

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное агентство по образованию
ГОУВПО
«Амурский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующий кафедрой

_____ Е.Б. Коробий

"__" "__" 200__ г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«Информационные технологии»,
«Информационные технологии в дизайне»,
«Компьютерная графика»

Составители: Л.С.Станишевская
А.М.Медведев

Благовещенск, 2007

*Печатается по решению
редакционно-издательского совета
факультета прикладных искусств
Амурского государственного
университета*

Л.С.Станишевская, А.М.Медведев

Учебно-методический комплекс для студентов очной формы обучения по дисциплине «Информационные технологии в дизайне» для специальности 070601 «Дизайн», «Компьютерная графика» для студентов специальности 070603 «Искусство интерьера», «Информационные технологии» для студентов специальности 070801 «Декоративно-прикладное искусство». Благовещенск: Амурский гос. ун-т, 2007, 238с.

Учебное пособие составлено в соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования в области культуры и искусства и включает наименование тем, цели и содержание лекционных, лабораторных занятий; методические указания по их выполнению; вопросы для итоговой оценки знаний; список рекомендуемой литературы.

© Амурский государственный университет, 2007

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1 Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе	6
2 Содержание дисциплины	9
2.1 Федеральный компонент	9
2.2 Лекционные занятия, наименование тем, содержание, объем в часах	9
2.3 Лабораторные занятия, наименование, объем в часах	11
2.4 Перечень и темы промежуточных форм контроля знаний	13
2.5 Зачет	13
2.5.1 Критерии оценки	13
2.5.2 Вопросы к зачету	13
2.6 Список основной литературы	16
2.7 Список дополнительной литературы	17
3 Учебно-методические указания по изучению дисциплины	19
3.1. Конспект лекций	19
3.2 Методические рекомендации по проведению лабораторных занятий	221
4 Учебно-методическая карта специальности	236

ВВЕДЕНИЕ

Компьютеры не так давно вошли в жизнь человека, однако теперь компьютер незаменимый помощник в любой работе. Если раньше пользование компьютером было доступно только для высококвалифицированных специалистов, то теперь компьютерные технологии применяются во всех сферах нашей жизни. В наши дни компьютер это не только незаменимый помощник в работе, но и средство развлечения. Существует огромное количество различных игр как развивающих для детей, так и увлекательных для взрослых.

После появления компьютера деятельность человека стала носить более эффективный и в то же время облегченный характер. При помощи компьютерных технологий теперь можно писать музыку, не прибегая к использованию различных инструментов, теперь чтобы использовать в песне какой-либо музыкальный инструмент, совсем не обязательно уметь играть на нем. Также существует множество различных приложений, при помощи которых можно создавать красивые графические объекты, рисовать мультики и делать небольшие клипы. Компьютерные технологии прочно закрепились в нашей жизни, и теперь практически каждый человек ежедневно пользуется компьютером. В таких условиях просто необходимо иметь хотя бы базовые знания в пользовании компьютером и уметь с ним обращаться.

Развитие человеческих задатков, превращение их в способности – одна из задач обучения и воспитания, решить которую без знаний и развития познавательных процессов нельзя. По мере их развития, совершенствуются и сами способности, приобретая нужные качества. Знание психологической структуры познавательных процессов, законов их формирования необходимо для правильного выбора метода обучения и воспитания. Большой вклад в изучение и развитие познавательных процессов внесли и такие ученые, как: Л.С. Выгодский, А.Н. Леонтьев, Л.С. Сахаров, А.Н. Соколов, Ж. Пиаже, С.Л. Рубинштейн и др.

Ими были разработаны различные методики и теории формирования познавательных процессов. И сейчас, чтобы успешно развивать познаватель-

ные процессы в учебной деятельности, необходимо, искать более современные средства и методы обучения. Использование компьютера с его огромными универсальными возможностями на уроках ИЗО в школе и компьютерной графики в ВУЗах и будет являться одним из таких средств.

С развитием современной информационной технологии, система “человек и компьютер” быстро превратилась в проблему, которая касается всех членов общества, а не только специалистов, поэтому воздействие человека с компьютером должно быть обеспечено и школьным и ВУзовским образованием. Чем раньше мы это начнем, тем быстрее будет развиваться наше общество, так как современное общество информации требует знаний работы с компьютером.

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ЕЕ МЕСТО В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

В процессе усвоения содержания курса студенты приобретают знания в области компьютерных технологий, у них формируется умение применять их для решения профессиональных задач, а также навыки, необходимые для успешной работы в области дизайн – проектирования.

1.1. Цель преподавания дисциплины

Курс «Информационные технологии в дизайне» является составной частью учебного плана, в комплексе с другими дисциплинами направлен на формирование специалиста, подготовленного к творческой работе в области графического, рекламного дизайна, компьютерного набора и электронной верстке в издательских системах, конструирования, геометрического моделирования двух и трехмерных объектов.

Учебная цель курса - изучение основ необходимых для практической работы с IBM PC, о системном прикладном программном обеспечении.

Рабочая программа составлена с учетом требований Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности: 070601 - «Дизайн».

1.2. Задачи изучения дисциплины

Рабочая программа предусматривает получение необходимых для практической работы с IBM PC сведений о компьютере, программных продуктах для компьютерного дизайна, системном программном обеспечении для автоматизации разработки и выполнения конструкторской документации. Последовательное знакомство с возможностями программного обеспечения для деловой и художественной графики может быть использовано как предмет для исследования и непосредственно использования в курсах «Графического дизайна», «Системах автоматического проектирования», «Инженерных основах проектирования», «Конструирования» и «Макетирования».

1.3. Перечень дисциплин, усвоение которых необходимо для изучения дисциплины

Курс «Информационные технологии» базируется на знаниях по математике, физике, геометрии, информатике, черчению и рисованию, полученных в рамках среднего или среднего профессионального образования, а также сведениях полученных в курсах начертательной геометрии, инженерных основах дизайн-проектирования, рисунка, живописи, проектной графики, производственного обучения:

- Технический рисунок: Изучение основ начертательной геометрии и теории теней; основы построения геометрических предметов; построение сечений, тел вращения.
- Рисунок: овладение методами изобразительного языка академического рисунка; приобретение навыков изображения объектов предметного мира, пространства и человеческой фигуры с помощью изучения основ строения, конструкции и пространства; изучение пластической анатомии на примере гипсовых слепков, живой природы, объектов предметной и пространственной среды.
- Академическая живопись: Овладение методами академической живописи, знаниями цветоведения и колористики.
- Инженерно-технологические основы дизайна среды: Прогрессивные методы организации работ, современные технологии, основные виды работ.

В результате изучения курса «Информационные технологии в дизайне» студенты должны получить навыки системного и эволюционного мышления, комбинаторные и проектные навыки, общие характеристики процессов сбора, обработки и накопления компьютерной информации при решении задач проектирования, знание технических и программных средств реализации информационных процессов, методы решения функциональных, вычислительных, проектных задач, геометрическое моделирование и работу с геометрическими объектами (2-х и 3-х мерное моделирование), техническое и про-

граммное обеспечение графических систем для решения практических композиционных и общих дизайнерских задач.

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Федеральный компонент

Информационные технологии в дизайне: Основные понятия информатики; общая характеристика процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации при решении задач проектирования. Изучение основ операционных систем, файловых структур и пользовательских интерфейсов различных графических редакторов и браузеров. Основные принципы работы в Интернете.

2.2. Тематическое содержание лекционных занятий

№ п/п	Тематика и содержание лекционных занятий	кол-во часов
1	2	3
1	Основы работы с Microsoft Office 2003 Просмотр документов Microsoft Word, Просмотр документов Microsoft Excel, Просмотр документов Microsoft PowerPoint, Отмена, возврат и повтор действий. Работа со справочной системой	2
2	Создание документов в Microsoft Word: Создание, открытие и сохранение первого документа. Ввод, операции с фрагментами текста. Вывод на принтер. Режимы просмотра документа. Настройка рабочего места. Создание, открытие, сохранение, закрытие, печать документа. Управление файлами. Текстовые операции. Автозамена. Проверка орфографии. Автотекст. Поиск и замена. Форматирование символов и абзацев. Форматирование страницы. Поля, размер бумаги, ориентация, выравнивание. Номера страниц и строк. Колонки. Вставка символов, рисунков, объектов. Microsoft ClipArt Gallery 2.0.	2

	Microsoft WordArt 2.0. Таблицы.	
3	Оформление документов в Microsoft Word Оформление текста документа, Расширенные возможности оформления текста документа, Создание списков в Microsoft Word, Создание и оформление таблиц, Оформление и печать документов,	2
4	Создание документов в Microsoft Excel Создание таблиц в Microsoft Excel, Организация данных на листе, Создание и редактирование формул, Вычисления с использованием функций,	2
5	Оформление документов в Microsoft Excel Установка числовых форматов, Оформление таблиц, Работа с форматами, Работа с данными, Печать документов,	2
6	Графические возможности Microsoft Office Графические возможности Microsoft Word, Графические возможности Microsoft Excel, Создание и оформление рисунков, Создание и оформление организационных диаграмм, Создание диаграмм, Настройка и редактирование диаграмм,	2
7	Создание презентаций Microsoft PowerPoint Создание презентации, Редактирование презентации, Оформление презентации, Печать документов Microsoft PowerPoint,	2
8	Графический редактор AutoCAD: Общие сведения об AutoCAD. Команды управления основными функциями AutoCAD. Графические примитивы в AutoCAD и команды их создания. Команды оформления чертежей и рисунков. Свойства примитивов. Редактирование чертежей. Команды получения справок. Интерфейс пользователя в среде AutoCAD. Пространственное полигональное моделирование. Пространственное твердотельное моделирование. Пользовательские прикладные программы АМЕ. Автоматизация разработки и выполнения конструкторской документации в среде AutoCAD.	4
	ИТОГО	18

2.3. Лабораторные занятия, их наименование и объем в часах

Третий семестр - 18 час.

N п/ п	Тематика и содержание лабораторных занятий	кол-во часов
1	2	3
1	<p>Основы работы с Microsoft Office 2003</p> <p>Просмотр документов Microsoft Word, Просмотр документов Microsoft Excel, Просмотр документов Microsoft PowerPoint, Отмена, возврат и повтор действий. Работа со справочной системой</p>	2
2	<p>Создание документов в Microsoft Word: Создание, открытие и сохранение первого документа. Ввод, операции с фрагментами текста. Вывод на принтер. Режимы просмотра документа. Настройка рабочего места. Создание, открытие, сохранение, закрытие, печать документа. Управление файлами. Текстовые операции. Автозамена. Проверка орфографии. Автотекст. Поиск и замена. Форматирование символов и абзацев. Форматирование страницы. Поля, размер бумаги, ориентация, выравнивание. Номера страниц и строк. Колонки. Вставка символов, рисунков, объектов. Microsoft ClipArt Gallery 2.0. Microsoft WordArt 2.0. Таблицы.</p>	2
3	<p>Оформление документов в Microsoft Word Оформление текста документа, Расширенные возможности оформления текста документа, Создание списков в Microsoft Word, Создание и оформление таблиц, Оформление и печать документов,</p>	2
4, 5	<p>Создание и оформление документов в Microsoft Excel Создание таблиц в Microsoft Excel, Организация данных на листе, Создание и редактирование формул, Вычисления с использованием функций, Установка числовых форматов, Оформление таблиц, Работа с форматами, Работа с данными, Печать документов,</p>	4
6	<p>Графические возможности Microsoft Office Графические</p>	2

	возможности Microsoft Word, Графические возможности Microsoft Excel, Создание и оформление рисунков, Создание и оформление организационных диаграмм, Создание диаграмм, Настройка и редактирование диаграмм,	
7	Создание презентаций Microsoft PowerPoint Создание презентации, Редактирование презентации, Оформление презентации, Печать документов Microsoft PowerPoint,	2
8	Графический редактор AutoCAD: Общие сведения об AutoCAD. Команды управления основными функциями AutoCAD. Графические примитивы в AutoCAD и команды их создания. Команды оформления чертежей и рисунков. Свойства примитивов. Редактирование чертежей. Команды получения справок. Интерфейс пользователя в среде AutoCAD. Пространственное полигональное моделирование. Пространственное твердотельное моделирование. Пользовательские прикладные программы АМЕ. Автоматизация разработки и выполнения конструкторской документации в среде AutoCAD.	4
	ИТОГО	18

2.4. Перечень и темы промежуточных форм контроля знаний

В начале изучения дисциплины проводится входящий контроль и предусматривает контрольные задания, проверяющие уровень базовой подготовки студента.

Текущий контроль знаний проводится в рамках лабораторных работ и консультаций. Еженедельно проводится опрос или тестирование по теоретическим вопросам курса. *Промежуточный контроль* осуществляется два раза в семестр в виде контрольных точек.

Итоговый контроль проводится в виде зачета .

2.5. Зачет

По окончании курса студенты сдают недифференцированный зачет, включающий:

- ответ на теоретический вопрос;
- результаты лабораторных и теоретических работ за период прохождения курса.

2.5.1. Критерии оценки:

"Зачтено" – проставляется при наличии грамотно и в полном объеме выполненных лабораторных работ и убедительного ответа на вопрос по теоретическому разделу курса.

"Незачтено" – не выполнение в полном объеме лабораторных, не владение материалом по теоретическому разделу курса.

2.5.2. Вопросы к зачету

Вопросы по курсу Windows.

1. Основные понятия Windows (файл, папка, рабочий стол, панель задач, ярлык, окно)
2. Строение окна, его режимы.
3. Перемещение окон.
4. Изменение размеров окна.
5. Действия с папкой на рабочем столе.
6. Программа «Проводник», «Мой Компьютер» (создание папок; перемещение, удаление и копирование файла и группы файлов, работа с дискетой и дисками).
7. Восстановление и окончательное удаление информации.
8. Поиск файлов и папок.
9. Главное меню.
10. Использование справочной системы.
11. Настройка мыши, клавиатуры, времени, монитора.

12. Установка и удаление программ.
13. Переустановка принтера.
14. Обслуживание жесткого диска.
15. Форматирование дискет.

Вопросы по Word.

16. Строение окна программы Word .
17. Подготовка окна к работе.
18. Ввод текста.
19. Редактирование « вручную» и автоматическое редактирование.
20. Сохранение, открытие, создание нового документа.
21. Работа со шрифтами.
22. Выравнивание текста.
23. Нумерация страниц.
24. Установка параметров страниц
25. Предварительный просмотр документа.
26. Печать документа.
27. Создание рамки и фона.
28. Работа с рисунками.
29. Использование панели инструментов рисование.
30. Создание списков с помощью кнопок на панели инструментов и пунктов меню.
31. Работа с надписями.
32. Копирование форматов.
33. Копирование, перемещение и удаление текста.
34. Создание и использование стилей.
35. Разбиение текста на колонки.
36. Автозамена.
37. Верхние и нижние индексы.
38. Создание колонтитулов.
39. Вставка символов.

40.Изменение регистра текста.

Вопросы по курсу Excel.

41.Строение окна программы.

42.Ввод текста и редактирование.

43.Изменение структуры таблицы.

44.Работа с заголовком.

45.Создание фона для ячеек.

46.Расчерчивание таблицы.

47.Установка параметров страницы.

48.Предварительный просмотр.

49.Печать документа.

50.Создание числовых последовательностей.

51.Создание формул.

52.Копирование формул.

53.Создание формулы с абсолютной ссылкой.

54.Применение автосуммы.

55.Автоматическое создание формул с использованием мастера функций.

56.Создание диаграмм.

57.Установки и изменение форматов ячеек.

58.Работа с листами (вставка, переименование, удаление, перемещение, копирование).

59.Защита информации.

Вопросы по курсу Microsoft PowerPoint.

60.Создание презентаций .

61.Редактирование презентации.

62.Оформление презентации.

63.Печать документов.

Вопросы по курсу AutoCAD

64.настройки AutoCAD.

65.Команды управления основными функциями AutoCAD.

66. Команды оформления чертежей и рисунков.
67. Графические примитивы в AutoCAD и команды их создания.
68. Свойства примитивов.
69. Редактирование чертежей.
70. Команды получения справок.
71. Интерфейс пользователя в среде AutoCAD.

2.6. Перечень обязательной (основной) литературы:

1. Могилев А.В. Информатика. Учебное пособие. –М.: ИЦ «Академия», 2000.
2. Информатика. Базовый курс. Рек. Мин. обр. РФ/ Под ред. С.В. Симоновича. 2-е изд.–СПб.: Питер, 2004.
3. Козлов В.Н. Математика и информатика: Учебное пособие: Доп. Мин. обр. РФ. – СПб: Питер, 2004.
4. Калугина О.Б., Люцарев В.С.
Работа с текстовой информацией. Microsoft Office Word 2003
Интернет-университет информационных технологий - ИНТУИТ.ру, 2005
5. Калугина О.Б., Люцарев В.С.
Работа с электронными таблицами. Microsoft Office Excel 2003
Интернет-университет информационных технологий - ИНТУИТ.ру, 2005
6. Миронов Д.Ф. Компьютерная графика в дизайне: Учеб. – СПб.: Питер, 2004

2.7. Перечень дополнительной литературы::

1. Глушков С.В. Компьютерная графика. – Харьков, Фолио, 2001.
2. Залогова Л.А. Практикум по компьютерной графике. –М.: Лаборатория базовых знаний, 2001.
3. Microsoft Windows 95. Руководство пользователя. Microsoft Corporation, 1996.

4. Денисов В. Windows 95 с самого начала. СПб.: Питер, 1996.
5. Мэнсфилд Р. Windows 95 для занятых. СПб.: Питер, 1996.
6. Ресурсы Microsoft Windows 95 (2 тома). -М.: Издательский отдел «Русская Редакция» Тоо «Cannel Trading Ltd.», 1997.
7. Денисов В. Word 7.0 с самого начала. – СПб.: Питер, 1996.
8. Microsoft Press. Ресурсы Microsoft Office 97. - М.: Издательский отдел «Русская Редакция» Тоо «Cannel Trading Ltd.», 1997.
9. Пономаренко С.И. Adobe Photoshop 3.0 в примерах. - СПб.: ВHV - Санкт-Петербург, 1996.
- 10.Алексеев А.А. AutoCAD 2000. Специальный справочник. – СПб.: Питер, 2001.
- 11.AutoCad. Практическое руководство. Версии 12, 13, 14. /Романычева Э.Т., Сидорова Т.М., Сидоров С.Ю. -М.: ДМК, Радио и связь, 1997.
- 12.Бергхаузер Т., Шлив П. Система автоматизированного проектирования AutoCad. Справочник: Пер. с англ. -М.: Радио и связь, 1989.
- 13.Крамлиш К. Word 7.0 для занятых. СПб.: Питер, 1996.
- 14.Ronnie Shushan, Don Wright, Laura Lewis. Дизайн и компьютер./ Пер. с англ. под общей редакцией Вибе Д.З. -М.: Издательский отдел «Русская Редакция» Тоо «Cannel Trading Ltd.», 1997.
- 15.Желтые страницы Internet. Русские ресурсы. СПб.: Питер, 1996.
- 16.Рихтер Д. Windows для профессионалов. -М.: Издательский отдел «Русская Редакция» Тоо «Cannel Trading Ltd.», 1997.

3 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Основой успешного изучения курса компьютерной графики является последовательное, систематическое изучение разделов курса и выполнение лабораторных работ в сроки, предусмотренные учебным графиком.

Для этого используются аудиторные занятия - лекции и лабораторные, предполагающая подготовку к занятиям, выполнение индивидуальных заданий.

3.1. Конспект лекций

Лекция 1. Основы работы с Microsoft Office 2003

1. Просмотр документов Microsoft Word

В лекции рассмотрены особенности различных режимов отображения и способов просмотра документов Microsoft Word, возможности изменения масштаба отображения, отображения непечатаемых знаков. Приведены приемы перемещения по документу с использованием клавиатуры, мыши, и средств Microsoft Word. Указаны способы выделения фрагментов документа.

Изменение режима просмотра документа

Для изменения режима просмотра документа используют меню **Вид** (команды **Обычный**, **Веб-документ**, **Разметка страницы**, **Чтение** и **Структура**). Можно также использовать кнопки, расположенные слева от горизонтальной полосы прокрутки (рис. 1.1).

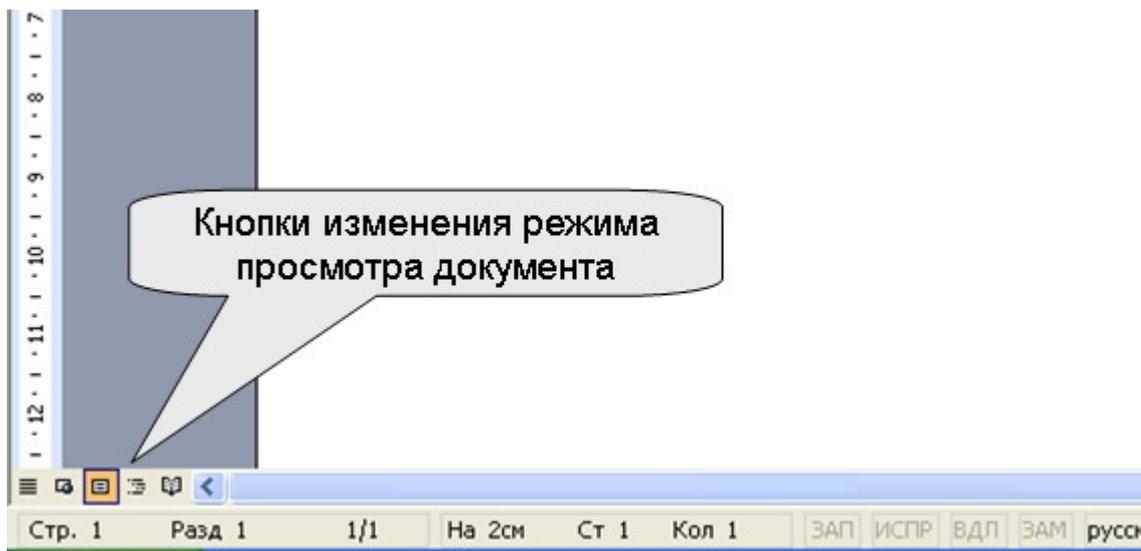


Рис. 1.1. Кнопки управления режимом просмотра документа

Наиболее часто используемый режим просмотра документа - **Разметка страницы**. В этом режиме положение текста, таблиц, рисунков и других элементов отображается так, как они будут размещаться на печатной странице (рис. 1.2). Режим разметки удобно использовать и при создании документа, и для окончательного оформления документа, в том числе, для изменения колонтитулов и полей, а также работы с колонками текста и графическими объектами.

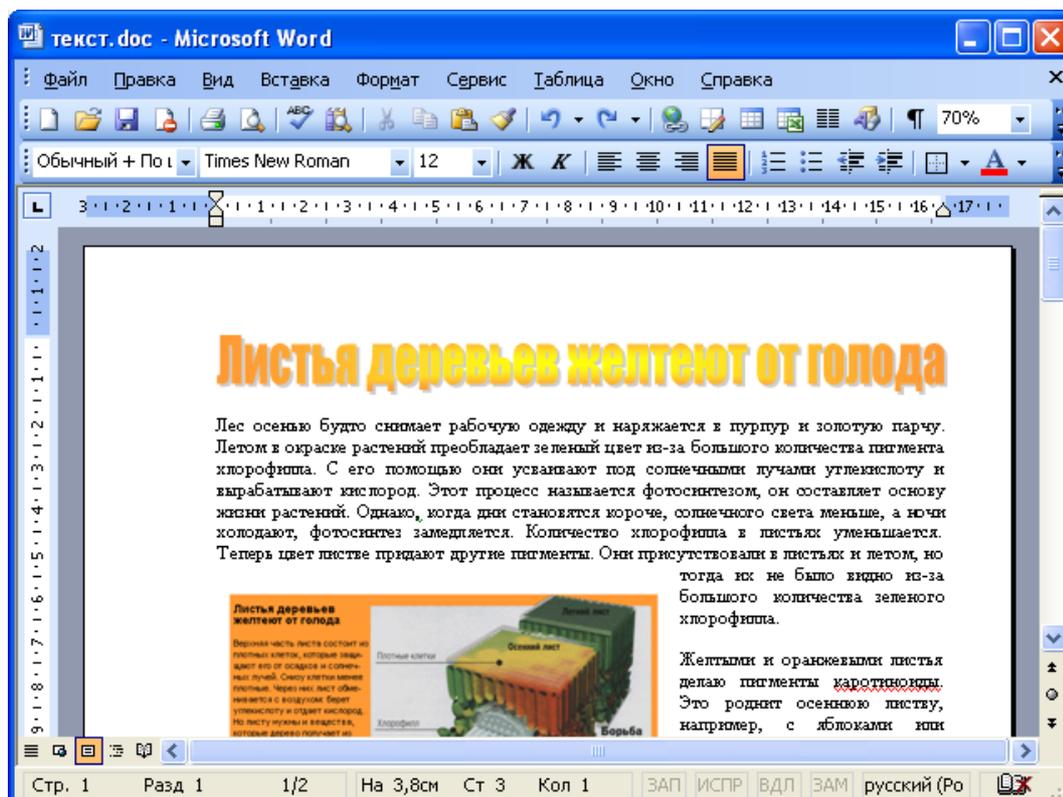


Рис. 1.2. Отображение документа в режиме "Разметка страницы"

Режим **Обычный** удобен для ввода, редактирования и оформления текста и только текста, желательно без всяких оформительских излишеств. В этом режиме форматирование текста отображается полностью, а разметка страницы - в упрощенном виде, что ускоряет ввод и редактирование текста. Границы страниц, колонтитулы, сноски, фон, а также графические объекты, для которых не установлено обтекание **В тексте**, в этом режиме не отображаются (рис. 1.3).

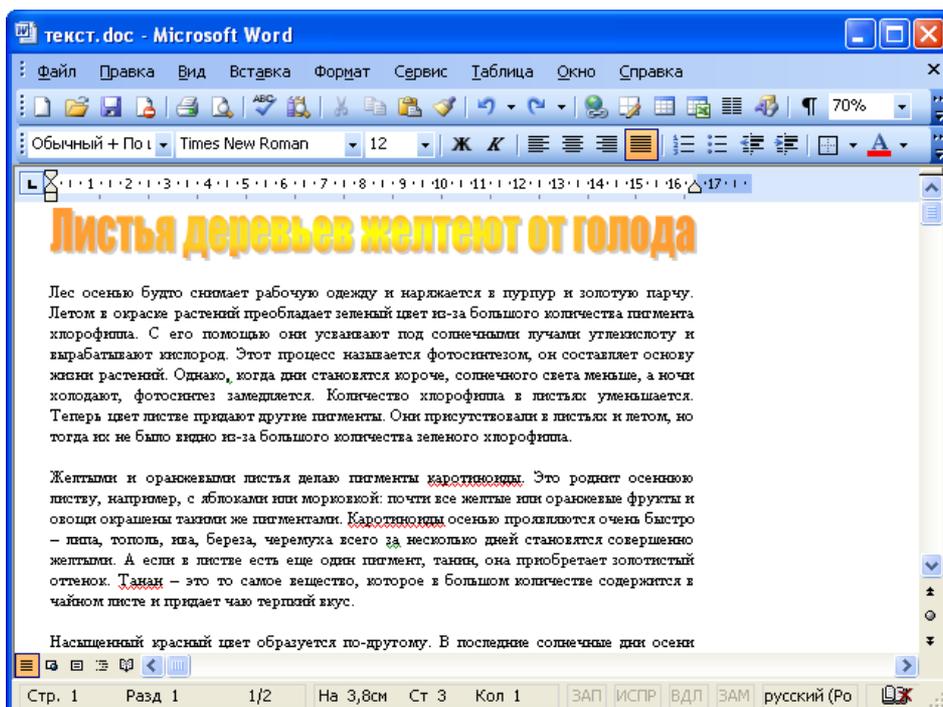


Рис. 1.3. Отображение документа в режиме "Обычный"

Режим Веб-документ обеспечивает представление документа в том виде, который он будет иметь при просмотре с помощью Web-обозревателя, а также для отображения электронных документов, предназначенных только для просмотра на экране. В этом режиме отображается фон, текст переносится по границе окна, а рисунки занимают те же позиции, что и в окне Web-обозревателя.

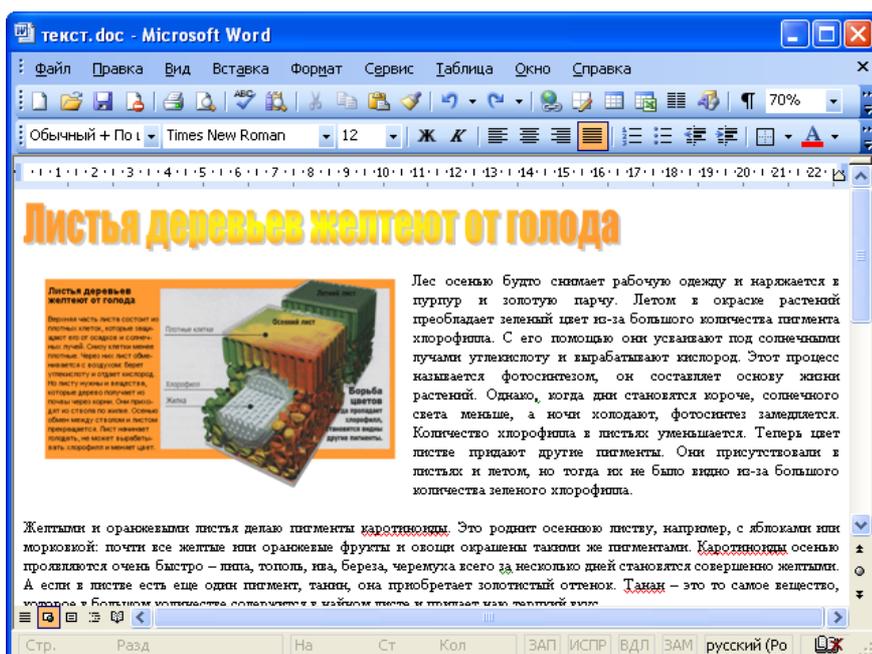


Рис. 1.4. Отображение документа в режиме "Веб-документ"

Режим чтения предоставляет одностраничный и многостраничный режимы для чтения; напоминает режим приложения Adobe Reader, но при этом позволяет не только читать, но и редактировать документ.

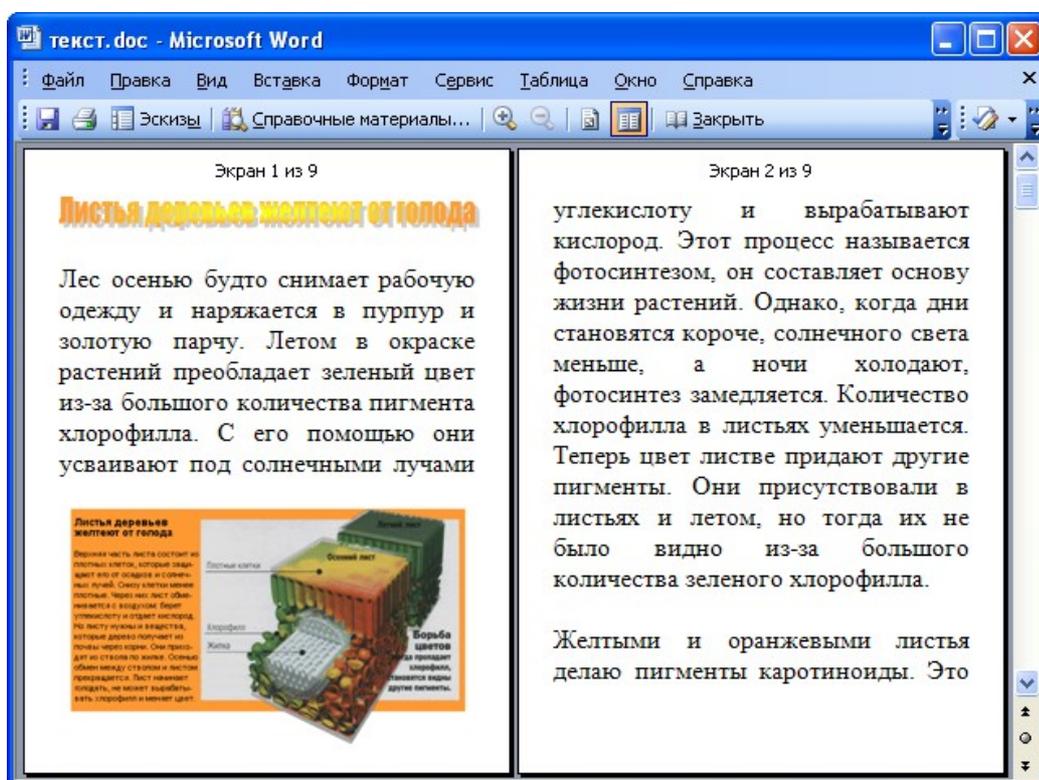


Рис. 1.5. Отображение документа в режиме "Режим чтения"

Структура - один из самых редко используемых режимов отображения документа, хотя он обладает многими возможностями, которые отсутствуют в других режимах. В режиме структуры можно свернуть документ, оставив только основные заголовки, или развернуть его, отобразив все заголовки и основной текст, можно перемещать и копировать текст перетаскиванием заголовков. Кроме того, в режиме структуры удобно работать с главными документами, включающими несколько частей. Но при этом в режиме структуры не отображаются границы страниц, колонтитулы, рисунки, фон и многие другие элементы оформления документа. Обратите внимание на то, что в режиме структуры документа появляется новая панель инструментов **Структура**, упрощающая работу с заголовками, главным и вложенными документами. В других режимах эту панель вывести невозможно, но она там и не нужна.

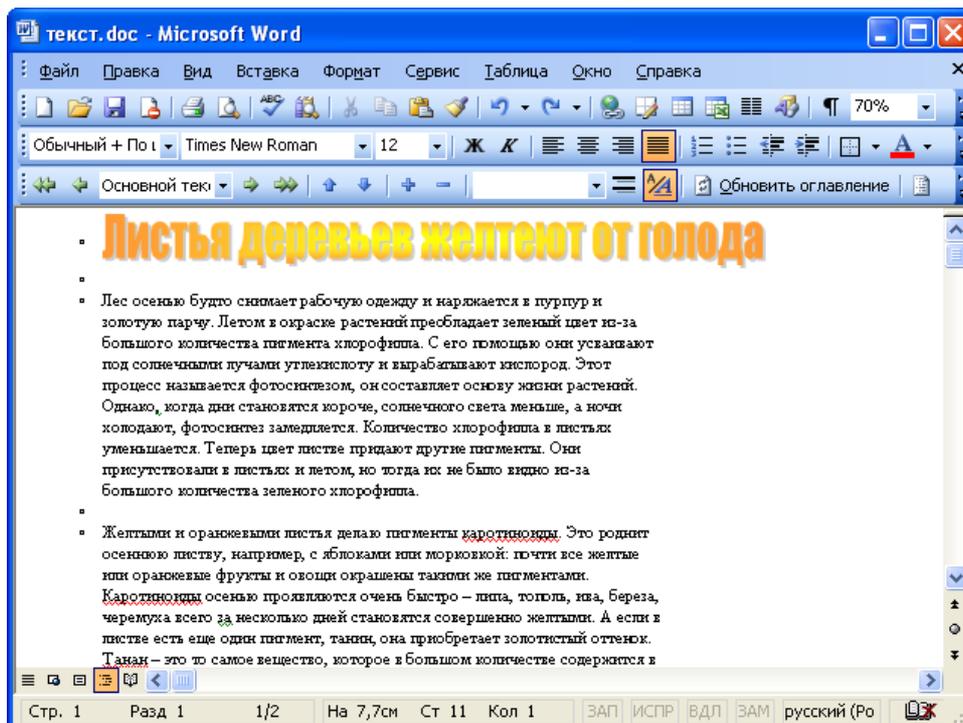


Рис. 1.6. Отображение документа в режиме "Структура"

Независимо от выбранного режима отображения документа для удобства просмотра можно перейти в полноэкранный режим. Для этого выполните команду **Вид/Во весь экран**. Режим отображения **Во весь экран** обеспечивает скрытие большинства экранных элементов для увеличения видимой части документа (рис. 1.7).



Рис. 1.7. Полноэкранный режим

Изменение масштаба отображения документа

Для изменения масштаба отображения документа используют раскрывающийся список **Масштаб** панели инструментов **Стандартная** (рис. 1.8).

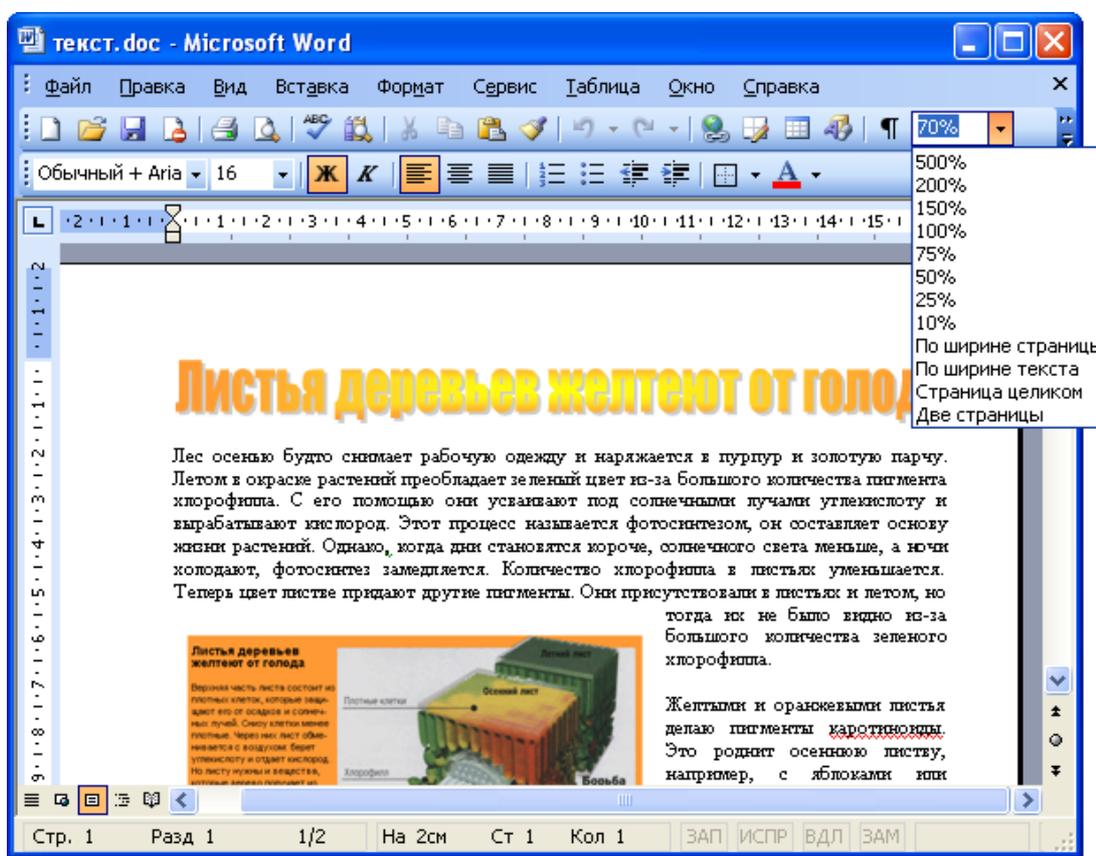


Рис. 1.8. Изменение масштаба отображения документа

В списке можно выбрать любое из имеющихся значений масштаба. При желании можно установить удобный масштаб самостоятельно. Для этого необходимо в поле раскрывающегося списка ввести с клавиатуры любое значение от 10 % до 500 % и нажать клавишу клавиатуры **Enter**.

Перемещение по документу

С использованием мыши

Чтобы поставить курсор в определенное место документа, надо подвести указатель мыши в виде латинской буквы **I** и один раз щелкнуть левой кнопкой мыши.

С использованием клавиатуры

Клавиши **→** и **←** переводят курсор на один символ вправо или влево, а клавиши **↓** и **↑** переводят курсор на одну строку вниз или вверх. Клавиши

Home и **End** переводят курсор в начало или конец строки, клавиши **Page Up** и **Page Down** переводят курсор на экран вверх или вниз.

Комбинация клавиш **Ctrl** + **→** переводит курсор на одно слово вправо, а **Ctrl** + **←** на одно слово влево. **Ctrl** + **↓** переводит курсор к началу следующего абзаца, а **Ctrl** + **↑** - к началу текущего абзаца. Комбинация клавиш **Ctrl** + **Page Down** переводит курсор на следующую страницу, а **Ctrl** + **Page Up** - на предыдущую страницу (эти комбинации клавиш клавиатуры не всегда работают именно так). Комбинация клавиш **Ctrl** + **Home** переводит курсор в начало документа к самому первому символу, а **Ctrl** + **End** - к концу документа к самому последнему символу.

Некоторые дополнительные возможности имеются при перемещении курсора по тексту, оформленному в несколько колонок. Комбинация левой клавиши клавиатуры **Alt** + **↓** переводит курсор к началу следующей колонки, а левой клавиши **Alt** + **↑** - к началу предыдущей колонки.

Также некоторые особенности и дополнительные возможности имеются при перемещении курсора в таблицах. Клавиша клавиатуры **Tab** переводит курсор в следующую ячейку таблицы, а комбинация клавиш клавиатуры **Shift** + **Tab** - в предыдущую ячейку. Комбинация клавиш **Alt** + **Home** переводит курсор в первую ячейку строки, а **Alt** + **End** - в последнюю ячейку строки. Комбинация клавиш **Alt** + **Page Up** переводит курсор в верхнюю ячейку столбца, а **Alt** + **Page Down** - в нижнюю ячейку столбца.

С использованием средств Microsoft Word

Для перевода курсора, особенно при работе с большим документом, удобно использовать команду **Правка/Перейти**. Вместо выполнения команды можно нажать клавишу клавиатуры **F5**.

Во вкладке **Перейти** диалогового окна **Найти и заменить** (рис. 1.9) в списке **Объект перехода** необходимо выбрать объект, а затем, пользуясь кнопками **Далее** и **Назад**, можно переводить курсор от одного объекта к другому, например от одного рисунка к следующему.

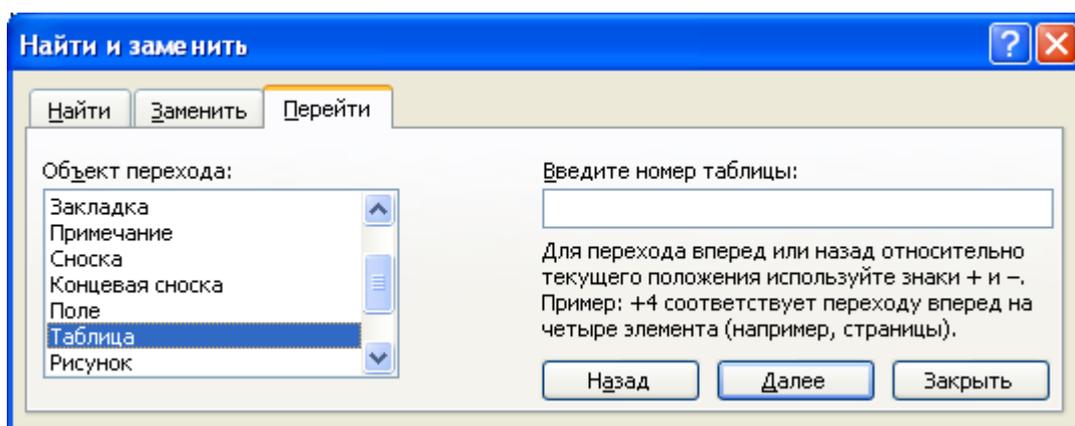


Рис. 1.9. Выбор вида объекта перехода во вкладке "Перейти" диалогового окна "Найти и заменить"

Если же указать конкретный номер искомого объекта, например страницы, и нажать кнопку **Перейти** (рис. 1.10), то курсор перейдет к выбранному объекту. После перехода нажмите кнопку **Закрыть**.

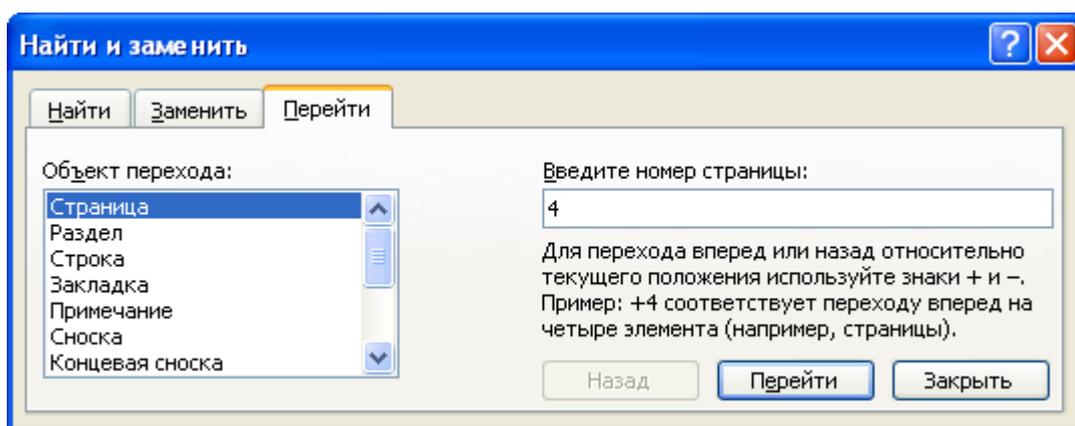


Рис. 1.10. Выбор номера объекта перехода во вкладке "Перейти" диалогового окна "Найти и заменить"

Для перевода курсора к какому-либо объекту в документе (следующая страница, следующий рисунок, следующая таблица и др.) можно использовать также кнопку **Выбор объекта** в нижней части вертикальной полосы прокрутки (рис. 1.11). Необходимый объект следует выбрать в меню **Выбор объекта** (рис. 1.12). Для перехода к следующему такому же объекту нажмите кнопку **Далее**. Для возврата к предыдущему - кнопку **Назад**. Вместо кнопки **Назад** можно использовать комбинацию клавиш клавиатуры **Ctrl + Page Up**, а вместо кнопки **Далее** - **Ctrl + Page Down**.

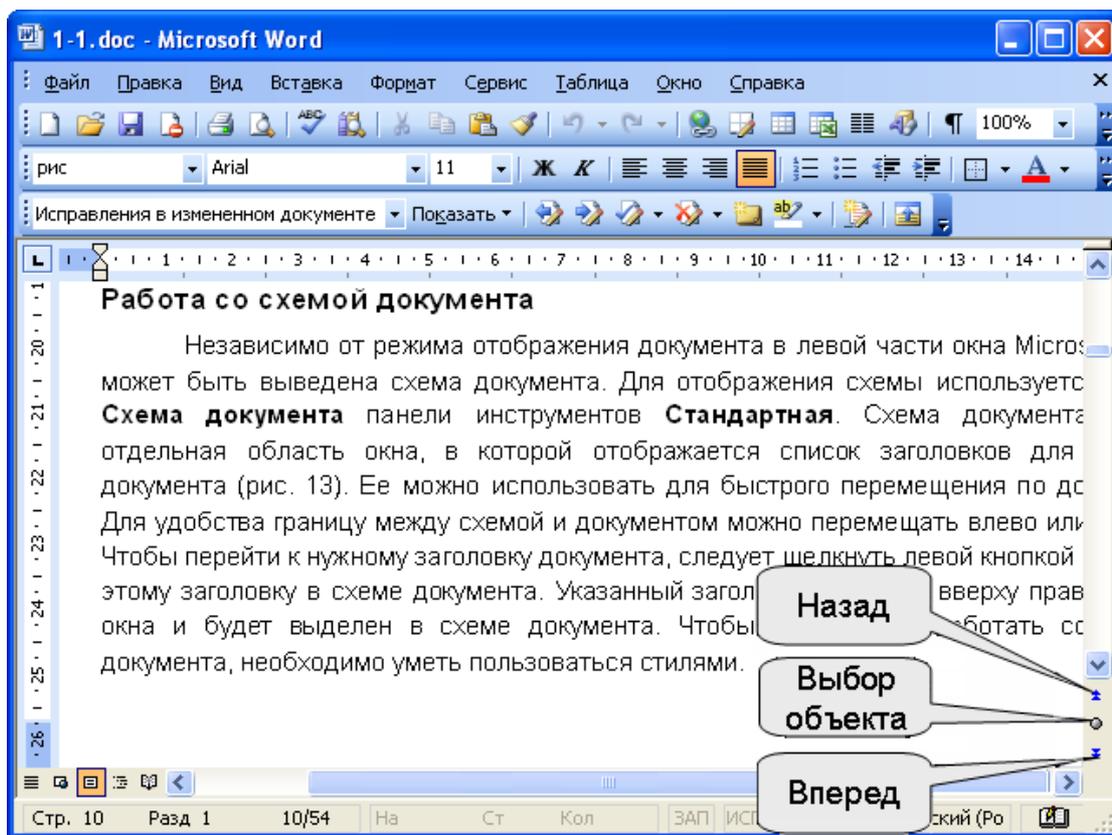


Рис. 1.11. Кнопки перехода

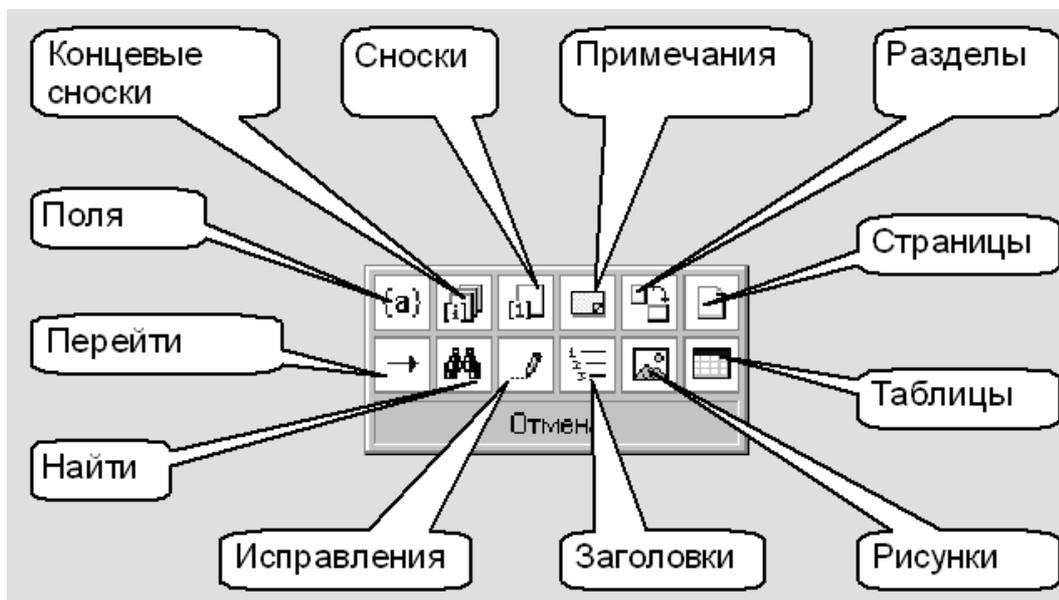


Рис. 1.12. Меню перехода

Работа со схемой документа

Независимо от режима отображения документа в левой части окна Microsoft Word может быть выведена схема документа. Для отображения схемы используется кнопка **Схема документа** панели инструментов **Стандартная**. Схема документа - это отдельная область окна, в которой отображается

список заголовков для данного документа (рис. 1.13). Ее можно использовать для быстрого перемещения по документу. Для удобства границу между схемой и документом можно перемещать влево или вправо. Чтобы перейти к нужному заголовку документа, следует щелкнуть левой кнопкой мыши по этому заголовку в схеме документа. Указанный заголовок появится вверху правой части окна и будет выделен в схеме документа. Чтобы эффективно работать со схемой документа, необходимо уметь пользоваться стилями.

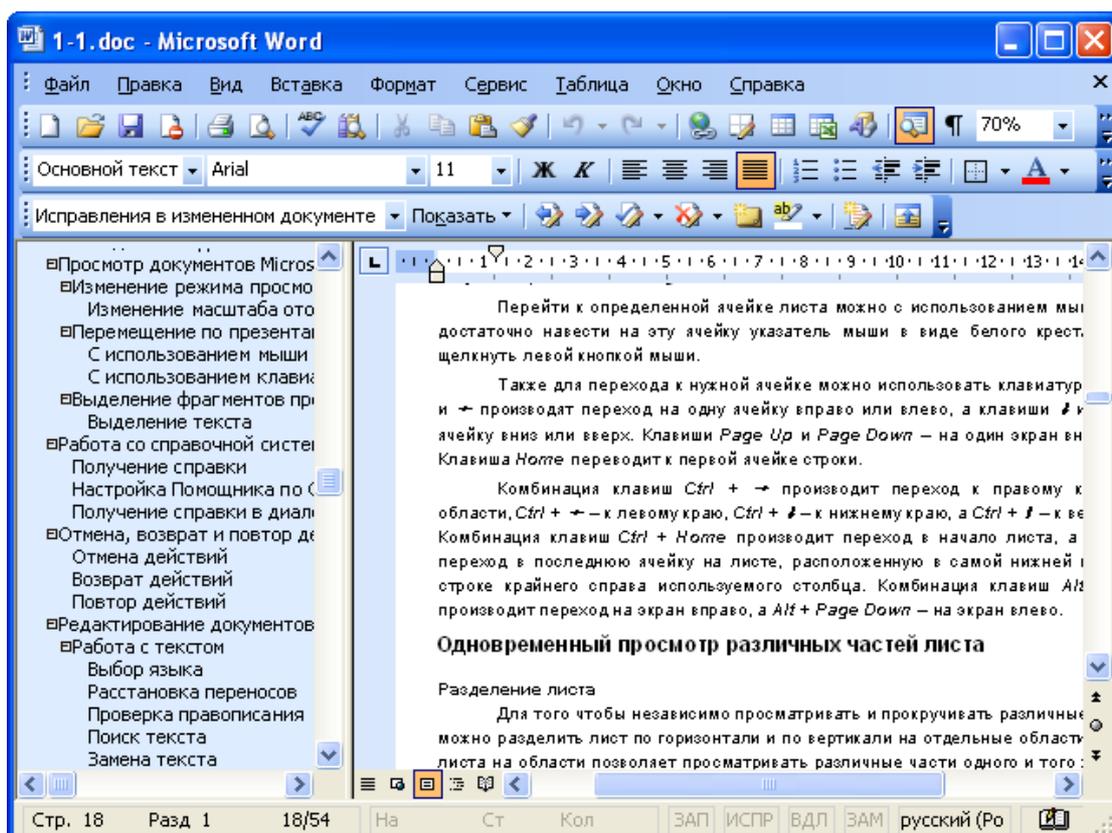


Рис. 1.13. Отображение документа в режиме "Схема документа"

Выделение фрагментов документа

Выделение текста

В выделенном фрагменте текста цвет шрифта и фона страницы меняются на противоположные цвета. Например, если шрифт был черного цвета, то в выделенном фрагменте он будет отображаться белым, а шрифт зеленого цвета будет отображаться лиловым и т. д. То же самое происходит с фоном страницы: белый фон при выделении фрагмента станет черным. При этом фон полей страницы не изменяется.

Для выделения можно использовать мышь или клавиши клавиатуры или и то, и другое одновременно.

Выделение одной строки - поставить курсор слева от строки и один раз щелкнуть левой кнопкой мыши.

Выделение одного слова - поставить курсор на слово и два раза щелкнуть левой кнопкой мыши.

Выделение нескольких строк - поставить курсор слева от строки, нажать на левую кнопку мыши и, не отпуская ее, распространять выделение на другие строки, или выделить первую строку фрагмента, а затем выделить последнюю строку при нажатой клавише клавиатуры **Shift**.

Выделение нескольких слов - поставить курсор на слово, нажать на левую кнопку мыши и, не отпуская ее, распространять выделение на другие слова.

Выделение одного абзаца - поставить курсор слева от абзаца и два раза щелкнуть левой кнопкой мыши, или поставить курсор на абзац и три раза щелкнуть левой кнопкой мыши.

Выделение одного предложения - поставить курсор на предложение и один раз щелкнуть левой кнопкой мыши при нажатой клавише клавиатуры **Ctrl**.

Выделение всего документа - поставить курсор в левом поле и три раза щелкнуть левой кнопкой мыши, или поставить курсор в левом поле и один раз щелкнуть левой кнопкой мыши при нажатой клавише клавиатуры **Ctrl**.

Выделение произвольного прямоугольного фрагмента текста - поставить курсор к началу области выделения, нажать и не отпуская клавишу клавиатуры **Alt**, нажать на левую кнопку мыши и, не отпуская ее, распространять выделение.

Выделение несвязанных фрагментов текста - первый фрагмент выделяется обычным порядком, а каждый следующий - при нажатой клавише клавиатуры **Ctrl**.

При выделении строк текста, оформленного в несколько колонок, щелчком в левом поле можно выделить только строки первой колонки. Для выделения строк других колонок необходимо подвести указатель мыши к строке слева в промежутке между колонками и только после этого щелкнуть левой кнопкой мыши.

Некоторые особенности имеет выделение текста, введенного в виде полей. Один щелчок левой кнопкой мыши по тексту в поле выделяет серым цветом само поле. Двойной щелчок по тексту в поле выделяет все содержимое поля.

Представленные выше способы выделения фрагментов текста основаны на использовании мыши. Но можно обойтись и без нее. А в некоторых случаях без мыши даже удобнее.

Выделять фрагменты текста можно перемещением курсора клавишами клавиатуры при нажатой клавише **Shift**. При этом можно использовать все известные комбинации клавиш для перевода курсора по документу. Например, если необходимо выделить часть документа от текстового курсора до конца документа, то достаточно всего лишь нажать комбинацию клавиш клавиатуры **Shift + Ctrl + End**.

Для того чтобы снять выделение фрагмента текста, следует один раз щелкнуть левой кнопкой мыши в правом поле документа.

Выделение элементов таблиц

Одна строка таблицы выделяется так же, как строка текста, то есть щелчком мыши в левом поле страницы напротив выделяемой строки. Точно так же, как строки текста, выделяются и несколько строк таблицы.

Для выделения столбца таблицы проще всего поставить курсор на столбец и один раз щелкнуть левой кнопкой мыши при нажатой клавише клавиатуры **Alt**. Можно также подвести указатель мыши сверху к столбцу, пока он не превратится в маленькую черную вертикальную стрелку, и после этого один раз щелкнуть левой кнопкой мыши. Для выделения нескольких столбцов надо любым способом выделить первый из выделяемых столбцов, а за-

тем, не отпуская левой кнопки мыши, распространить выделение на следующие столбцы. Несколько столбцов можно выделять также с использованием клавиши клавиатуры **Shift**. Любым способом выделите первый столбец, а затем выделите последний столбец при нажатой клавише **Shift**.

Выделение одной ячейки при работе с таблицей (установка границ, заливки, разделение ячеек и т. д.), как правило, не требуется. Но может потребоваться при оформлении текста в ячейке. Для выделения ячейки необходимо подвести указатель мыши слева к границе ячейки и, когда он превратится в маленькую черную стрелку, щелкнуть левой кнопкой мыши. Ячейку, содержащую какой-либо текст, можно выделить следующим способом: три раза щелкнуть левой кнопкой мыши по последнему слову текста ячейки. Для выделения пустой ячейки можно поставить в нее курсор и нажать комбинацию клавиш клавиатуры **Shift + End**.

Для выделения нескольких ячеек надо подвести указатель мыши к первой из выделяемых ячеек, а затем при нажатой левой кнопке мыши распространить выделение на соседние ячейки. Эту операцию удобнее выполнять с использованием клавиш клавиатуры. Поставьте курсор в первую из выделяемых ячеек, а затем при нажатой клавише клавиатуры **Shift** распространяйте выделение клавишами ←, →, ↑, ↓.

Выделить всю таблицу лучше всего по строкам или по столбцам. Можно для выделения использовать также маркеры таблицы. Щелчок левой кнопкой мыши по любому из маркеров выделит всю таблицу.

Если выделение элементов таблиц вызывает какие-либо трудности, можно воспользоваться командой **Таблица/Выделить/...** Поставьте курсор в ячейку таблицы, а затем выполните соответствующую команду, чтобы выделить всю таблицу, столбец, строку или ячейку.

2. Просмотр документов Microsoft Excel

В лекции рассмотрены особенности различных режимов отображения и способов просмотра рабочих листов Microsoft Excel, возможности изменения масштаба отображения. Показаны приемы перемещения по ячейкам листа и между листами книги. Показаны возможности скрытия и отображения столбцов и строк листа, одновременного просмотра различных частей листа. Указаны способы выделения фрагментов листа.

Просмотр документа

Изменение режима просмотра листа

Для изменения режима просмотра листа используют команды меню **Вид**.

По умолчанию для вновь создаваемых документов установлен режим просмотра **Обычный**. Этот режим используется для выполнения большинства задач Microsoft Excel, таких, как ввод и обработка данных, форматирование данных и ячеек, вычисления, построение диаграмм и т. д.

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Наименование товара	Поставщик	Объем партии, т	Затраты	Дата поступления	Выручка	Прибыль	Дата реализации
2	Баунти	Орион	25	\$163 625	11.11.2003	\$189 299	\$25 674	13.11.2003
3	Баунти	Ланта	56	\$366 520	12.11.2003	\$424 741	\$58 221	14.11.2003
4	Баунти	Валентина	67	\$451 044	13.11.2003	\$524 020	\$72 976	15.11.2003
5	Баунти	Ирис	45	\$366 600	14.11.2003	\$380 569	\$43 969	16.11.2003
6	Баунти	Прод-сервис	54	\$383 724	15.11.2003	\$449 474	\$65 750	17.11.2003
7	Виспа	Пингвин	34	\$203 456	16.11.2003	\$241 229	\$37 773	18.11.2003
8	Виспа	Крокус	54	\$282 744	17.11.2003	\$335 420	\$52 676	19.11.2003
9	Виспа	Пингвин	25	\$135 575	18.11.2003	\$160 093	\$24 518	20.11.2003
10	Виспа	Орион	34	\$190 740	19.11.2003	\$217 945	\$27 205	21.11.2003
11	Виспа	Крокус	36	\$228 888	20.11.2003	\$265 227	\$36 339	22.11.2003
12	Виспа	Ланта	43	\$249 271	21.11.2003	\$294 357	\$45 086	23.11.2003
13	Виспа	Валентина	34	\$190 740	22.11.2003	\$220 681	\$29 941	24.11.2003
14	Луна	Валентина	76	\$426 360	23.11.2003	\$487 294	\$60 934	25.11.2003
15	Луна	Ирис	67	\$338 283	24.11.2003	\$382 810	\$44 527	26.11.2003
16	Марс	Коллизей	34	\$286 110	25.11.2003	\$326 896	\$40 786	27.11.2003
17	Марс	Каскад	58	\$328 185	26.11.2003	\$368 693	\$40 508	28.11.2003

Рис. 2.1. Отображение листа в режиме "Обычный"

Переключение в режим **Разметка страницы** позволяет изменять данные и при этом видеть их примерно так, как они будут напечатаны. При пере-

ходе в режим **Разметка страницы** обычно появляется информационное окно (рис. 2.2). Для дальнейшей работы следует нажать кнопку **ОК**. Перед этим можно поставить флажок **Больше не показывать это окно** (**Больше не выводить это сообщение**).

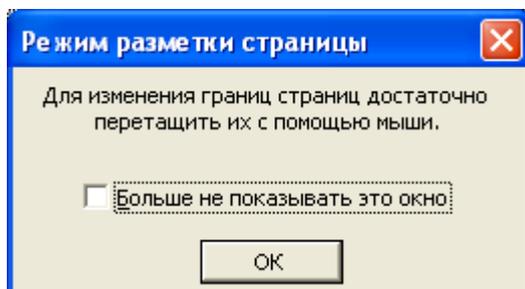


Рис. 2.2. Сообщение "Режим разметки страницы"

В режиме **Разметка страницы** (рис. 2.3) в окне отображается только собственно сама таблица. Остальные ячейки листа не отображаются. Зато отображены границы страниц. Перетаскиванием этих границ можно изменять порядок разделения таблицы между страницами при печати. Кроме того, только в этом режиме можно эффективно работать с разрывами страниц.

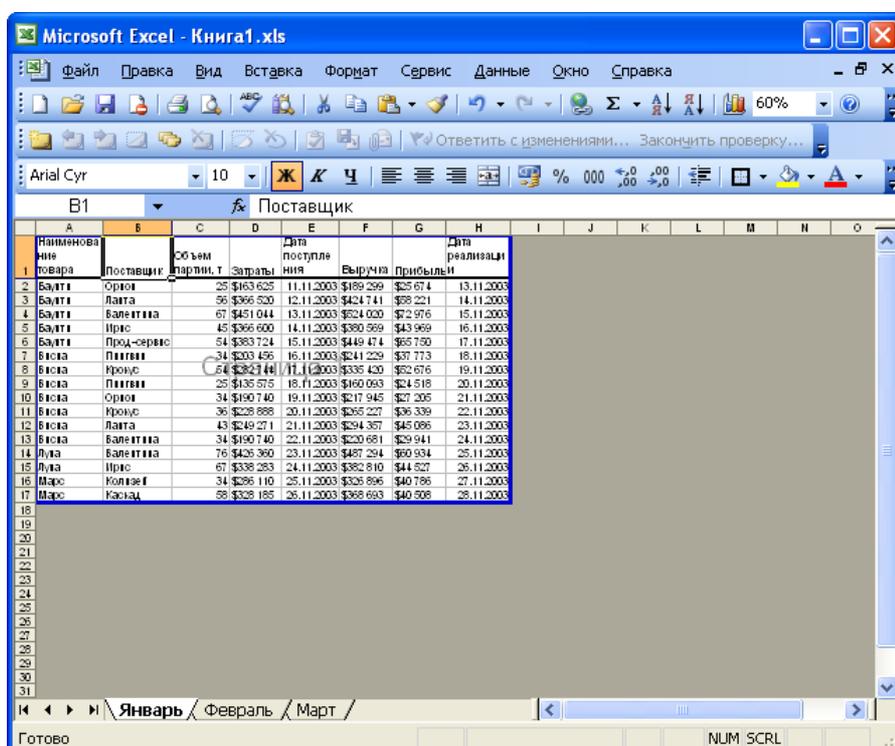


Рис. 2.3. Отображение листа в режиме "Разметка страницы"

Режим отображения **Во весь экран** обеспечивает скрывание большинства экранных элементов для увеличения видимой части документа (рис. 2.4). В

этот режим можно перейти как из режима **Обычный**, так и из режима **Разметка страницы**.

