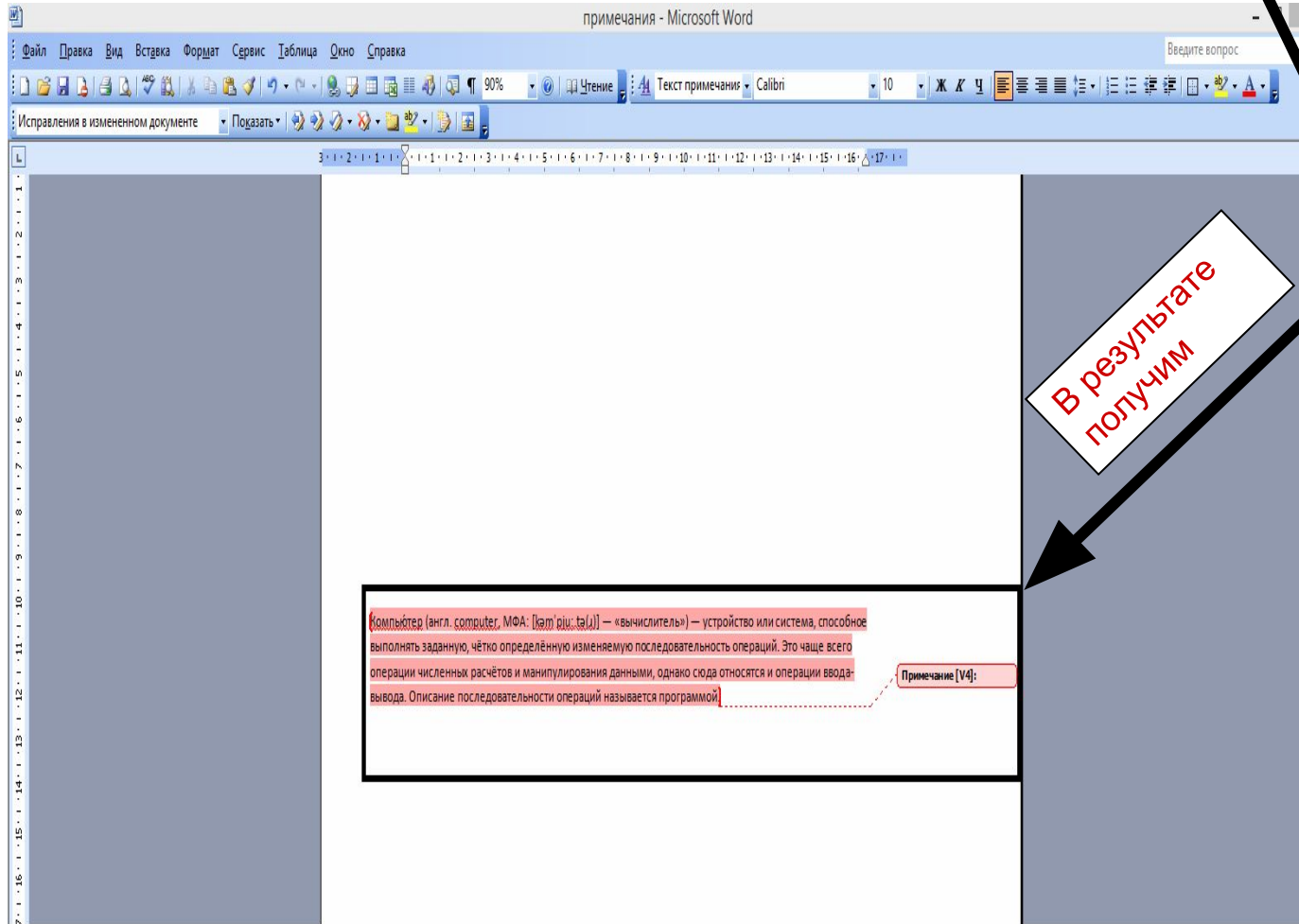
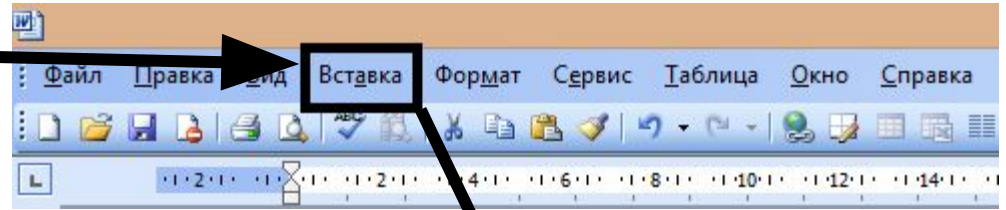


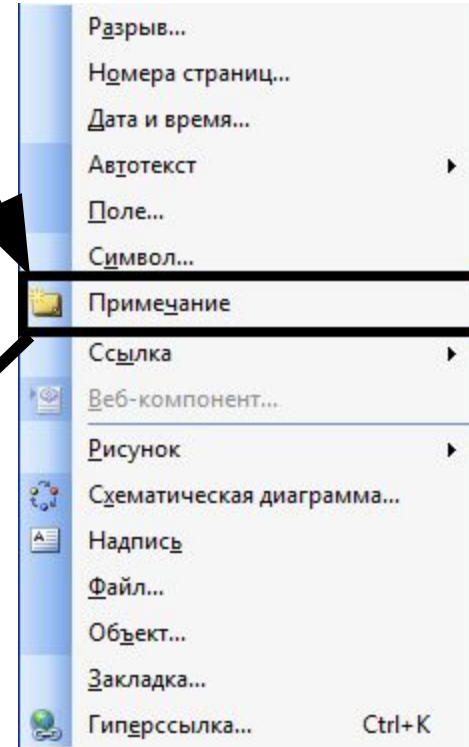
Создание примечаний в MS Word

Выделим фрагмент текста,
к которому хотим добавить
примечание

Выберем



В результате
получим



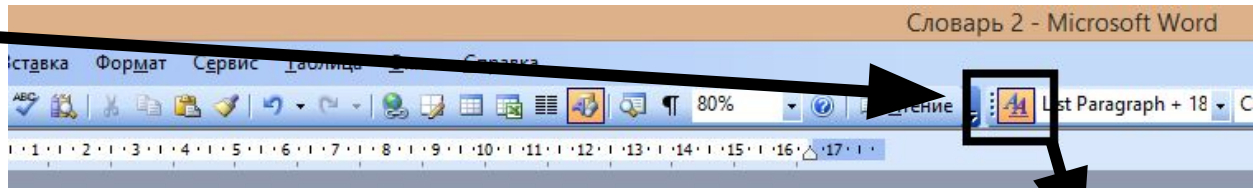
Запишем нужное нам примечание

Компьютер (англ. computer, МФА: [kəm'pi:ʊ.tə(r)] — «вычислитель») — устройство или система, способное выполнять заданную, чётко определённую изменяемую последовательность операций. Это чаще всего операции численных расчётов и манипулирования данными, однако сюда относятся и операции ввода-вывода. Описание последовательности операций называется программой.

Примечание [V4]:
определение

Создание оглавлений

Включим панель форматирования



Выделим заголовки текстов

• Сбор мусора - Garbage collection - 1. уничтожение ненужных файлов. 2. очистка оперативной памяти, то есть освобождение неиспользуемых областей памяти и образование крупных свободных непрерывных кусков памяти из более мелких.

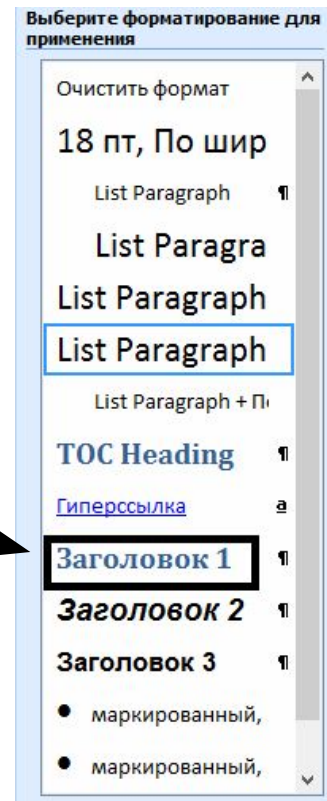
• Ведения о пользователе - User profile - список пользователей, с которыми будет работать компьютер.

• сверхлегкий компьютер - Ultralight computer - переносной

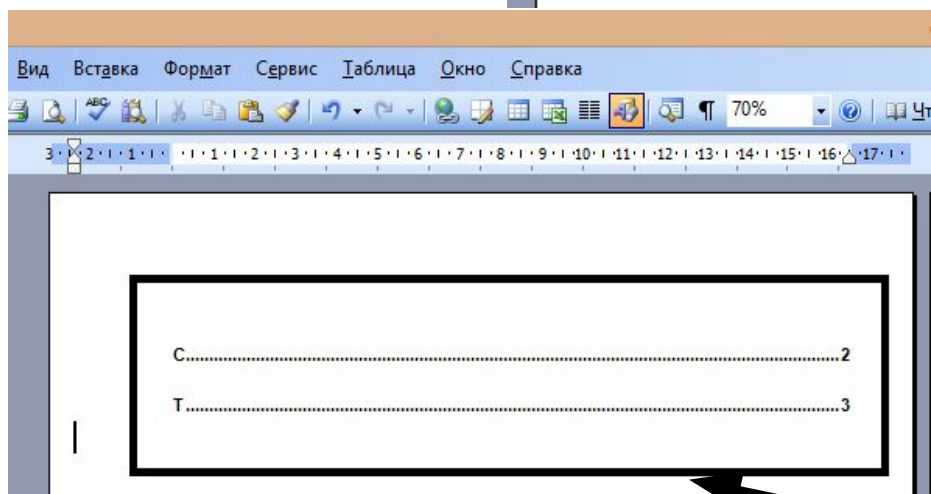
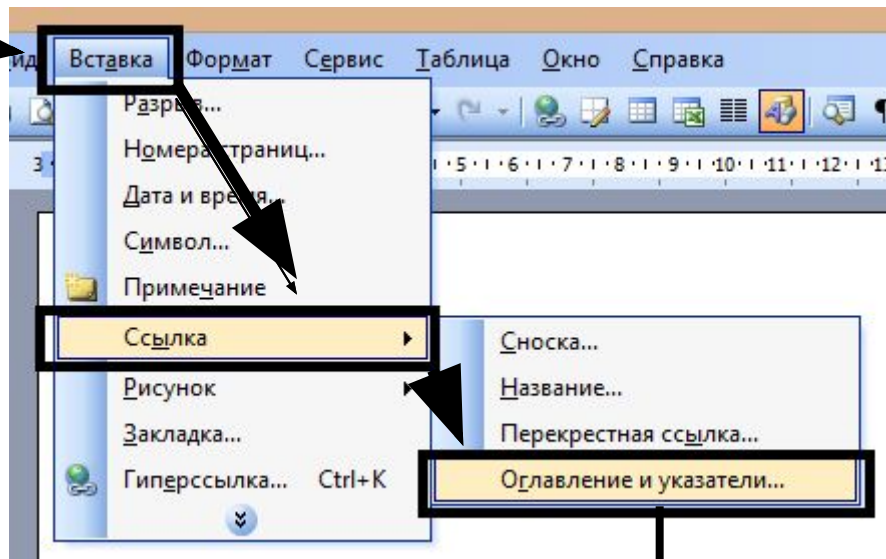
• Твердая копия экрана - Screen hard copy - получение на твердом носителе (бумаге) изображения с экрана дисплея.

• Твердый возврат каретки - Hard return - в современных текстовых редакторах конец строки, который эквивалентен нажатию на клавишу Enter. При мягком возврате каретки при добавлении текста в строчку, разрыв будет перемещаться, при твердом - останется на месте.

