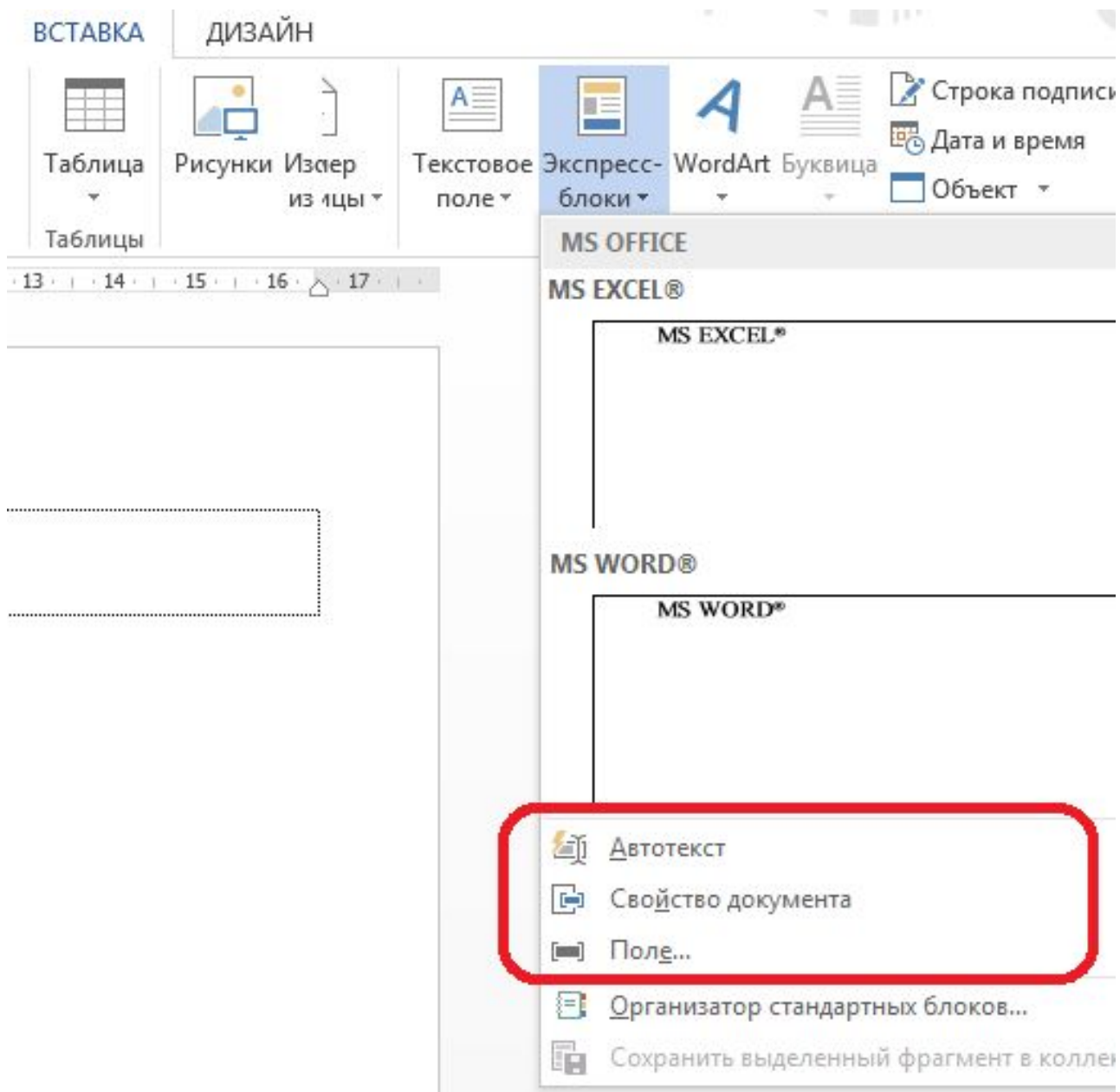


Экспресс блоки

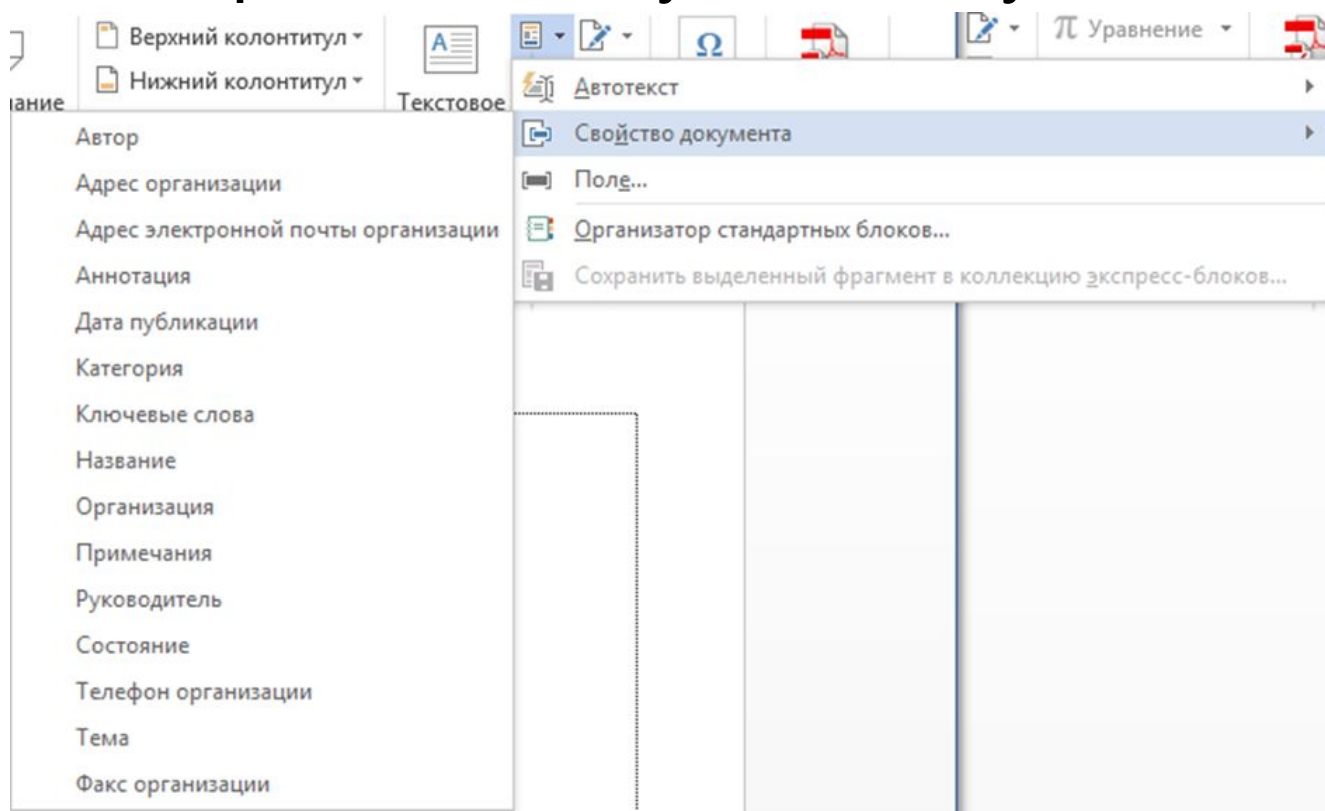
Одним из основных средств автоматизации в MS WORD® является применение различных экспресс-блоков — элементов общего шаблона (или шаблона пользователя), предназначенных для использования повторно встречающихся фрагментов документа. Под экспресс-блоками в MS WORD® понимаются **стандартные блоки автотекста, свойства документа и поля.** В отличие от стилей, отвечающих только за оформление фрагмента ТД, экспресс-блоки, помимо оформления, отвечают ещё и за содержательную составляющую вставляемого фрагмента документа.

