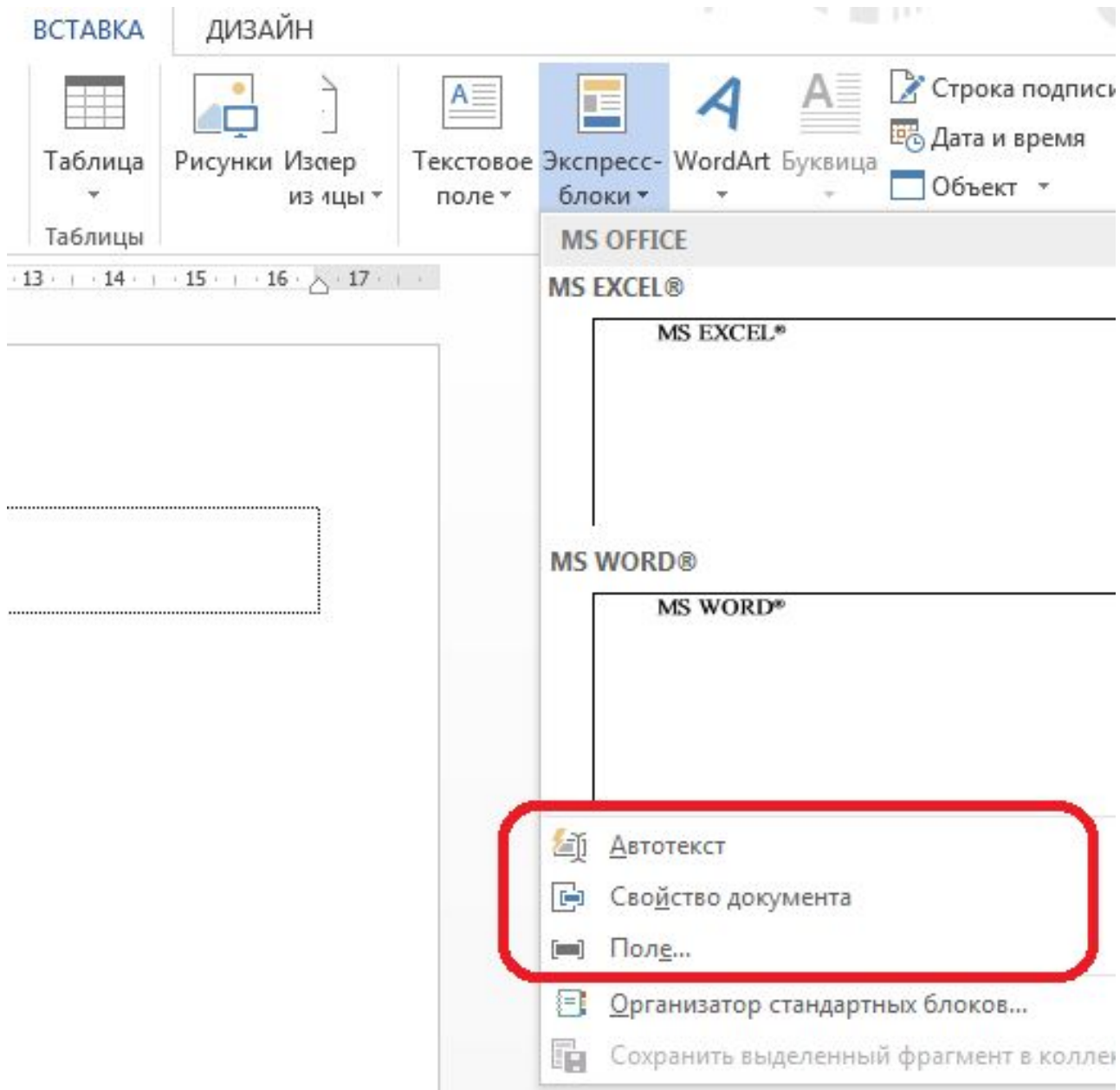


Экспресс блоки

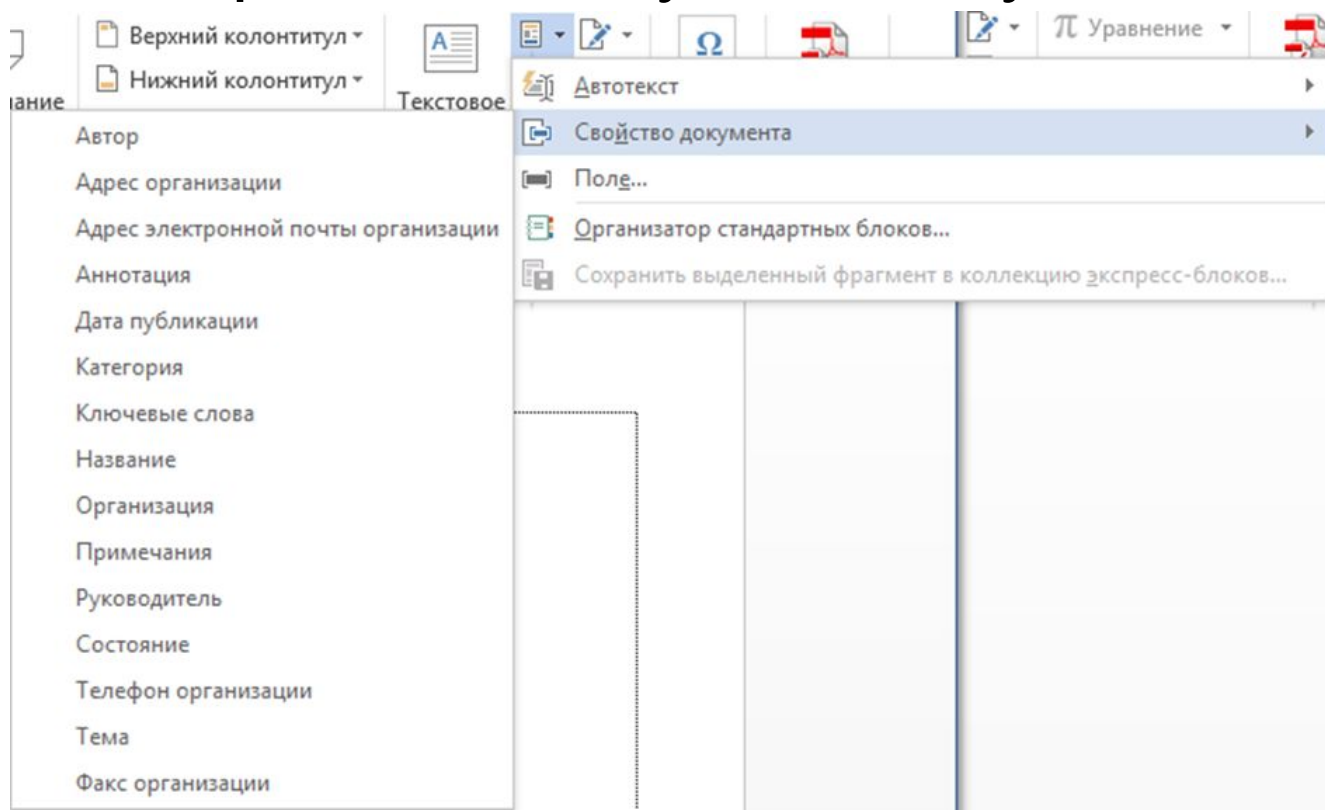
Одним из основных средств автоматизации в MS WORD® является применение различных экспресс-блоков — элементов общего шаблона (или шаблона пользователя), предназначенных для использования повторно встречающихся фрагментов документа. Под экспресс-блоками в MS WORD® понимаются **стандартные блоки автотекста,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

Коллекция: Автотекст ▼

Категория: Общие ▼

Описание:

Сохранить в: Normal.dotm ▼

Параметры: Вставить только содержимое ▼

OK Отмена

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
<u><i>Зажатый Alt</i></u>	Позволяет ЛКМ произвольно выделить прямоугольную область документа. Действует только на текст
<u><i>Зажатый Ctrl</i></u>	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
<u><i>Зажатый Shift</i></u>	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
<u><i>Ctrl+BackSpace</i></u>	Удаление одного слова слева от курсора
<u><i>Ctrl+Del</i></u>	Удаление одного слова справа от курсора
<u><i>Ctrl+Z</i></u>	Отмена последнего действия
<u><i>Ctrl+A</i></u>	Выделение всего содержимого документа
<u><i>Ctrl+Shift+A</i></u>	Преобразование выделенных букв в прописные
<u><i>Ctrl+Shift+*</i></u>	Включение/выключение режима скрытых символов
<u><i>PrtScr(Print Screen)</i></u>	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