	А	В	С	Д	Е	Ф	Г	Н
1	Наименование товара	Поставщик	Объем партии, т	Затраты	Дата поступления	Выручка	Прибыль и	Дата реализации
2	Баунти	Орион	25	\$163 625	11.11.2003	\$189 299	\$25 674	13.11.2003
3	Баунти	Ланта	56	\$366 520	12.11.2003	\$424 741	\$58 221	14.11.2003
4	Баунти	Валентина	67	\$451 044	13.11.2003	\$524 020	\$72 976	15.11.2003
5	Баунти	Ирис	45	\$366 600	14.11.2003	\$380 569	\$43 969	16.11.2003
6	Баунти	Прод-сервис	54	\$383 724	15.11.2003	\$449 474	\$65 750	17.11.2003
7	Виспа	Пингвин	34	\$203 456	16.11.2003	\$241 229	\$37 773	18.11.2003
8	Виспа	Крокус	54	\$282 744	17.11.2003	\$335 420	\$52 676	19.11.2003
9	Виспа	Пингвин	25	\$135 575	18.11.2003	\$160 093	\$24 518	20.11.2003
10	Виспа	Орион	34	\$190 740	19.11.2003	\$217 945	\$27 205	21.11.2003
11	Виспа	Крокус	36	\$228 888	20.11.2003	\$265 227	\$36 339	22.11.2003
12	Виспа	Ланта	43	\$249 271	21.11.2003	\$294 357	\$45 086	23.11.2003
13	Виспа	Валентина	34	\$190 740	22.11.2003	\$220 681	\$29 941	24.11.2003
14	Луна	Валентина	76	\$426 360	23.11.2003	\$487 294	\$60 934	25.11.2003
15	Луна	Ирис	67	\$338 283	24.11.2003	\$382 810	\$44 527	26.11.2003
16	Марс	Коллизей	34	\$286 110	25.11.2003	\$326 896	\$40 786	27.11.2003
17	Марс	Каскад	58	\$328 185	26.11.2003	\$368 693	\$40 508	28.11.2003
18								
19								
20								
21								
22								

Рис. 2.4. Режим отображения листа "Во весь экран"

Чтобы вернуться в исходный режим, следует в панели **Во весь экран** (рис. 2.4) нажать кнопку **Вернуть обычный режим**.

Изменение масштаба отображения

Для изменения масштаба отображения листа используют раскрывающийся список **Масштаб** панели инструментов **Стандартная** (рис. 2.5). В списке можно выбрать любое из имеющихся значений масштаба. При желании можно установить удобный масштаб самостоятельно. Для этого необходимо в поле раскрывающегося списка ввести с клавиатуры любое значение от 10 % до 400 % (символ процента вводить необязательно) и нажать клавишу клавиатуры **Enter**.

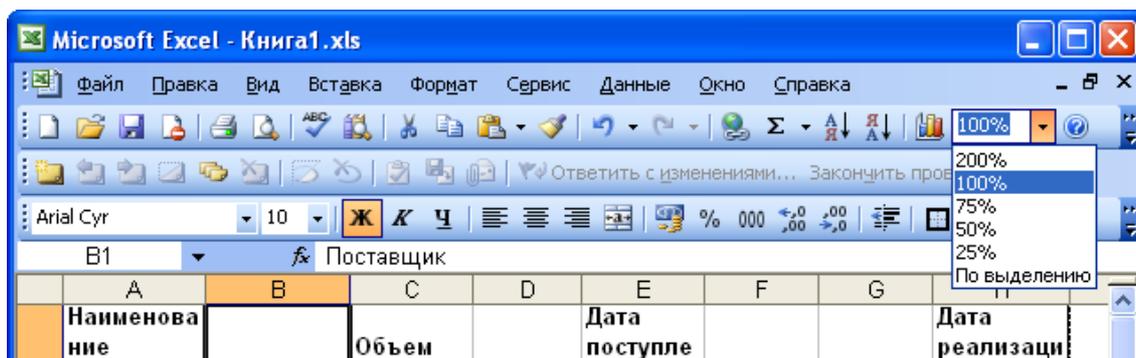


Рис. 2.5. Изменение масштаба отображения документа

Аналогичного результата можно добиться, выполнив команду **Вид/Масштаб** и установив требуемый масштаб в диалоговом окне **Масштаб** (рис. 2.6).

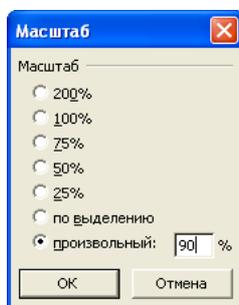


Рис. 2.6. Изменение масштаба отображения документа в диалоговом окне "Масштаб"

Переход между листами книги

Для перехода к нужному листу книги достаточно щелкнуть левой кнопкой мыши по соответствующему ярлыку листа в нижней части окна книги.

Если необходимый ярлык не отображен в строке ярлыков, то для прокрутки ярлыков можно воспользоваться кнопками прокрутки ярлыков (не листов), расположенными в левой части строки ярлыков (рис. 2.7).

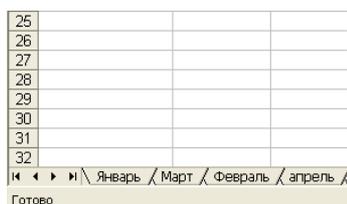


Рис. 2.7. Кнопки прокрутки ярлыков

Чтобы облегчить поиск нужных ярлыков, их можно пометить разными цветами. Для этого следует щелкнуть по ярлыку листа правой кнопкой

мышью, выполнить команду контекстного меню **Цвет ярлычка** и в диалоговом окне **Выбор цвета ярлычка** (рис. 2.8) выбрать цвет.



Рис. 2.8. Выбор цвета ярлычка листа в диалоговом окне "Выбор цвета ярлычка"

Ярлык активного листа подчеркивается выбранным цветом, ярлыки неактивных листов закрашиваются полностью.

Для последовательного перехода между листами можно использовать и клавиши клавиатуры. Комбинация клавиш **Ctrl + Page Down** - переход к листу, расположенному справа от активного листа, а **Ctrl + Page Up** - к листу, расположенному слева.

Просмотр листа

Для просмотра невидимых в окне документа частей листа можно воспользоваться полосами прокрутки.

Каждый щелчок по кнопке со стрелкой вниз или вверх перемещает лист на строку вверх или вниз соответственно. Точно так же каждый щелчок по кнопке со стрелкой вправо или влево перемещает лист на столбец влево или вправо. Для прокрутки листа можно также перетаскивать бегунок полосы прокрутки. Однако обычным перетаскиванием бегунок можно перемещать только в пределах областей листа, занятых данными. Для прокрутки всего листа бегунок следует перемещать при нажатой клавише **Shift**.

Лист можно прокручивать и клавишами клавиатуры. Для этого на клавиатуре должна быть включена клавиша **ScrollLock** (о включении клавиши свидетельствует сигнальная лампочка в правом верхнем углу клавиатуры). После этого клавиши со стрелками, а также клавиши **Page Up** и **Page Down**

будут перемещать не выделение ячейки, а лист. Для возврата в обычный режим нужно отключить клавишу **ScrollLock**.

Наконец, лист по вертикали можно прокручивать с использованием мыши. Для прокрутки на несколько строк вверх или вниз следует поворачивать колесико мыши вперед или назад. Кроме того, удерживая колесико нажатым, можно перемещать указатель мыши вверх или вниз относительно метки начала. С увеличением расстояния указателя от этой метки скорость прокрутки листа увеличивается.

Перемещение по листу

Перейти к определенной ячейке листа можно с использованием мыши. Для этого достаточно навести на эту ячейку указатель мыши в виде белого креста и один раз щелкнуть левой кнопкой мыши.

Также для перехода к нужной ячейке можно использовать клавиатуру. Клавиши **→** и **←** производят переход на одну ячейку вправо или влево, а клавиши **↓** и **↑** - на одну ячейку вниз или вверх. Клавиши **Page Up** и **Page Down** - на один экран вниз или вверх. Клавиша **Home** переводит к первой ячейке строки.

Комбинация клавиш **Ctrl + →** производит переход к правому краю текущей области, **Ctrl + ←** - к левому краю, **Ctrl + ↓** - к нижнему краю, а **Ctrl + ↑** - к верхнему краю. Комбинация клавиш **Ctrl + Home** производит переход в начало листа, а **Ctrl + End** - переход в последнюю ячейку на листе, расположенную в самой нижней используемой строке крайнего справа используемого столбца. Комбинация клавиш **Alt + Page Down** производит переход на экран вправо, а **Alt + Page Up** - на экран влево.

Одновременный просмотр различных частей листа

Разделение листа

Для того чтобы независимо просматривать и прокручивать различные части листа, можно разделить лист по горизонтали и по вертикали на отдельные области. Разделение листа на области позволяет просматривать различные части одного и того же листа друг рядом с другом и может оказаться по-

лезным, например, при необходимости вставить данные из одной области большого листа в другую.

Для разделения листа следует навести указатель на вешку, расположенную в верхней части вертикальной полосы прокрутки или в правой части горизонтальной полосы прокрутки, и, когда указатель примет вид двунаправленной стрелки, перетащить его вниз или влево.

Можно также выделить ячейку, относительно которой следует разделить лист, и выполнить команду **Окно/Разделить**.

Например, в таблице на рис. 2.9 можно просматривать в левой области листа данные по ценам, затратам и выручке, а в правой части по количеству кондиционной продукции, некондиционной и т. д. В верхней части можно просматривать данные по различной продукции, в то время как в нижних областях будут отображаться итоги.

	A	B	C	D	E	F	G		
1	Наименование товара	Поставщик	Объем партии, т	Объем партии, т	Затраты	Дата поступления	Выручка	Прибыль и	Дат. реа.
2	Баунти	Орион	25	25	\$163 625	11.11.2003	\$189 299	\$25 674	13.
3	Баунти	Ланта	56	56	\$366 520	12.11.2003	\$424 741	\$58 221	14.
4	Баунти	Валентина	67	67	\$451 044	13.11.2003	\$524 020	\$72 976	15.
5	Баунти	Ирис	45	45	\$366 600	14.11.2003	\$380 569	\$43 969	16.
6	Баунти	Прод-сервис	54	54	\$383 724	15.11.2003	\$449 474	\$65 750	17.
7	Виспа	Пингвин	34	34	\$203 456	16.11.2003	\$241 229	\$37 773	18.
8	Виспа	Крокус	54	54	\$282 744	17.11.2003	\$335 420	\$52 676	19.
9	Виспа	Пингвин	25	25	\$135 575	18.11.2003	\$160 093	\$24 518	20.
10	Виспа	Орион	34	34	\$190 740	19.11.2003	\$217 945	\$27 205	21.
11	Виспа	Крокус	36	36	\$228 888	20.11.2003	\$265 227	\$36 339	22.
12	Виспа	Ланта	43	43	\$249 271	21.11.2003	\$294 357	\$45 086	23.
13	Виспа	Валентина	34	34	\$190 740	22.11.2003	\$220 681	\$29 941	24.
13	Виспа	Валентина	34	34	\$190 740	22.11.2003	\$220 681	\$29 941	24.
14	Луна	Валентина	76	76	\$426 360	23.11.2003	\$487 294	\$60 934	25.
15	Луна	Ирис	67	67	\$338 283	24.11.2003	\$382 810	\$44 527	26.
16	Марс	Колизей	34	34	\$286 110	25.11.2003	\$326 896	\$40 786	27.

Рис. 2.9. Таблица с разделением листа

При необходимости границу разделения листа можно перемещать перетаскиванием.

Для прекращения режима разделения листа необходимо выполнить команду **Окно/Снять разделение**.

Закрепление областей листа

Закрепление строк, столбцов и областей листа используется при просмотре больших таблиц для того, чтобы при прокрутке листа закрепленные строки и столбцы оставались в окне. Закреплять можно только строки, только столбцы или и строки и столбцы одновременно.

Для закрепления строк необходимо выделить строку, расположенную ниже закрепляемых, и выполнить команду **Окно/Закрепить области**. Например, для закрепления строки **1** следует выделить строку **2**.

Для закрепления столбцов необходимо выделить столбец, расположенный правее закрепляемых, и выполнить команду **Окно/Закрепить области**. Например, для закрепления столбца **A** нужно выделить столбец **B**.

Для закрепления области следует выделить ячейку ниже закрепляемой строки (строк) и правее закрепляемого столбца (столбцов) и выполнить команду **Окно/Закрепить области**. Например, для закрепления строки **1** и столбца **A** надо выделить ячейку **B2**. А для закрепления строк **1:3** и столбцов **A:C** необходимо выделить ячейку **D4**.

Например, при работе с таблицей на рис. 2.10 на листе закреплена область столбцов с наименованием товара и поставщика (столбцы **A** и **B**) и строки с названиями столбцов таблицы (строка **1**).

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Наименование товара	Поставщик	Объем партии, т	Затраты	Дата поступления	Выручка	Прибыль	Дата реализации
9	Виспа	Пингвин	25	\$135 575	18.11.2003	\$160 093	\$24 518	20.11.2003
10	Виспа	Орион	34	\$190 740	19.11.2003	\$217 945	\$27 205	21.11.2003
11	Виспа	Крокус	36	\$228 888	20.11.2003	\$265 227	\$36 339	22.11.2003
12	Виспа	Ланта	43	\$249 271	21.11.2003	\$294 357	\$45 086	23.11.2003
13	Виспа	Валентина	34	\$190 740	22.11.2003	\$220 681	\$29 941	24.11.2003
14	Луна	Валентина	76	\$426 360	23.11.2003	\$487 294	\$60 934	25.11.2003
15	Луна	Ирис	67	\$338 283	24.11.2003	\$382 810	\$44 527	26.11.2003
16	Марс	Колизей	34	\$286 110	25.11.2003	\$326 896	\$40 786	27.11.2003
17	Марс	Каскад	58	\$328 185	26.11.2003	\$368 693	\$40 508	28.11.2003
18								
19								
20								
21								

Рис. 2.10. Таблица с закрепленной областью

Для отмены закрепления строк, столбцов или областей листа достаточно выполнить команду **Окно/Снять закрепление областей**.

Следует отметить, что одновременно разделить лист и закрепить области листа невозможно

Скрытие и отображение столбцов и строк

Временно ненужные для работы столбцы и строки листа можно скрыть.

Для скрытия столбца или строки достаточно щелкнуть правой кнопкой мыши по заголовку столбца или строки и выполнить команду контекстного меню **Скрыть**. Можно также выделить любую ячейку столбца (строки) и выполнить команду **Формат/Столбец(Строка)/Скрыть**.

Если требуется скрыть несколько столбцов или строк, то следует их выделить, щелкнуть правой кнопкой мыши по заголовку любого выделенного столбца или строки и выполнить команду контекстного меню **Скрыть**.

Например, в таблице (рис. 2.11) для анализа данных временно не нужны столбцы "Брак" и "Некондиция".

	A	B	C	D	E	F	G	I
1	Наименование товара	Поставщик	Объем партии	Брак	Некондиция	Затраты	Дата поступления	Прибыль
2	Баунти	Орион	25	0,10%	1,00%	\$163 625	11.11.2003	\$25 674
3	Баунти	Ланта	56	0,01%	2,00%	\$366 520	12.11.2003	\$58 221
4	Баунти	Валентина	67	0,14%	6,00%	\$451 044	13.11.2003	\$72 976
5	Баунти	Ирис	45	0,25%	8,00%	\$366 600	14.11.2003	\$43 969
6	Баунти	Прод-сервис	54	0,11%	3,00%	\$383 724	15.11.2003	\$65 750
7	Виспа	Пингвин	34	0,10%	1,00%	\$203 456	16.11.2003	\$37 773
8	Виспа	Крокус	54	0,90%	4,00%	\$282 744	17.11.2003	\$52 676
9	Виспа	Пингвин	25	0,51%	9,00%	\$135 575	18.11.2003	\$24 518
10	Виспа	Орион	34	0,01%	2,00%	\$190 740	19.11.2003	\$27 205
11	Виспа	Крокус	36	0,21%	3,00%	\$228 888	20.11.2003	\$36 339

Рис. 2.11. Таблица до скрытия столбцов

После скрытия этих столбцов таблица будет выглядеть так, как показано на рис. 2.12

	A	B	C	F	G	I	J	K	L
1	Наименование товара	Поставщик	Объем партии	Затраты	Дата поступления	Прибыль			
2	Баунти	Орион	25	\$163 625	11.11.2003	\$25 674			
3	Баунти	Ланта	56	\$366 520	12.11.2003	\$58 221			
4	Баунти	Валентина	67	\$451 044	13.11.2003	\$72 976			
5	Баунти	Ирис	45	\$366 600	14.11.2003	\$43 969			
6	Баунти	Прод-сервис	54	\$383 724	15.11.2003	\$65 750			
7	Виспа	Пингвин	34	\$203 456	16.11.2003	\$37 773			
8	Виспа	Крокус	54	\$282 744	17.11.2003	\$52 676			
9	Виспа	Пингвин	25	\$135 575	18.11.2003	\$24 518			
10	Виспа	Орион	34	\$190 740	19.11.2003	\$27 205			
11	Виспа	Крокус	36	\$228 888	20.11.2003	\$36 339			

Рис. 2.12. Таблица после скрытия столбцов

При просмотре листа всегда можно обнаружить факт скрытия столбцов или строк по нарушению последовательности заголовков (рис. 2.12).

Для отображения скрытых столбцов можно выделить столбцы слева и справа от скрытых, щелкнуть правой кнопкой мыши по заголовку любого выделенного столбца и выбрать команду контекстного меню **Отобразить**. Аналогично можно отобразить и скрытые строки.

Для отображения всех скрытых столбцов или строк необходимо выделить все ячейки листа. Затем для отображения скрытых столбцов необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши по заголовку любого столбца и выполнить команду контекстного меню **Отобразить**. А для отображения скрытых строк следует щелкнуть правой кнопкой мыши по заголовку любой строки и выбрать команду контекстного меню **Отобразить**.

Для скрытия и отображения столбцов и строк можно также применять команды меню **Формат: Столбец/Скрыть(Отобразить), Строка/Скрыть(Отобразить)**.

Скрыть столбец можно также перетаскиванием влево его правой границы между заголовками столбцов до тех пор, пока ширина столбца не будет равна нулю. Аналогично для скрытия строк можно перетаскивать вверх нижнюю границу строки.

Выделение фрагментов листа

Хотя бы одна ячейка на листе всегда выделена. Эта ячейка обведена толстой линией. Одиночный выделенный фрагмент листа также обведен толстой линией. Ячейки выделенного фрагмента затемнены, кроме одной, как правило, самой левой верхней ячейки. Цвет шрифта, цвет заливки и рамок ячеек при выделении не изменяются (рис. 2.13).

	А	В	С	Д	Е	
1	Наименование товара	Поставщик	Объем партии, т	Цена	Затраты	Дп
2	Луна	Ирис	4	\$5 610	\$22 440	
3	Марс	Крокус	23	\$7 854	\$180 642	
4	Виспа	Пингвин	34	\$5 984	\$203 456	
5	Марс	Колизей	34	\$8 415	\$286 110	
6	Сникерс	Ирис	34	\$7 293	\$247 962	
7	Стратос	Колизей	36	\$9 350	\$336 600	
8	Пикник	Пингвин	45	\$9 350	\$420 750	
9	Виспа	Крокус	54	\$5 236	\$282 744	
10	Пикник	Ланта	54	\$8 976	\$484 704	
11	Луна	Валентина	76	\$5 610	\$426 360	

Рис. 2.13. Выделенный диапазон листа

Для выделения элементов листа можно использовать мышь или клавиши клавиатуры или и то и другое одновременно.

Для выделения одной ячейки достаточно навести на нее указатель мыши в виде белого креста и один раз щелкнуть левой кнопкой мыши.

Для выделения диапазона смежных ячеек необходимо навести указатель мыши в виде белого креста на крайнюю ячейку выделяемого диапазона, нажать на левую кнопку мыши и, не отпуская ее, распространить выделение

на смежные ячейки. При описании диапазона смежных ячеек указывают через двоеточие левую верхнюю и правую нижнюю ячейки, например, **A1:C12**.

Для выделения нескольких несмежных ячеек нужно выделить первую ячейку, а затем каждую следующую - при нажатой клавише клавиатуры **Ctrl**. Точно так же можно выделить и несколько несмежных диапазонов. Первый диапазон выделяется обычным образом, а каждый следующий - при нажатой клавише клавиатуры **Ctrl**. При описании диапазона несмежных ячеек указывают через точку с запятой каждый диапазон, например, **A1:C12; E4:H8**.

Для выделения столбца листа достаточно щелкнуть левой кнопкой мыши по заголовку столбца. Для выделения нескольких смежных столбцов необходимо привести указатель мыши (в виде вертикальной черной стрелки, направленной вниз) на заголовок столбца, нажать на левую кнопку мыши и, не отпуская ее, распространить выделение на смежные столбцы. При выделении несмежных столбцов следует выделить первый столбец или диапазон столбцов, а затем каждый следующий столбец или диапазон столбцов выделять при нажатой клавише клавиатуры **Ctrl**.

Строки на листе выделяют аналогично столбцам. Для выделения строки достаточно щелкнуть левой кнопкой мыши по заголовку строки. Для выделения нескольких смежных строк необходимо привести указатель мыши в виде горизонтальной черной стрелки, направленной вправо, на заголовок строки, нажать на левую кнопку мыши и, не отпуская ее, распространить выделение на смежные строки. При выделении несмежных строк нужно выделить первую строку или диапазон строк, а затем каждую следующую строку или диапазон строк выделять при нажатой клавише клавиатуры **Ctrl**.

Для выделения всех ячеек листа необходимо один раз щелкнуть левой кнопкой мыши по прямоугольнику левее заголовков столбцов (рис. 2.14).

	A	B	C	D
1	Наименование товара	Поставщик	Объем партии, т	Цена
2	Луна	Ирис	4	\$5 610
3	Марс	Крокус	23	\$7 854
4	Виспа	Пингвин	34	\$5 984
5	Марс	Колизей	34	\$8 415
6	Сникерс	Ирис	34	\$7 293

Рис. 2.14. Область выделения всех ячеек листа (кнопка "Выделить все")

Выделять фрагменты листа можно перемещением курсора клавишами клавиатуры при нажатой клавише **Shift**. При этом можно использовать все известные комбинации клавиш для перехода по листу.

3. Просмотр документов Microsoft PowerPoint

В лекции рассмотрены особенности различных режимов отображения и просмотра слайдов презентации, возможности изменения масштаба отображения. Показаны приемы перемещения по презентации. Указаны способы выделения фрагментов слайдов.

Изменение режима просмотра презентации

Для изменения режима просмотра презентации используют меню **Вид** (команды **Обычный**, **Сортировщик слайдов**, **Показ слайдов**, **Страницы заметок**). Можно также использовать кнопки, расположенные слева от горизонтальной полосы прокрутки (рис. 3.1).

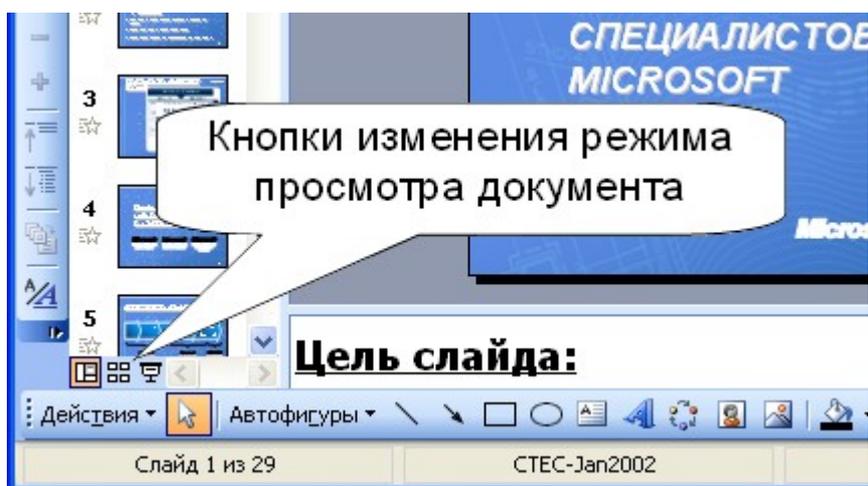


Рис. 3.1. Кнопки управления режимом просмотра презентации

При создании презентации наиболее часто используется режим просмотра Обычный. Он имеет три рабочие области (рис. 3.2). Левая область содержит вкладки, позволяющие переходить от структуры текста слайда (вкладка **Структура**) к слайдам, отображаемым в виде эскизов (вкладка **Слайды**). Правая область - область слайдов, которая отображает крупный вид текущего слайда. Нижняя область - область заметок.

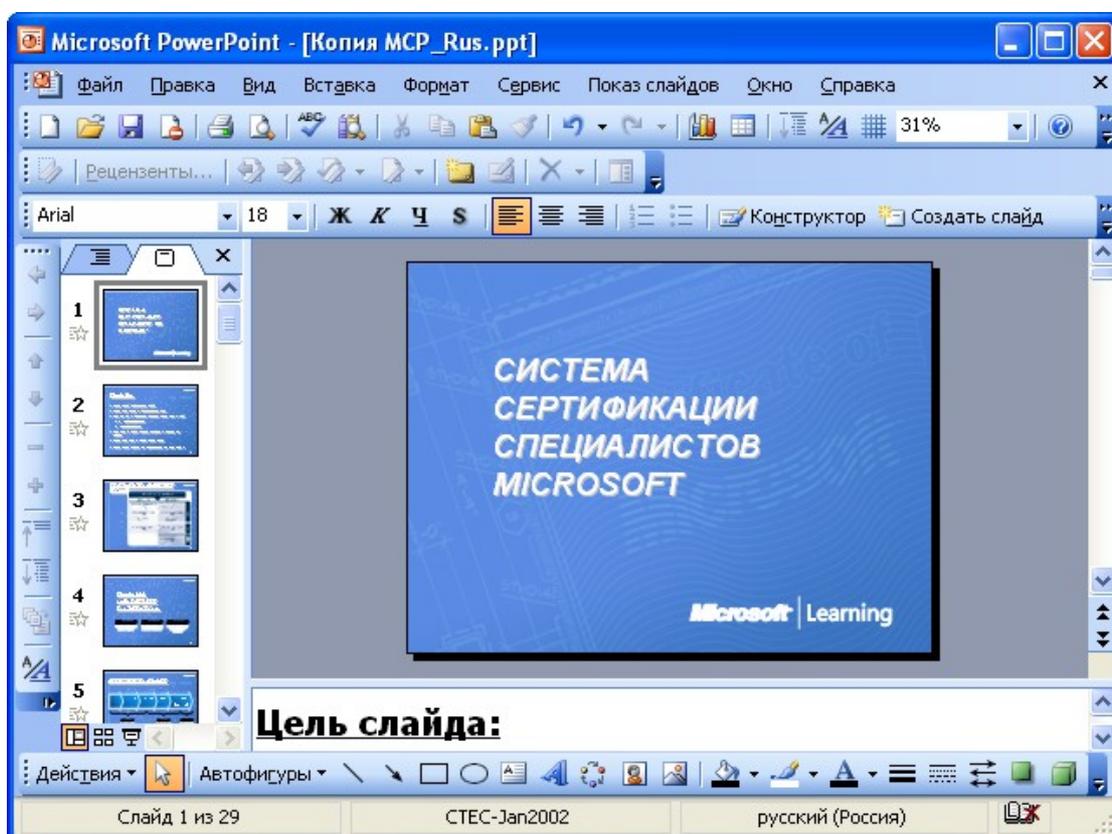


Рис. 3.2. Отображение презентации в режиме "Обычный"

Вкладка **Структура** обеспечивает отображение текста слайда в виде структуры. В этой области хорошо начинать запись содержания - фиксировать идеи, планировать их представление и перемещать слайды и текст.

Вкладка **Слайды** позволяет просмотреть слайды в презентации в виде эскизов во время редактирования. Эскизы облегчают перемещение по презентации и просмотр эффектов изменений проекта. Также можно добавить, удалить слайды и изменить их порядок. Чтобы сузить область, перетащите разделительную полосу. Имена вкладок меняются на значки. Если при редактировании требуется отображать только текущий слайд, вкладки можно закрыть с помощью кнопки **Заккрыть** в правом углу.

В области слайдов отображается текущий слайд, на который можно добавлять текст, вставлять рисунки, таблицы, диаграммы, графические объекты, текстовые поля, фильмы, звуки, гиперссылки и анимации.

Область заметок служит для добавления комментариев к слайду, которые можно распечатать или поместить на Web-странице для просмотра аудиторией при проведении презентации.

Перетаскивая границы областей, можно задавать размер различных областей в обычном режиме.

Режим **Сортировщик слайдов** обеспечивает представление слайдов в форме эскизов. По окончании создания и редактирования презентации можно в режиме сортировщика слайдов получить общую картину презентации, изменить порядок следования слайдов, добавить или удалить некоторые из них, а также просмотреть эффекты перехода и анимации.

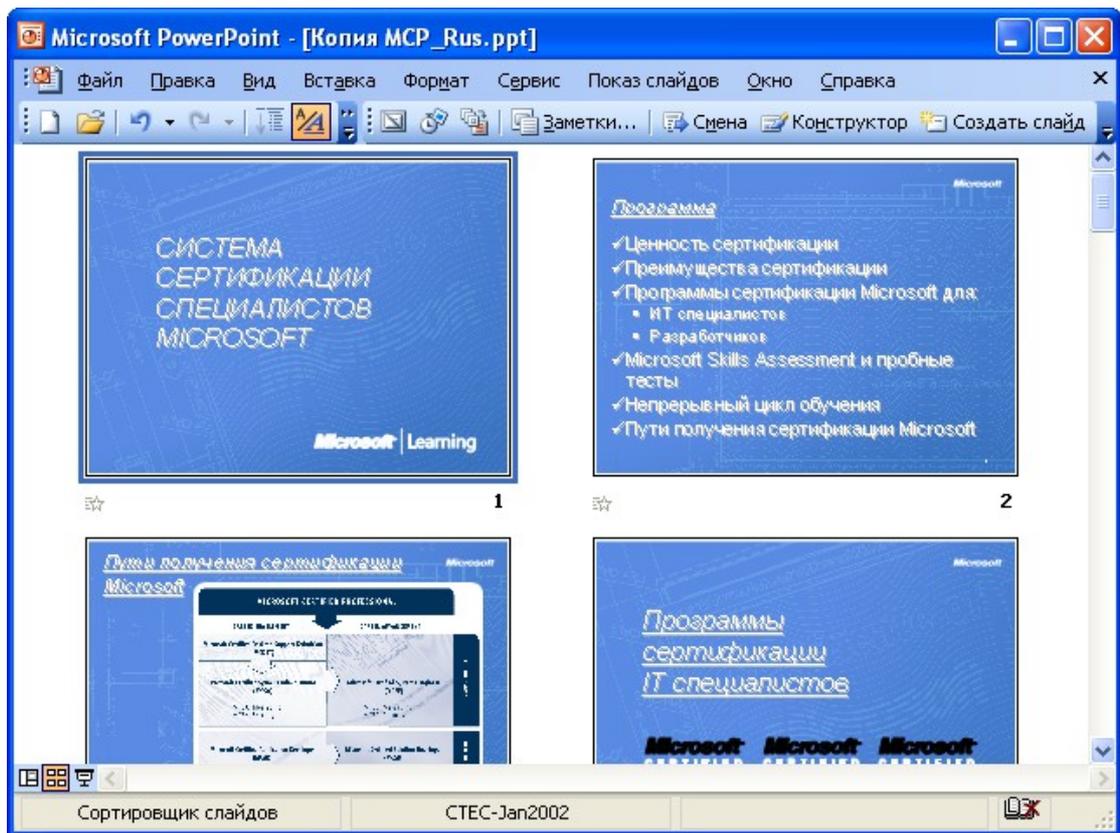


Рис. 3.3. Отображение презентации в режиме "Сортировщик слайдов"

В режиме **Показ слайдов** презентация отображается во весь экран монитора - так, как она будет представлена аудитории. Можно посмотреть, как рисунки, фильмы, анимированные элементы и эффекты перехода будут выглядеть в реальном виде.

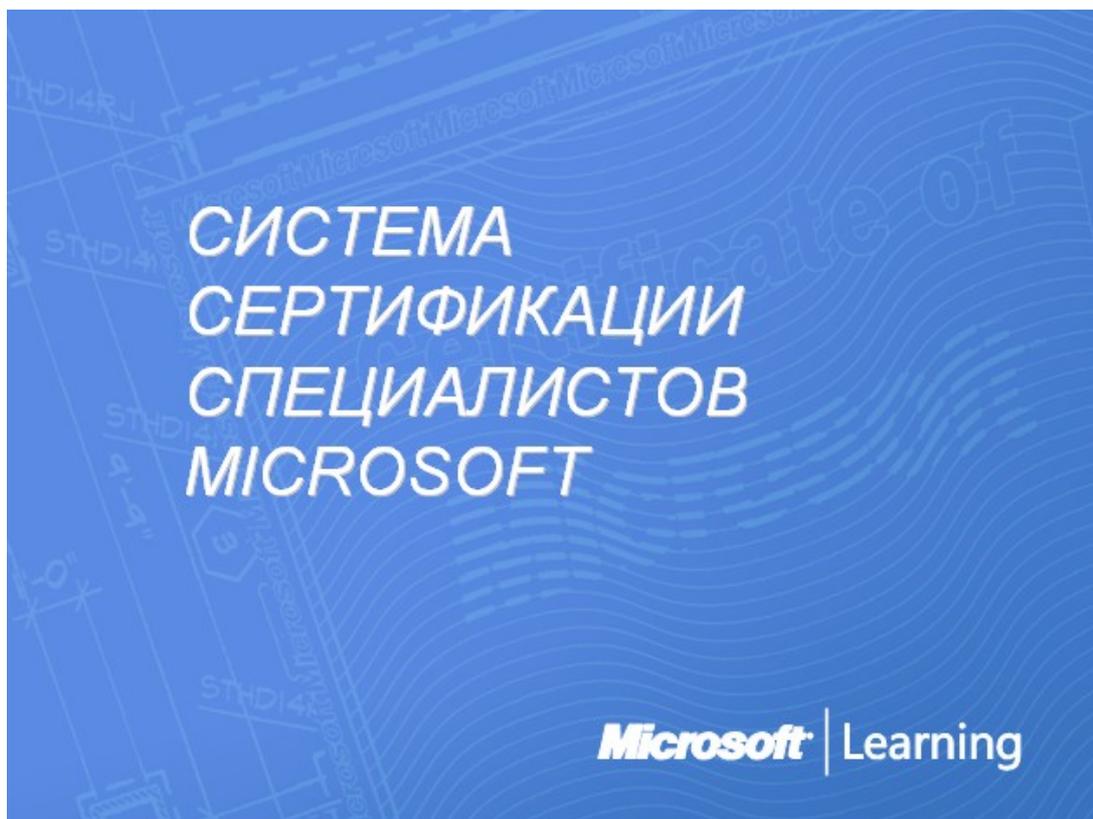


Рис. 3.4. Отображение презентации в режиме "Показ слайдов"

Режим **Страницы заметок** используют для работы с текстовыми пояснениями (заметками) к слайдам (рис. 3.5). На страницах заметок можно изменять размеры и размещение области слайда и области заметок, а также добавлять рисунки.

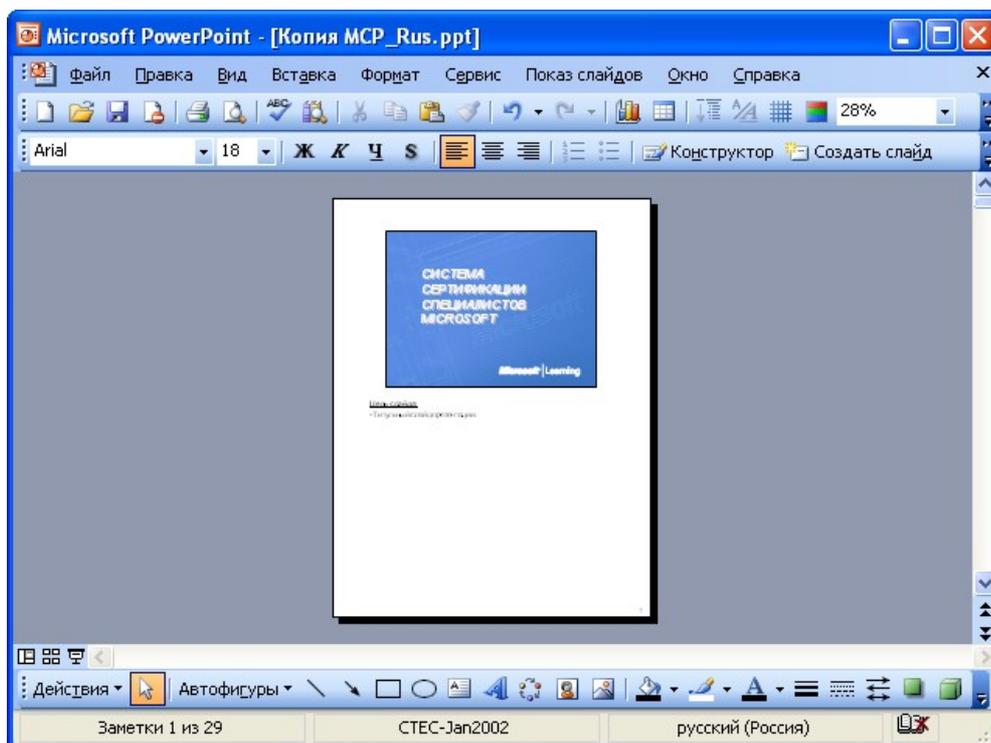


Рис. 3.5. Отображение презентации в режиме "Страницы заметок"

Изменение масштаба отображения презентации

Для изменения масштаба слайда, в режиме **Обычный** используют раскрывающийся список **Масштаб** панели инструментов **Стандартная** (рис. 3.6). В списке можно выбрать любое из имеющихся значений масштаба. При желании можно установить удобный масштаб самостоятельно. Для этого необходимо в поле раскрывающегося списка ввести с клавиатуры любое значение от 10 % до 400 % и нажать клавишу клавиатуры **Enter**.

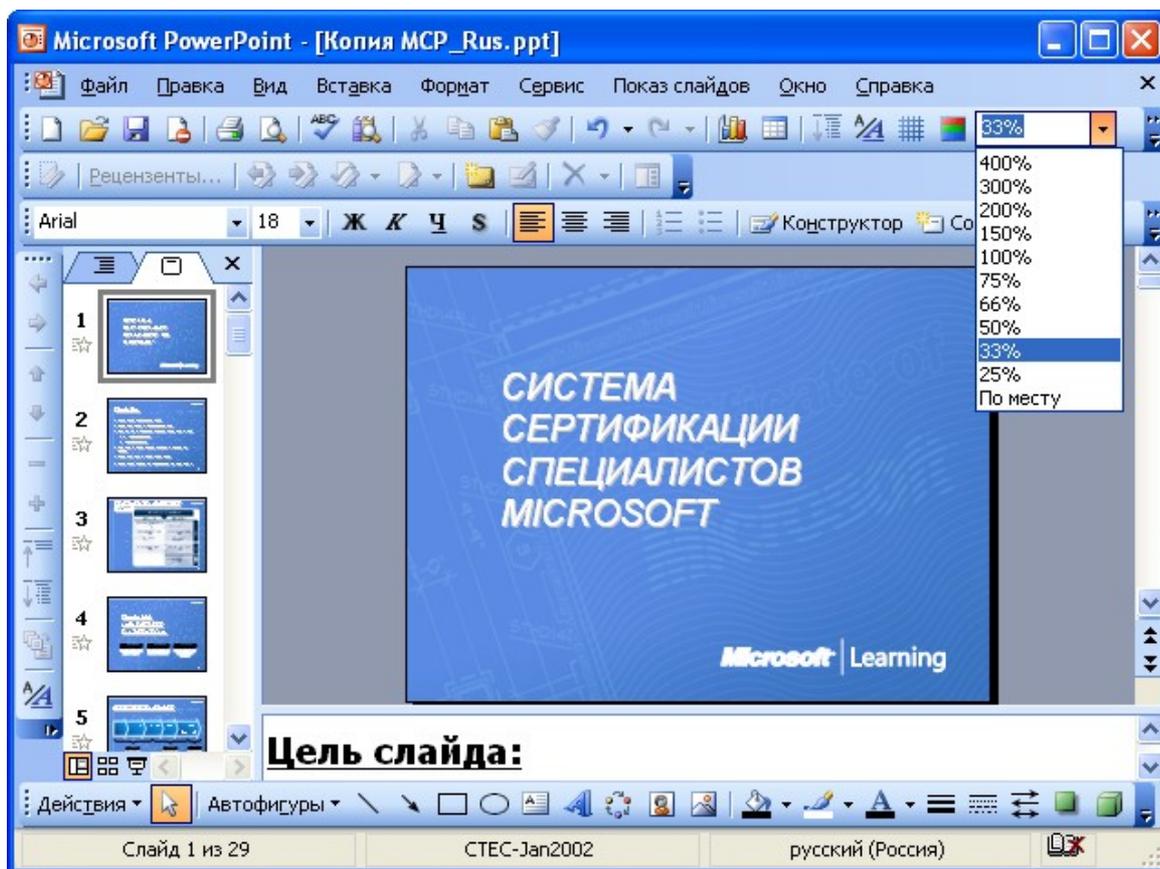


Рис. 3.6. Изменение масштаба отображения слайда

Перемещение по презентации

С использованием мыши

Для того чтобы перейти к нужному слайду, в режиме просмотра **Обычный** щелкните по тексту слайда во вкладке **Структура** или по эскизу слайда во вкладке **Слайды** (рис. 3.3).

С использованием клавиатуры

Для последовательного просмотра слайдов в режиме просмотра **Обычный** используют клавиши клавиатуры **Page Up** и **Page Down**.

Комбинация клавиш **Ctrl + Home** переводит к отображению первого слайда презентации, а **Ctrl + End** - ее последнего слайда.

Выделение фрагментов презентации

Выделение текста

В презентациях текст размещается в специальных рамках. Для выделения текста достаточно выделить саму рамку. Для этого нужно щелкнуть по границе рамки: вокруг рамки должна отображаться штриховая граница и

маркеры по углам и сторонам рамки. Курсор в рамке мигать не должен (рис. 3.7).

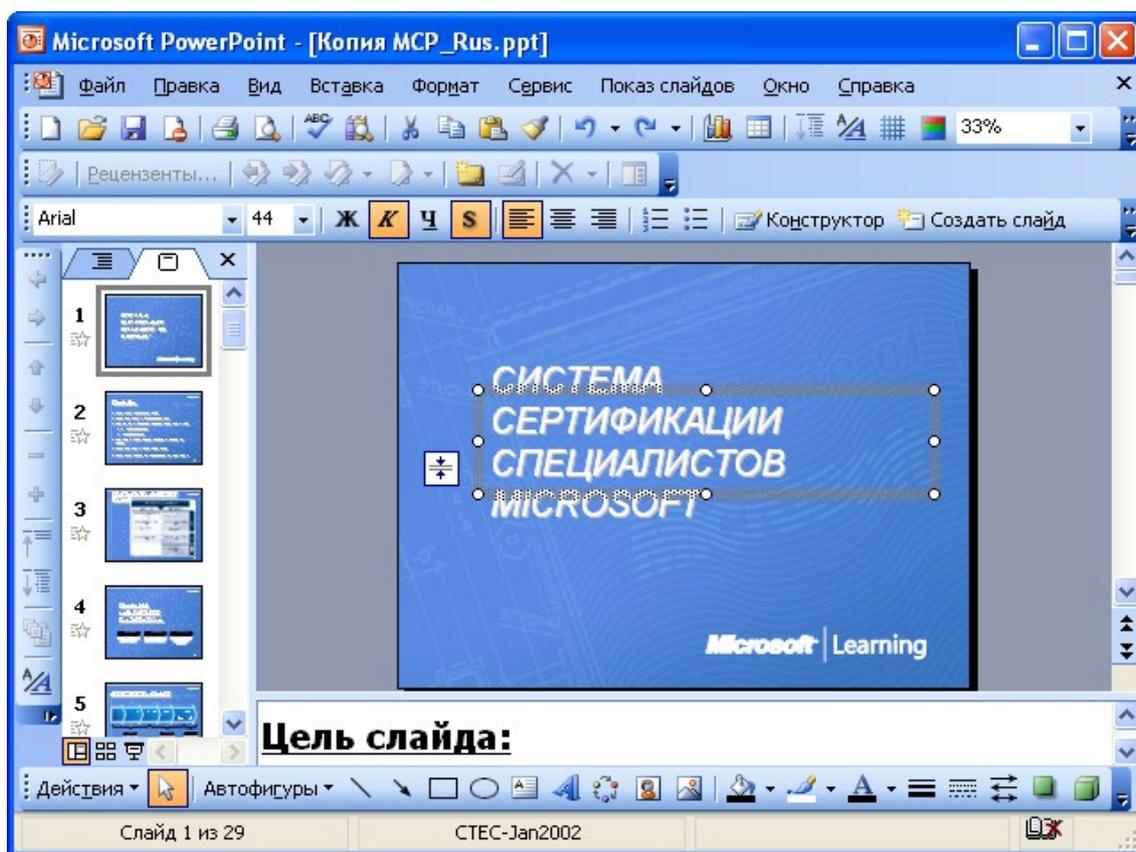


Рис. 3.7. Выделенная рамка с текстом

Для выделения фрагментов текста в рамке можно использовать мышь или клавиши клавиатуры или и то и другое одновременно.

В выделенном фрагменте текста цвет шрифта и фона рамки меняются на противоположные цвета. Например, если шрифт был черного цвета, то в выделенном фрагменте он будет отображаться белым, шрифт зеленого цвета будет отображаться лиловым и т. д. То же самое происходит с фоном рамки: белый фон при выделении фрагмента меняет цвет на черный.

Для выделения одного слова нужно навести указатель мыши на слово и два раза щелкнуть левой кнопкой мыши.

Для выделения нескольких слов - навести указатель мыши на слово, нажать на левую кнопку мыши и, не отпуская ее, распространить выделение на другие слова.

Для выделения одного абзаца - навести указатель мыши на абзац и три раза щелкнуть левой кнопкой мыши.

Представленные выше способы выделения фрагментов текста основаны на использовании мыши. Но можно обойтись и без нее, а в некоторых случаях без мыши даже удобнее. Выделять фрагменты текста можно перемещением курсора клавишами клавиатуры при нажатой клавише **Shift**.

Для того чтобы снять выделение фрагмента текста, следует один раз щелкнуть левой кнопкой мыши вне выделенного текста.

4. Отмена, возврат и повтор действий. Работа со справочной системой

В лекции описана возможность отмены выполненных действий и возврата отмененных действий при работе с документами. Показаны особенности отмены действий в основных приложениях Microsoft Office. Описаны способы получения справочной информации в приложениях Microsoft Office, в том числе в диалоговых окнах.

Отмена действий

В Microsoft Word предусмотрена возможность отмены действий, выполненных с документом. Последнее выполненное действие отменяется однократным щелчком левой кнопкой мыши по кнопке **Отменить** панели инструментов **Стандартная**. Можно также воспользоваться комбинациями клавиш клавиатуры **Alt + BackSpace** или **Ctrl + Z**. Если же требуется отменить сразу несколько последних действий, то нужно щелкнуть по стрелке в правой части кнопки **Отменить**. На экране появится список последних действий, которые могут быть отменены (рис. 4.1). Выберите действие, которое необходимо отменить. Возможно, для его поиска потребуется прокрутить список. Необходимо иметь в виду, что при отмене выбранного действия также отменяются все действия, расположенные выше него в списке.

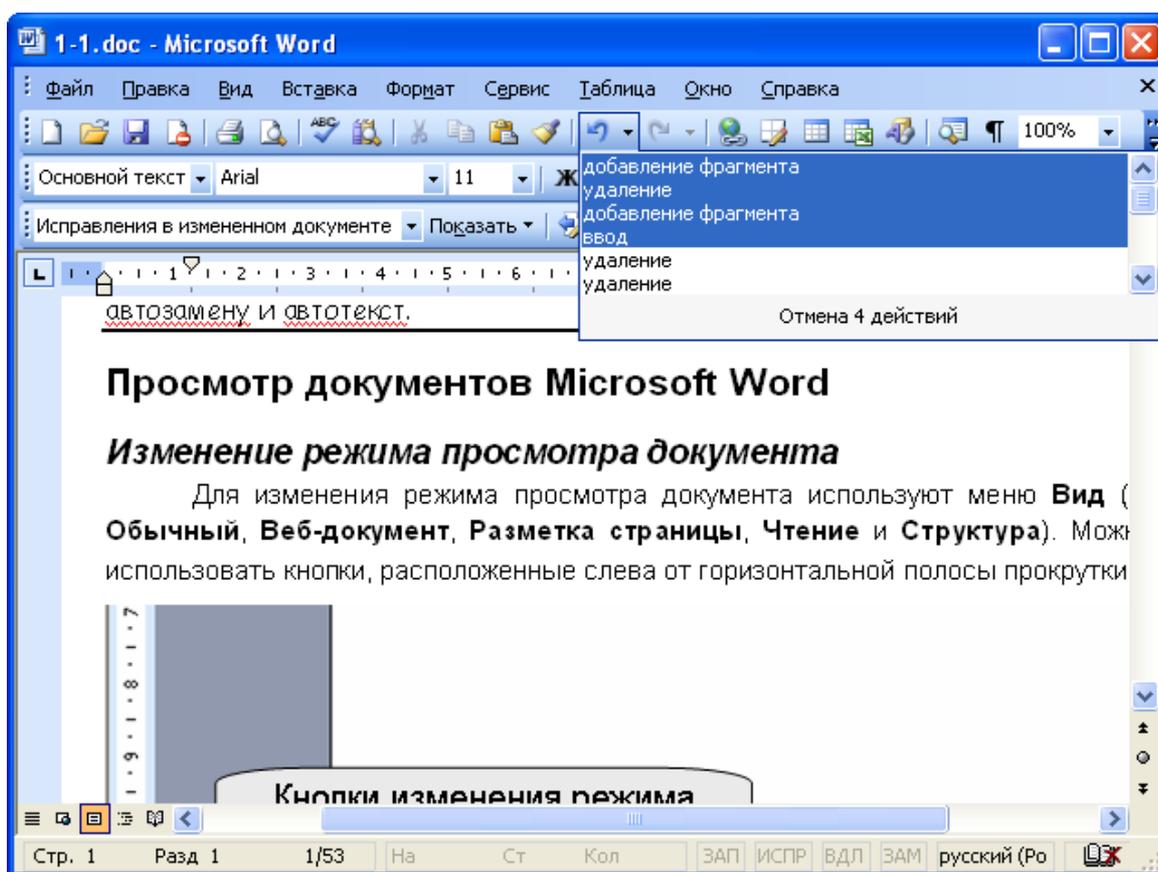


Рис. 4.1. Список отменяемых действий в Microsoft Word

В Microsoft Excel также существует возможность отмены ряда действий, выполненных с открытыми книгами. Некоторые действия, в первую очередь связанные с листами, являются необратимыми, и отменить их нельзя.

Последнее выполненное действие отменяется однократным щелчком левой кнопкой мыши по кнопке **Отменить** панели инструментов **Стандартная**. Можно также воспользоваться комбинациями клавиш клавиатуры **Alt + BackSpace** или **Ctrl + Z**. Если же требуется отменить сразу несколько последних действий, то нужно щелкнуть по стрелке в правой части кнопки **Отменить**. На экране появится список последних действий, которые могут быть отменены (рис. 4.2). Выберите действия, которые вы хотите отменить. Необходимо иметь в виду, что при отмене выбранного действия также отменяются все действия, расположенные выше него в списке.

В Microsoft Excel допускается отмена не более чем 16 последних действий, причем учитываются все действия, произведенные во всех открытых

книгах. Если было произведено сохранение книги, то отменить действия, произведенные в этой книге, уже будет невозможно. Возможность отмены действий с другими книгами при этом сохраняется.

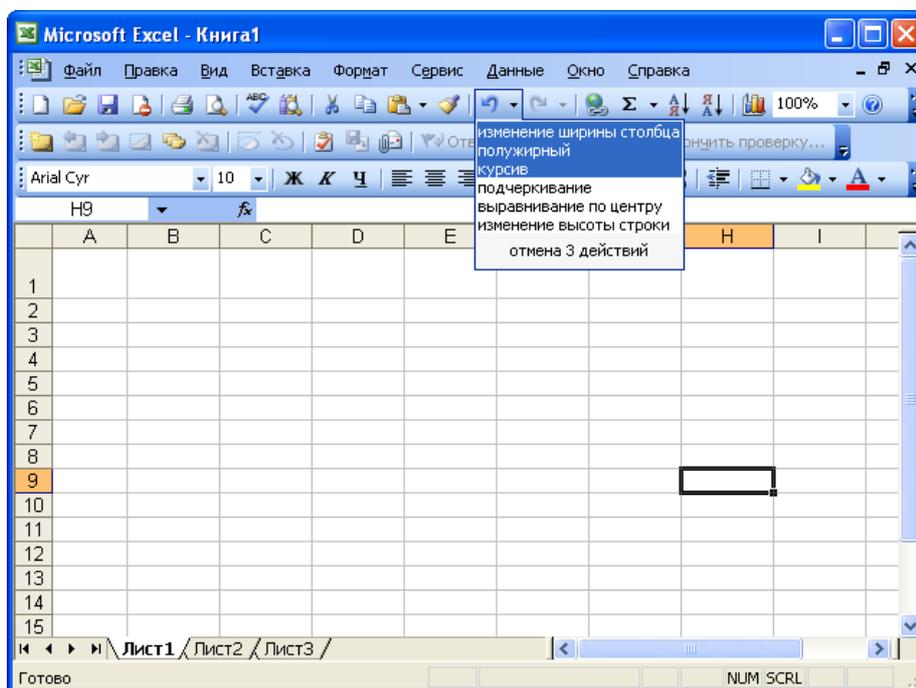


Рис. 4.2. Список отменяемых действий в Microsoft Excel

Возврат действий

Отмененные действия можно вернуть. Последнее отмененное действие возвращается однократным щелчком левой кнопкой мыши по кнопке **Вернуть** панели инструментов **Стандартная** или комбинацией клавиш клавиатуры **Alt + Shift + BackSpace**. Если же требуется вернуть сразу несколько последних действий, то следует щелкнуть по стрелке в правой части кнопки **Вернуть**. На экране появится список последних действий, которые могут быть возвращены (рис. 4.3, рис. 4.4). Выберите действие, которое хотите вернуть. Необходимо иметь в виду, что при возврате выбранного действия также возвращаются все действия, расположенные выше него в списке.

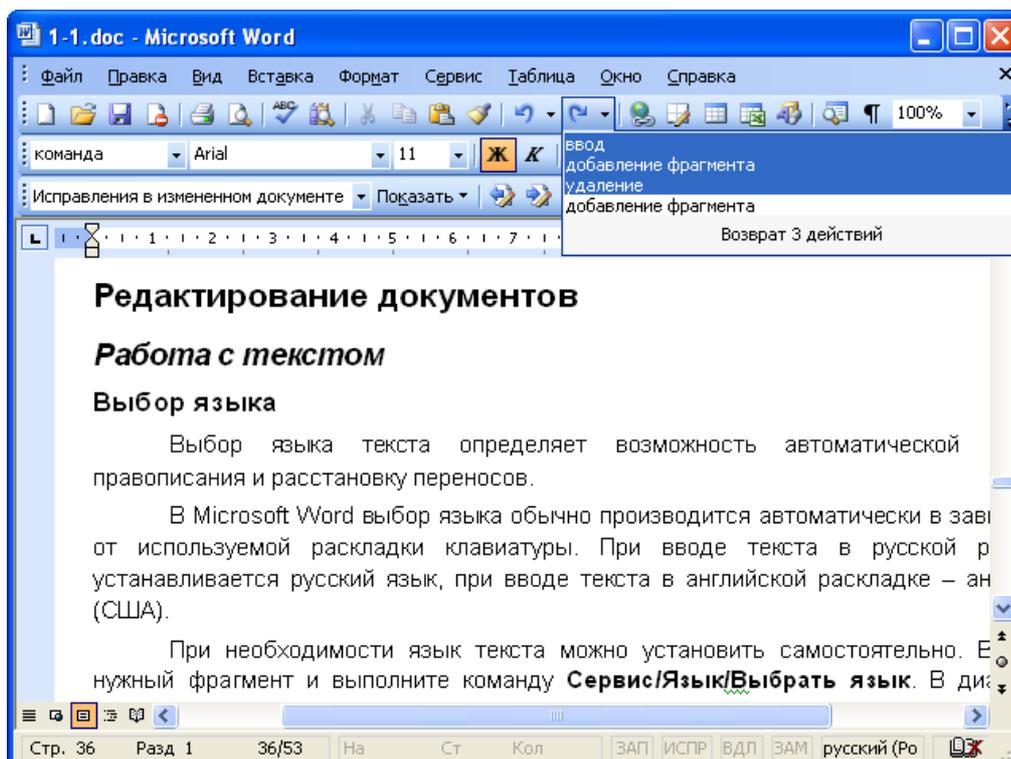


Рис. 4.3. Список возвращаемых действий в Microsoft Word

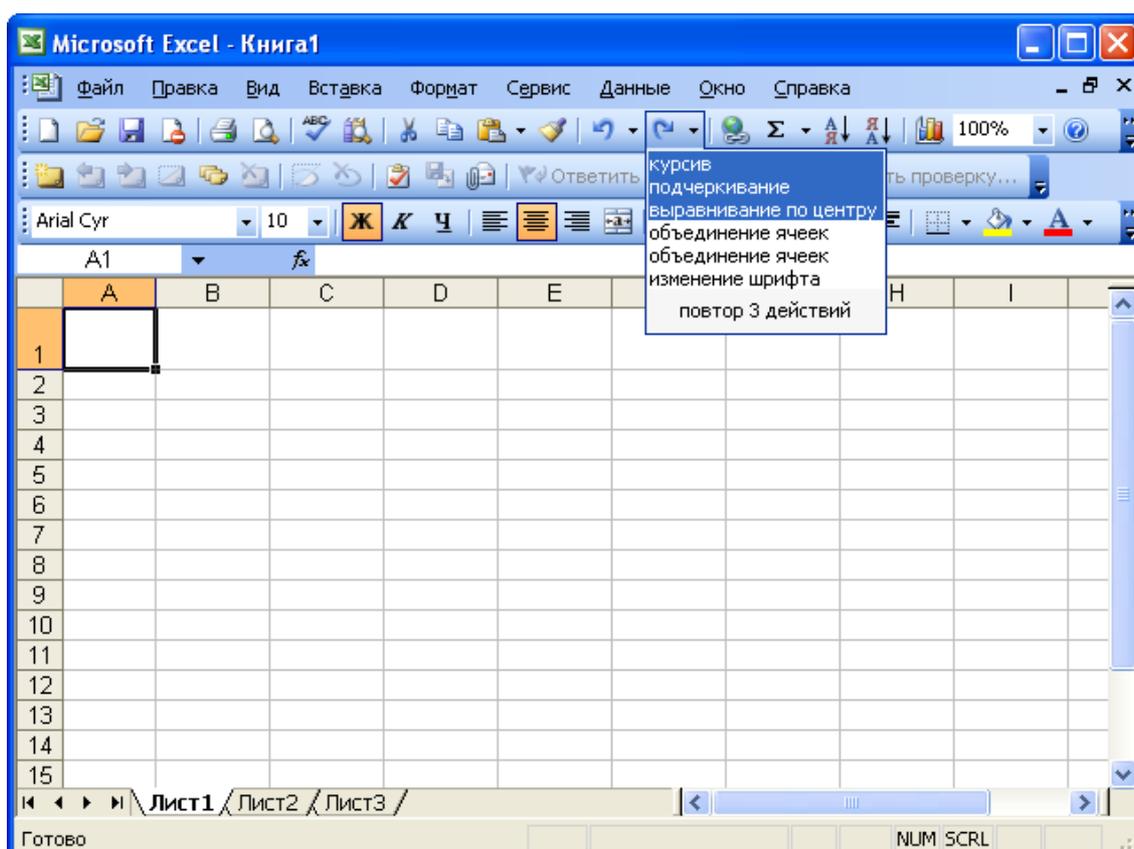


Рис. 4.4. Список возвращаемых действий в Microsoft Excel

Повтор действий

Многие выполненные действия с книгой в Microsoft Excel можно повторить. Для этого следует выполнить команду **Правка/Повторить**. Если последнее действие невозможно повторить, название команды **Повторить** меняется на **Нельзя повторить**.

Кроме того, для повторения последнего действия можно воспользоваться клавишей клавиатуры **F4**. Однако при этом надо быть внимательным. В некоторых случаях нажатие клавиши клавиатуры **F4** приводит не к повтору последнего действия, а к возврату только что отмененного.



Рис. 4.9. Список разделов справки

Для просмотра раздела справки следует щелкнуть по нему левой кнопкой мыши. Справка по выбранному разделу появится в отдельном окне (рис. 4.10).

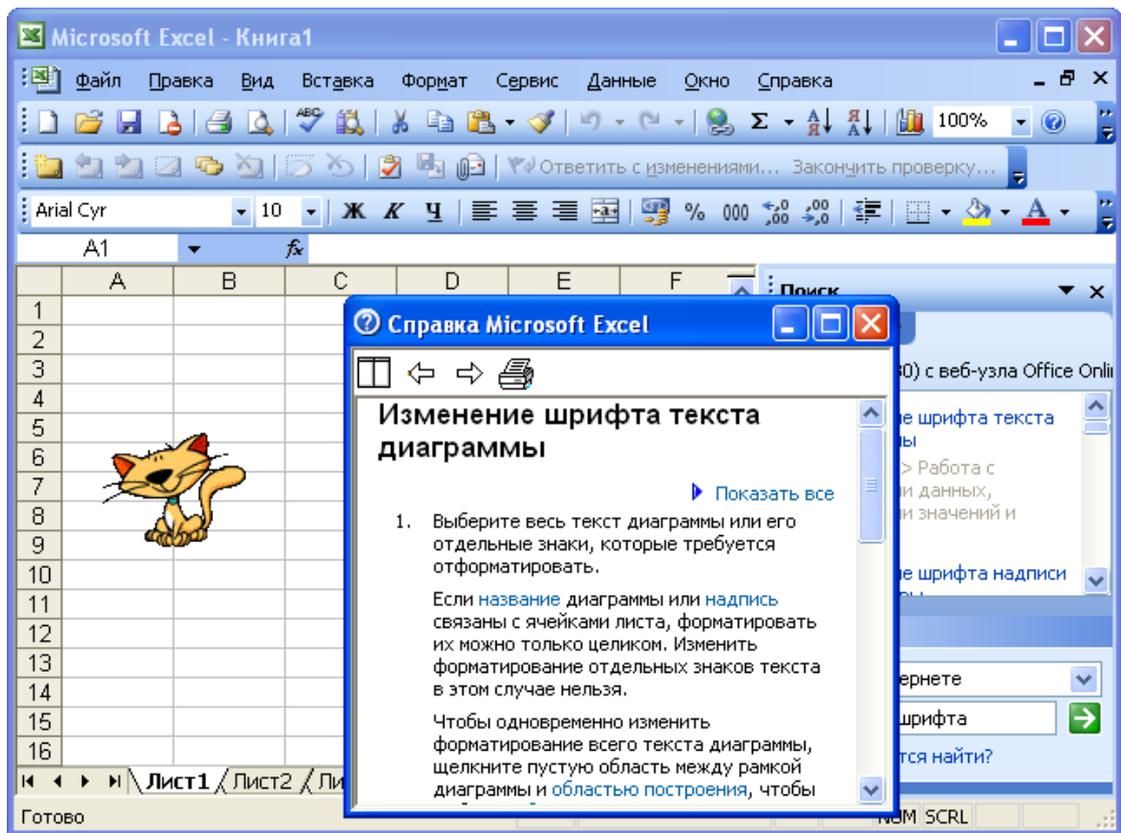


Рис. 4.10. Окно справки по Microsoft Excel

Окно справки можно переместить, можно изменить его размеры перетаскиванием границ или развернуть на весь экран. Для удобства работы можно нажать кнопку **Автомозаика** в панели инструментов окна Справочной системы, в результате чего расположение окон приложений Microsoft Office 2003 и Справочной системы будет упорядочено (рис. 4.11).

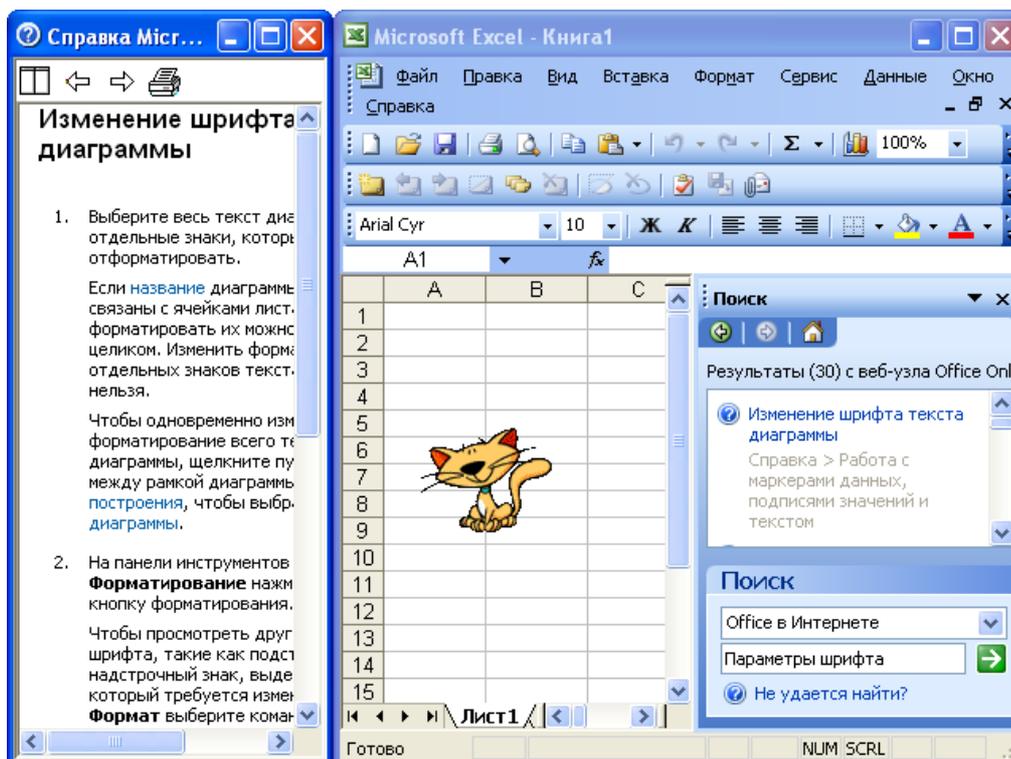


Рис. 4.11. Упорядоченное расположение окон Microsoft Excel и Справочной системы

Если **Помощник по Office** загромождает часть окна, то следует сдвинуть его при нажатой левой кнопке мыши или уменьшить размер окна справки. Если содержание справки не соответствует запросу, то следует выбрать другой раздел в списке результатов (рис. 4.9).

По окончании работы с окном справки его можно закрыть обычным способом.

Настройка Помощника по Office

Помощник по Office обычно автоматически появляется при запуске Microsoft Excel. Если **Помощник по Office** не появился, можно выполнить команду **Справка/Показать помощника**.

Для настройки параметров **Помощник по Office** следует щелкнуть по нему правой кнопкой мыши и выбрать команду контекстного меню **Параметры**. Во вкладке **Параметры** диалогового окна **Помощник** (рис. 4.12) можно настроить параметры работы.