Вставка экспресс блока



Экспресс-блок "свойство документа"

Действует только в рамках текущего документа и может содержать сведения только по приведённому на списку:



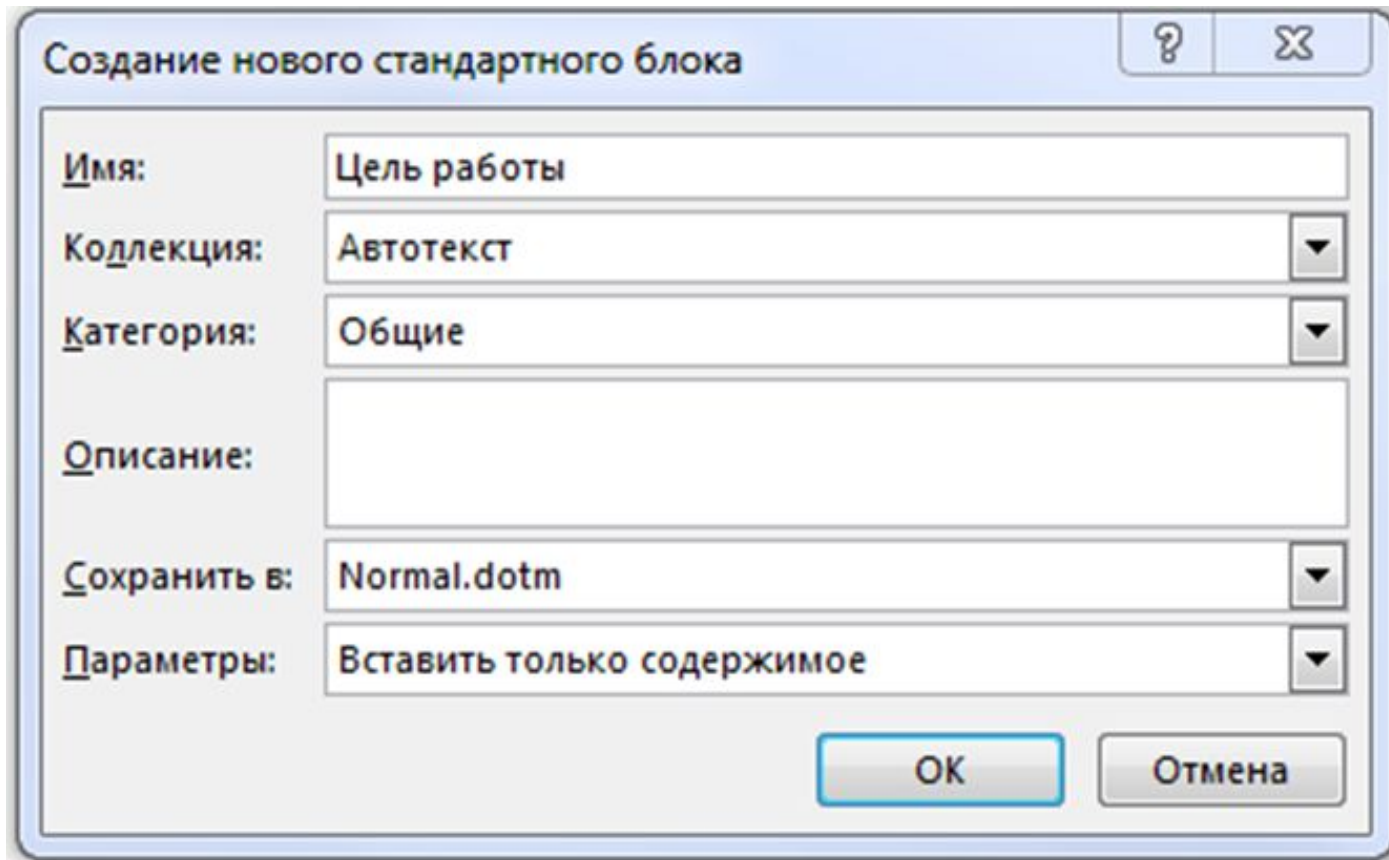
Экспресс-блок "автотекст"

Экспресс блок коллекции "Автотекст" по принципу действия схож с автозаменой при вводе текста в документе MS WORD®. Он позволяет вставлять содержимое экспресс-блока по названию.

