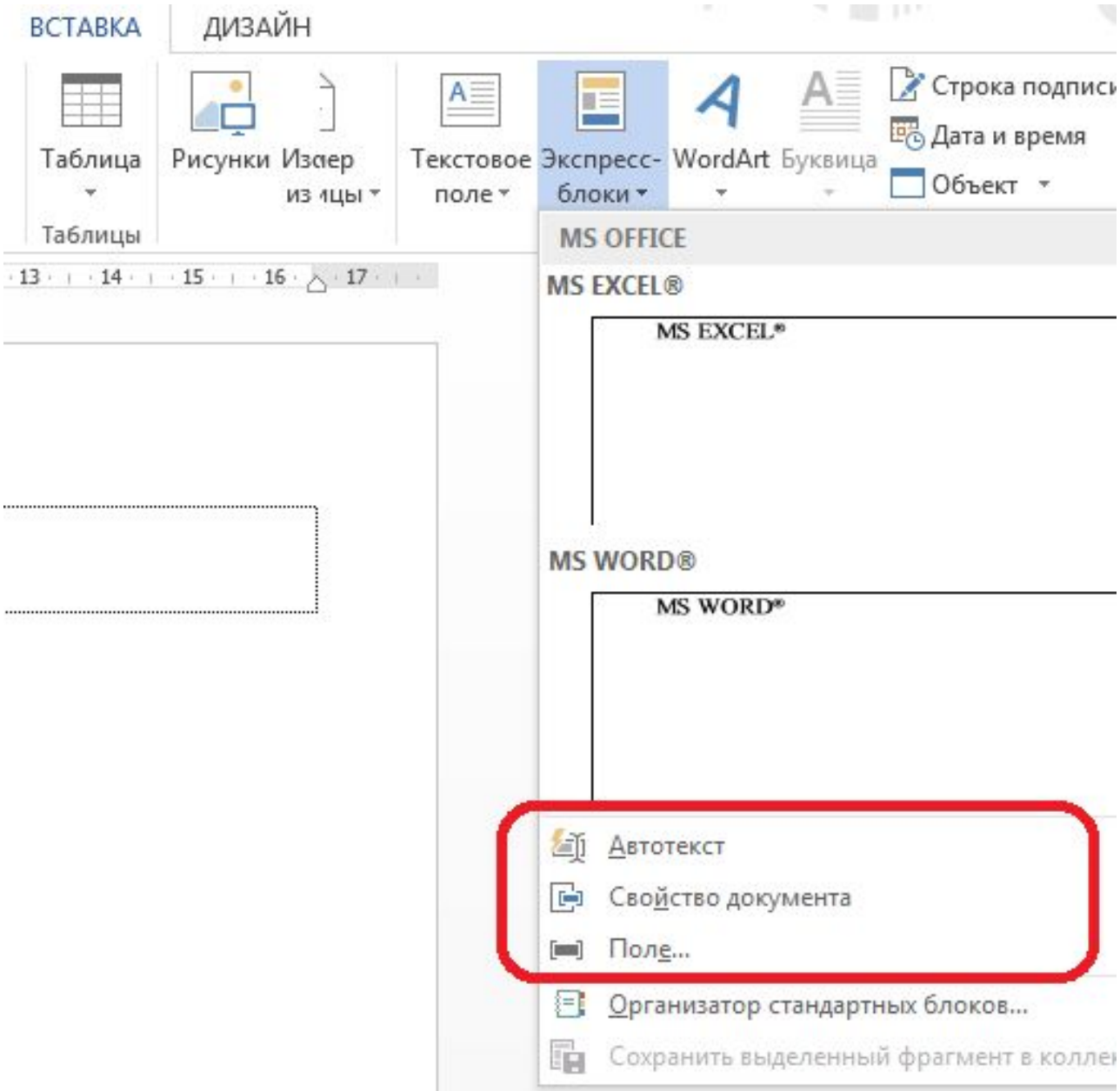
Экспресс блоки

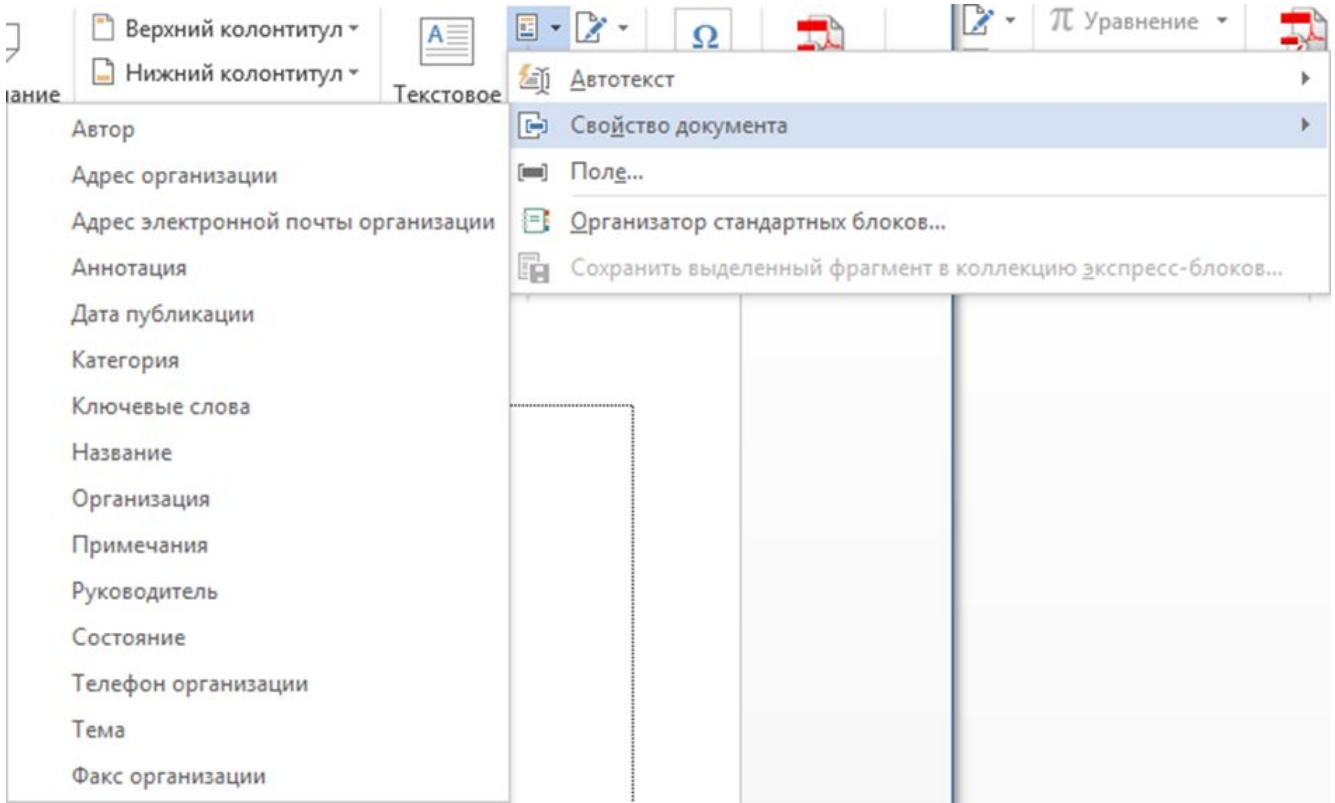
Одним из основных средств автоматизации в MS WORD® является применение различных экспресс-блоков — элементов общего шаблона (или шаблона пользователя), предназначенных для использования повторно встречающихся фрагментов документа. Под экспресс-блоками в MS WORD® понимаются ***стандартные блоки автотекста***, ***свойства документа*** и ***поля***. В отличии 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:



