в:

Параметры:

OK Отмена

Использование нового блока



Ссылка в тексте на формулу

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

(6)

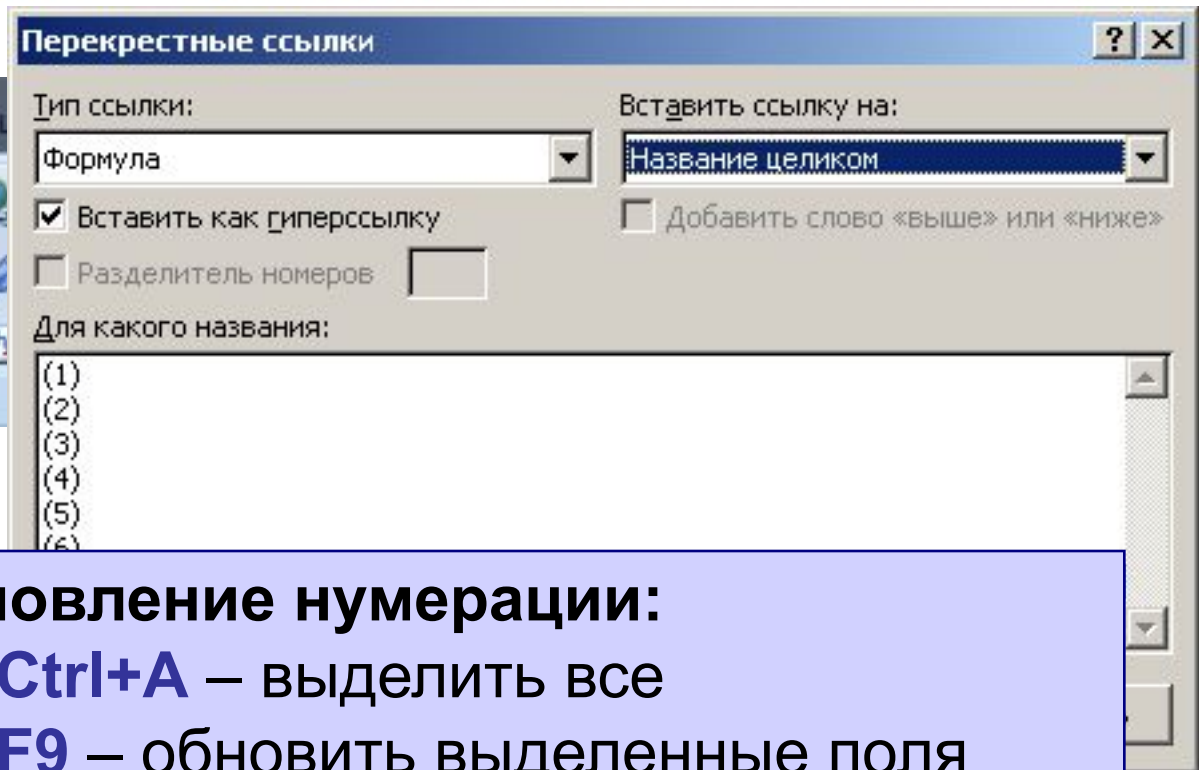
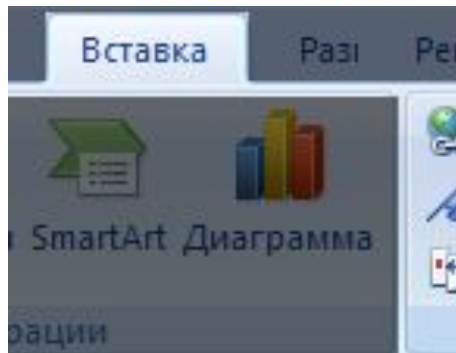
Подставляя формулу (6) в (5), получаем

(7)

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

(7)

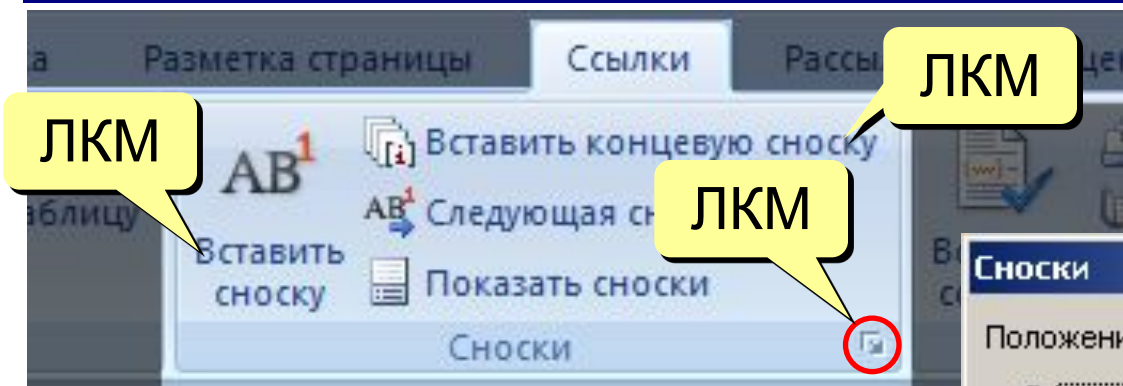
Формула | позволяет вычислить объем банки, зная ее высоту H и радиус R .