F3 – вызов экспресс блока «автотекст»

Alt+F3 – создание нового стандартного блока

Создание нового стандартного блока



Создание нового стандартного блока

Имя:

Коллекция: ▼

Категория: ▼

Описание:

Сохранить в: ▼

Параметры: ▼

Область применения экспресс блоков

Ш-И-Р-О-Ч-А-Й-Ш-А-Я!

От титульного листа до списка использованных источников!

Титульный лист, формулы, таблицы, надписи/подписи, номера страниц и многое другое.

Три примера.

Полезные сочетания клавиш

Клавиши и/или их сочетание	Описание
1	2
Общие	
<i>Щелчок ЛКМ</i>	Двойной: выделяет текущее слово Тройной: выделяет текущий абзац
<i><u>Зажатый Alt</u></i>	Позволяет ЛКМ произвольно выделить прямоугольную область документа. Действует только на текст
<i><u>Зажатый Ctrl</u></i>	1) → после выделения фрагмента ТД позволяет скопировать и перенести фрагмент в другую область документа 2) → после выделения фрагмента документа позволяет продолжить выборочное выделение других фрагментов. Действует только на текст 3) → с одновременным прокручиванием колёсика мыши масштабирует документ
<i><u>Зажатый Shift</u></i>	Позволяет выделить фрагмент документа от текущего положения курсора до места нажатия ЛКМ
<i>Shift+F3</i>	Позволяет менять регистр текущего слова или выделенных слов документа
<i><u>Ctrl+BackSpace</u></i>	Удаление одного слова слева от курсора
<i><u>Ctrl+Del</u></i>	Удаление одного слова справа от курсора
<i><u>Ctrl+Z</u></i>	<u>Отмена последнего действия</u>
<i><u>Ctrl+A</u></i>	<u>Выделение всего содержимого документа</u>
<i><u>Ctrl+Shift+A</u></i>	Преобразование выделенных букв в прописные
<i><u>Ctrl+Shift+*</u></i>	Включение/выключение режима скрытых символов
<i><u>PrtScr(Print Screen)</u></i>	Копирование в буфер обмена графического содержимого всего первичного (основного) экрана

Полезные сочетания клавиш

1	2
<u>Alt+PrtScr</u>	Копирование в буфер обмена графического содержимого активного окна первичного экрана
<u>Alt+nnn</u>	Вставка символа по его номеру ASCII вида <u>nnn</u> . Номер следует вводить со вспомогательной цифровой клавиатуры. Номера символов можно посмотреть, например, <u>здесь</u>
<u>Alt+769</u>	Вставка знака ударения над символом левее текущего положения курсора. Номер следует вводить со вспомогательной цифровой клавиатуры
Перемещение по документу	
<u>Ctrl+↑</u> или <u>↓</u>	Быстрое перемещение по абзацам документа
<u>Ctrl+Alt+Page Down</u>	Перемещение курсора на одну страницу вверх
<u>Ctrl+Alt+Page Up</u>	Перемещение курсора на одну страницу вниз
<u>Ctrl+Home</u>	Перемещение курсора в начало документа
<u>Ctrl+End</u>	Перемещение курсора в конец документа
Работа со стилями и форматированием	
<u>Alt+Ctrl+1</u>	Применение к текущему абзацу (или выделенным абзацам) стиля "Заголовок 1"
<u>Alt+Ctrl+2</u>	То же "Заголовок 2"
<u>Alt+Ctrl+3</u>	То же "Заголовок 3"
<u>Ctrl+Shift+N</u>	Применение к текущему абзацу (или выделенным абзацам) стиля "Обычный"
<u>Ctrl+Shift+C</u>	Копирование форматирования фрагмента
<u>Ctrl+Shift+V</u>	Вставка (применение) форматирования фрагмента
<u>Ctrl+Space</u>	Удаление форматирования выделенного абзаца или символа
Работа с экспресс-блоками	
<u>Alt+F3</u>	Создание нового экспресс-блока на базе выделенного фрагмента документа
<u>F3</u>	После набора в текущем положении курсора первых символов названия экспресс-блока нажатие <u>F3</u> позволяет вставить содержимое блока

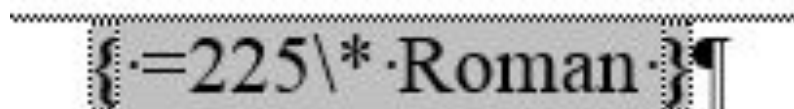
Поля MS Word

Поля MS WORD[®] (не путать с полями страницы!) по принципу действия существенно отличаются от типов экспресс-блоков, рассмотренных ранее. Поля MS WORD[®], помимо оформительской и содержательной части, являются динамически изменяемым содержимым документа.