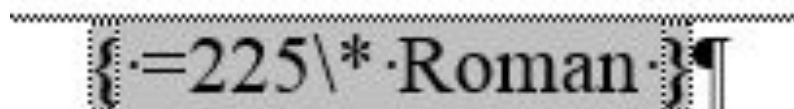
Поля MS Word

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;

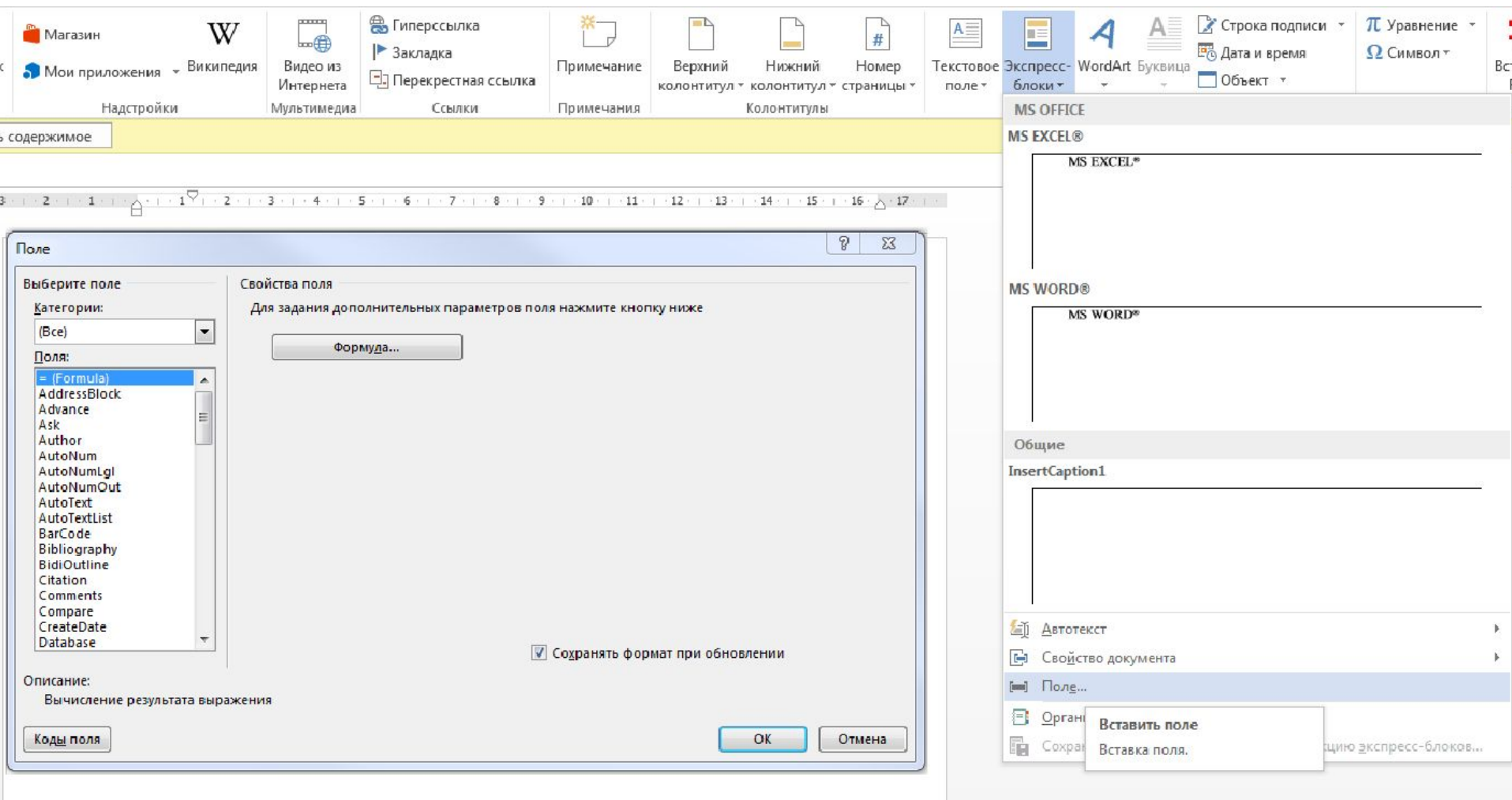
F9 — преобразования кода поля в его значение;

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



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", назовем 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?