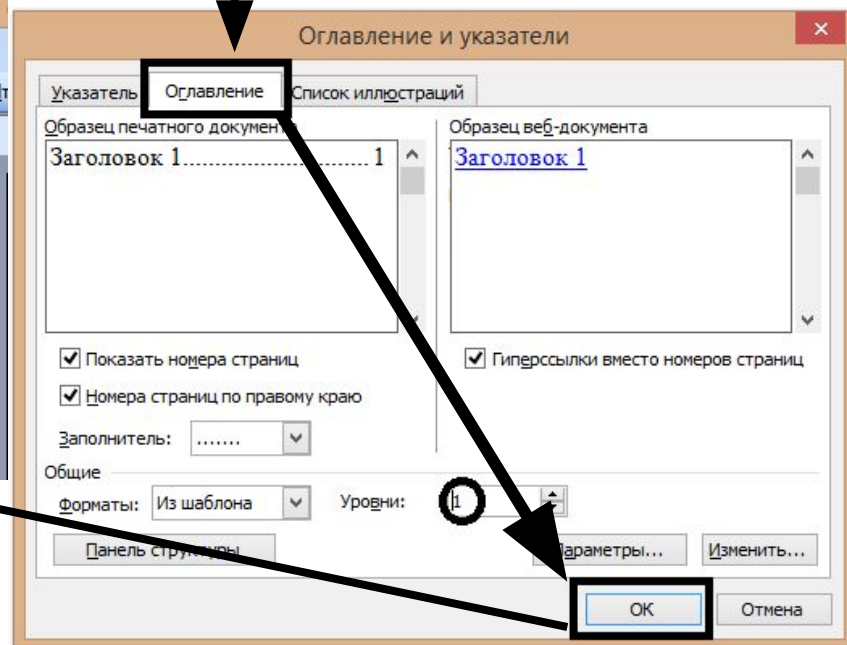
Выберем нужный стиль заголовка



Выберем



Оглавление
ГОТОВО

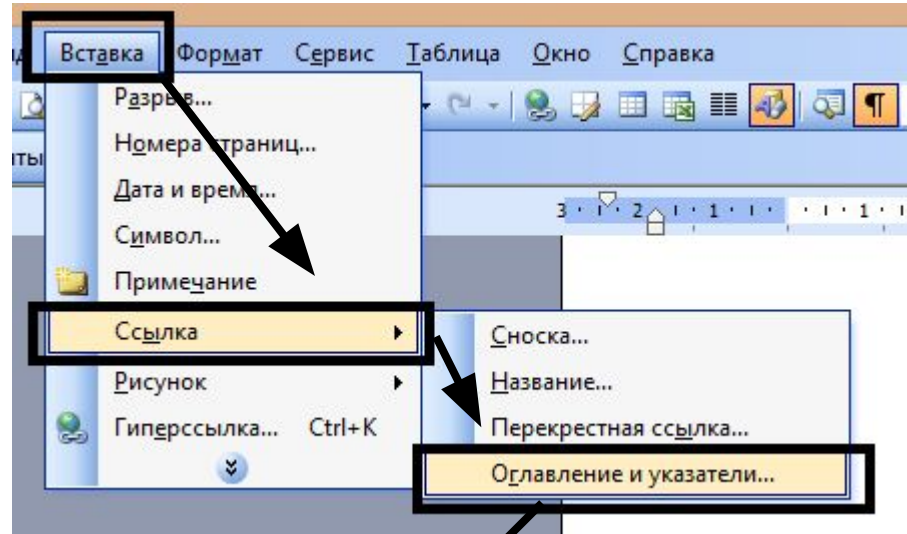


Создание указателя терминов

Пометим один из терминов нашего словаря

Выделим один из терминов

Помечаем таким образом каждый термин



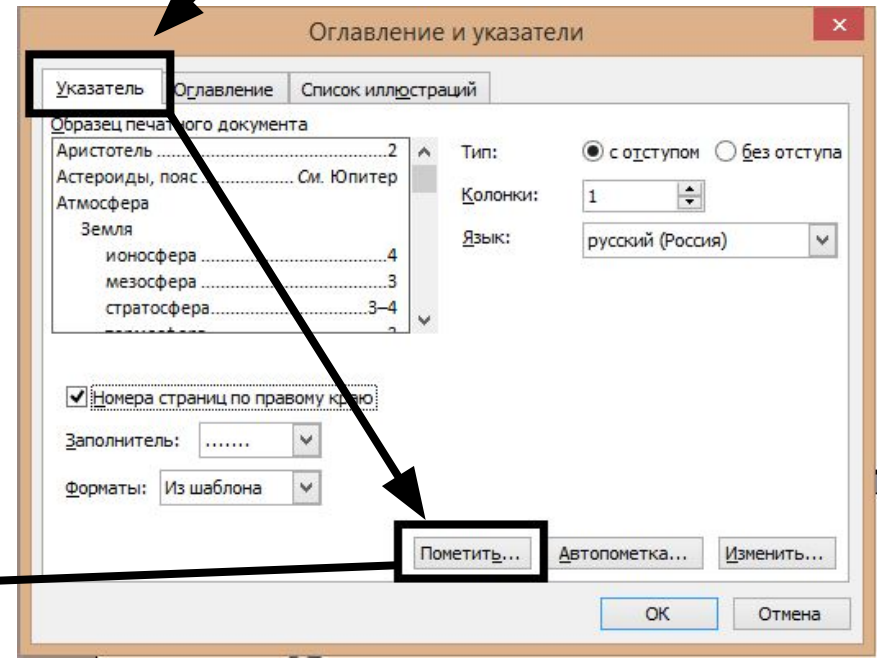
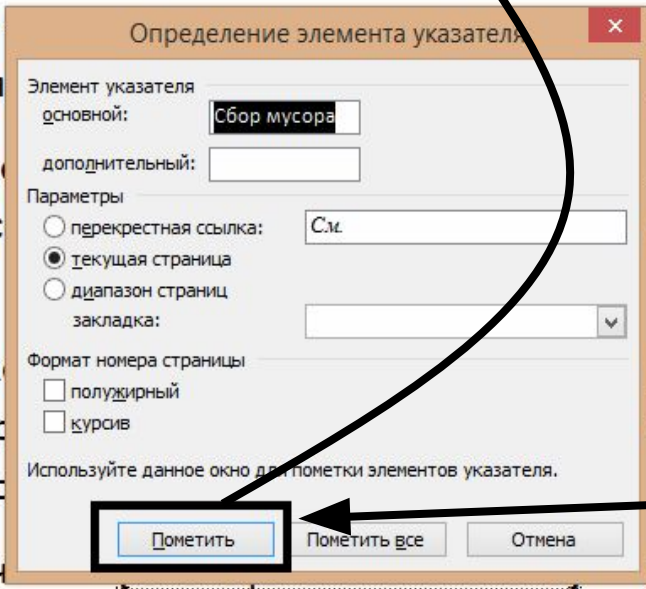
Сбор мусора · -- Garbage collection · -- 1. уничтожен файлов · 2. очистка оперативной памяти, то есть осв

используемых · свободных · неп

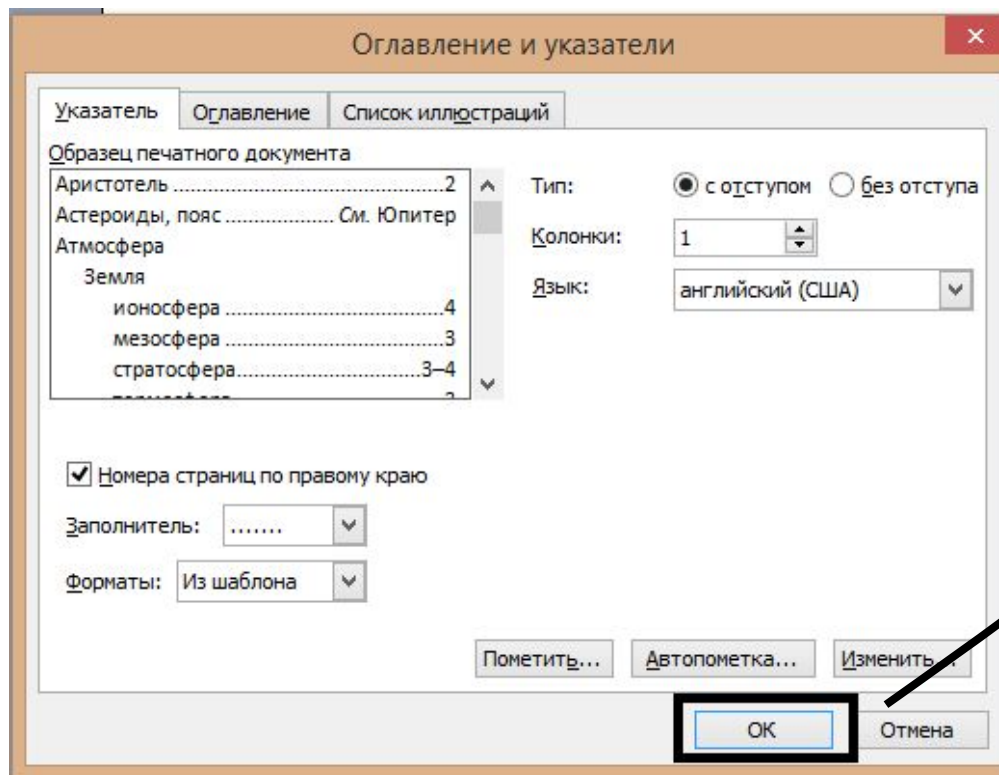
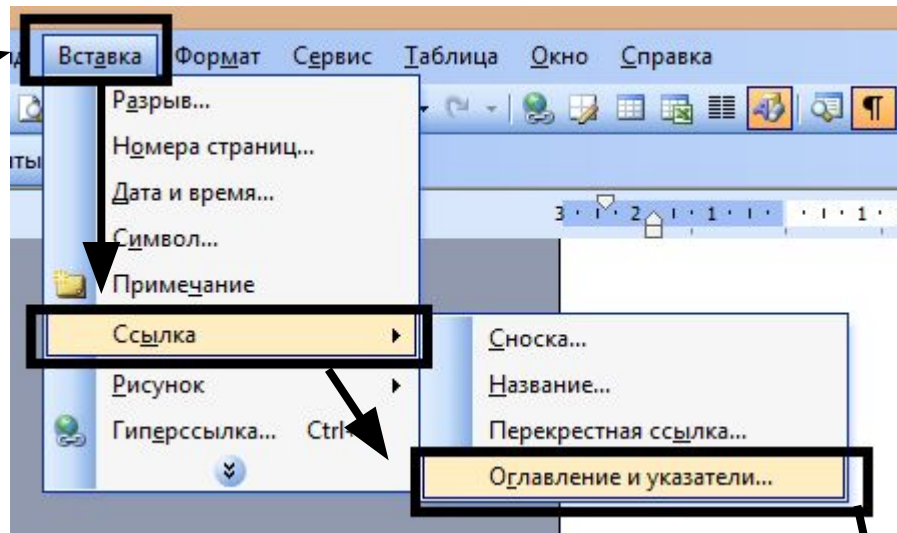
Сведения о · profile · -- спис · компьютер · ¶