MS WORD[®] может вставлять поля автоматически при выполнении определенных команд, например, такой, как вставить текущую дату и время.

Мы уже частично заочно знакомы с полями.

Код заключённый между символами { код поля } и помеченный серым фоном.



{=225*·Roman·}¶

Запоминаем!

Ctrl+F9 — вставить пустое поле;

F9 — преобразования кода поля в его значение;

Shift+F9 — включить/выключить код поля;

Alt+F9 — переключение между кодами **всех** полей документа и их значениями;

Ctrl+Shift+F9 — удаление текущего или выделенных полей. Превращает значение возвращённое полем в обычный текст.

Вызов диалогового окна вставки полей MS Word

The image shows the MS Word ribbon with the 'References' tab selected. The ribbon includes options like 'Гиперссылка', 'Закладка', 'Перекрестная ссылка', 'Примечание', 'Верхний колонтитул', 'Нижний колонтитул', 'Номер страницы', 'Текстовое поле', 'Экспресс-блоки', 'WordArt', 'Буквица', 'Строка подписи', 'Дата и время', 'Объект', 'Уравнение', and 'Символ'. Below the ribbon is a yellow bar with the text 'содержимое'.

The 'Поле' (Field) dialog box is open, showing the 'Выберите поле' (Choose field) section with a list of field types. The 'Свойства поля' (Field properties) section is also visible, including a 'Формула...' button and a checkbox for 'Сохранять формат при обновлении' (Save format on update).

The 'MS OFFICE' task pane is open on the right, showing the 'MS EXCEL®' and 'MS WORD®' sections. The 'Общие' (General) section is selected, showing the 'InsertCaption1' task pane. The 'Поле...' (Field...) option is highlighted in the task pane, and a context menu is open over it, showing 'Вставить поле' (Insert field) and 'Вставка поля...' (Field insertion...).

Простые примеры применения полей

{ NUMPAGES } - возвращает текущее количество страниц в ТУД.

{ =число* Roman } - возвращает римское написание значения "число", введённого арабскими цифрами.

{ DATE } - возвращает текущую дату в заданном формате {DATE \@ "yyyy"} - возвращает текущий год

{ =число*CardText } - возвратит значение "число" прописью.

Применение полей для вычисления в таблицах

Формула задаётся как выражение, в котором использованы:

- **абсолютные ссылки** на ячейки таблицы в виде списка (разделяемые точкой с запятой — A1; B5; E10 и т. д.) или блока (начало и конец блока ячеек — A1:F10)

- ключевые слова для ссылки на блок ячеек:

LEFT — ячейки, расположенные в строке левее ячейки с формулой

RIGHT — ячейки, расположенные в строке правее ячейки с формулой

ABOVE — ячейки, расположенные в столбце выше ячейки с формулой

BELOW — ячейки, расположенные в столбце ниже ячейки с формулой

- константы — числа, текст в двойных кавычках;
- встроенные функции MS WORD®;
- знаки операций (+ - * / % ^ = < <= >= < >)