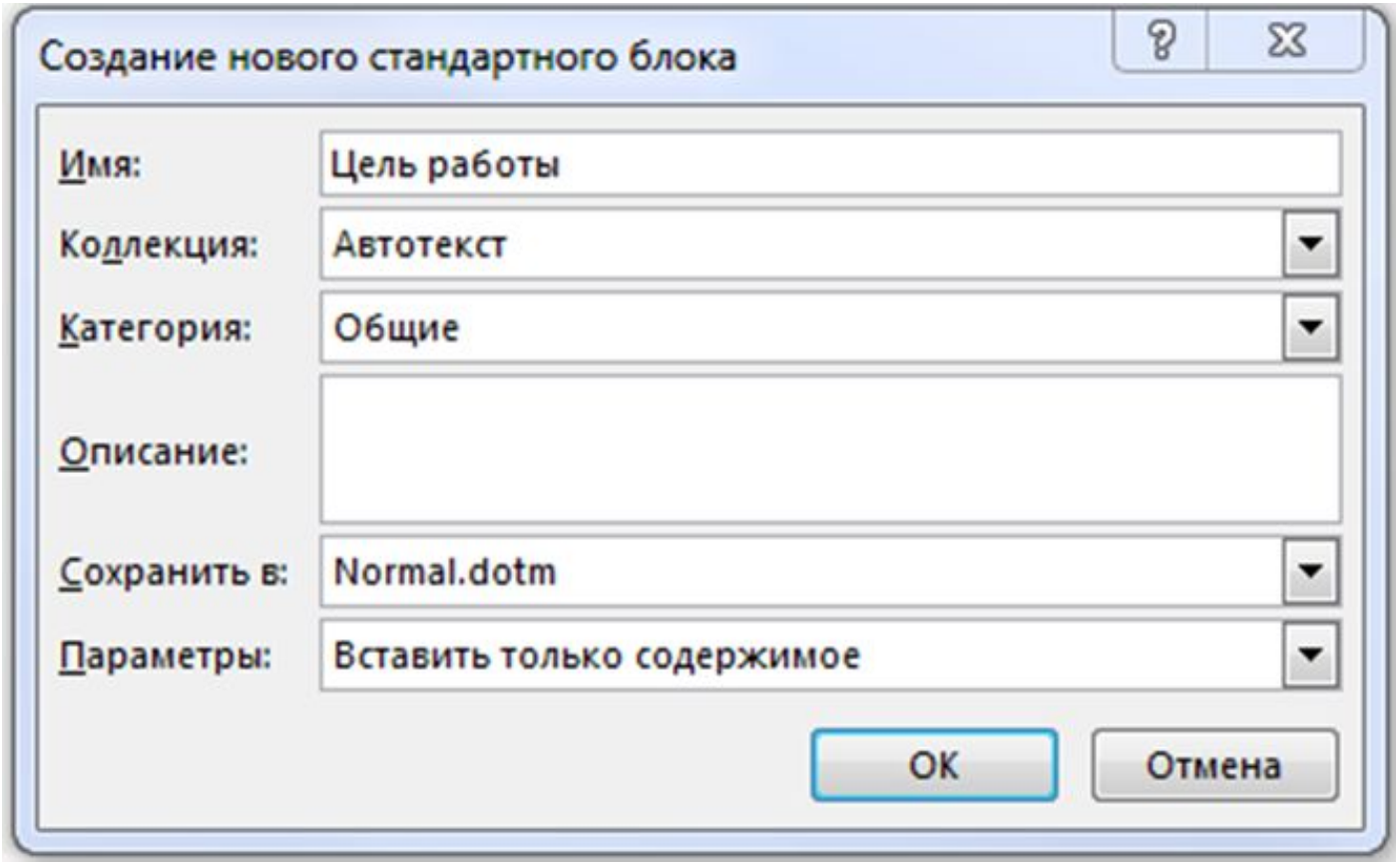
Экспресс-блок "автотекст"