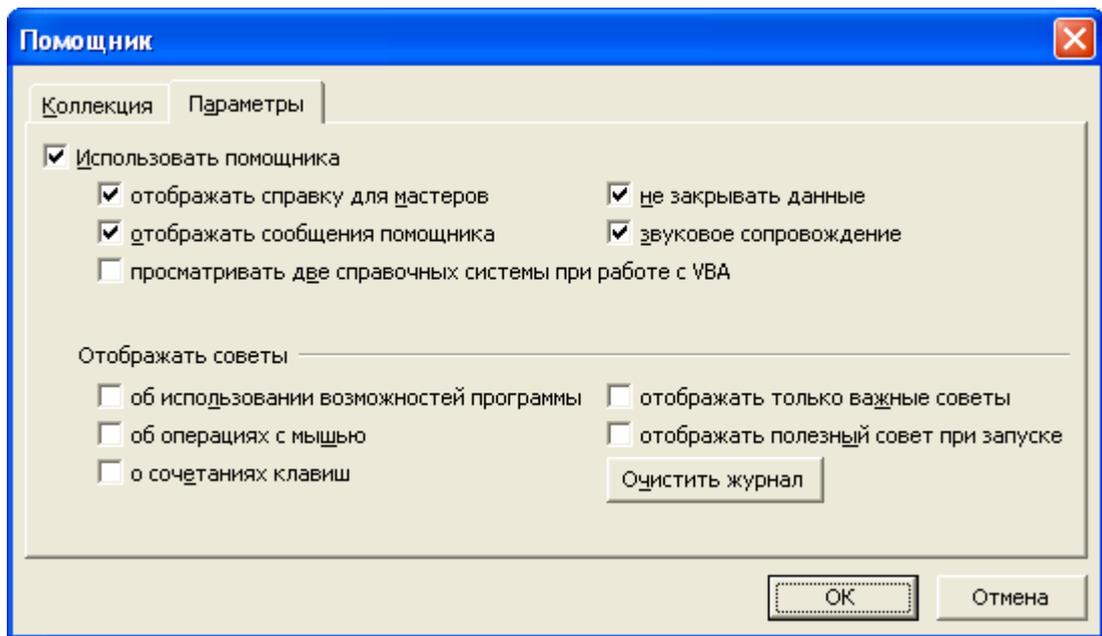


Рис. 4.12. Настройка параметров "Помощника по Office"

Можно изменить персонаж **Помощника по Office**. Для этого следует щелкнуть по нему правой кнопкой мыши и выбрать команду контекстного меню **Выбрать помощника**. Во вкладке **Коллекция** диалогового окна **Помощник** (рис. 4.13), пользуясь кнопками **Далее** и **Назад**, можно выбрать одного из восьми персонажей, после чего нажать кнопку **ОК**.

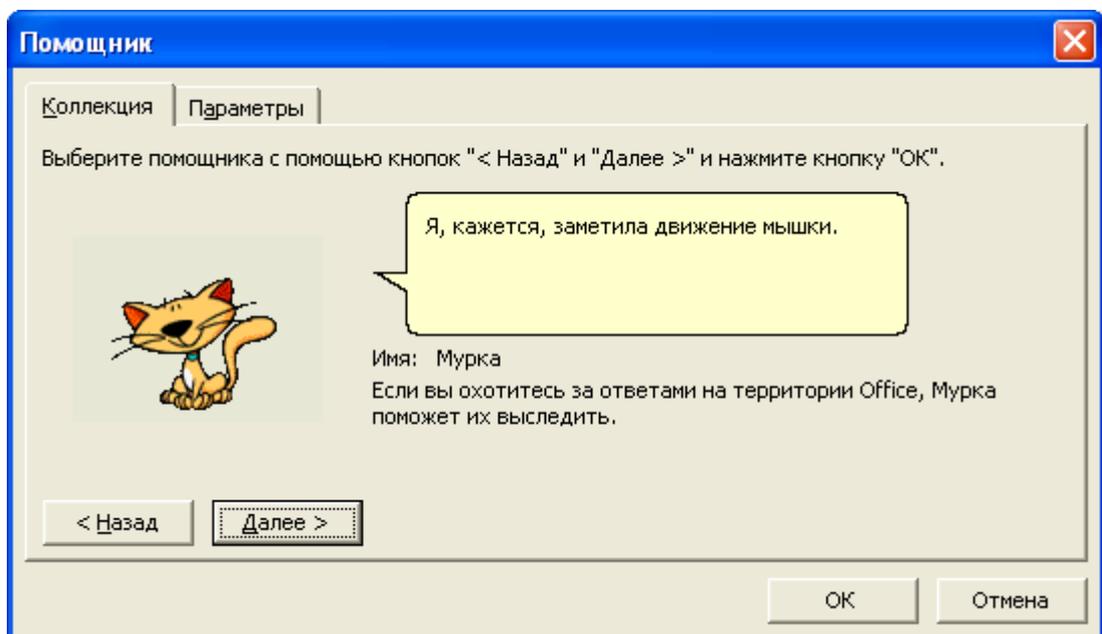


Рис. 4.13. Выбор "Помощника по Office"

Для скрытия **Помощника по Office** следует щелкнуть по нему правой кнопкой мыши и выбрать команду контекстного меню **Скрыть**.

Получение справки в диалоговых окнах

Справка может потребоваться не только во время работы с документом, но и при установке и выборе различных параметров в диалоговых окнах.

Для получения справки об элементах диалогового окна необходимо щелкнуть по кнопке **Справка** (со знаком вопроса) в строке названия, после чего автоматически отобразится раздел справочной системы, относящийся к этому диалоговому окну (рис. 4.14).

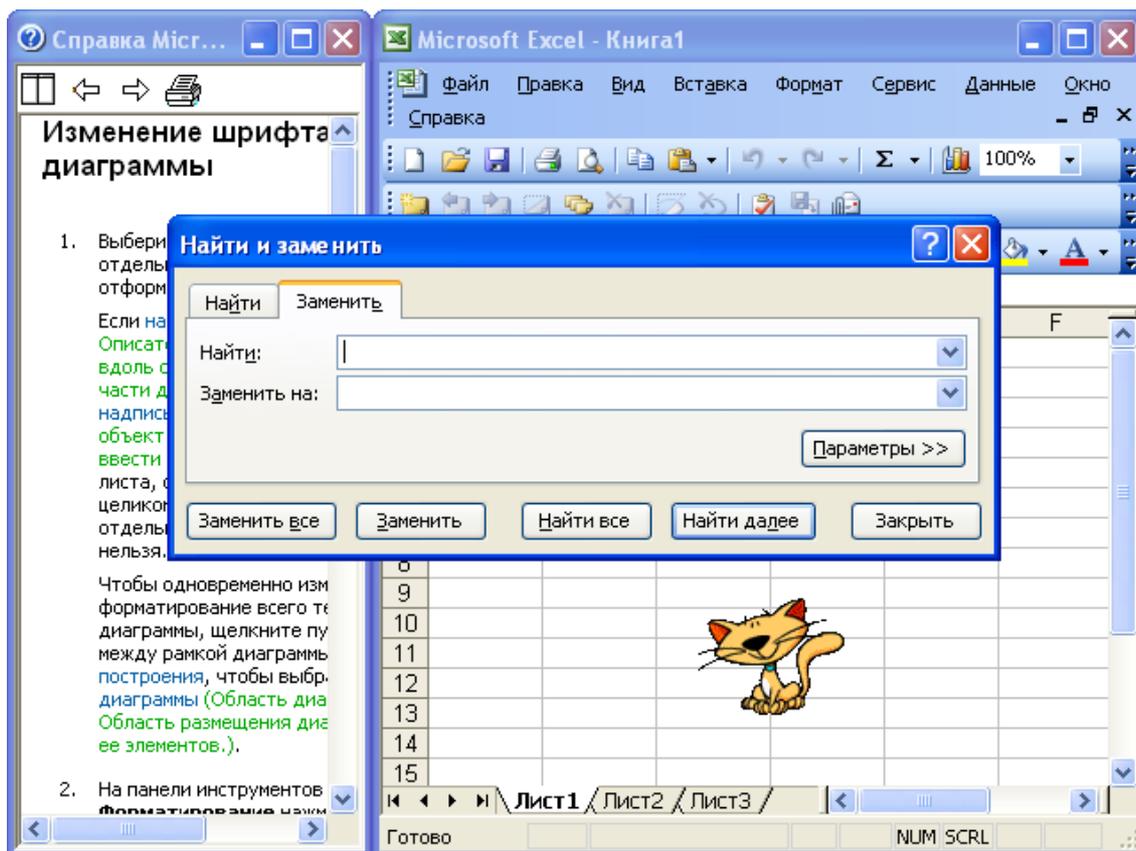


Рис. 4.14. Получение справки в диалоговых окнах

Если в диалоговом окне нет кнопки **Справка**, то непосредственно из окна запустить справочную систему нельзя. Необходимо закрыть диалоговое окно и воспользоваться обычным способом получения справки.

Лекция 2: Создание документов в Microsoft Word

В лекции представлены основные правила ввода текста с клавиатуры при работе с документами. Показаны возможности добавления символов, отсутствующих на клавиатуре, вставки автоматически обновляемых даты и времени. Представлены приемы использования табуляции при создании текста документа. Указано на возможность автоматизации ввода текста с использованием автозамены и автотекста. Обращено внимание на создание и использование гиперссылок в документах.

Ввод текста в документ

Ввод текста с клавиатуры

Текст всегда вводится в той позиции, где мигает текстовый курсор.

Microsoft Word допускает свободный ввод. Это означает, что в любом месте пустой страницы можно дважды щелкнуть левой кнопкой мыши, Microsoft Word произведет некоторое автоматическое форматирование, и текстовый курсор будет здесь зафиксирован. Именно с этого места и можно вводить текст.

Несмотря на возможность свободного ввода, чаще всего ввод текста начинают все-таки от левого поля страницы. Во избежание будущих проблем с оформлением и редактированием документа при вводе текста с клавиатуры следует соблюдать некоторые запреты и рекомендации.

Запреты.

1. Нельзя использовать клавишу **Enter** для перехода к новой строке. Переход на новую строку произойдет автоматически, как только строка заполнится.
2. Нельзя расставлять переносы в словах с использованием клавиши дефис (-).
3. Нельзя использовать клавишу **Enter** для перехода к новой странице. Переход на новую страницу произойдет автоматически, как только заполнится текущая страница.

4. Нельзя использовать клавишу **Tab** или **Пробел** (длинная клавиша в нижней части клавиатуры. Иногда эту клавишу называют **Space** или **SpaceBar**) для получения абзацного отступа ("красной строки") или выравнивания текста по ширине строки.

Рекомендации.

1. Клавишу **Enter** следует нажимать для перехода к новому абзацу или вставки пустого абзаца, состоящего из одной строки.
2. Знаки препинания . , : ; ! ? пишутся слитно со словом, за которым следуют.
3. После знаков препинания . , : ; ! ? ставится пробел.
4. Перед знаками кавычек и скобок « " ([{ ставится пробел. Следующее за этими знаками слово пишется без пробела.
5. Знаки кавычек и скобок ")] } пишутся слитно со словом, за которым следуют. После этих знаков ставится пробел, за исключением тех случаев, когда ставятся знаки препинания, которые пишутся слитно со словом, за которым следуют.
6. Знак дефиса (-) пишется слитно с предшествующей и последующей частями слова.
7. Перед знаком и после знака тире (-) ставится пробел.

К сожалению, часто еще встречаются клавиатуры, на которых буквы обозначены, а знаки препинания - нет. Ниже приведены советы по вводу знаков препинания в русской раскладке клавиатуры.

1. Точка (.) вводится клавишей, расположенной слева от правой клавиши **Shift**.
2. Запятая (,) вводится той же клавишей, что и точка, но при нажатой клавише **Shift**.
3. Двоеточие (:) вводится клавишей с цифрой **6** на основной клавиатуре при нажатой клавише **Shift**.

4. Точка с запятой (;) вводится клавишей с цифрой **4** на основной клавиатуре при нажатой клавише **Shift**.
5. Вопросительный знак (?) вводится клавишей с цифрой **7** на основной клавиатуре при нажатой клавише **Shift**.
6. Восклицательный знак (!) вводится клавишей с цифрой **1** на основной клавиатуре при нажатой клавише **Shift**.
7. Знак номера № вводится клавишей с цифрой **3** на основной клавиатуре при нажатой клавише **Shift**.
8. Тире (-) вводится той же клавишей клавиатуры, что и дефис, но перед знаком и после знака обязательно ставится пробел. Знак тире (-) можно также вводить комбинацией клавиш **Ctrl + -** (на цифровой клавиатуре). А если нажмете комбинацию клавиш **Alt + Ctrl + -** (на цифровой клавиатуре), то получите длинное тире (-).

При вводе неправильного символа его можно удалить. Для удаления символа, стоящего справа от текстового курсора, надо нажать клавишу клавиатуры **Delete**, а для удаления символа, стоящего слева от курсора, - клавишу **Back Space**.

Вставка специальных символов

При вводе текста часто приходится использовать символы, которых нет на клавиатуре. Это могут быть некоторые математические символы, например, \pm \times $^\circ$ \neq \approx Σ ; буквы греческого алфавита, например, α β χ δ φ , латинские буквы с надбуквенными значками, например, \tilde{n} \ddot{o} \grave{e} \check{s} , или просто символы-картинки, например, \clubsuit \heartsuit \spadesuit .

Для вставки таких символов необходимо выполнить команду **Вставка/Символ....** Во вкладке **Символы** диалогового окна **Символ** (рис. 5.1) в раскрывающемся списке **Шрифт** выберите шрифт символов, а затем дважды щелкните левой кнопкой мыши по изображению нужного символа. Можно также просто выделить изображение нужного символа, а затем нажать кнопку **Вставить**.

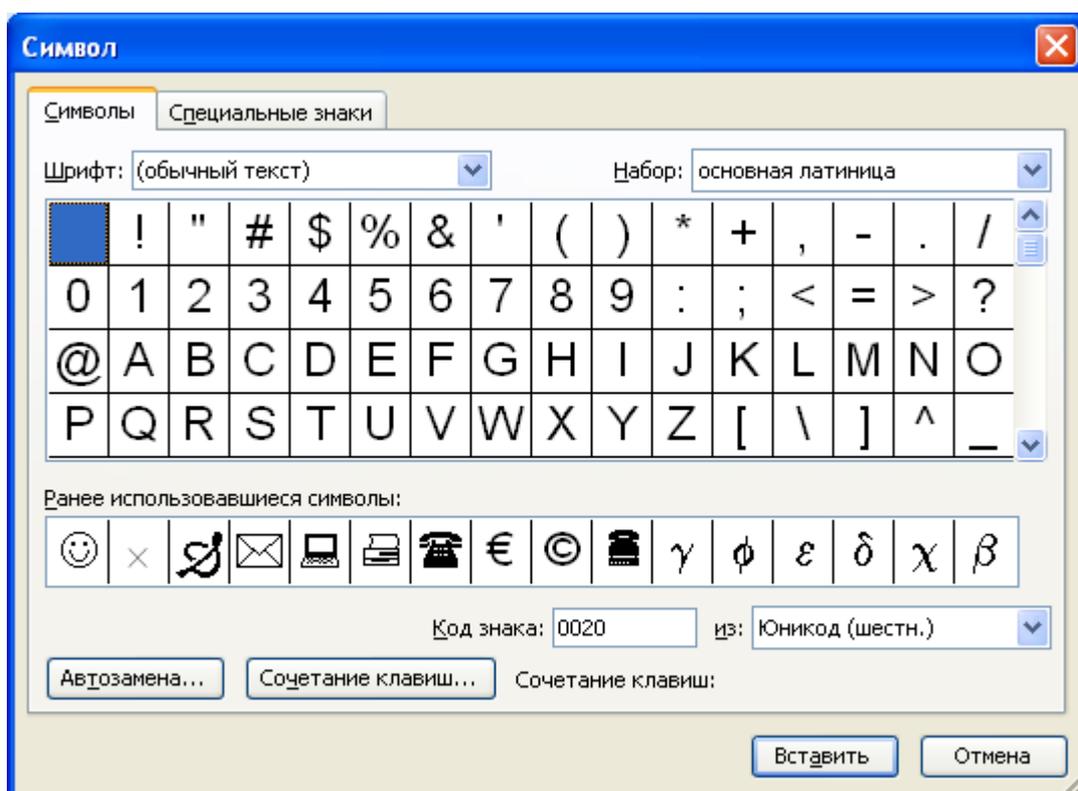


Рис. 5.1. Выбор специального символа во вкладке "Символы" диалогового окна "Символ"

Математические символы большей частью содержатся в шрифте **Symbol**. Шрифт **(обычный текст)** содержит буквы латиницы и кириллицы специального начертания, буквы иврита, арабского и греческого языков, некоторые денежные символы и многое другое. Эти же символы содержат шрифты **Arial**, **Courier New**, **Times New Roman**, но шрифт **(обычный текст)** удобнее, так как он вставляет символы того же шрифта, в котором вводится текст. Шрифты **Webdings**, **Wingdings**, **Wingdings2**, **Wingdings3** содержат различные символы-стрелки, символы-картинки и т. п.

Не закрывая диалогового окна **Символ**, курсор можно перевести в другое место документа, и продолжить вставку символов. Для закрытия окна нажмите кнопку **Закреть**, или **Отмена**, или клавишу клавиатуры **Esc**.

Вставка даты и времени

Для вставки в документ даты и/или времени следует выполнить команду **Вставка/Дата и время**. В диалоговом окне **Дата и время** (рис. 5.2)

следует дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по требуемому формату вставляемой даты и/или времени.

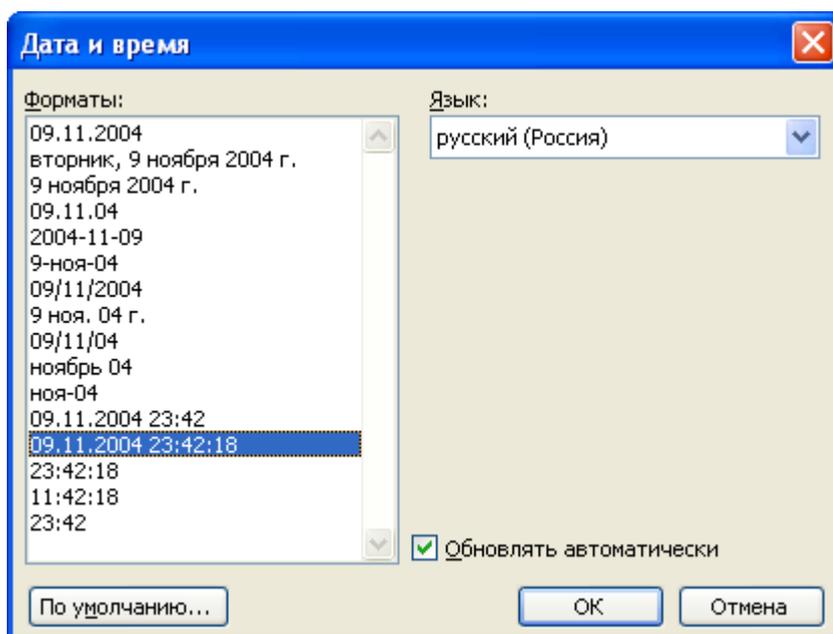


Рис. 5.2. Выбор формата даты в диалоговом окне "Дата и время"

Если перед вставкой в диалоговом окне **Дата и время** (см. рис. 5.1) будет установлен флажок **Обновлять автоматически**, то дата и время, вставленные в документ, будут обновляться каждый раз при открытии документа. Автоматически обновляемые дата и время вставляются в документ как поле. Если требуется обновить дату и время уже после открытия документа, следует поставить курсор на это поле и нажать клавишу клавиатуры **F9**.

Использование табуляции

О табуляции

Табуляция используется для выравнивания текста в пределах строки. Позиции табуляции позволяют перемещать курсор по строке клавишей клавиатуры **Tab** на определенные расстояния от левого поля.

В Microsoft Word всегда есть позиции табуляции, установленные по умолчанию. Значение позиций табуляции можно увидеть и, при необходимости, изменить в диалоговом окне **Табуляция** (рис. 5.3). Для того чтобы попасть в это окно, следует нажать кнопку **Табуляция** в диалоговом окне **Абзац** (см. рис. 5.3) или выполнить команду **Формат/Табуляция**.

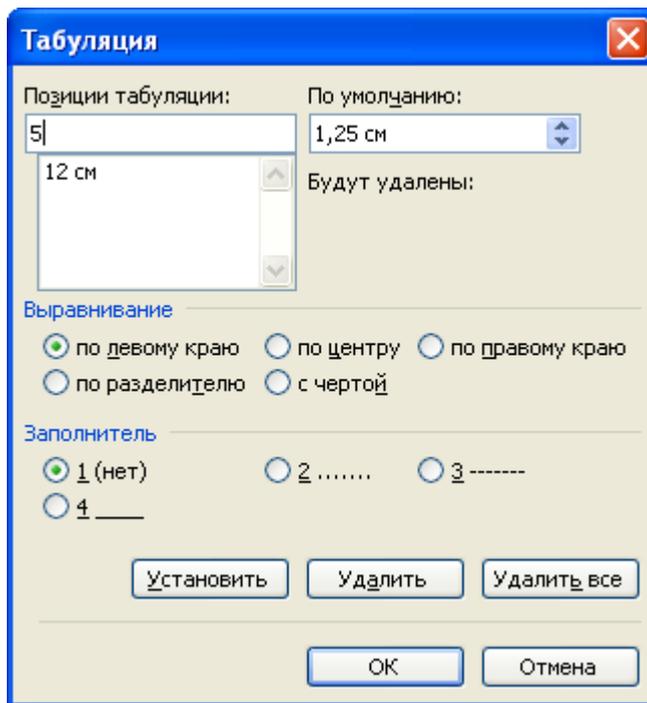


Рис. 5.3. Установка позиции табуляции в диалоговом окне "Табуляция"

Установка позиций табуляции

Для установки специальных позиций табуляции выполните команду **Формат/Табуляция**, в диалоговом окне **Табуляция** (см. рис. 5.3) введите число в поле **Позиции табуляции**, выберите тип выравнивания текста в позиции табуляции и заполнитель строки от предыдущего текста до этой позиции и нажмите кнопку **Установить**. Затем можно ввести еще несколько позиций, каждый раз не забывая нажимать кнопку **Установить**. Позиции табуляции отображаются на горизонтальной линейке (рис. 5.4).

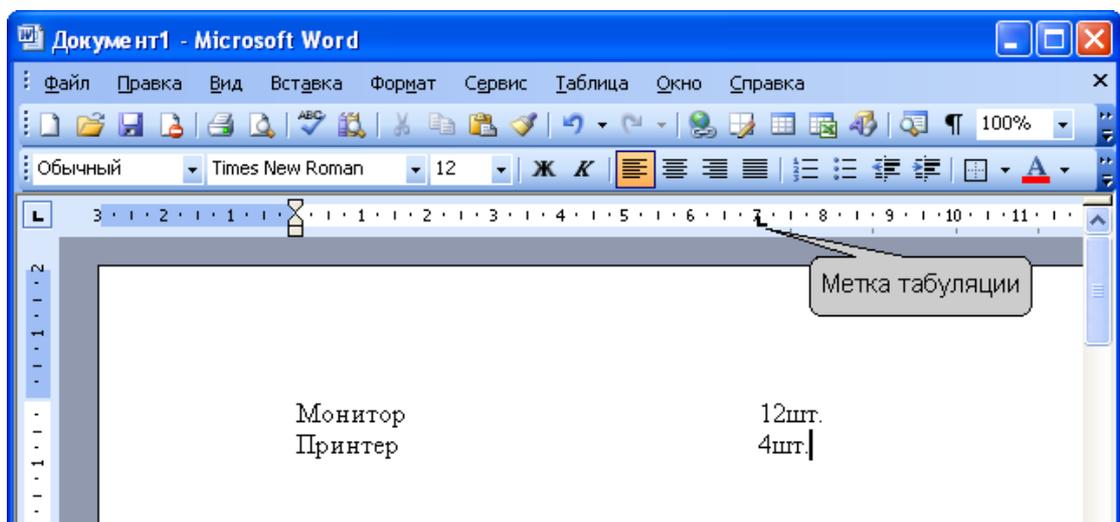


Рис. 5.4. Метки позиций табуляции на горизонтальной линейке

Примеры использования табуляции и различных типов выравнивания приведены на рис. 5.5.

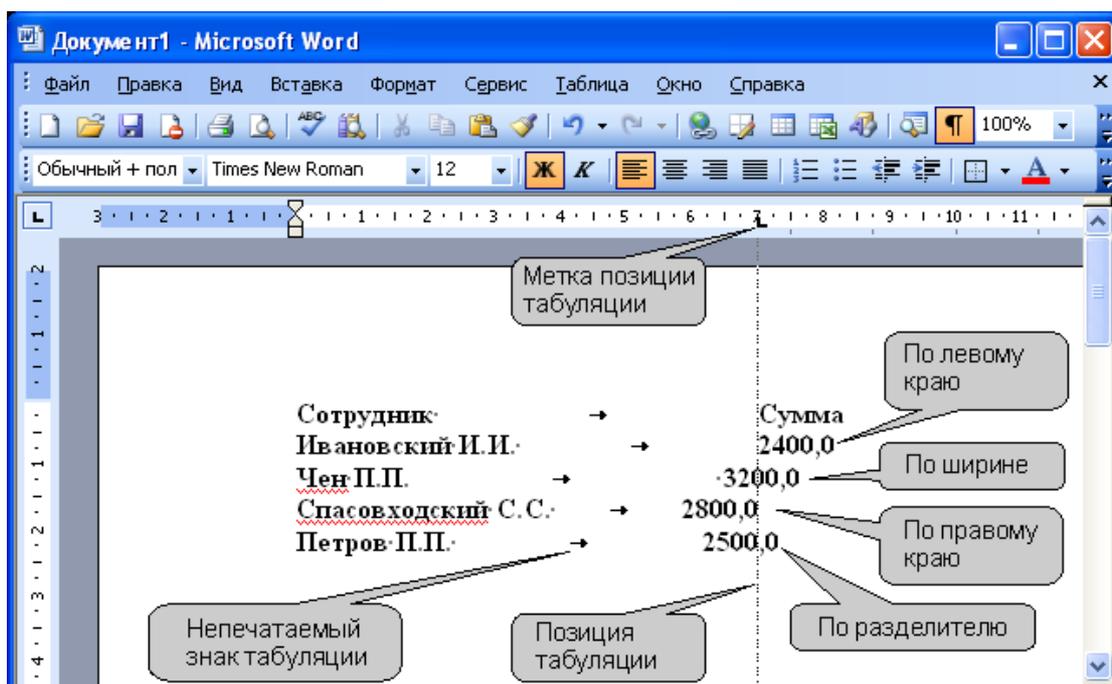


Рис. 5.5. Использование табуляции

Изменение табуляции

Метки позиций специальной табуляции можно перемещать перетаскиванием, при этом будут изменяться и позиции табуляции.

Для изменения выравнивания в позиции табуляции или заполнителя необходимо выполнить команду **Формат/Табуляция**, в диалоговом окне **Табуляция** (см. рис. 5.3) следует выбрать тип выравнивания текста в позиции табуляции и заполнитель строки от предыдущего текста до этой позиции и нажать кнопку **ОК**.

Удаление табуляции

Для удаления позиций табуляции необходимо выполнить команду **Формат/Табуляция**, в диалоговом окне **Табуляция** (см. рис. 5.3) в поле **Позиции табуляции** выбрать удаляемую позицию, нажать кнопку **Удалить**, а затем нажать кнопку **ОК**. Для удаления всех позиций табуляции следует нажать кнопку **Удалить все**.

Автоматизация ввода текста

Создание элемента автозамены

Средство "Автозамена" используется для автоматического обнаружения и исправления опечаток, орфографических ошибок и неправильного использования прописных и строчных букв. Но это же средство можно использовать и для ускорения ввода часто используемых слов и выражений.

Для создания элемента автозамены для какого-либо текста необходимо ввести этот текст. Затем следует выделить его и выполнить команду **Сервис/Параметры автозамены**. Во вкладке **Автозамена** диалогового окна **Автозамена Русский (Россия)** в поле **на** будет указан введенный текст (рис. 5.6). В поле **заменить** необходимо ввести сочетание символов (лучше букв), которое при вводе будет заменяться указанным текстом, установить переключатель **обычный текст** и нажать кнопку **Добавить**. Сочетание символов должно быть простое и короткое, чтобы его легко можно было запомнить. Буквосочетание не должно представлять собой какое-либо реальное слово.

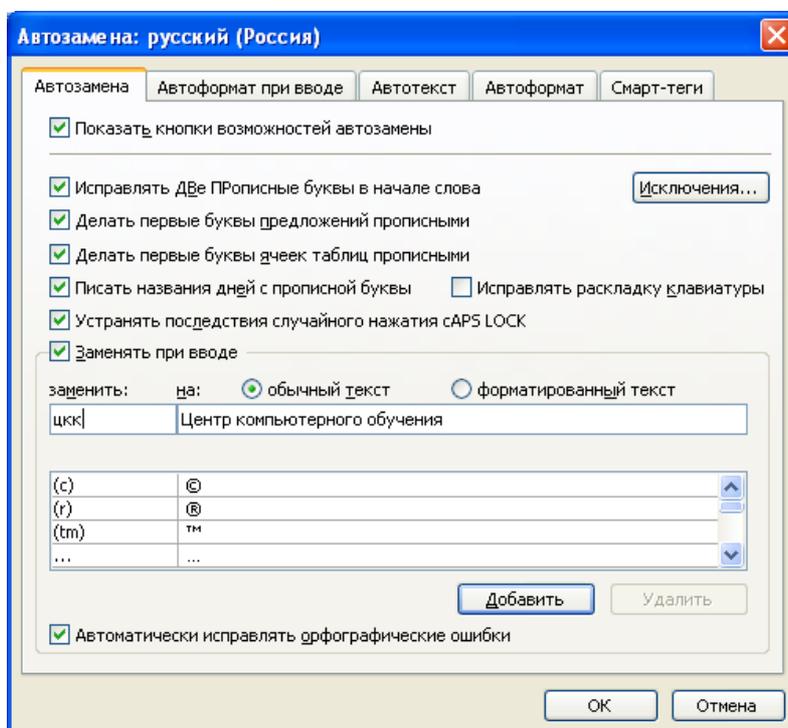


Рис. 5.6. Создание элемента автозамены на русском языке во вкладке "Автозамена" диалогового окна "Автозамена Русский (Россия)"

Теперь при вводе текста вам достаточно ввести установленное сочетание символов и поставить пробел, как тут же появится соответствующий текст. Можно подготовить для себя несколько разных автозамен и не только на русском языке, но и на английском (рис. 5.7) и украинском языках.

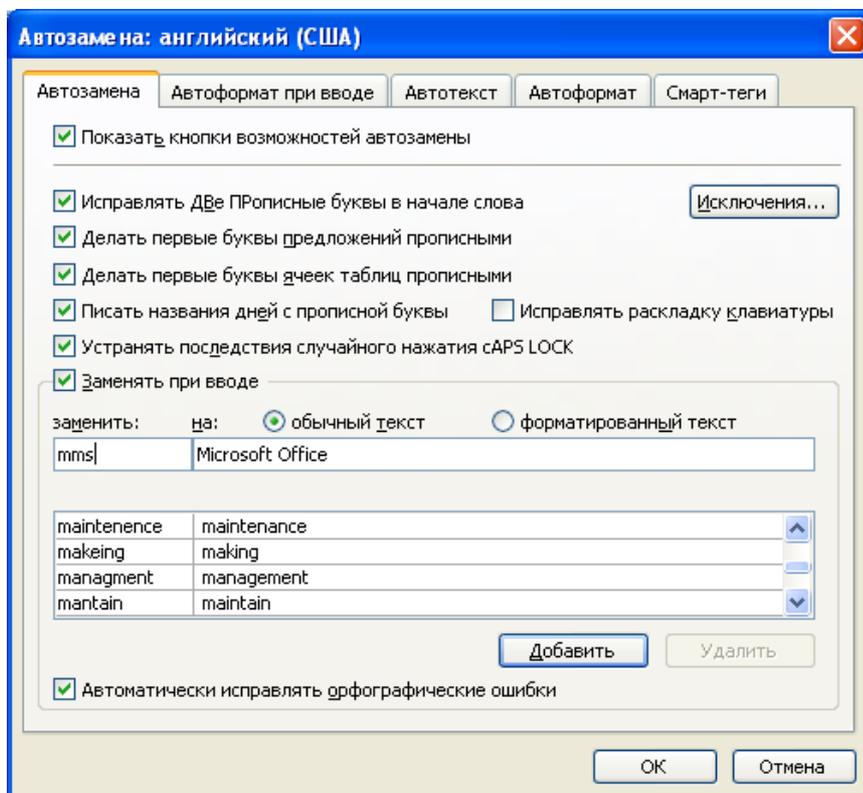


Рис. 5.7. Создание элемента автозамены на английском языке во вкладке "Автозамена" диалогового окна "Автозамена Русский (Россия)"

Для удаления ошибочно созданного элемента автозамены следует выполнить команду **Сервис/Параметры автозамены**. Во вкладке **Автозамена** диалогового окна **Автозамена Русский (Россия)** (рис. 5.8) в поле **на** необходимо ввести сочетание символов автозамены и нажать кнопку **Удалить**.

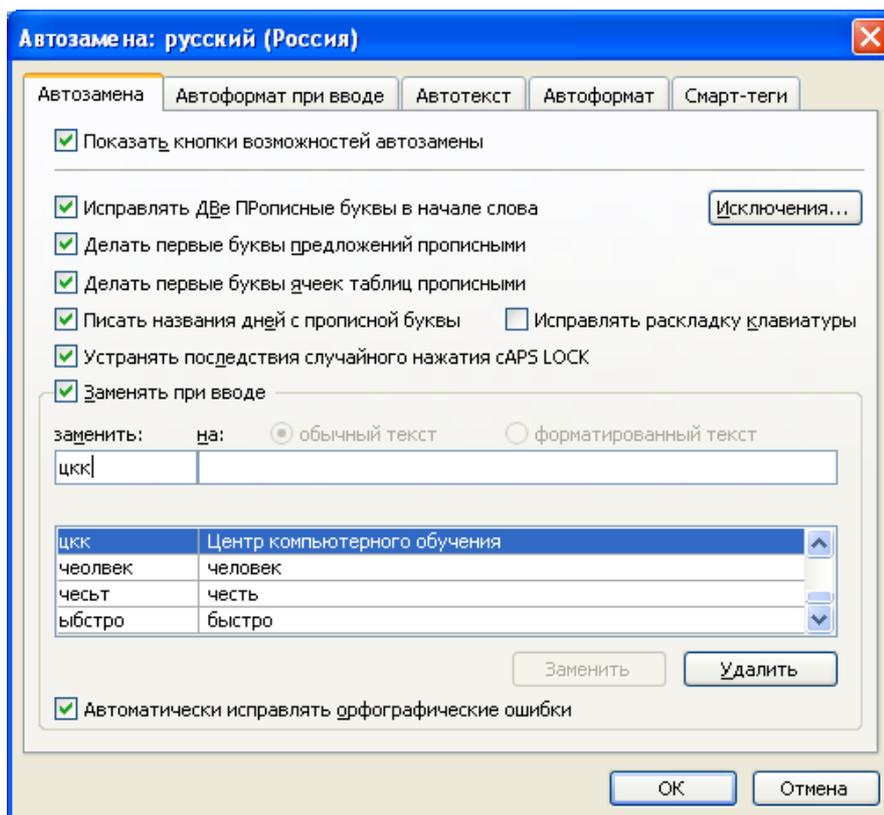


Рис. 5.8. Удаление элемента автозамены на русском языке во вкладке "Автозамена" диалогового окна "Автозамена Русский (Россия)"

Использование автотекста

Автотекст - текстовый или графический элемент, которые можно многократно использовать в документах, например стандартные пункты договора или список отпускаемых товаров.

Каждый выделенный фрагмент текста или графический объект сохраняется в виде элемента автотекста и получает свое уникальное имя.

Для создания элемента автотекста необходимо сначала ввести нужный текст. После этого введенный текст следует выделить и выполнить команду **Вставка/Автотекст/Создать** или нажать комбинацию клавиш клавиатуры **Alt + F3**. В диалоговом окне **Создание элемента автотекста** (рис. 5.9) введите название создаваемого элемента и нажмите кнопку **ОК**. Название должно быть коротким и запоминающимся: это может быть буква, цифра или сочетание букв и цифр.

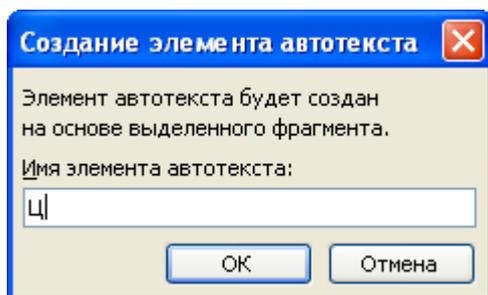


Рис. 5.9. Создание элемента автотекста

Теперь при вводе текста достаточно ввести имя элемента автотекста и нажать клавишу клавиатуры **F3**, при этом автоматически введется весь текст элемента автотекста. Например, в нашем случае достаточно ввести букву **ц**, нажать **F3** и в документ введутся слова **Центр компьютерного обучения**.

Гиперссылки в Microsoft Word

Вставка гиперссылок

Гиперссылка на веб-страницу или адрес электронной почты создается автоматически при вводе с клавиатуры URL-адреса или адреса электронной почты (рис. 5.10).

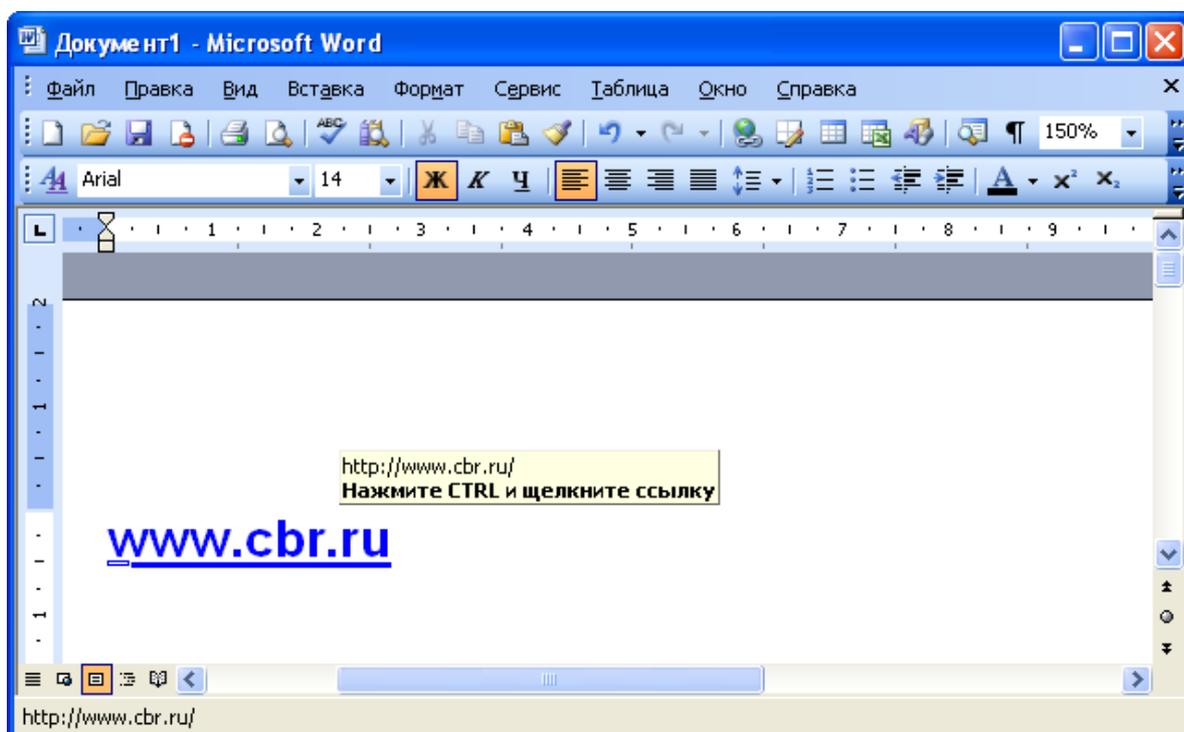


Рис. 5.10. Автоматическое создание гиперссылки

Для добавления гиперссылки к какому-либо уже введенному тексту необходимо выделить этот фрагмент и нажать кнопку **Вставить гиперссылку** панели инструментов **Стандартная** (рис. 5.11).

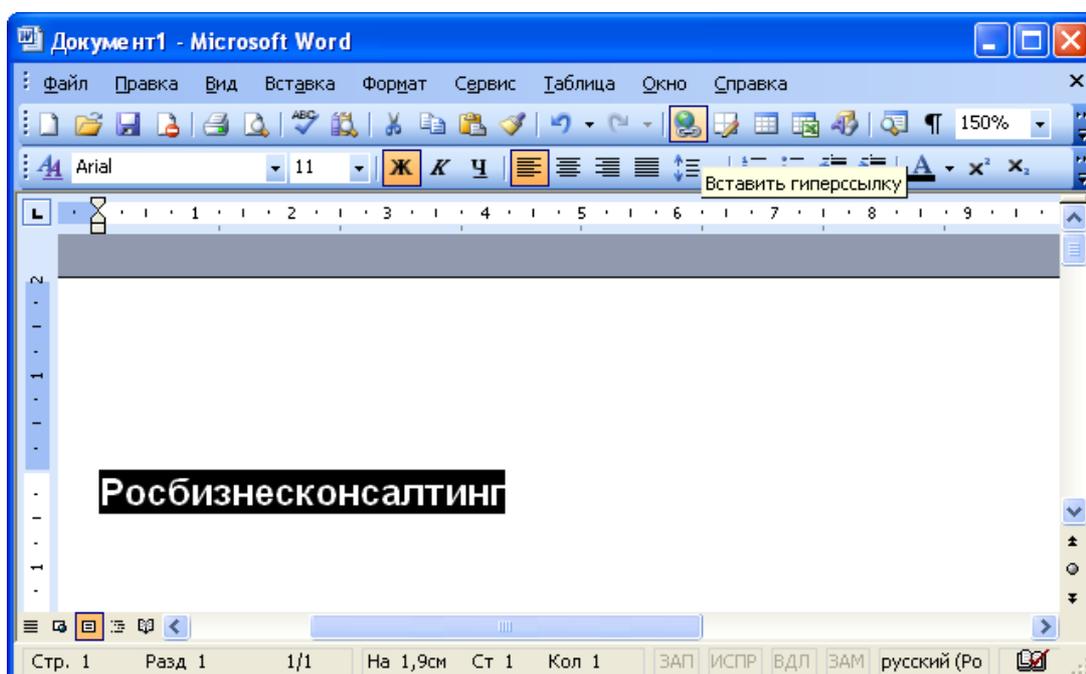


Рис. 5.11. Вставка гиперссылки

Можно также щелкнуть по тексту правой кнопкой мыши и выбрать команду **Гиперссылка** (рис. 5.12).

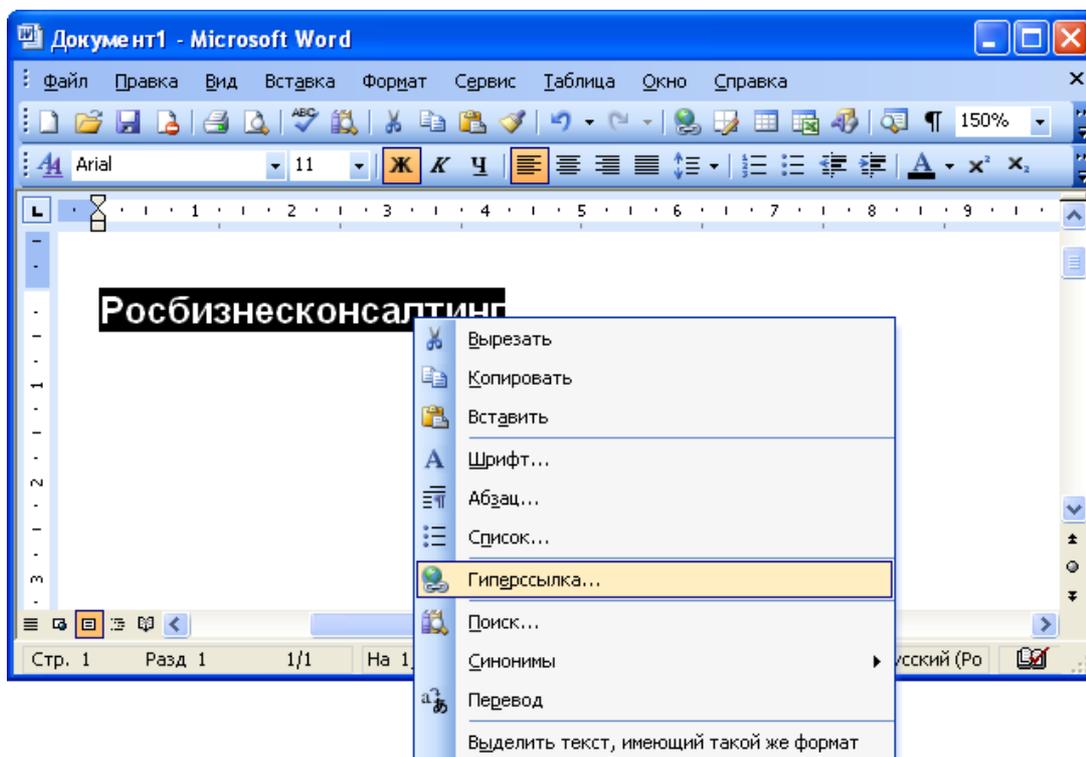


Рис. 5.12. Вставка гиперссылки

В диалоговом окне **Добавление гиперссылки** (рис. 5.13) в поле **Адрес** введите требуемый URL-адрес или адрес электронной почты, после чего нажмите кнопку **ОК**.

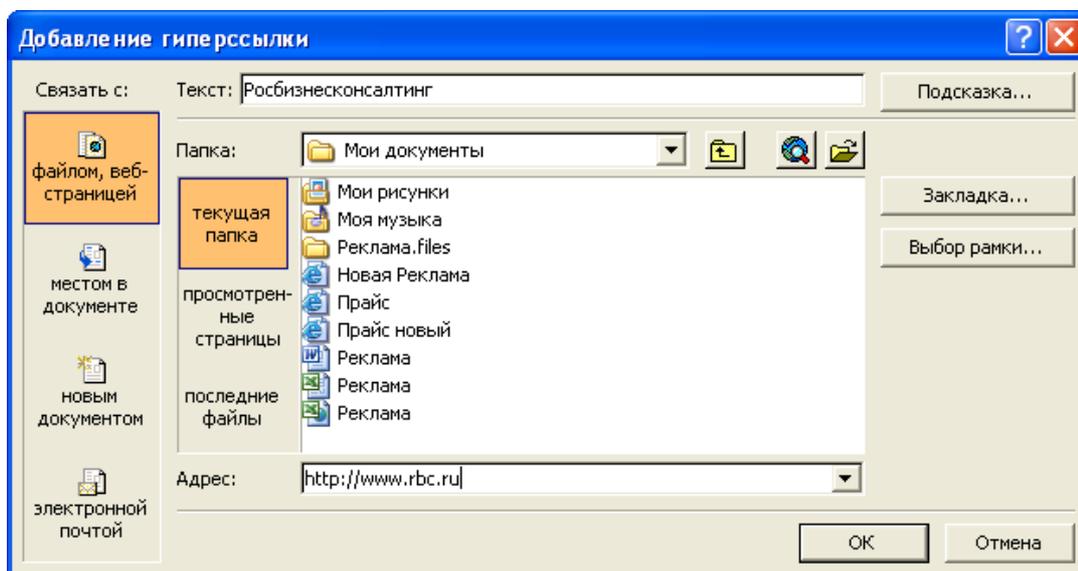


Рис. 5.13. Создание гиперссылки в диалоговом окне "Добавление гиперссылки"

Использование гиперссылок

При наведении указателя мыши на гиперссылку отображается всплывающая подсказка с URL-адресом или адресом электронной почты (рис. 5.14).

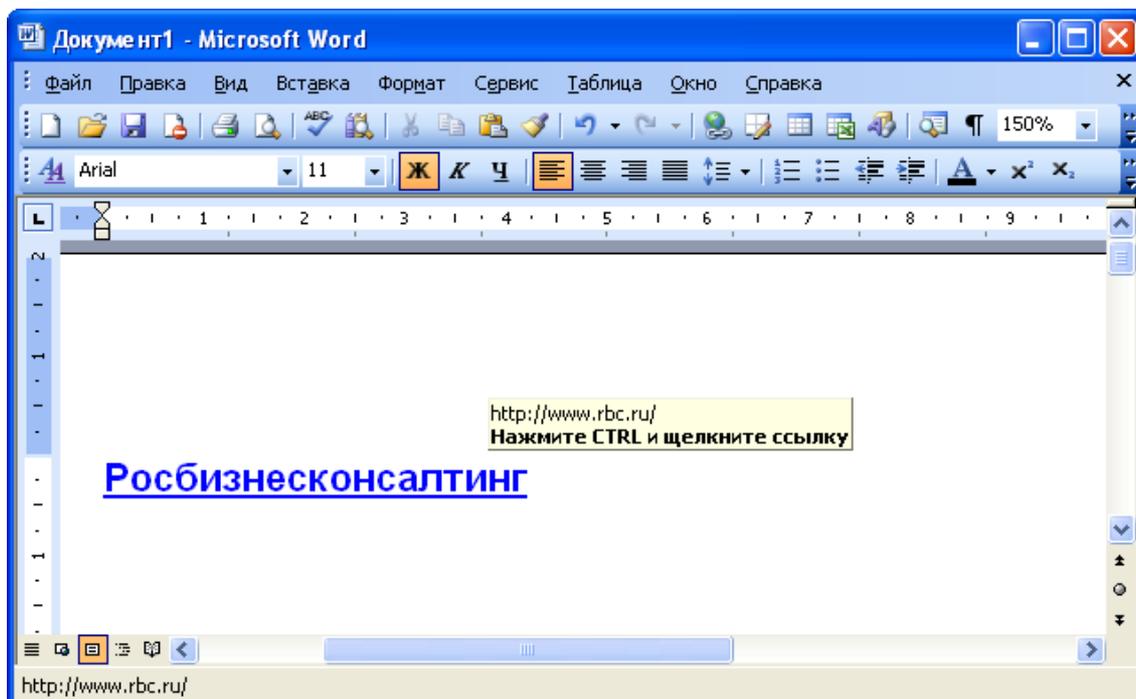


Рис. 5.14. Гиперссылка на URL-адрес

Для перехода на URL-адрес щелкните мышью по гиперссылке при нажатой клавише клавиатуры **Ctrl**. При этом запустится веб-обозреватель и будет открыта соответствующая страница.

При щелчке по гиперссылке на адрес электронной почты откроется окно сообщения почтовой программы, например, Microsoft Outlook (рис. 5.15).

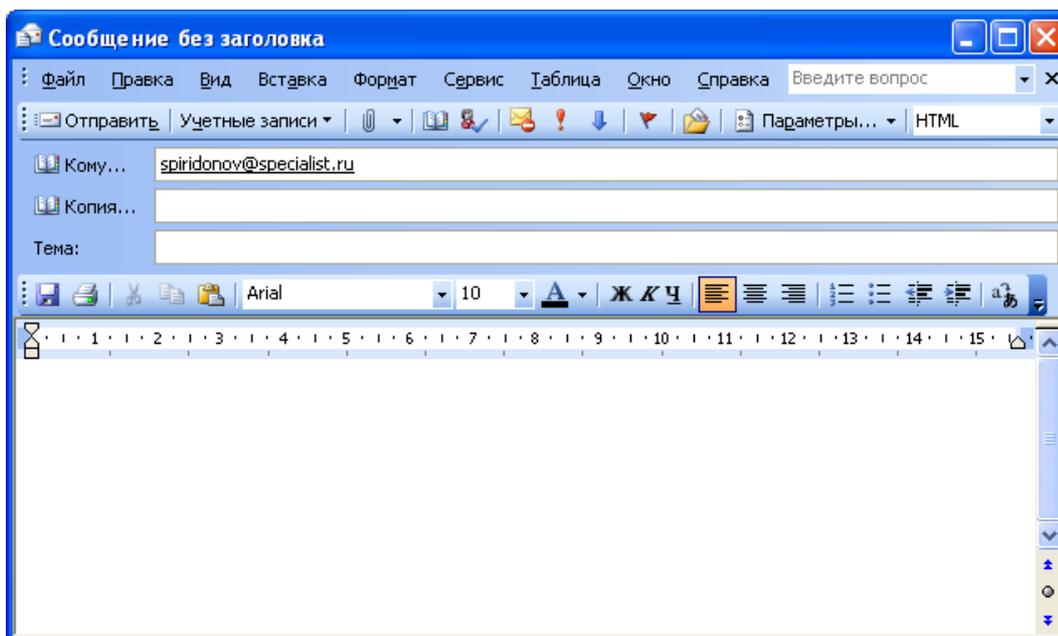


Рис. 5.15. Окно сообщения при щелчке по гиперссылке на адрес электронной почты

Удаление гиперссылок

Для удаления гиперссылки необходимо поставить курсор на текст, для которого существует гиперссылка, и нажать кнопку **Вставить гиперссылку** панели инструментов **Стандартная** (см. рис. 5.11). В диалоговом окне **Изменение гиперссылки** (рис. 5.16) следует нажать кнопку **Удалить ссылку**.

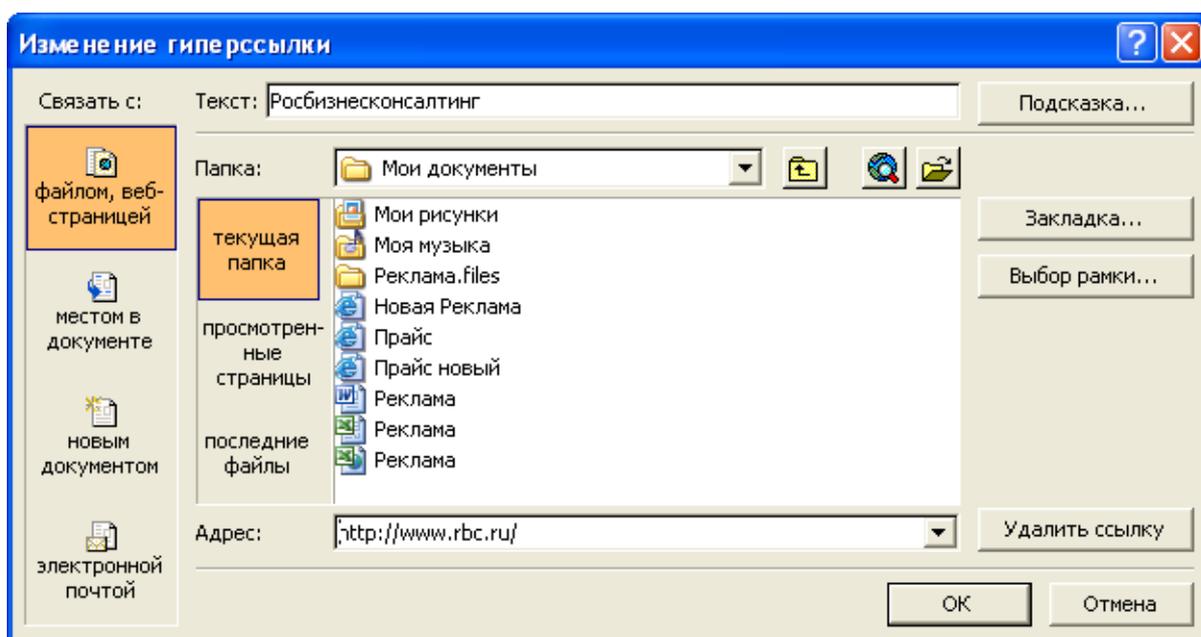


Рис. 5.16. Удаление гиперссылки в диалоговом окне "Добавление гиперссылки"

Можно также щелкнуть по тексту правой кнопкой мыши и выбрать команду **Удалить гиперссылку** (рис. 5.17).

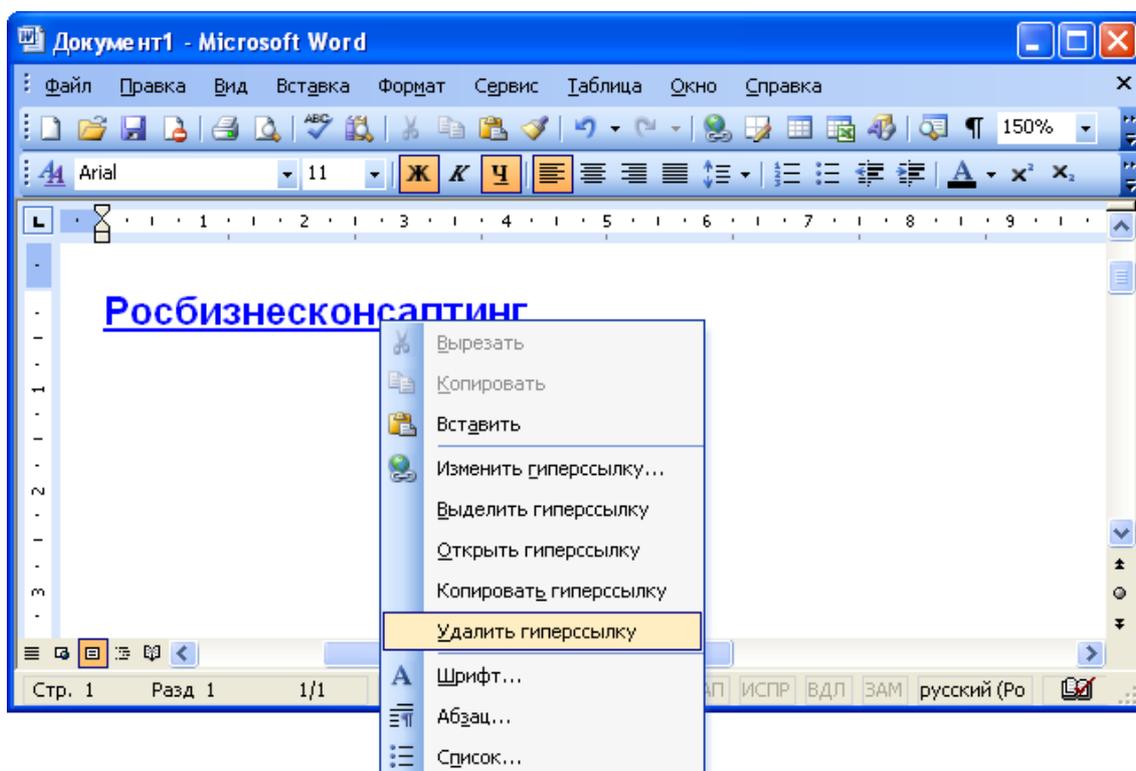


Рис. 5.17. Удаление гиперссылки

2. Редактирование документов

В лекции представлены основные действия при редактировании документа: вставка и удаление фрагментов текста, выбор языка текста, проверка правописания и расстановка переносов в документе. Показаны возможности поиска и замены текста, использования синонимов. Описаны способы перемещения и копирования фрагментов документа перетаскиванием и с использованием буфера обмена. Отмечаются особенности использования буфера обмена при работе в приложениях Microsoft Office. Показаны возможности перемещения и копирования с помощью специальной вставки.

Работа с текстом

Выбор языка

Выбор языка текста определяет возможность автоматической проверки правописания и расстановку переносов.

В Microsoft Word выбор языка обычно производится автоматически в зависимости от используемой раскладки клавиатуры. При вводе текста в русской раскладке устанавливается русский язык, при вводе текста в английской раскладке - английский (США).

При необходимости язык текста можно установить самостоятельно. Выделите нужный фрагмент и выполните команду **Сервис/Язык/Выбрать язык**. В диалоговом окне **Язык** (рис. 6.1) выберите язык.

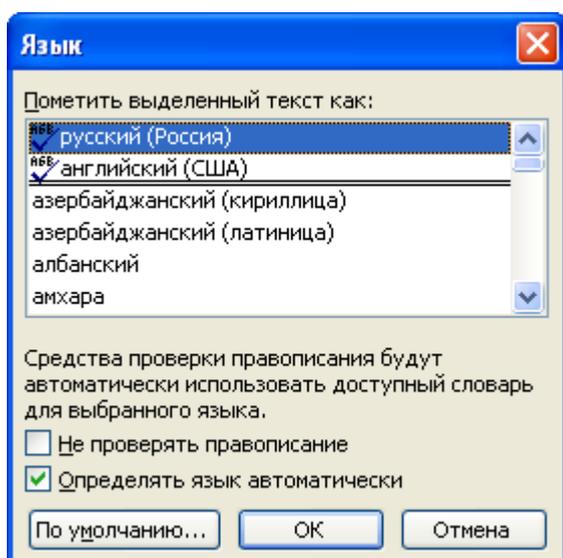


Рис. 6.1. Выбор языка текста

Расстановка переносов

Переносы в словах категорически недопустимо расставлять с использованием клавиши клавиатуры - (дефис).

Переносы расставляют в документе следующим образом. Выполните команду **Сервис/Язык/Расстановка переносов**. В диалоговом окне **Расстановка переносов** (рис. 6.2) установите флажок **Автоматическая расстановка переносов**. При необходимости можно установить также флажок **Переносы в словах из ПРОПИСНЫХ БУКВ**. Переносы будут расставлены во всем документе.

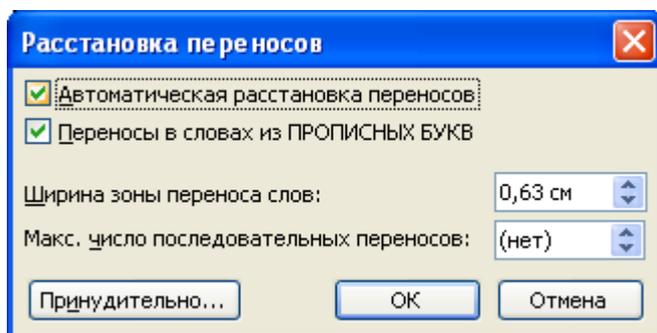


Рис. 6.2. Расстановка переносов во всем документе в диалоговом окне "Расстановка переносов"

Для того чтобы запретить переносы в некоторых фрагментах документа, выделите эти фрагменты и выполните команду **Формат/Абзац**. Во вкладке **Положение на странице** диалогового окна **Абзац** (рис. 6.3) установите флажок **запретить автоматический перенос слов**.

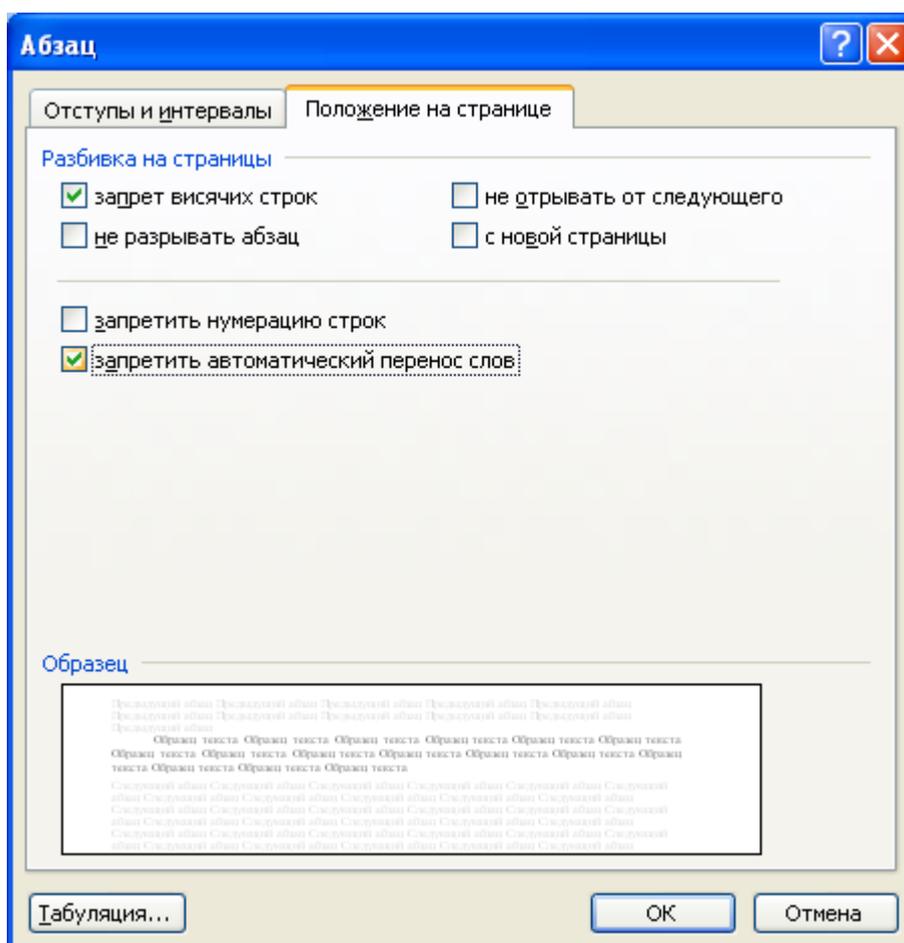


Рис. 6.3. Запрет переносов во фрагменте документа во вкладке "Отступы и интервалы" диалогового окна "Абзац"

Проверка правописания

При вводе текста Microsoft Word обычно проводит проверку правописания автоматически.

Для установки параметров проверки правописания нужно выполнить команду **Сервис/Параметры**. Основные параметры проверки устанавливаются во вкладке **Правописание** диалогового окна **Параметры** (рис. 6.4).

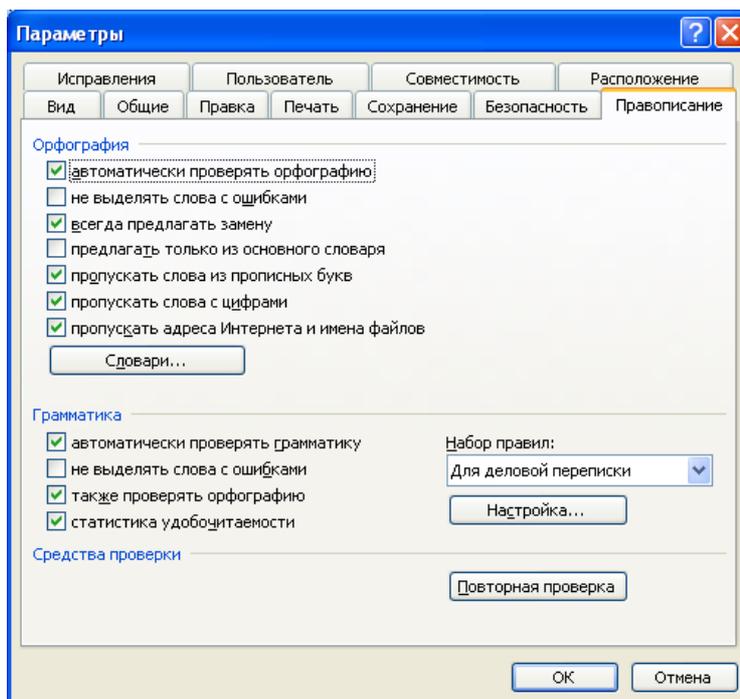


Рис. 6.4. Настройка проверки правописания

При вводе текста в документе красной волнистой линией подчеркиваются слова, в которых есть орфографические ошибки, а также повтор одного и того же слова. Зеленой волнистой линией подчеркнуты слова, знаки препинания, фрагменты предложений и целые предложения, в которых есть грамматические и стилистические ошибки, а также ошибки в расстановке знаков препинания. Для исправления ошибок нужно щелкнуть правой кнопкой мыши по подчеркнутому слову и в контекстном меню выбрать правильный вариант написания слова (рис. 6.5) или согласиться с грамматическим замечанием (рис. 6.6).