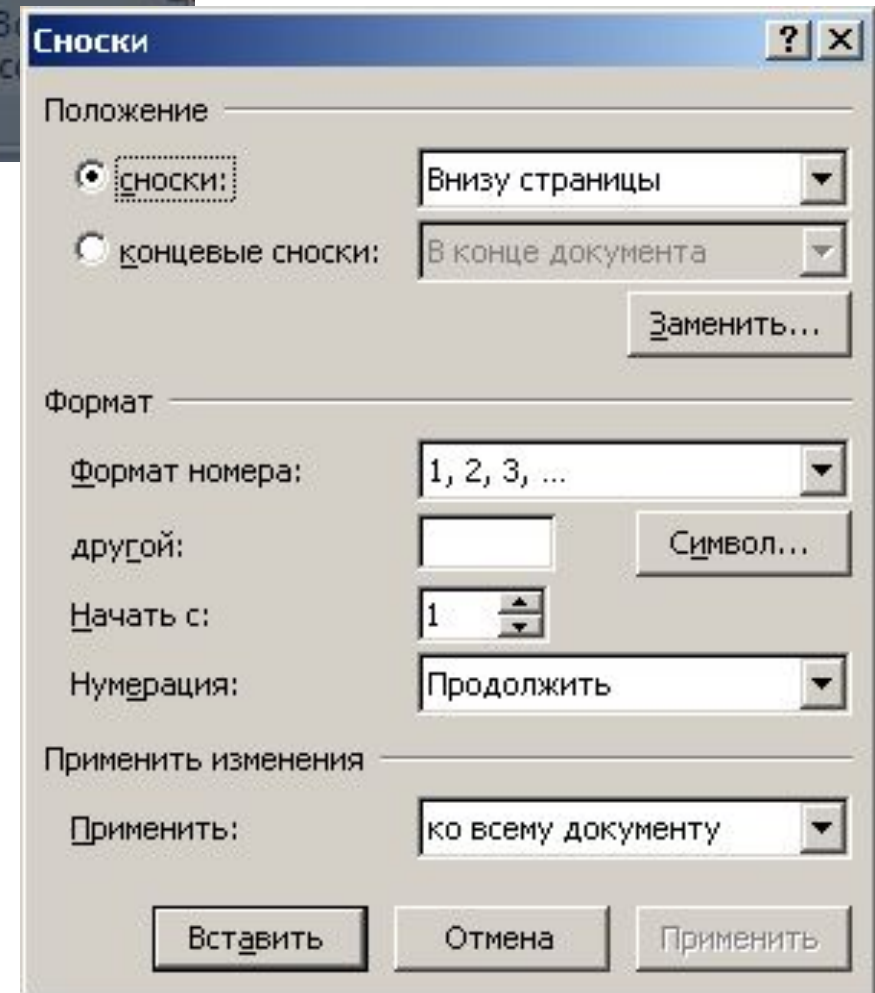
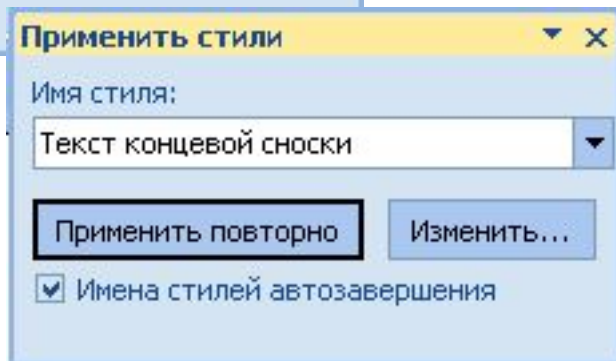
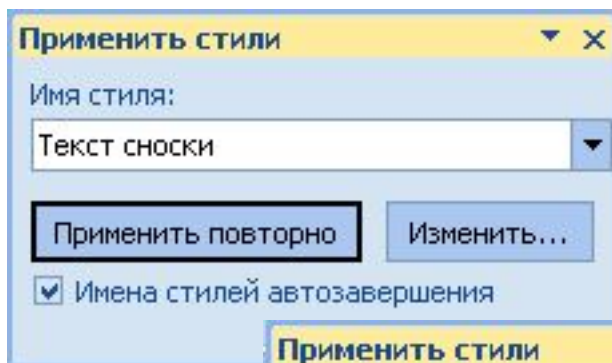
Обновление нумерации:

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

Сноски

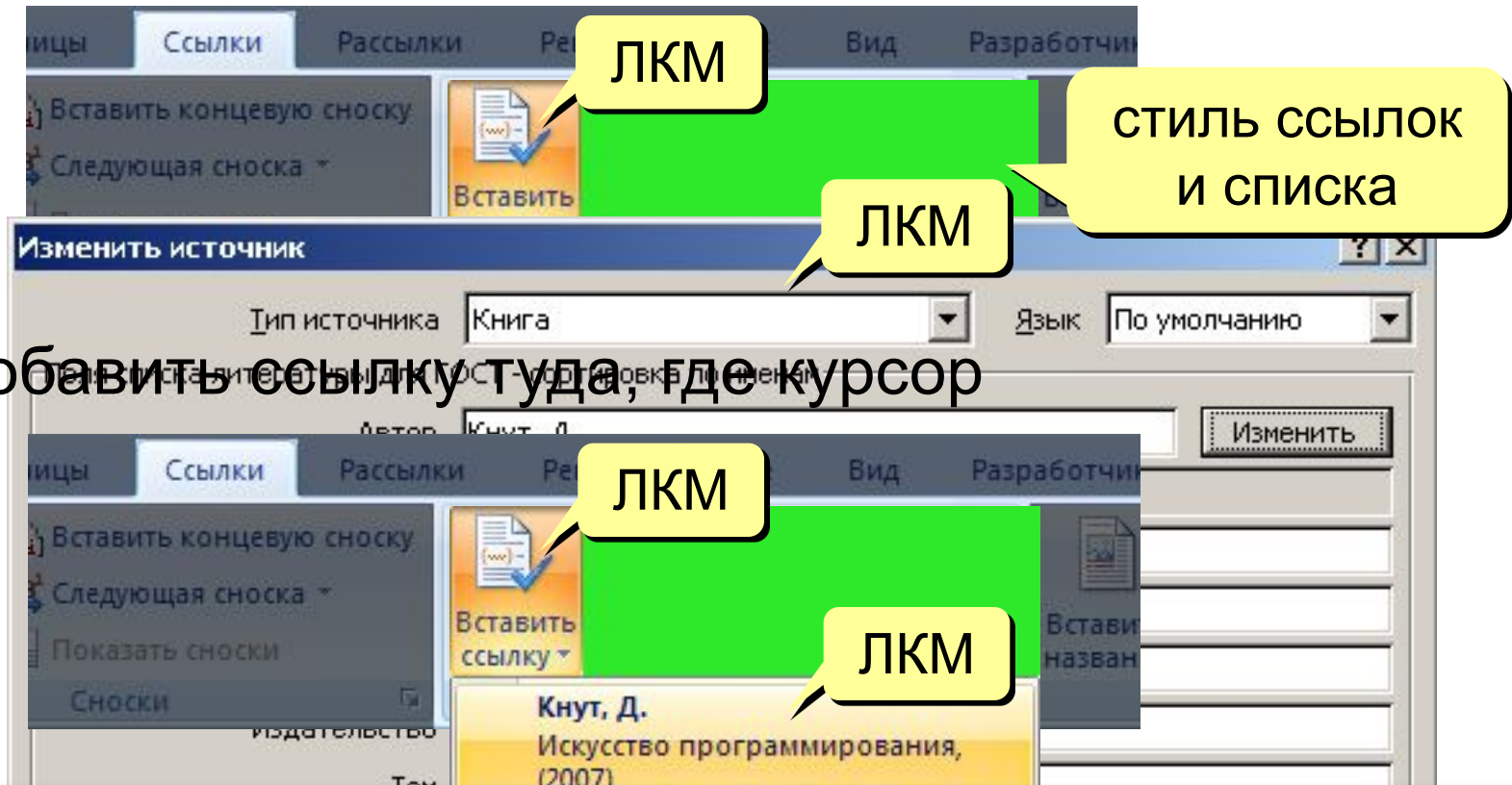


Ctrl+Shift+S – СТИЛИ СНОСОК



Создание ссылок на литературу

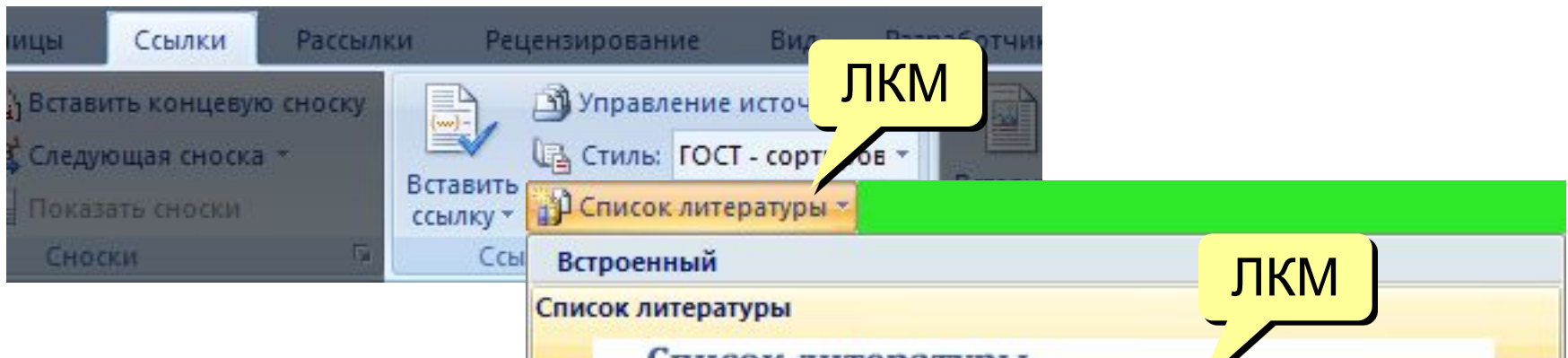
- добавить источник (книгу, статью, Web-сайт)



- 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.



Вставить список литературы

Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию списков литературы...

Работа с источниками

Источники – это

- книги брошюры
- статьи в журналах

добавлены в список трудов

добавлены в список литературы



«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 ТЕХ [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

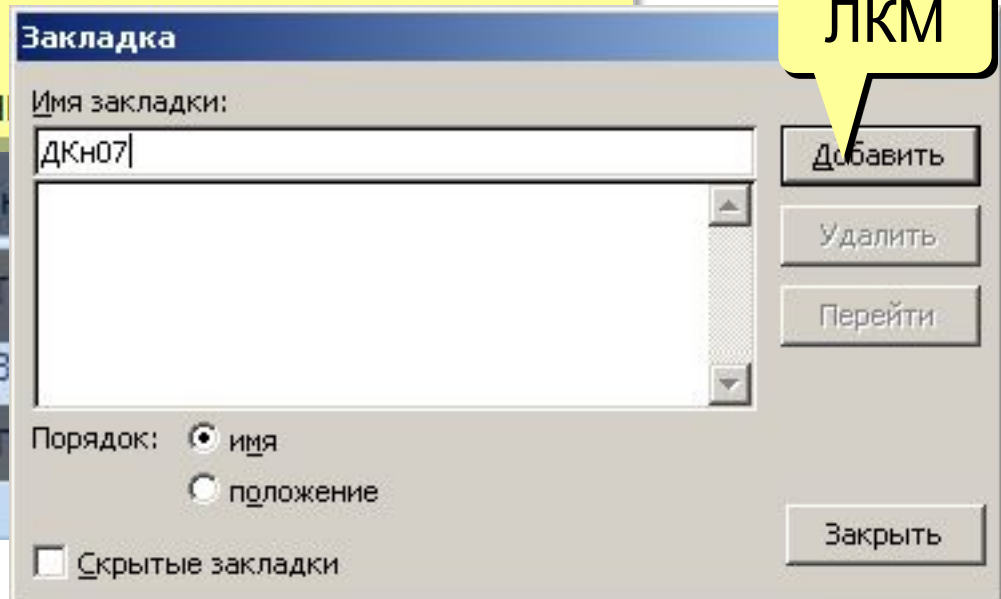
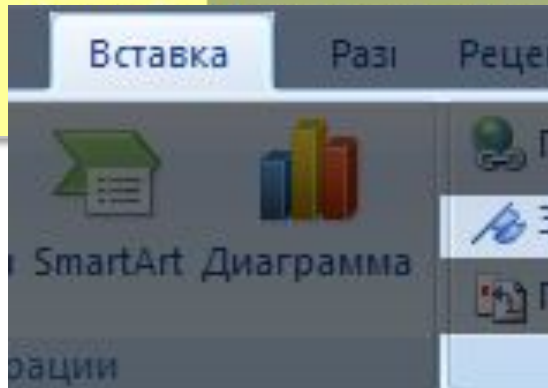
Список литературы