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



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	
Щелчок ЛКМ	Двойной: выделяет текущее слово Тройной: выделяет текущий абзац
Зажатый Alt	Позволяет ЛКМ произвольно выделить прямоугольную область документа. Действует только на текст
Зажатый Ctrl	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 текс 3) → с одновременным прокручиванием колёсика мыши масштабирует документ
Зажатый Shift	Позволяет выделить фрагмент документа от текущего положения курсора до места нажатия ЛКМ
Shift+F3	Позволяет менять регистр текущего слова или выделенных слов документа
Ctrl + BackSpace	Удаление одного слова слева от курсора
Ctrl + Del	Удаление одного слова справа от курсора
Ctrl + Z	Отмена последнего действия
Ctrl + A	Выделение всего содержимого документа
Ctrl+Shift+A	Преобразование выделенных букв в прописные
*Ctrl+Shift+ **	Включение/выключение режима скрытых символов
PrtScr (Print Screen)	Копирование в буфер обмена графического содержимого всего первичного (основного) экрана

Полезные сочетания клавиш

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

Запоминаем!

Ctrl+F9 — вставить пустое поле;

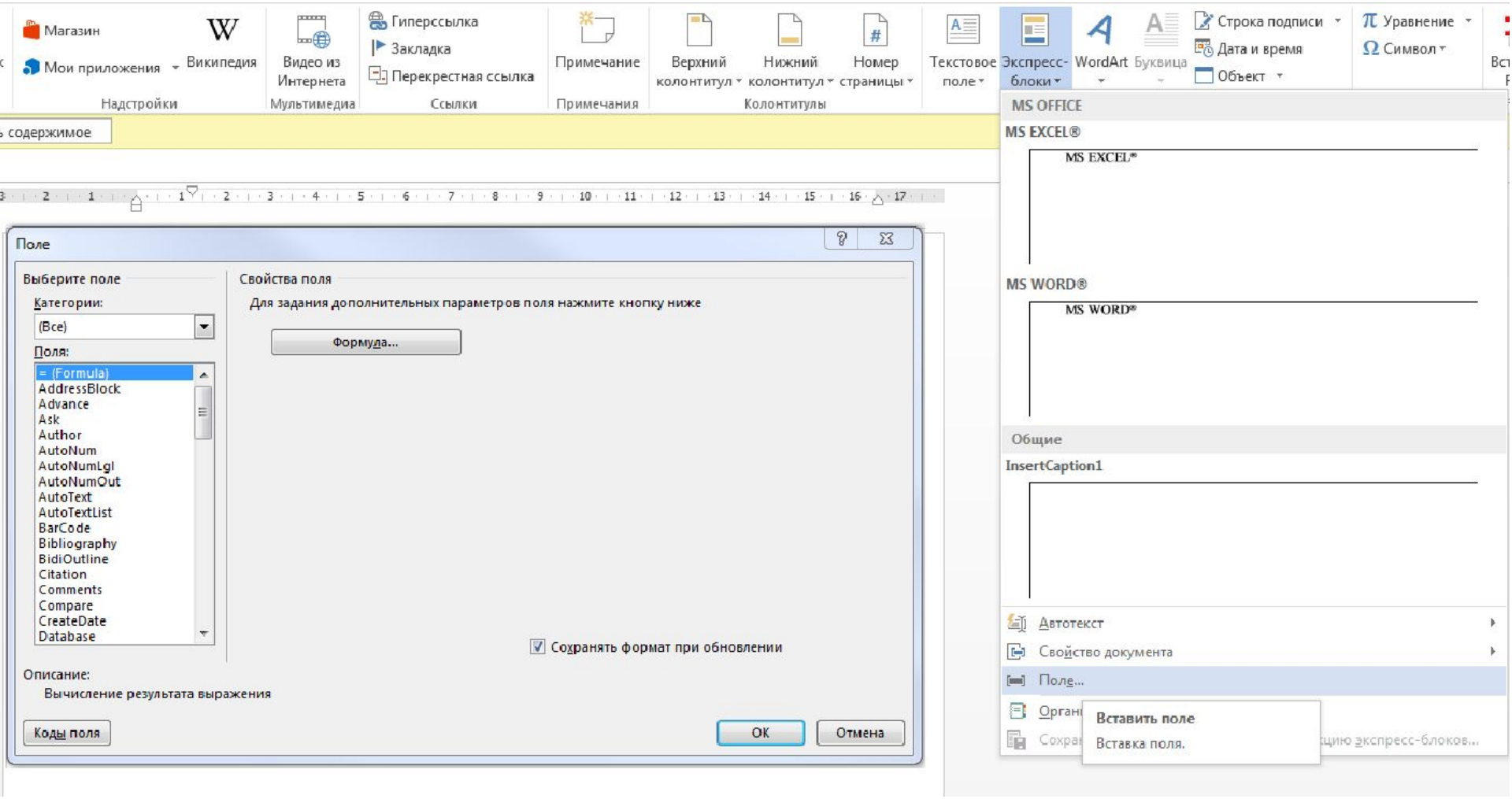
F9 — преобразования кода поля в его значение;