Сверхлегкий · computer · -- пер · небольшой · вес

Сверхнизкая · ч



Вставим указатель терминов

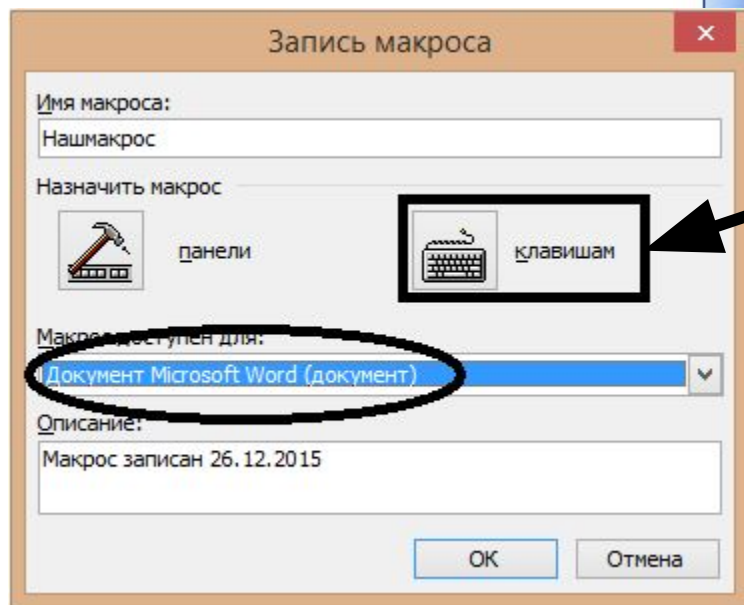
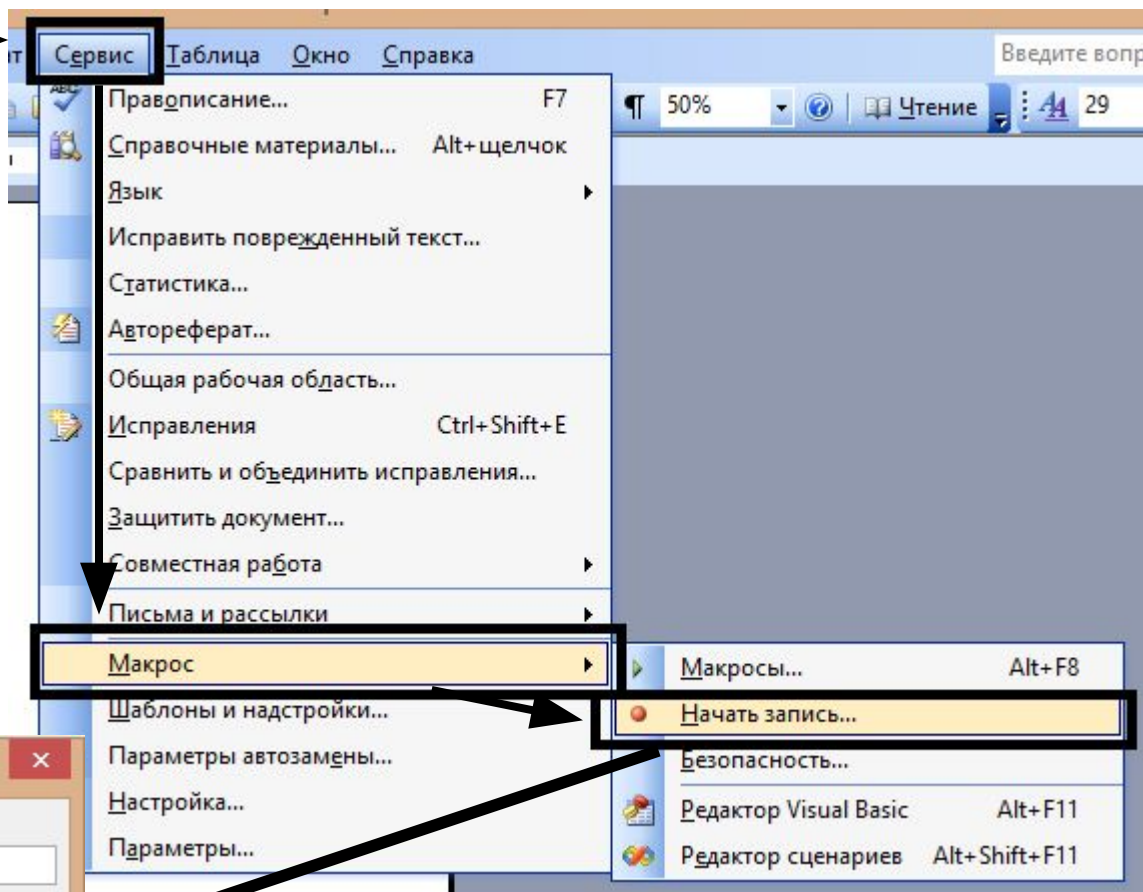


Указатель терминов готов

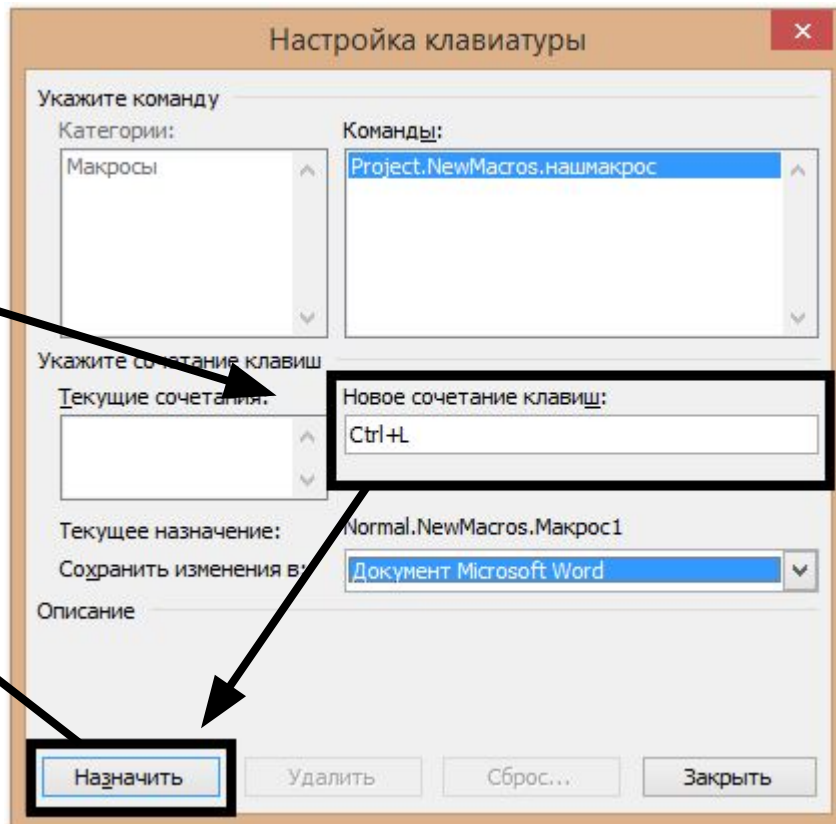
Сбор мусора.....	2
Сведения о пользователе.....	2
Сверхлегкий компьютер.....	2
Сверхнизкая частота.....	2
Сверхпроводник.....	2
Суперконвейер.....	2
Твердая копия экрана.....	3
Твердый возврат каретки.....	3
Твердый диск.....	3
Твинин.....	3
Тегированный формат.....	3
Тезаурус.....	3

