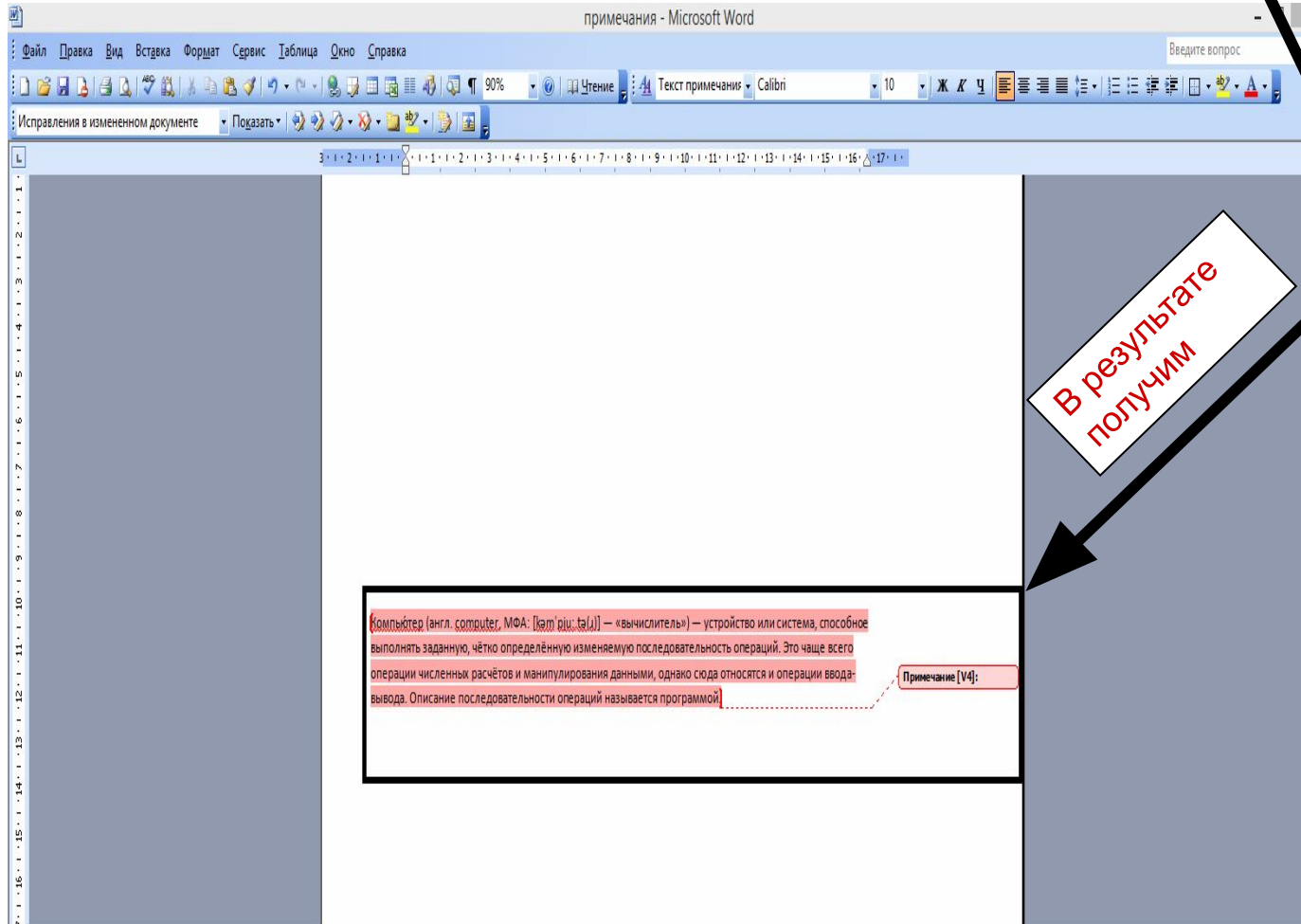
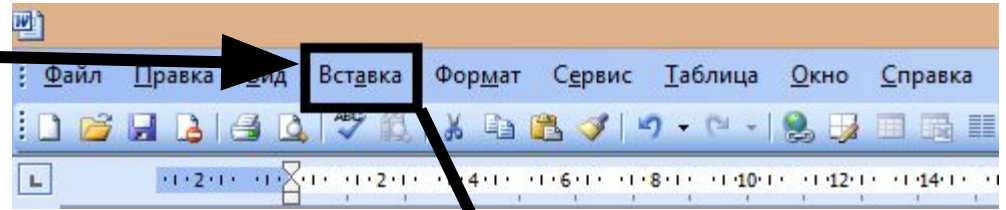


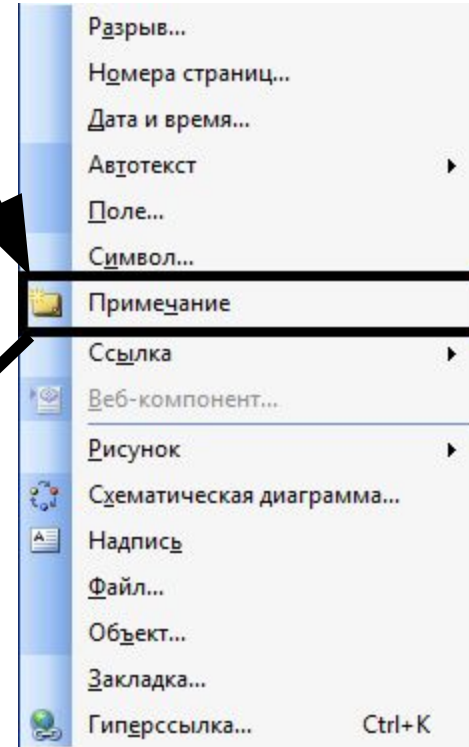
Создание примечаний в MS Word

Выделим фрагмент текста,
к которому хотим добавить
примечание

Выберем



В результате
получим



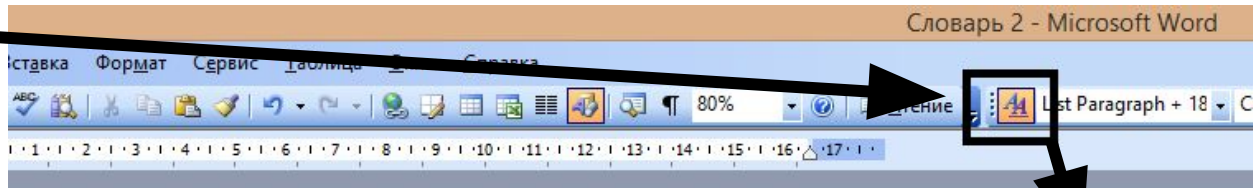
Запишем нужное нам примечание

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

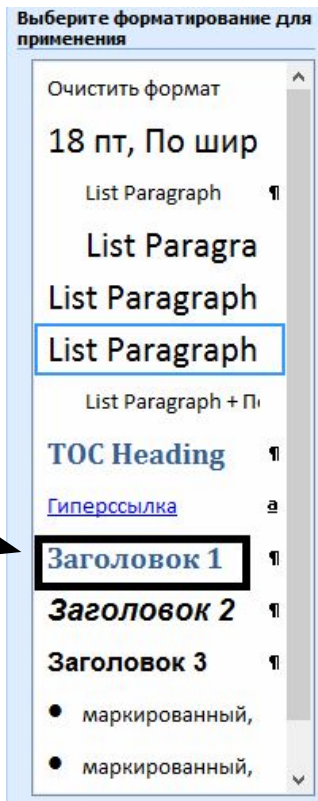


Выделим заголовки текстов

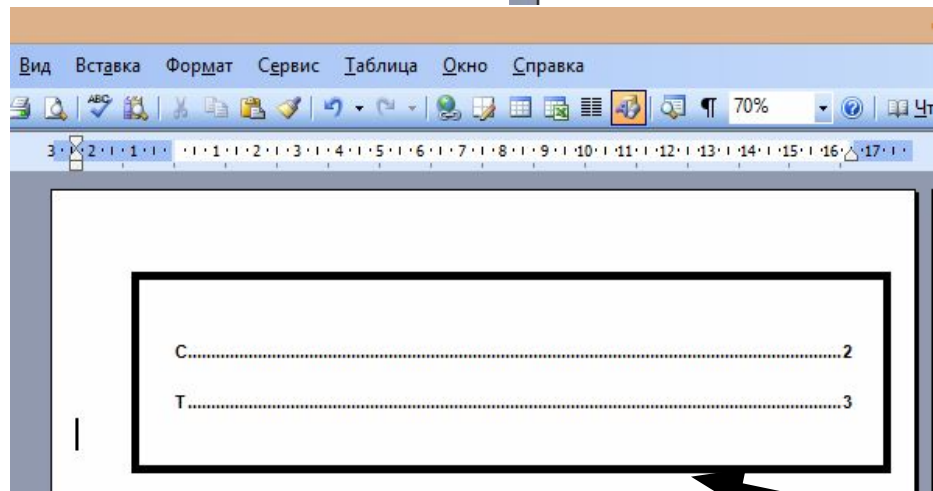
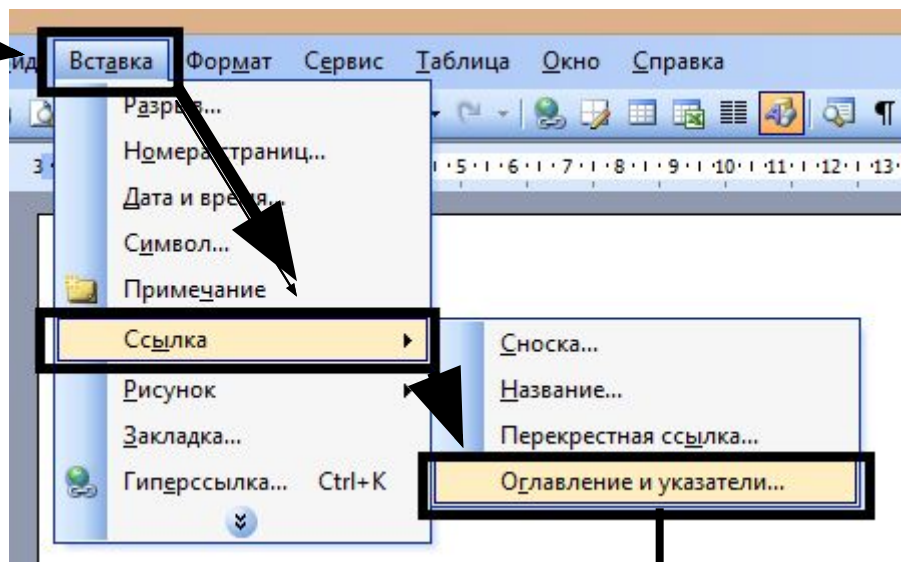
- Сбор мусора - Garbage collection - 1. уничтожение ненужных файлов. 2. очистка оперативной памяти, то есть освобождение неиспользуемых областей памяти и образование крупных свободных непрерывных кусков памяти из более мелких.
- Ведения о пользователе - User profile - список пользователей, с которыми 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.