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



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 ***ложь***, которой соответствует число 0.
	TRUE	Логическая константа ***истина***, 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?

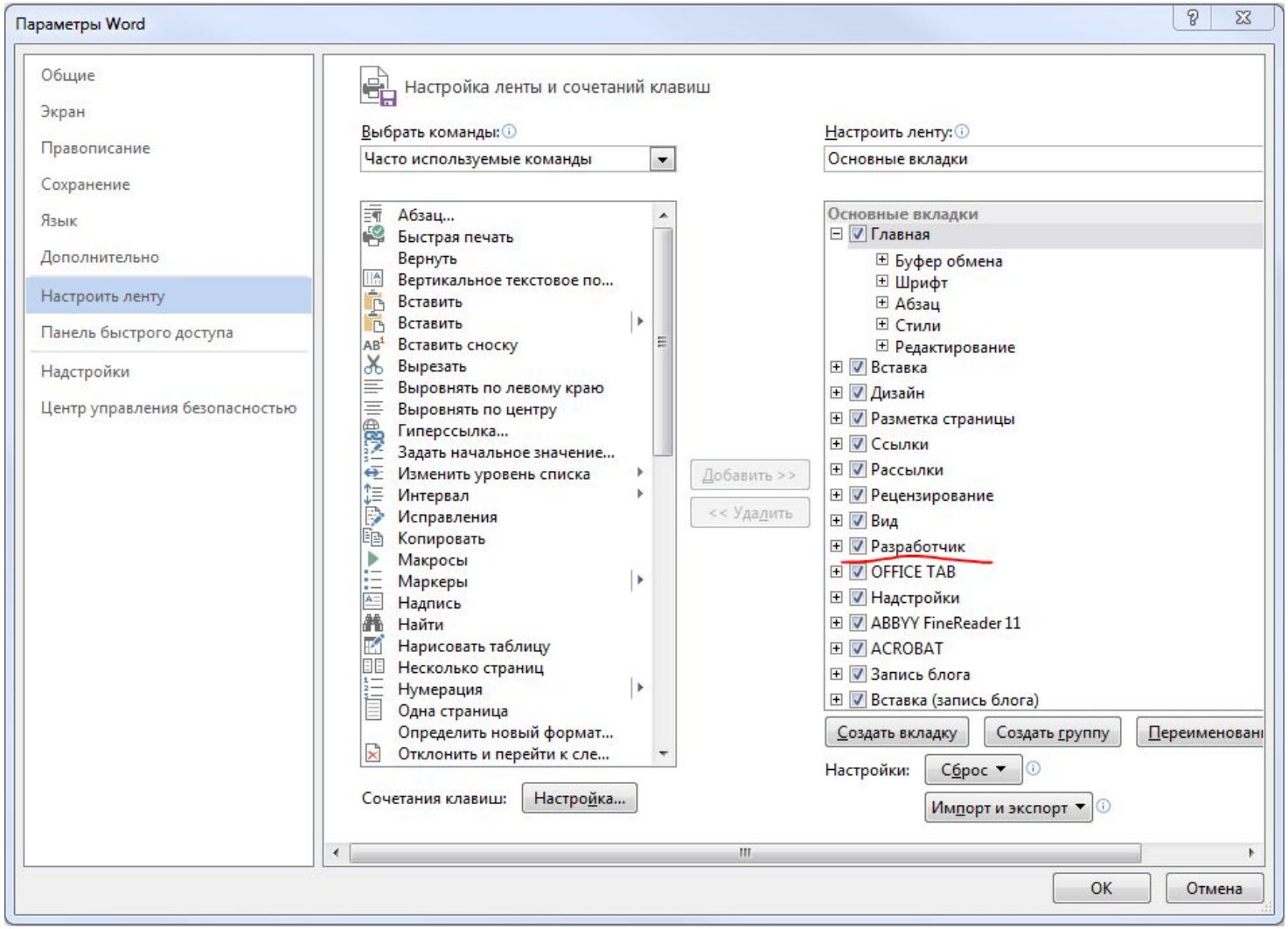
Необратимость действия – делайте резервную копию с “живыми”полями!