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

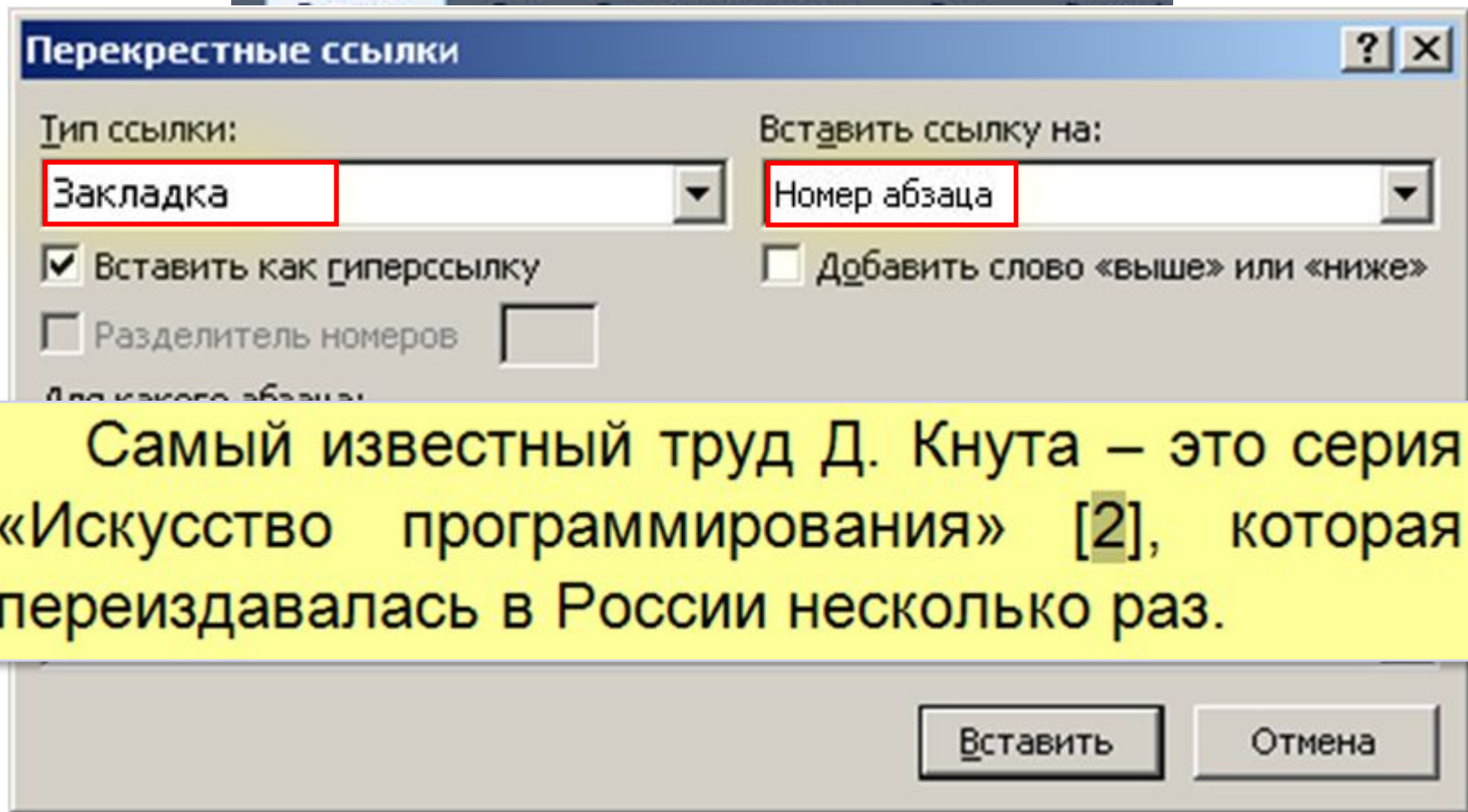
Список литературы

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?

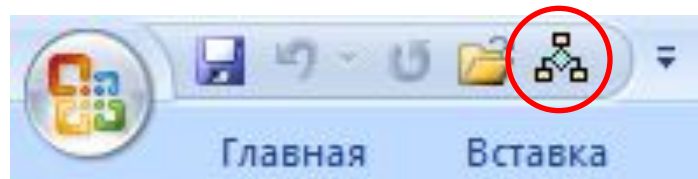
Макрос – это набор команд (на языке *Visual Basic*), с помощью которых можно редактировать и форматировать документ.

Зачем это нужно?