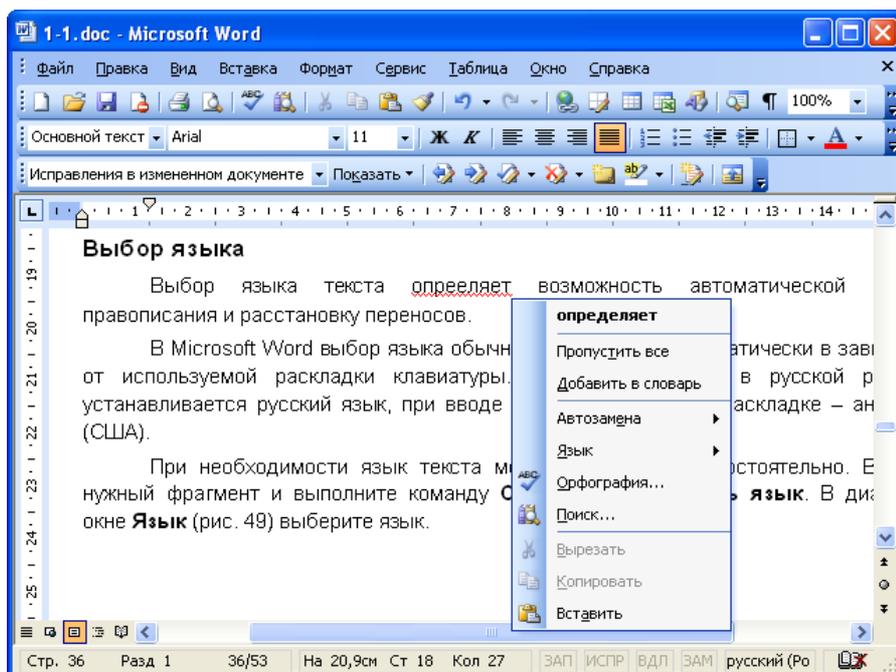


Рис. 6.5. Орфографические ошибки в документе

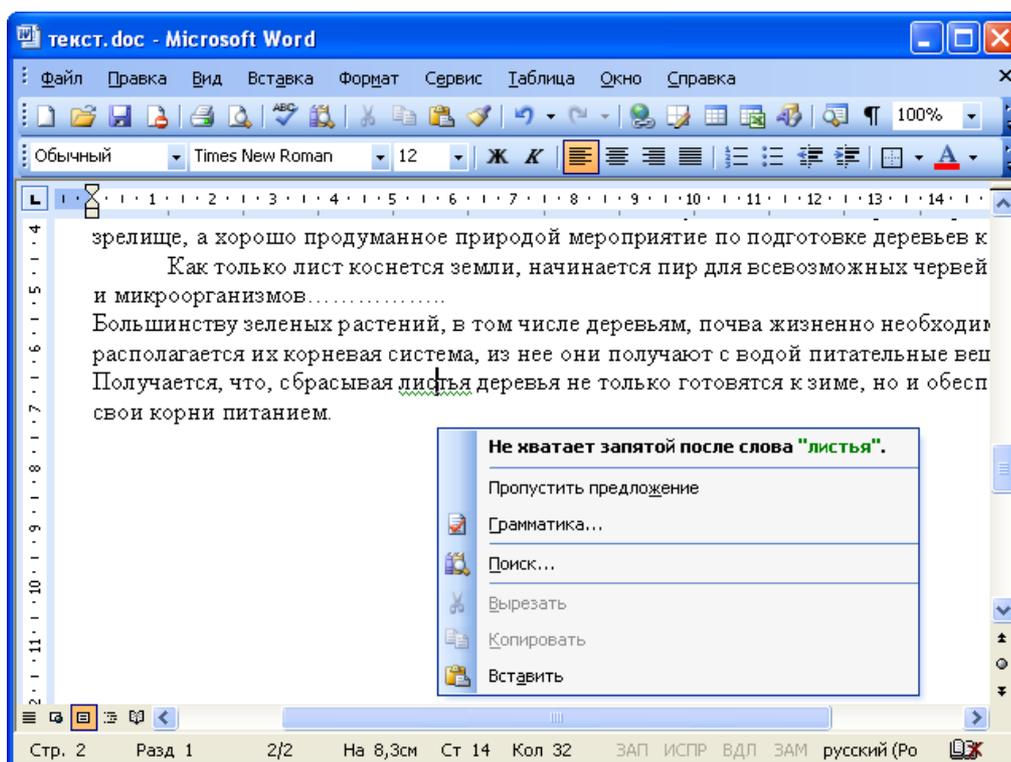


Рис. 6.6. Грамматические ошибки в документе

Если в контекстном меню нет правильных вариантов написания слова или конкретной грамматической рекомендации, то ошибку следует исправлять самостоятельно непосредственно в тексте документа с использованием клавиатуры.

Для проверки правописания в документе с уже введенным текстом следует нажать кнопку **Правописание** панели инструментов **Стандартная** (рис. 6.7).

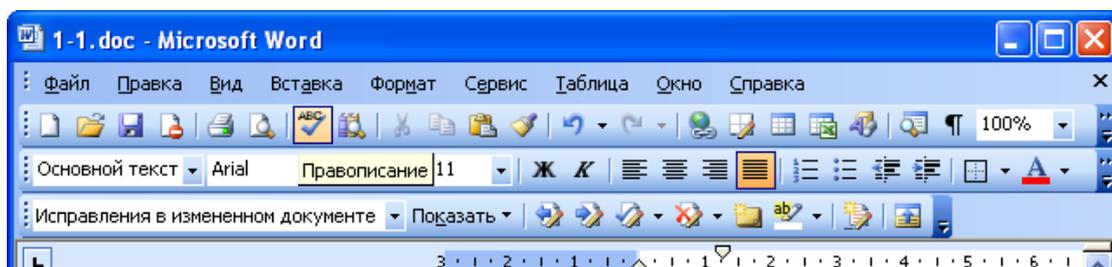


Рис. 6.7. Панель инструментов "Стандартная"

При обнаружении ошибки в документе, в верхней части диалогового окна **Правописание** (рис. 6.8) выводится фрагмент текста с ошибкой. В нижней части окна могут быть приведены правильные варианты написания слова (рис. 6.8) или грамматические замечания (рис. 6.9).

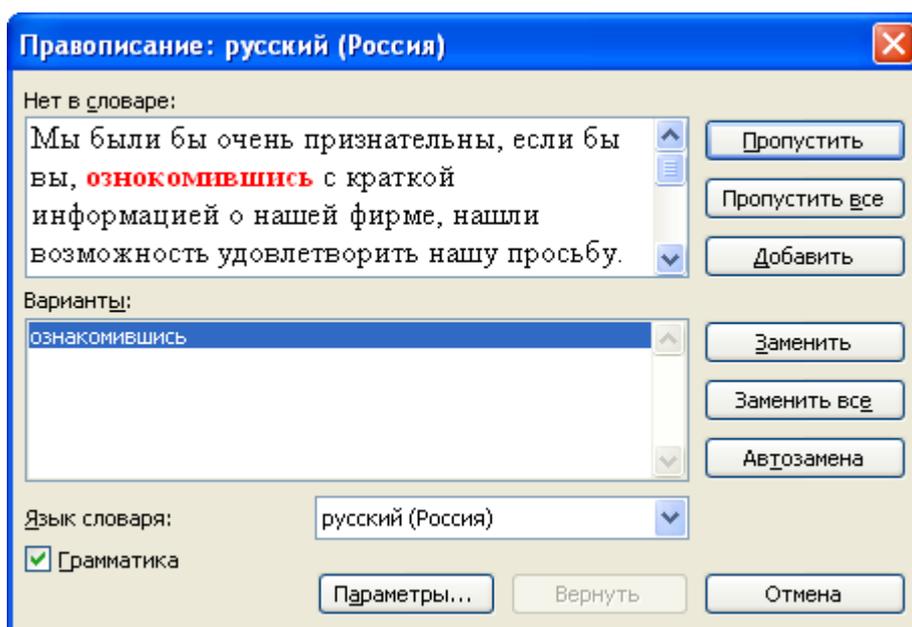


Рис. 6.8. Проверка правописания - орфография (диалоговое окно "Правописание")

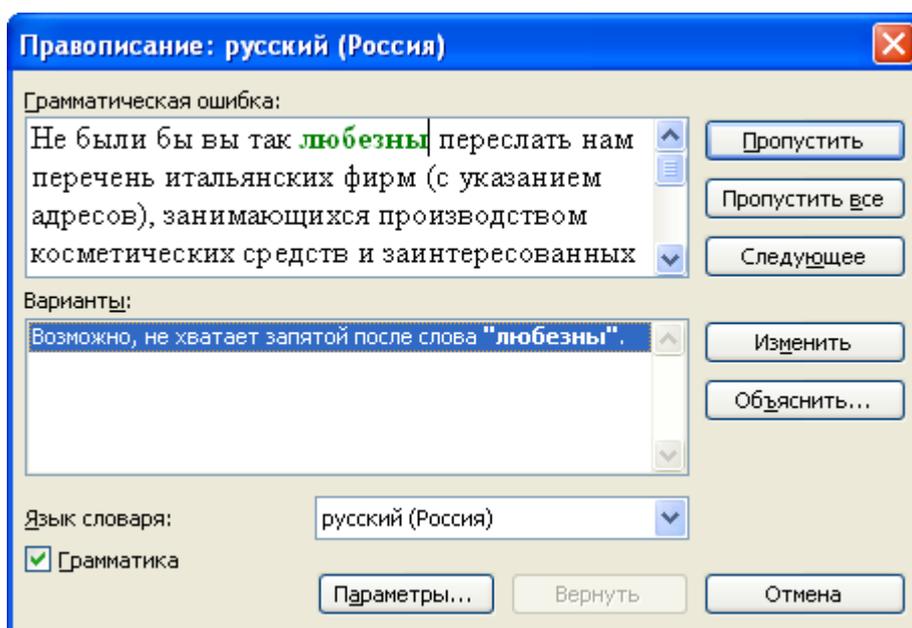


Рис. 6.9. Проверка правописания - грамматика (диалоговое окно "Правописание")

Для исправления орфографической ошибки нужно выбрать правильный вариант написания и нажать кнопку **Заменить** или **Заменить все**. Для исправления грамматической ошибки - нажать кнопку **Изменить**.

Если в нижней части окна нет правильных вариантов написания слова или конкретной грамматической рекомендации, то ошибку следует исправлять самостоятельно. Это можно сделать в верхней части окна, после чего, в зависимости от вида ошибки, необходимо нажать кнопку **Заменить**, **Заменить все** или **Изменить**.

Поиск текста

Для поиска какого-либо текста в документе служит команда **Правка/Найти**. Во вкладке **Найти** диалогового окна **Найти и заменить** (рис. 6.10) в поле **Найти** нужно ввести искомый текст и нажать кнопку **Найти далее**. Найденный текст будет выделен в документе.

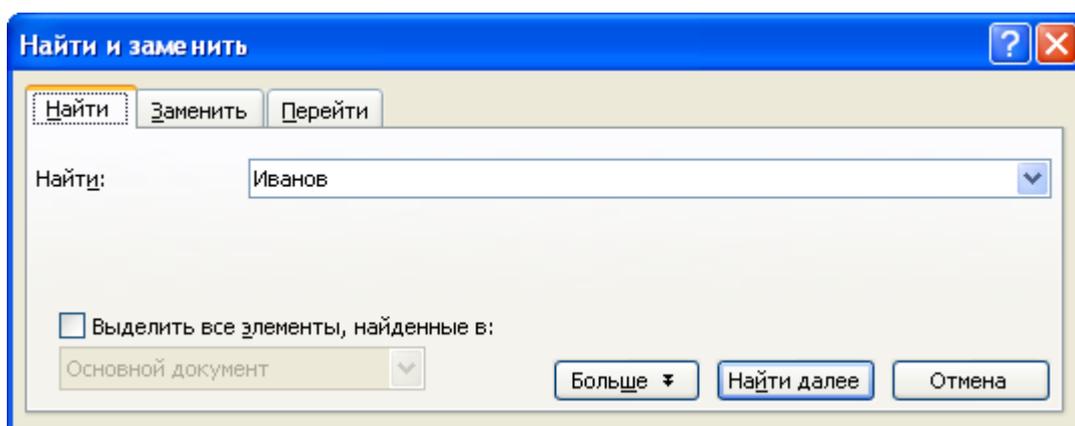


Рис. 6.10. Поиск текста в документе (вкладка "Найти" диалогового окна "Найти и заменить")

Замена текста

Для замены какого-либо текста в документе на другой текст следует выполнить команду **Правка/Заменить**. Во вкладке **Заменить** диалогового окна **Найти и заменить** (рис. 6.11) в поле **Найти** нужно ввести заменяемый текст, в поле **Заменить на** введите - заменяющий текст. Для замены во всем документе следует нажать кнопку **Заменить все**.

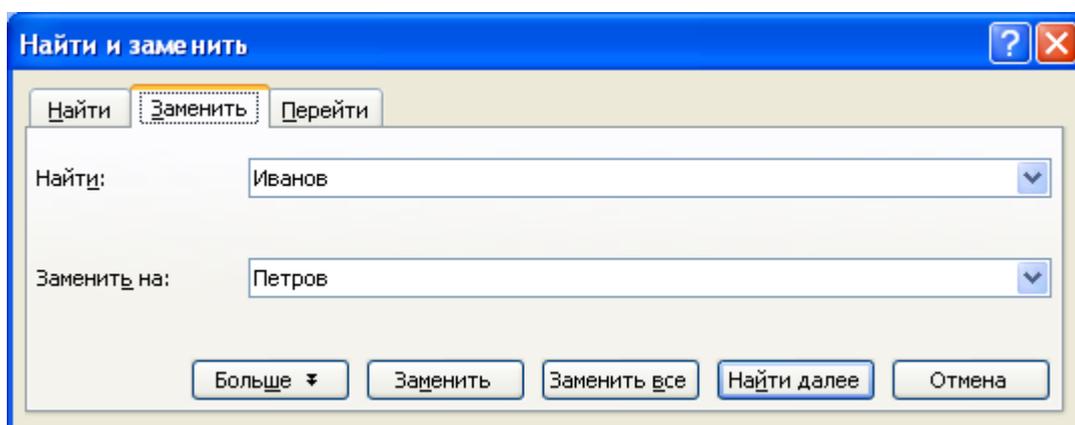


Рис. 6.11. Замена текста в документе (вкладка "Заменить" диалогового окна "Найти и заменить")

Использование синонимов

Для получения списка синонимов к какому-либо слову достаточно щелкнуть по этому слову правой кнопкой мыши и открыть подчиненное контекстное меню **Синонимы** (рис. 6.12). Выберите любой синоним по своему вкусу и щелкните по нему левой кнопкой мыши - слово в документе заменится этим синонимом.

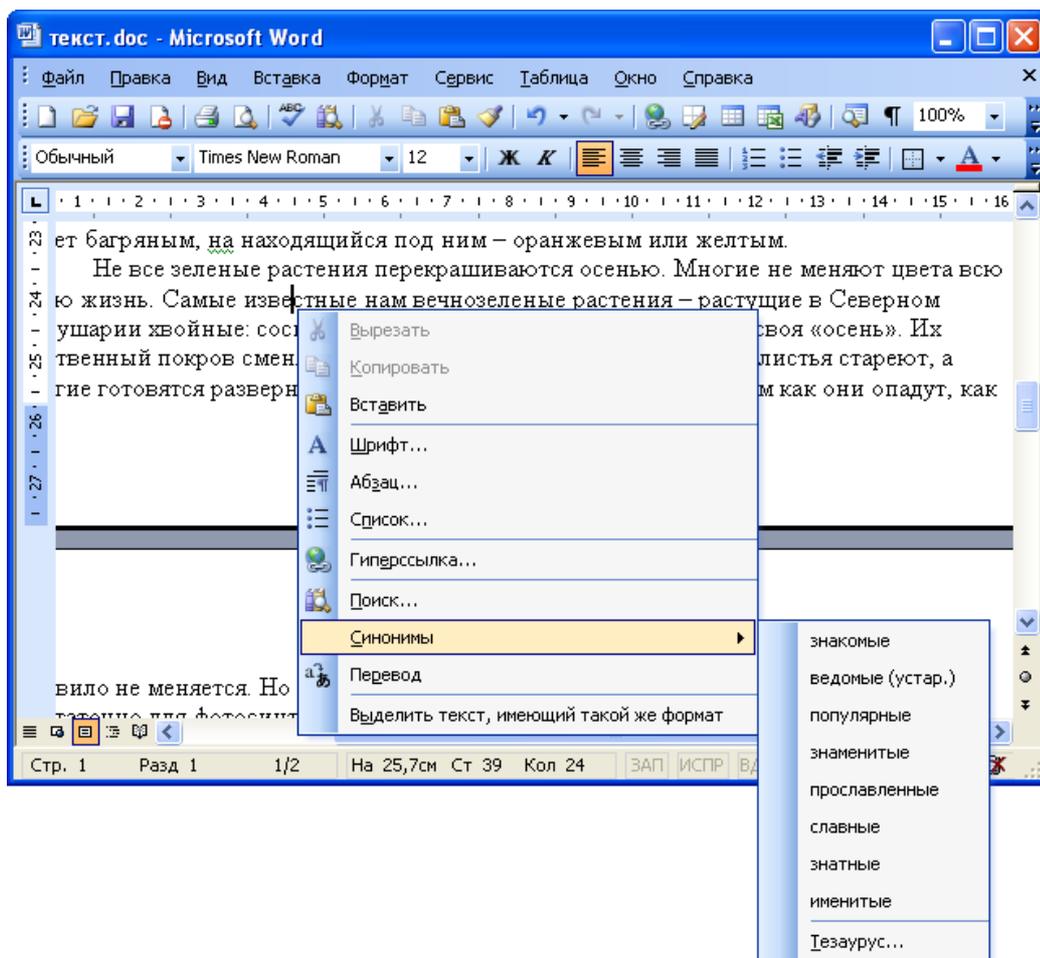


Рис. 6.12. Контекстное меню синонимов

В контекстном меню приводится список не более чем из восьми синонимов. Для того чтобы посмотреть, нет ли других синонимов, следует выполнить команду контекстного меню **Тезаурус**. В появившейся области задач **Справочные материалы** (рис. 6.13) будет приведен полный список синонимов. Кроме того, может быть приведен перечень разных значений слова, если таковые имеются, а также антонимов и связанных слов.

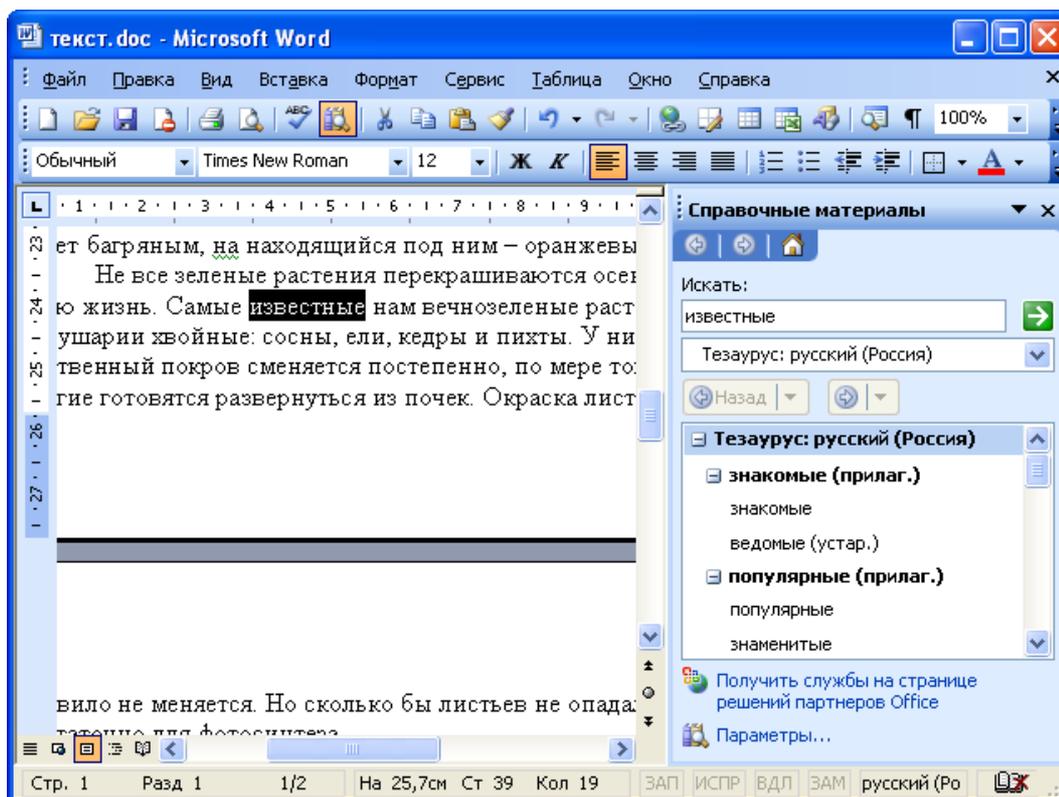


Рис. 6.13. Поиск синонимов в области задач "Справочные материалы"

В тех редких случаях, когда команда **Синонимы** не отображается в контекстном меню, следует выполнить команду **Сервис/Язык/Синонимы**. После этого также появится область задач **Справочные материалы** (рис. 6.13).

Удаление текста

Для удаления символа справа от текстового курсора надо нажать клавишу клавиатуры **Delete**, а для удаления символа слева от курсора - клавишу **BackSpace**.

Удалить можно любой выделенный фрагмент документа. Для этого также достаточно нажать клавишу клавиатуры **Delete** или **BackSpace**. Некоторые особенности имеет удаление элементов таблицы - строк, столбцов, ячеек. Клавиша **Delete** удаляет только содержимое выделенного элемента таблицы (текст, рисунки), зато клавиша **BackSpace** удаляет весь элемент со всем его содержимым.

Комбинация клавиш клавиатуры **Ctrl + Delete** удаляет текст от курсора вправо до ближайшего пробела или знака препинания. А комбинация **Ctrl +**

BackSpace удаляет текст от курсора влево до ближайшего пробела или знака препинания.

Для удаления пустой строки надо поставить в нее курсор и нажать клавишу клавиатуры **Delete**. Строка удалится, а нижерасположенный абзац переместится вверх.

Перемещение и копирование фрагментов документа

Перемещение и копирование перетаскиванием

Перемещать и копировать можно только выделенные фрагменты документа.

В пределах видимой части документа проще всего перемещать и копировать фрагменты перетаскиванием.

Для перемещения следует выделить фрагмент и навести на него указатель мыши так, чтобы указатель принял вид стрелки, повернутой влево-вверх. Затем нужно нажать левую кнопку мыши и переместить фрагмент туда, куда требуется; при этом рядом с указателем мыши появится пунктирный прямоугольник, в месте предполагаемой вставки отображается специальная метка, а в строке состояния появляется вопрос **Куда переместить?** (рис. 6.14).

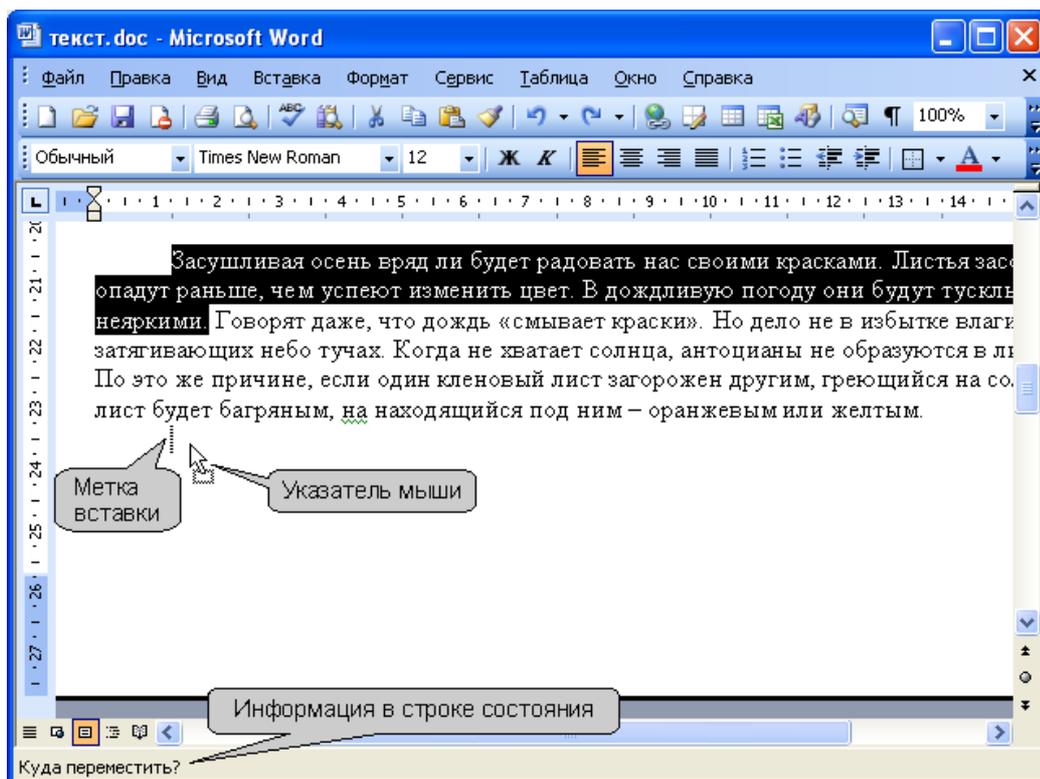


Рис. 6.14. Перемещение фрагмента документа перетаскиванием

После того, как будет отпущена левая кнопка мыши, произойдет перемещение фрагмента (рис. 6.15).

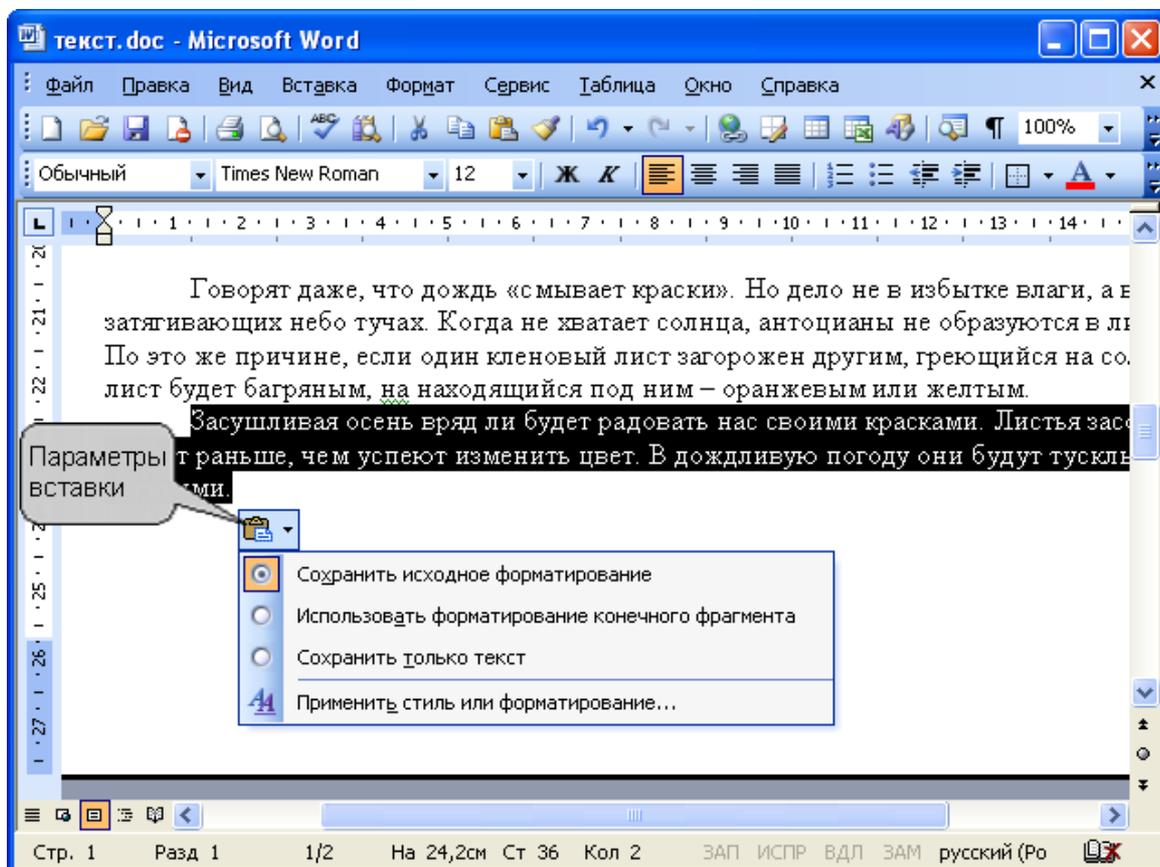


Рис. 6.15. Перемещение фрагмента текста перетаскиванием (окончание)

После вставки текста непосредственно под вставленным фрагментом появляется кнопка **Параметры вставки** (рис. 6.15). При нажатии этой кнопки отображается список, в котором можно выбрать способ вставки данных в документ.

Перечень доступных вариантов зависит от типа вставляемого содержимого, от программы, из которой выполняется вставка, а также от формата текста, в который производится вставка.

Копирование фрагмента перетаскиванием производится точно так же, как и перемещение, только при нажатой клавише клавиатуры **Ctrl**.

Фрагмент можно перетаскивать и за пределы видимой части документа, например, вниз или вверх. Для этого надо, ухватившись за фрагмент, перемещать его вниз или вверх к границе видимой части документа и там остановить. Документ начнет автоматически прокручиваться в своем окне. В нужный момент выведите указатель в поле документа - прокрутка остановится. При этом, прежде чем фрагмент не будет помещен туда, куда требуется, левую кнопку мыши отпускать нельзя.

Выделенный фрагмент можно перетаскивать и при нажатой правой кнопке мыши. При этом в документе также появляется метка вставки. По окончании перетаскивания появляется контекстное меню, в котором можно выбрать необходимое действие (**Переместить** или **Копировать**).

Перемещение и копирование с использованием буфера обмена

Буфер обмена - специальная область памяти компьютера, в которой могут храниться файлы или их фрагменты.

Процедура перемещения и копирования через буфер обмена всегда состоит из двух действий. Сначала необходимо отправить фрагмент в буфер, а затем извлечь его оттуда для вставки в документ.

Для перемещения необходимо вырезать фрагмент в буфер обмена. Это можно сделать, например, следующими способами:

- щелкнуть по выделенному фрагменту правой кнопкой мыши и выполнить команду контекстного меню **Вырезать**;

- нажать кнопку **Вырезать** панели инструментов **Стандартная**.

Для копирования необходимо копировать фрагмент в буфер обмена.

Это можно сделать, например, следующими способами:

- щелкнуть по выделенному фрагменту правой кнопкой мыши и выполнить команду контекстного меню **Копировать**;
- нажать кнопку **Копировать** панели инструментов **Стандартная**.

Для того чтобы извлечь фрагмент из буфера обмена и вставить его в документ, можно, например:

- щелкнуть в месте вставки правой кнопкой мыши и выполнить команду контекстного меню **Вставить**. Если вставляемым фрагментом является таблица или ее элементы, то команда контекстного меню может называться **Вставить ячейки**, **Вставить строки** или **Вставить столбцы**;
- поставить курсор в место вставки и нажать кнопку **Вставить** панели инструментов **Стандартная**.

В буфере обмена может одновременно храниться до 24 фрагментов.

Для того чтобы использовать эту возможность, необходимо вывести область задач **Буфер обмена**. Это можно сделать, выполнив команду **Правка/Буфер обмена Office**.

В области задач **Буфер обмена** (рис. 6.16) отображаются все накопленные элементы. Для вставки любого элемента щелкните по нему левой кнопкой мыши. А для вставки сразу всех элементов в том порядке, как они помещались в буфер обмена, нажмите кнопку **Вставить все**. Для просмотра дополнительных параметров отображения или скрытия буфера обмена щелкните по кнопке **Параметры**.

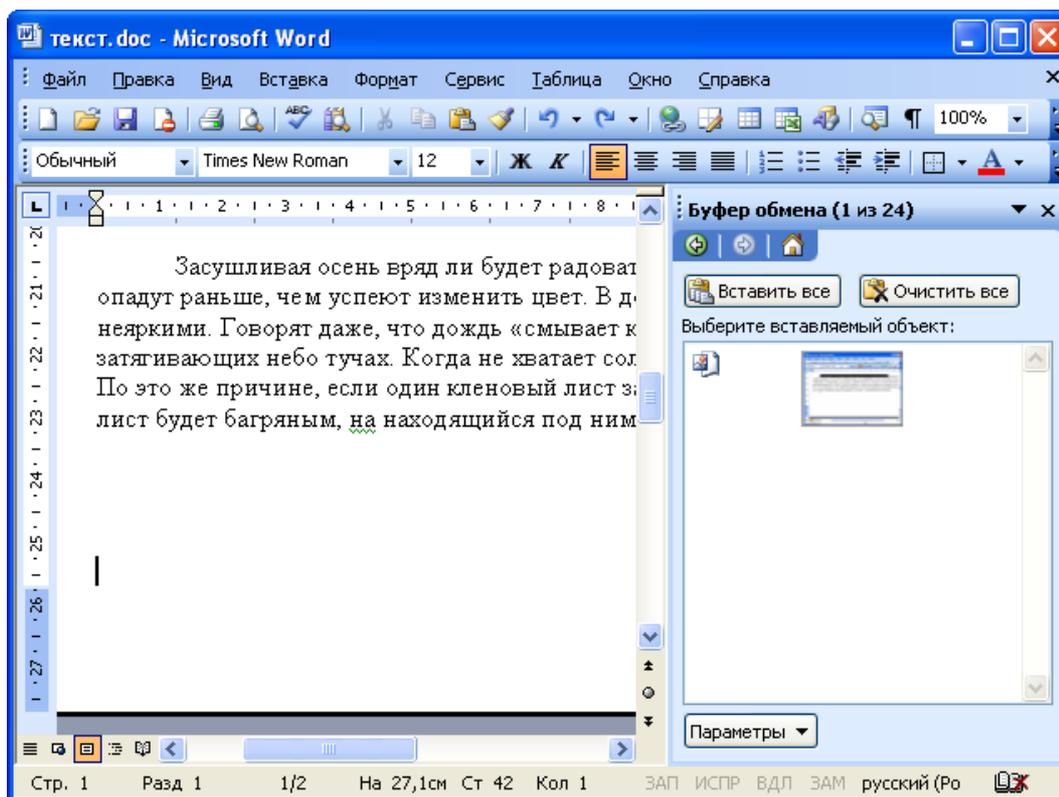


Рис. 6.16. Область задач "Буфер обмена"

Перемещение и копирование с помощью специальной вставки

При перемещении и копировании фрагментов документов с использованием буфера обмена могут возникнуть и более сложные задачи, чем простая вставка фрагмента в нужное место документа. Это могут быть задачи двух типов: копировать фрагмент в одном формате, а в документ вставить в другом или связать вставляемый фрагмент с исходным копируемым фрагментом.

Обе эти задачи решаются с использованием возможностей **Специальной вставки**.

Переместите или скопируйте фрагмент в буфер обмена. Выполните команду **Правка/Специальная вставка**. В диалоговом окне **Специальная вставка** (рис. 6.17) в списке **Как** выберите формат данных, вставляемых из буфера обмена. При необходимости установить связь с исходным файлом поставьте переключатель **Связать**. Этот параметр доступен только в том случае, если исходное приложение поддерживает связывание. Перед установкой

связи с исходным файлом его необходимо сохранить в исходном приложении.

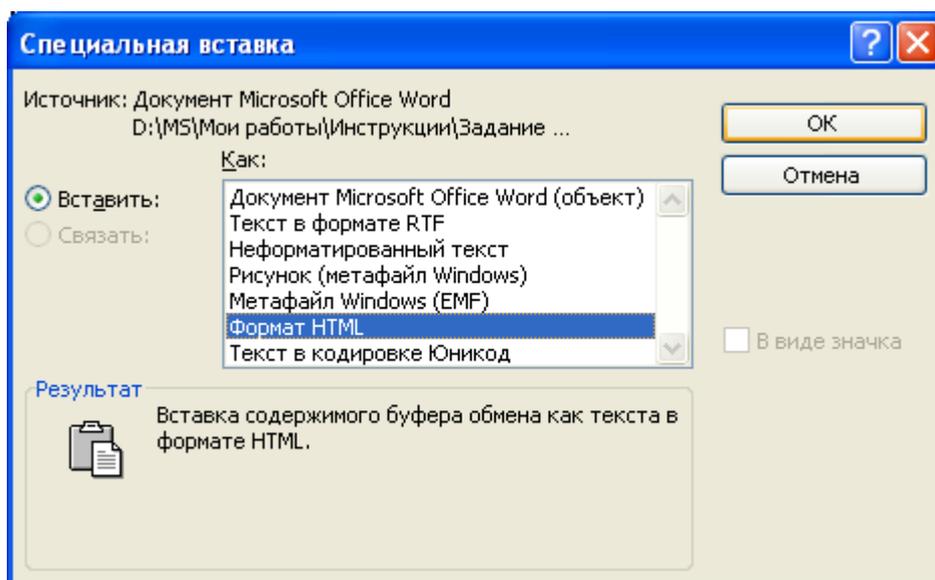


Рис. 6.17. Выбор формата вставляемых данных в диалоговом окне "Специальная вставка"

3 Создание документов с использованием шаблонов и мастеров

В лекции дано понятие о шаблонах и мастерах Microsoft Word. Показаны возможности использования шаблонов и мастеров при создании документов. Описано создание типовых документов. Представлена возможность загрузки дополнительных шаблонов с веб-узла Microsoft Office Online.

О шаблонах и мастерах

Шаблоны и мастера используются для ускорения создания и оформления документов. Кроме того, за счет применения шаблонов и мастеров обеспечивается единообразие оформления документов

Шаблон - файл или файлы, содержащие структуру и инструменты для создания таких элементов законченных файлов, как стиль и макет страницы. Например, шаблоны Microsoft Word позволяют создавать отдельные документы, а шаблоны Microsoft FrontPage - целые веб-узлы.

Мастер - программа, задающая вопросы, а затем использующая полученные ответы для создания таких объектов, как форма или веб-страница.

При первой установке Microsoft Word на компьютер программа установки делает доступными многие мастера и шаблоны. Дополнительные шаблоны и мастера можно найти в Интернете.

Использование шаблонов Microsoft Word

Microsoft Word содержит шаблоны для создания различных документов, например, писем, факсов, записок и др.

В Microsoft Word 2003 для создания документа на основе шаблона следует воспользоваться областью задач **Создание документа** (рис. 7.1). Если эта область не отображена в окне Microsoft Word, то можно выполнить команду **Файл/Создать**, после чего она появится.

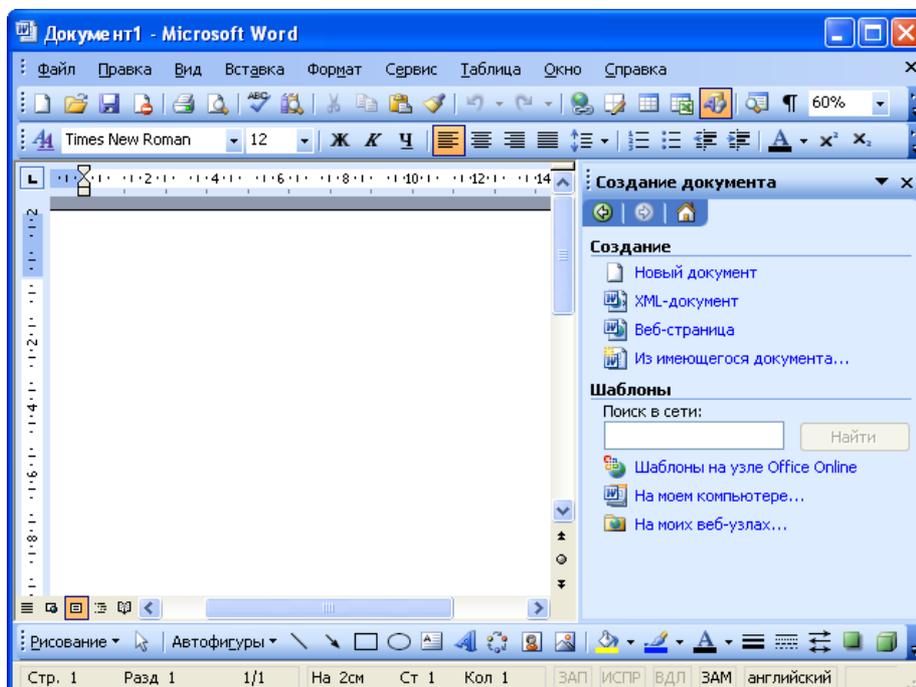


Рис. 7.1. Область задач "Создание документа"

В области задач в разделе **Шаблоны** необходимо один раз щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке **На моем компьютере** (см. рис. 7.1), в результате чего появится диалоговое окно **Шаблоны** (рис. 7.2).

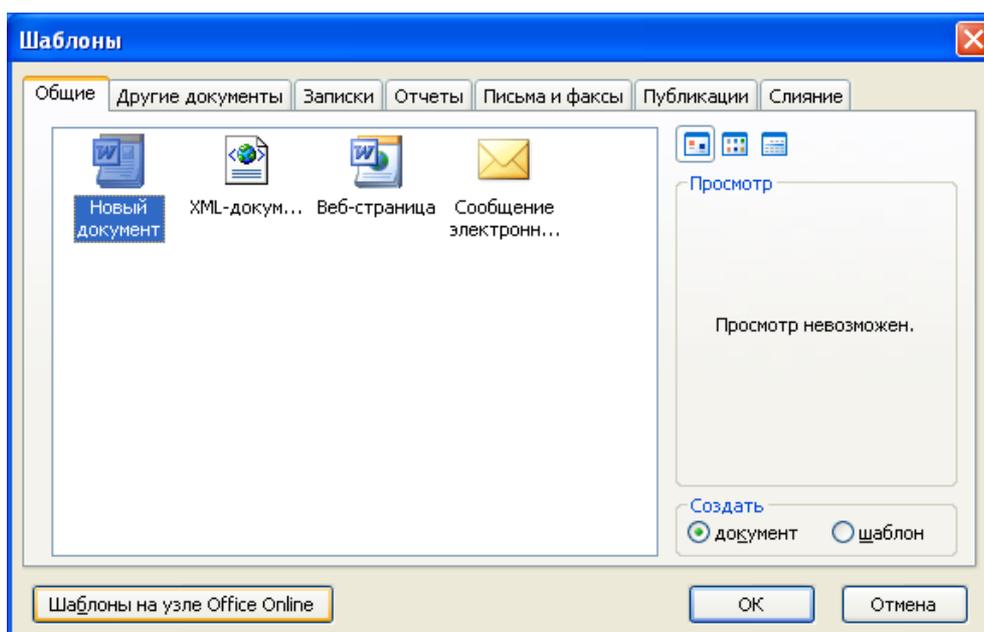


Рис. 7.2. Выбор шаблона для создания документа в диалоговом окне "Шаблоны"

В диалоговом окне **Шаблоны** следует перейти во вкладку с требуемыми шаблонами, например, **Письма и факсы** (рис. 7.3), и дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по значку применяемого шаблона, например, **Современное письмо**.

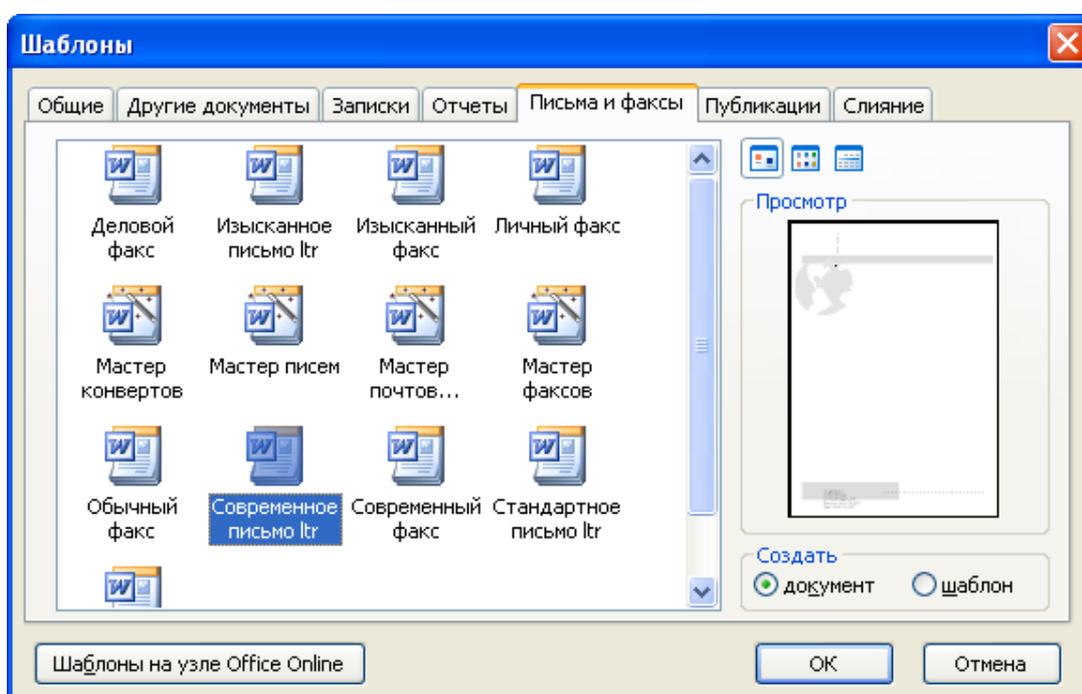


Рис. 7.3. Выбор шаблона для создания документа (группа "Письма и факсы")

После этого будет создан документ, содержащий текст и подсказки для ввода текста (рис. 7.4).

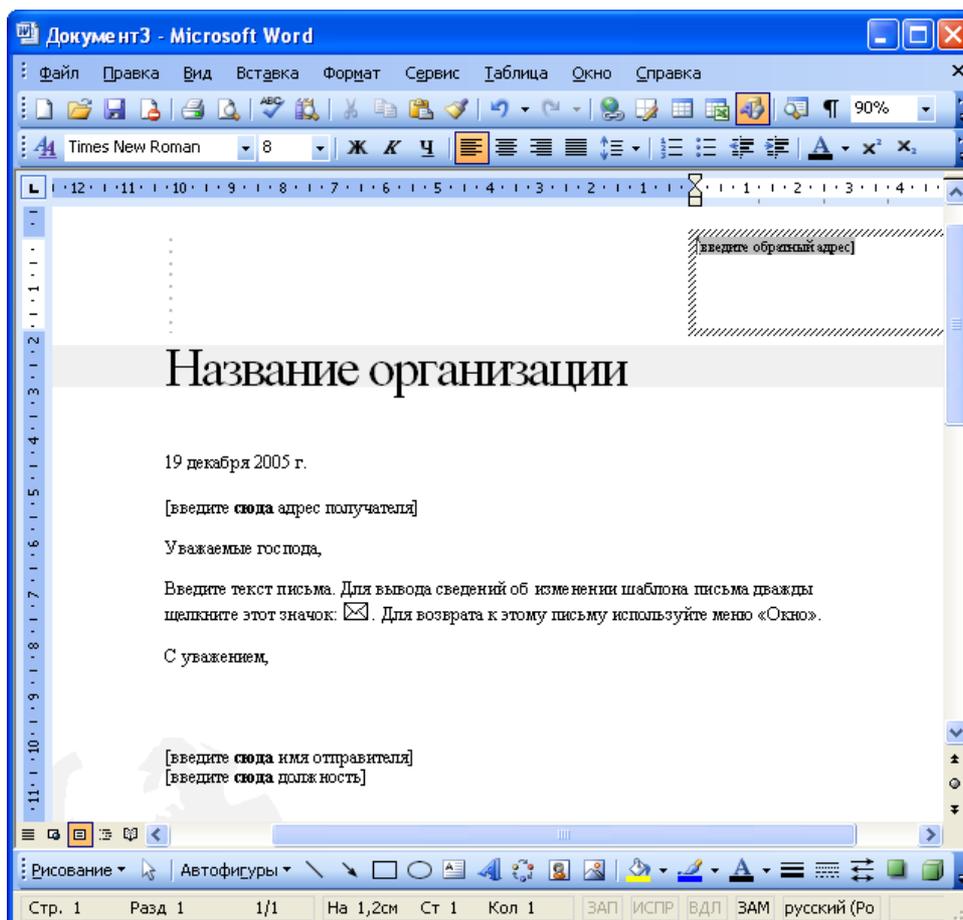


Рис. 7.4. Шаблон "Современное письмо" (фрагмент)

Если дважды щелкнуть по значку конверта в шаблоне письма (см. рис. 7.4), то откроется образец заполнения шаблона (рис. 7.5). Этот документ можно сохранить как файл, а можно закрыть не сохраняя.

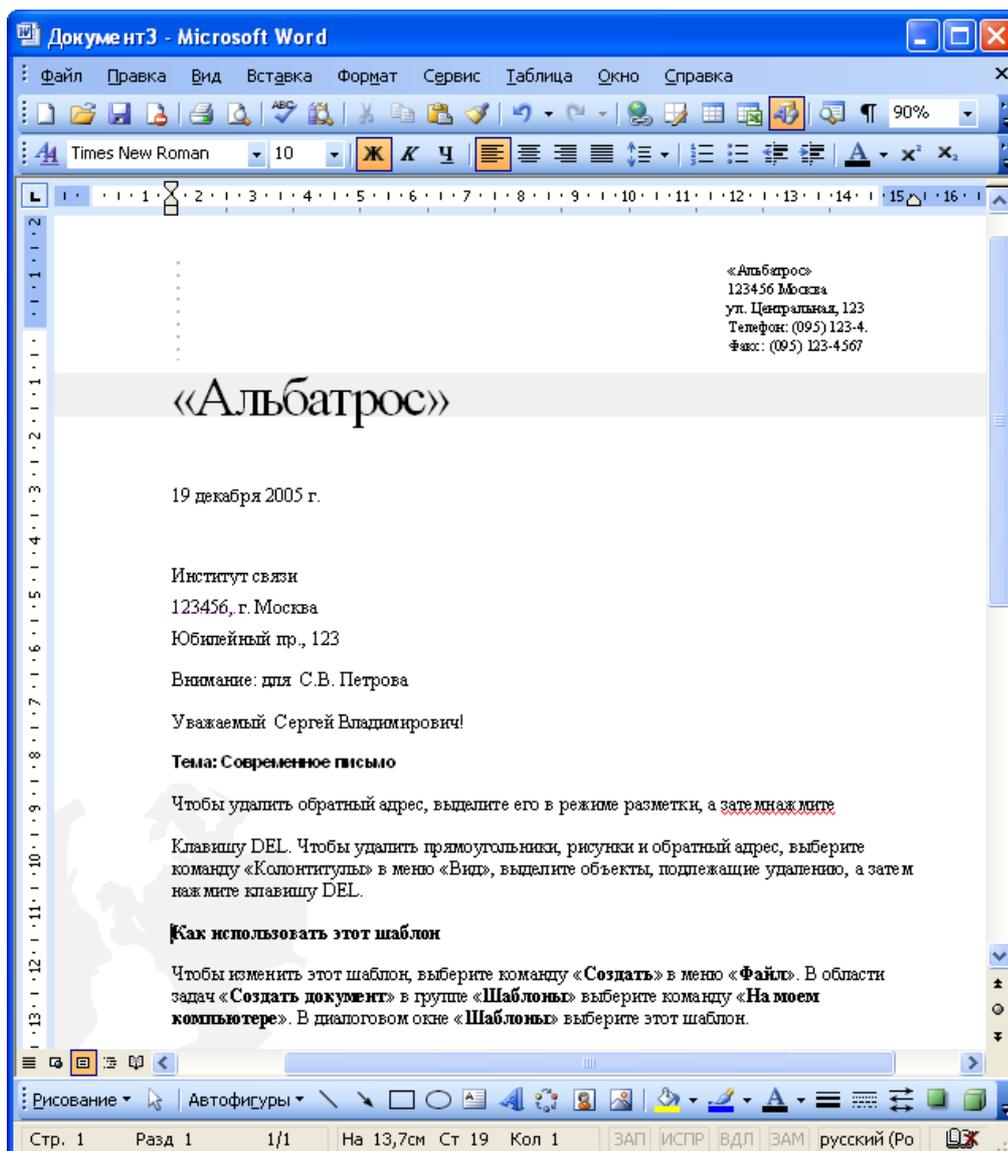


Рис. 7.5. Образец заполнения шаблона

Текст в шаблон вводится обычным образом. Для ввода текста в поля, заключенные в квадратные скобки, нужно щелкнуть мышью по такому полю и после его выделения (рис. 7.6) ввести текст (рис. 7.7).

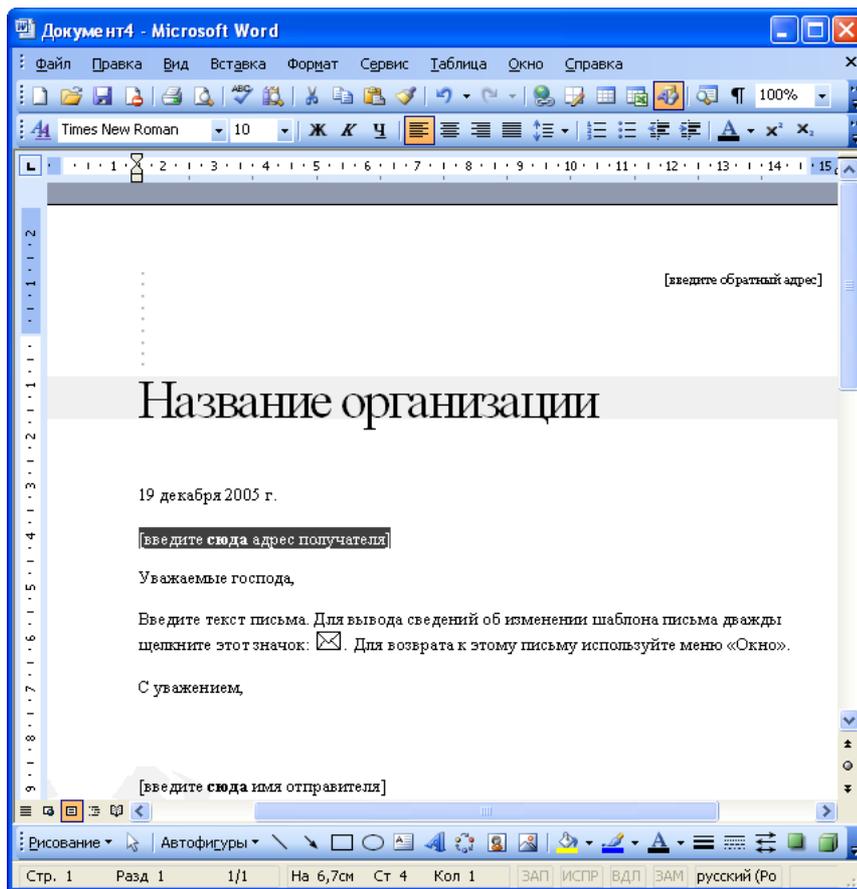


Рис. 7.6. Выделенное поле шаблона

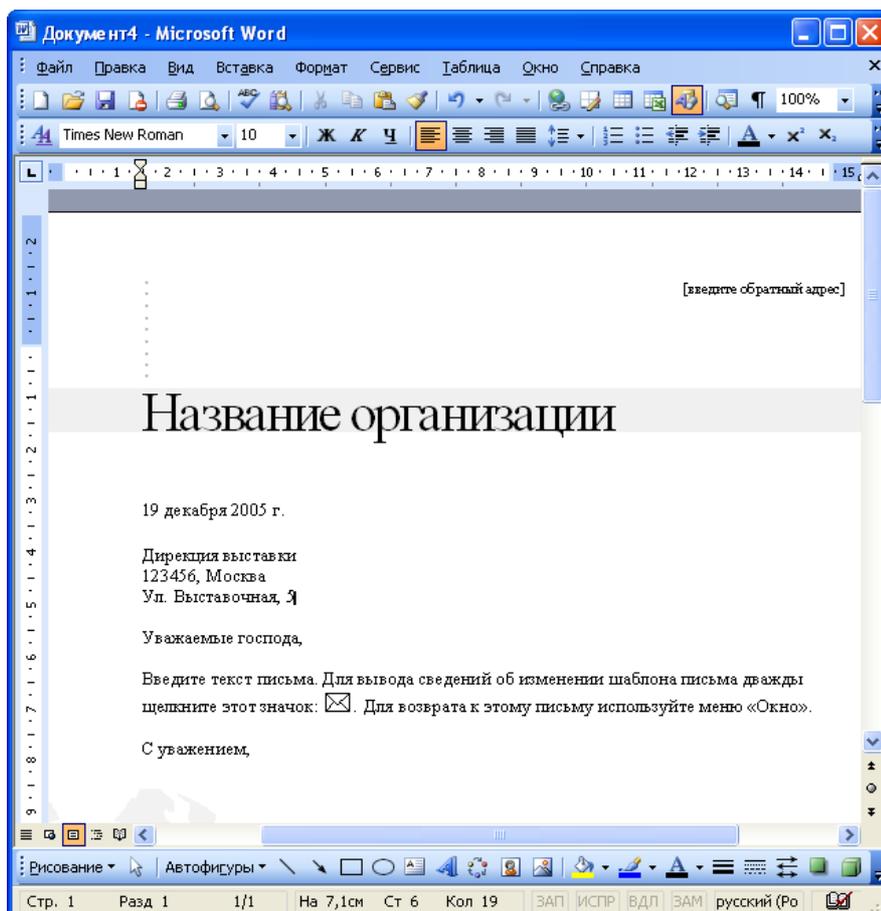


Рис. 7.7. Заполненное поле шаблона

В некоторых случаях можно выбирать один из вариантов текста, предложенного в шаблоне. Для этого следует щелкнуть правой кнопкой мыши по полю и выбрать нужный вариант в контекстном меню (рис. 7.8). Но при желании можно ввести и свой текст.

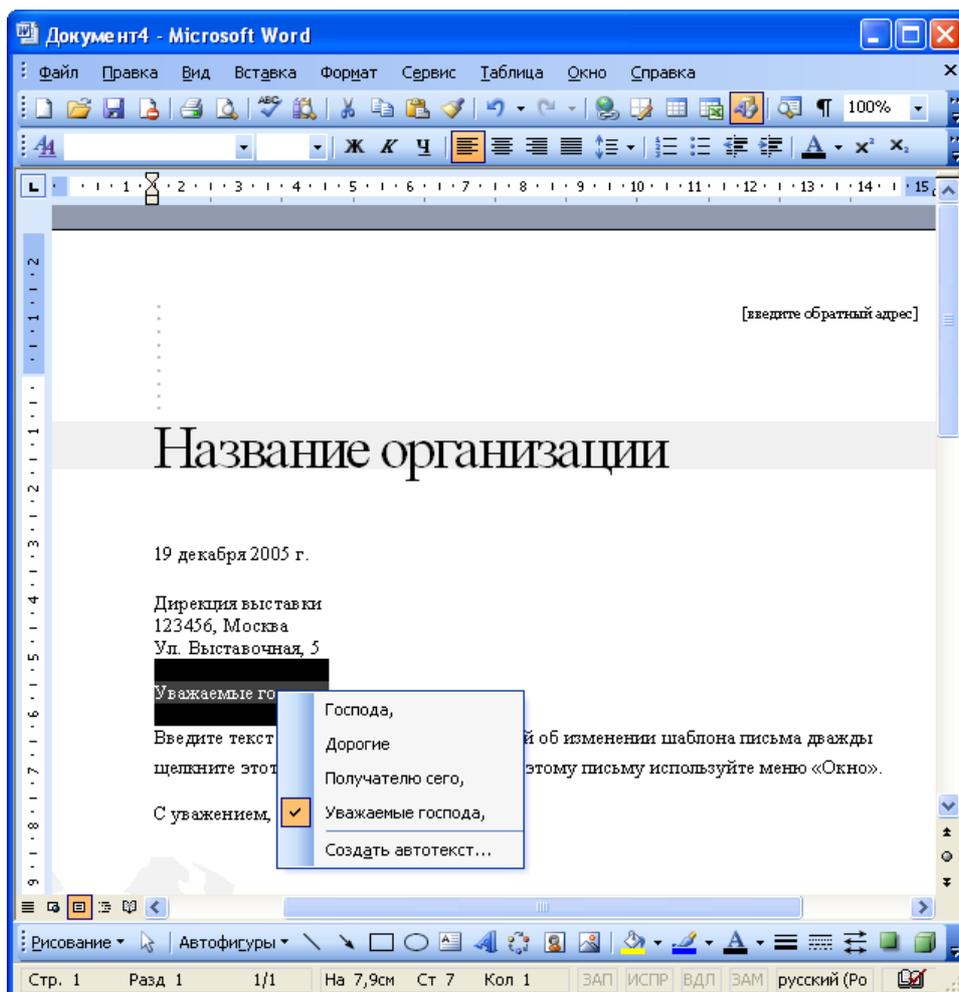


Рис. 7.8. Выбор варианта заполнения поля шаблона

После заполнения всех полей и ввода всего необходимого текста документ можно напечатать и (или) сохранить как файл.

Однако если строго следовать подсказкам о содержании вводимой информации и использовать предлагаемое оформление, то получившийся документ в значительной степени будет расходиться с требованиями российских стандартов. Вот как, например, будет выглядеть письмо, созданное на основе шаблона "Современное письмо" (рис. 7.9).

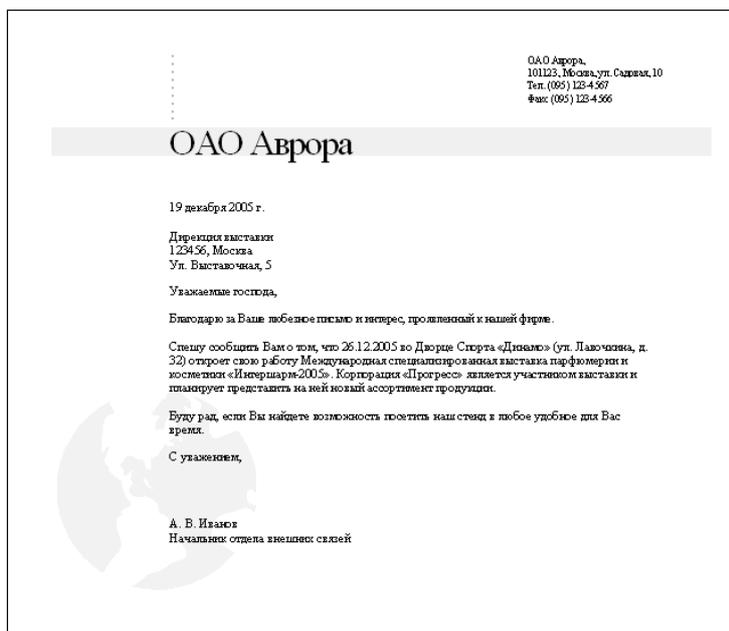


Рис. 7.9. Письмо, созданное на основе шаблона "Современное письмо"
(фрагмент)

4 Создание конвертов и наклеек

В лекции показано создание почтовых конвертов для писем, включая выбор размера конверта, заполнение основных полей конверта. Показано создание наклеек, включая выбор типа и размера, заполнение основных полей.

Создание конвертов

При создании конверта для готового документа (письма) необходимо выполнить команду **Сервис/Письма и рассылки/Конверты и наклейки**. Конверт создается с использованием вкладки **Конверты** диалогового окна **Конверты и наклейки** (рис. 8.1).

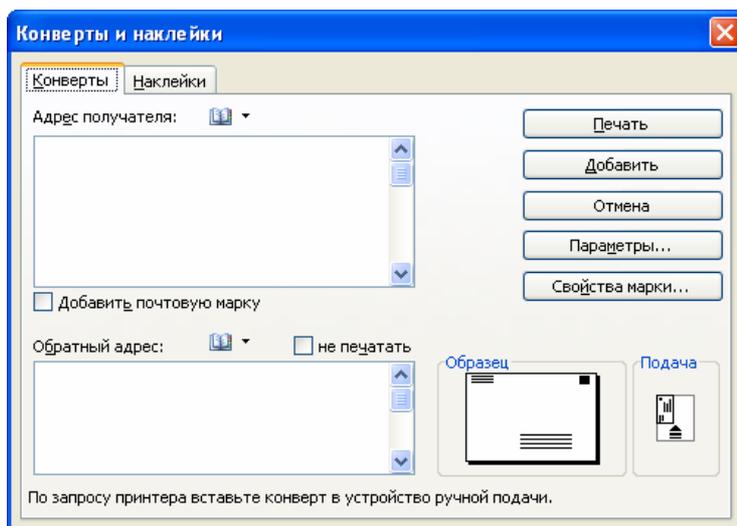


Рис. 8.1. Создание конверта во вкладке "Конверты" диалогового окна "Конверты и наклейки"

Если письмо было создано с использованием шаблона или мастера Microsoft Word, то поле **Адрес получателя** может быть заполнено автоматически. В противном случае это поле следует заполнить с помощью клавиатуры. Поле **Обратный адрес** необходимо заполнять с использованием клавиатуры. В любое поле, щелкнув в нем правой кнопкой мыши и выполнив команду контекстного меню **Вставить**, можно поместить содержимое буфера обмена. В этом случае соответствующий текст перед созданием конверта следует копировать в буфер обмена.

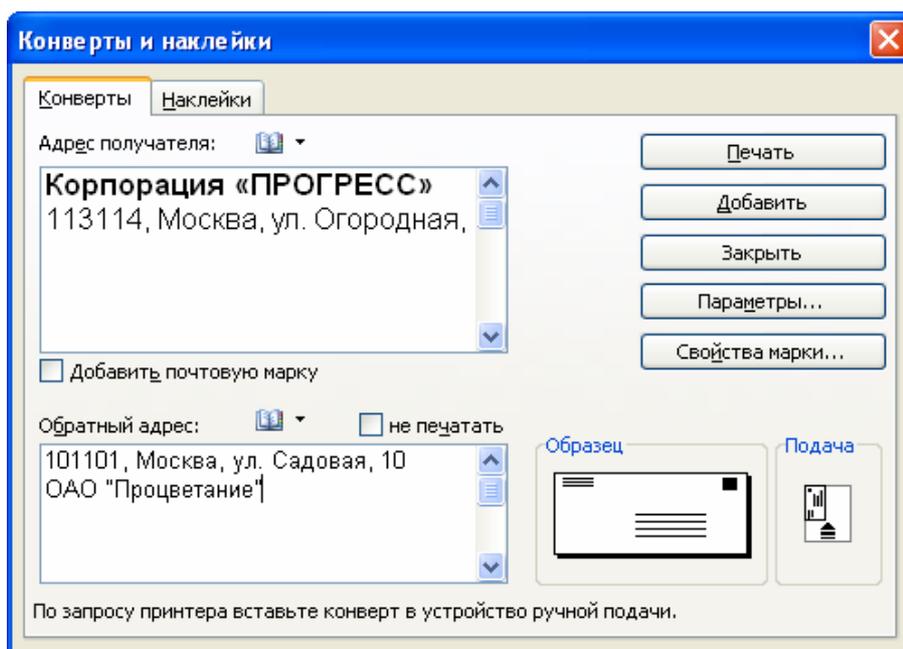


Рис. 8.2. Заполнение полей при создании конверта

Для задания параметров конверта - размеров, положения и формата адреса получателя и обратного адреса, а также режима печати - следует нажать кнопку **Параметры**. Необходимые параметры можно установить во вкладках диалогового окна **Параметры конверта** (рис. 8.3).