Создание макросов

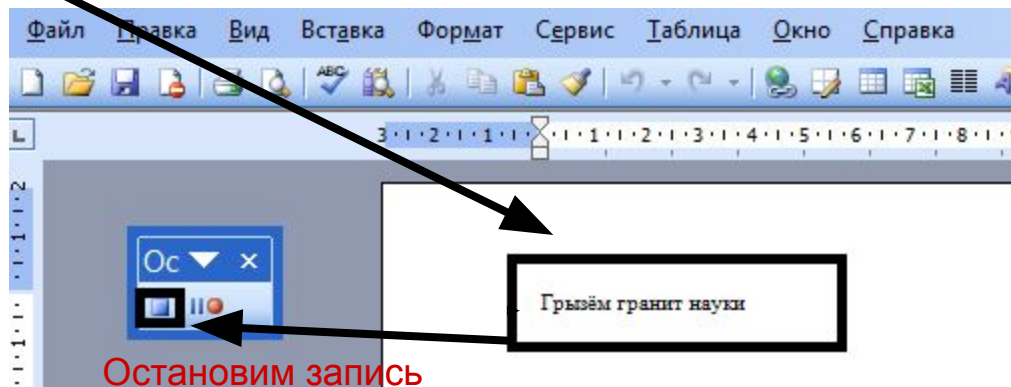
Выберем



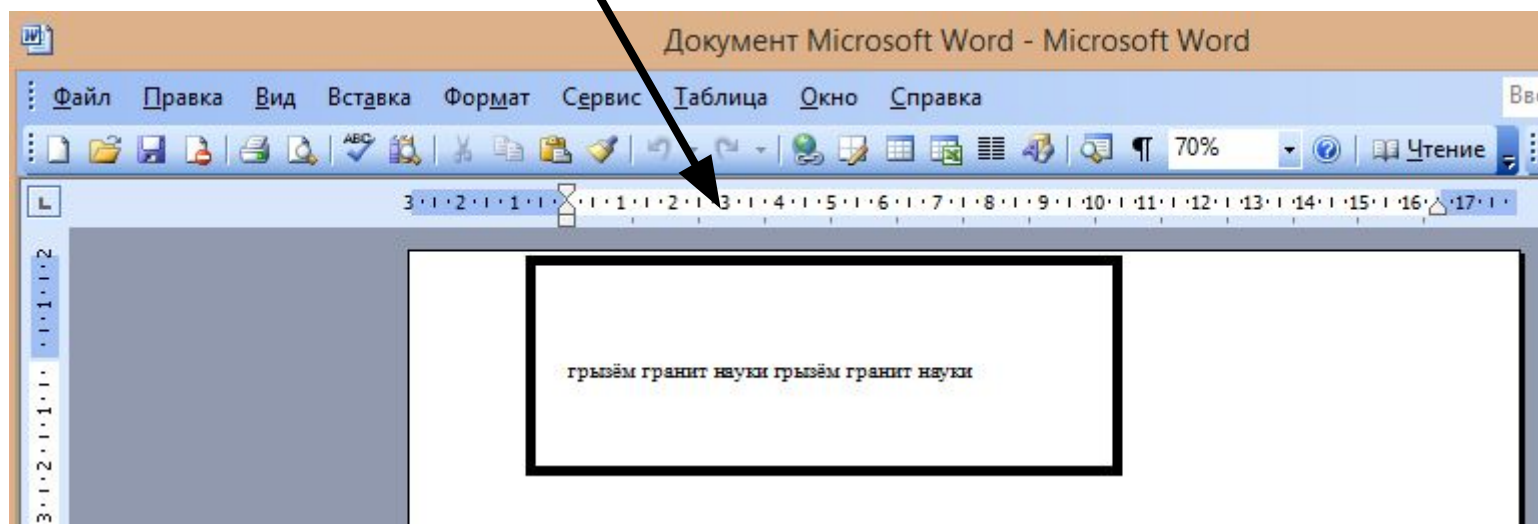
Зададим сочетание клавиш для макроса



Начинаем вводить текст, который будет выполняться макросом



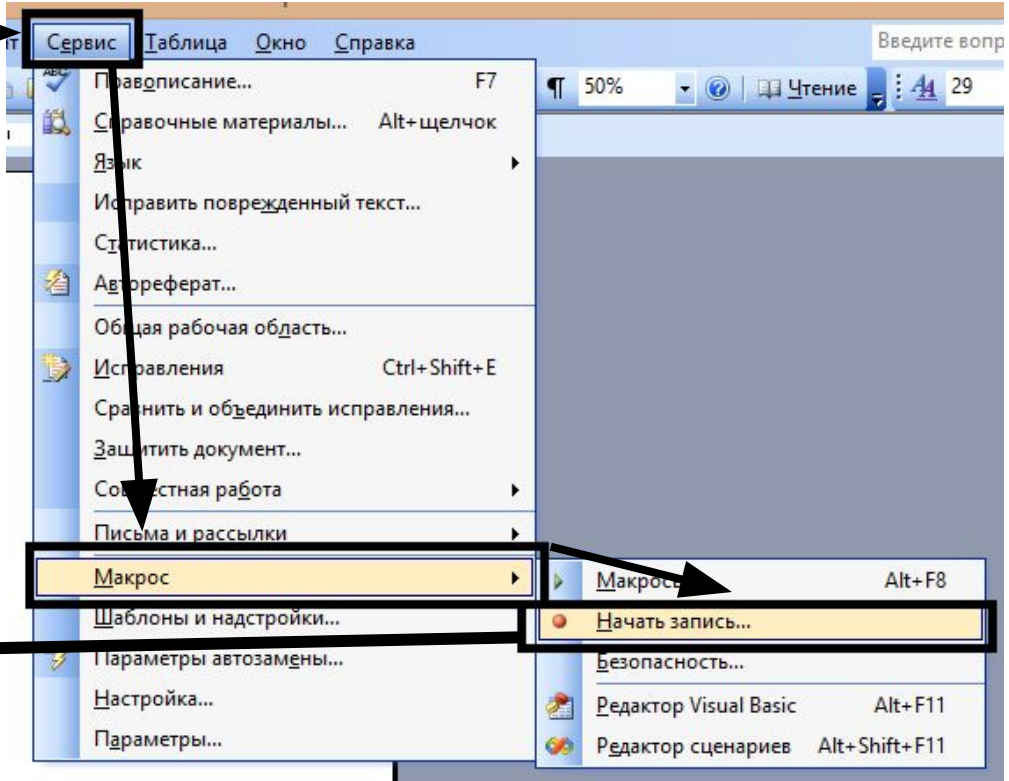
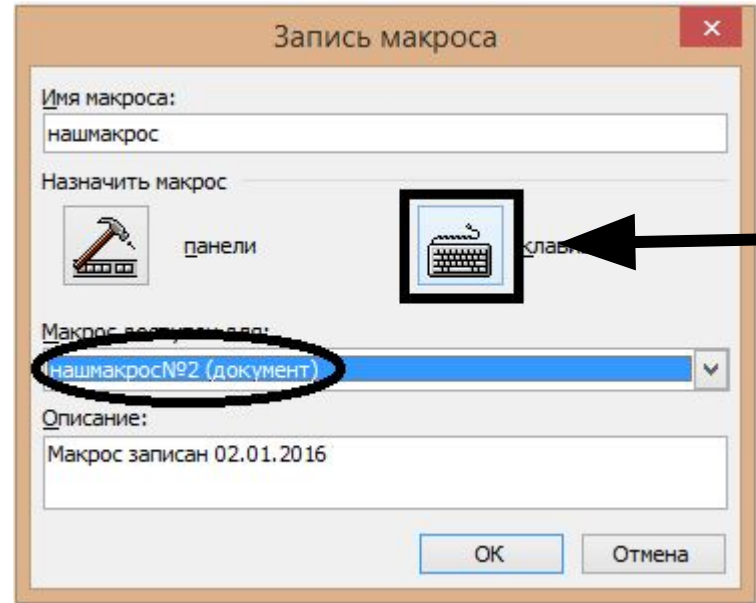
Нажмём заданное
сочетание клавиш



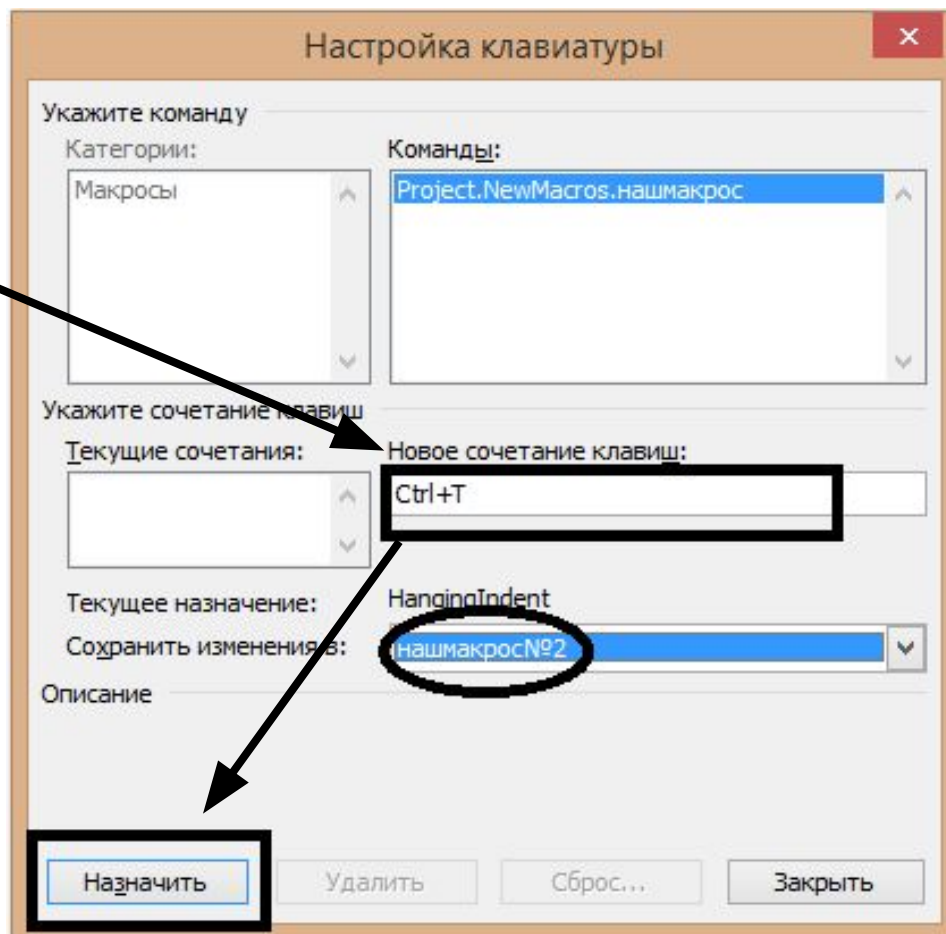
Макрос готов

Создание макросов №2

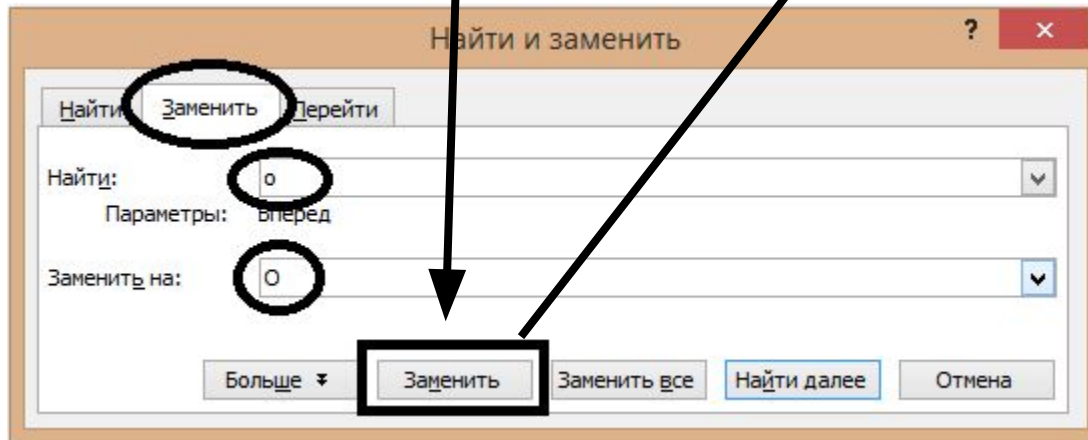
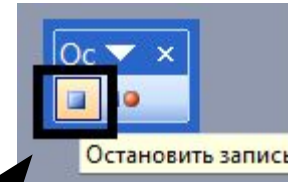
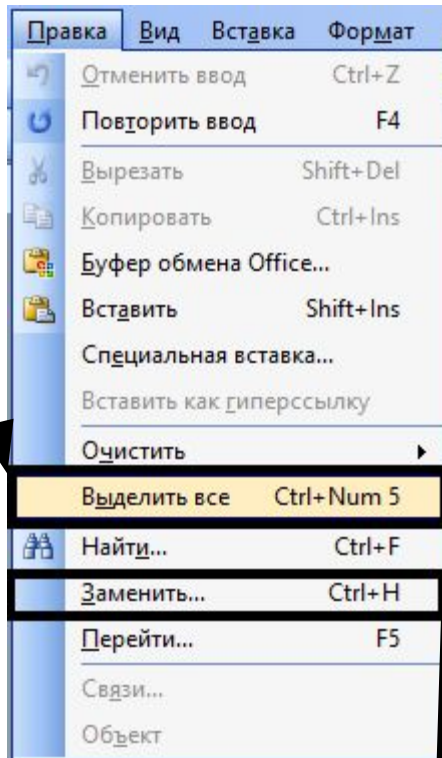
Выберем



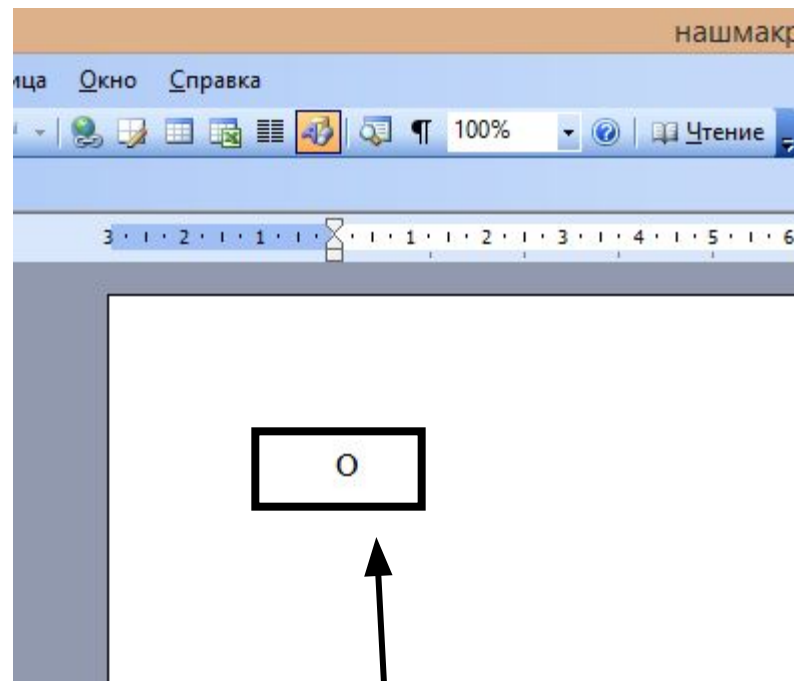
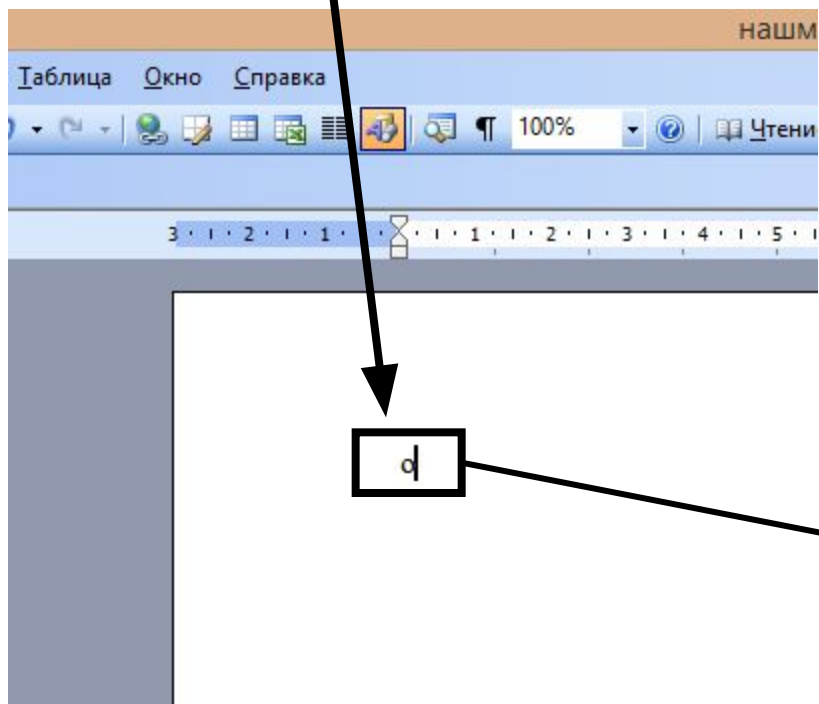
Зададим
сочетание
клавиш для
макроса