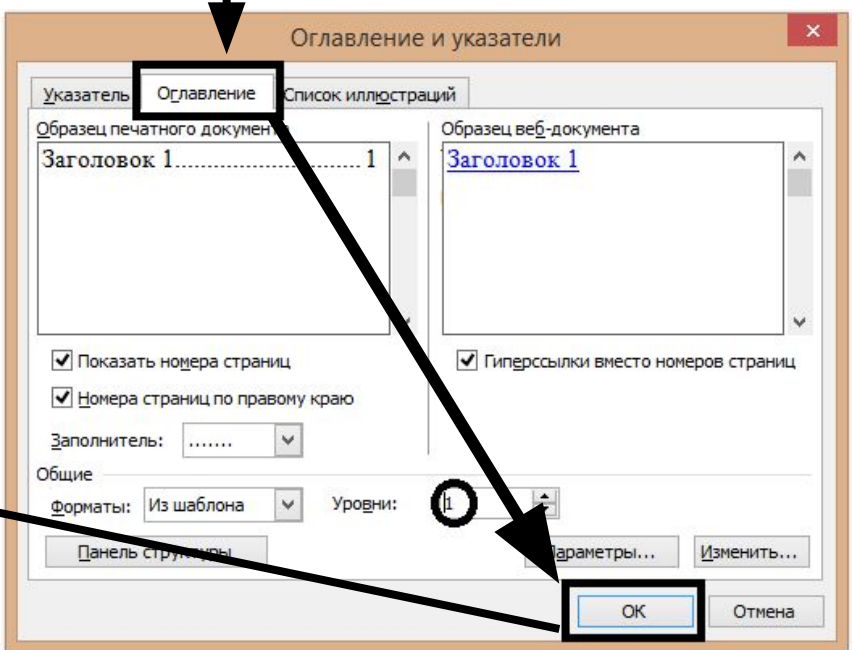
Выберем нужный стиль заголовка



Выберем



Оглавление
ГОТОВО

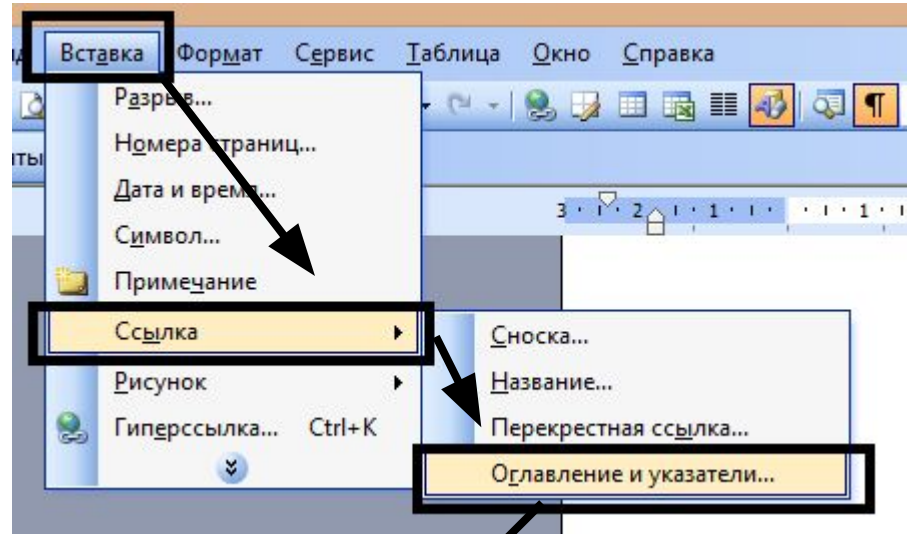


Создание указателя терминов

Пометим один из терминов нашего словаря

Выделим один из терминов

Помечаем таким образом каждый термин



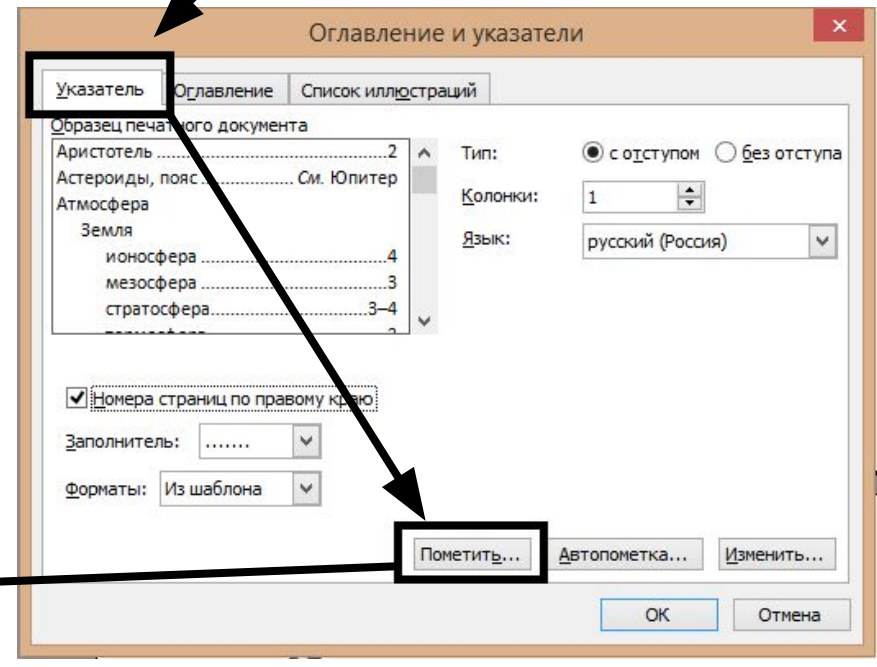
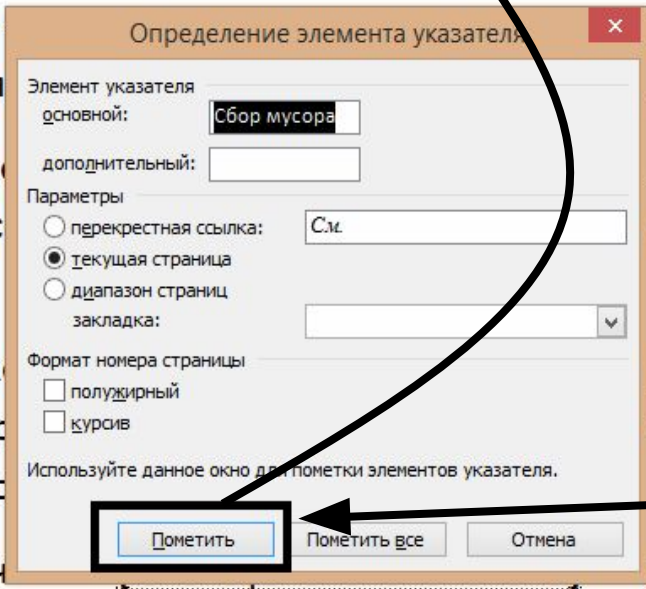
Сбор мусора · -- Garbage collection · -- 1. уничтожен файлов · 2. очистка оперативной памяти, то есть осв

используемых · свободных · неп

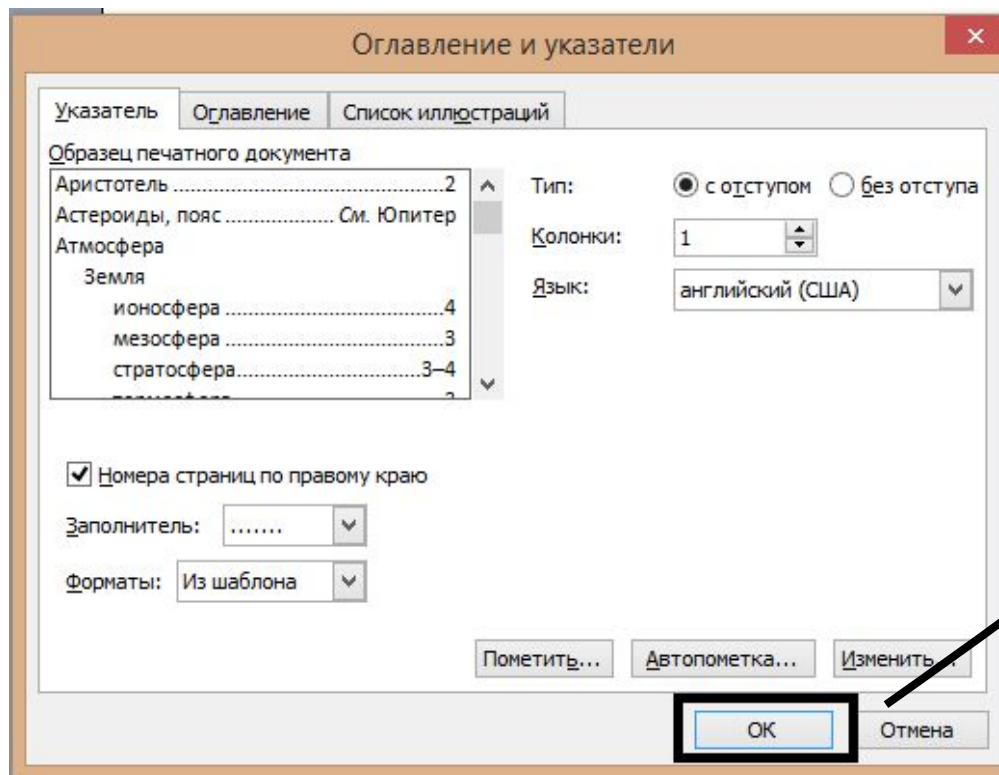
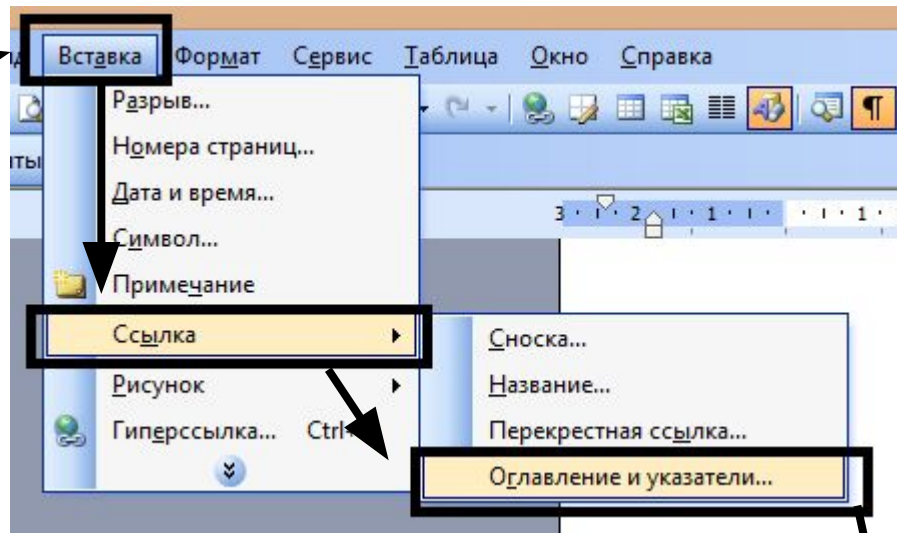
Сведения о · profile · -- спис · компьютер · ¶