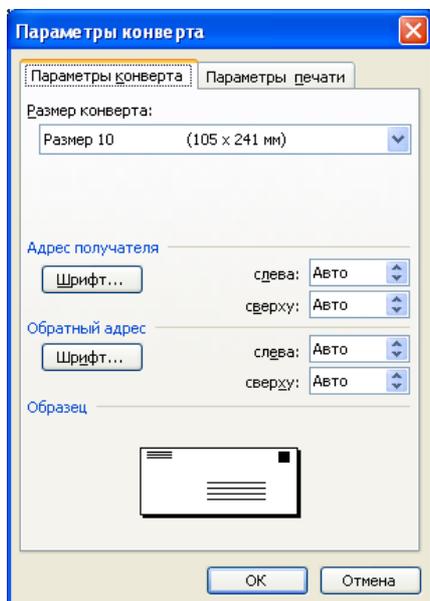


Рис. 8.3. Установка параметров конверта в диалоговом окне "Параметры конверта"

Для непосредственной печати конверта во вкладке **Конверты** диалогового окна **Конверты и наклейки** (см. рис. 8.1) необходимо нажать кнопку **Печать**. Для добавления конверта в начало активного документа необходимо нажать кнопку **Добавить**. Это дает возможность автоматически печатать конверт для каждого документа (рис. 8.4). Если документ уже содержит конверт, название кнопки **Добавить** изменится на **Изменить**.

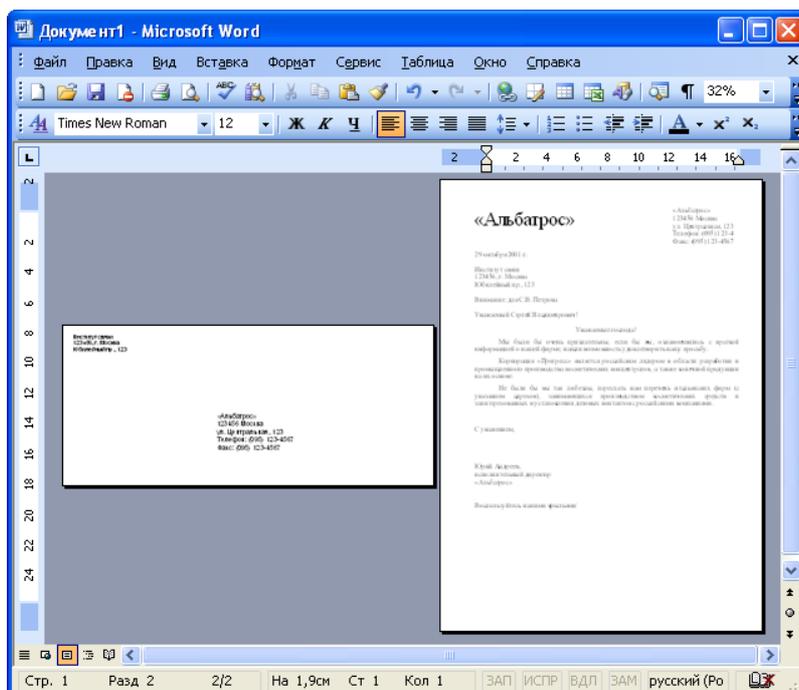


Рис. 8.4. Конверт для письма

Создание наклеек

Microsoft Word содержит мастера для создания некоторых документов. Мастер - это своеобразная встроенная в Microsoft Word программа, задающая вопросы в диалоговых окнах, а затем использующая ответы для создания документов.

Для создания документа с помощью мастера следует воспользоваться областью задач **Создание документа** (рис. 8.5). Если эта область не отображена в окне Microsoft Word, то можно выполнить команду **Файл/Создать**, после чего она появится.

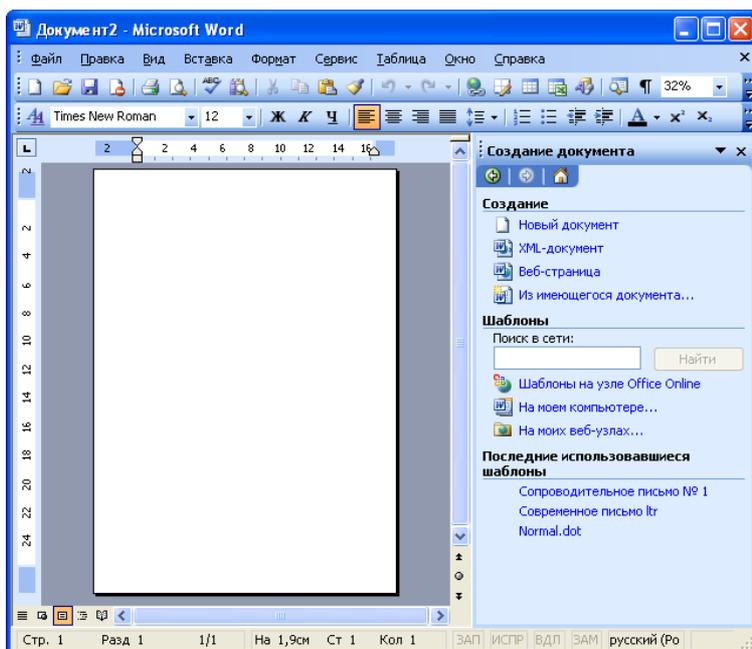


Рис. 8.5. Область задач "Создание документа"

В области задач в разделе **Шаблоны** необходимо один раз щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке **На моем компьютере** (см. рис. 8.5), в результате чего появится диалоговое окно **Шаблоны** (рис. 8.6).

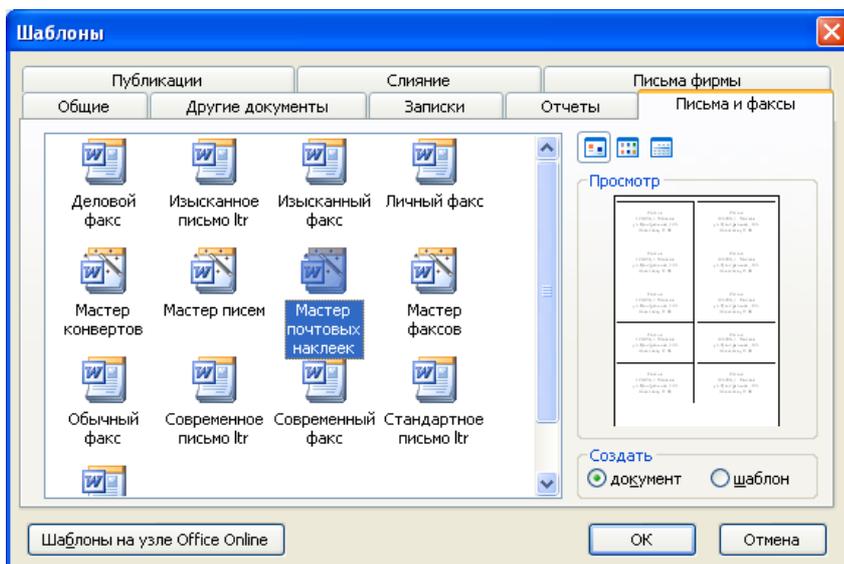


Рис. 8.6. Выбор шаблона для создания наклеек

Мастер почтовых наклеек расположен во вкладке **Письма и факсы** диалогового окна **Шаблоны** (см. рис. 8.6). Для запуска мастера необходимо дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по значку применяемого мастера.

Кроме того, **Мастер почтовых наклеек** можно запустить командой **Сервис/Письма и рассылки/Конверты и наклейки**.

Мастер почтовых наклеек предназначен для создания большого количества одинаковых текстов на одной странице. Это могут быть действительно наклейки с почтовым адресом, а могут быть также и визитные карточки, наклейки на дискеты, наклейки на видеокассеты и т. п.

После запуска **Мастера почтовых наклеек** появляется диалоговое окно **Конверты и наклейки**, вкладка **Наклейки** (рис. 8.7).

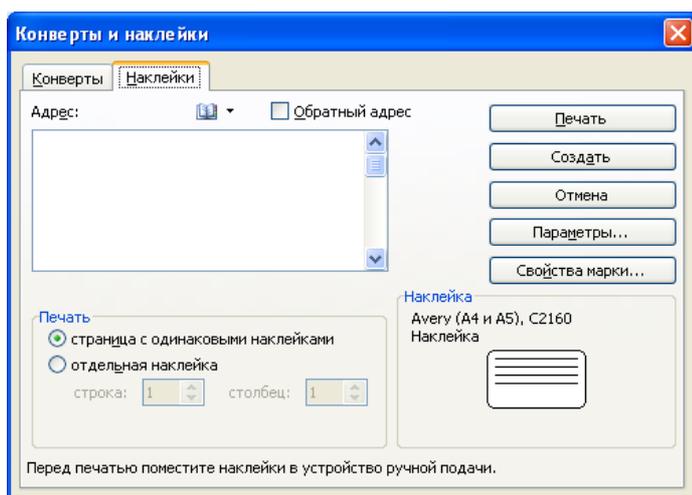


Рис. 8.7. Создание наклейки во вкладке "Наклейки" диалогового окна "Конверты и наклейки"

В поле **Адрес** необходимо ввести текст, который будет напечатан на каждой наклейке. Текст вводится обычным образом. Можно изменять оформление текста. Для этого следует непосредственно в поле **Адрес** выделить оформляемый фрагмент, а затем щелкнуть по нему правой кнопкой мыши. В появившемся контекстном меню можно выбрать команду **Шрифт** для установки параметров шрифта текста наклейки (шрифт, размер шрифта, начертание, подчеркивание и др.) или команду **Абзац** для установки параметров абзаца текста наклейки (отступы, интервалы и выравнивание и др.). Фрагменты текста можно выделять и оформлять независимо друг от друга (рис. 8.8).

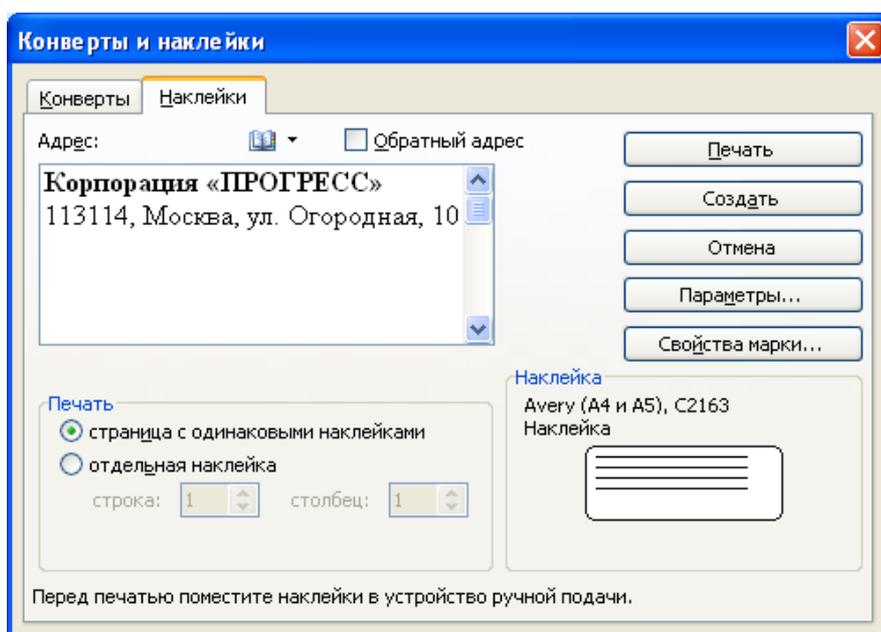


Рис. 8.8. Ввод адреса при создании наклейки

Для установки параметров наклейки во вкладке **Наклейки** диалогового окна **Конверты и наклейки** (см. рис. 8.7) необходимо нажать кнопку **Параметры**. В диалоговом окне **Параметры наклейки** (рис. 8.9) в раскрывающемся списке **Сорт** можно выбрать сорт наклеек. Перечень наклеек указанного сорта появится в списке **Тип**. Тип наклейки определяет размеры наклейки и параметры страницы, на которой они будут печататься.

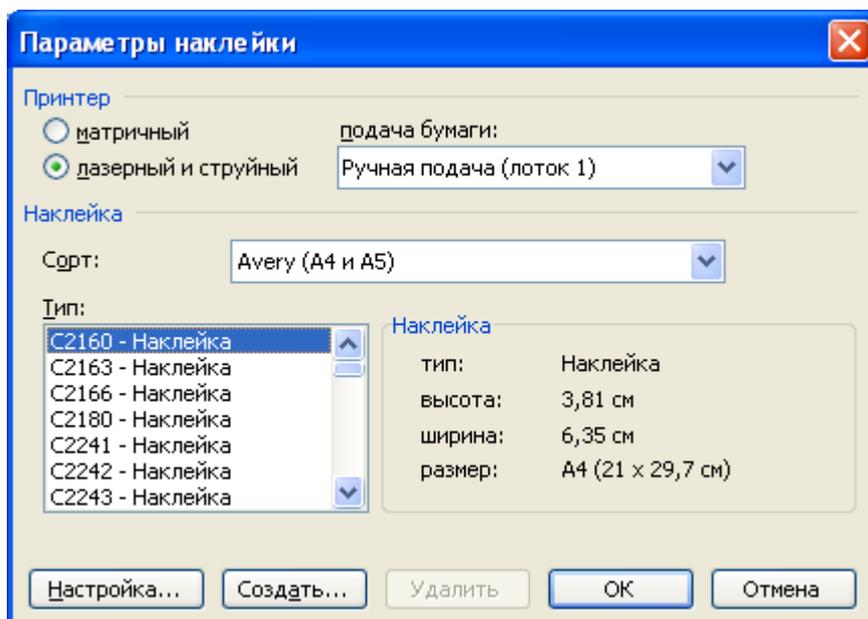


Рис. 8.9. Выбор основных параметров создаваемой наклейки

При необходимости можно настроить параметры стандартной наклейки. Для этого в диалоговом окне **Параметры наклейки** (см. рис. 8.9) следует

нажать кнопку **Настройка**. В диалоговом окне **Наклейка - настройка** (рис. 8.10) можно изменить размеры наклейки, поля страницы бумаги, на которой будет печататься наклейка, и т.д.

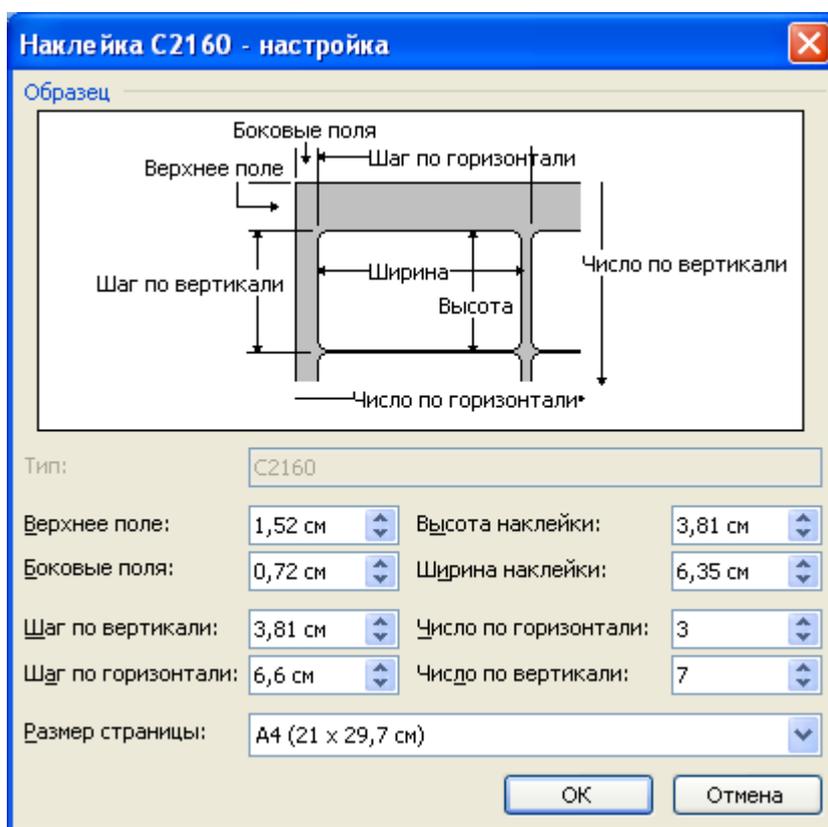


Рис. 8.10. Настройка параметров создаваемой наклейки

При желании можно создать собственную наклейку. Для этого в диалоговом окне **Параметры наклейки** (см. рис. 8.9) следует нажать кнопку **Создать**. В диалоговом окне **Создание наклейки** (рис. 8.11) можно в поле **Тип** указать название создаваемой наклейки, установить размеры наклейки, поля страницы бумаги, на которой будет печататься наклейка и т.д.

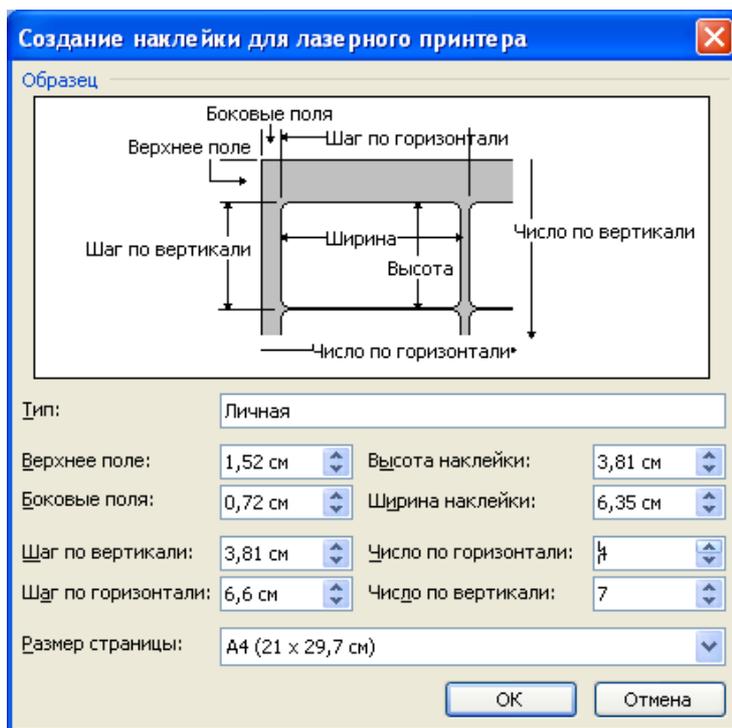


Рис. 8.11. Создание собственного типа наклейки

После установки всех параметров наклейки во вкладке **Наклейки** диалогового окна **Конверты и наклейки** (см. рис. 8.7) необходимо нажать кнопку **Создать**, после чего будет создана страница наклеек (рис. 8.12). Этот документ можно сохранить как файл, а затем по мере надобности печатать. Если же нажать кнопку **Печать**, то страница наклеек будет сразу же напечатана.

113114, Москва, ул. Огородная, д. 10. Открытое акционерное общество «Корпорация ПРОГРЕСС»	113114, Москва, ул. Огородная, д. 10. Открытое акционерное общество «Корпорация ПРОГРЕСС»	113114, Москва, ул. Огородная, Открытое акционерное общество «Корпорация ПРОГРЕСС»
113114, Москва, ул. Огородная, д. 10. Открытое акционерное общество «Корпорация ПРОГРЕСС»	113114, Москва, ул. Огородная, д. 10. Открытое акционерное общество «Корпорация ПРОГРЕСС»	113114, Москва, ул. Огородная, Открытое акционерное общество «Корпорация ПРОГРЕСС»
113114, Москва, ул. Огородная, д. 10. Открытое акционерное общество «Корпорация ПРОГРЕСС»	113114, Москва, ул. Огородная, д. 10. Открытое акционерное общество «Корпорация ПРОГРЕСС»	113114, Москва, ул. Огородная, Открытое акционерное общество «Корпорация ПРОГРЕСС»
113114, Москва, ул. Огородная, д. 10. Открытое акционерное общество «Корпорация ПРОГРЕСС»	113114, Москва, ул. Огородная, д. 10. Открытое акционерное общество «Корпорация ПРОГРЕСС»	113114, Москва, ул. Огородная, Открытое акционерное общество «Корпорация ПРОГРЕСС»

Рис. 8.12. Страница наклеек (фрагмент)

Лекция 3: Оформление текста документа

Лекция посвящена основам оформления текста документов. Описаны основные характеристики шрифта (размер, гарнитура, цвет, начертание, подчеркивание) и способы их установки. Описаны способы выравнивания и установки отступов абзацев.

Основы оформления текста документа

Для оформления документа используют панель инструментов **Форматирование** и команды меню **Формат** (рис. 9.1).

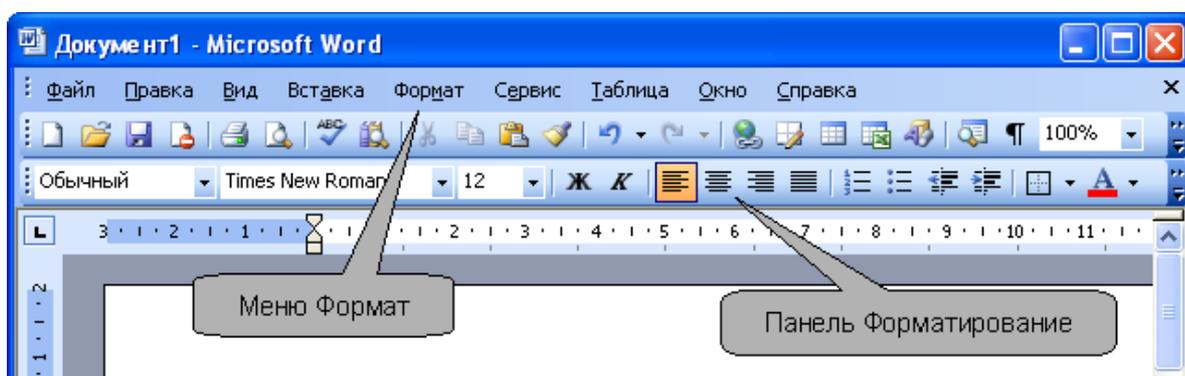


Рис. 9.1. Панель инструментов и меню, используемые для оформления документа

Установка основных параметров шрифта

Шрифт

Шрифт определяет внешний вид символов текста (рис. 9.2).

Шрифт	Образец
Times New Roman	Обследование технических средств компьютерного класса
Arial	Обследование технических средств компьютерного класса
Comic Sans MS	Обследование технических средств компьютерного класса
Courier New	Обследование технических средств компьютерного класса
Garamond	Обследование технических средств компьютерного класса
Impact	Обследование технических средств компьютерного класса
Lucida Console	Обследование технических средств компьютерного класса
<i>Monotype Corsiva</i>	<i>Обследование технических средств компьютерного класса</i>
Tahoma	Обследование технических средств компьютерного класса

Рис. 9.2. Образцы шрифтов

Шрифт выбирают в раскрывающемся списке **Шрифт** панели инструментов **Форматирование** (рис. 9.3).

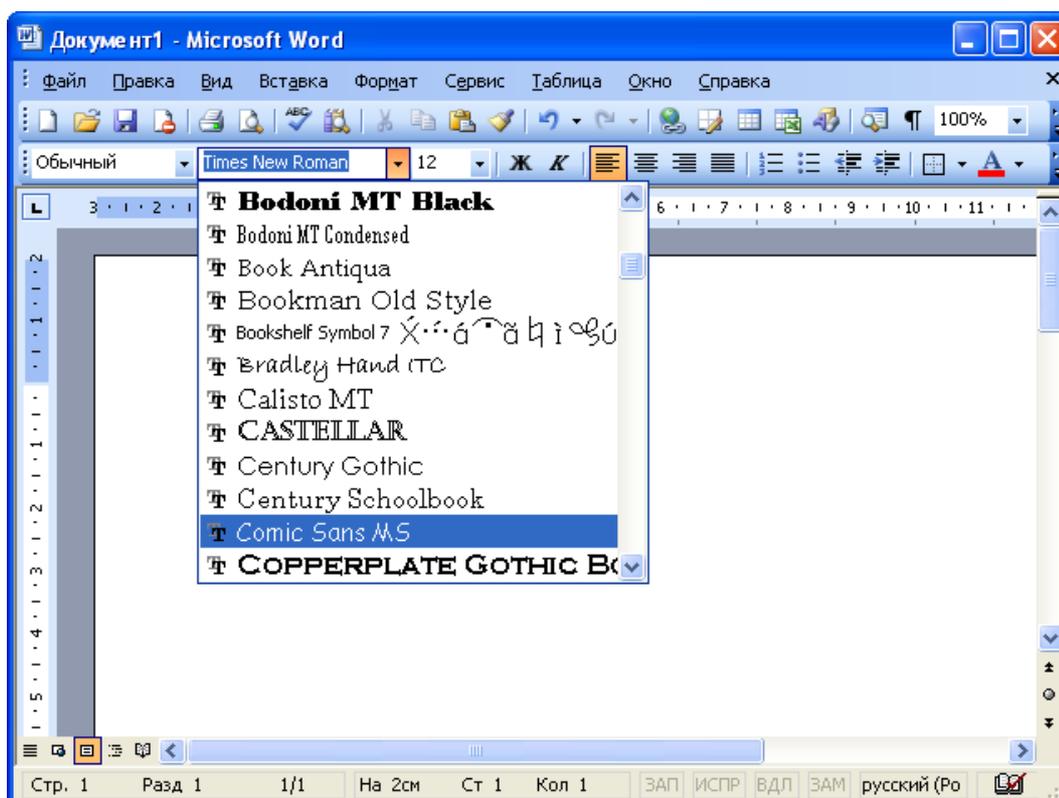


Рис. 9.3. Выбор шрифта

Определенных правил выбора шрифтов для оформления документа нет. Более официальными считают шрифты с засечками.

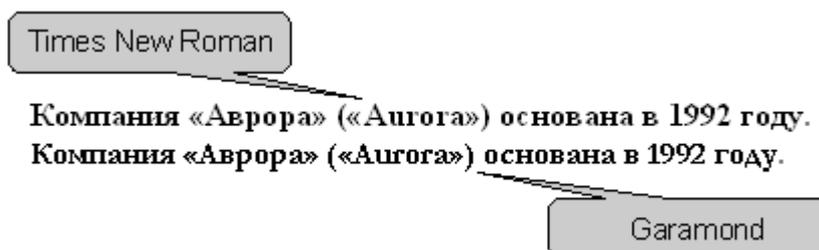


Рис. 9.4. Шрифты с засечками

Рубленные шрифты лучше отображаются при копировании на множительной технике или передаче по факсу.

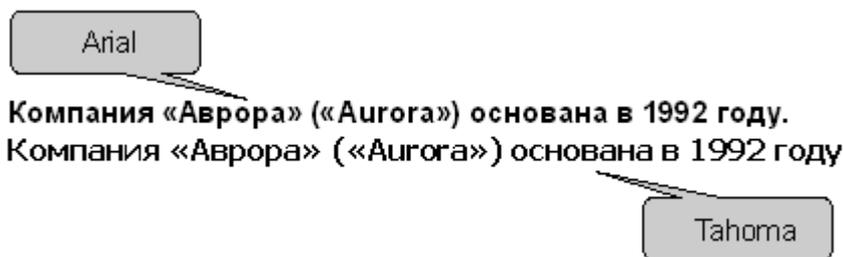


Рис. 9.5. Рубленные шрифты

Следует знать, что не все шрифты отображают русские буквы, а некоторые шрифты вообще не отображают никаких букв (например, шрифт **Webdings**).

Размер шрифта

Изменяя размер шрифта, можно добиться повышения выразительности документа (рис. 9.6). Размер шрифта измеряется в специальных единицах - пунктах (пт). 1 пт примерно равен 0,35 мм.

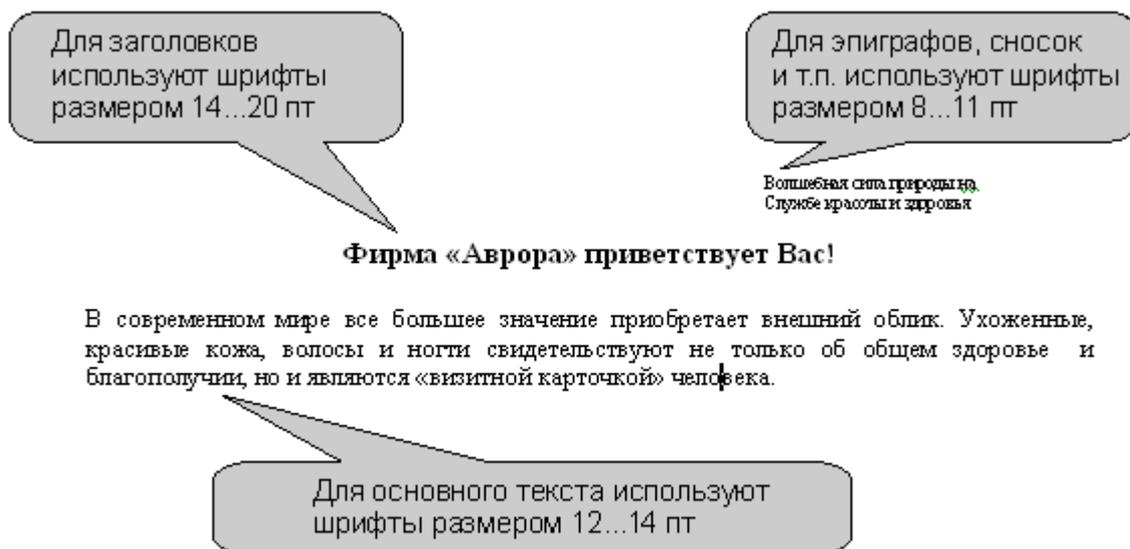


Рис. 9.6. Применение шрифтов разного размера

Размер шрифта (высоту символов) устанавливают в раскрывающемся списке **Размер** панели инструментов **Форматирование** (рис. 9.7). Размер указывается в пунктах. Можно выбрать любой размер шрифта из раскрывающегося списка. Если же подходящего размера в списке нет, то необходимо щелкнуть левой кнопкой в поле раскрывающегося списка, ввести требуемое значение размера и нажать клавишу клавиатуры **Enter**. Размер шрифта может

быть установлен в пределах от 1 пт (0,3528 мм) до 1638 пт (578 мм) с точностью 0,5 пт.

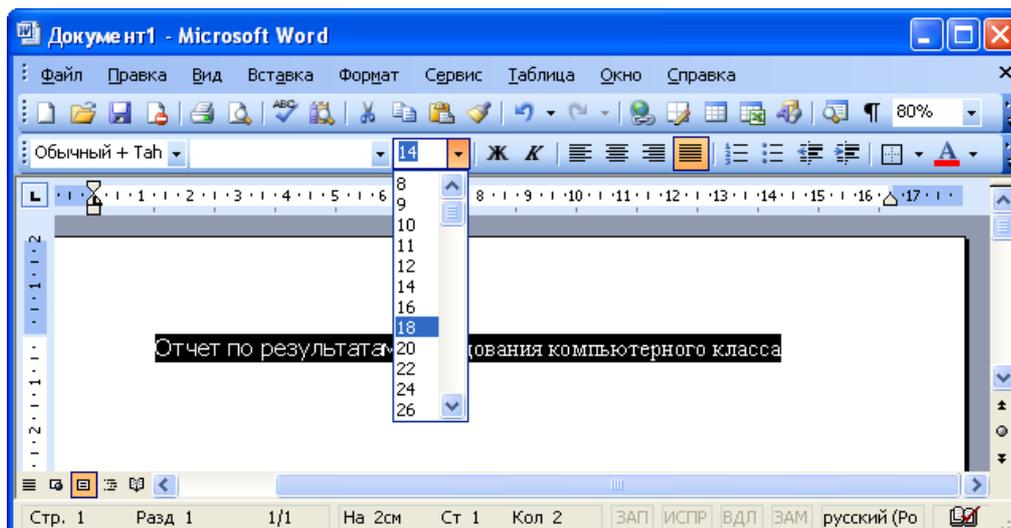


Рис. 9.7. Выбор размера шрифта

Цвет шрифта

Обычно по умолчанию в документе используется шрифт цвета **Авто**. Это означает, что на белом фоне текст имеет черный цвет, а на темном фоне - белый. Но можно выбрать и свой цвет. Для этого нужно щелкнуть по стрелке в правой части кнопки **Цвет шрифта** панели инструментов **Форматирование** (рис. 9.8), а потом в раскрывшейся палитре щелкнуть по кнопке с желаемым цветом. При наведении указателя мыши на кнопку цвета в качестве подсказки отображается его название.

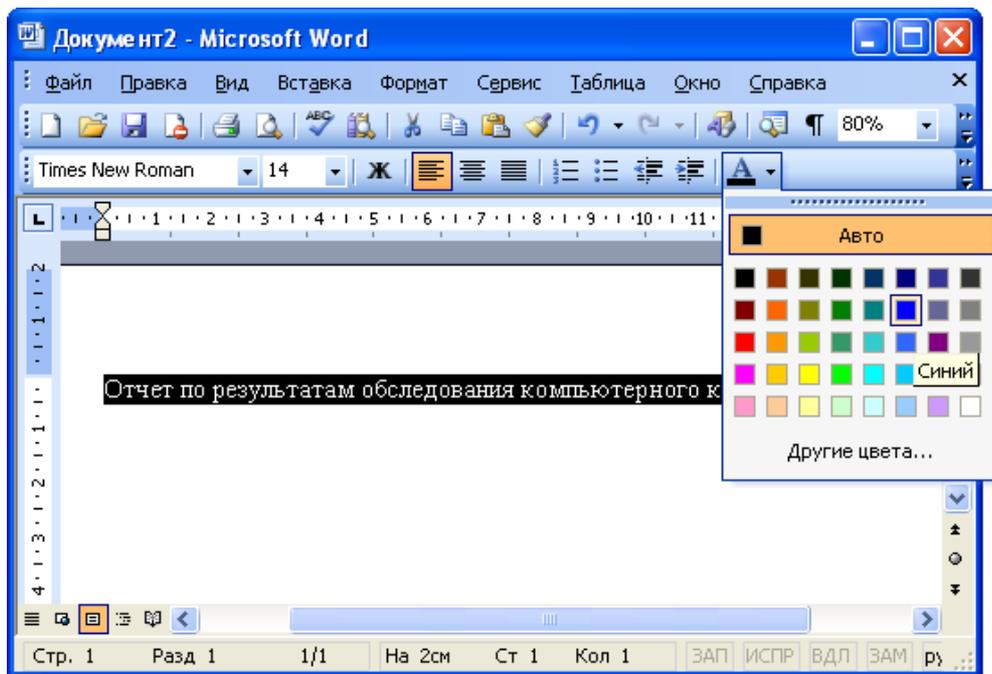


Рис. 9.8. Выбор цвета шрифта

Выравнивание и установка отступов абзацев

Выравнивание по краям страницы

Выравнивание абзацев определяет положение абзаца относительно полей страницы.

Выравнивание по центру применяют обычно к заголовкам.

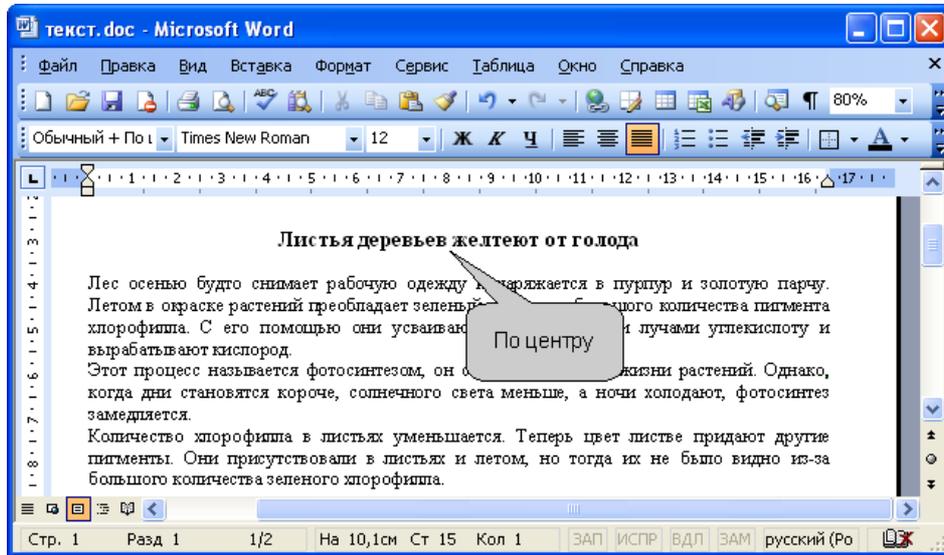


Рис. 9.13. Выравнивание по центру

Выравнивание по левому краю и по ширине применяют для основного текста. Выравнивание по правому краю применяют к подписям и в некоторых других случаях.

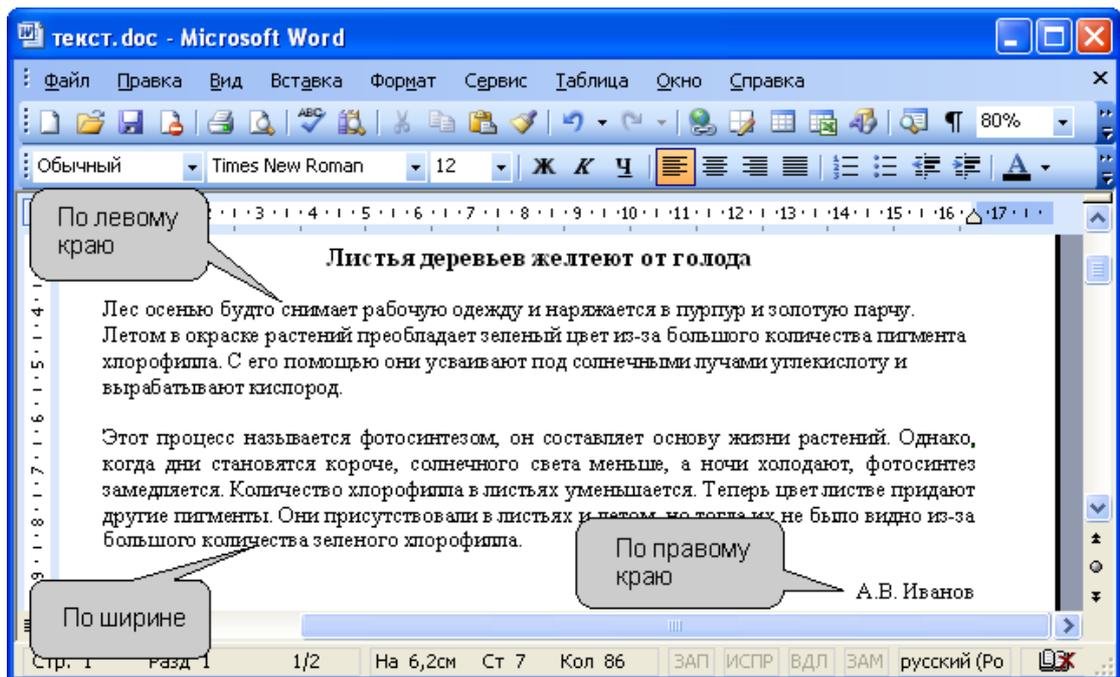


Рис. 9.14. Выравнивание по левому краю, по ширине, по правому краю

Выравнивание текста абзацев по краям страницы производится кнопками По левому краю, По центру, По правому краю, По ширине панели инструментов Форматирование (рис. 9.15). Выравнивание по ширине означает, что текст абзаца выровнен по левому и правому краю одновременно. В Microsoft Word это делается за счет изменения интервалов между словами.

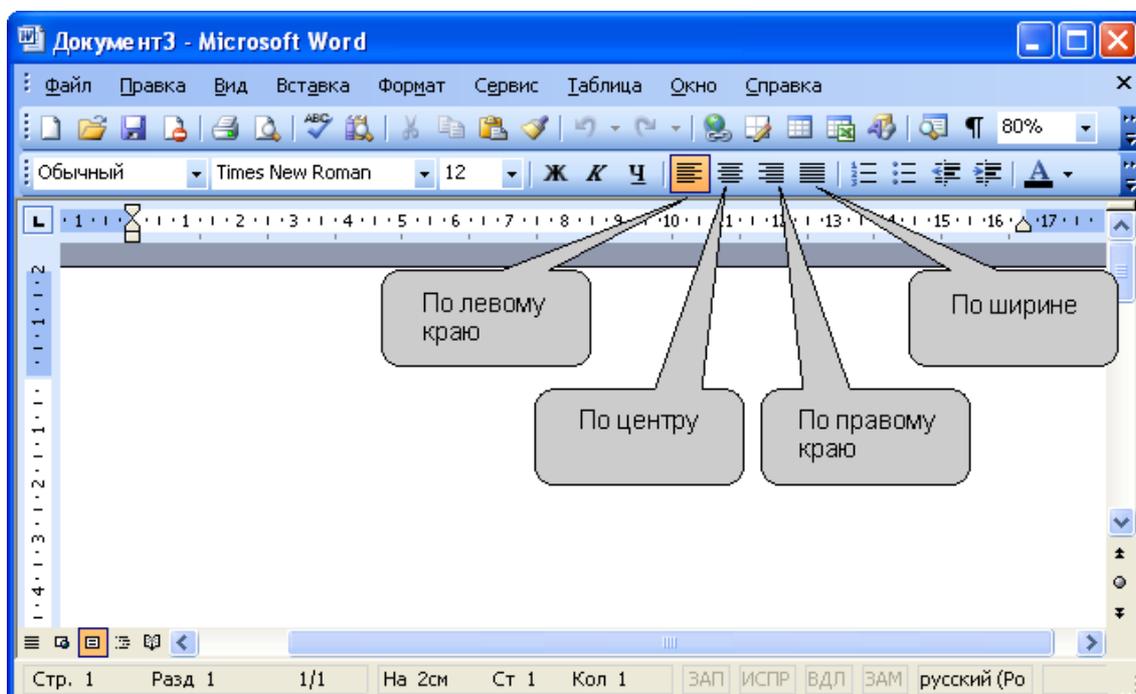


Рис. 9.15. Установка выравнивания абзацев

Установка отступов

Установка отступа абзаца изменяет положения текста относительно левого и/или правого полей страницы (рис. 9.16).

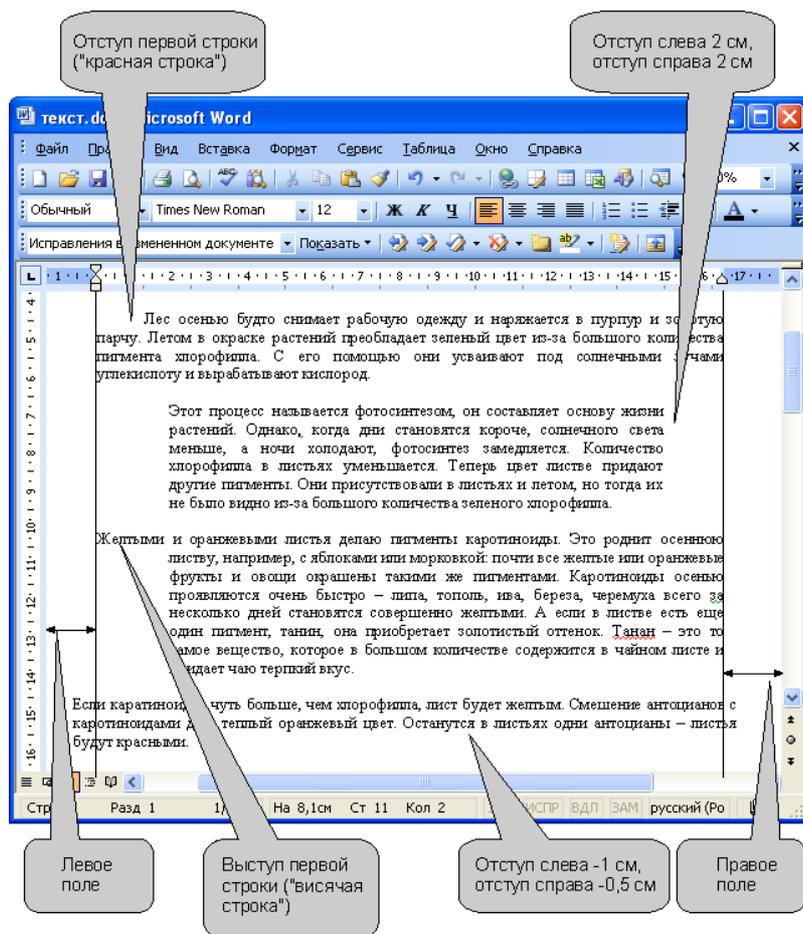


Рис. 9.16. Отступы абзацев

Для установки отступов можно использовать "бегунки" на горизонтальной линейке (рис. 9.17). Перетаскиванием нижних "бегунков" можно изменить отступы абзаца. Перетаскиванием верхнего "бегунка" - отступ первой строки.

Если перетаскивание производить при нажатой клавише клавиатуры Alt, на горизонтальной линейке будут отображаться точные размеры устанавливаемых отступов, а также размер полей страницы. Отступ изменится после того, как будет отпущена левая кнопка мыши.

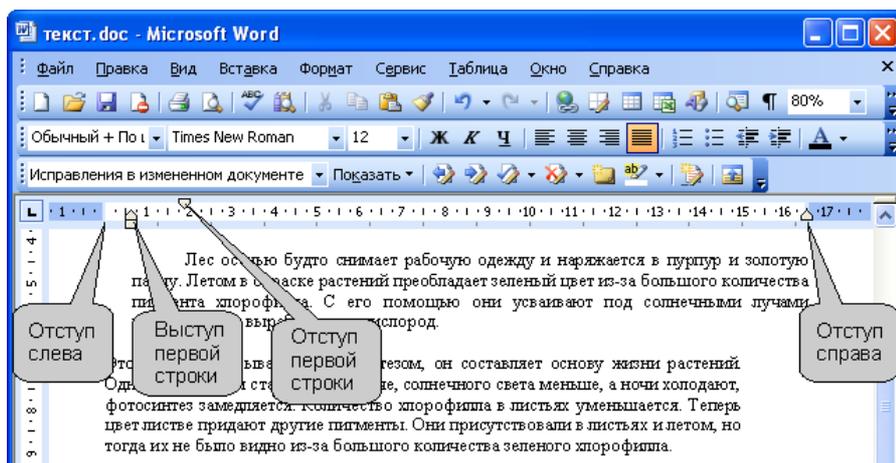


Рис. 9.17. Установка отступов с помощью "бегунков" горизонтальной линейки

Для более точной установки отступов необходимо выполнить команду **Формат/Абзац** или команду **Абзац** контекстного меню. Во вкладке **Отступы** и интервалы диалогового окна **Абзац** (**рис. 9.18**) в разделе **Отступ** в счетчиках слева и справа можно установить смещение абзаца относительно полей страницы. В раскрывающемся списке первая строка можно выбрать параметры первой строки. Для создания абзацного отступа ("красной строки") выберите параметр **Отступ**. Для создания абзацного выступа ("висячей строки") выберите параметр **Выступ**. Для отмены особого оформления первой строки выберите параметр **(нет)**. При необходимости в счетчике на установите требуемую величину отступа или выступа.

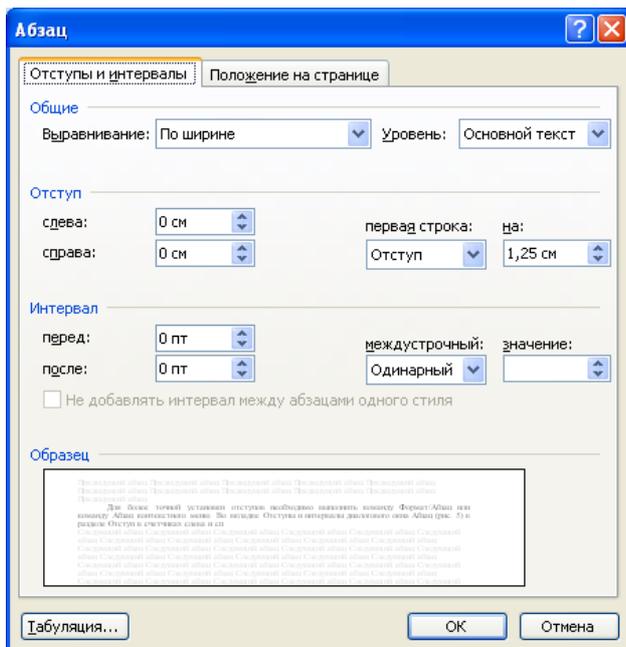


Рис. 9.18. Установка параметров абзаца во вкладке "Отступы и интервалы" диалогового окна "Абзац"

Выравнивание и установка отступов абзацев

Выравнивание по краям страницы

Выравнивание абзацев определяет положение абзаца относительно полей страницы.

Выравнивание по центру применяют обычно к заголовкам.

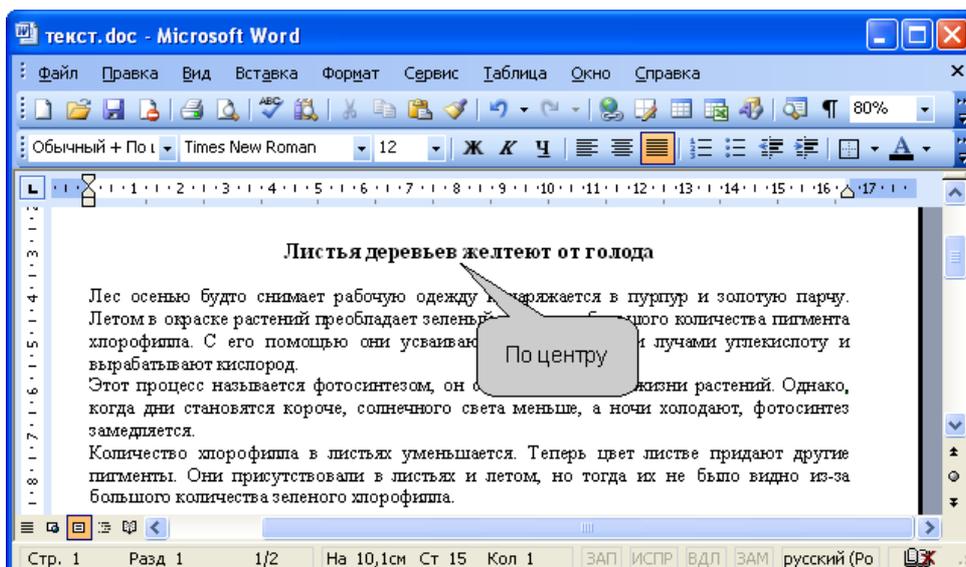


Рис. 9.13. Выравнивание по центру

Выравнивание по левому краю и по ширине применяют для основного текста. Выравнивание по правому краю применяют к подписям и в некоторых других случаях.

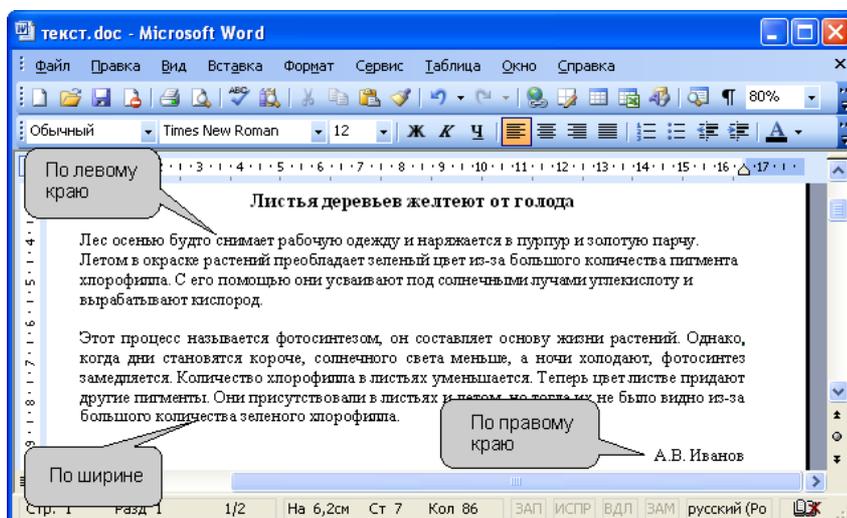


Рис. 9.14. Выравнивание по левому краю, по ширине, по правому краю

Выравнивание текста абзацев по краям страницы производится кнопками **По левому краю**, **По центру**, **По правому краю**, **По ширине** панели инструментов **Форматирование** (рис. 9.15). Выравнивание по ширине означает, что текст абзаца выровнен по левому и правому краю одновременно. В Microsoft Word это делается за счет изменения интервалов между словами.

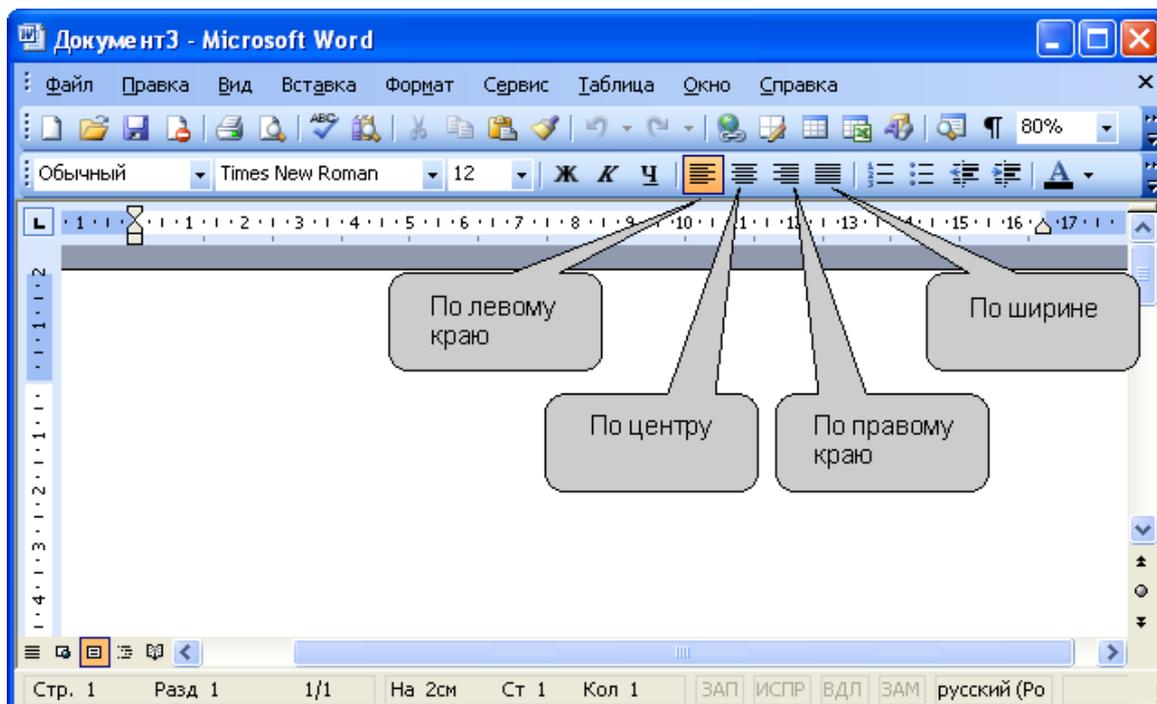


Рис. 9.15. Установка выравнивания абзацев

Установка отступов

Установка отступа абзаца изменяет положения текста относительно левого и/или правого полей страницы (рис. 9.16).

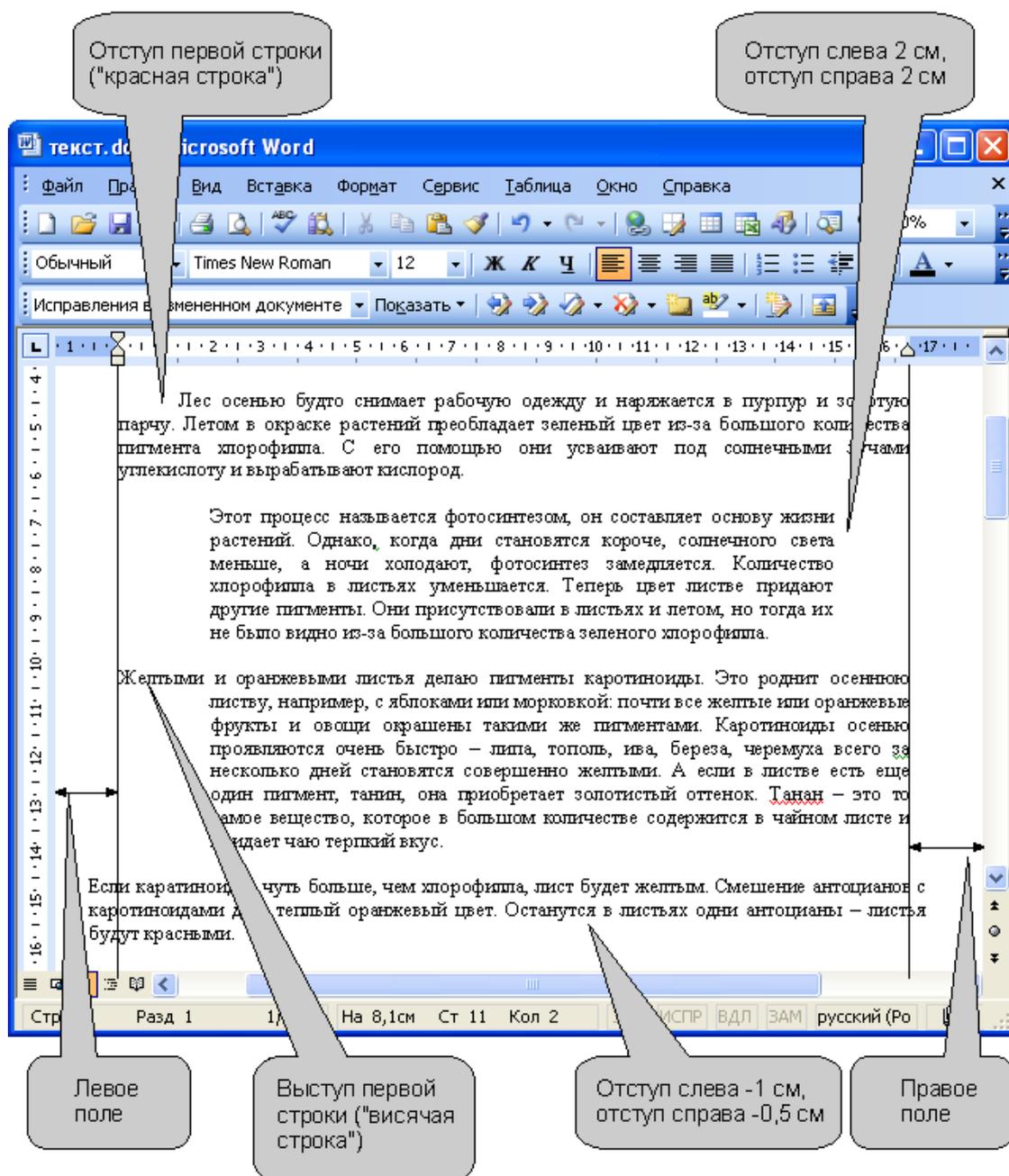


Рис. 9.16. Отступы абзацев

Для установки отступов можно использовать "бегунки" на горизонтальной линейке (рис. 9.17). Перетаскиванием нижних "бегунков" можно изменить отступы абзаца. Перетаскиванием верхнего "бегунка" - отступ первой строки.

Если перетаскивание производить при нажатой клавише клавиатуры **Alt**, на горизонтальной линейке будут отображаться точные размеры устанавливаемых отступов, а также размер полей страницы. Отступ изменится после того, как будет отпущена левая кнопка мыши.

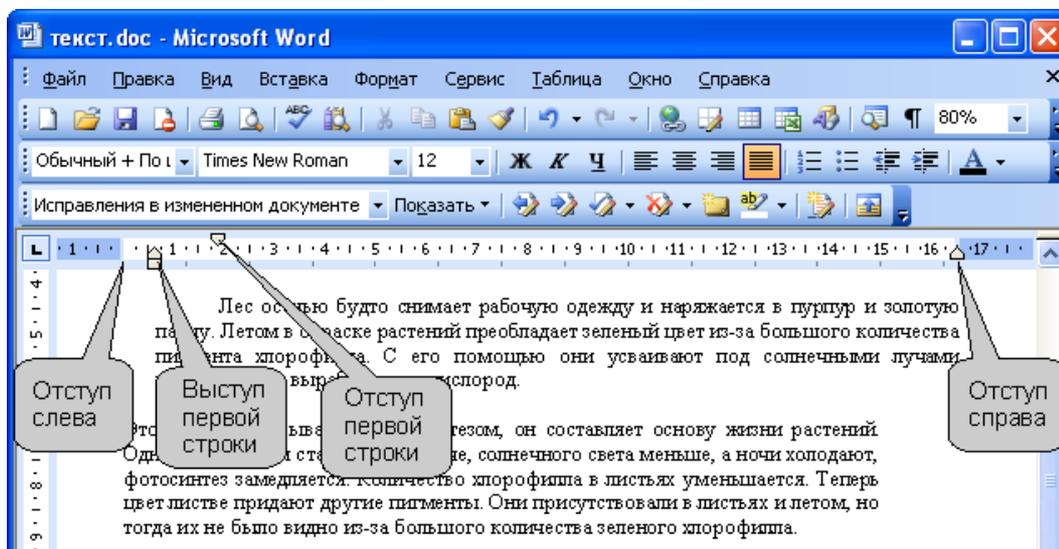


Рис. 9.17. Установка отступов с помощью "бегунков" горизонтальной линейки

Для более точной установки отступов необходимо выполнить команду **Формат/Абзац** или команду **Абзац** контекстного меню. Во вкладке **Отступы и интервалы** диалогового окна **Абзац** (рис. 9.18) в разделе **Отступ** в счетчиках **слева** и **справа** можно установить смещение абзаца относительно полей страницы. В раскрывающемся списке **первая строка** можно выбрать параметры первой строки. Для создания абзацного отступа ("красной строки") выберите параметр **Отступ**. Для создания абзацного выступа ("висячей строки") выберите параметр **Выступ**. Для отмены особого оформления первой строки выберите параметр **(нет)**. При необходимости в счетчике **на** установите требуемую величину отступа или выступа.

2 Расширенные возможности оформления текста документа

Лекция посвящена расширенным возможностям оформления текста документов. Показано использование видоизменений шрифтов, в том числе при оформлении верхних и нижних индексов. Приведены способы установки межстрочных интервалов, интервалов между абзацами и символами текста в

строке. Показаны способы установки границ (обрамления) абзацев и текста. Показана возможность изменения цвета фона текста с использованием заливки. Дано представление о стилях и их использовании при оформлении документов.

Для оформления документа используют панели инструментов **Форматирование**, **Таблицы и границы** и команды меню **Формат** (рис. 10.1).

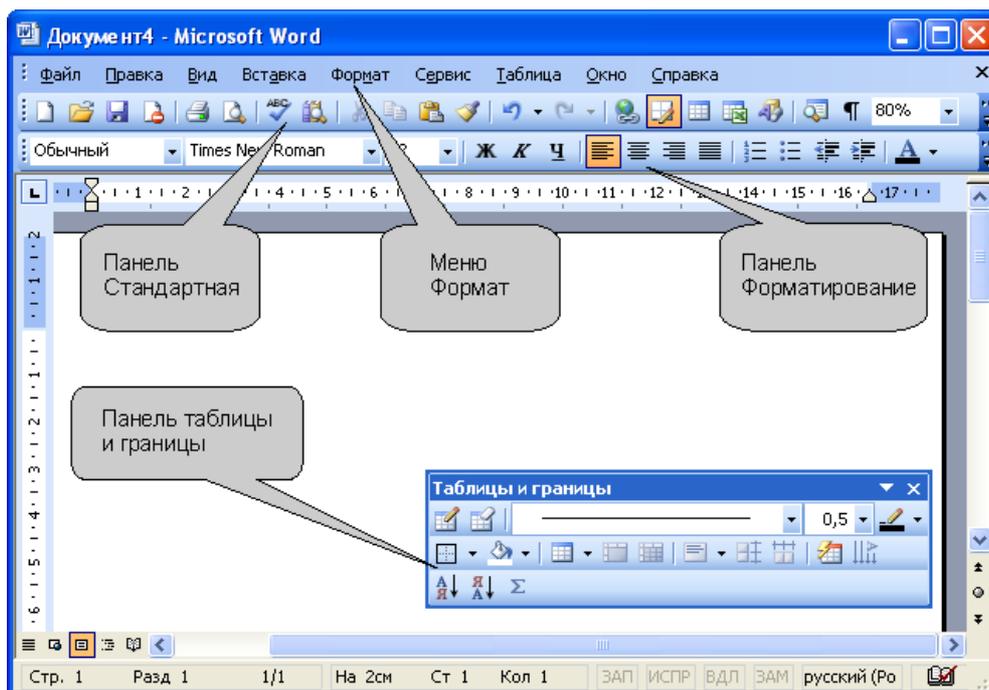


Рис. 10.1. Панели инструментов и меню, используемые для оформления документа

Применение специальных эффектов к символам шрифта

О специальных эффектах

Все параметры шрифтов, о которых будет говориться далее, к специальным эффектам отнесены несколько условно. Просто для их установки использования панели инструментов **Форматирование** уже недостаточно. Необходимо выполнить команду **Формат/Шрифт** или воспользоваться командой **Шрифт** контекстного меню. После выполнения любой из этих команд появится диалоговое окно **Шрифт** (рис. 10.2).

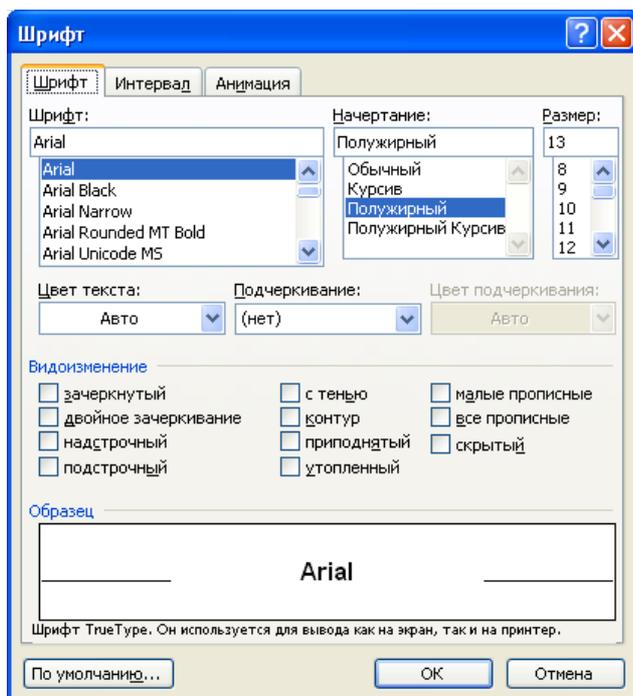


Рис. 10.2. Настройка параметров шрифта во вкладке "Шрифт" диалогового окна "Шрифт"

Видоизменения шрифтов

Все видоизменения устанавливаются соответствующими флажками в разделе **Видоизменения** вкладки **Шрифт** диалогового окна **Шрифт** (см. рис. 10.2). Для отказа от использования эффекта флажок следует снять. Некоторые эффекты можно использовать одновременно, а некоторые исключают друг друга.