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

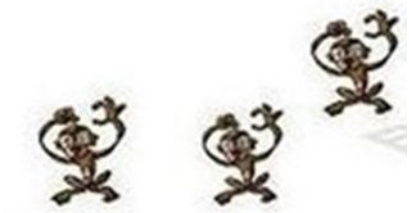
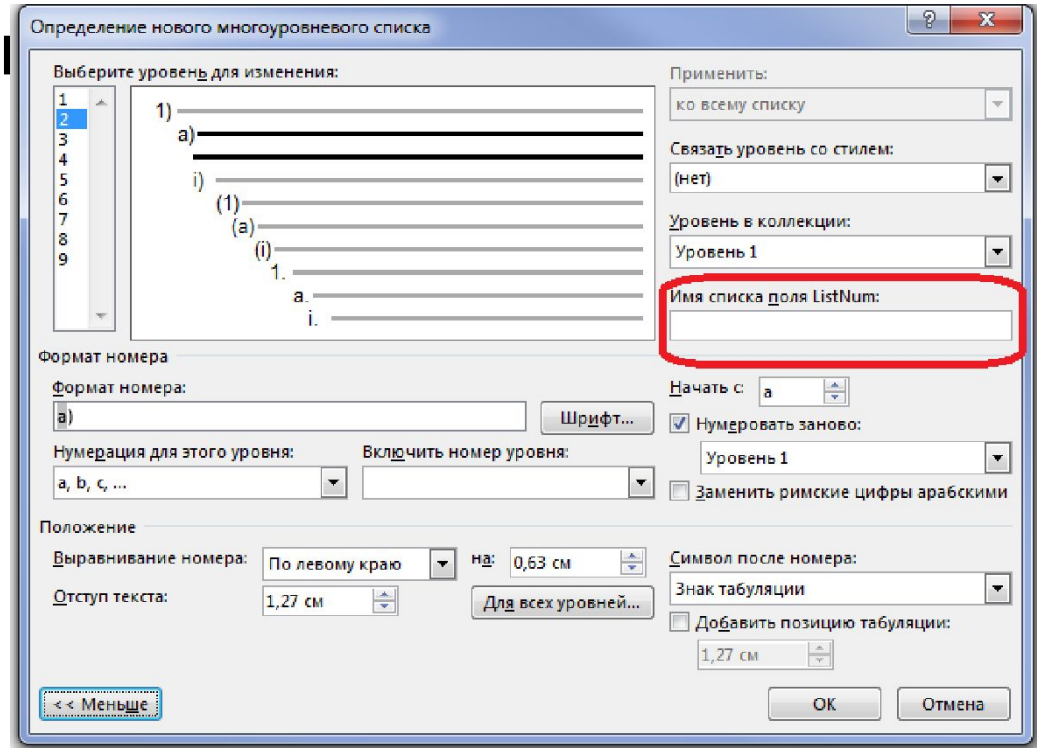
а) изучить как настраивается и работает табуляция;

б) изучить основы регулярных выражений. Сделать тестовое задание;

в) изучить как работает опция «ListNum»

г) осуществить слияни

документов

WORD-WORD и

WORD-EXCEL