Сверхлегкий · computer · -- пер · небольшой · вес

Сверхнизкая · ч



Вставим указатель терминов

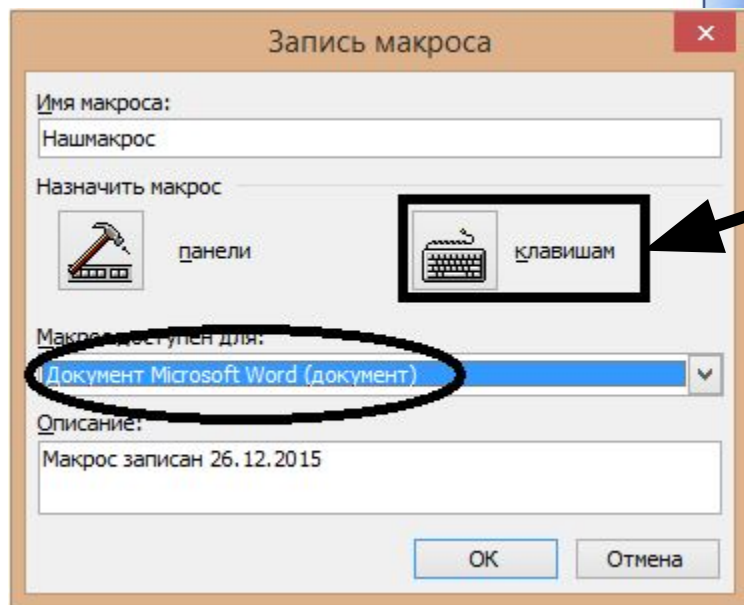
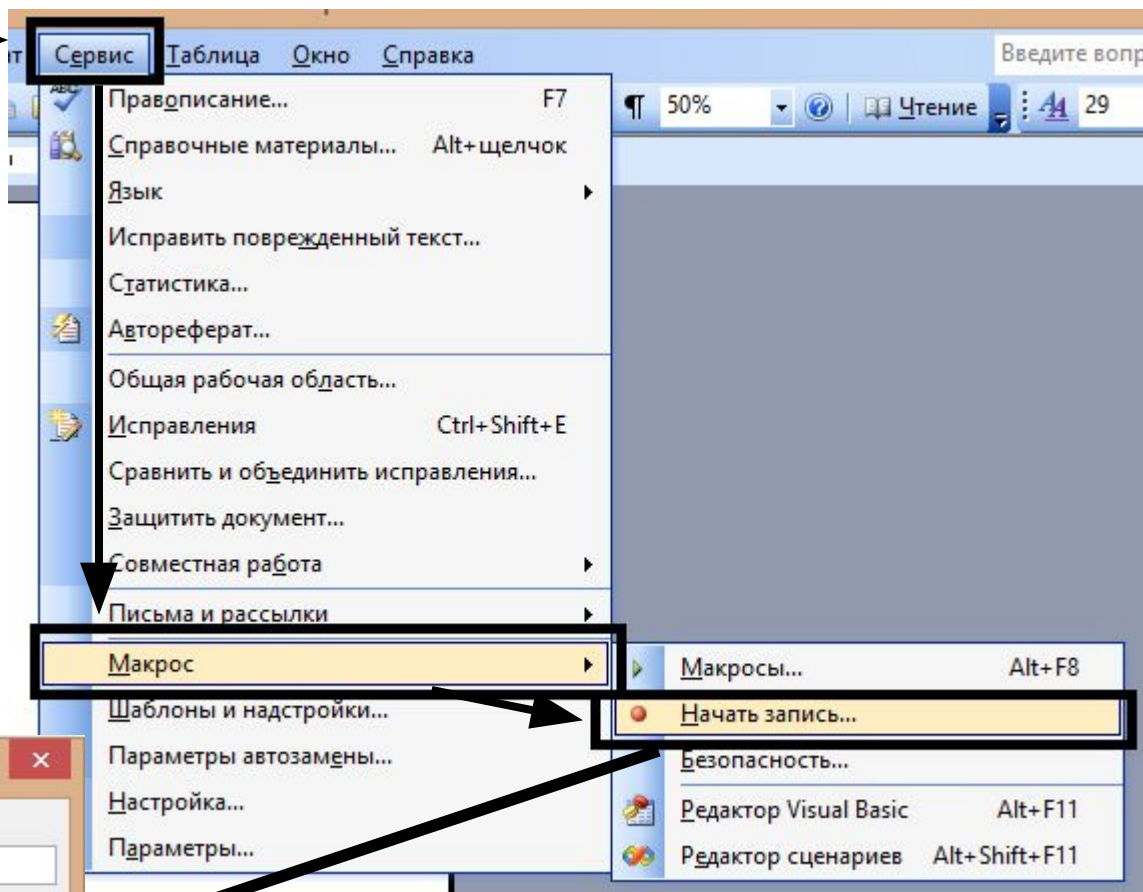


Указатель терминов готов

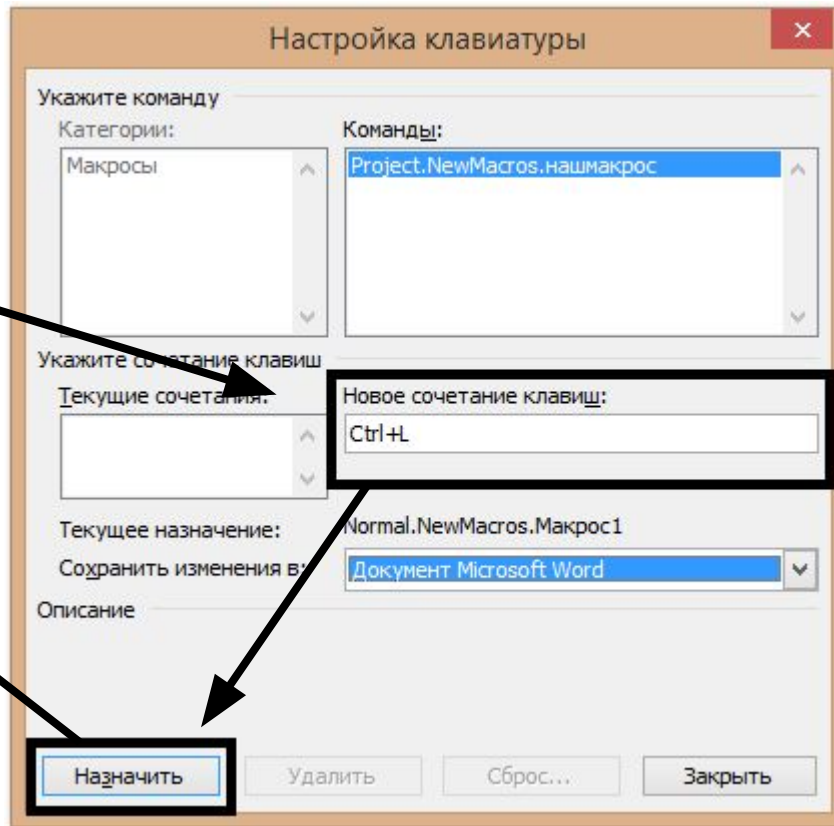
Сбор мусора.....	2
Сведения о пользователе.....	2
Сверхлегкий компьютер.....	2
Сверхнизкая частота.....	2
Сверхпроводник.....	2
Суперконвейер.....	2
Твердая копия экрана.....	3
Твердый возврат каретки.....	3
Твердый диск.....	3
Твинин.....	3
Тегированный формат.....	3
Тезаурус.....	3