Основные функции вычисления в таблицах

Категория	Функция	Назначение
1	2	3
Статистические	AVERAGE()	Возвращает среднее значение для диапазона ячеек, например: =AVERAGE(A1:C20)
	COUNT()	Возвращает количество значений в указанном диапазоне ячеек, например: =COUNT(A1:C20; B25; A30)
	MAX()	Возвращает максимальное значение в указанном блоке ячеек, например: =MAX(A1:C20; B25; A30)
	MIN()	Возвращает минимальное значение в указанном блоке ячеек, например: =MIN(A1:C20; B25; A30)
	SUM()	Возвращает сумму чисел в указанном блоке ячеек, например: =SUM(A1:C20; B25; A30)
Математические	ABS(x)	Возвращает абсолютное значение вычисляемого выражения, например: =ABS(A1*B12-C25+100)
	MOD(x, y)	Возвращает остаток от деления первого числа на второе, например: =MOD(A1,C12)
	INT(x)	Возвращает целую часть числа, например: =INT(234.45)
	PRODUCT()	Возвращает произведение чисел в указанном диапазоне ячеек, например: =PRODUCT(A1:C20; B25; A30)
	ROUND(x, y)	Возвращает округленное значение до указанного числа знаков, например, округлить до сотен: =ROUND(2345.45,-2)
	SIGN(x)	Возвращает знак числа, например (-1 для отрицательных и 1 для положительных): =SIGN(-2345.45)
Логические	IF(x,y,z)	Проверка заданного условия и присвоения значения ячейке: если условие истинно - значение 1, иначе значение 2: =IF(E12>G12; значение 1; значение 2)

1	2	3
	AND(x,y)	Возвращает значение 1, если заданы истинные значения логических аргументов, иначе — 0, например: =AND(A4>3; B3<3)
	OR(x,y)	Возвращает значение 0, если заданы истинные значения любого логического аргумента, иначе — 1, например: =OR(A2>3; D3<=4)
	NOT(x)	Возвращает значение 0, если заданы истинное значение логического аргумента, иначе — 1, например: =NOT(D4>2)
	FALSE	Логическая константа <i>ложь</i> , которой соответствует число 0.
	TRUE	Логическая константа <i>истина</i> , которой соответствует число 1.
	DEFINED(x)	Определяет значение в ячейке.

Подсчёт количества объектов (формул, рисунков, таблиц)

Реферат выпускного ТУД должен содержать сведения, в том числе, о количестве рисунков и таблиц. Заполнять эти сведения вручную неудобно, так как это требует времени на подсчёт указанных объектов по всему документу и, в случае серьёзной редакции, нуждается в постоянном уточнении. Наличие в MS WORD® полей освобождает студента от ручного подсчёта количества этих объектов в ТУД.

Было сказано, что название объекта и сам объект — не тождественные понятия. Это означает, что можно создать поле, содержащее фиктивную подпись к объекту для получения значения количества объектов заданного типа в ТУД.

Коды полей

Воспользовавшись кодами полей "SET" и "SEQ", назначим переменной с **произвольным** названием "ImagesCount" количество рисунков ТУД за вычетом единицы (количество рисунков уменьшается на один, так как мы создаём фиктивную подпись к рисунку). Поле в этом случае будет иметь вид { **SET ImagesCount { = {SEQ Рис. } -1 } }**.

Поле, возвращающее текущее количество рисунков { **REF ImagesCount** }, можно вставлять в **любом** месте ТУД,

Удаление полей (*Ctrl+Shift+F9*)

Когда это может понадобиться?