Выберем



Введем прописную букву о

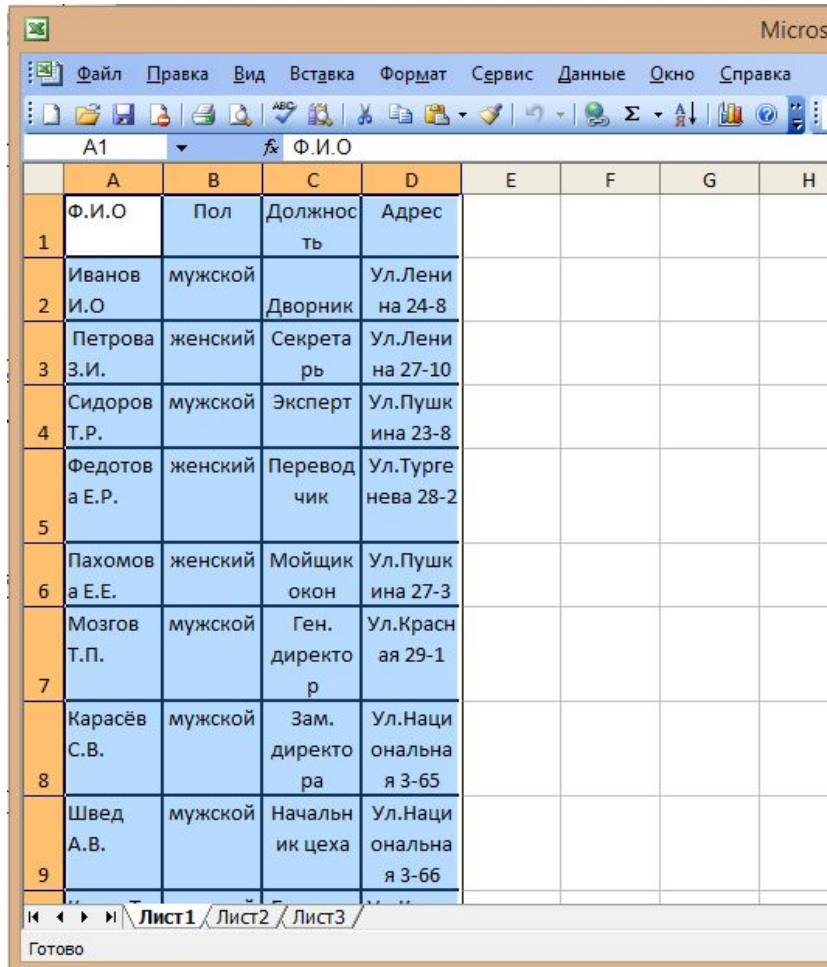


Нажмем заданное сочетание клавиш

**Создание цветных персональных пригласительных
открыток, используя возможности слияния
документов.**

Сделаем две заготовки для наших пригласительных открыток.

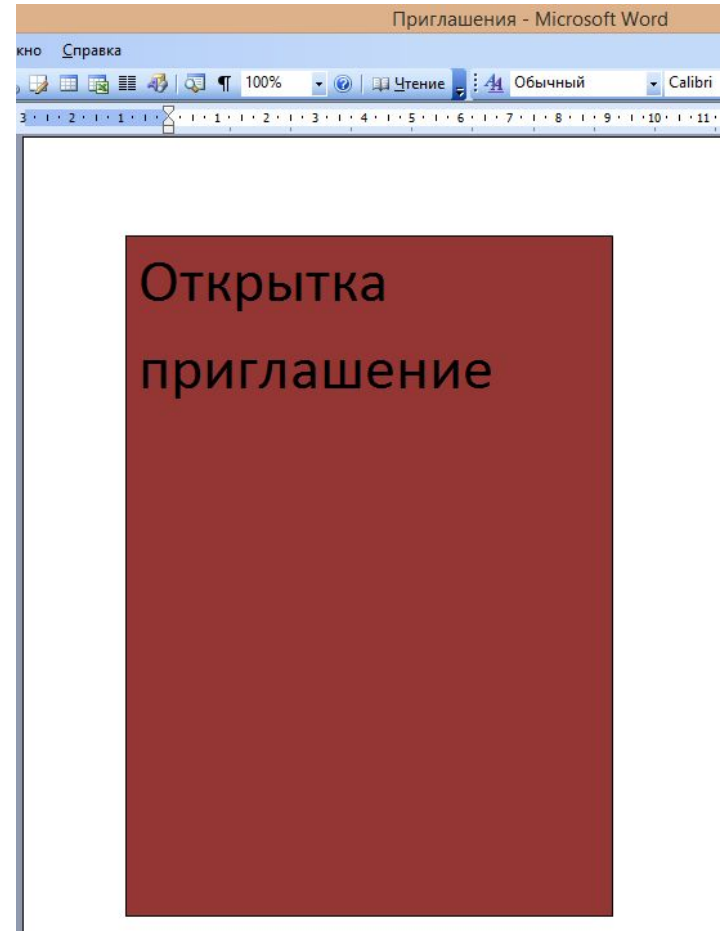
1) Список сотрудников в MS Excel



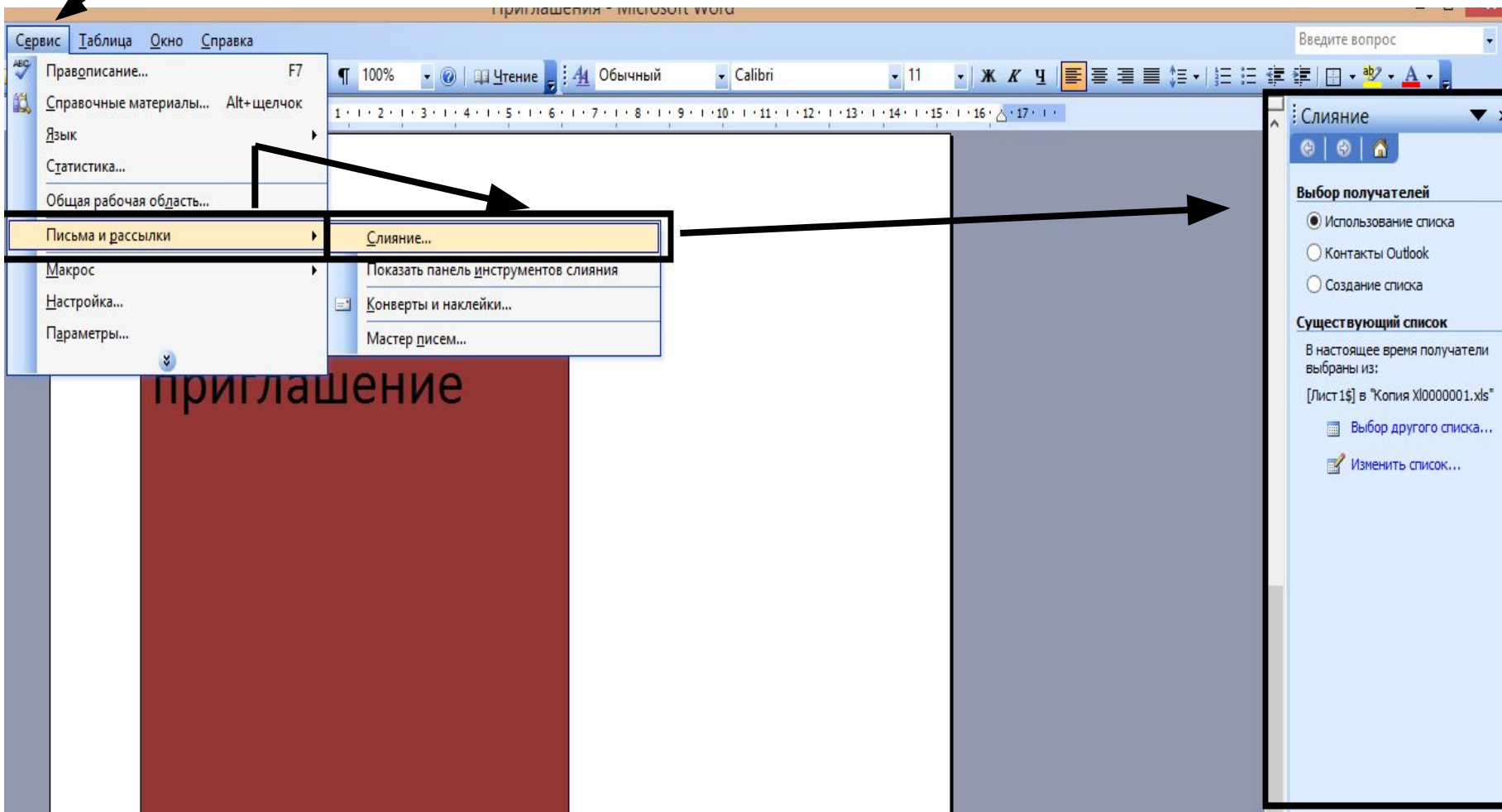
The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a table containing employee information. The table has four columns: Ф.И.О (Full Name), Пол (Gender), Должность (Position), and Адрес (Address). The data is as follows:

	А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н
	Ф.И.О	Пол	Должность	Адрес				
1	Иванов И.О	мужской	Дворник	Ул.Ленина 24-8				
2	Петрова З.И.	женский	Секретарь	Ул.Ленина 27-10				
3	Сидоров Т.Р.	мужской	Эксперт	Ул.Пушкина 23-8				
4	Федотов А.Е.Р.	женский	Переводчик	Ул.Тургенева 28-2				
5	Пахомов А.Е.Е.	женский	Мойщик окон	Ул.Пушкина 27-3				
6	Мозгов Т.П.	мужской	Ген. директор	Ул.Красная 29-1				
7	Карасёв С.В.	мужской	Зам. директора	Ул.Национальная 3-65				
8	Швед А.В.	мужской	Начальник цеха	Ул.Национальная 3-66				
9								

2) Цветная открытка 14x10 в MS Word



Откроем меню слияния



Пройдём все предоставленные этапы слияния документов

The image shows a sequence of three screenshots from the Microsoft Word document merge wizard, illustrating the steps from document type selection to recipient selection.