Создание макросов

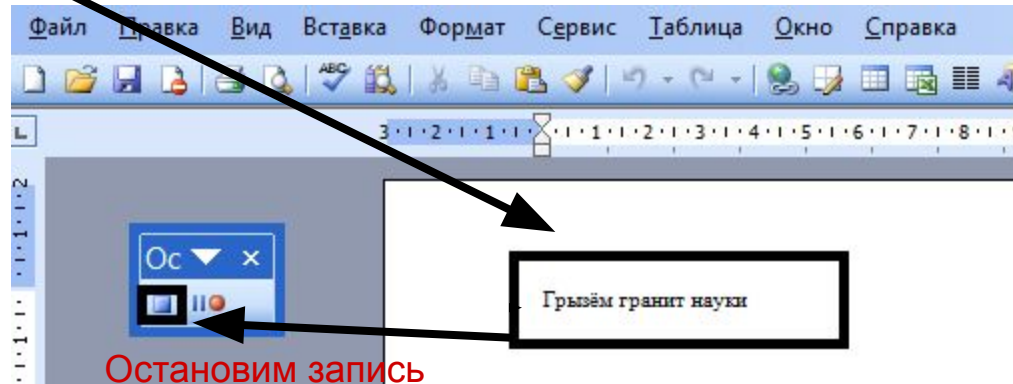
Выберем



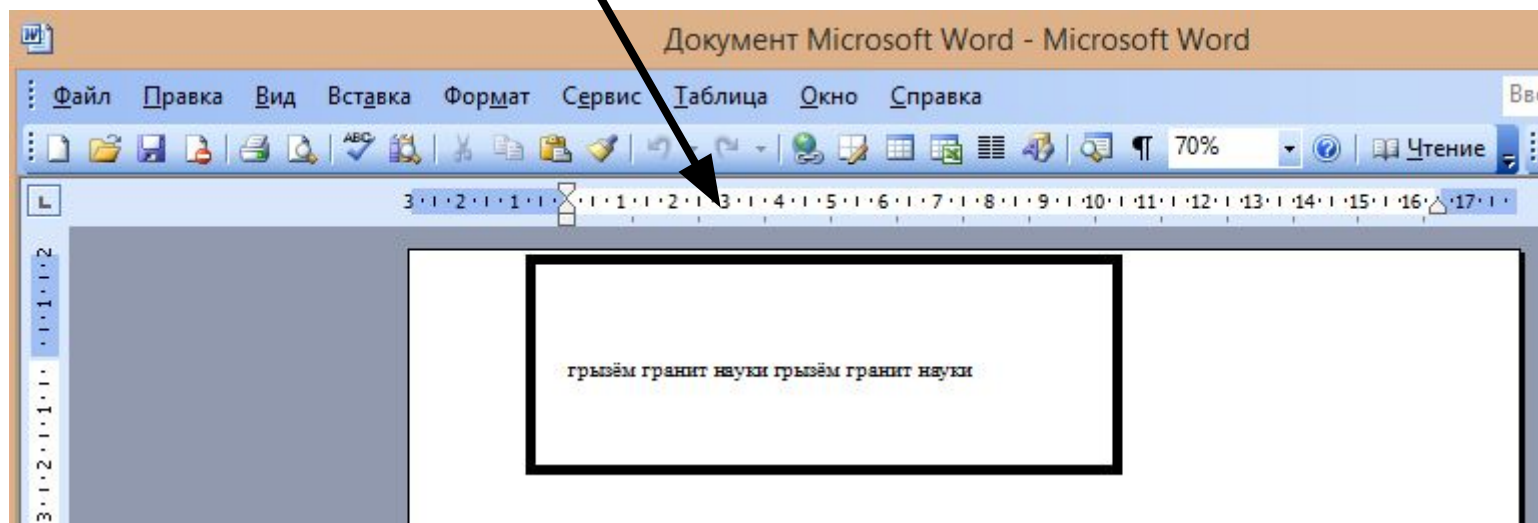
Зададим сочетание клавиш для макроса



Начинаем вводить текст, который будет выполняться макросом



Нажмём заданное
сочетание клавиш

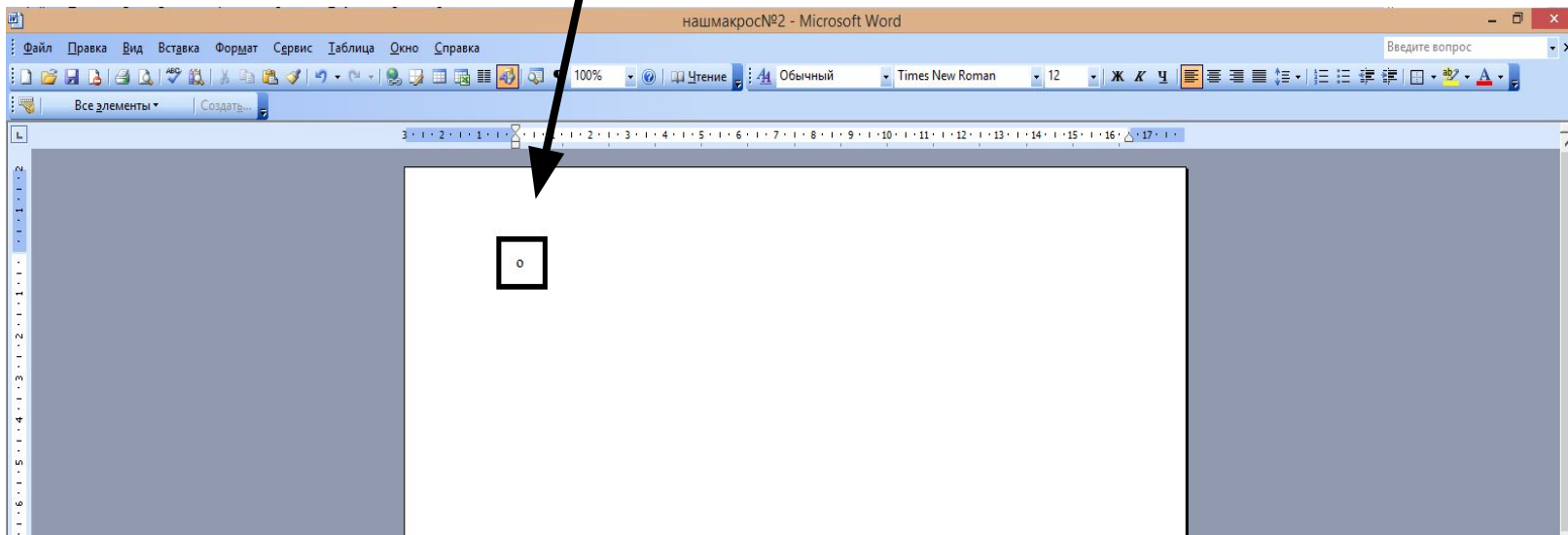


Макрос готов

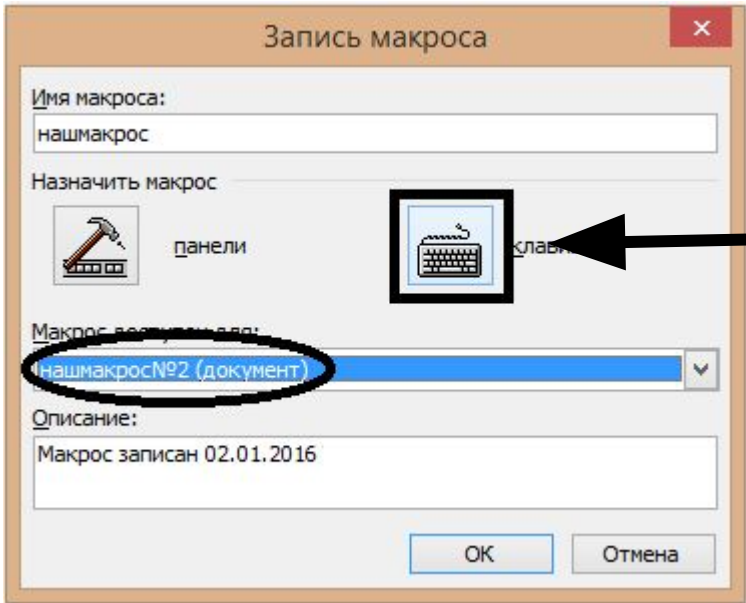
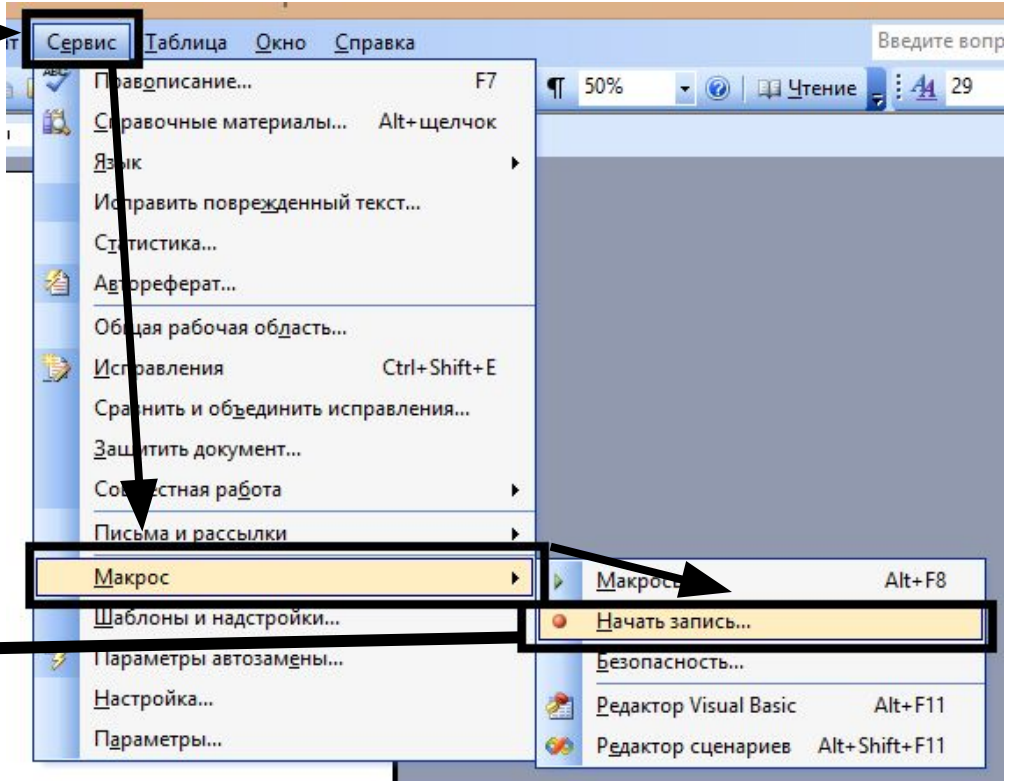
Создание макросов №2

Создадим макрос, позволяющий заменить прописную букву **О** на строчную **О**.

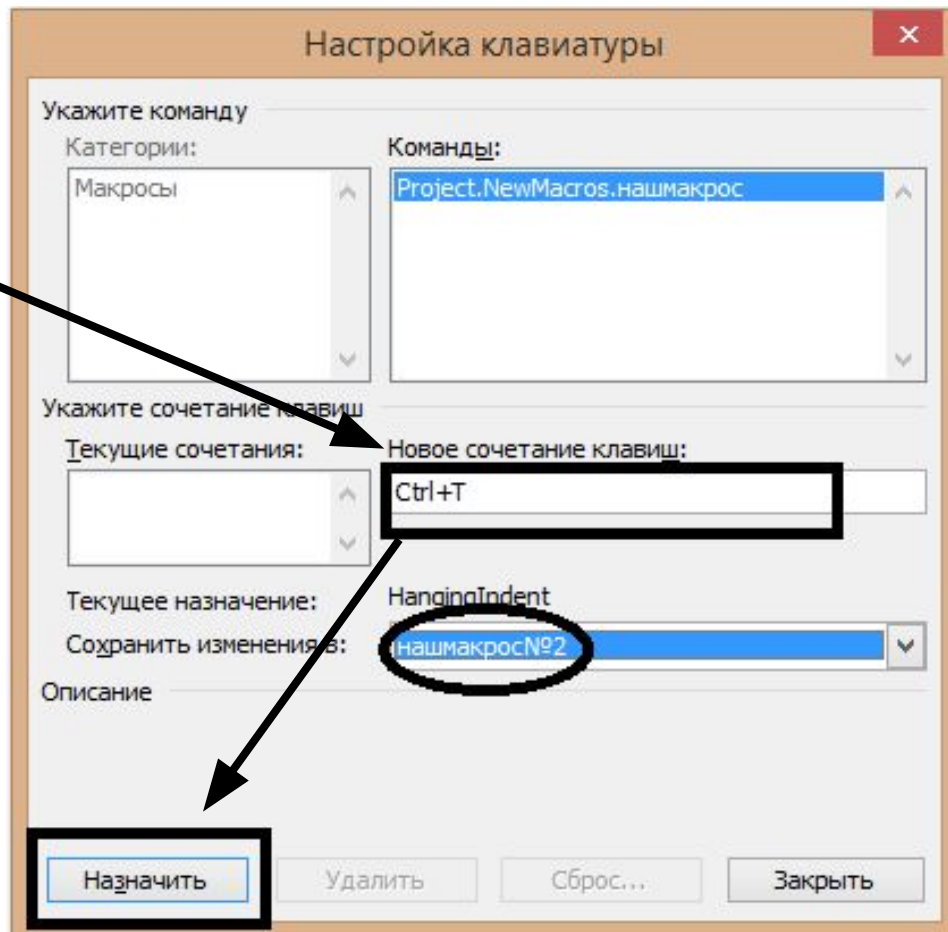
Введем нужную нам букву



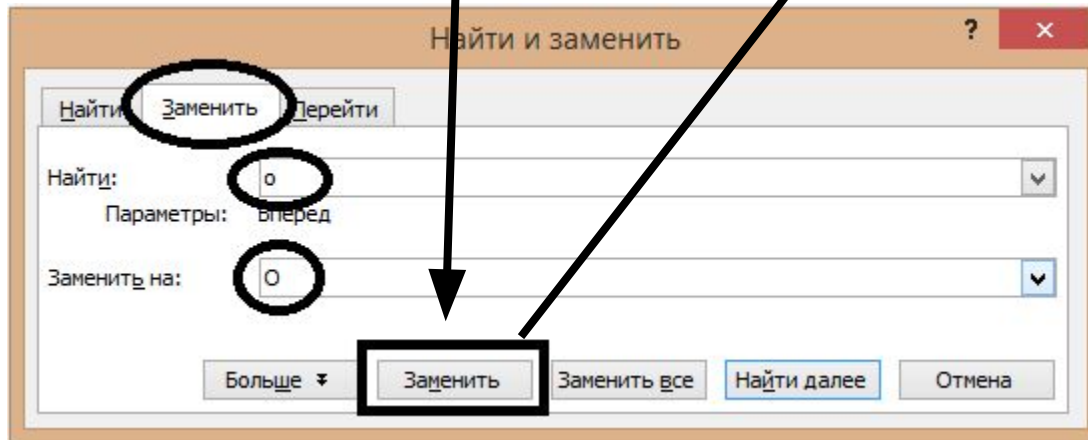
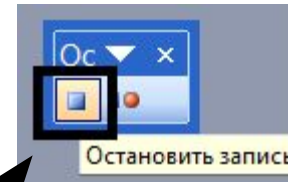
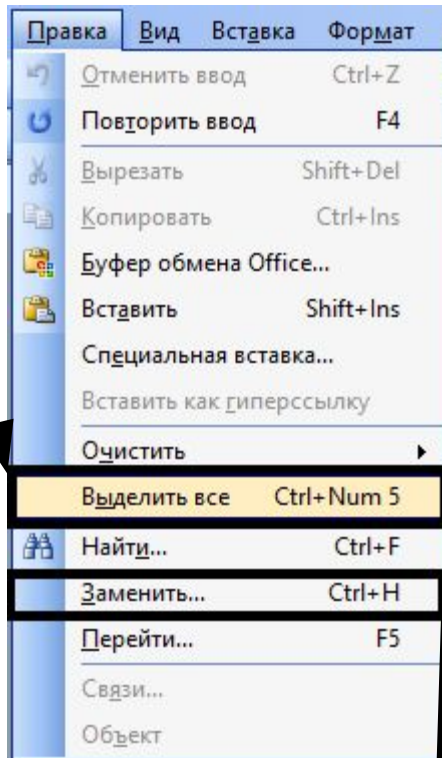
Выберем