автоматизация часто выполняемых операций

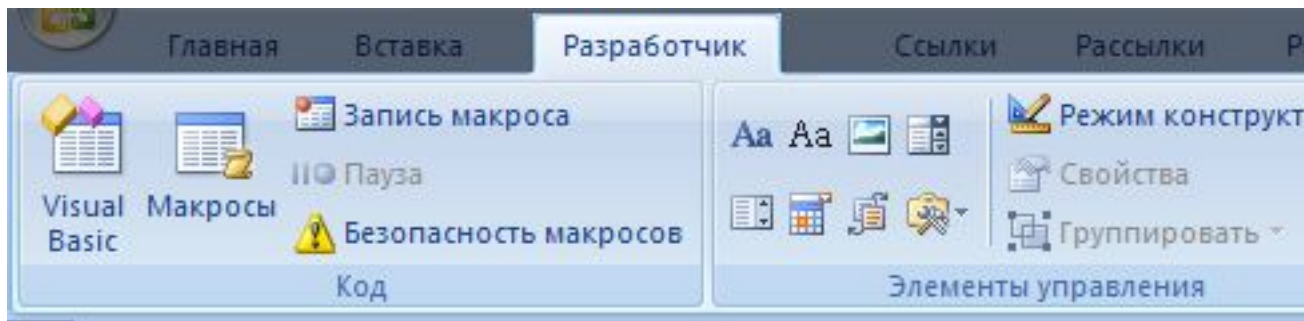
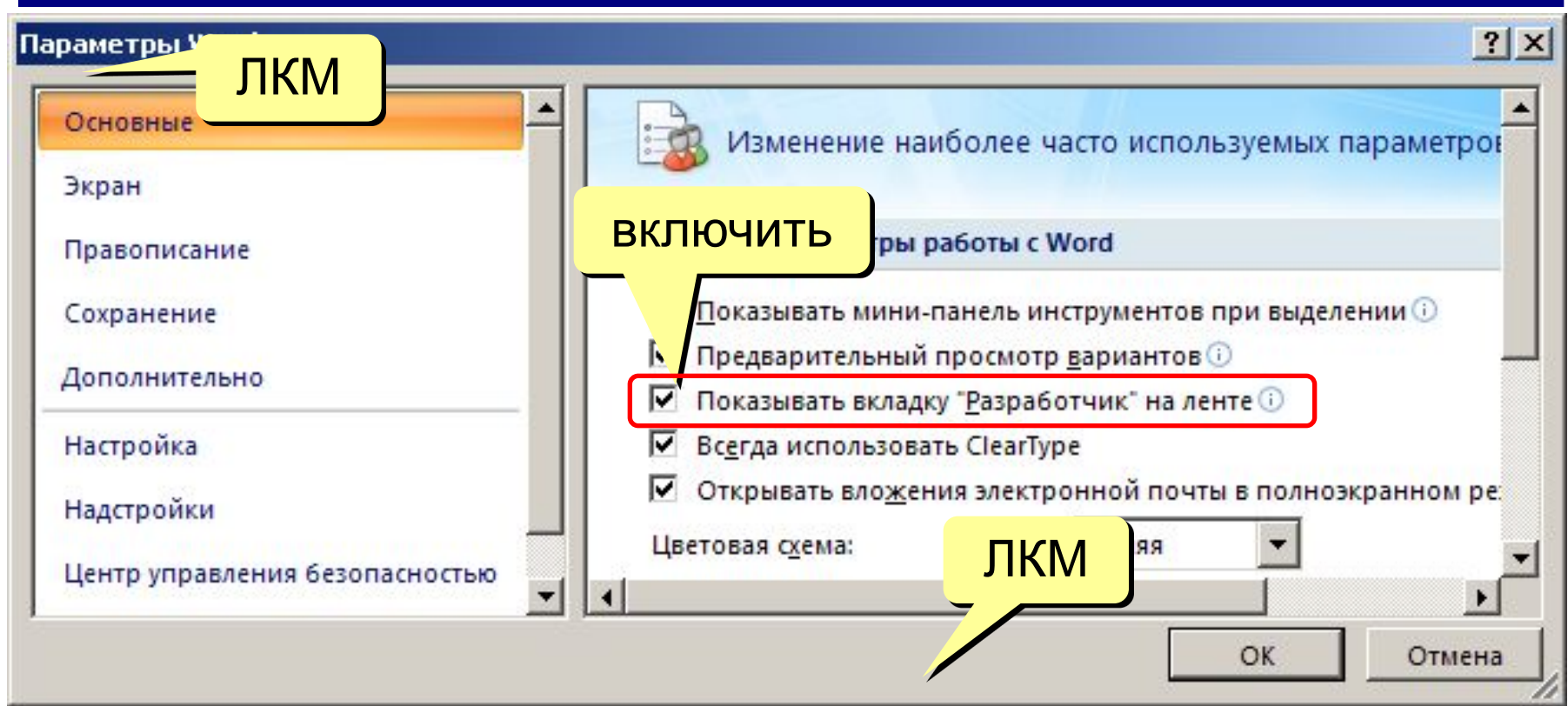
Как запускается макрос?

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



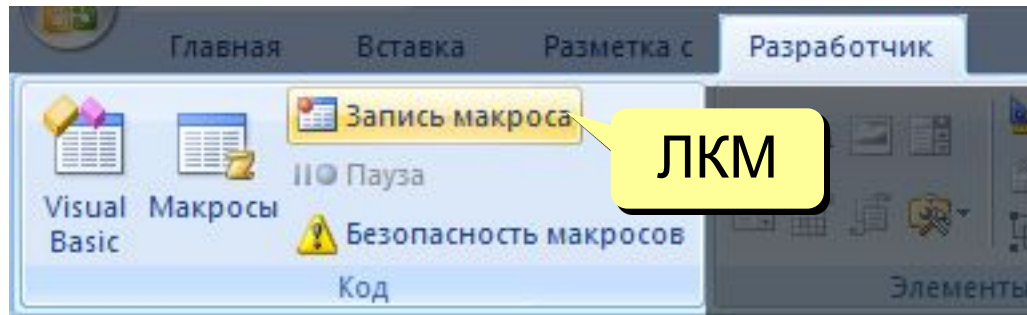
- **автоматически** (например, при открытии документа...) – **опасность макровирусов!**