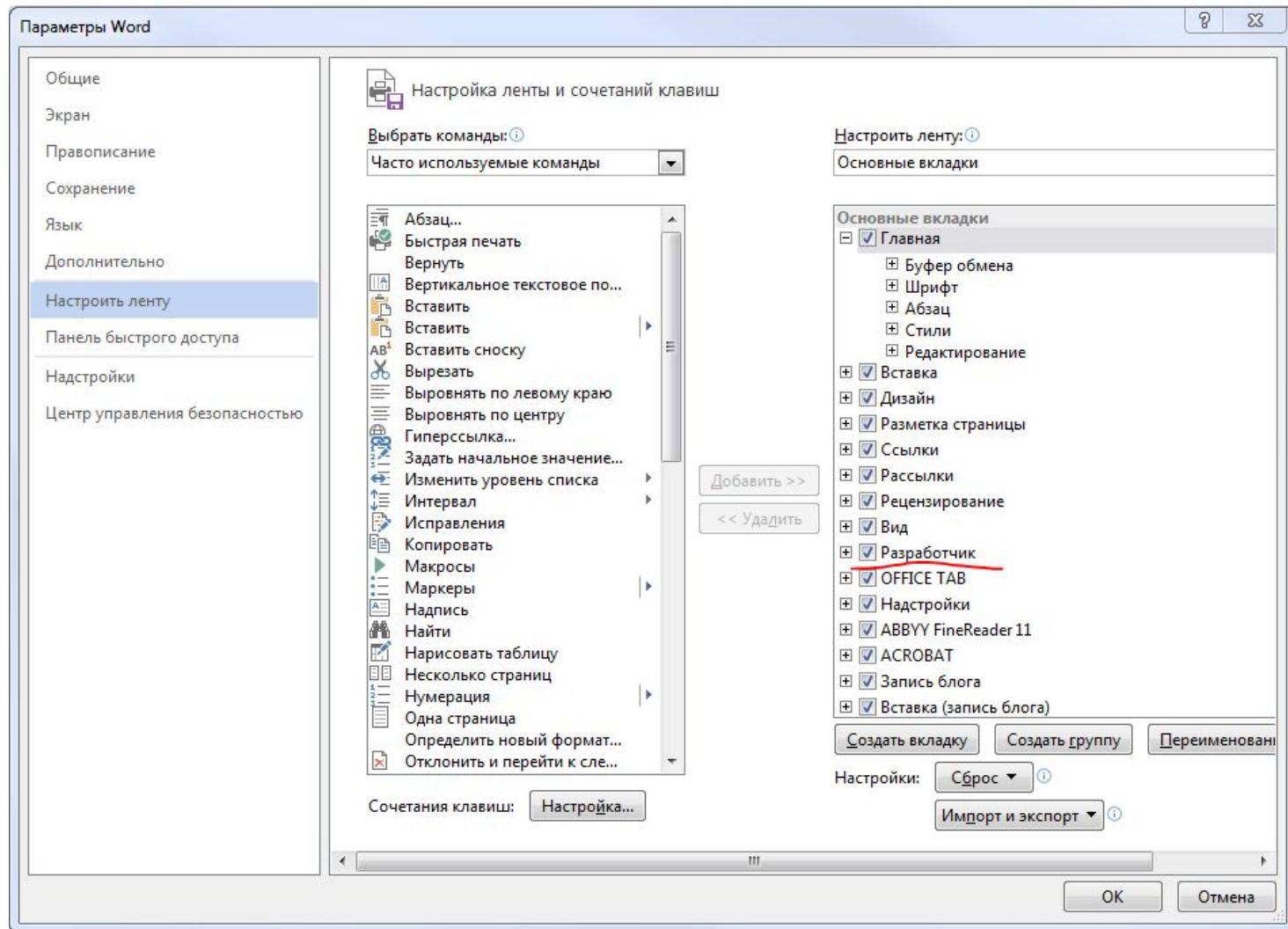
Необратимость действия – сделайте резервную копию с “живыми” полями!

Слияние документов

Слияние используется для автоматического создания нескольких документов одновременно. В этих документах одинаковые: макет, форматирование, текст и графика. Различаются и в **автоматическом** режиме **индивидуально** настраиваются только определенные части каждого документа.

Выпадающий список

«Файл» - «Параметры» - «Настроить ленту» -
»» «Режим разработчика».



Регулярные выражения

Регулярные выражения— это формальный язык поиска и осуществления манипуляций с символами или группой символов в тексте, основанный на использовании метасимволов (масок, шаблонов).

{n;} – символ может повторяться от n раз и больше.

Приложение В – пособие. Пункт 1.1.3 пособие.

Правила оформления ТД

Изучить и запомнить основные правила оформления ТУД, изложенные во второй главе пособия.

Местная специфика.

Регламент содержания, оформления, организации выполнения и защиты курсовых проектов и курсовых работ

Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры.

Самостоятельная работа

студента

а) изучить как настраивается и работает табуляция;

б) изучить основы регулярных выражений. Сделать тестовое задание;

в) изучить как работает опция «ListNum»

г) осуществить слияние

документов

WORD-WORD и

WORD-EXCEL