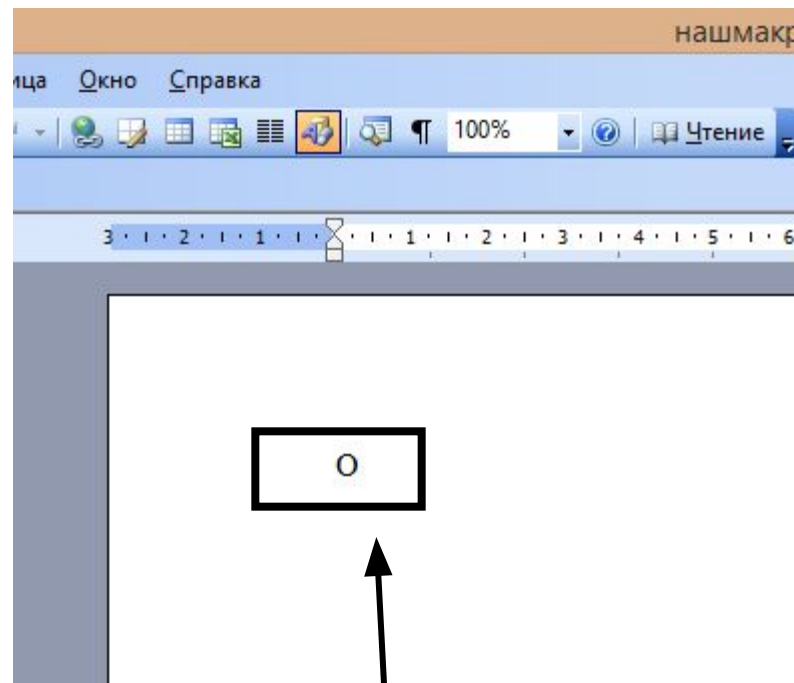
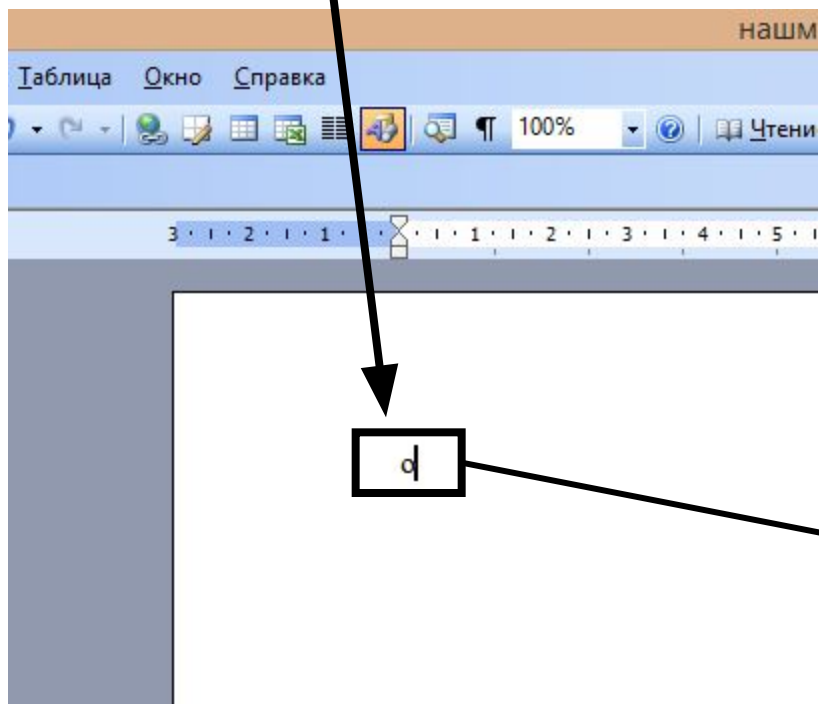
Зададим
сочетание
клавиш для
макроса



Выберем



Введем прописную букву о

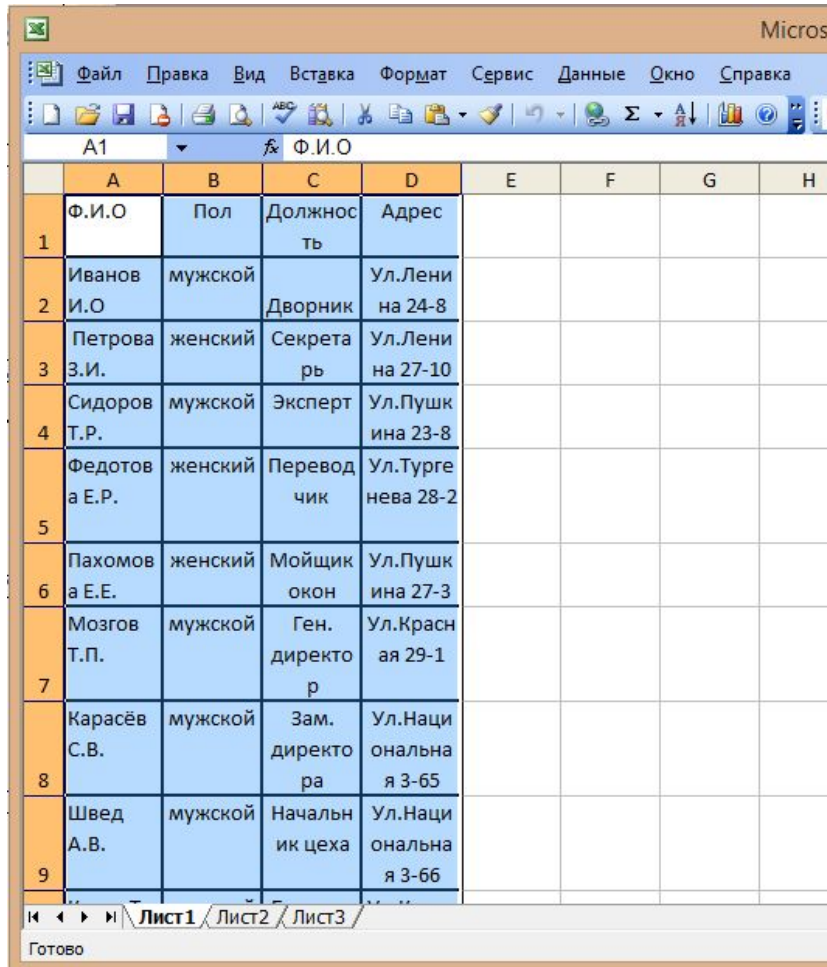


Нажмем заданное сочетание клавиш

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

Сделаем две заготовки для наших пригласительных открыток.