Вкладка *Разработчик*

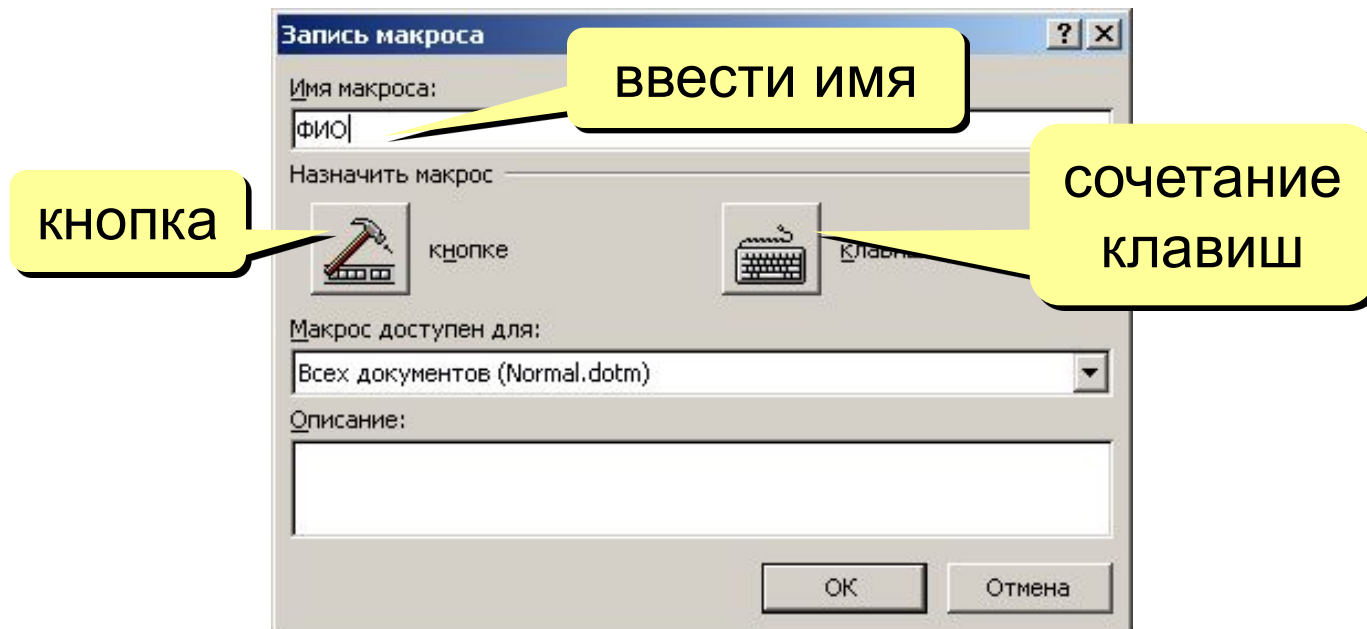


Запись макроса

- включить режим записи

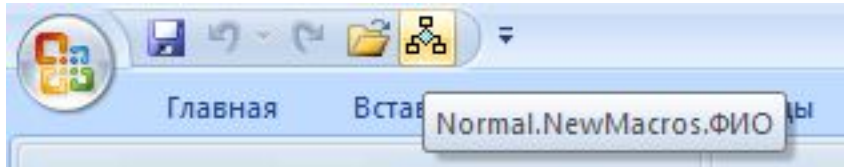


- задать имя и способ запуска

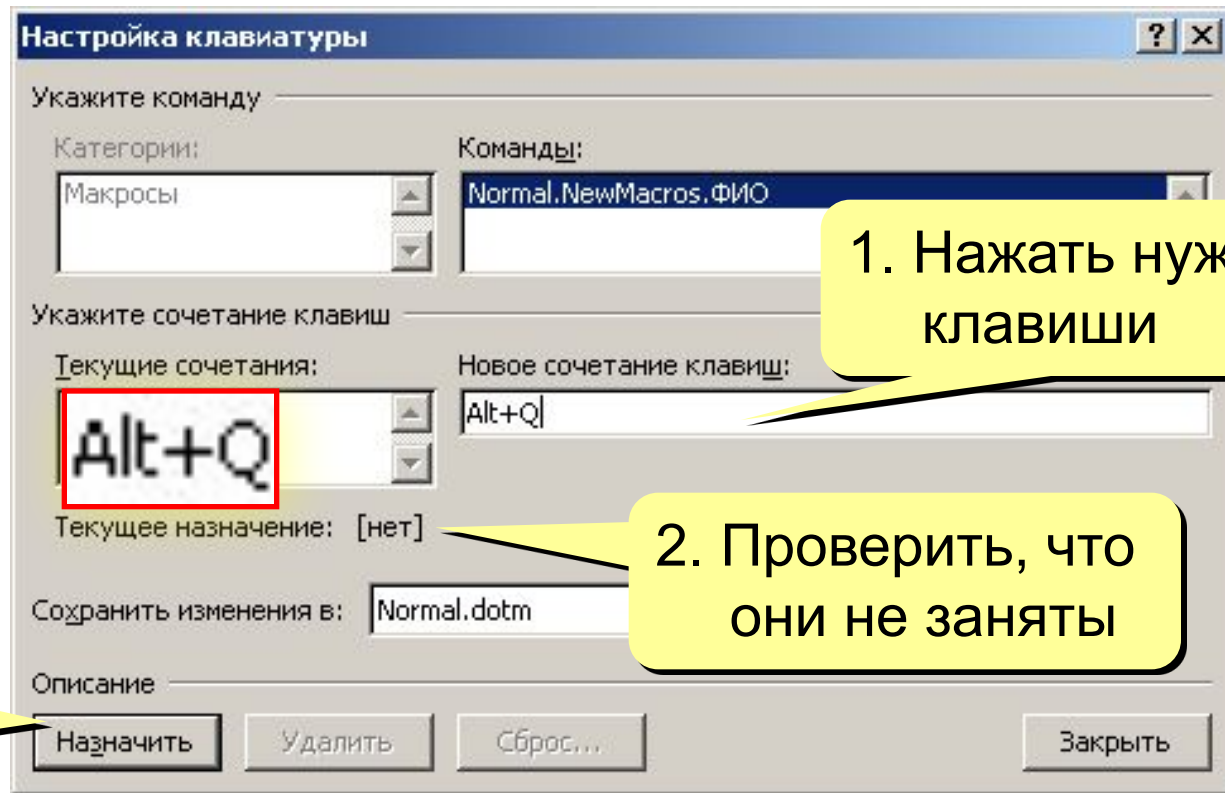


Запись макроса

- назначение кнопки



- ... или назначение клавиш



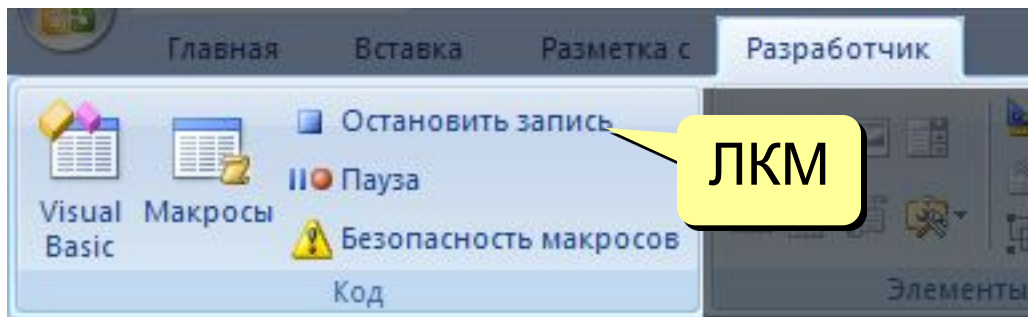