Можно установить следующие параметры:

- **зачеркнутый** - зачеркивание выделенного текста. Используется при редактировании текста.
- **двойное зачеркивание** - зачеркивание выделенного текста двойной линией. Используется при редактировании текста.
- **надстрочный** - смещение выделенного текста вверх относительно опорной линии строки и уменьшение размера шрифта, если это возможно. Используется для оформления верхних индексов, степеней и т.п.
- **подстрочный** - смещение выделенного текста вниз относительно опорной линии строки и уменьшение размера шрифта,

если это возможно. Используется для оформления нижних индексов.

- **с тенью** - добавляет тень за выделенным текстом, под ним и справа. Используется при оформлении заголовков.
- **контур** - отображение внутренней и внешней границы каждого знака. Используется при оформлении заголовков.
- **приподнятый** - отображает выделенный текст приподнятым над поверхностью страницы. Используется при оформлении заголовков.
- **утопленный** - отображение выделенного текста в виде вдавленного в поверхность страницы. Используется при оформлении заголовков.
- **малые прописные** - оформление выделенного текста в нижнем регистре в виде прописных букв уменьшенного размера. Форматирование малых прописных букв не влияет на числа, знаки препинания, не относящиеся к алфавиту знаки и прописные буквы. Используется при оформлении заголовков.
- **все прописные** - отображение всех строчных букв в выделенном тексте как прописных. Используется при оформлении заголовков.
- **скрытый** - запрет отображения и печати выделенного текста. Для отображения скрытого текста следует нажать кнопку непечатаемые знаки панели инструментов **Стандартная** (см. рис. 10.1).

Примеры использования видоизменения шрифта приведены на рис.

10.3.

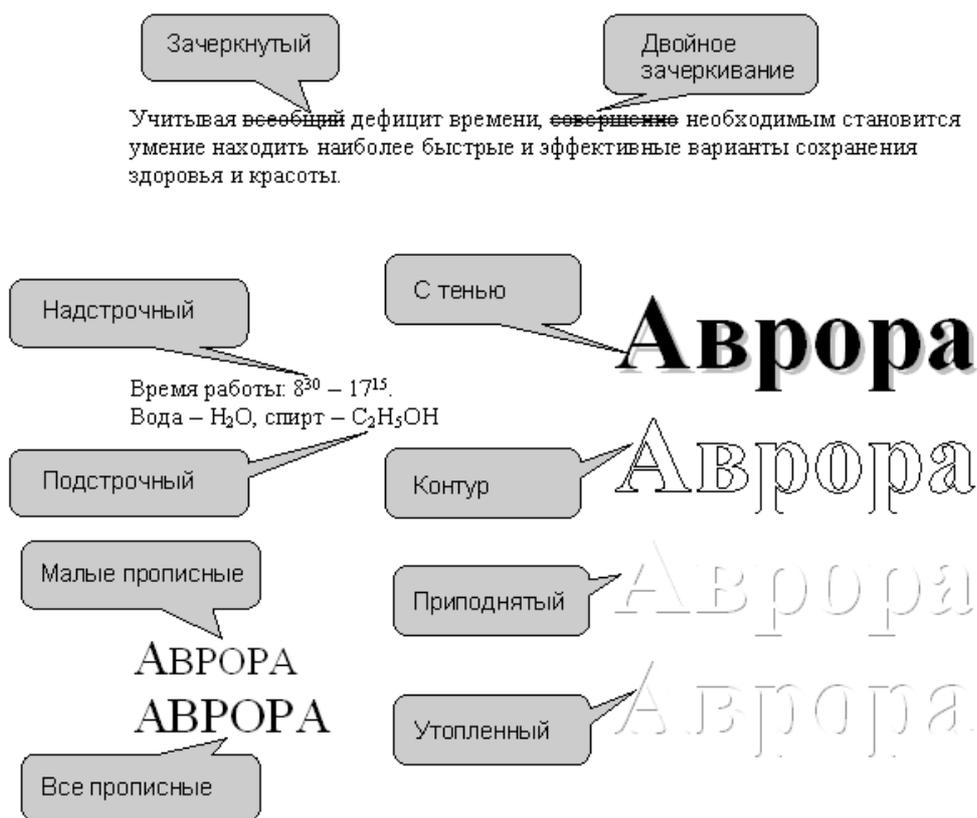


Рис. 10.3. Видоизменения шрифта

Установка интервалов в тексте

Межстрочные интервалы

Для установки межстрочных интервалов используют раскрывающуюся кнопку **Междустрочный интервал** панели инструментов **Форматирование** (рис. 10.4). Щелкните по стрелке в правой части кнопки и выберите требуемый интервал.

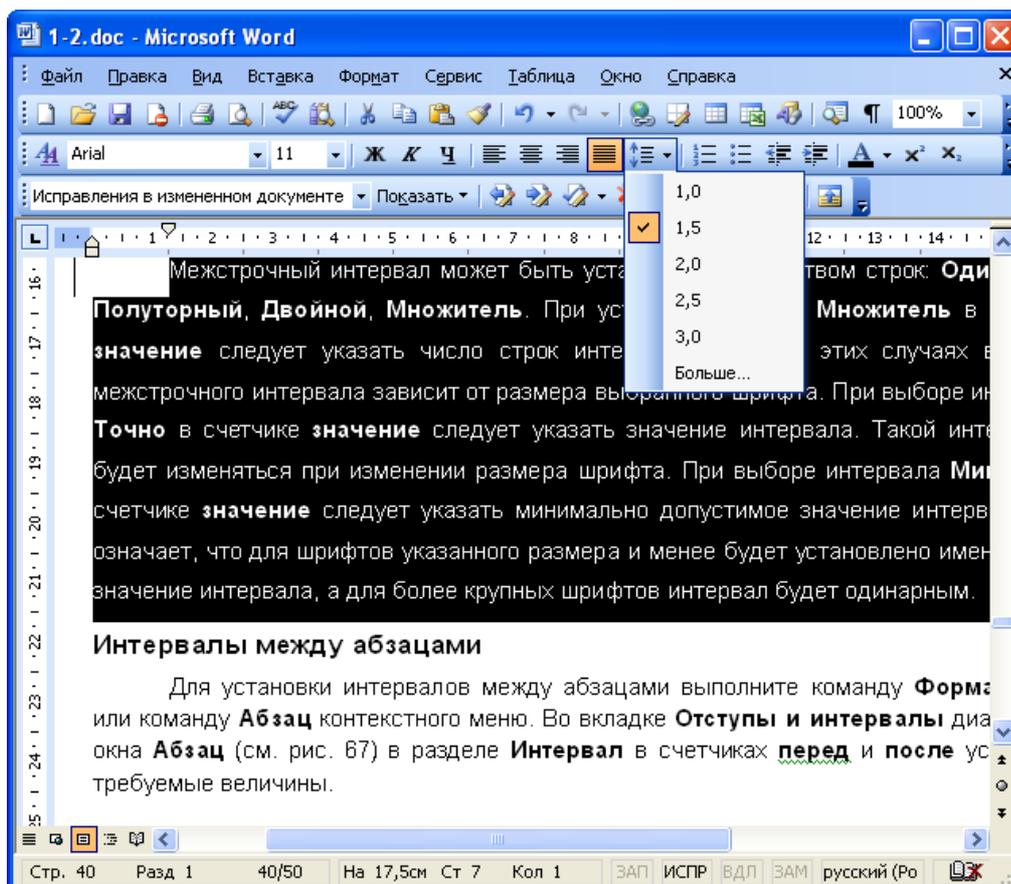


Рис. 10.4. Установка междустрочных интервалов

Если необходимого интервала в списке нет, выберите команду **Больше**, или выполните команду **Формат/Абзац**, или команду **Абзац** контекстного меню. В любом случае появится вкладка **Отступы и интервалы** диалогового окна **Абзац** (рис. 10.5).

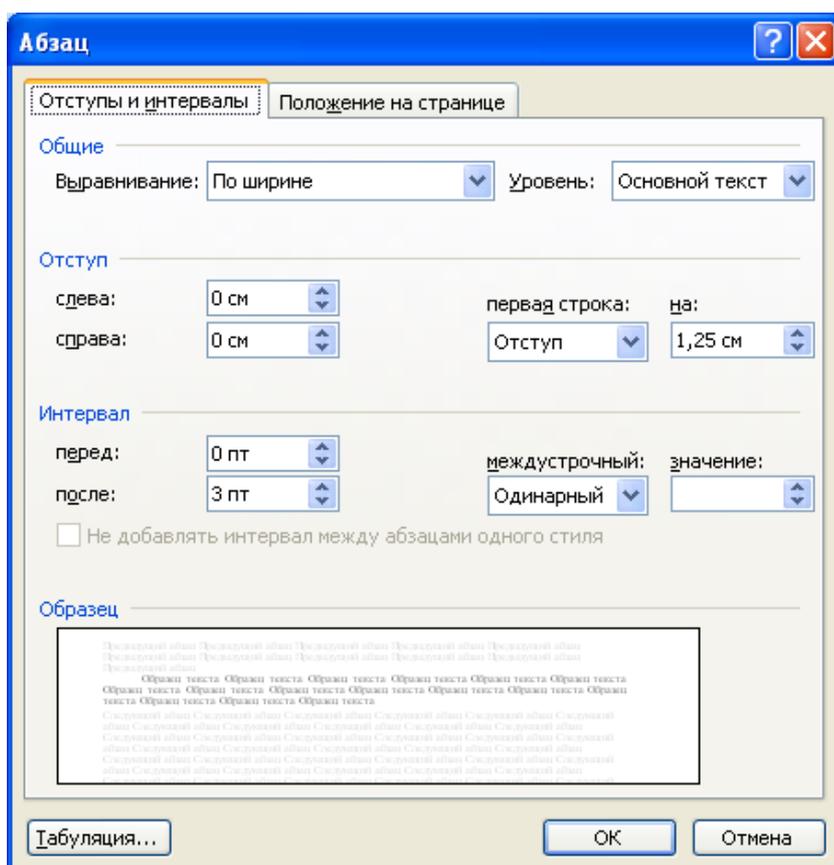


Рис. 10.5. Установка интервалов во вкладке "Отступы и интервалы" диалогового окна "Абзац"

В разделе **Интервал** в раскрывающемся списке **междустрочный** можно выбрать вид интервала, в счетчике **значение** при необходимости можно установить требуемую величину.

Межстрочный интервал может быть установлен количеством строк: **Одинарный**, **Полуторный**, **Двойной**, **Множитель**. При установке режима **Множитель** в счетчике **значение** следует указать число строк интервала. Во всех этих случаях величина межстрочного интервала зависит от размера выбранного шрифта. При выборе интервала **Точно** в счетчике **значение** следует указать значение интервала. Такой интервал не будет изменяться при изменении размера шрифта. При выборе интервала **Минимум** в счетчике **значение** следует указать минимально допустимое значение интервала. Это означает, что для шрифтов указанного размера и менее будет установлено именно такое значение интервала, а для более крупных шрифтов интервал будет одинарным.

Интервалы между абзацами

Для установки интервалов между абзацами выполните команду **Формат/Абзац** или команду **Абзац** контекстного меню. Во вкладке **Отступы и интервалы** диалогового окна **Абзац** (см. рис. 10.5) в разделе **Интервал** в счетчиках **перед** и **после** установите требуемые величины.

Установка интервалов между абзацами облегчает чтение текста документа. На рис. 10.6 показан текст без интервалов между абзацами (рис. 10.6, а) и с интервалами (рис. 10.6, б).

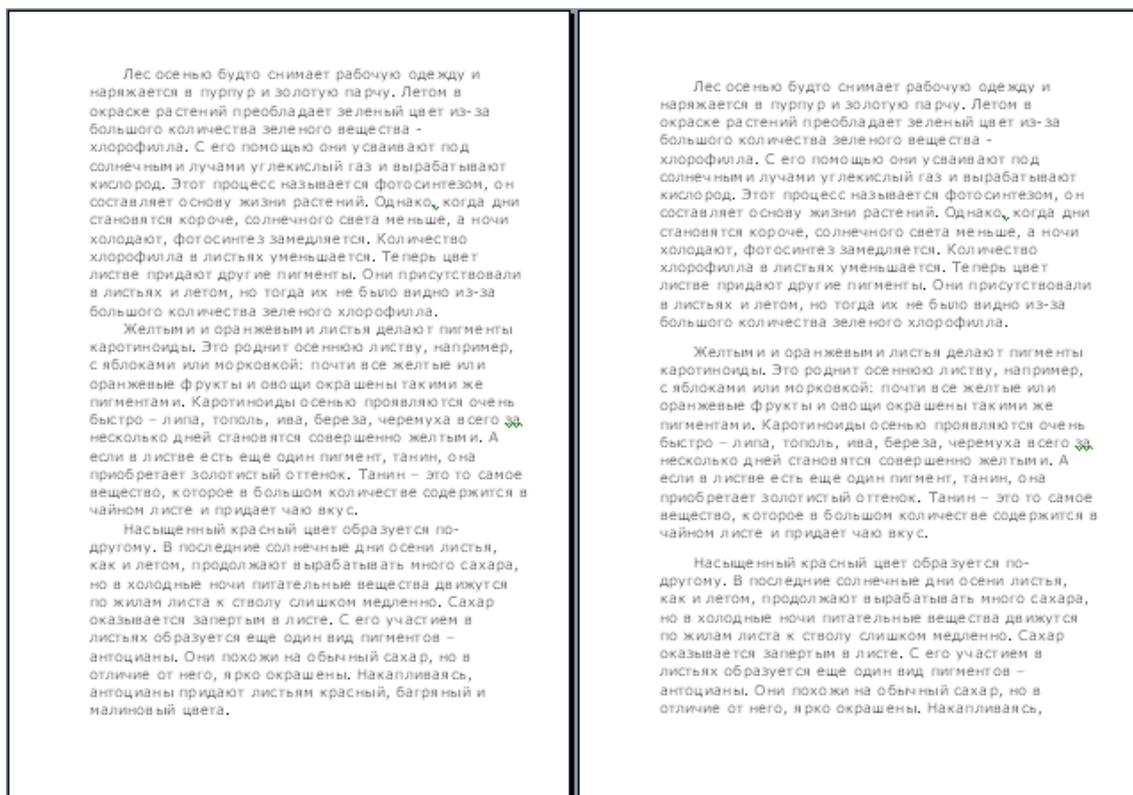


Рис. 10.6. Интервалы между абзацами

3 Создание списков в Microsoft Word

В лекции рассмотрены вопросы создания списков в документах. Показаны способы создания и настройки параметров нумерованных списков. Приведены способы создания и настройки параметров маркированных списков. Описано создание многоуровневых списков.

Оформление нумерованных списков

При оформлении нумерованных списков следует иметь в виду, что элементом списка может быть только абзац. Список, набранный в строку, автоматически пронумеровать нельзя.

Для создания простейшего нумерованного списка надо выделить нумеруемые абзацы и нажать кнопку **Нумерованный список по умолчанию** панели инструментов **Форматирование** (рис. 11.1).

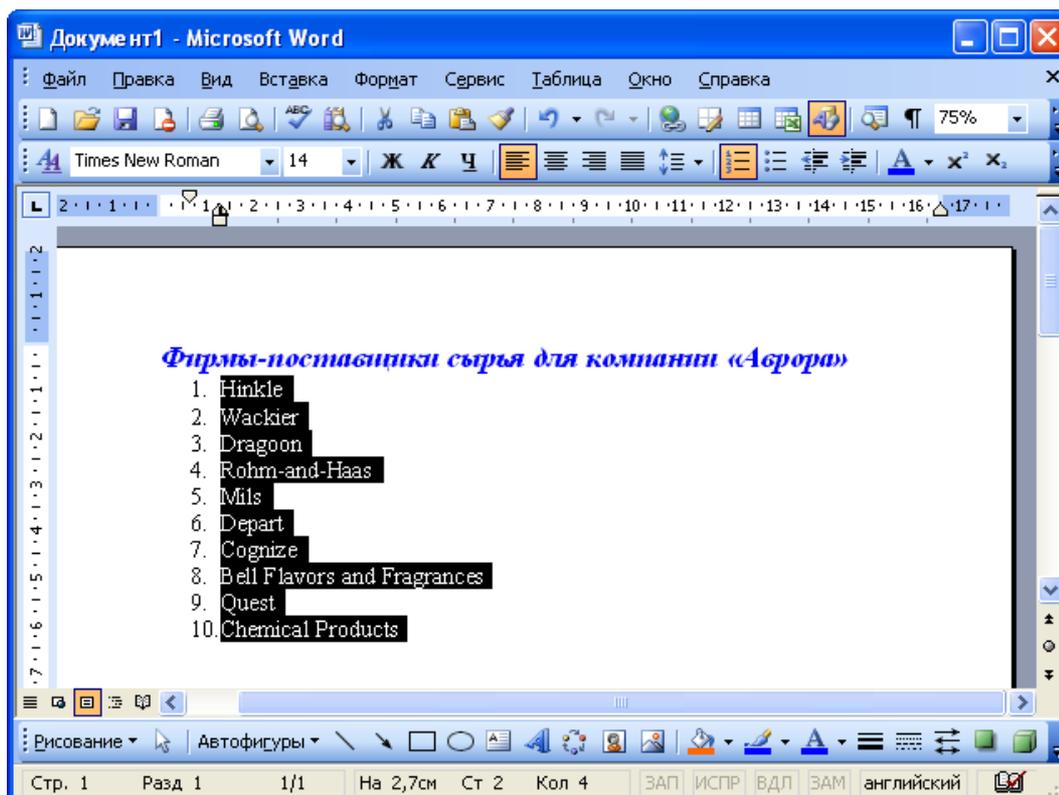


Рис. 11.1. Создание простейшего нумерованного списка

Для оформления нумерованного списка выполните команду **Формат/Список** или команду **Список** контекстного меню.

Во вкладке **Нумерованный** диалогового окна **Список** (рис. 11.2) выберите желаемый вариант оформления и дважды щелкните по нему левой кнопкой мыши.

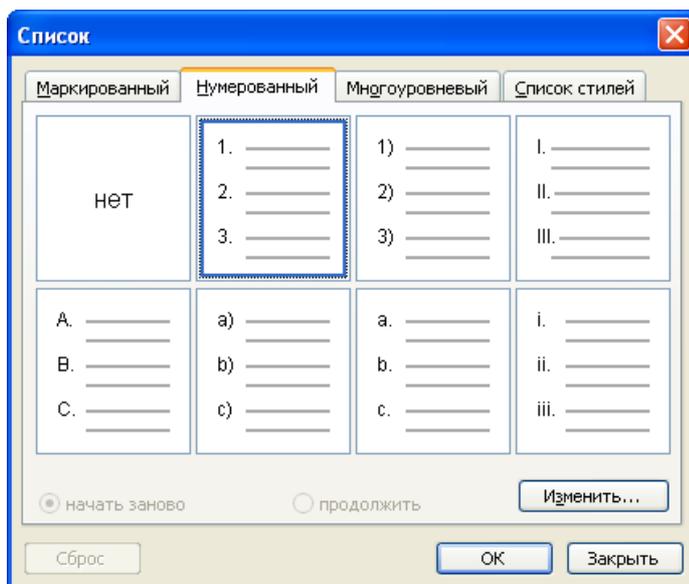


Рис. 11.2. Выбор вида нумерованного списка во вкладке "Нумерованный" диалогового окна "Список"

Каждый вариант оформления нумерованного списка имеет свои параметры отступов для оформляемых абзацев, а также проставляет собственные позиции табуляции. При этом размеры отступов, установленные при оформлении абзацев, могут быть изменены.

Параметры списка можно изменять. Для этого во вкладке **Нумерованный** диалогового окна **Список** (см. рис. 11.2) выберите какой-либо вариант оформления и нажмите кнопку **Изменить**. После этого появится диалоговое окно **Изменение нумерованного списка** (рис. 11.3).

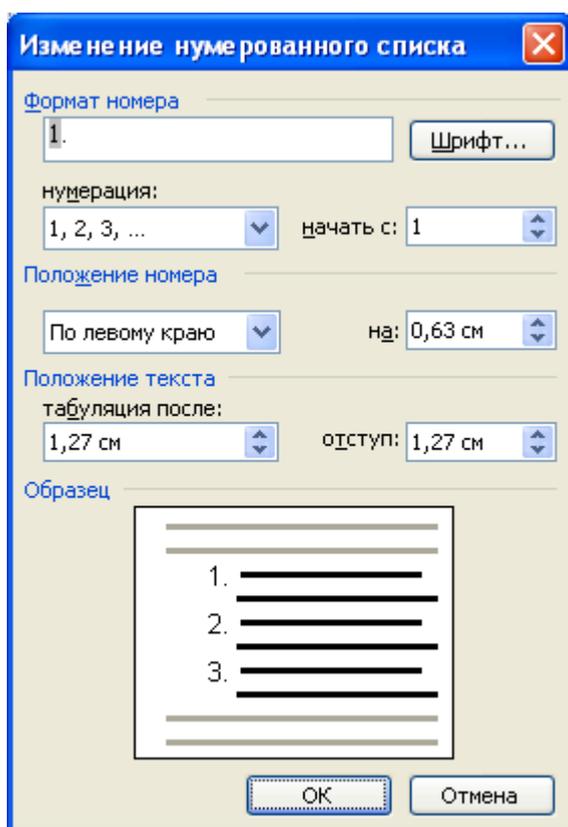


Рис. 11.3. Изменение нумерованного списка в диалоговом окне "Изменение нумерованного списка"

В раскрывающемся списке **нумерация** можно выбрать требуемый вид нумерации. В счетчике **начать с** можно установить начальный номер нумерации. В раскрывающемся списке **Положение номера** можно выбрать вид выравнивания номеров, а в счетчике **на** - положение номеров относительно левого поля. В счетчике **табуляция после** можно установить позицию табуляции, устанавливающей отступ первой строки абзаца от номера. В счетчике **отступ** можно установить отступ абзаца от левого поля.

В поле **Формат номера** можно к номерам добавить какой-либо текст. Текст можно вводить как перед номером, так и после него.

Обычно номера имеют те же параметры шрифта, что и нумеруемый список. Если требуется изменить параметры шрифта номеров, надо нажать кнопку **Шрифт** и затем во вкладках **Шрифт** (рис. 11.4) и **Интервал** (рис. 11.5), а при особом желании и во вкладке **Анимация**, диалогового окна **Шрифт** установить требуемые параметры шрифта.

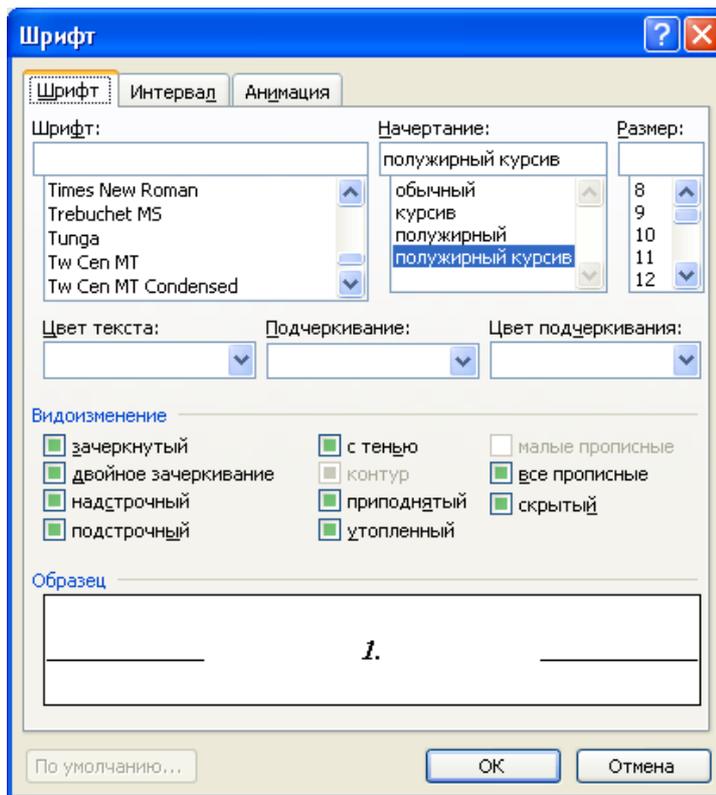


Рис. 11.4. Изменение шрифта нумерации во вкладке "Шрифт" диалогового окна "Шрифт"

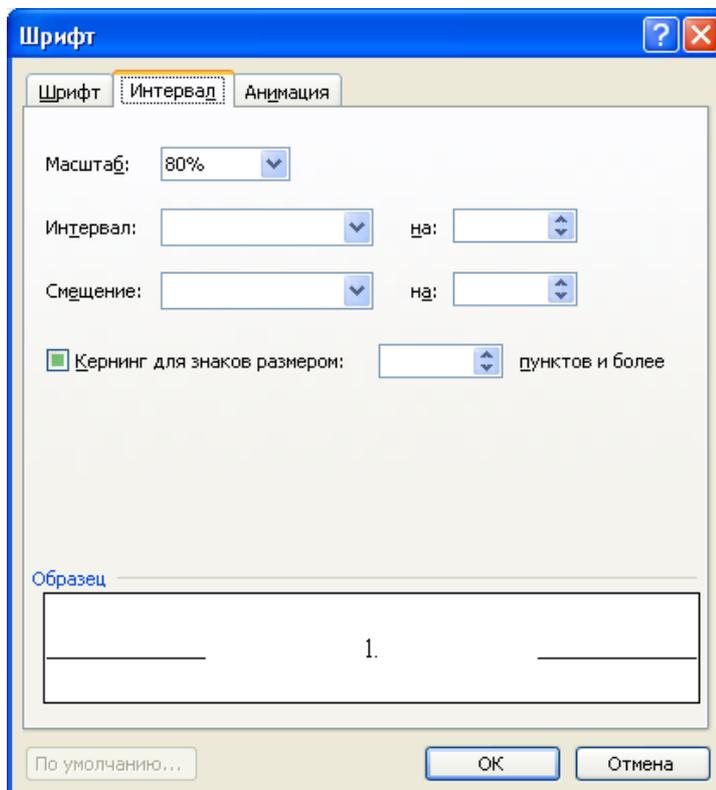


Рис. 11.5. Изменение шрифта нумерации во вкладке "Интервал" диалогового окна "Шрифт"

После установки всех изменений в диалоговом окне **Изменение нумерованного списка** (см. рис. 11.3) необходимо нажать кнопку **ОК**. Список будет оформлен с указанными параметрами, а во вкладке **Нумерованный** диалогового окна **Список** (см. рис. 11.2) вместо измененного появится новый вариант списка. Для восстановления исходных параметров оформления списка во вкладке **Нумерованный** диалогового окна **Список** (см. рис. 11.2) следует нажать кнопку **Сброс**.

Для дальнейшего применения последнего из использовавшихся вариантов оформления нумерованного списка можно нажать кнопку **Нумерованный список по умолчанию** панели инструментов **Форматирование** (см. рис. 11.1). Эту же кнопку удобно использовать для удаления оформления нумерованным списком. Достаточно выделить фрагмент документа, для которого необходимо удалить оформление, и нажать кнопку **Нумерованный список по умолчанию**. Нумерация будет удалена.

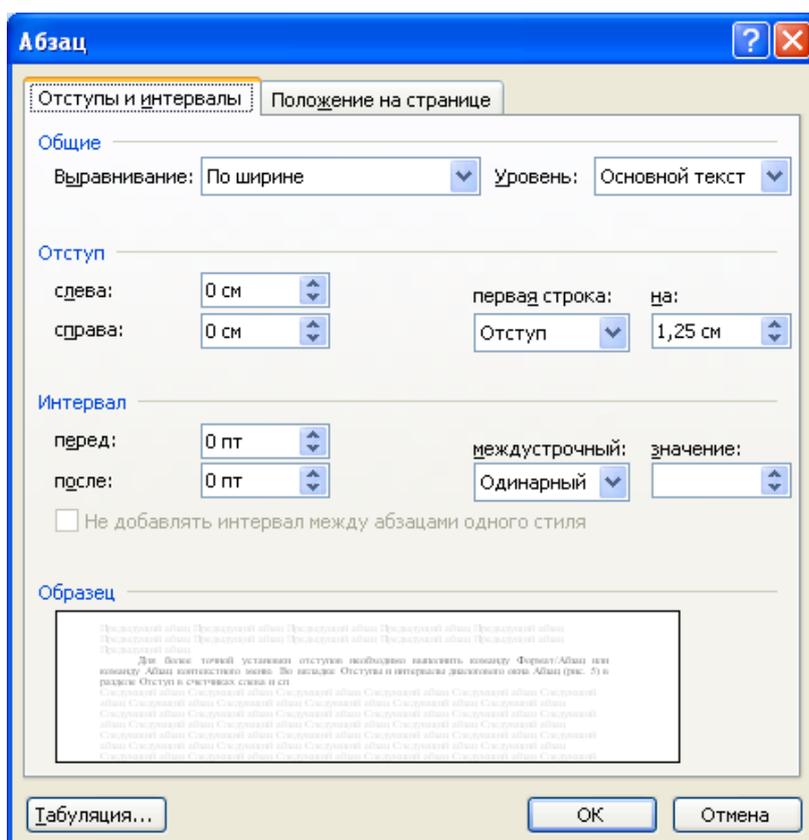


Рис. 9.18. Установка параметров абзаца во вкладке "Отступы и интервалы" диалогового окна "Абзац"

4 Создание и оформление таблиц

Лекция посвящена созданию и использованию таблиц в документах Microsoft Word. Представлены способы создания таблиц, добавления и удаления столбцов и строк таблицы. Показаны возможности изменения размеров элементов таблиц. Описаны возможности настройки границ и заливки таблиц, а также оформления таблиц с использованием автоформатирования. Отмечены особенности оформления текста таблиц.

Общие сведения о таблицах

Таблицы в документах Microsoft Word используют, большей частью, для упорядочивания и представления данных. В таблицах можно производить вычисления, таблицы можно использовать для создания бланков документов. Табличные данные удобно применять для создания диаграмм.

Для работы с таблицами используют команды меню **Таблица**, элементы панелей инструментов **Стандартная**, **Форматирование**, **Таблицы и границы** и **Базы данных** (рис. 12.1), а также команды контекстных меню.

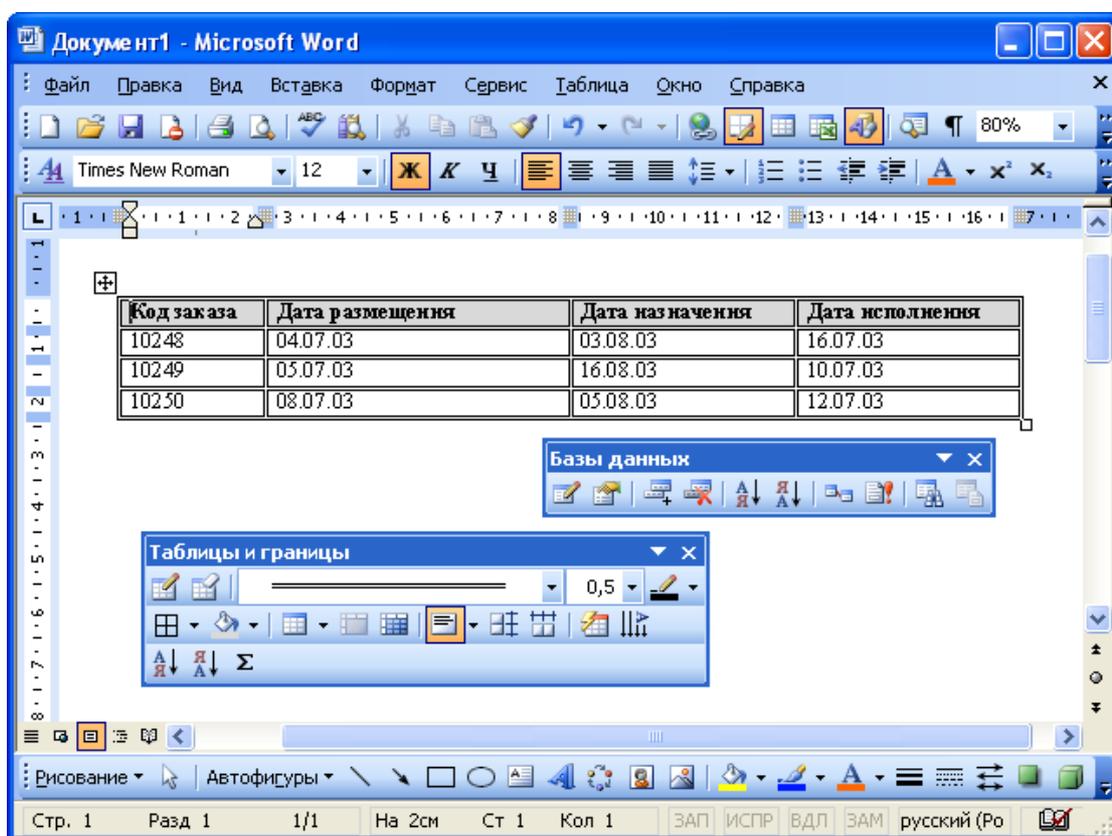


Рис. 12.1. Панели инструментов, используемые для работы с таблицами

Для отображения панели инструментов **Таблицы и границы** можно выбрать команду **Вид/Панели инструментов/Таблицы и границы**, но проще воспользоваться кнопкой **Панель границ** панели инструментов **Стандартная**. При отображении панели инструментов **Таблицы и границы** в ней первоначально может быть уже нажата кнопка **Создать таблицу**. Если это так, то для удобства дальнейшей работы лучше ее отключить, один раз щелкнув по ней мышью.

Вставка таблицы

Для быстрой вставки таблицы в документ достаточно нажать кнопку **Вставить таблицу** панели инструментов **Стандартная** и в появившемся табло при нажатой левой кнопке выделить необходимое число столбцов и строк (рис. 12.2).

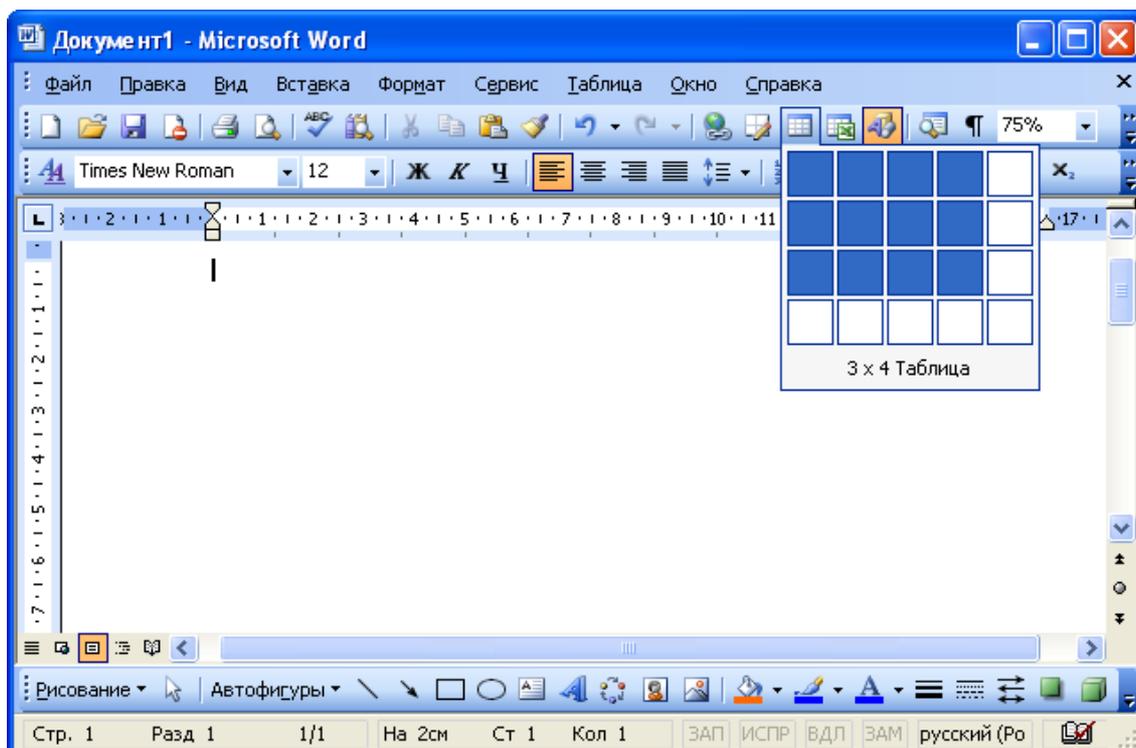


Рис. 12.2. Вставка таблицы

В результате в документ будет вставлена таблица на всю ширину страницы. Несмотря на то что первоначально в табло отображаются только четыре строки и пять столбцов, для вставки таблицы большей размерности можно перемещать курсор вправо и вниз. Размеры табло при этом будут увеличиваться.

Если требуется создать таблицу со столбцами определенной ширины, то можно нажать кнопку **Вставить таблицу** панели инструментов **Таблицы и границы** (рис. 12.3) или выбрать команду **Таблица/Вставить/Таблица**.

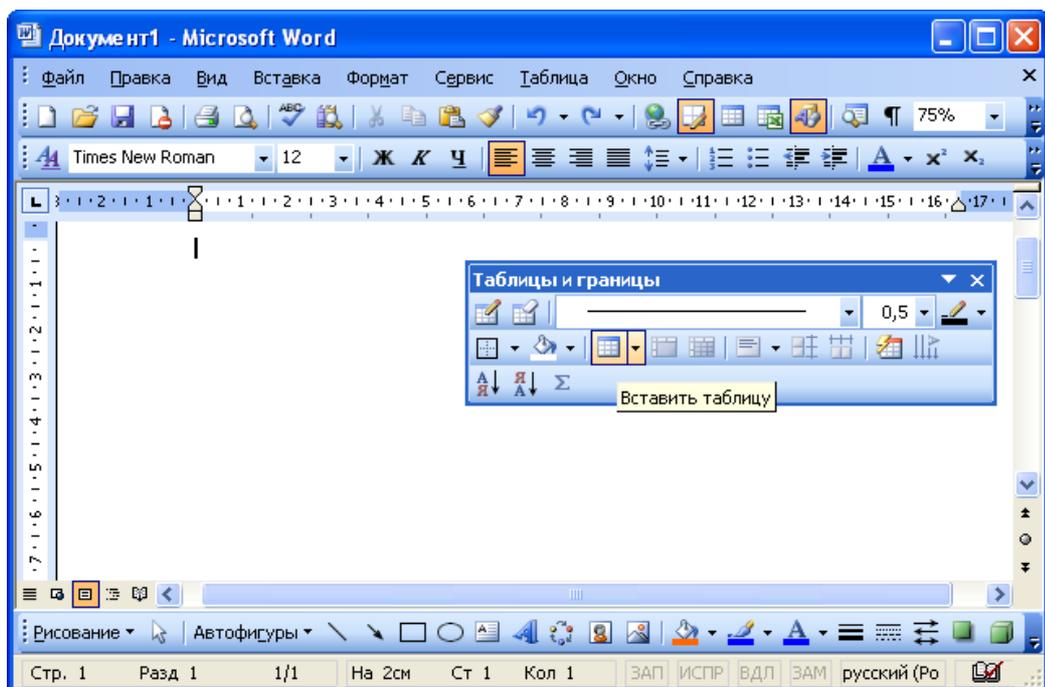


Рис. 12.3. Вставка таблицы

В диалоговом окне **Вставка таблицы** (рис. 12.4) в счетчиках **Число столбцов** и **Число строк** можно установить требуемые значения. В разделе окна **Автоподбор ширины столбцов** можно выбрать один из трех вариантов установки ширины столбцов. При выборе переключателя **постоянная** в счетчике можно указать требуемую ширину столбца. При выборе переключателя **по содержимому** будет вставлена таблица с очень узкими столбцами, ширина которых, впрочем, будет затем увеличиваться или уменьшаться в зависимости от количества текста в ячейках столбца. При выборе переключателя **по ширине окна** вставляемая таблица займет всю ширину страницы.

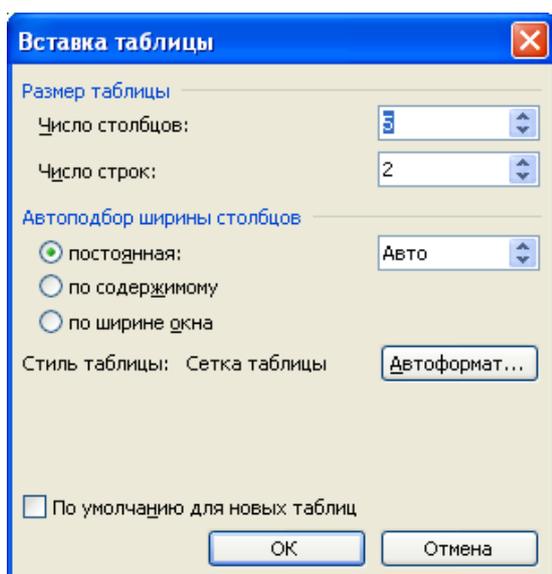


Рис. 12.4. Выбор числа столбцов и строк вставляемой таблицы в диалоговом окне "Вставка таблицы"

Добавление элементов таблиц

Добавление столбцов

Имеется много способов добавления столбцов к таблице.

Если требуется вставить столбец слева от какого-то столбца, то нужно выделить этот столбец и нажать кнопку **Вставить таблицу** панели инструментов **Стандартная** (рис. 12.5), или щелкнуть по выделенному столбцу правой кнопкой мыши и выбрать команду контекстного меню **Добавить столбцы** (рис. 12.6). При этом если было выделено несколько столбцов, то ровно столько же столбцов и добавится.

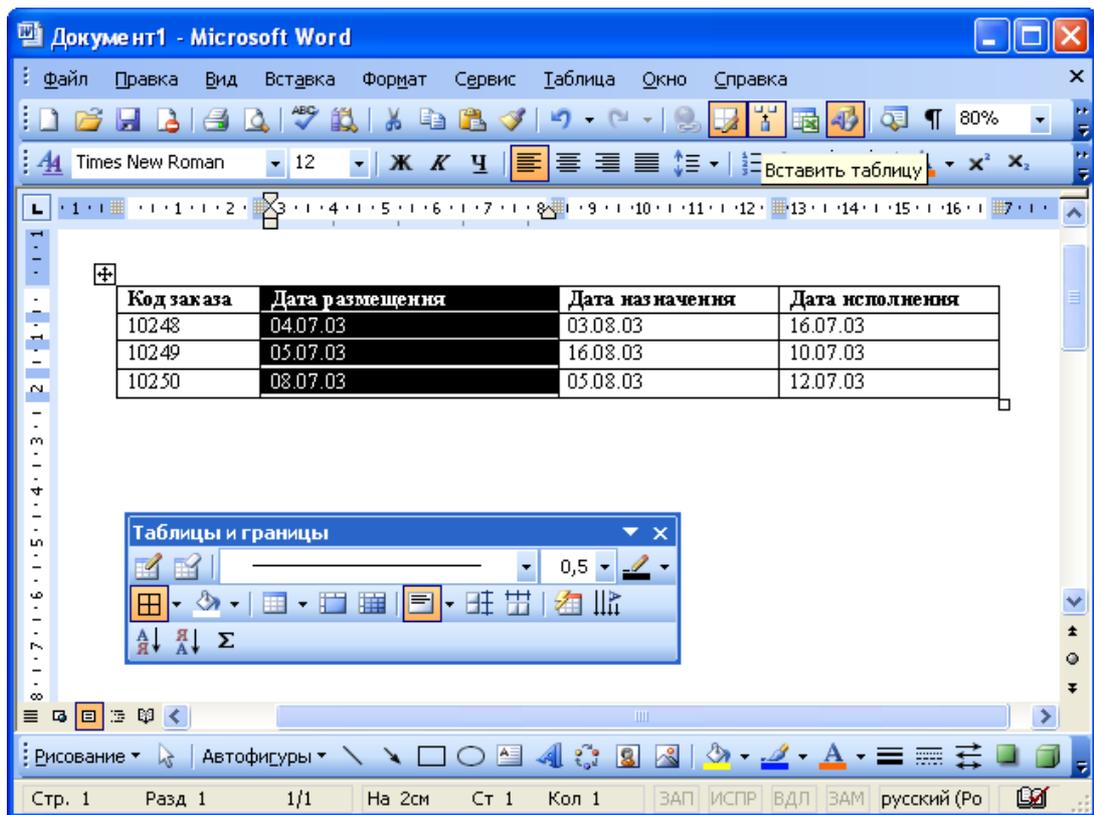


Рис. 12.5. Добавление столбца (начало)

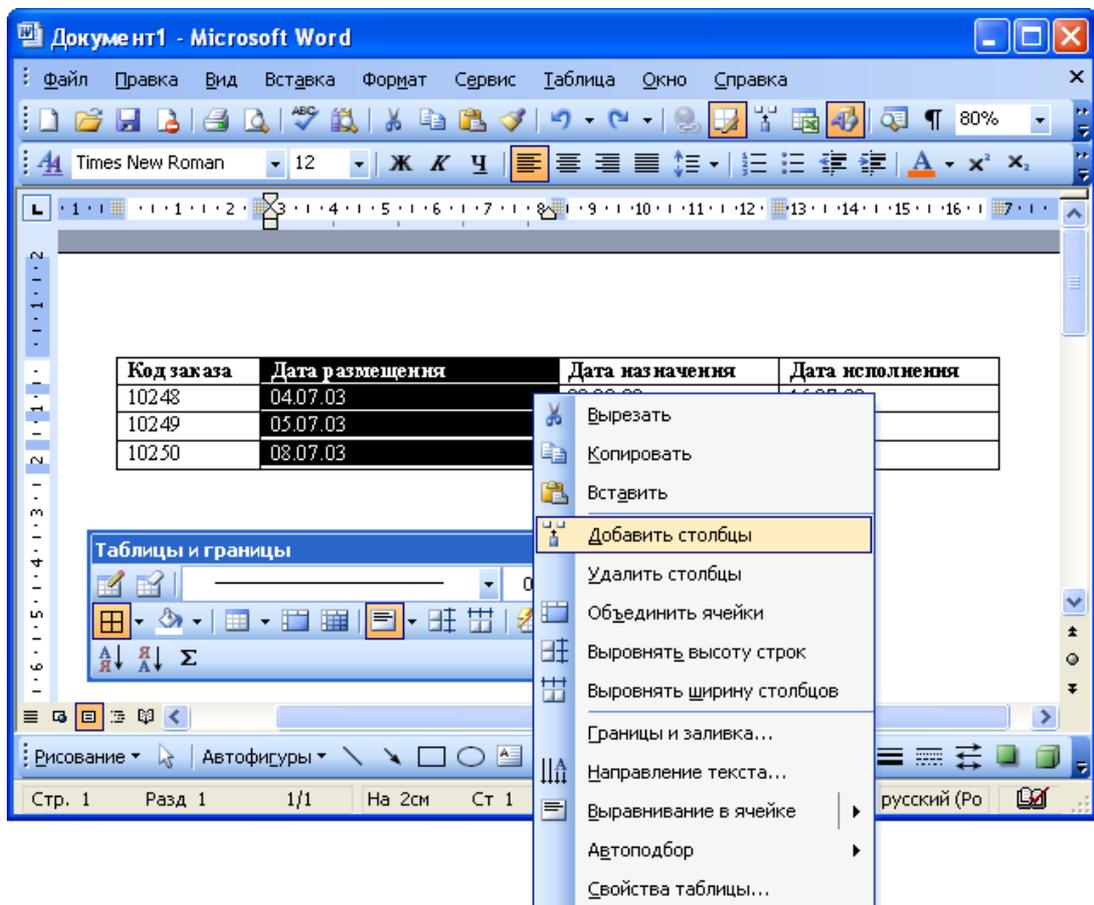


Рис. 12.6. Добавление столбца (продолжение)

Для добавления столбца в произвольном месте таблицы достаточно поставить курсор в любую ячейку столбца, щелкнуть по стрелке в правой части кнопки **Добавить таблицу** панели инструментов **Таблицы и границы** (рис. 12.7) и в появившемся меню выбрать команду **Добавить столбцы слева** или **Добавить столбцы справа**.

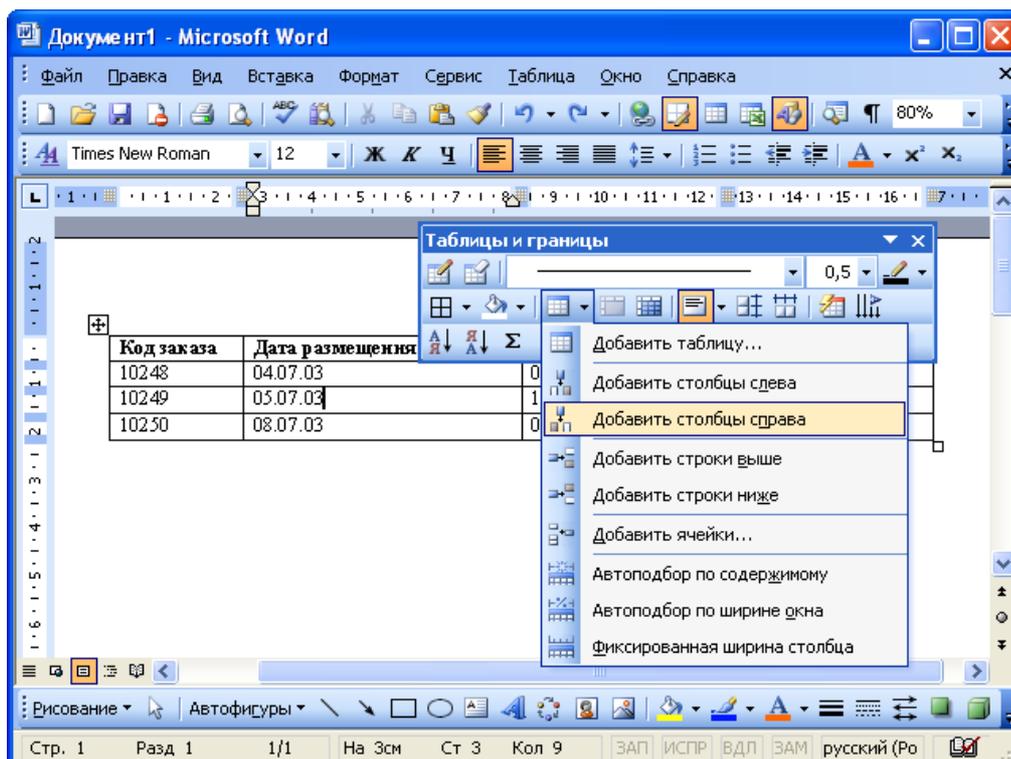


Рис. 12.7. Добавление столбцов

Если же требуется добавить несколько новых столбцов, то следует выделить несколько столбцов или хотя бы несколько ячеек нескольких столбцов, а затем щелкнуть по стрелке в правой части кнопки **Вставить таблицу** панели инструментов **Таблицы и границы** (рис. 12.7) и в появившемся меню выбрать команду **Добавить столбцы слева** или **Добавить столбцы справа**.

5 Оформление и печать документов

Лекция посвящена оформлению и печати документов Microsoft Word. Приведены настройки параметров страницы, включая размеры полей и выбор ориентации страницы. Показана вставка разрывов разделов и описаны возможности работы с разделами документа. Показана работа с колонтитулами страниц документа. Описаны способы создания и оформления многоколоночного текста. Представлены процедуры подготовки к печати и печати документа. Показы возможности настройки параметров печати.

Установка параметров страниц

Установка полей и ориентации страницы

Для установки полей страницы необходимо выполнить команду **Файл/Параметры страницы**. Размеры полей устанавливаются во вкладке **Поля** диалогового окна **Параметры страницы** (рис. 13.1).

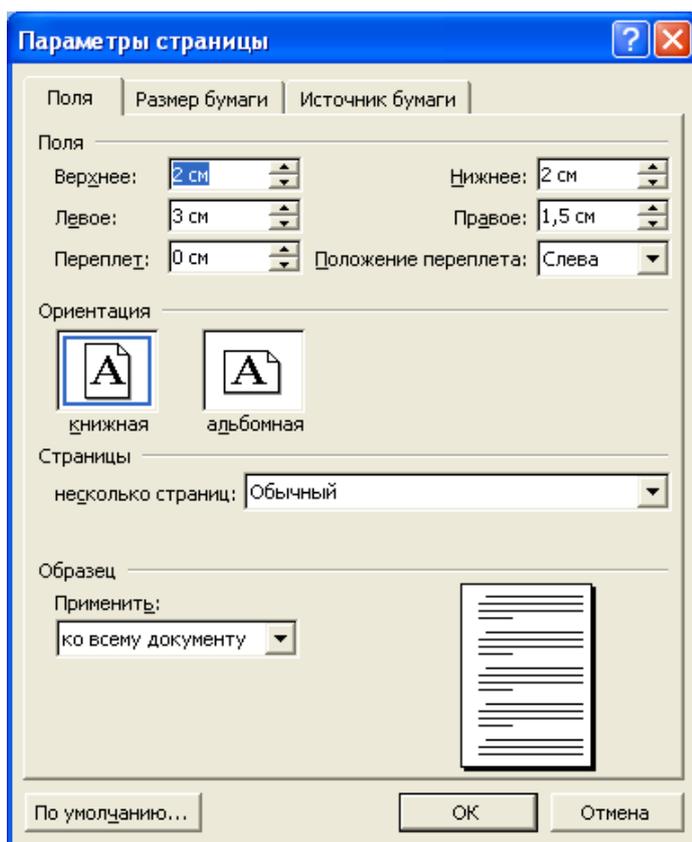


Рис. 13.1. Установка размера полей и ориентации страницы во вкладке "Поля" диалогового окна "Параметры страницы"

Размер полей устанавливаются в счетчиках **Верхнее**, **Нижнее**, **Левое**, **Правое**. Характер полей: **Обычный** (рис. 13.2) или **Зеркальные поля** (рис.

13.3) выбирают в раскрывающемся списке **несколько страниц**. Зеркальные поля обычно используют при подготовке документов, которые будут печататься на двух сторонах листа.

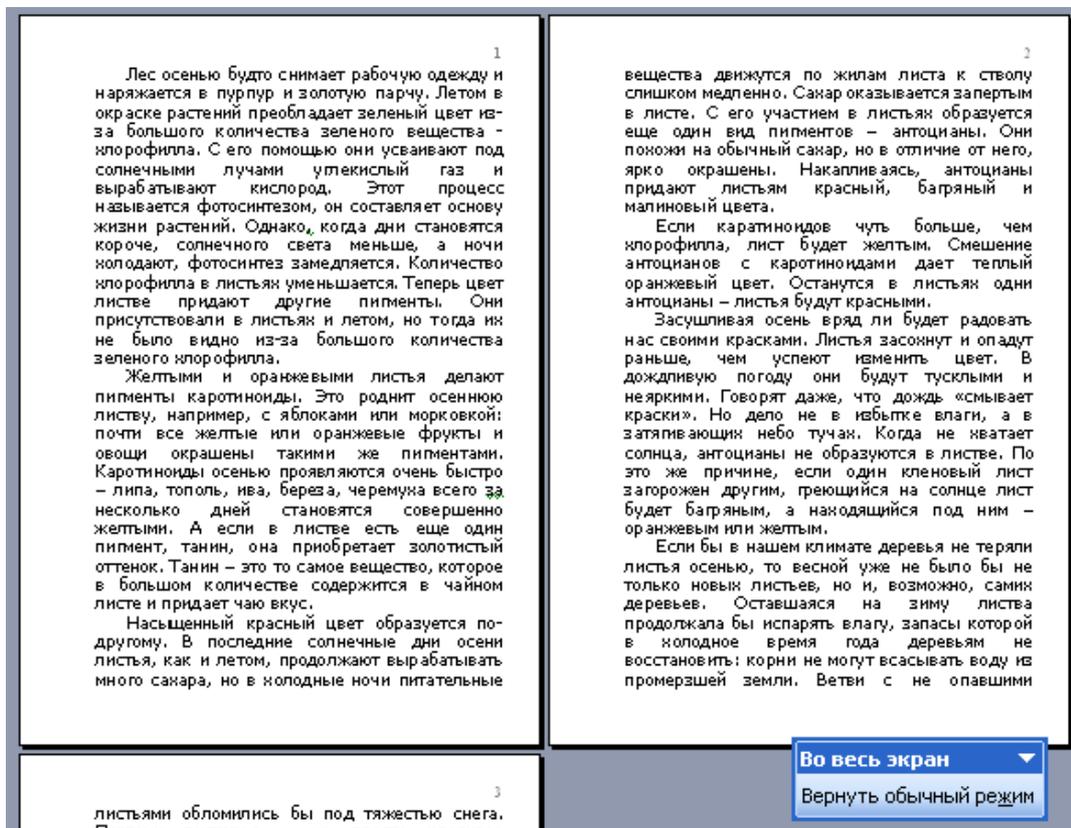


Рис. 13.2. Обычные поля

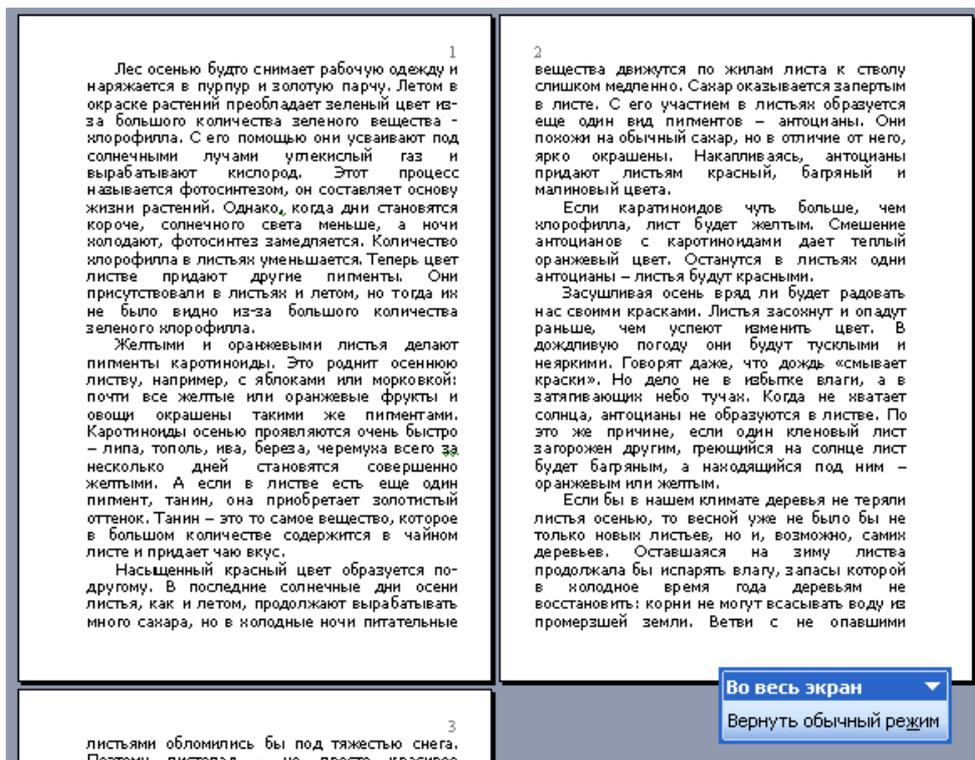


Рис. 13.3. Зеркальные поля

Ориентацию страницы (**книжная** или **альбомная**) выбирают в разделе **Ориентация** вкладки **Поля** диалогового окна **Параметры страницы** (см. рис. 13.1).

В раскрывающемся списке **Применить** (см. рис. 13.1) можно выбрать разделы документа, к которым применяются устанавливаемые параметры страницы.

Вертикальное выравнивание

Для установки вертикального выравнивания текста на страницах необходимо выполнить команду **Файл/Параметры страницы**. Способ вертикального выравнивания выбирают в раскрывающемся списке **Вертикальное выравнивание** вкладки **Источник бумаги** диалогового окна **Параметры страницы** (рис. 13.4).

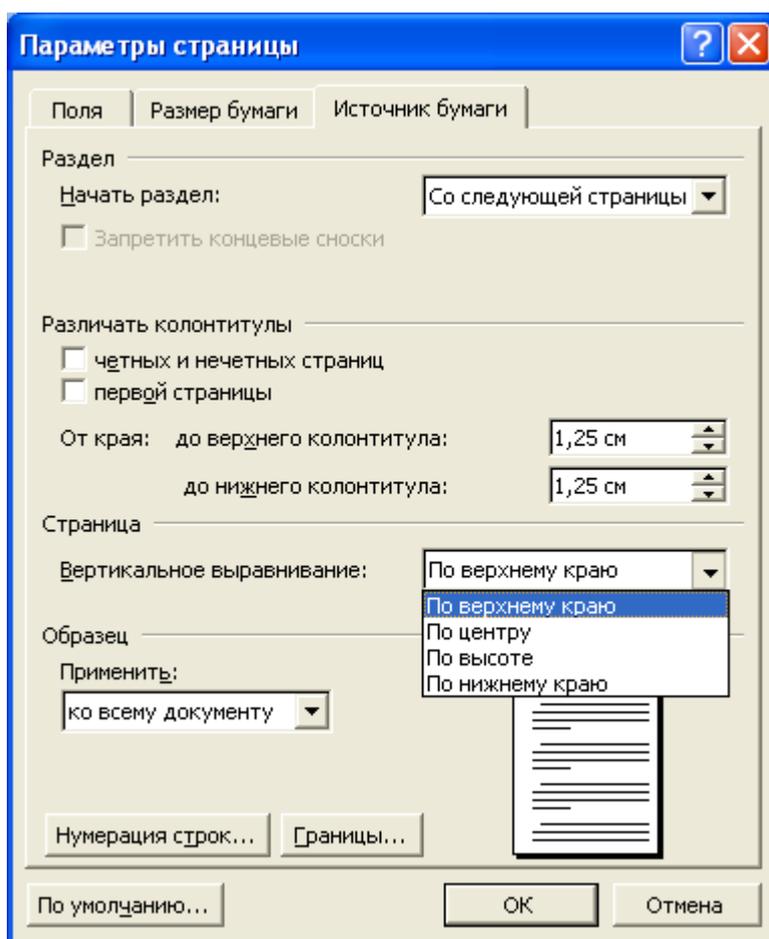


Рис. 13.4. Установка вертикального выравнивания во вкладке "Источник бумаги" диалогового окна "Параметры страницы"

Чаще всего используют вертикальное выравнивание по верхнему краю (рис. 13.5).

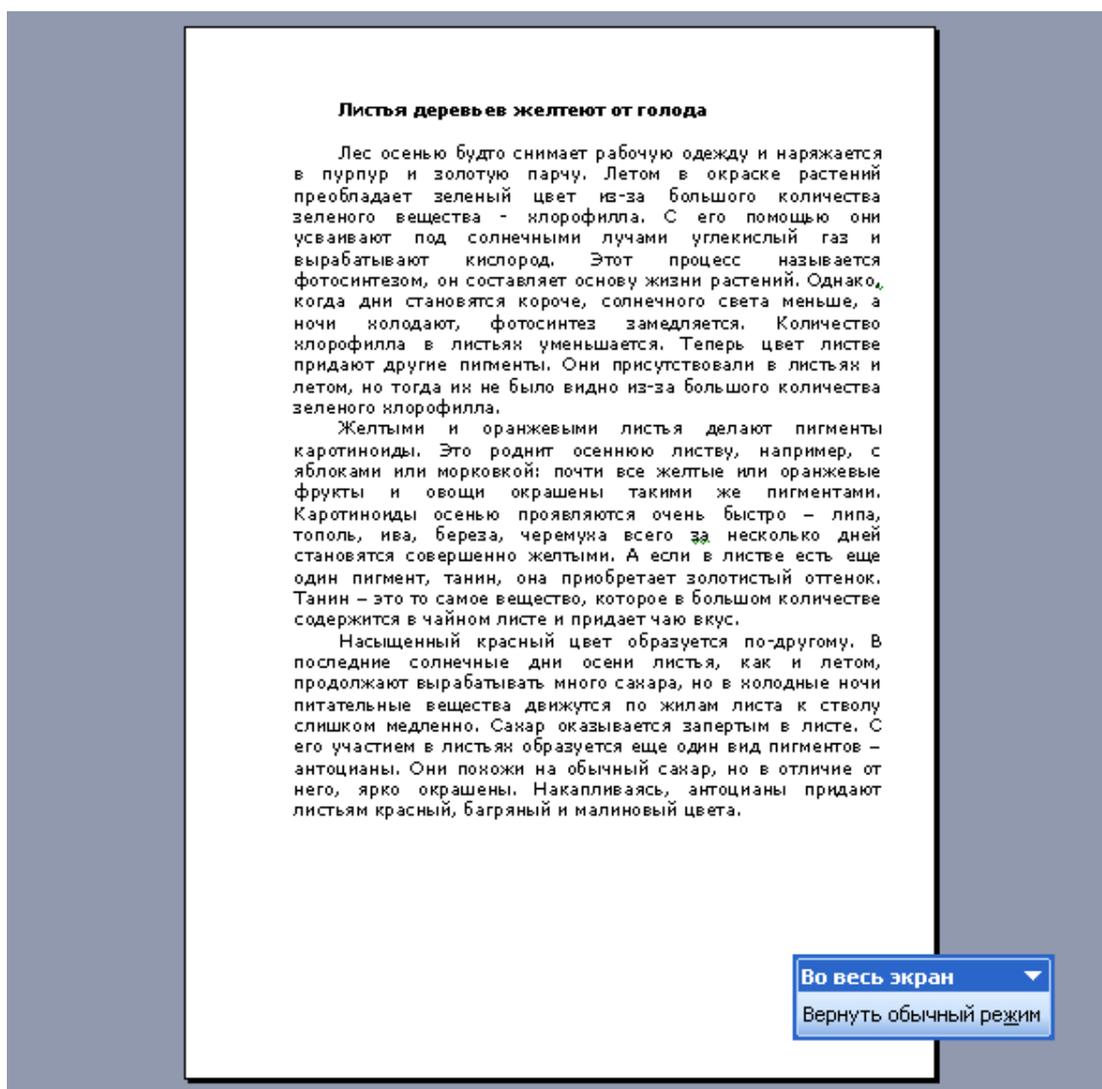


Рис. 13.5. Вертикальное выравнивание по верхнему краю

При вертикальном выравнивании по нижнему краю текст будет расположен в нижней части страницы. При вертикальном выравнивании по центру текст будет сгруппирован в центре страницы (рис. 13.6).