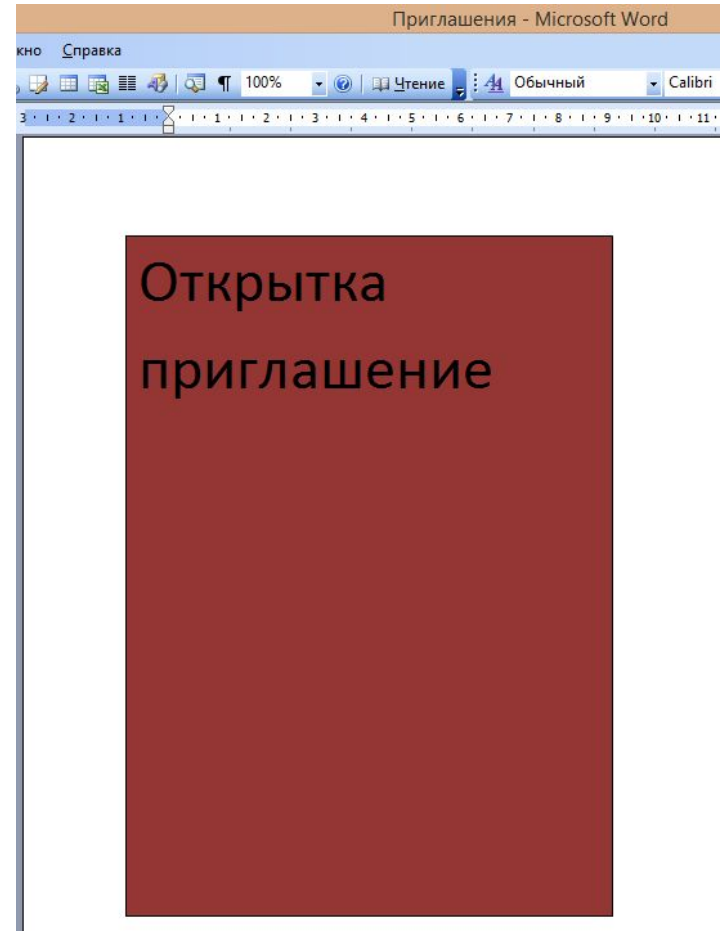
1) Список сотрудников в MS Excel



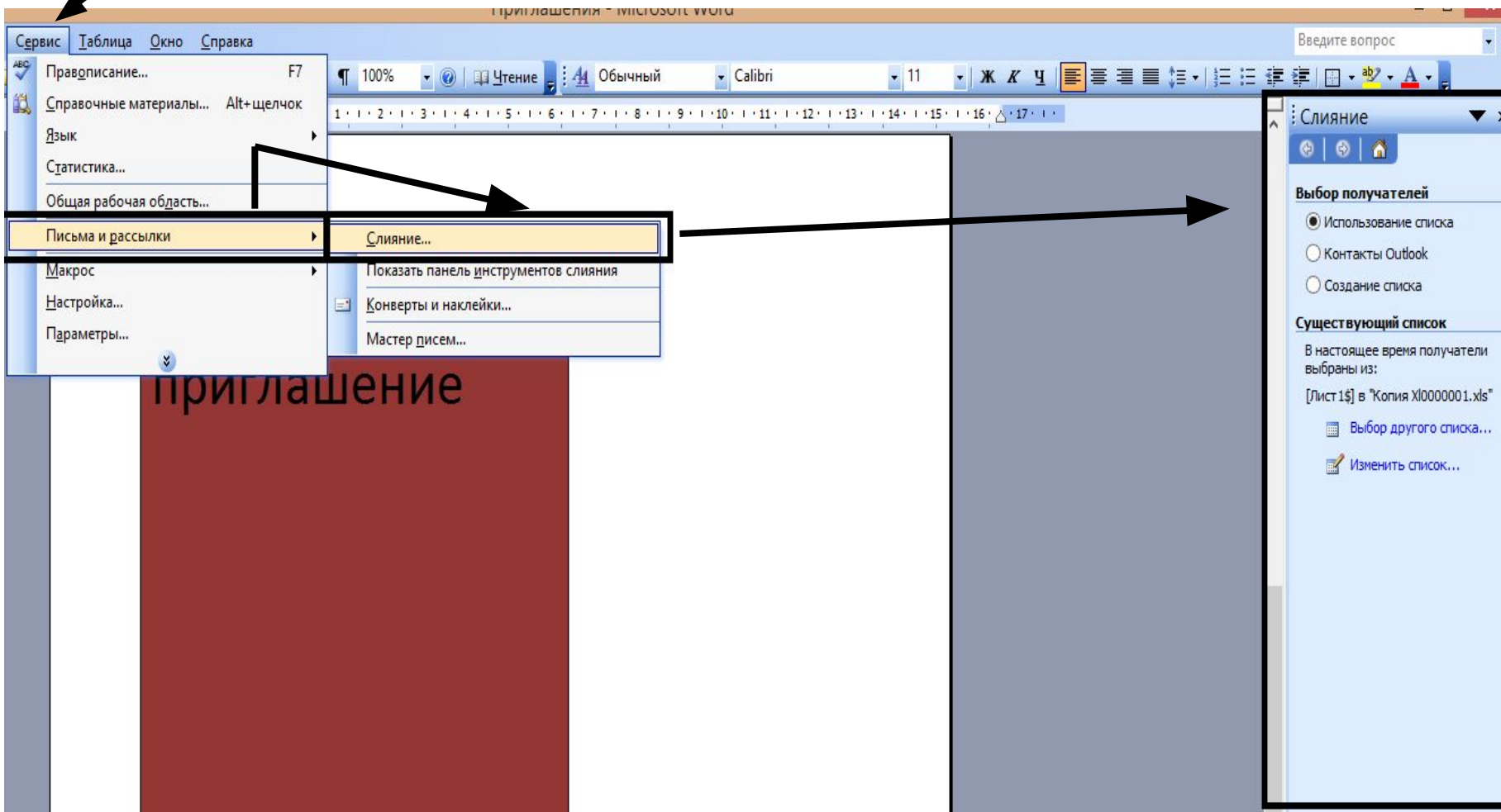
The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a table containing employee information. The table has four columns: Ф.И.О (Full Name), Пол (Gender), Должность (Position), and Адрес (Address). The data is as follows:

	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

Слияние

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 1 из 6

➔ Далее. Открытие документа

Слияние

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.

Этап 2 из 6

➔ Далее. Выбор получателей

Выбор источника данных

Папка: Cg

Имя	Дата изменения	Тип	Размер
список			

Имя файла: Создать...

Тип файлов: Все источники данных

Выбор получателей

Использование списка

Контакты Outlook

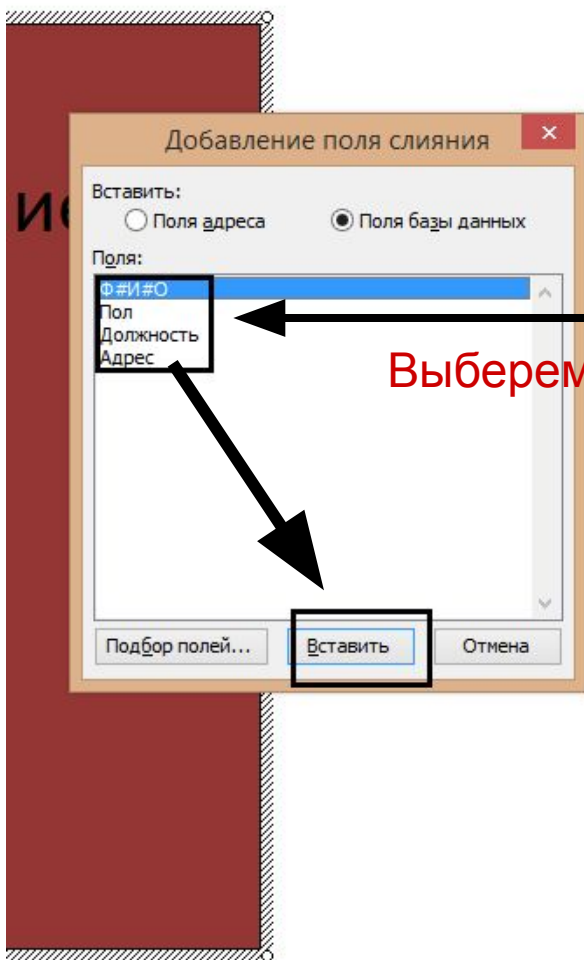
Создание списка

Существующий список

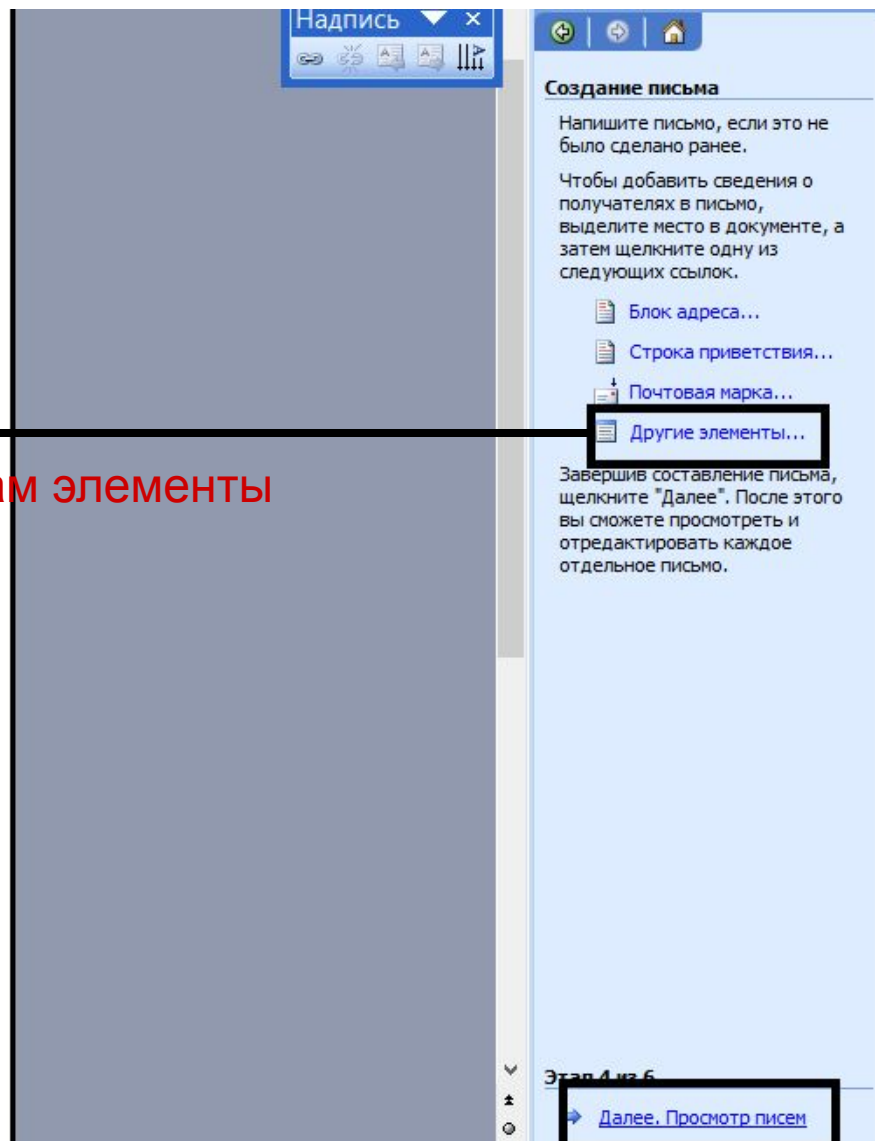
Используйте имена и адреса из файла или базы данных.

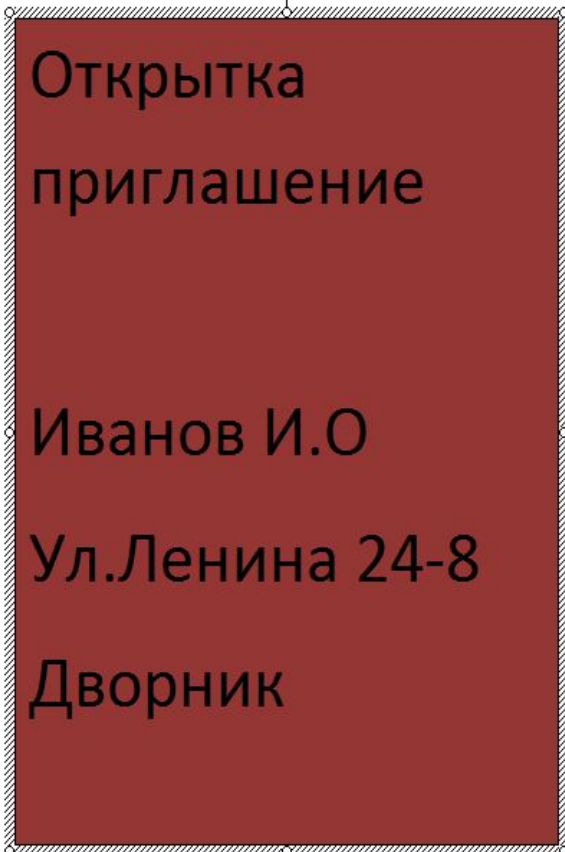
Выберем заготовленный список

➔ Далее. Создание письма



Выберем нужные нам элементы





Проверим
список
получателей

Надпись

Просмотр писем

Здесь представлен вид одного из созданных писем. Для просмотра другого письма нажмите одну из следующих кнопок:

<< Получатель: 1 >>

Найти получателя...

Выполнение изменений

Можно также изменить список получателей:

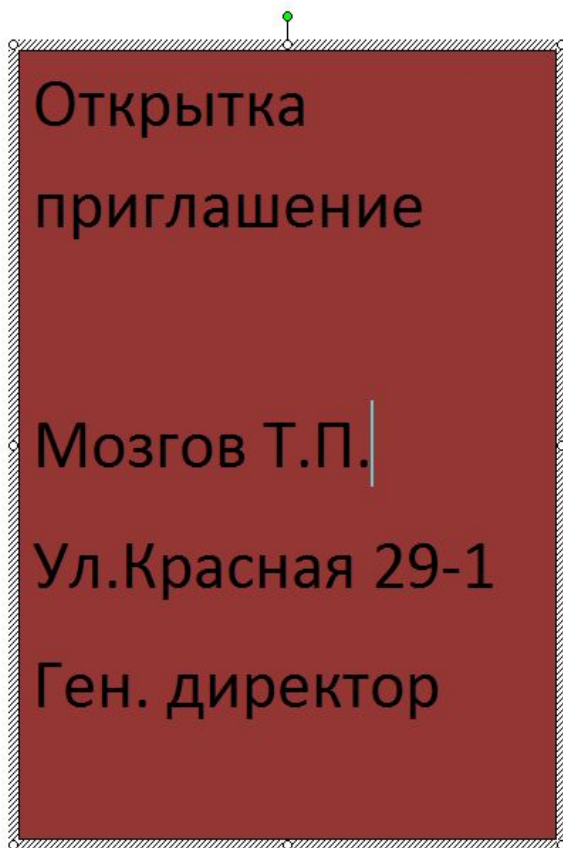
Изменить список...