Этап 1 из 6
Выбор типа документа
С документом какого типа выполняется работа?
 Письма
 Конверты
 Наклейки
 Каталог
Письма
При отправке одинаковых писем группе людей можно изменить каждое письмо, отправляемое отдельному получателю.
Для продолжения щелкните "Далее"

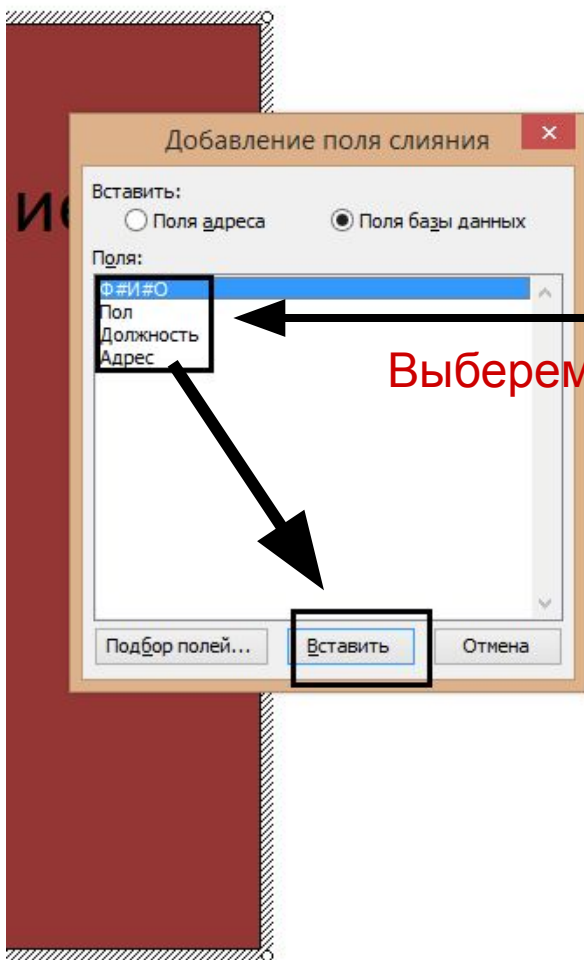
Этап 2 из 6
Выбор документа
Что бы вы хотели взять за основу для создания писем?
 Текущий документ
 Шаблон
 Существующий документ
Текущий документ
Начать с указанного документа и использовать мастер слияния для добавления сведений о получателях.

Выбор источника данных
Папка: Cg
Имя | Дата изменения | Тип | Размер
Мои последние документы | список
Рабочий стол
Мои документы
Мой компьютер
Мое сетевое окружение
Имя файла: | Создать... | Открыть
Тип файлов: Все источники данных | Отмена

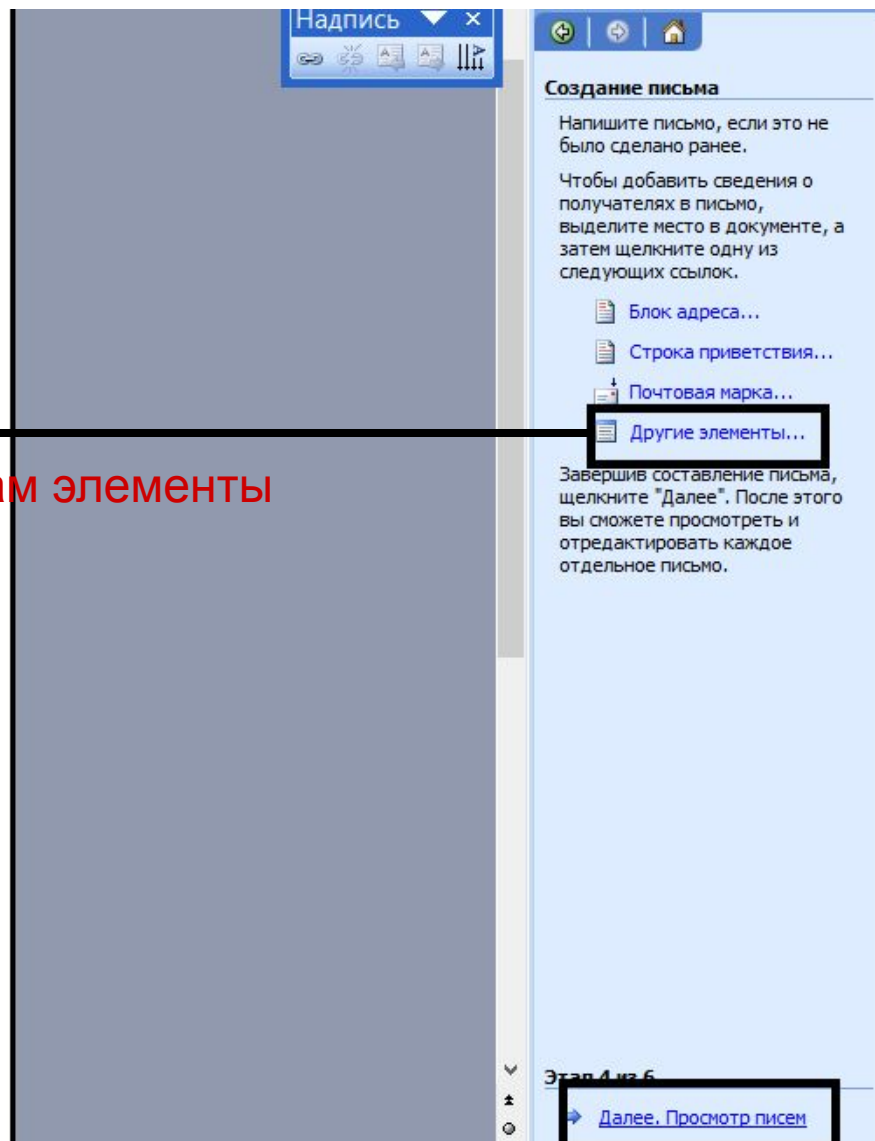
Выбор получателей
 Использование списка
 Контакты Outlook
 Создание списка
Существующий список
Используйте имена и адреса из файла или базы данных.
Обзор...
Изменить список...