3. ЛКМ

1. Нажать нужные клавиши

2. Проверить, что они не заняты

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
- ОСТАНОВКА ЗАПИСИ



Запись макроса – пример

Александр Блр|к  А. Блок

Home

|Александр Блок

→

А|лександр Блок

Shift

Ctrl

→

Александр|Блок

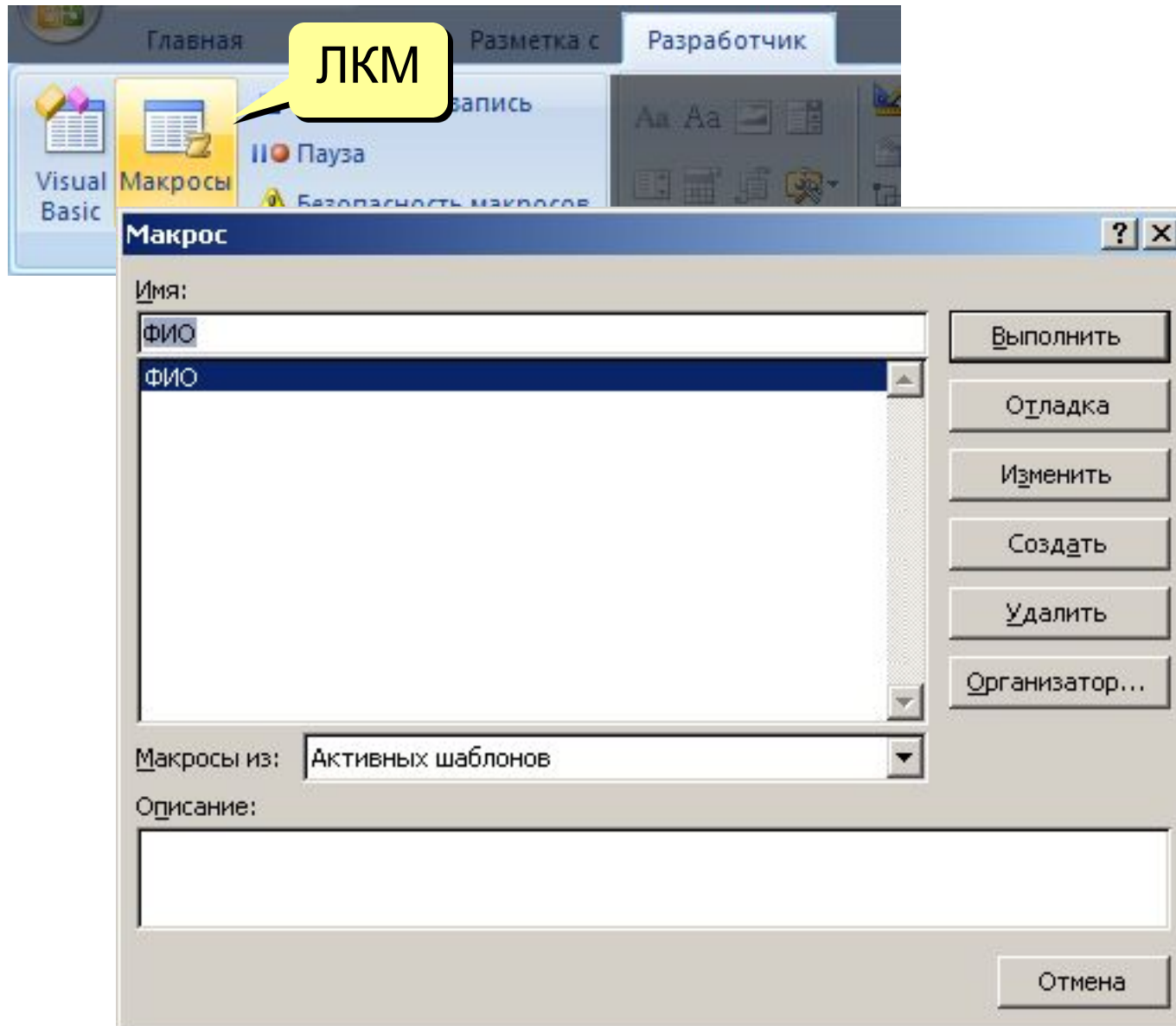
Delete

А|Блок

«. »