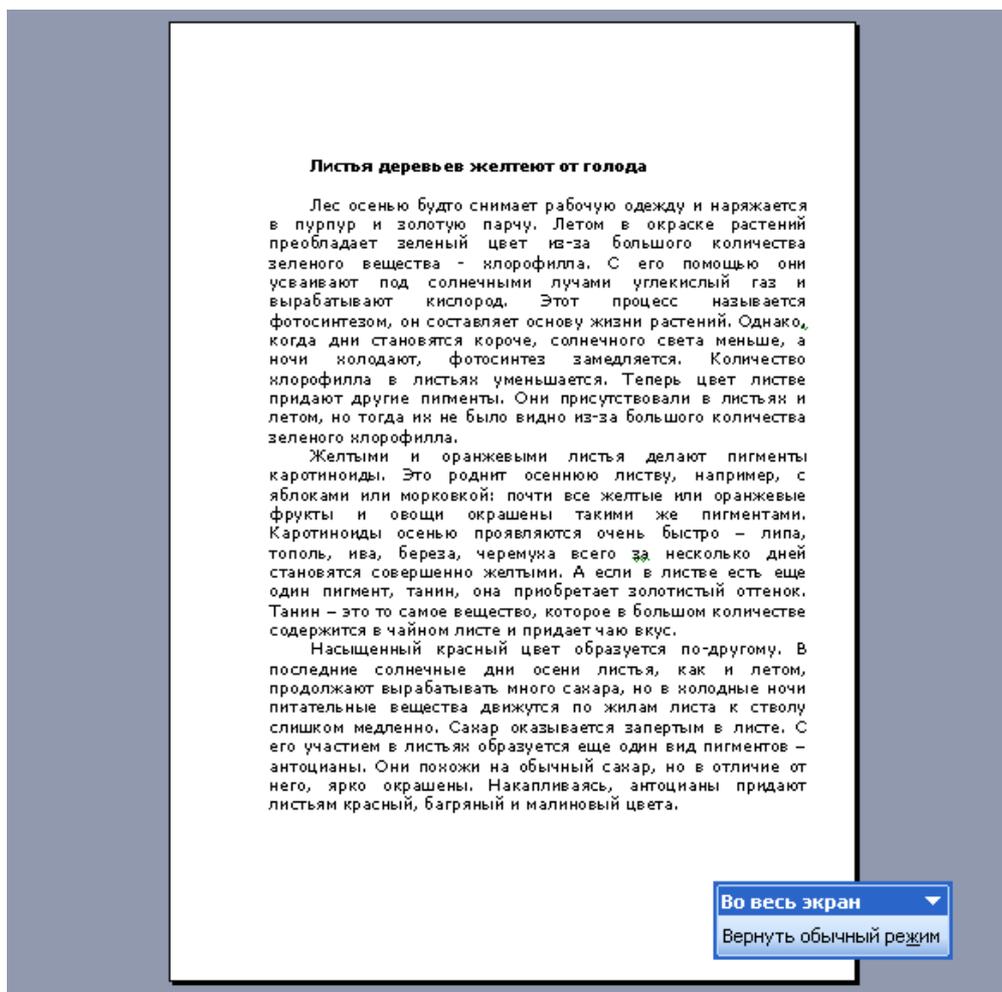


Рис. 13.6. Вертикальное выравнивание по центру

При вертикальном выравнивании по высоте текст будет равномерно абзацами распространен на всю страницу от верхнего до нижнего края (рис. 13.7).

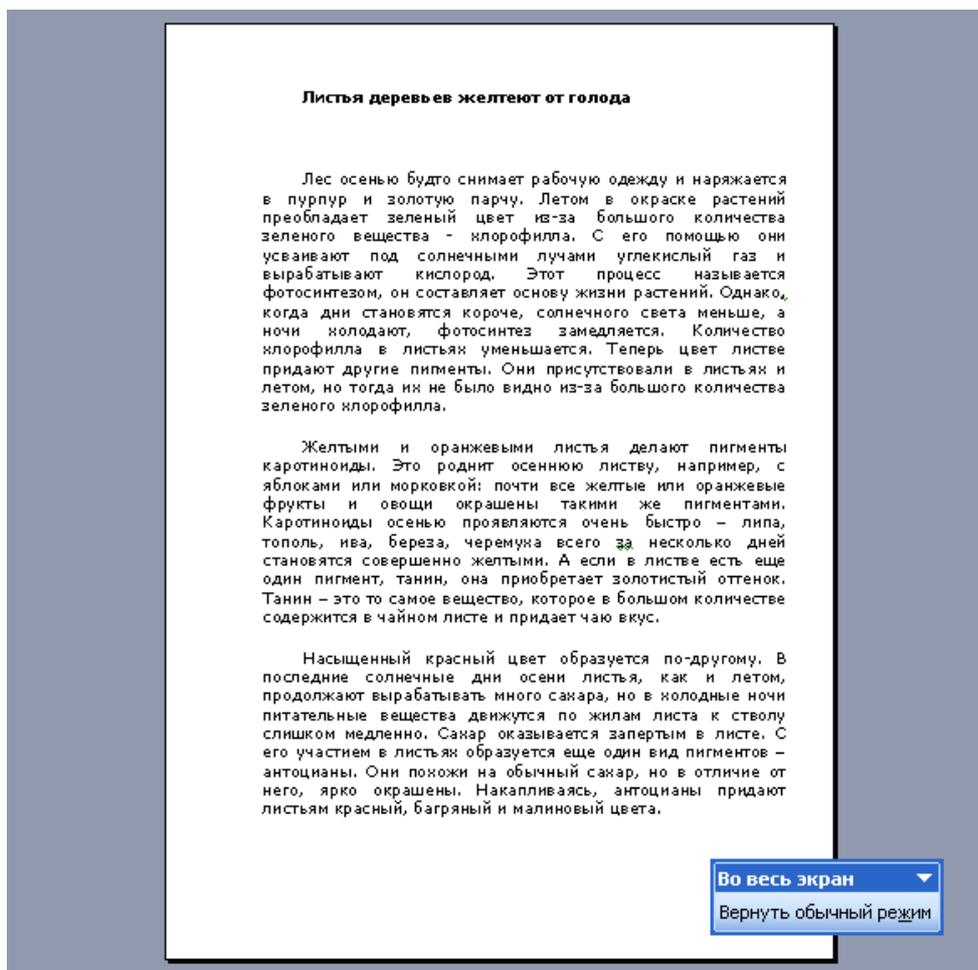


Рис. 13.7. Вертикальное выравнивание по высоте

Вставка номеров страниц

Расстановка номеров страниц в Microsoft Word производится автоматически. Выполните команду **Вставка/Номера страниц** и в диалоговом окне **Номера страниц** (рис. 13.8) выберите положение и выравнивание в раскрывающемся списке **Выравнивание** (вариант **От центра** означает - в центре страницы) номеров страниц.

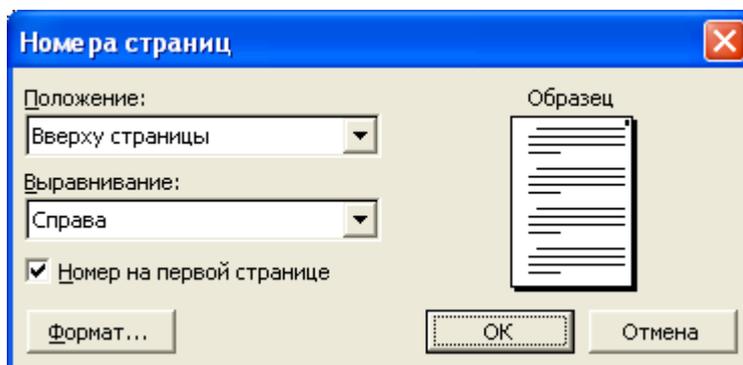


Рис. 13.8. Установка номеров страниц в диалоговом окне "Номера страниц"

Удаление нумерации страниц

Для удаления нумерации страниц сначала следует перейти в отображение документа в режиме колонтитулов. Выполните команду **Вид/Колонтитулы** или дважды щелкните левой кнопкой мыши по тому колонтитулу, в котором проставлена нумерация страниц. В колонтитуле надо щелкнуть левой кнопкой мыши один раз по номеру страницы и после того, как вокруг номера появится рамка, щелкнуть левой кнопкой мыши теперь уже по этой рамке. В рамке должны появиться маркеры ее выделения (рис. 13.9). После этого нужно нажать клавишу клавиатуры **Delete**.

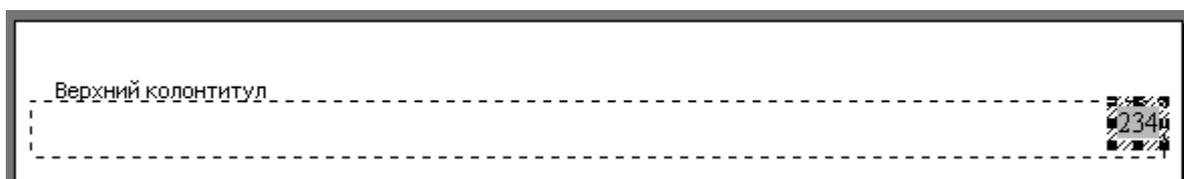


Рис. 13.9. Фрагмент страницы: верхний колонтитул с номером страницы

Вставка разрывов и разделов

Для вставки разрывов выполните команду **Вставка/Разрыв** и в диалоговом окне **Разрыв** (рис. 13.10) выберите требуемый тип разрыва.

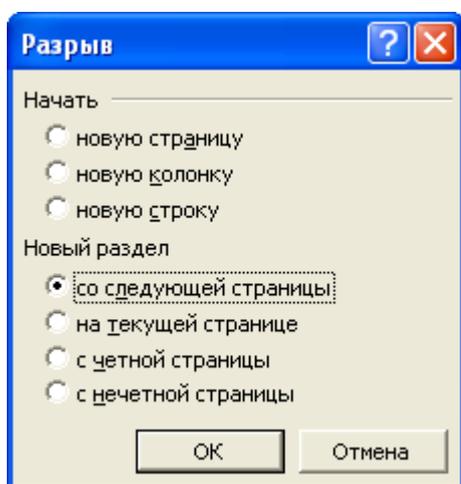


Рис. 13.10. Выбор типа разрыва в диалоговом окне "Разрыв"

Раздел - часть документа, имеющая заданные параметры форматирования страницы. В каждом разделе документа можно отдельно от других разделов установить следующие параметры:

- поля;
- размер и ориентация бумаги;

- источник бумаги для принтера;
- границы страницы;
- вертикальное выравнивание;
- колонтитулы;
- колонки;
- нумерация страниц;
- нумерация строк;
- сноски.

Разрывы разделов в документе можно увидеть в режиме отображения непечатаемых знаков форматирования (рис. 13.11). Для этого необходимо нажать кнопку **Непечатаемые знаки** панели инструментов **Стандартная**.

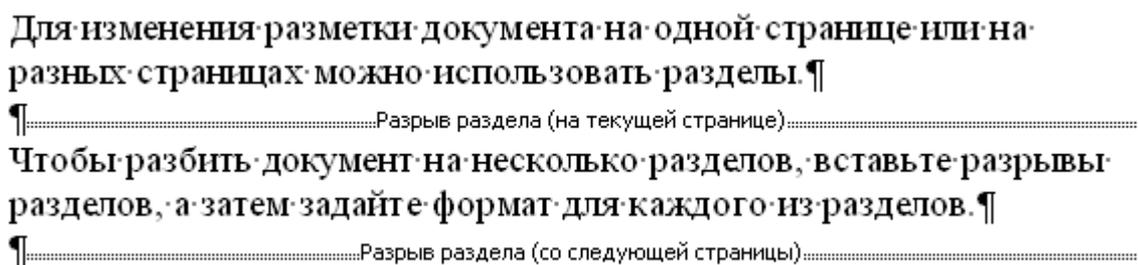


Рис. 13.11. Отображение разрывов разделов в документе

Чтобы установить параметры страницы для выбранного раздела, необходимо в соответствующей вкладке диалогового окна **Параметры страницы** (см. рис. 13.1 и рис. 13.4) в раскрывающемся списке **Применить** выбрать параметр **к текущему разделу**.

Ввод текста в колонтитулы

Колонтитул в документе Microsoft Word - часть верхнего и нижнего поля страницы документа. Соответственно существует верхний колонтитул и нижний колонтитул. В колонтитулах автоматически размещаются номера страниц. В колонтитулах можно располагать и другую информацию. Например, как это делается во многих книгах и брошюрах, в колонтитулах указывают название книги, названия глав (разделов), фамилию автора и т. п. При этом информация, размещенная в колонтитуле, повторяется на каждой странице.

Чтобы начать работу с колонтитулами, необходимо выполнить команду **Вид/Колонтитулы**. После этого, независимо от использовавшегося режима просмотра документа, будет установлен режим **Разметка страницы**. В верхней части страницы пунктирной рамкой будет выделено поле колонтитула, появится панель инструментов **Колонтитулы**, основной текст страницы будет отображен бледным шрифтом (рис. 13.12).

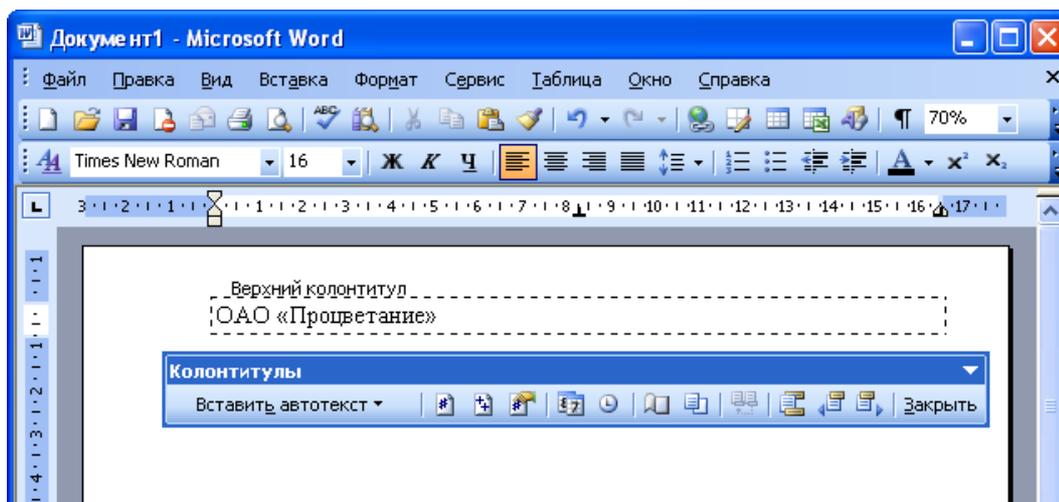


Рис. 13.12. Отображение колонтитула

Текст в колонтитул вводится обычным образом. Для вставки в колонтитул даты и времени можно использовать соответствующие кнопки панели инструментов **Колонтитулы**. По окончании работы с колонтитулами следует нажать кнопку **Заккрыть** или дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по основному тексту страницы. Документ перейдет в тот же режим отображения, который был установлен до начала создания колонтитулов.

4 Лекция: Создание документов в Microsoft Excel

Лекция посвящена созданию таблиц в документах Microsoft Excel. Приведены требования при вводе данных в ячейки листа, при этом особое внимание уделено порядку ввода дат и времени. Показаны возможности использования автозаполнения при вводе данных. Описаны приемы редактирования содержимого ячеек, включая проверку орфографии. Обращено внимание на создание и использование гиперссылок в документах Microsoft Excel. Дано представление о шаблонах Microsoft Excel. Показаны возможности использования шаблонов при создании документов.

Ввод данных с использованием клавиатуры

Общие правила ввода данных

Данные можно вводить непосредственно в ячейку или в строку формул.

Для ввода данных (текст, даты, числа, формулы и т. д.) с использованием клавиатуры следует выделить ячейку, ввести данные с клавиатуры непосредственно в ячейку или в строку формул (рис. 14.1) и подтвердить ввод.

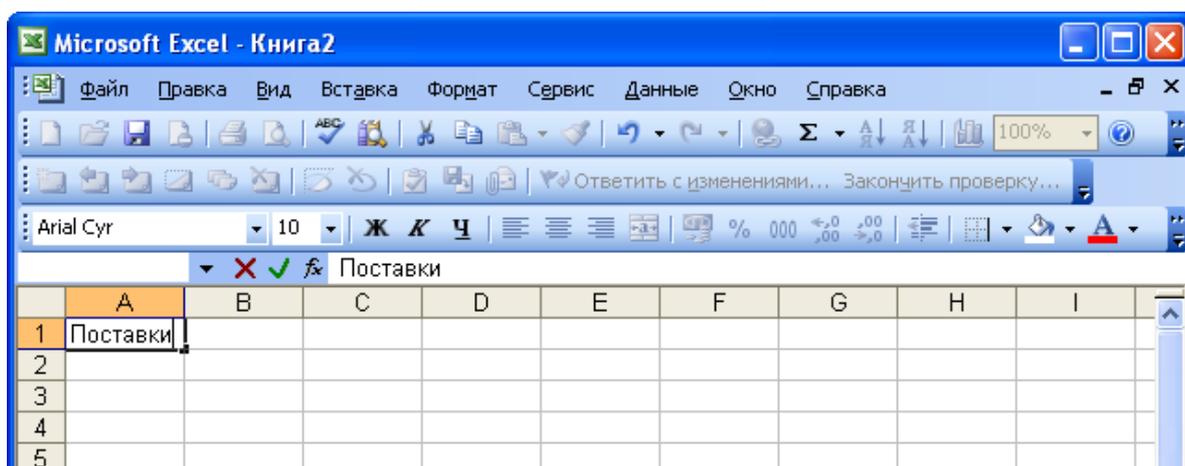


Рис. 14.1. Ввод данных с клавиатуры

Подтвердить ввод можно одним из трех способов:

- нажать клавишу клавиатуры **Enter** или **Tab**;
- нажать кнопку **Ввод** (зеленая галочка) в строке формул (см. рис. 14.1);

- выделить любую другую ячейку на листе (нельзя использовать при вводе формул).

Неправильно введенный символ можно удалить. Для удаления символа, находящегося слева от текстового курсора, надо нажать клавишу клавиатуры **Back Space**.

При вводе данных переводить текстовый курсор в ячейке клавишами клавиатуры нельзя. Это можно сделать только с использованием мыши. Необходимо привести указатель мыши и один раз щелкнуть левой кнопкой мыши.

По умолчанию все данные ячейки вводятся одной строкой. Для перехода к новой строке (новому абзацу) в ячейке необходимо нажать клавишу клавиатуры **Enter** при нажатой клавише **Alt** (рис. 14.2).

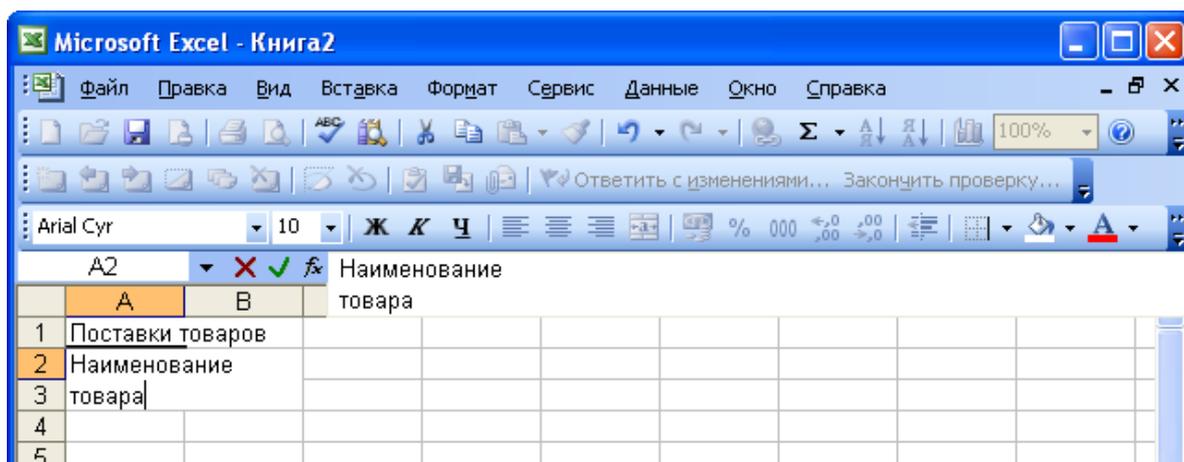


Рис. 14.2. Ввод данных в ячейку в две строки

Для отказа от ввода данных в ячейку следует нажать клавишу клавиатуры **Esc** или кнопку **Отмена** (красный крестик) в строке формул (см. рис.14.1).

В ячейке может находиться до 32767 символов. Непосредственно в ячейке отображаются только 1024 символа; все 32767 символа отображаются в строке формул. Исключение составляют формулы. Длина записи для формулы - 1024 символа.

Одни и те же данные можно ввести одновременно в несколько ячеек одного листа. Для этого следует выделить ячейки (не обязательно смежные), в которые необходимо ввести данные, ввести данные и нажать клавиши кла-

виатуры **Ctrl + Enter** или, при нажатой клавише клавиатуры **Ctrl**, щелкнуть по кнопке **Ввод** в строке формул (см. рис. 14.1).

Одни и те же данные можно ввести одновременно в одноименные ячейки различных листов. Для этого следует выделить ярлыки листов, в которые необходимо ввести данные, ввести данные и подтвердить ввод.

Чтобы заполнить активную ячейку содержимым ячейки, расположенной выше (заполнить вниз), можно нажать комбинацию клавиш клавиатуры **Ctrl + B**. Чтобы заполнить активную ячейку содержимым ячейки, расположенной слева (заполнить вправо), можно нажать комбинацию клавиш клавиатуры **Ctrl + K**.

Microsoft Excel обычно распознает вводимые в ячейку данные (текст, числа, даты, время) и автоматически устанавливает соответствующий формат данных.

5 Лекция: Оформление документов в Microsoft Excel

1 Установка числовых форматов: версия для печати и PDA

В лекции рассмотрены вопросы оформления данных в ячейках листа. Особое внимание уделено возможностям использования числовых форматов при представлении чисел, дат и времени. Показано использование денежного и финансового форматов.

О числовых форматах

Под числами в Microsoft Excel понимаются собственно числа, включая числа с десятичными и/или простыми дробями и числа с указанием символа процентов, а также даты и время.

Форматирование чисел используется для более удобного представления данных на листе.

Устанавливать числовые форматы можно как для чисел, введенных с клавиатуры или импортированных, так и для результатов вычислений. Значение введенного или импортированного числа или результата вычислений при установке формата не изменяется. Установленный числовой формат сохраняется после очистки содержимого ячейки, изменения формулы, обновления импортированных связанных данных.

При установке формата отображение введенного числа в строке формул и в ячейке может отличаться. Но именно значение числа, отображаемое в строке формул, будет использоваться при вычислениях, сортировках и т. д.

Точно так же как отформатированное число отображается на листе, оно будет и напечатано.

Общий формат

Общий числовой формат используется по умолчанию. В большинстве случаев числа, имеющие общий формат, отображаются так, как они были введены с клавиатуры.

Если ширины ячейки недостаточно для отображения числа с большим количеством цифр, общий числовой формат округляет число или использует экспоненциальное представление для больших чисел (рис. 15.1).

B2		fx 10,874684547154		
	A	B	C	D
1	Товар	Цена	Артикул	
2	Марс	10,87468	5,41288E+11	
3				

Рис. 15.1. Округление и перевод в экспоненциальное представление при общем формате

В процессе работы общий числовой формат используют для отказа от других числовых форматов. Для установки общего формата следует выполнить команду **Формат/Ячейки** или щелкнуть по выделенной области правой кнопкой мыши и выбрать команду контекстного меню **Формат ячеек**. Во вкладке **Число** диалогового окна **Формат ячеек** (рис. 15.2) в списке **Числовые форматы** следует выбрать **Общий**.

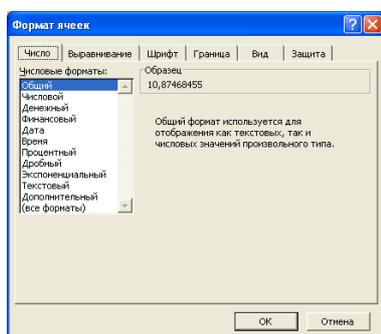


Рис. 15.2. Установка общего формата во вкладке "Число" диалогового окна "Формат ячеек"

Форматирование чисел

Установка разделителя групп разрядов

Оформление числовых данных с разделителем групп разрядов позволяет отображать в ячейке пробелы между группами разрядов: тысячи, миллионы, миллиарды и т. д.

Для установки разделителей разрядов достаточно выделить ячейки и нажать кнопку **Формат с разделителями** панели инструментов **Форматирование** (рис. 15.3).

	A	B	C	D	E	F	G
1	Товар	Цена	Артикул	Дата поступления	Количество		
2	Марс	10,87468	541287635879	11.02.2004	12 345 678,00		
3							

Рис. 15.3. Формат с разделителем разрядов

Форматы отрицательных чисел

Для удобства просмотра данных можно установить отображение отрицательных чисел красным цветом. Знак минус (-) при этом можно отображать или не отображать. На рис. 15.4 показано отображение отрицательных чисел в ячейках **D2** и **D4** красным цветом со знаком минус (-), а в ячейках **E2** и **E4** - красным цветом без знака минус.

	A	B	C	D	E	F
1	Товар	Приход	Расход	Баланс	Баланс	
2	Сникерс	4536	5682	-1146,00	1146,00	
3	Твикс	4325	2461	1864,00	1864,00	
4	Баунти	2617	2739	-122,00	122,00	
5	Марс	2539	2319	220,00	220,00	
6						

Рис. 15.4. Отображение отрицательных чисел

Для установки особенностей отображения отрицательных чисел следует выполнить команду **Формат/Ячейки** или щелкнуть по выделенной области правой кнопкой мыши и выбрать команду контекстного меню **Формат ячеек**. Во вкладке **Число** диалогового окна **Формат ячеек** (рис. 15.5) в списке **Числовые форматы** выбрать **Числовой**, а в списке **Отрицательные числа** выбрать способ отображения отрицательных чисел.

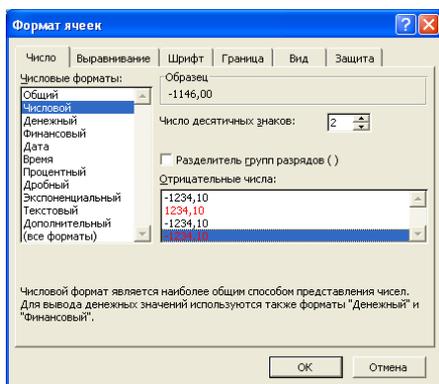


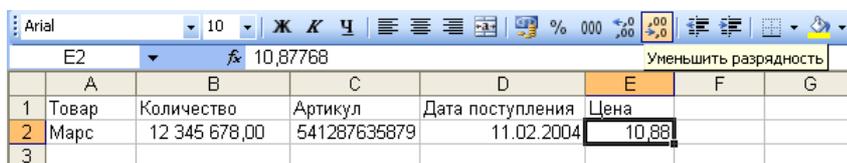
Рис. 15.5. Установка формата отрицательных чисел во вкладке "Число" диалогового окна "Формат ячеек"

Форматы дробных чисел

Изменение разрядности десятичных дробей

Изменение разрядности позволяет изменять количество знаков после запятой, отображаемое в ячейке.

Для изменения разрядности достаточно выделить ячейки и нажать кнопку **Увеличить разрядность** или **Уменьшить разрядность** панели инструментов **Форматирование** (рис. 15.6). Одно нажатие соответствующей кнопки увеличивает или уменьшает на один знак количество отображаемых знаков после запятой.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Товар	Количество	Артикул	Дата поступления	Цена		
2	Марс	12 345 678,00	541287635879	11.02.2004	10,88		
3							

Рис. 15.6. Изменение разрядности (уменьшение)

При установке определенного количества разрядов для диапазона ячеек можно выполнить команду **Формат/Ячейки** или щелкнуть по выделенной области правой кнопкой мыши и выбрать команду контекстного меню **Формат ячеек**. Во вкладке **Число** диалогового окна **Формат ячеек** (см. рис. 15.5) в списке **Числовые форматы** выбрать **Числовой**, а в счетчике **Число десятичных разрядов** установить количество десятичных разрядов.

Процентный формат

Процентный формат позволяет установить обозначение знака процента (%) для числа, отображаемого в ячейке. Обычно это используют для представления результатов вычислений.

Для установки процентного формата достаточно выделить ячейки и нажать кнопку **Процентный формат** панели инструментов **Форматирование** (рис. 15.7).

	А	В	С	Д	Е
1	Товар	Количество	Доля		
2	Сникерс	2345	35%		
3	Твикс	1879	28%		
4	Баунти	1522	23%		
5	Марс	870	13%		
6	Итого	6616			
7					

Рис. 15.7. Процентный формат

Для установки необходимого количества десятичных разрядов процентного формата можно выполнить команду **Формат/Ячейки** или щелкнуть по выделенной области правой кнопкой мыши и выбрать команду контекстного меню **Формат ячеек**. Во вкладке **Число** диалогового окна **Формат ячеек** (рис. 15.8) в списке **Числовые форматы** выбрать **Процентный**, а в счетчике **Число десятичных разрядов** установить количество десятичных разрядов. Можно также воспользоваться кнопками **Увеличить разрядность** или **Уменьшить разрядность** панели инструментов **Форматирование**.

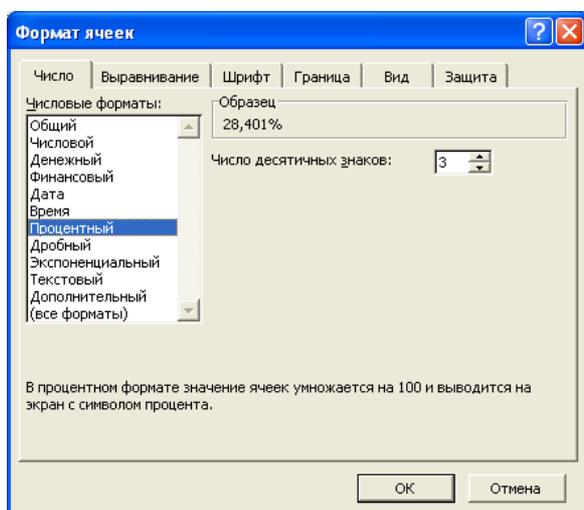


Рис. 15.8. Установка процентного формата во вкладке "Число" диалогового окна "Формат ячеек"

Для чисел, введенных с клавиатуры, процентный формат изменяет отображение не только в ячейке, но и в строке формул. Например, число 0,4 после применения процентного формата будет отображаться и в ячейке, и в строке формул как 40%. На результатах вычислений это никак не сказывается.

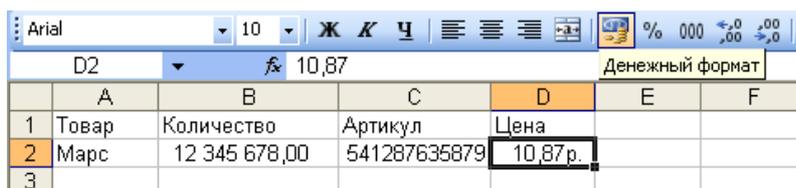
Денежный и финансовый формат

Установка денежного или финансового формата позволяет отображать в ячейке число с указанием денежной единицы. На рис. 15.9 показано отображение чисел с различными денежными единицами. В столбцах **В** и **Д** приведены денежные форматы, а столбцах **С** и **Е** - финансовые.

	А	В	С	Д	Е	Ф
1	Страна	Приход	Расход	Баланс	Баланс	
2	Россия	4 536,00р.	5 682,00р.	-1 146,00р.	- 1 146,00р.	
3	США	\$4 325,00	\$ 2 461,00	\$1 864,00	\$ 1 864,00	
4	Великобритания	£2 617,00	£ 2 739,00	-£122,00	-£ 122,00	
5	Франция	2 539,00 €	2 319,00 €	220,00 €	220,00 €	
6						

Рис. 15.9. Финансовый и денежный формат

Для установки отображения российской денежной единицы (**р.**) достаточно выделить ячейки и нажать кнопку **Денежный формат** панели инструментов **Форматирование** (рис. 15.10).



	А	В	С	Д	Е	Ф
1	Товар	Количество	Артикул	Цена		
2	Марс	12 345 678,00	541287635879	10,87р.		
3						

Рис. 15.10. Установка денежного формата (рубли)

Для установки отображения денежных единиц других государств необходимо выполнить команду **Формат/Ячейки** или щелкнуть по выделенной области правой кнопкой мыши и выбрать команду контекстного меню **Формат ячеек**. Во вкладке **Число** диалогового окна **Формат ячеек** (рис. 15.11) в списке **Числовые форматы** следует выбрать **Денежный** или **Финансовый**, а в раскрывающемся списке **Обозначение** выбрать необходимое обозначение денежной единицы.

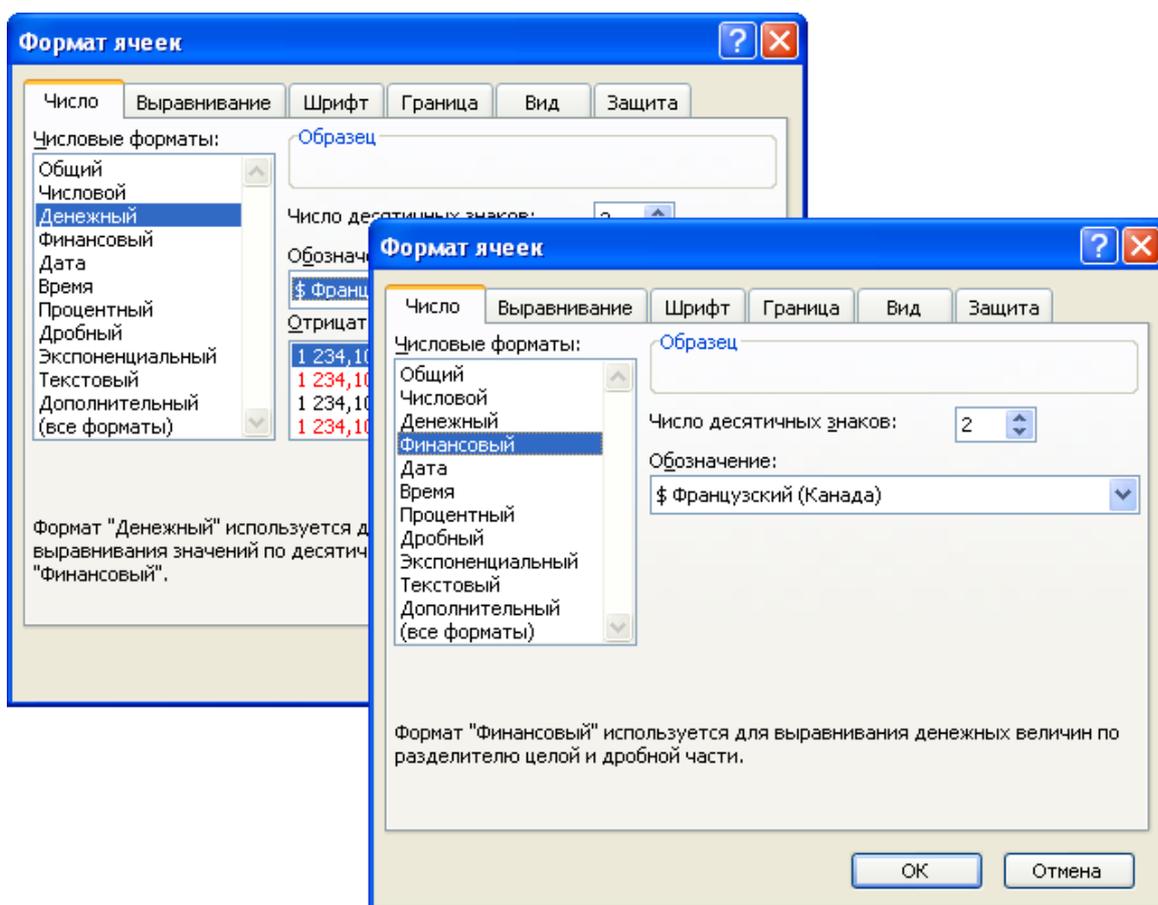


Рис. 15.11. Установка денежного и финансового формата во вкладке "Число" диалогового окна "Формат ячеек"

В списке **Обозначение** можно найти условные обозначения денежных единиц всех государств Европы, некоторых других стран, а также трехбуквенные коды валют почти 200 стран всего мира.

Кроме того, в счетчике **Число десятичных разрядов** при необходимости можно установить количество десятичных разрядов.

В денежном формате, в отличие от финансового, помимо обозначения денежной единицы в списке **Отрицательные числа** можно выбрать способ отображения отрицательных чисел. Кроме того, денежный и финансовый формат отличаются способом выравнивания обозначения денежной единицы и знака минус (-) у отрицательных значений (см. рис. 15.9).

Форматирование дат и времени

Формат даты

Установка формата даты позволяет изменить представление даты, отображаемой в ячейке. На рис. 15.12 показаны способы отображения в разных форматах даты 12.04.2004.

	А	В
1	Дата полета	
2	12.04.1961	
3	12 апр 61	
4	12 апреля 1961 г.	
5	April 12, 1961	
6	12. April 1961	
7	12 अप्रैल 1961 बुधवार	
8		

Рис. 15.12. Форматы дат

Для установки формата отображения даты следует выполнить команду **Формат/Ячейки** или щелкнуть по выделенной области правой кнопкой мыши и выполнить команду контекстного меню **Формат ячеек**. Во вкладке **Число** диалогового окна **Формат ячеек** (рис. 15.13) в списке **Числовые форматы** следует выбрать **Дата**, а в списке **Тип** выбрать необходимый способ отображения даты.

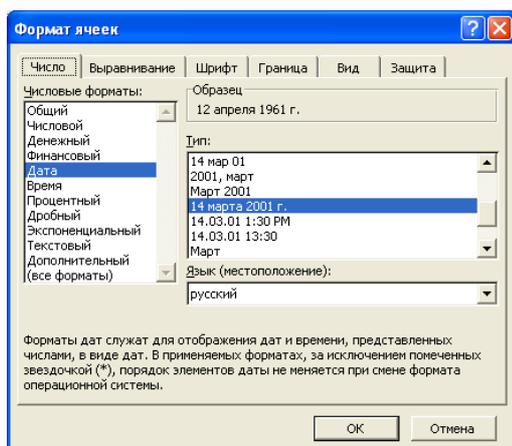


Рис. 15.13. Установка формата даты во вкладке "Число" диалогового окна "Формат ячеек"

Кроме собственно дат данный формат можно применять для ячеек, содержащих дату и время. Если время не введено, то в ячейке будет указано 0:00.

При желании в раскрывающемся списке **Язык** можно выбрать язык, в стандартах которого будет отображена дата.

Формат времени

Установка формата времени позволяет изменить представление времени, отображаемое в ячейке. На рис. 15.14 показаны способы отображения в разных форматах времени 17 часов 45 минут.

	А	В
1	Окончание работы	
2	17:45:00	
3	17:45	
4	5:45 PM	
5	5:45:00 PM	
6		

Рис. 15.14. Форматы времени

Для установки формата отображения времени следует выполнить команду **Формат/Ячейки** или щелкнуть по выделенной области правой кнопкой мыши и выполнить команду контекстного меню **Формат ячеек**. Во вкладке **Число** диалогового окна **Формат ячеек** (рис. 15.15) в списке **Числовые форматы** следует выбрать **Время**, а в списке **Тип** выбрать необходимый способ отображения времени.

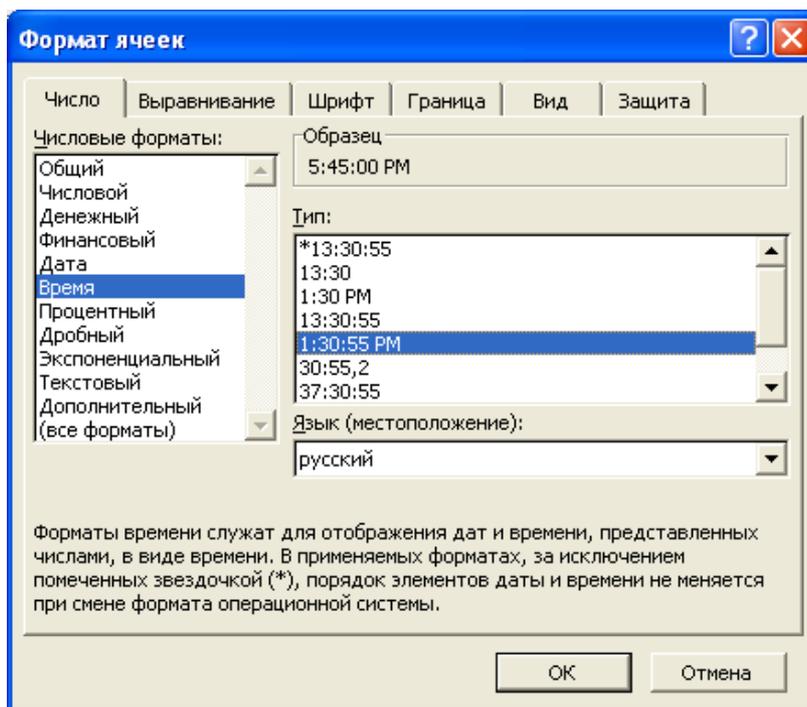


Рис. 15.15. Установка формата времени во вкладке "Число" диалогового окна "Формат ячеек"

Кроме собственно времени формат времени можно применять также для ячеек, содержащих дату и время. При использовании форматов, не содержащих дату, дата в ячейке отображаться не будет.

При желании в раскрывающемся списке **Язык** можно выбрать язык, в стандартах которого будет отображено время.

Лекция 6: Графические возможности Microsoft Office 2003

1 Графические возможности Microsoft Word

В лекции рассмотрено использование различных графических объектов в документах Microsoft Word. Показаны способы вставки рисунков из коллекции Microsoft Office и графических файлов, а также настройки их параметров (размер, положение в документе, параметры изображения и др.). Описаны способы работы с фигурным текстом (объекты WordArt).

Работа с рисунками в документе

Для работы с рисунками в Microsoft Word используют панели инструментов Рисование, Настройка изображения, область задач Коллекция клипов (рис. 16.1).

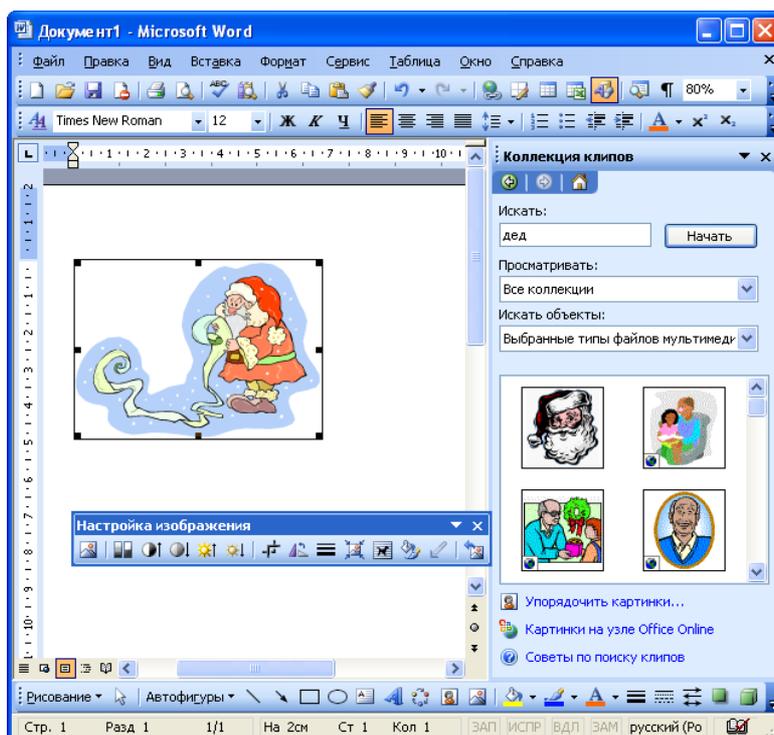


Рис. 16.1. Элементы Microsoft Word для работы с рисунками
Вставка рисунков Microsoft Office

Для вставки рисунков из коллекции Microsoft Office необходимо выполнить команду Вставка/Рисунок/Картинки или нажать кнопку Добавить картинку панели инструментов Рисование (см. **рис. 16.1**), после чего в окне Microsoft Word появится область задач Коллекция клипов (см. **рис. 16.1**). В поле Искать необходимо ввести ключевое слово искомого рисунка и нажать кнопку Начать.

Результаты поиска отобразятся в области задач (**рис. 16.2**). Для того чтобы вставить рисунок в документ, необходимо поставить курсор в документе в место вставки рисунка и щелкнуть по изображению рисунка в области задач.

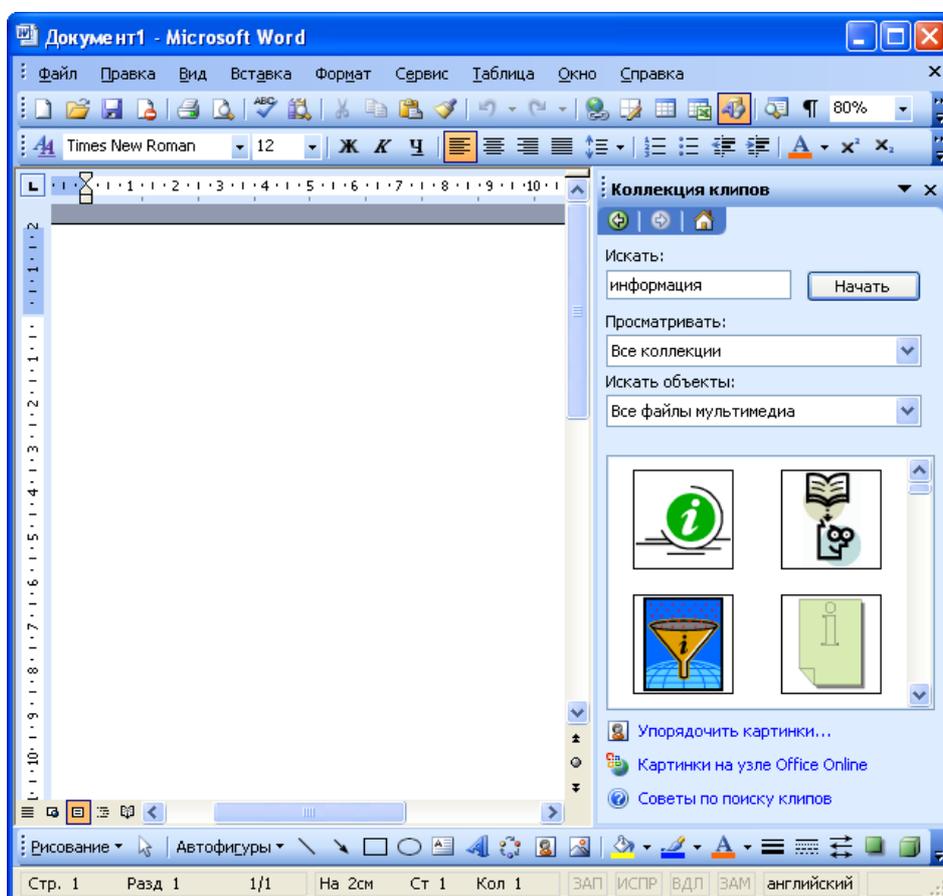


Рис. 16.2. Найденные рисунки

Если не найдено ни одного рисунка или найденные рисунки не подходят, можно щелкнуть по ссылке Упорядочить картинки в нижней части области задач Коллекция клипов (см. **рис. 16.2**), после чего будет отображено окно Коллекция картинок (см. **рис. 16.3**). Просматривая категории клипов, можно попробовать отыскать нужный рисунок.

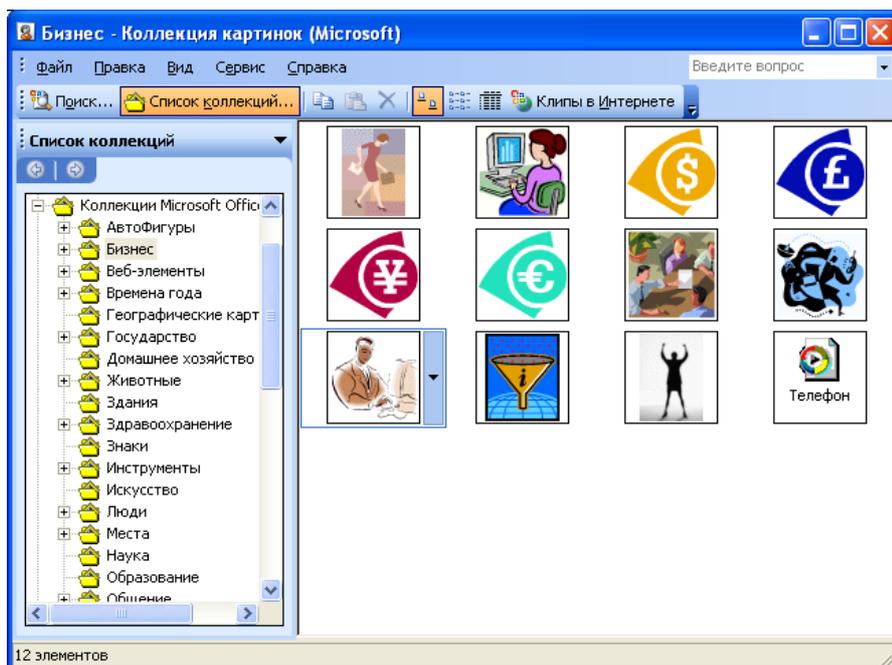


Рис. 16.3. Коллекция клипов Microsoft Office

Вставить рисунок в документ можно перетаскиванием эскиза рисунка из окна Коллекция картинок на страницу в окно Microsoft Word.

Для вставки найденного рисунка можно также щелкнуть по нему правой кнопкой мыши и выбрать команду контекстного меню Копировать. Затем следует перейти в документ и извлечь рисунок из буфера обмена.

Вставка рисунков из файлов

Для вставки рисунка из какого-либо графического файла необходимо выполнить команду Вставка/Рисунок/Из файла или нажать кнопку Добавить рисунок панели инструментов Рисование (см. **рис. 16.1**), после чего появится диалоговое окно Добавление рисунка (**рис. 16.4**).

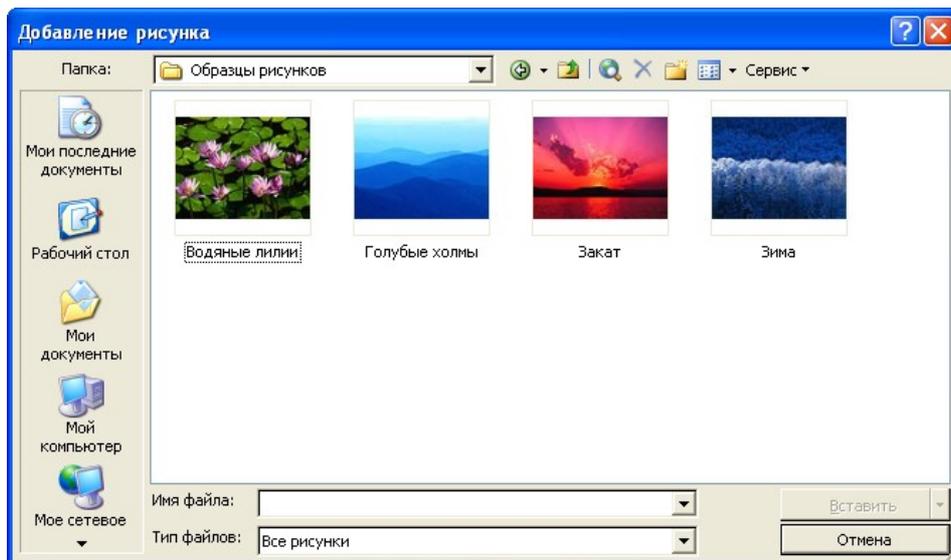


Рис. 16.4. Выбор рисунка для вставки в окне "Добавление рисунка"

В окне следует перейти к нужной папке, а затем дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по значку файла вставляемого рисунка или выделить значок файла вставляемого рисунка и нажать кнопку Вставить.

Напрямую или с использованием специальных графических фильтров можно вставлять графические файлы многих распространенных форматов. Специальные графические фильтры не требуется устанавливать для вставки графических файлов следующих форматов:

- расширенный метафайл (.emf);
- Joint Photographic Experts Group (.jpg);
- Portable Network Graphics (.png);
- точечный рисунок Microsoft Windows (BMP, RLE, DIB);
- Graphics Interchange Format (.gif);
- метафайл Windows (.wmf).

Однако для вставки файлов других графических форматов необходимо наличие соответствующих графических фильтров. Если для файлов какого-либо графического формата фильтр не установлен, вставить рисунок непосредственно из файла невозможно. В этом случае необходимо установить недостающий фильтр или воспользоваться буфером обмена.

2 Графические возможности Microsoft Excel

Работа с рисунками

Вставка рисунков

Вставка рисунков из графических файлов

Для вставки рисунка, хранящегося в виде графического файла, следует нажать кнопку **Добавить рисунок из файла** панели инструментов **Рисование** или выполнить команду **Вставка/Рисунок/Из файла**. В окне **Добавление рисунка** (рис. 17.1) следует перейти в папку, в которой расположен файл рисунка, и дважды щелкнуть мышью по значку (эскизу) файла.

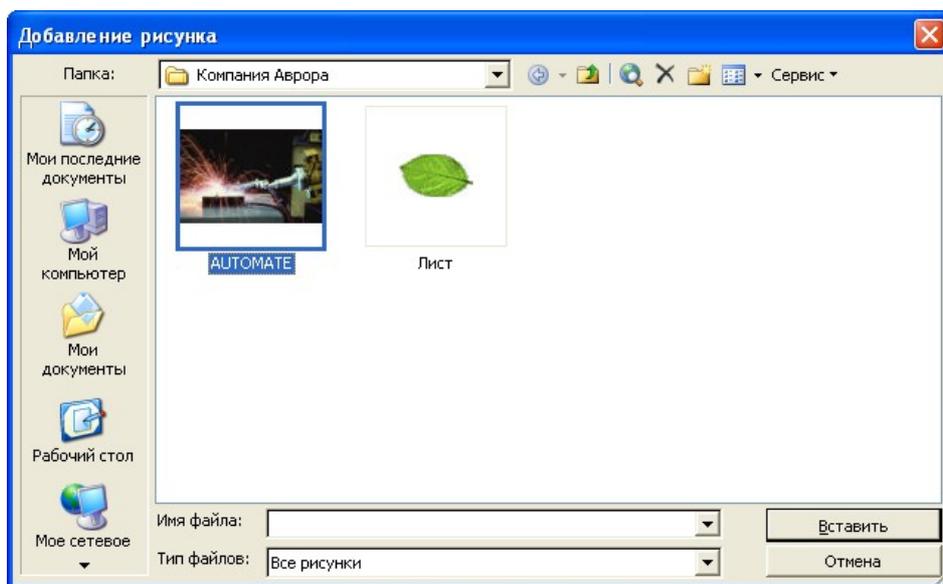


Рис. 17.1. Выбор файла рисунка

Напрямую или с использованием специальных графических фильтров можно вставлять графические файлы многих распространенных форматов. Специальные графические фильтры не требуется устанавливать для вставки графических файлов следующих форматов:

- расширенный метафайл (.emf);
- Joint Photographic Experts Group (.jpg);
- Portable Network Graphics (.png);
- точечный рисунок Microsoft Windows (BMP, RLE, DIB);
- Graphics Interchange Format (.gif);
- метафайл Windows (.wmf).

Однако для вставки файлов других графических форматов необходимо наличие соответствующих графических фильтров. Если для файлов какого-

либо графического формата фильтр не установлен, вставить рисунок непосредственно из файла невозможно. В этом случае необходимо установить недостающий фильтр или воспользоваться буфером обмена.

Вставка рисунков с использованием буфера обмена

Этот способ вставки рисунков используется в том случае, когда на компьютере не установлен графический фильтр для графического формата файла или требуется вставить не весь рисунок, а только его часть.

Для вставки рисунка необходимо запустить соответствующую графическую программу и открыть файл рисунка. Средствами графической программы необходимо выделить рисунок или его фрагмент и копировать в буфер обмена.

Затем следует перейти в Microsoft Excel и извлечь рисунок из буфера обмена.

Вставка рисунков из коллекции Microsoft Office

Коллекция картинок содержит рисунки, фотографии, звуки, видео и другие файлы мультимедиа, называемые клипами, которые можно вставлять и использовать в документах Microsoft Office.

Для вставки рисунка из коллекции Microsoft Office следует нажать кнопку **Добавить картинку** панели инструментов **Рисование** или выполнить команду **Вставка/Рисунок/Картинки**, после чего в окне Microsoft Excel появится область задач **Коллекция клипов**.

В поле **Искать** необходимо ввести ключевое слово искомого рисунка, в раскрывающемся списке **Просматривать** можно выбрать области поиска рисунков, в раскрывающемся списке **Искать объекты** можно указать тип искомым файлов, после чего следует нажать кнопку **Начать**. Найденные рисунки будут отображены в области задач (рис. 17.2). Для вставки рисунка достаточно щелкнуть по его изображению в области задач.

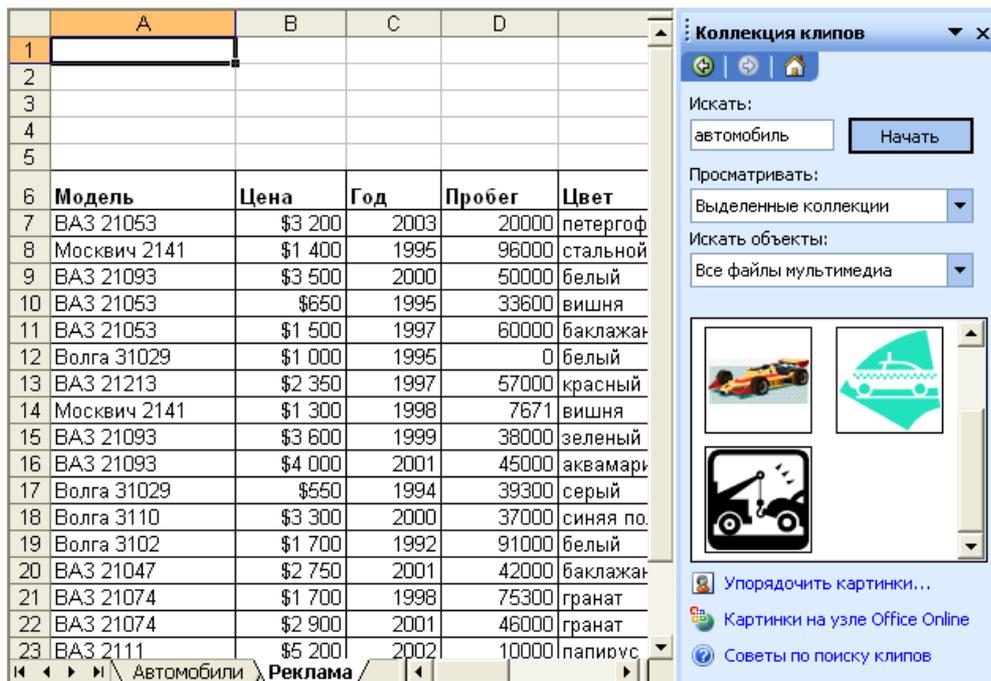


Рис. 17.2. Результат поиска рисунков из коллекции Microsoft Office в области задач "Коллекция клипов"

Если не найдено ни одного рисунка или найденные рисунки не подходят, можно щелкнуть по ссылке **Упорядочить картинки** в нижней части области задач **Коллекция клипов**, после чего будет отображено окно **Коллекция картинок** (рис. 17.3). Просматривая категории клипов, можно попробовать найти нужный рисунок.

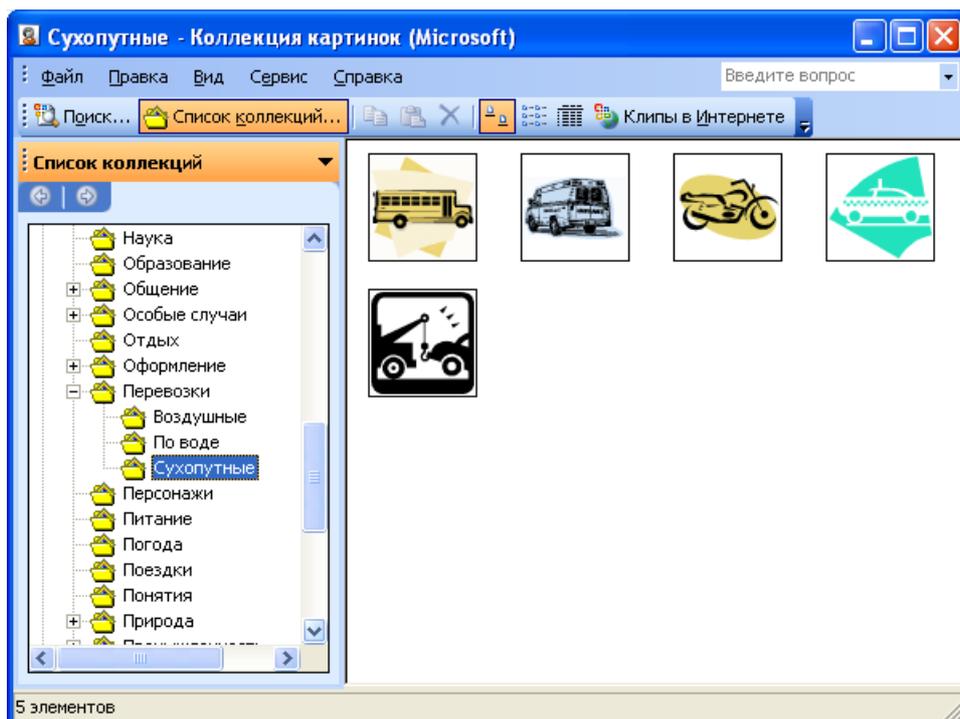


Рис. 17.3. Коллекция клипов Microsoft Office

Вставить рисунок на лист можно перетаскиванием эскиза рисунка из окна **Коллекция картинок** на лист в окно Microsoft Excel.

Для вставки найденного рисунка можно также щелкнуть по нему правой кнопкой мыши и выбрать команду контекстного меню **Копировать**. Затем следует перейти на лист и извлечь рисунок из буфера обмена.

Создание рисунков

Рисунки используют для графического представления схем, создания логотипов, создания несложных изображений.

Для работы с рисунками - применяют команды меню **Формат**, элементы панелей инструментов **Рисование**, **Настройка изображения**, **Полотно**, **Настройка тени**, **Настройка объема** и других панелей (рис. 18.1), а также команды контекстных меню.

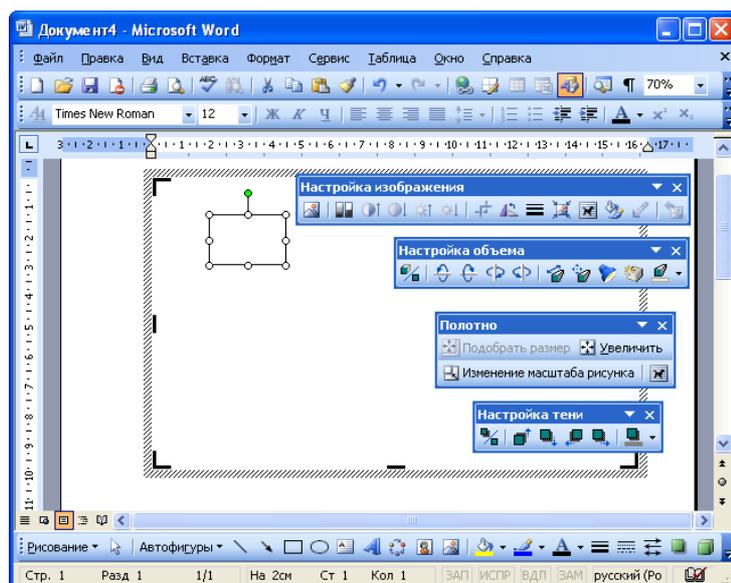


Рис. 18.1. Панели инструментов, используемые для работы с рисунками

Рисунки в Microsoft Word создают из простейших графических элементов - автофигур.

Для создания рисунка откройте меню **Автофигуры** панели инструментов **Рисование** (см. рис. 18.1), выберите категорию и нужную автофигуру (рис. 18.2).

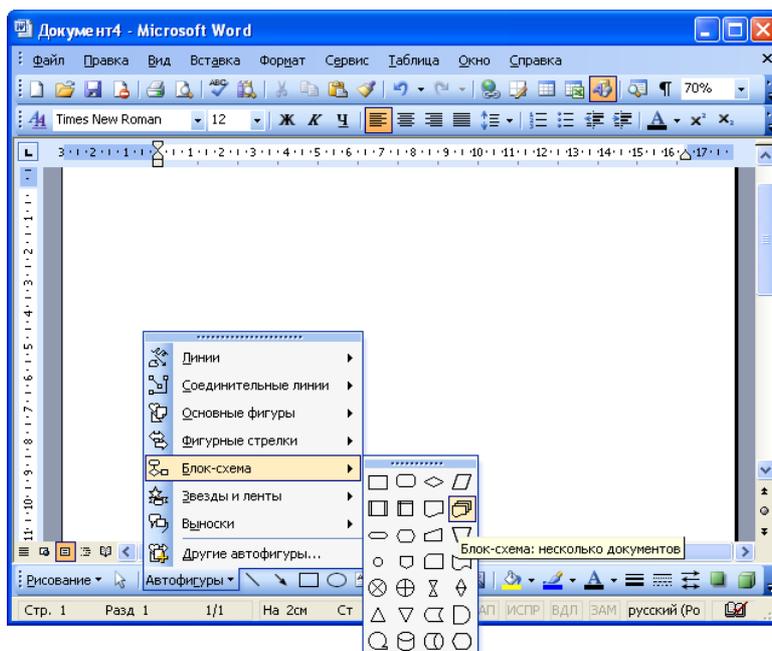


Рис. 18.2. Выбор автофигуры

После этого в окне документа появится рамка со штриховыми границами (**Полотно**) и текстом **Создайте рисунок**, а также панель инструментов **Полотно**. В пределах полотна при нажатой левой кнопке мыши переместите указатель мыши так, чтобы появилась выбранная фигура (рис. 18.3, рис. 18.4).