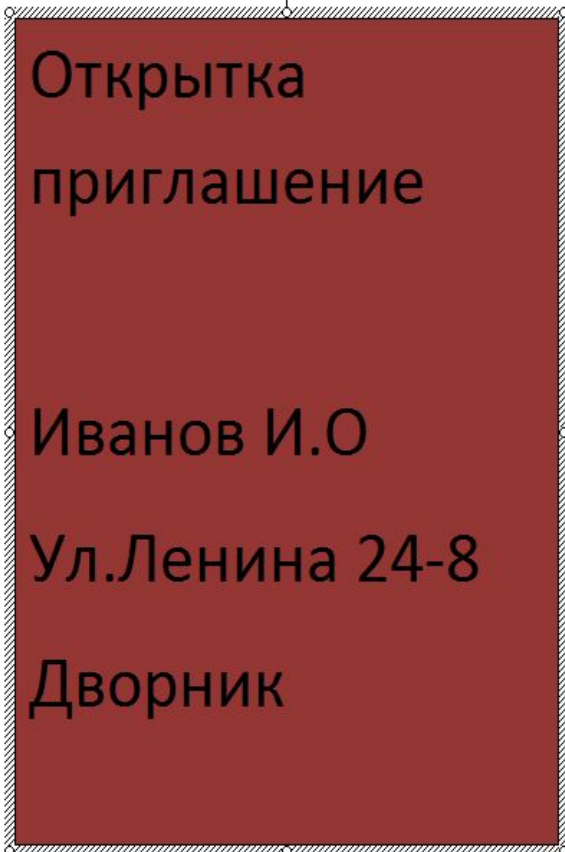
Далее. Создание письма

Выберем заготовленный список

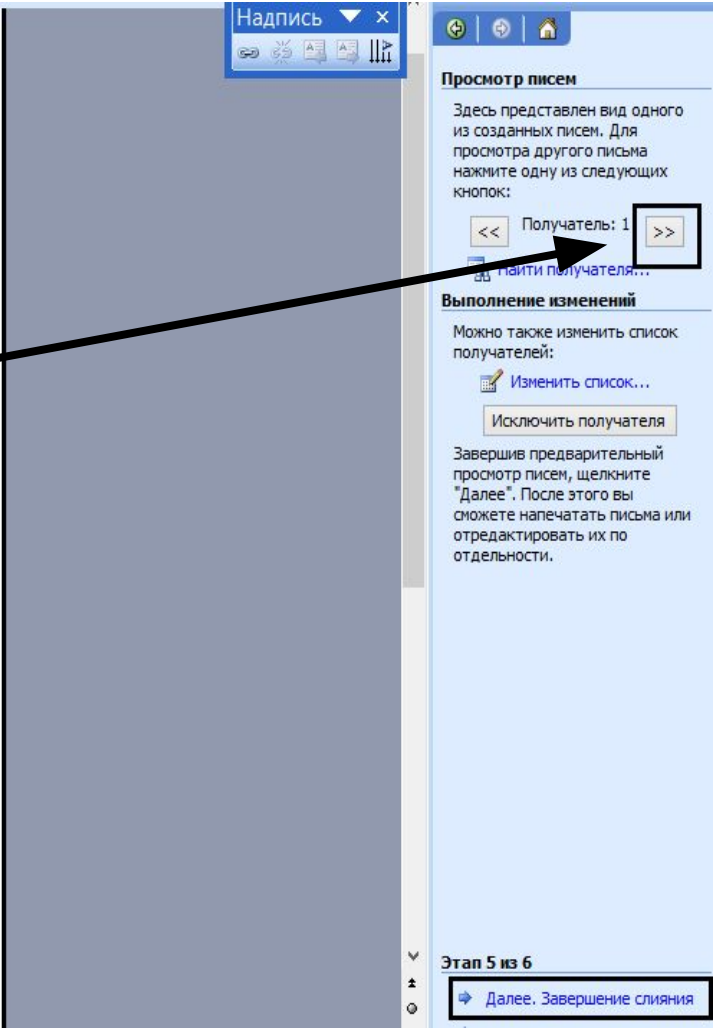


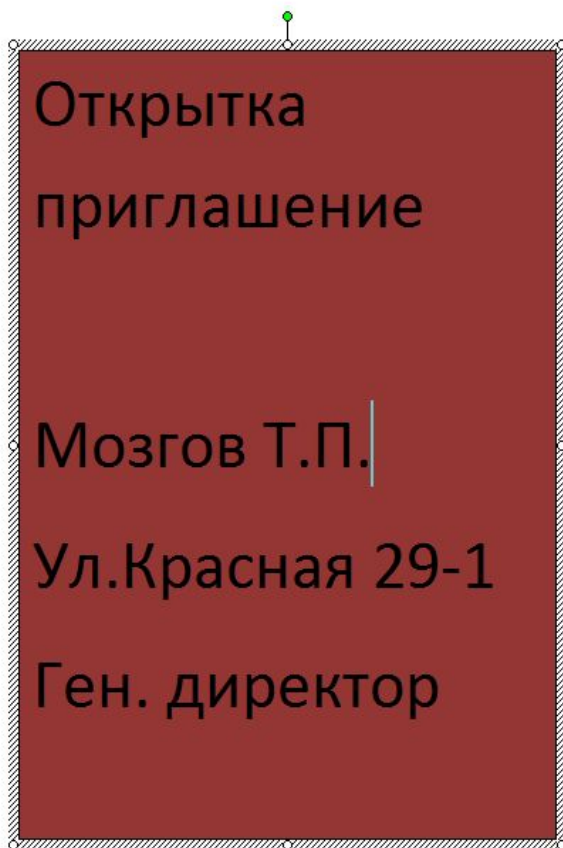
Выберем нужные нам элементы



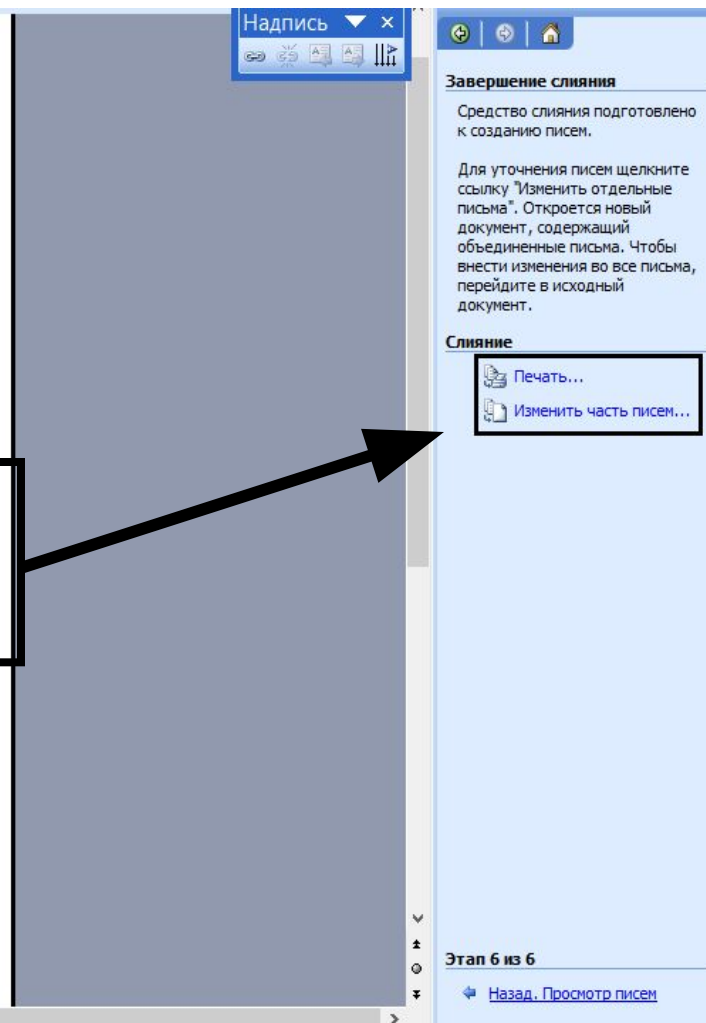


Проверим
список
получателей



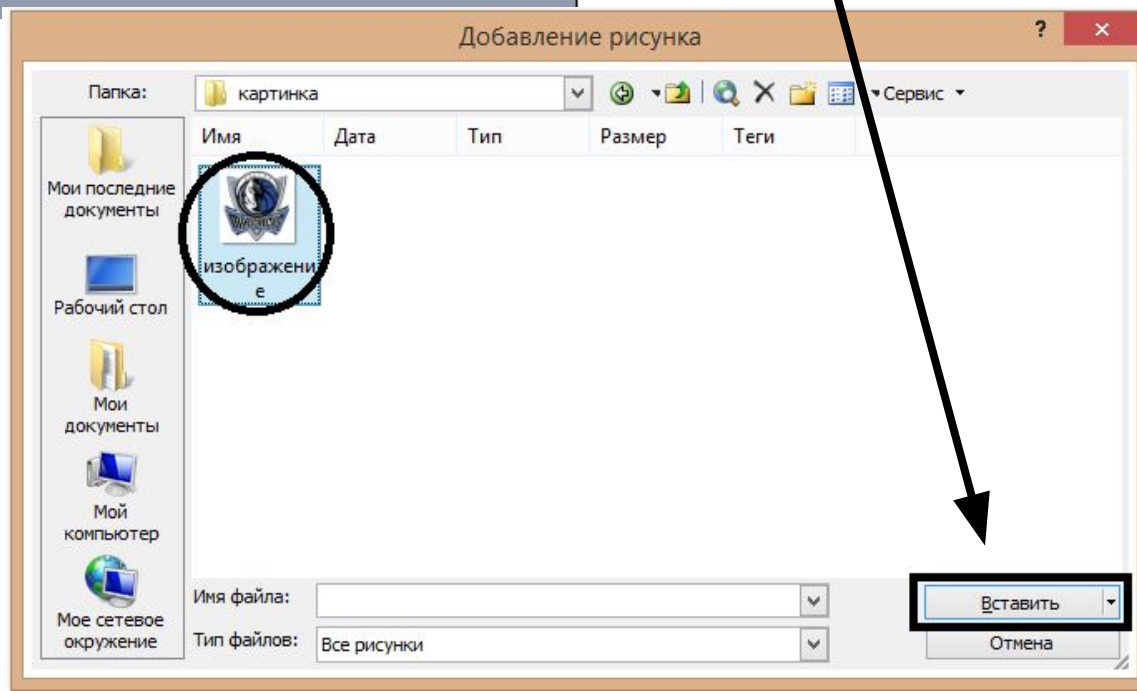
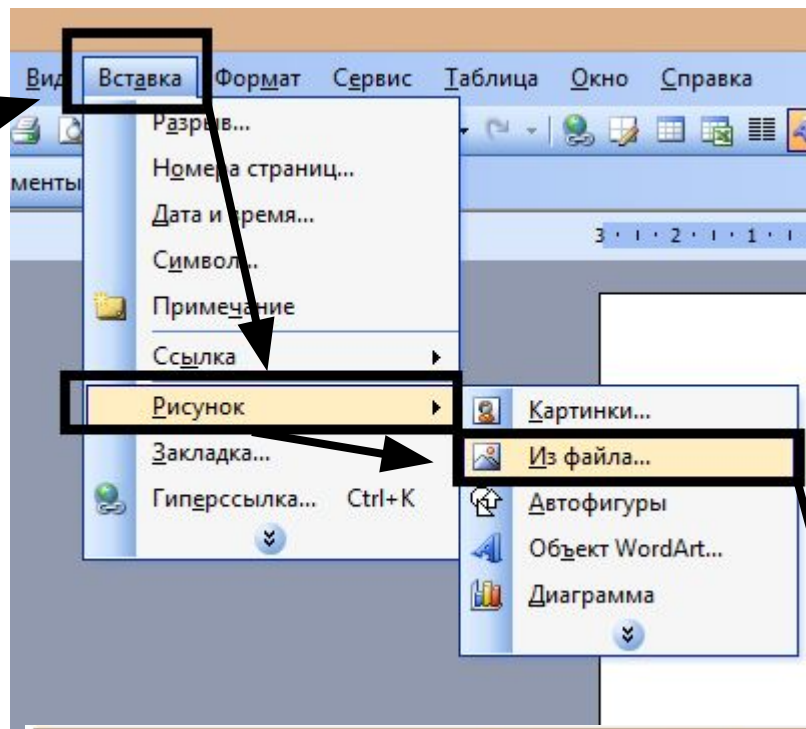


Открытки
готовы для
печати

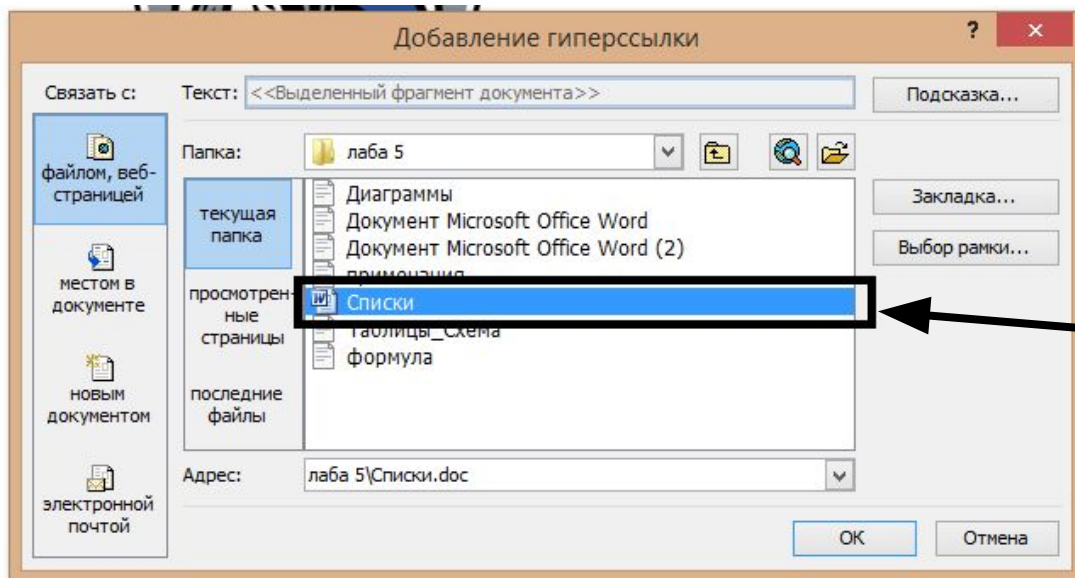
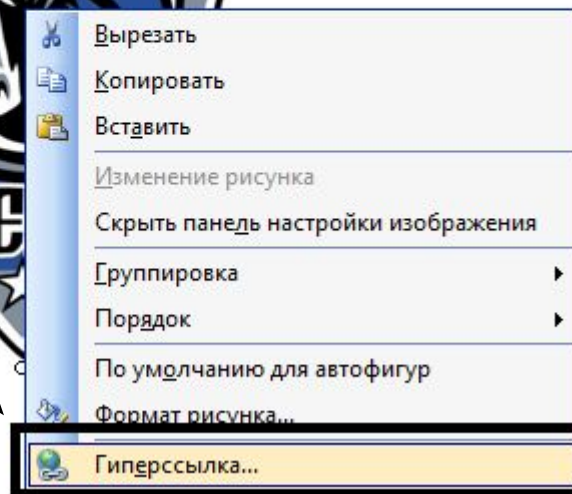
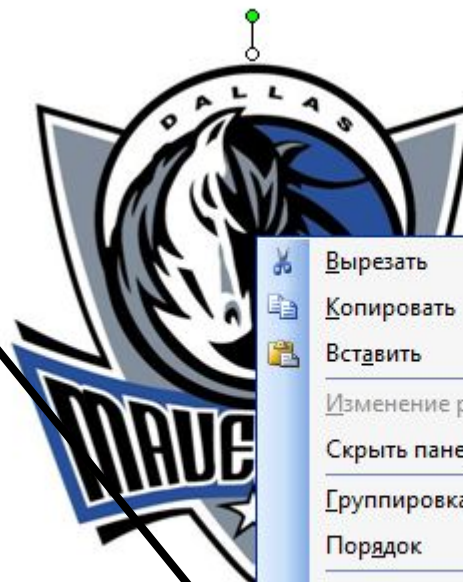


Оформление гиперссылки в виде рисунка

Вставим нужное изображение при помощи:

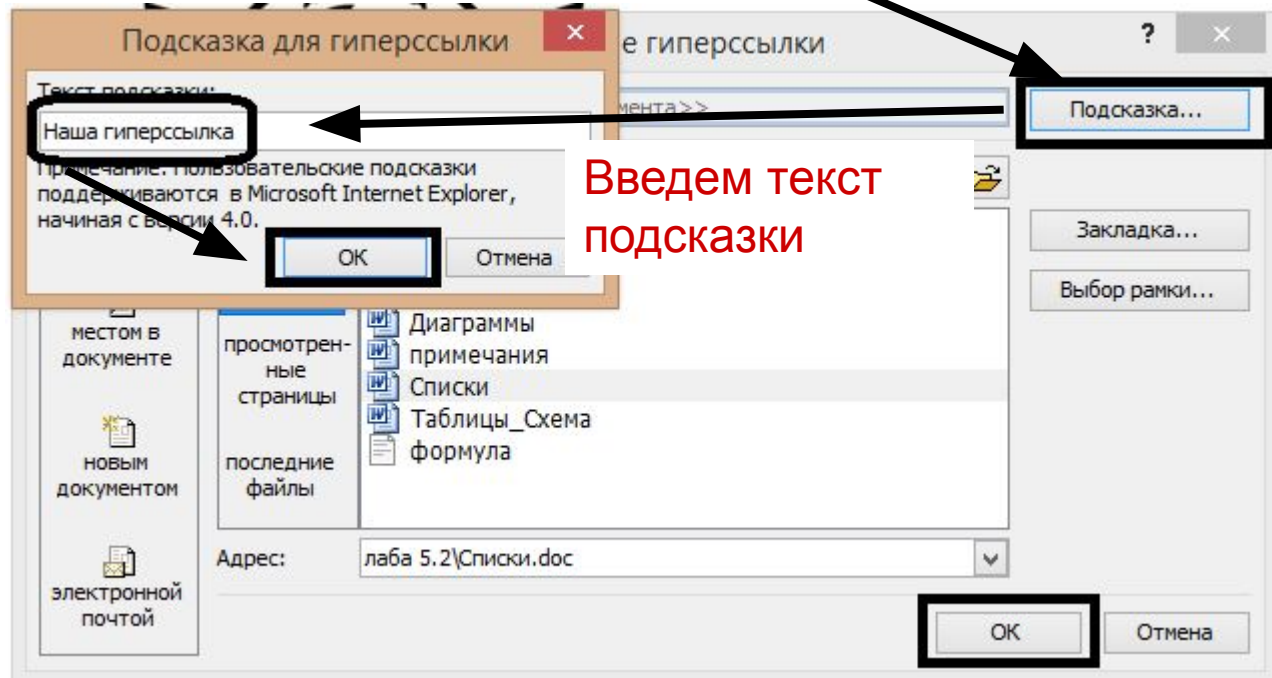


Привяжем гиперссылку к изображению при помощи контекстного меню



Выберем нужный нам файл

Добавим подсказку для гиперссылки



Введем текст подсказки

Наша гиперссылка
Нажмите CTRL и щелкните ссылку

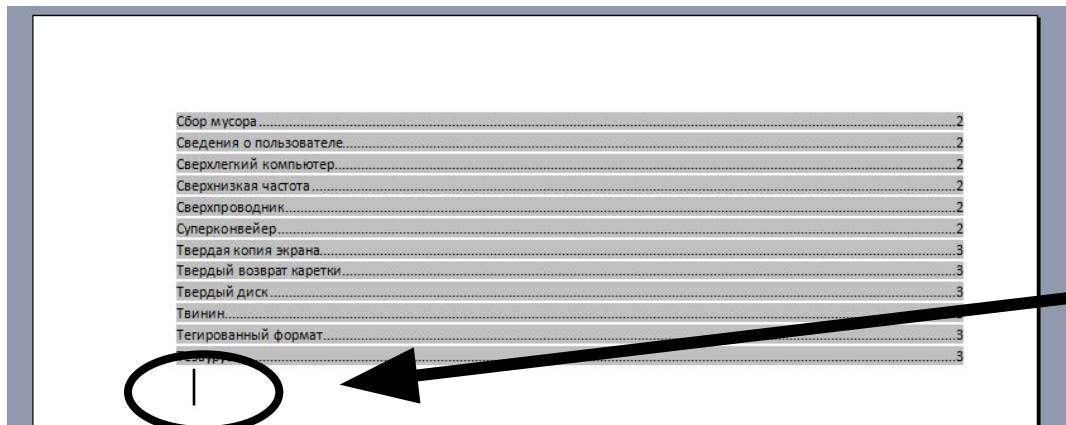
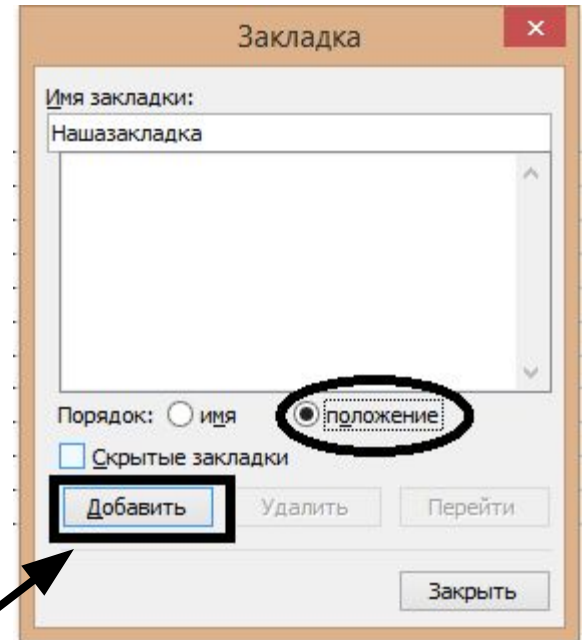
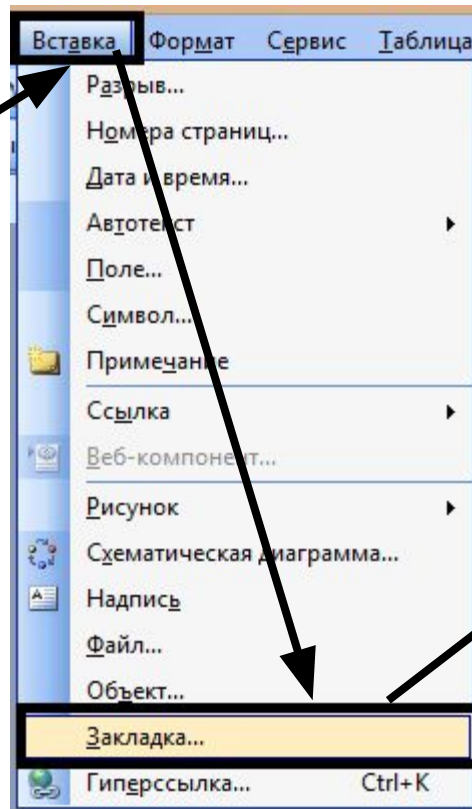
Нажмём ctrl+лкм для
перехода



Гиперссылка готова.

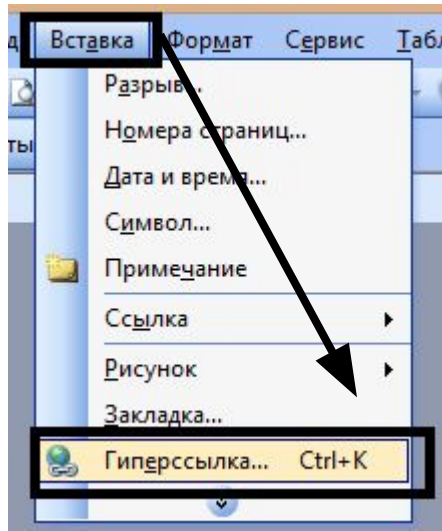
Гиперссылка на указатель терминов

Поставим закладку на указатель терминов

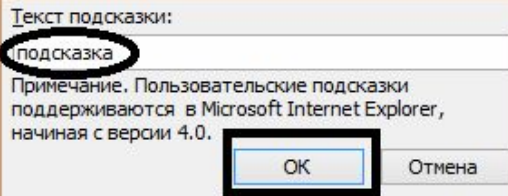


Сюда должна переходить наша закладка

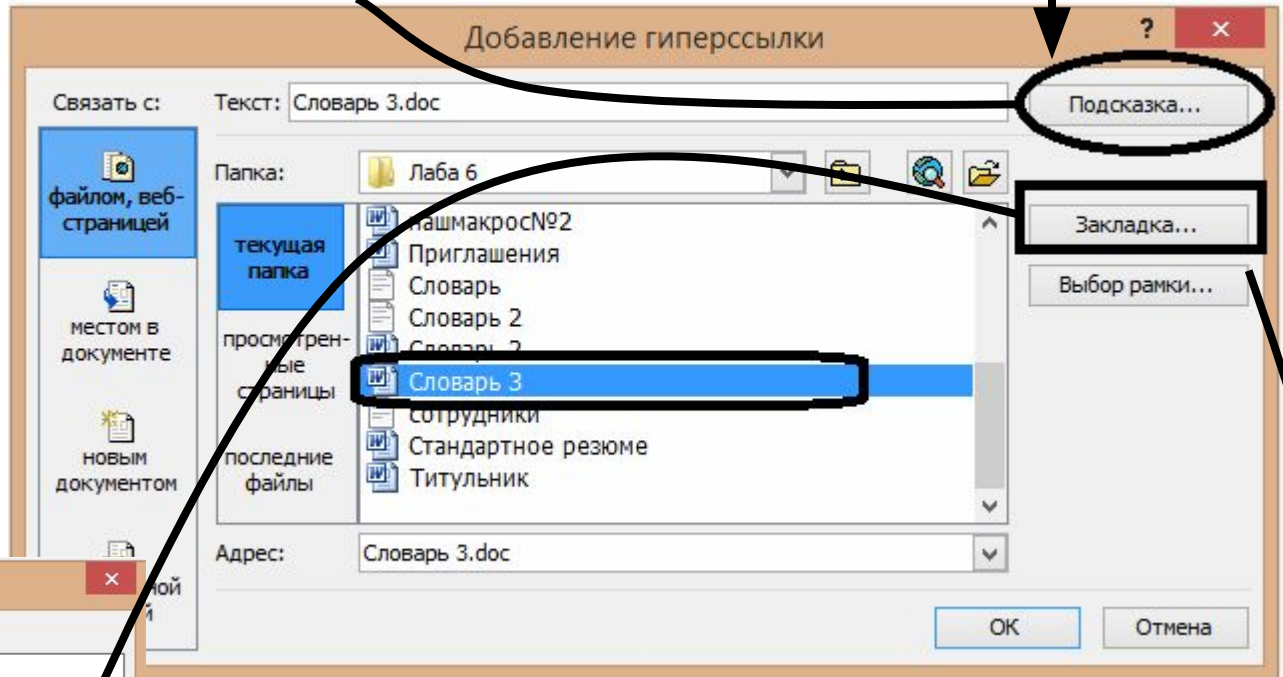
Создадим гиперссылку



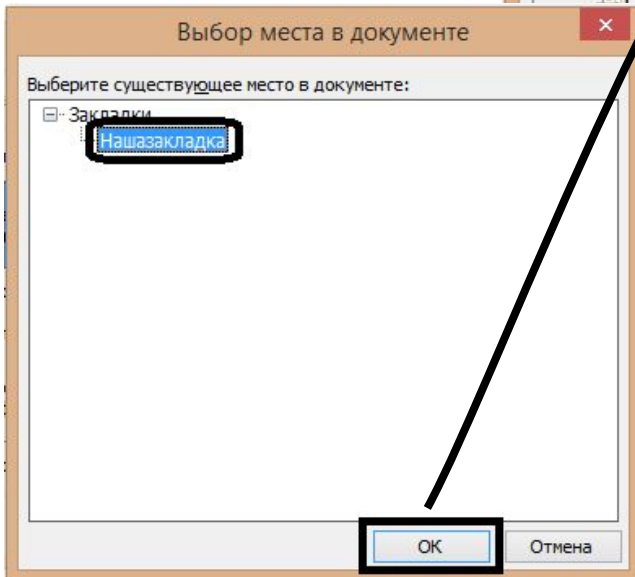
Подсказка для гиперссылки



Позволяет написать подсказку к гиперссылке



Выбор места в документе



Вставим закладку

[Словарь%203.doc#Нашазакладка](#)

подсказка

Нажмите CTRL и щелкните ссылку

Гиперссылка готова.