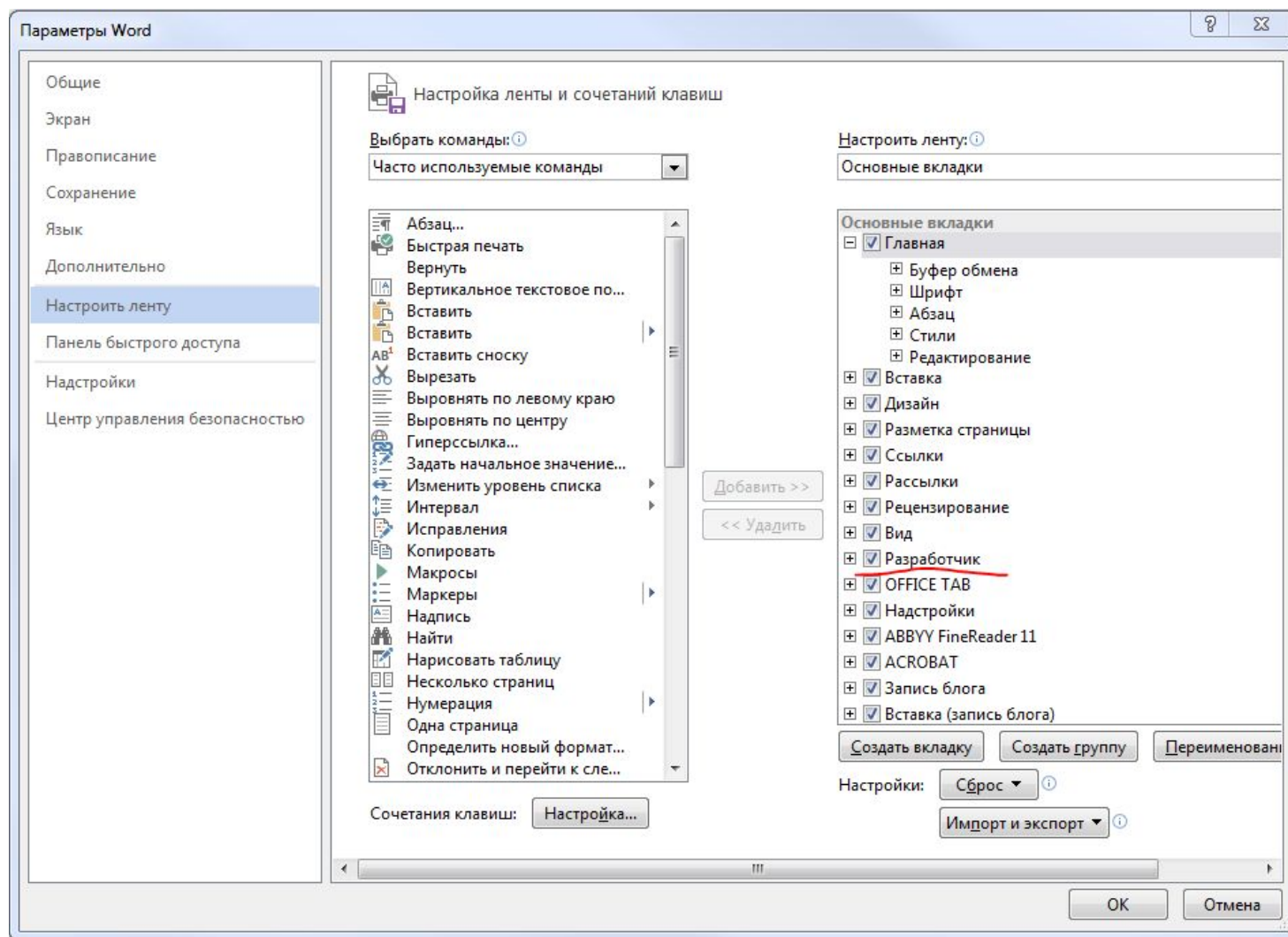
Необратимость действия – делайте резервную копию с “живыми” полями!

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 слияние

документов

WORD-WORD и

WORD-EXCEL