А. |Блок

Работа с макросами

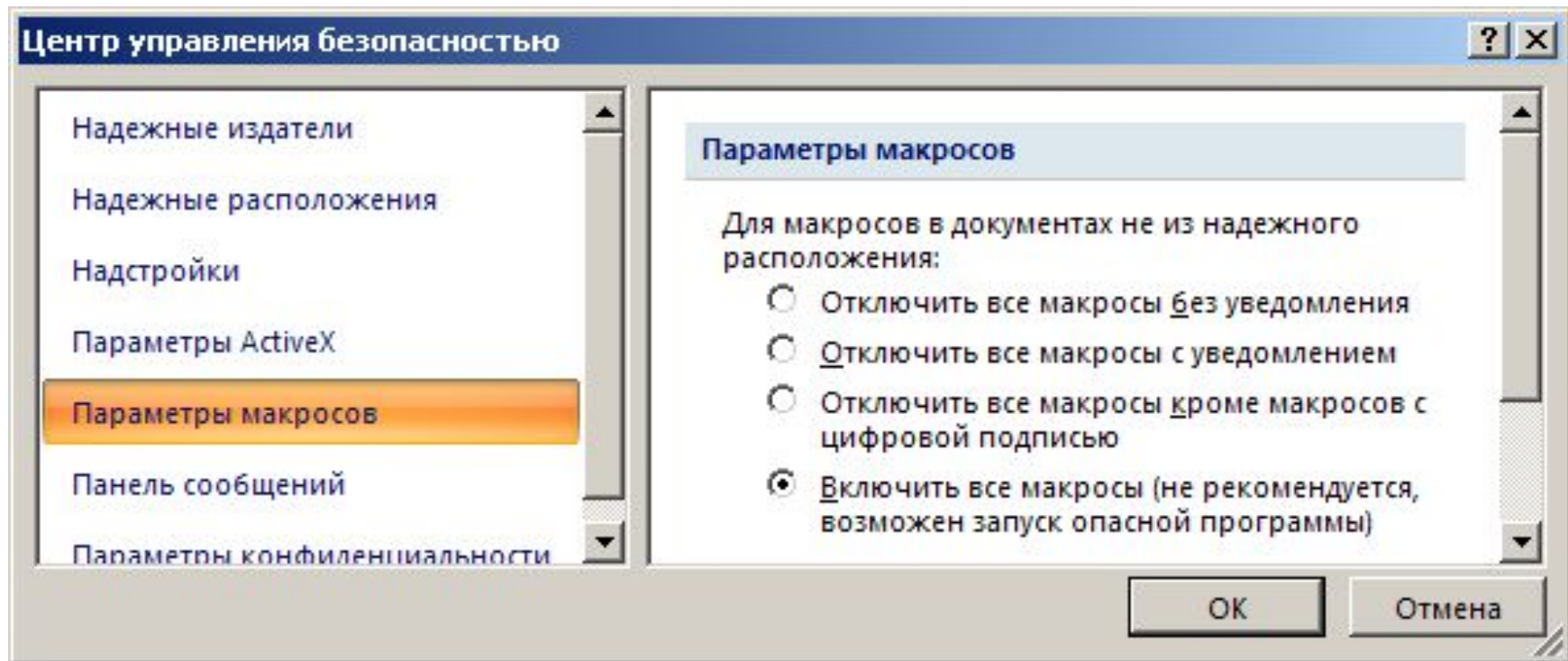
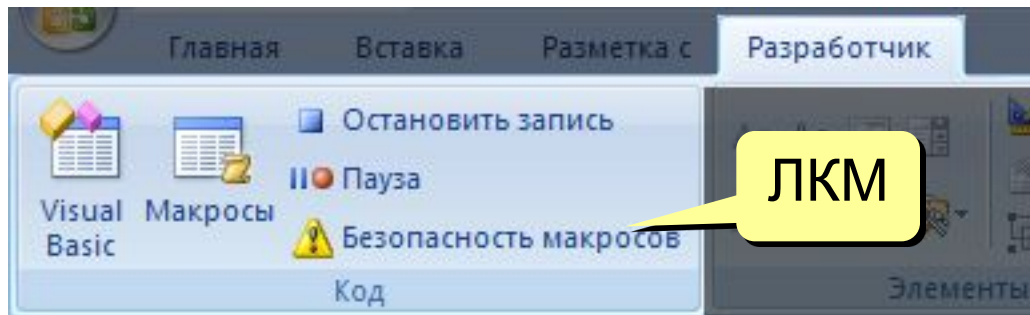


Код макроса (*Visual Basic*)

The image displays two windows from the Microsoft Office environment. The top window, titled 'Макрос', shows a list of macros with 'ФИО' selected. A yellow callout bubble with the text 'ЛКМ' (Left Mouse Button) points to the 'Изменить' (Change) button. The bottom window, titled 'Microsoft Visual Basic - Normal - [NewMacros (Code)]', shows the VBA code editor for the 'ФИО' macro. The code is as follows:

```
Sub ФИО()  
    'ФИО Макрос  
  
    Selection.HomeKey Unit:=wdLine  
    Selection.MoveRight Unit:=wdCharacter, Count:=1  
    Selection.MoveRight Unit:=wdWord, Count:=1, Extend:=wdExtend  
    Selection.Delete Unit:=wdCharacter, Count:=1  
    Selection.TypeText Text:=". "  
End Sub
```

Уровень безопасности



Конец фильма