Исключить получателя

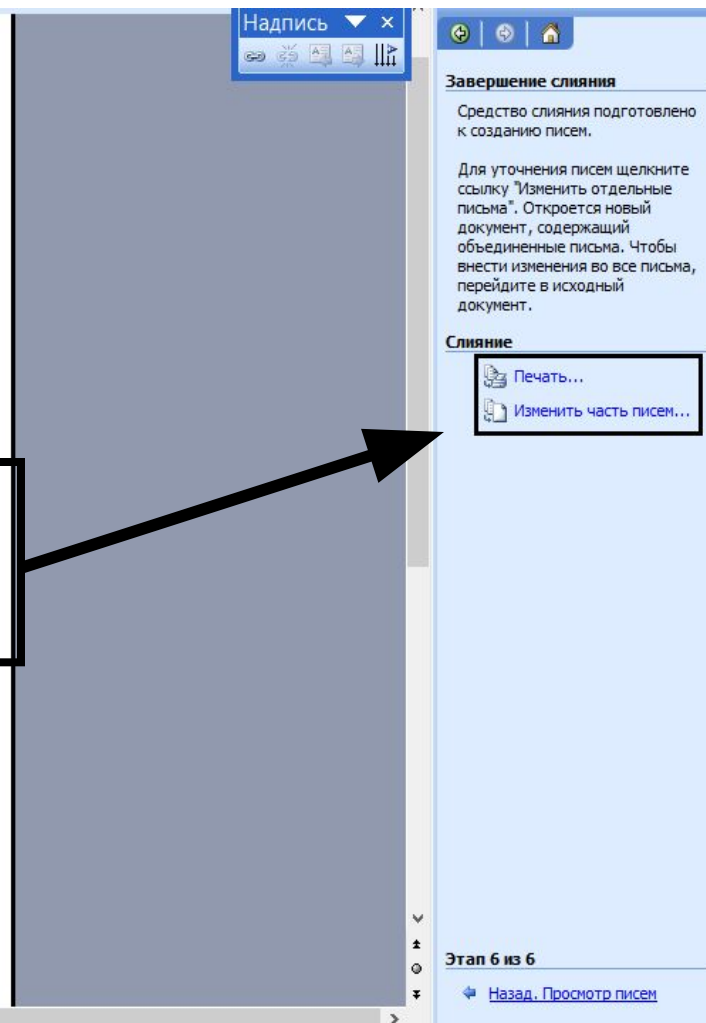
Завершив предварительный просмотр писем, щелкните "Далее". После этого вы сможете напечатать письма или отредактировать их по отдельности.

Этап 5 из 6

Далее. Завершение слияния

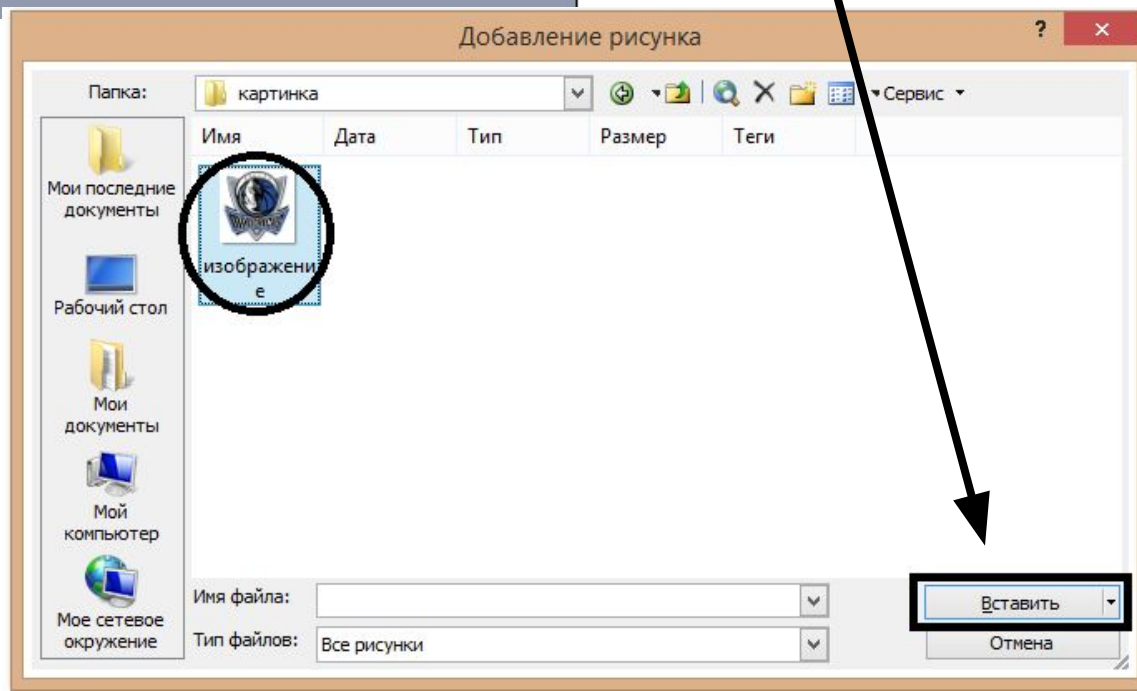
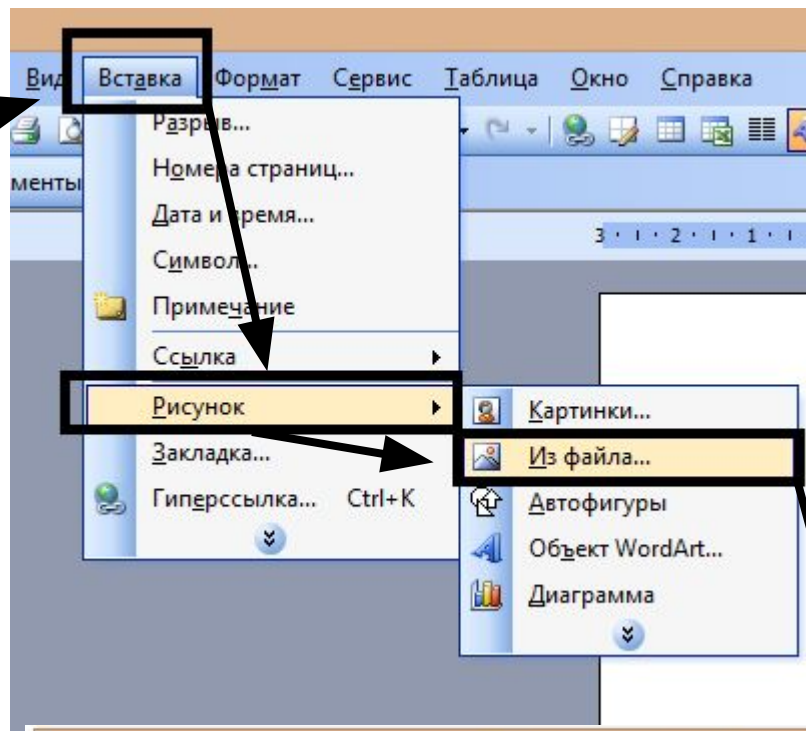


Открытки
готовы для
печати

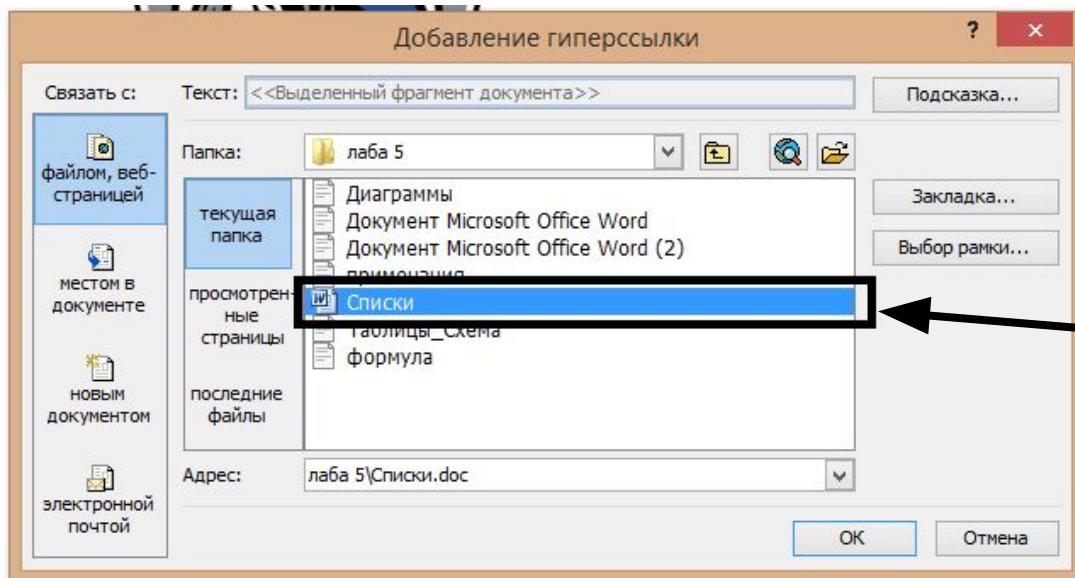
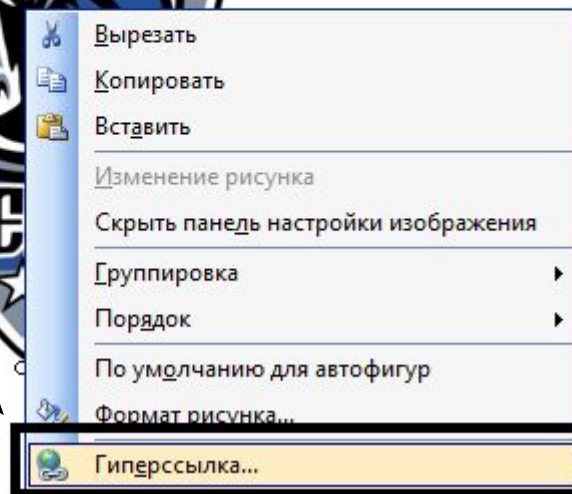
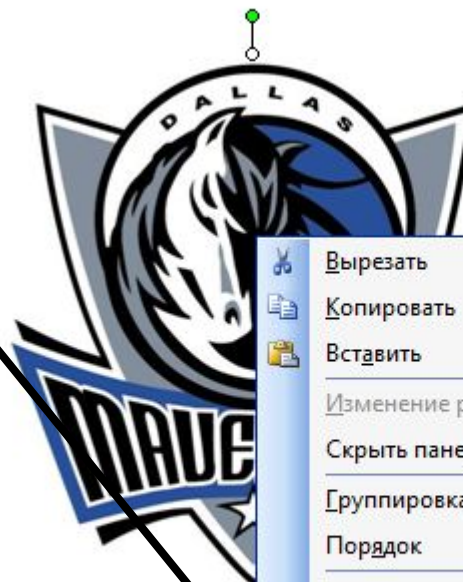


Оформление гиперссылки в виде рисунка

Вставим нужное изображение при помощи:

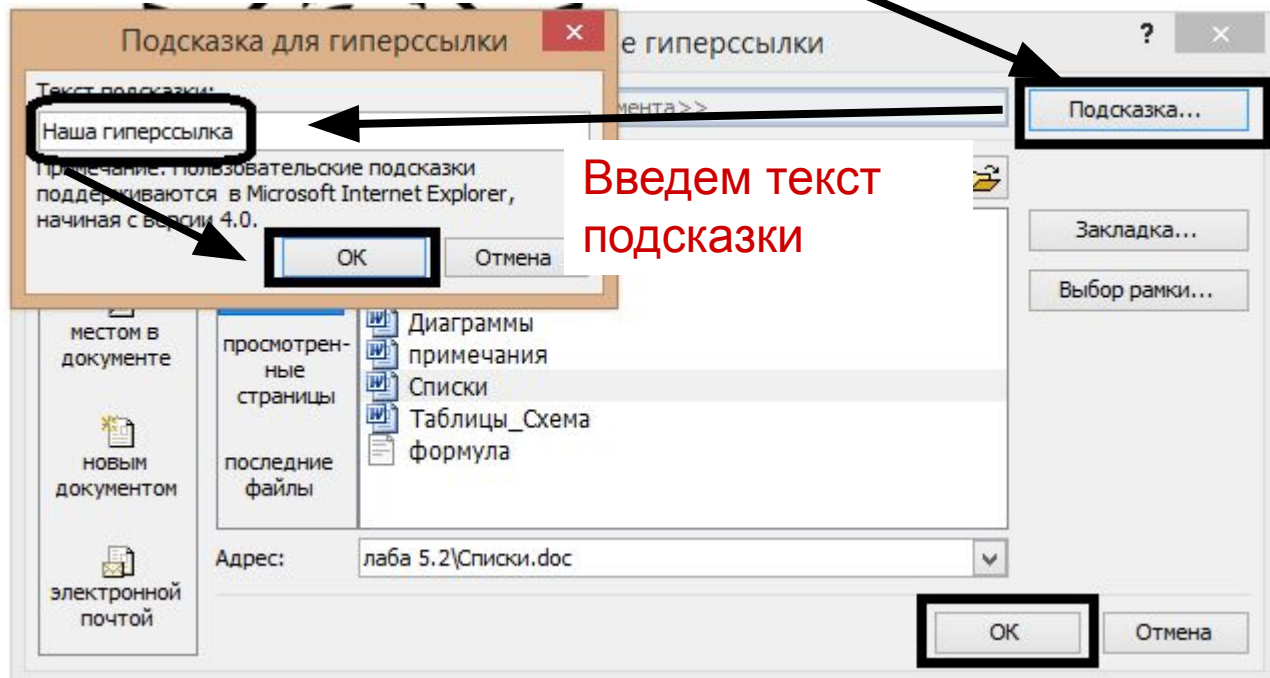


Привяжем гиперссылку к изображению при помощи контекстного меню



Выберем нужный нам файл

Добавим подсказку
для гиперссылки



Наша гиперссылка
Нажмите CTRL и щелкните ссылку

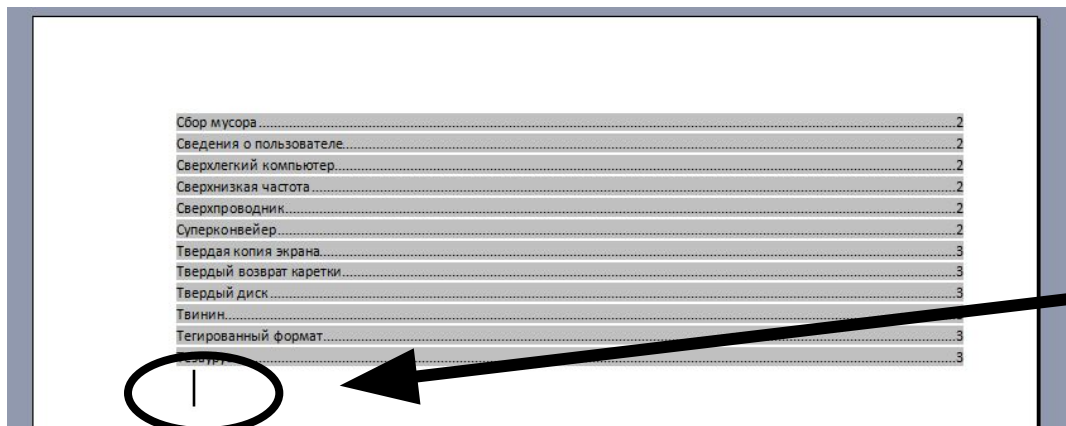
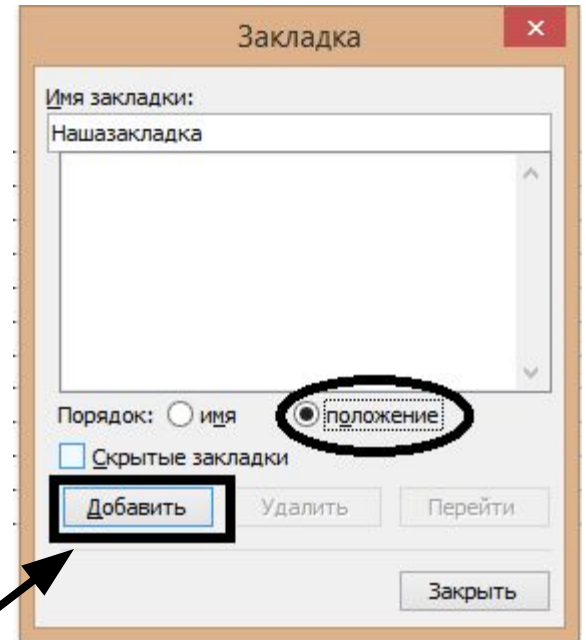
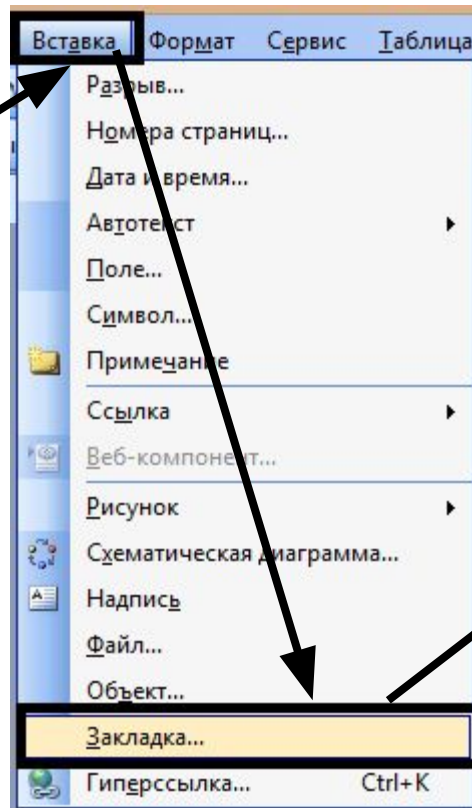
Нажмём ctrl+лкм для
перехода



Гиперссылка готова.

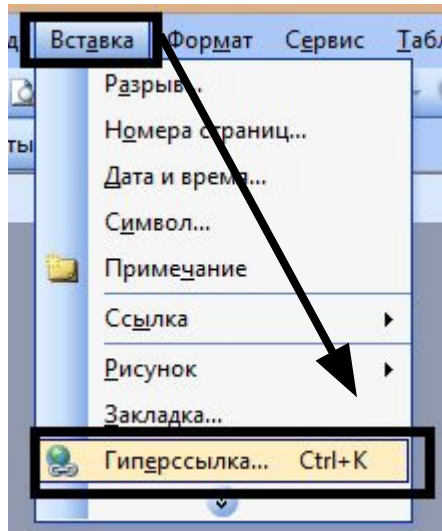
Гиперссылка на указатель терминов

Поставим закладку на указатель терминов

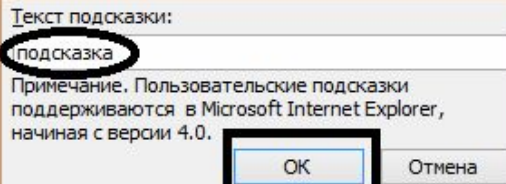


Сюда должна переходить наша закладка

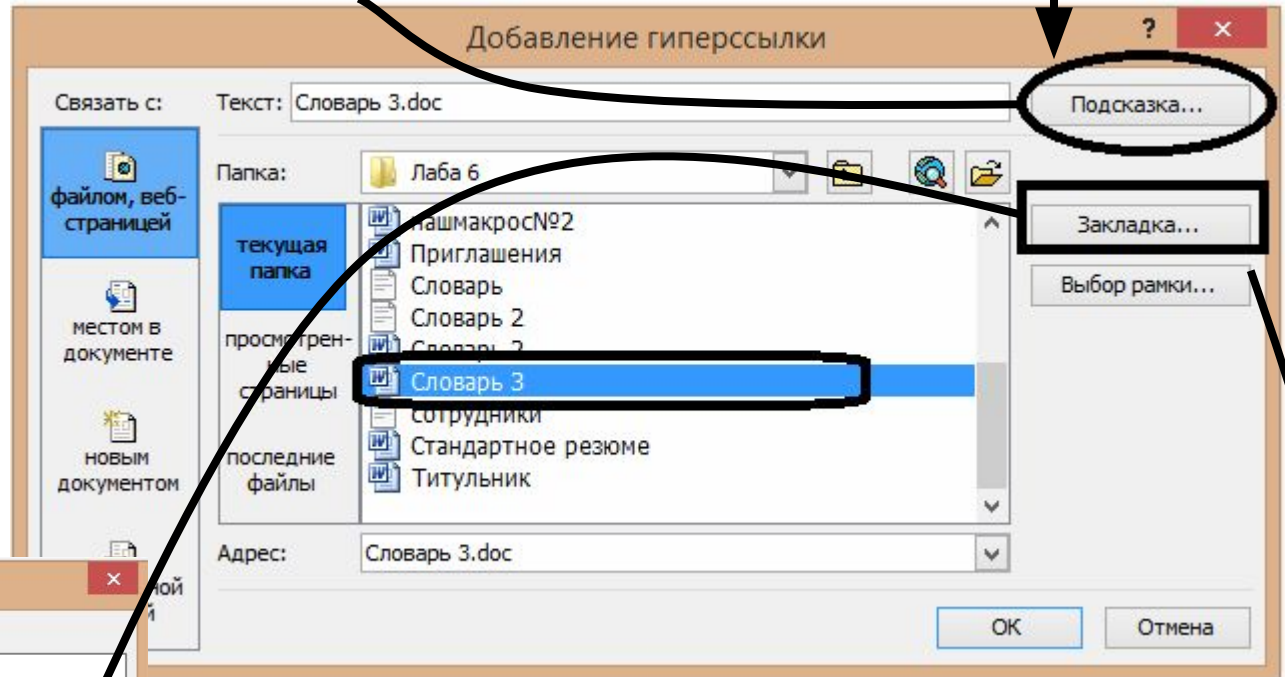
Создадим гиперссылку



Подсказка для гиперссылки



Позволяет написать подсказку к гиперссылке



Выбор места в документе

Выберите существующее место в документе:

Закладки

Наша закладка

ОК

Отмена

Вставим закладку

[Словарь%203.doc#Нашазакладка](#)

подсказка

Нажмите CTRL и щелкните ссылку

Гиперссылка готова.