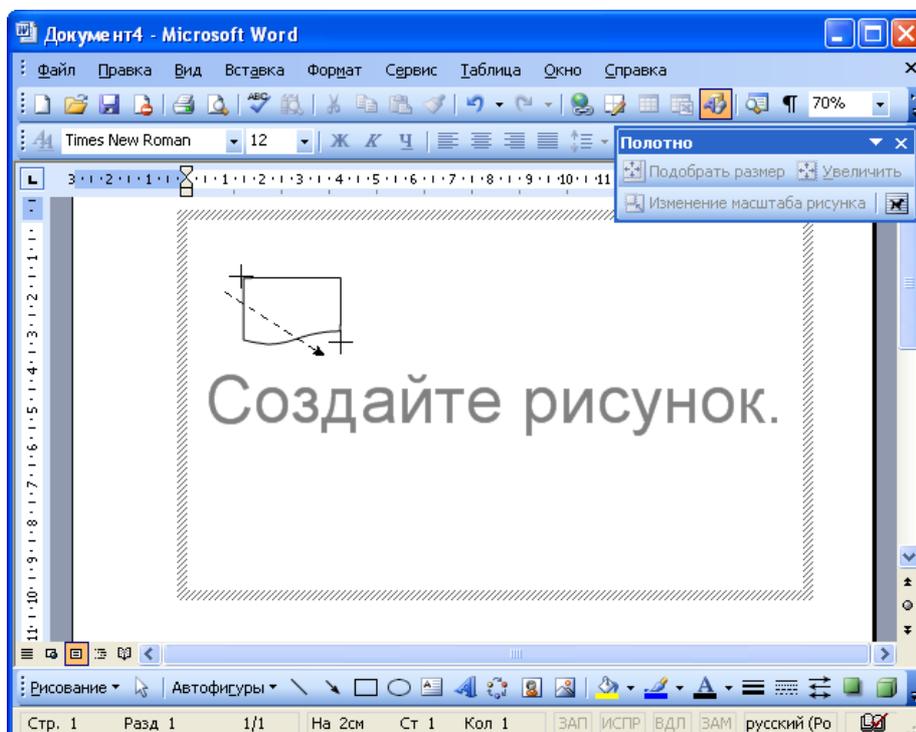


Рис. 18.3. Окно Microsoft Word при создании рисунка (крестиком показан указатель мыши, пунктиром - траектория перемещения указателя)

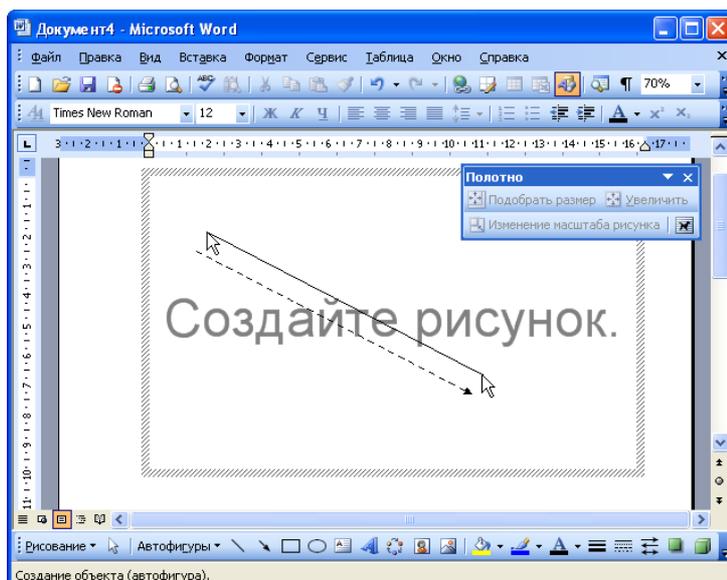


Рис. 18.4. Окно Microsoft Word при создании рисунка (стрелкой показан указатель мыши, пунктиром - траектория перемещения указателя)

Можно также просто щелкнуть мышью в пределах полотна. При этом будет создана фигура стандартного размера.

Вместо меню **Автофигуры** для рисования прямых, стрелок, прямоугольников и овалов можно использовать соответствующие кнопки панели инструментов **Рисование** (см. рис. 18.1). Для того чтобы линии всегда были параллельны или перпендикулярны краям страницы, а фигуры имели правильную форму (квадрат, круг, равносторонний треугольник и т. п.), следует рисовать при нажатой клавише клавиатуры **Shift**. В пределах полотна можно создать любое число автофигур.

Лекция 7: Создание презентаций Microsoft PowerPoint

Создание презентации

Лекция посвящена созданию презентаций в Microsoft PowerPoint. Определены основные этапы создания презентации. Описаны способы создания презентаций. Показаны процедуры создания презентаций с использованием мастера автосодержания и шаблона оформления.

Процесс создания презентации в Microsoft PowerPoint состоит из следующих этапов:

- выбор общего оформления;
- добавление новых слайдов и их содержимого;
- выбор разметки слайдов;
- изменение при необходимости оформления слайдов;
- изменение цветовой схемы;
- применение различных шаблонов оформления;
- создание эффектов анимации при демонстрации слайдов.

Создание презентации

Способы создания презентаций

Для создания новой презентации удобно пользоваться областью задач **Создание презентации** (рис. 19.1). Если область задач не отображена, выполните команду **Файл/Создать**.

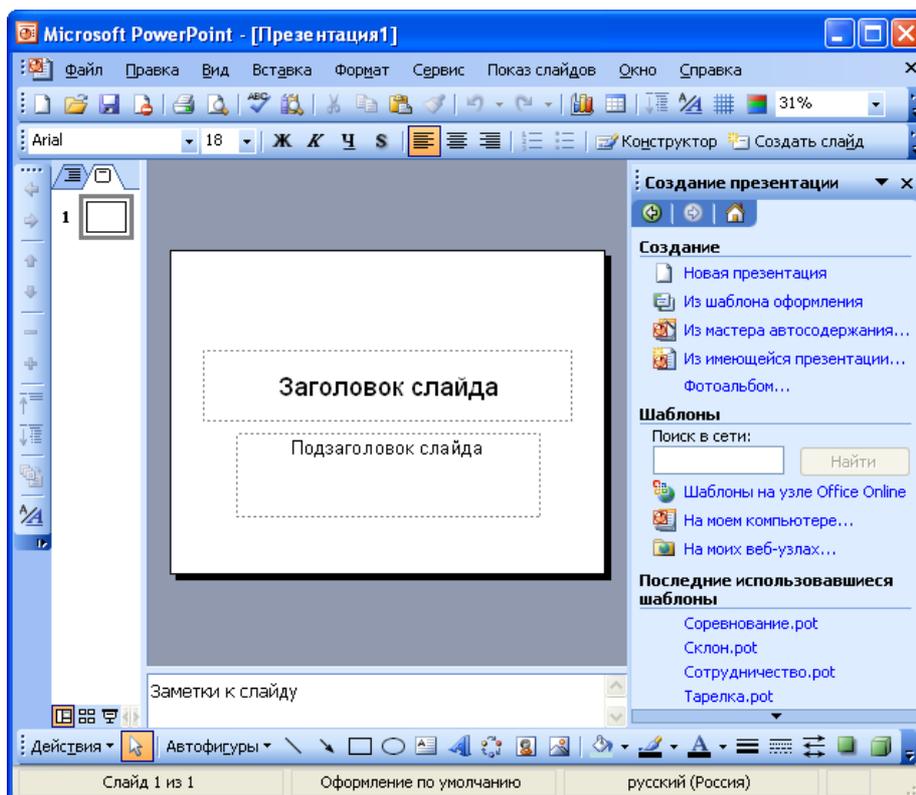


Рис. 19.1. Начало создания презентации

Можно выбрать следующие способы создания презентации.

Новая презентация (см. рис. 19.1). Позволяет создавать презентацию с помощью пустых слайдов (рис. 19.2).

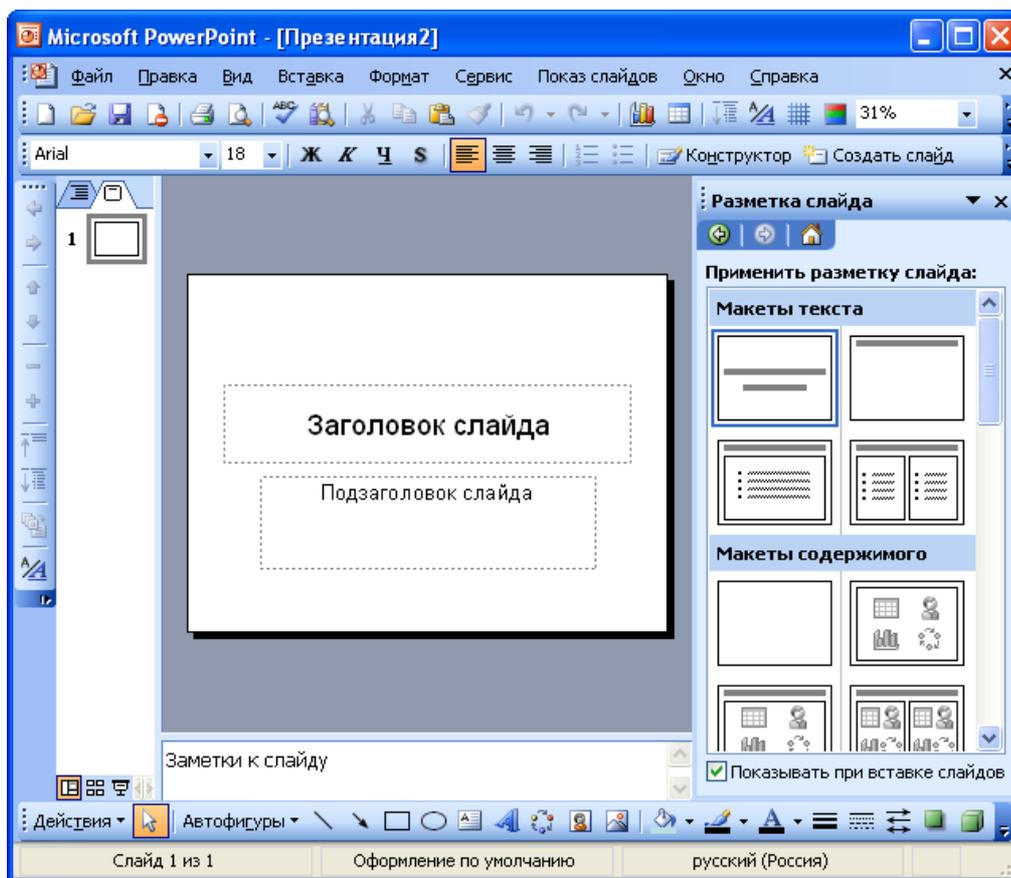


Рис. 19.2. Создание презентации с помощью пустых слайдов

Из шаблона оформления (см. рис. 19.1). Позволяет создать презентацию на основе имеющегося шаблона Microsoft PowerPoint, содержащего основные элементы оформления, шрифты и цветовую схему (рис. 19.3).

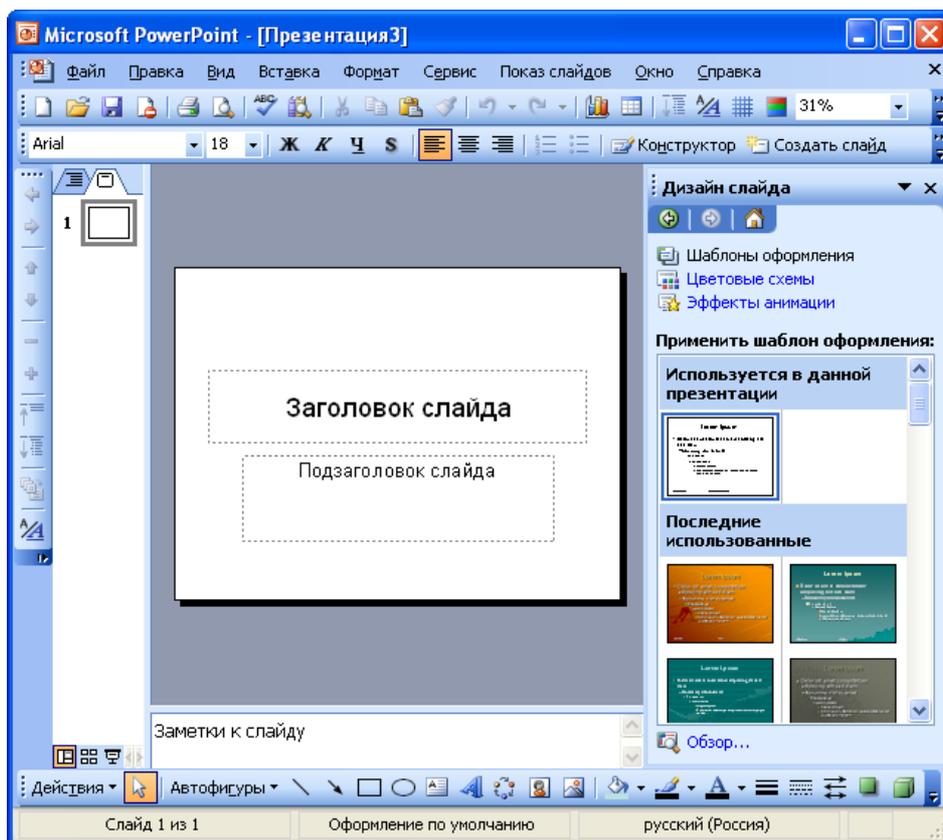


Рис. 19.3. Создание презентации из шаблона оформления

Из мастера автосодержания (см. рис. 19.1). Позволяет создать презентацию на основе имеющегося шаблона оформления Microsoft PowerPoint, включающего основной предполагаемый текст слайдов.

Из имеющейся презентации (см. рис. 19.1). Презентация создается на основе уже имеющейся презентации с заданным оформлением.

Создание презентации с использованием мастера автосодержания

Для создания презентации с использованием мастера щелкните по ссылке **Из мастера автосодержания** (см. рис. 19.1). В появившемся окне мастера (рис. 19.4) нажмите кнопку **Далее**.

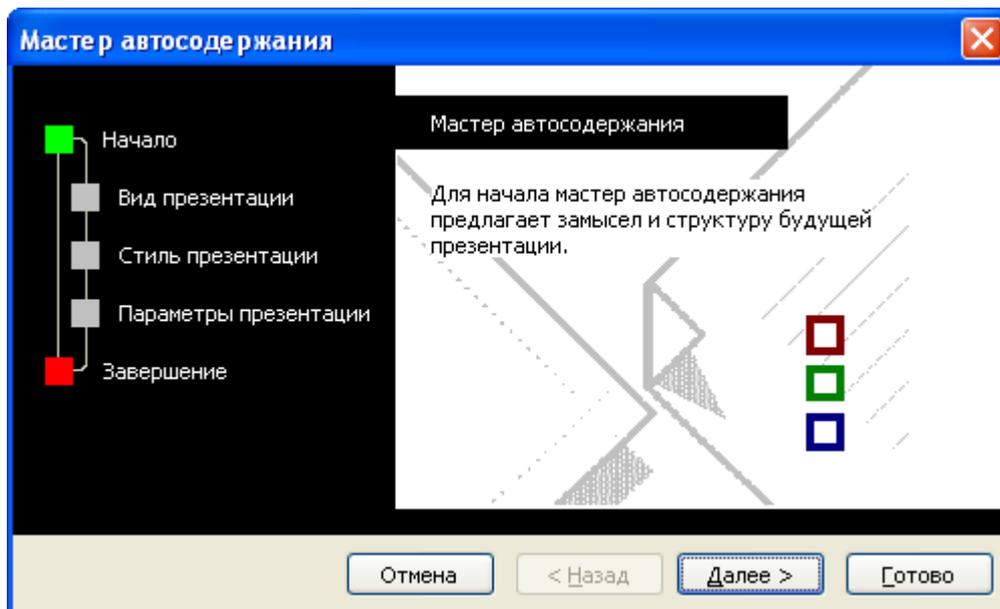


Рис. 19.4. Создание презентации с использованием мастера автосодержания.

Начало

В следующем окне мастера (рис. 19.5) выберите вид создаваемой презентации. Для просмотра возможных видов можно нажать соответствующую кнопку (**Общие**, **Служебные**, **Проекты**, **Деловые**) или нажать кнопку **Все** и просмотреть все виды. После выбора вида создаваемой презентации нажмите кнопку **Далее**.

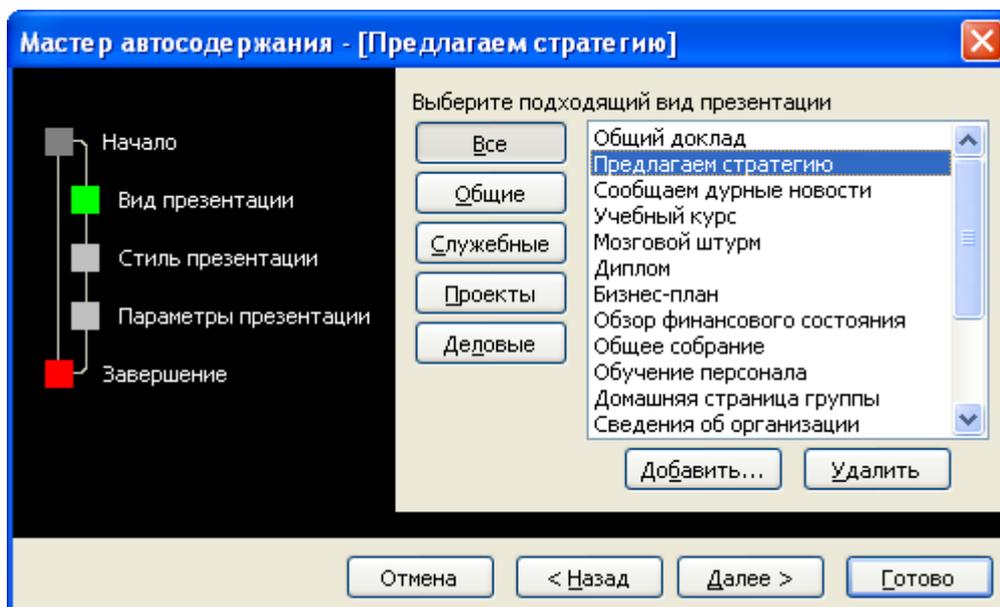


Рис. 19.5. Создание презентации с использованием мастера автосодержания.

Выбор вида презентации

В следующем окне мастера (рис. 19.6) необходимо выбрать способ вывода презентации для демонстрации. После выбора нажмите кнопку **Далее**.

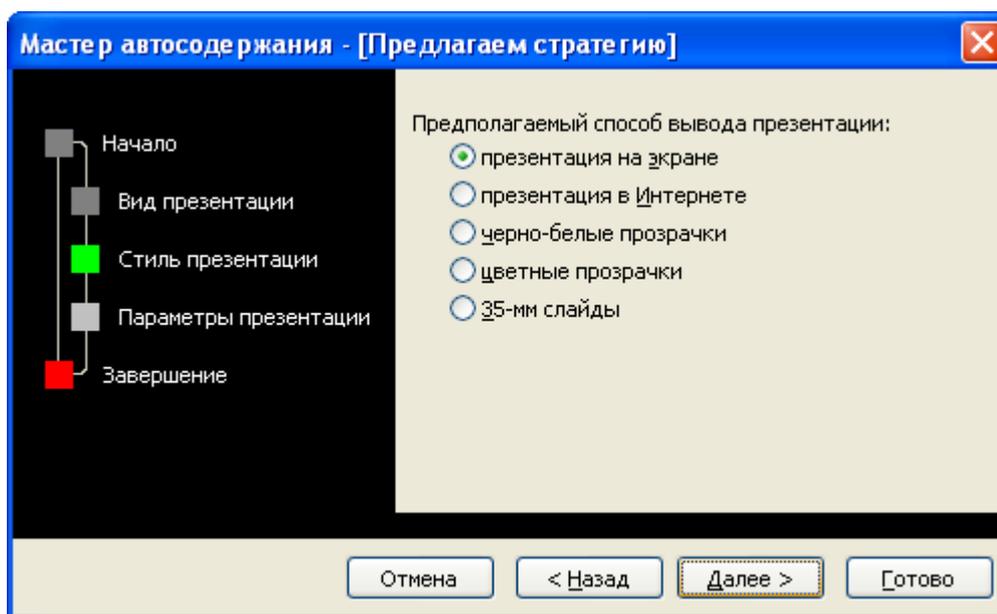


Рис. 19.6. Создание презентации с использованием мастера автосодержания. Выбор способа демонстрации

В следующем окне мастера (рис. 19.7) можно ввести название всей презентации, содержимое нижнего колонтитула, а также выбрать объекты, помещаемые на каждый слайд. После выбора нажмите кнопку **Далее**.

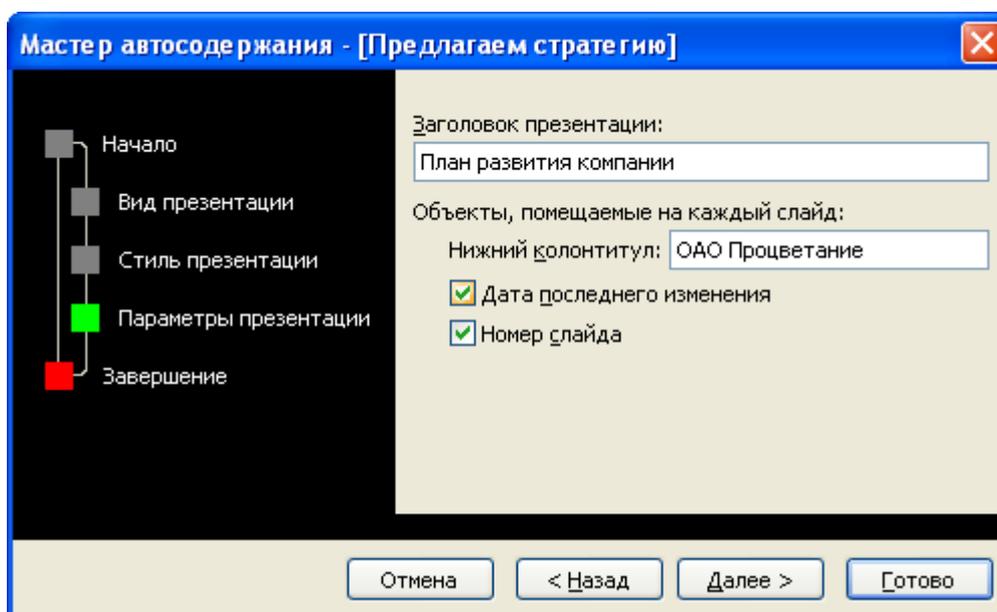


Рис. 19.7. Создание презентации с использованием мастера автосодержания. Ввод заголовка

В последнем окне мастера (рис. 19.8) нажмите кнопку **Готово**.

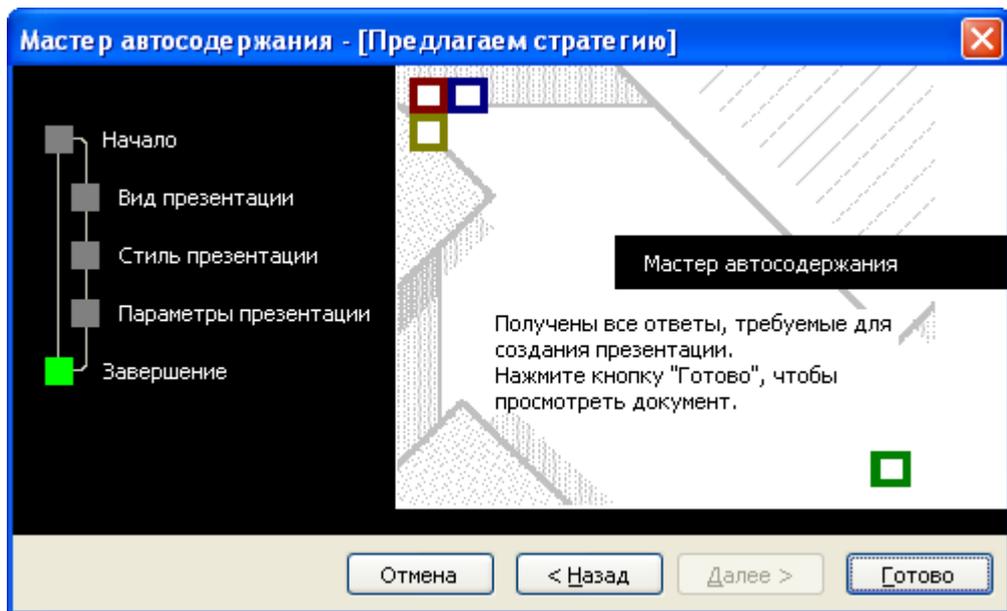


Рис. 19.8. Создание презентации с использованием мастера автосодержания. Окончание

Результатом работы мастера будет набор слайдов, содержащих основные заголовки и подсказки для ввода текста (рис. 19.9). Структура и содержание презентации будут зависеть от выбранного при создании вида (см. рис. 19.5).

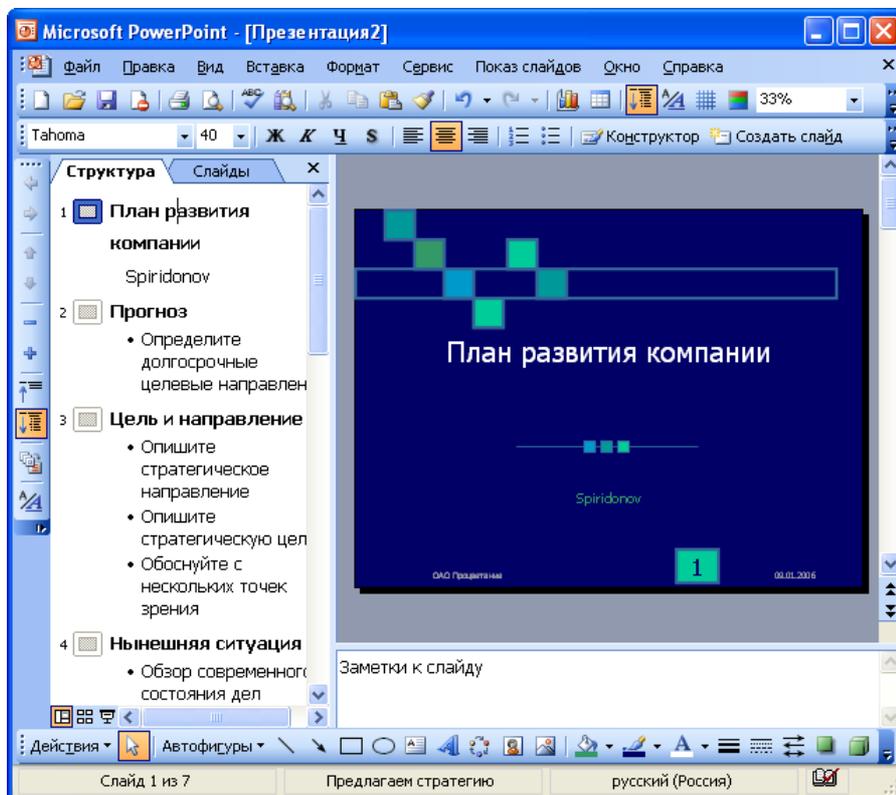


Рис. 19.9. Созданная презентация

В дальнейшем переходите от слайда к слайду и вводите необходимый текст. По окончании создания презентации сохраните ее как файл.

2. Создание презентации с использованием шаблона оформления

Для создания презентации с использованием шаблона оформления щелкните по ссылке **Из шаблона оформления** (см. рис. 20.1). В появившейся области задач (см. рис. 20.3) выберите шаблон и щелкните по нему мышью.

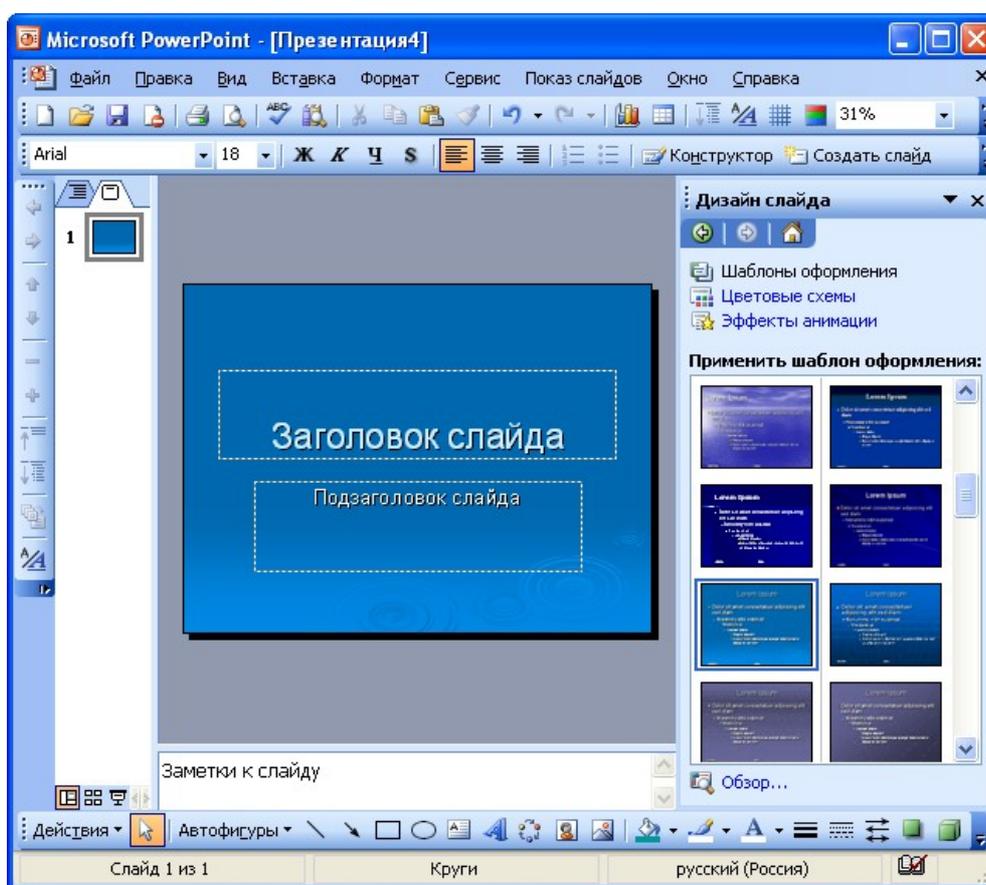


Рис. 20.10. Создание презентации на основе шаблона

Если макет первого слайда должен быть другим, выполните команду **Формат/Разметка слайда**, а затем в области задач **Разметка слайда** (рис. 20.11) выберите нужный макет. На слайде или в области **Структура** введите текст для первого слайда.

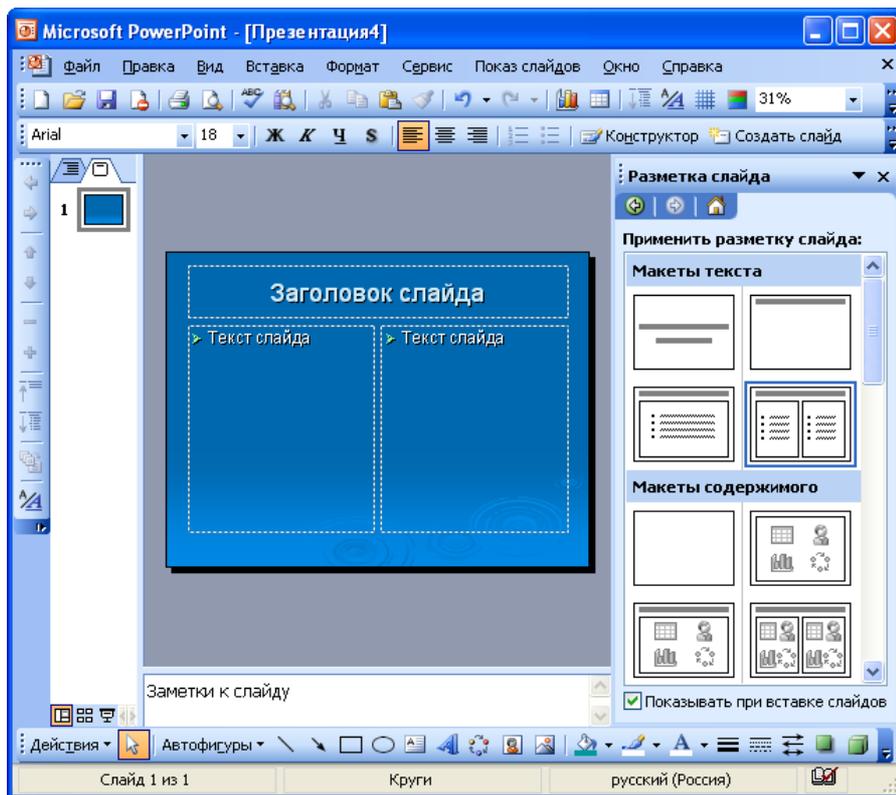


Рис. 20.11. Выбор макета слайда

Для вставки нового слайда нажмите кнопку **Создать слайд** (рис. 20.12) и выберите макет для слайда.

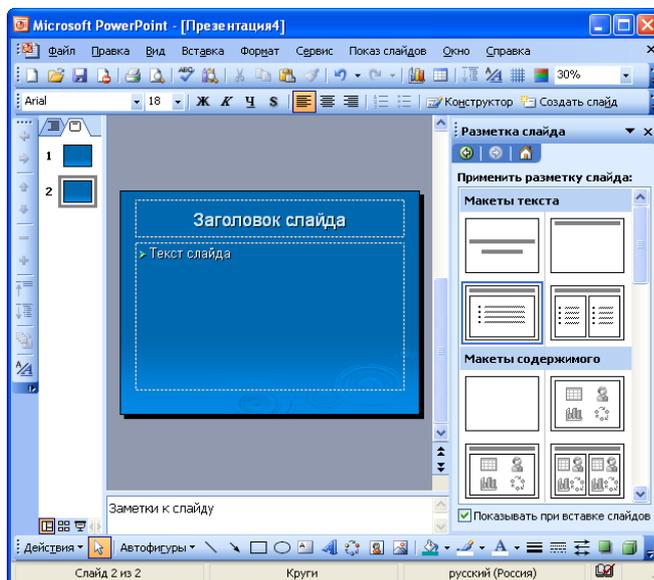


Рис. 20.12. Добавление слайда

Далее последовательно добавляйте слайды, выбирайте для них подходящие макеты. По окончании создания презентации сохраните ее как файл.

3 Использование шаблонов оформления

Шаблон оформления содержит стили презентации, включая типы и размеры маркеров и шрифтов, размеры и положение рамок, параметры оформления фона, цветовые схемы.

Для применения шаблона сразу ко всей презентации выполните команду **Формат/Оформление слайда**, после чего появится область задач **Дизайн слайда** (рис. 21.1). Выберите желаемый шаблон оформления и щелкните по нему мышью.

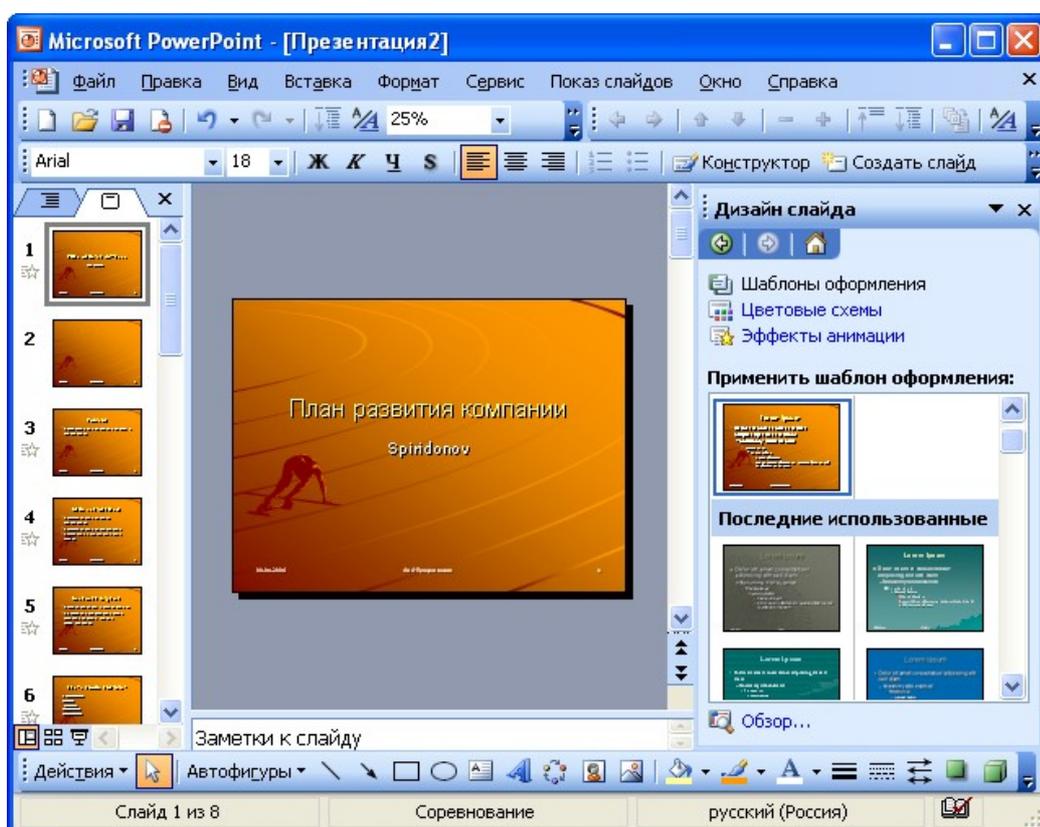


Рис. 21.1. Применение шаблона оформления

Шаблон оформления можно применить не только сразу ко всей презентации, но и к отдельным выделенным слайдам. Для этого в области задач **Дизайн слайда** щелкните по эскизу шаблона правой кнопкой мыши и выберите команду **Применить к выделенным слайдам** (рис. 21.2).

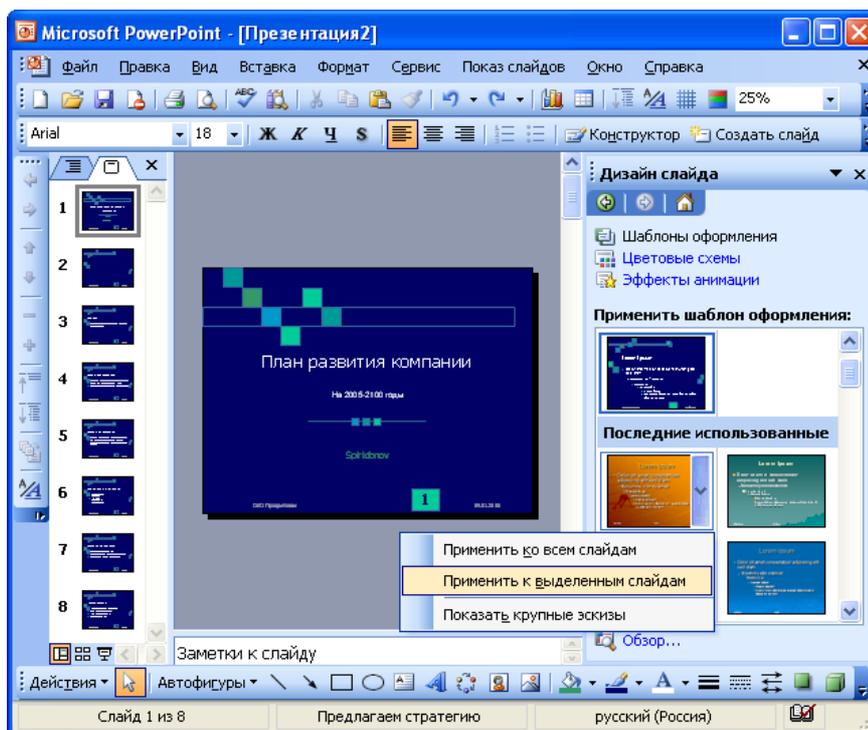


Рис. 21.2. Применение шаблона оформления к выделенным слайдам

Использование цветовой схемы

Цветовая схема состоит из восьми цветов, которые можно использовать при оформлении слайда для цветового выделения фона, текста или отдельных строк, теней, текста заголовка, заливок, акцентов и гиперссылок. Цветовая схема презентации задается в примененном шаблоне оформления. Однако цветовую схему можно заменить, не изменяя всего шаблона.

Для применения к презентации новой цветовой схемы выполните команду **Формат/Оформление слайда**. В области задач **Дизайн слайда** (см. рис. 21.1) щелкните по ссылке **Цветовые схемы**, после чего в области задач появятся эскизы цветových схем (рис. 21.3). Выберите желаемую схему и щелкните по ней мышью.

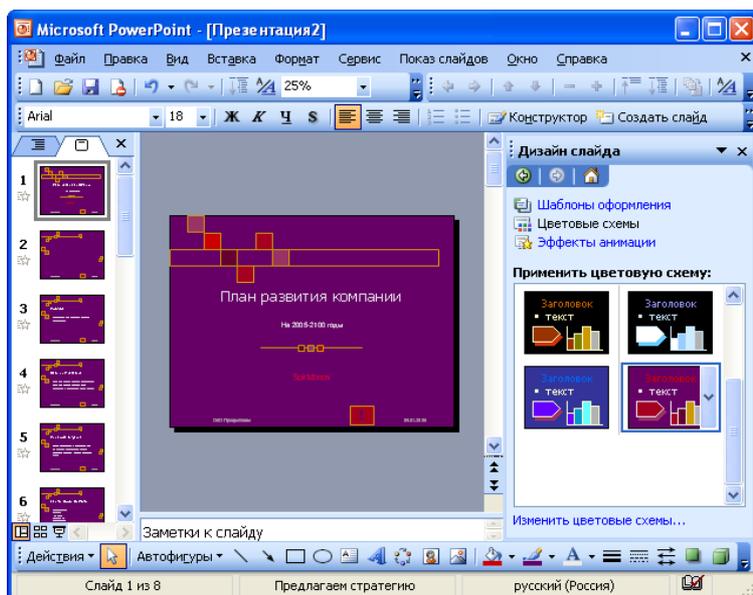


Рис. 21.3. Применение цветовой схемы

Цветовую схему можно применить не только сразу ко всей презентации, но и к отдельным выделенным слайдам. Для этого в области задач **Дизайн слайда** щелкните по эскизу схемы правой кнопкой мыши и выберите команду **Применить к выделенным слайдам** (рис. 21.4).

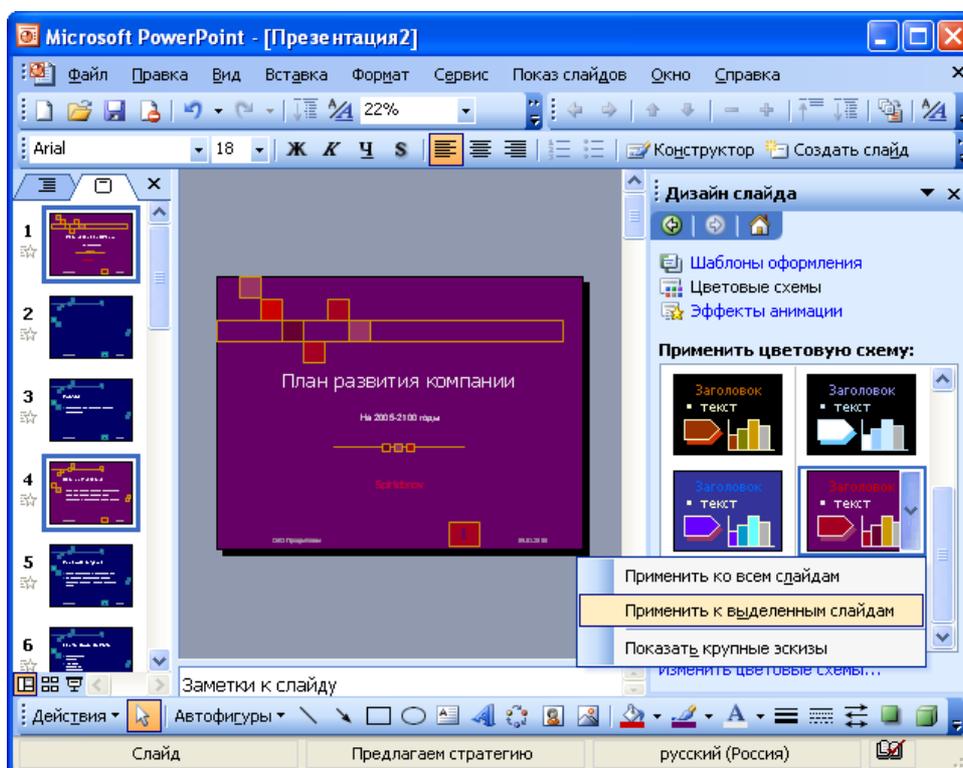


Рис. 21.4. Применение цветовой схемы к выделенным слайдам

Применение эффектов анимации

Для применения к презентации эффектов анимации выполните команду **Формат/Оформление слайда**. В области задач **Дизайн слайда** (см. рис. 21.1) щелкните по ссылке **Эффекты анимации**, после чего в области задач появится список эффектов (рис. 21.5). Щелчком мыши выберите желаемый эффект.

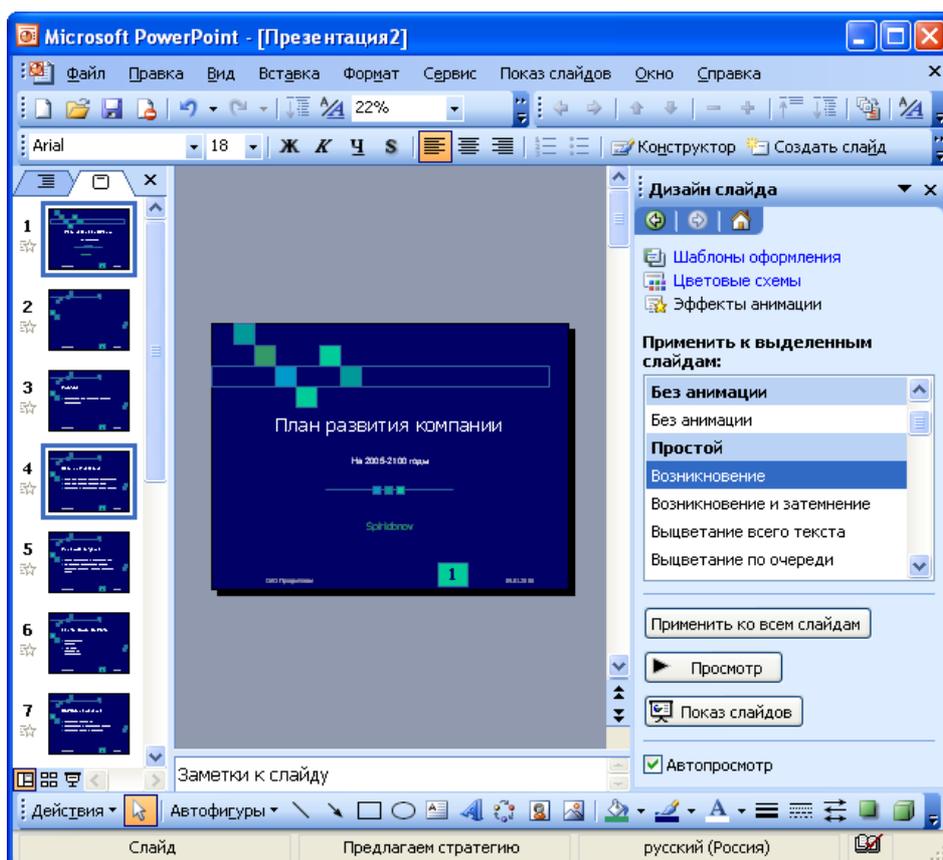


Рис. 21.5. Применение эффекта анимации к выделенным слайдам

Чтобы увидеть результат, в области задач **Дизайн слайда** (см. рис. 21.5) нажмите кнопку **Просмотр**.

В отличие от шаблона оформления и цветовой схемы, эффект анимации по умолчанию применяется не ко всей презентации, а только к выделенным слайдам. Для того чтобы применить выбранный эффект ко всем слайдам презентации, в области задач **Дизайн слайда** (см. рис. 21.5) нажмите кнопку **Применить ко всем слайдам**.

Показ слайдов презентации

Запуск показа слайдов из Microsoft PowerPoint

Для запуска показа слайдов откройте презентацию, которую требуется запустить в режиме показа слайдов, и выполните одно из следующих действий:

- нажмите кнопку **Показ слайдов** в левом нижнем углу окна.
- выполните команду **Показ слайдов/Начать показ**.
- выполните команду **Вид/Показ слайдов**.
- нажмите клавишу клавиатуры **F5**.

Запуск показа слайдов из файла

В окне **Мой компьютер** или в **Проводнике** выберите файл презентации, который требуется открыть для показа слайдов. Щелкните правой кнопкой мыши по значку или имени файла презентации и выберите команду контекстного меню **Показать** (рис. 21.11).

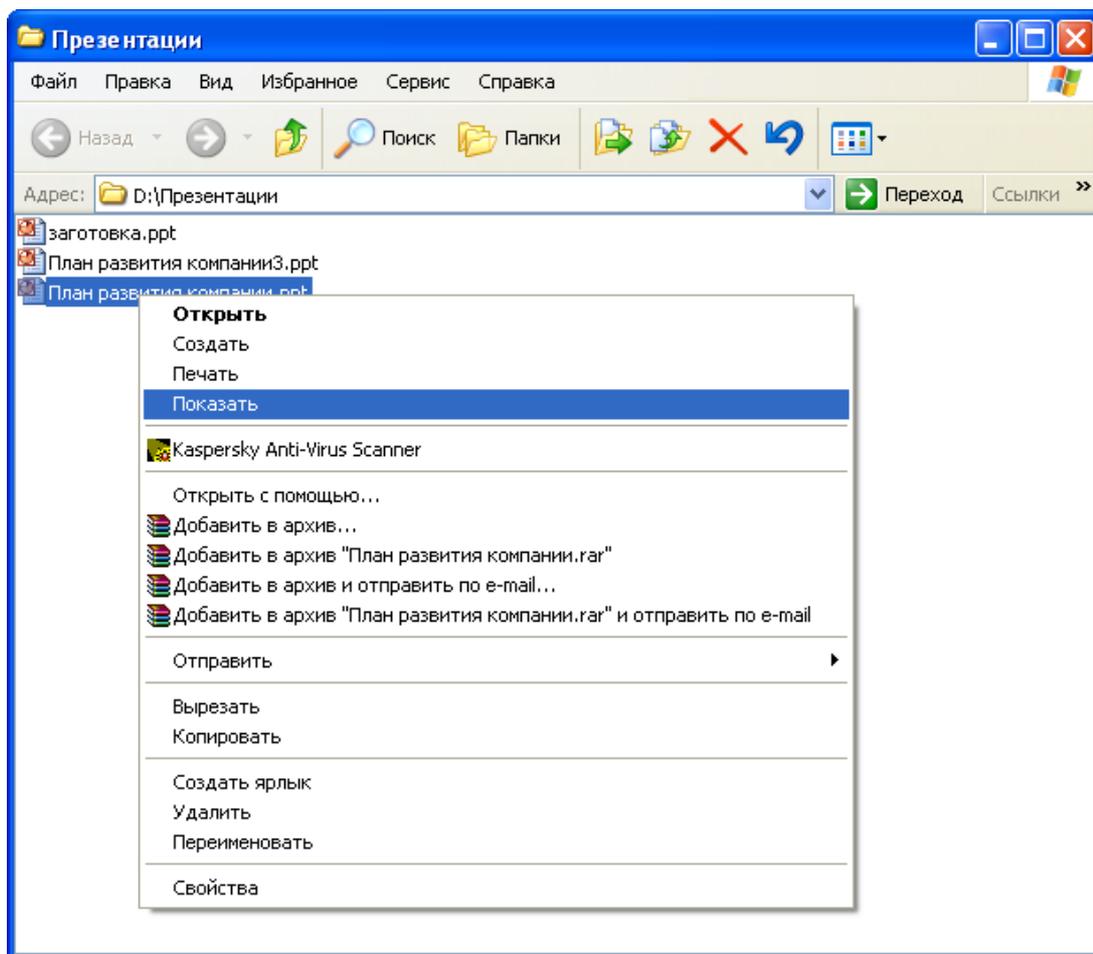


Рис. 21.11. Запуск показа слайдов из файла

Запуск демонстрации Microsoft PowerPoint

Файл презентации можно сохранить в специальном формате, в котором презентация всегда будет открываться в режиме показа слайдов. Для сохранения файла презентации в данном формате выполните команду **Файл/Сохранить как**. В окне **Сохранение документа** (рис. 21.12) перейдите к папке, в которую сохраняется файл, в раскрывающемся списке **Тип файла** выберите **Демонстрация Microsoft PowerPoint (*.pps)**, при необходимости в поле **Имя файла** введите имя файла, после чего нажмите кнопку **Сохранить**.

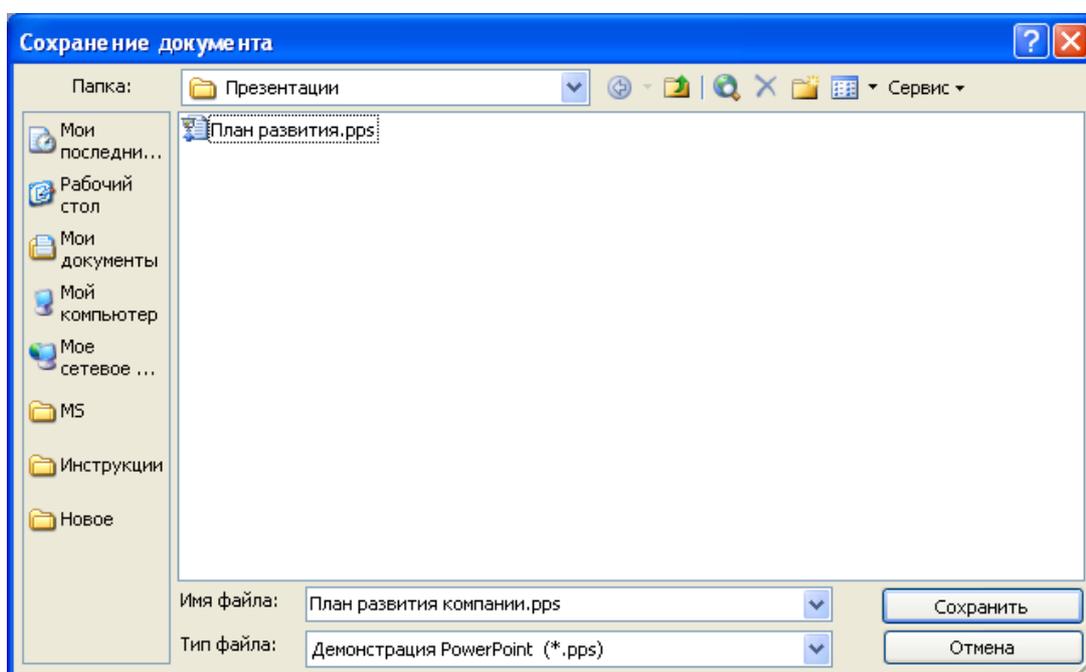


Рис. 21.12. Сохранение презентации в формате файла демонстрации

Для того чтобы запустить показ слайдов, в окне **Мой компьютер** или в **Проводнике** выберите файл демонстрации и дважды щелкните по его значку

4 Печать документов Microsoft PowerPoint

Возможности печати в Microsoft PowerPoint

Вывод презентаций на печать не является основной задачей Microsoft PowerPoint. Однако при подготовке к докладу удобно пользоваться отпечатанными материалами. В Microsoft PowerPoint можно настроить различные

режимы печати. Перед печатью презентации рекомендуется перейти в режим предварительного просмотра.

Предварительный просмотр презентации

Для перехода в режим предварительного просмотра следует нажать кнопку **Предварительный просмотр** (рис. 22.1) панели инструментов **Стандартная** или выполнить команду **Файл/Предварительный просмотр**.

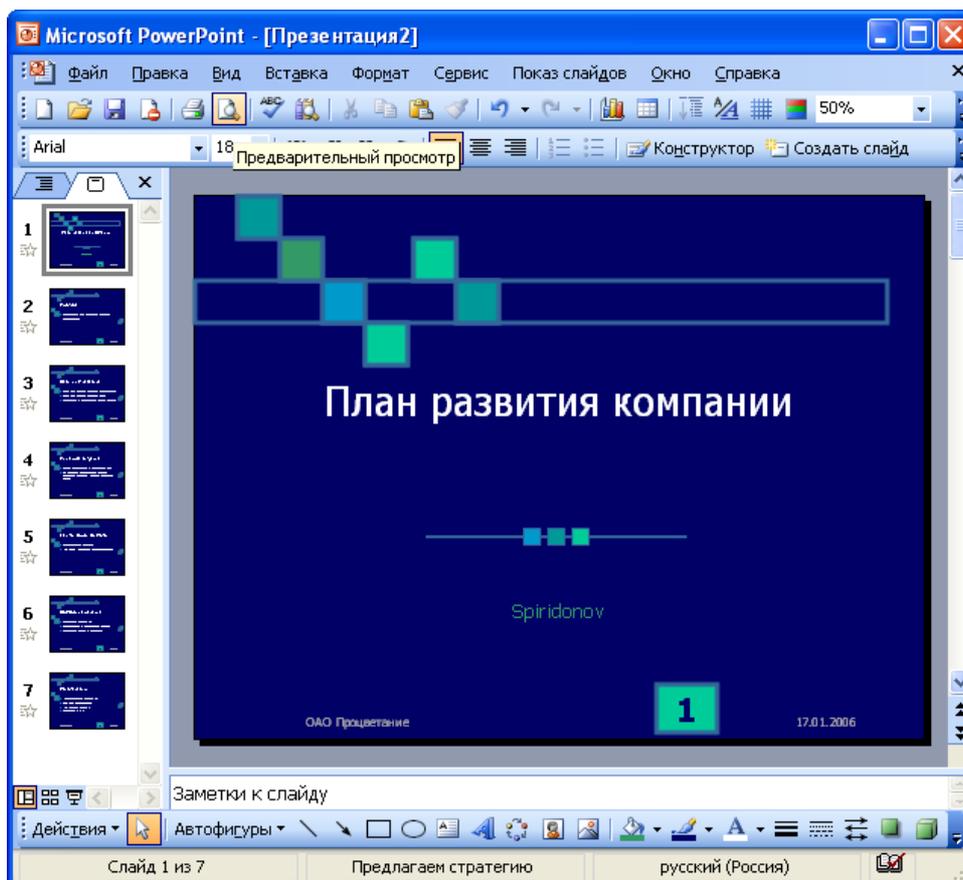


Рис. 22.1. Переход в режим предварительного просмотра

В режиме предварительного просмотра в раскрывающемся списке **Печатать следующее** (рис. 22.2) можно выбрать режим просмотра и последующей печати презентации.

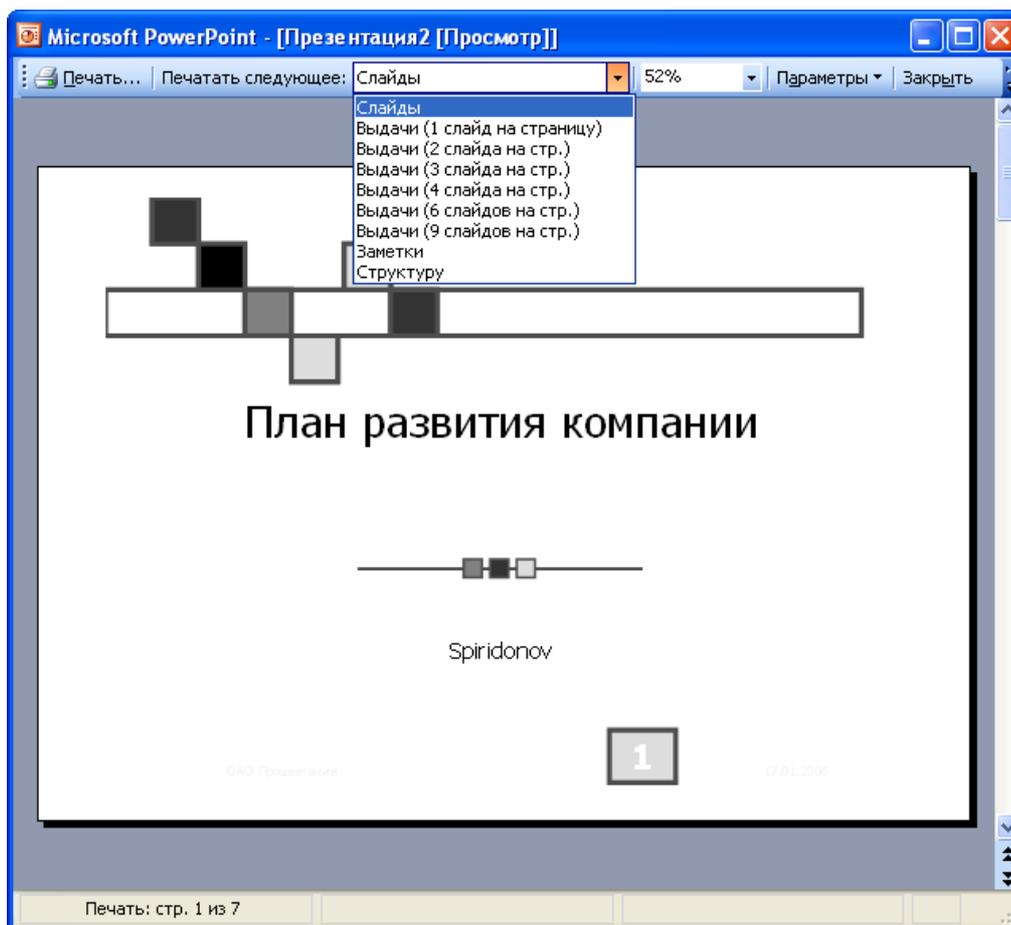


Рис. 22.2. Выбор режима предварительного просмотра и печати презентации

В Microsoft PowerPoint можно установить следующие режимы предварительного просмотра и печати

В режиме **Слайды** на отдельных страницах печатаются собственно изображения слайдов, которые будут отображаться на экране при показе презентации (см. рис. 22.2).

В режиме **Выдача** печатаются несколько слайдов на одной странице. Можно выбрать количество слайдов, печатаемых на одной странице (от 1 до 9), а также ориентацию страницы бумаги, на которой печатается выдача. При выборе режима **Выдача (3 слайда на стр.)**, рядом со слайдами отображаются (а затем и печатаются) пустые линейки для рукописных записей (рис. 22.3).

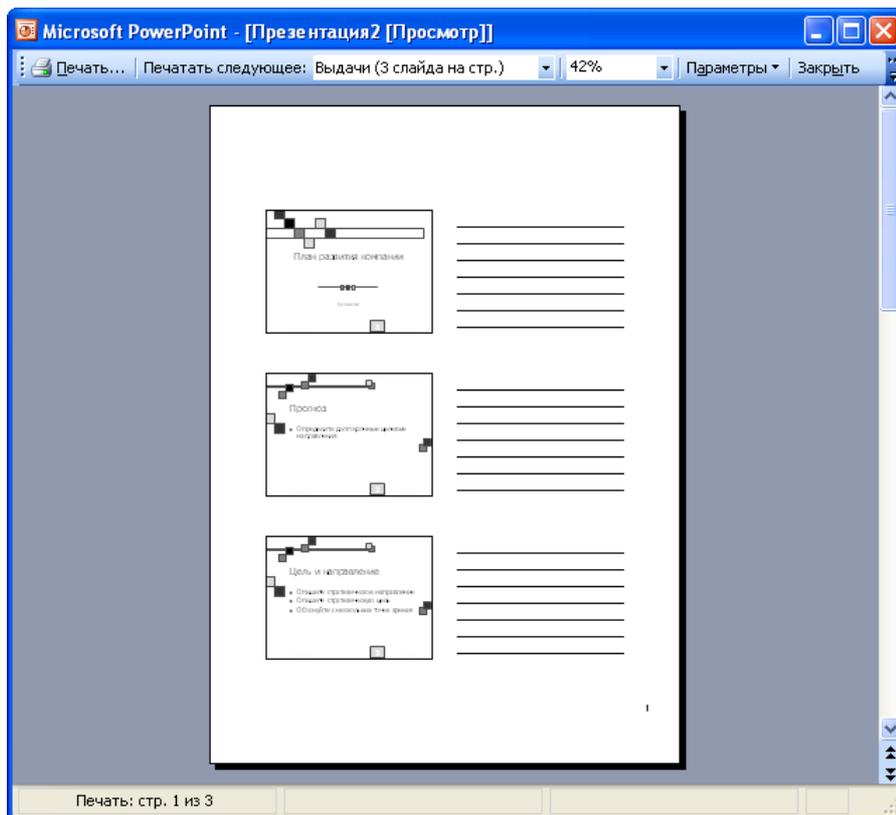


Рис. 22.3. Предварительный просмотр презентации в режиме "Выдача" "(3 слайда на стр.)"

В режиме **Заметки** на отдельных страницах отображаются слайды и соответствующие им заметки (рис. 22.4).

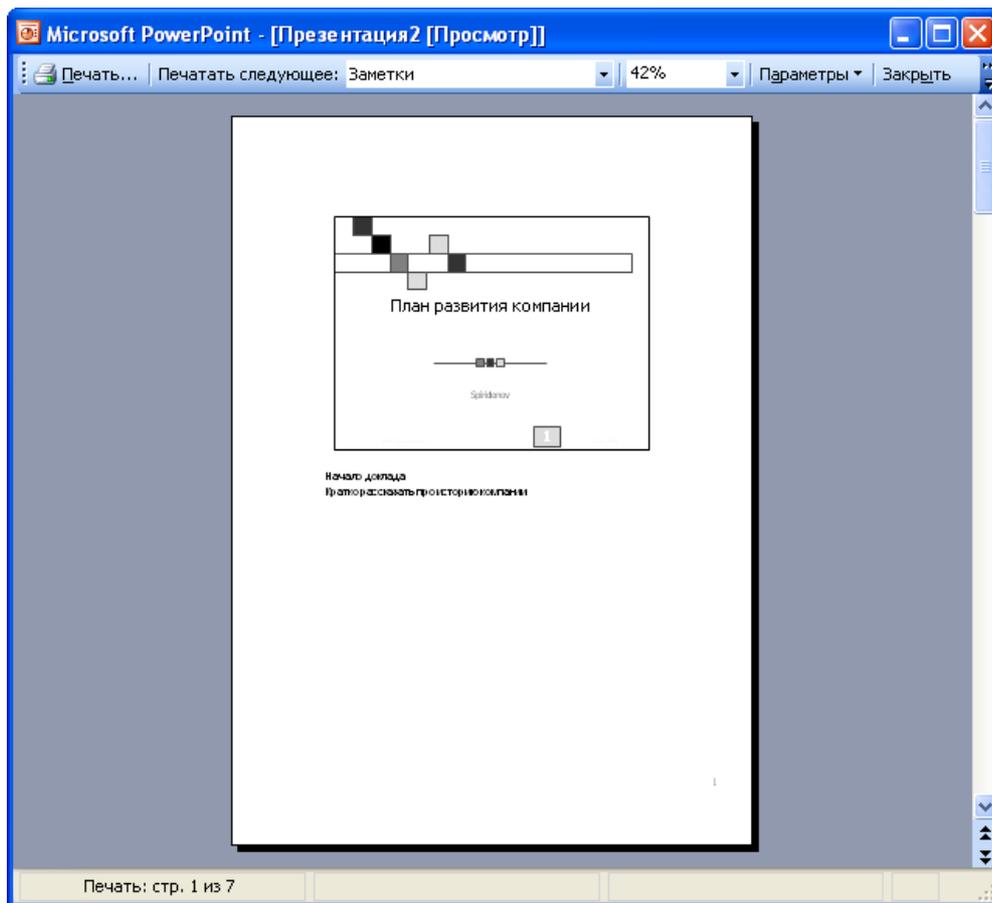


Рис. 22.4. Предварительный просмотр презентации в режиме "Заметки"

В режиме **Структура** печатается структура презентации, отображаемая в области структуры (рис. 22.5).

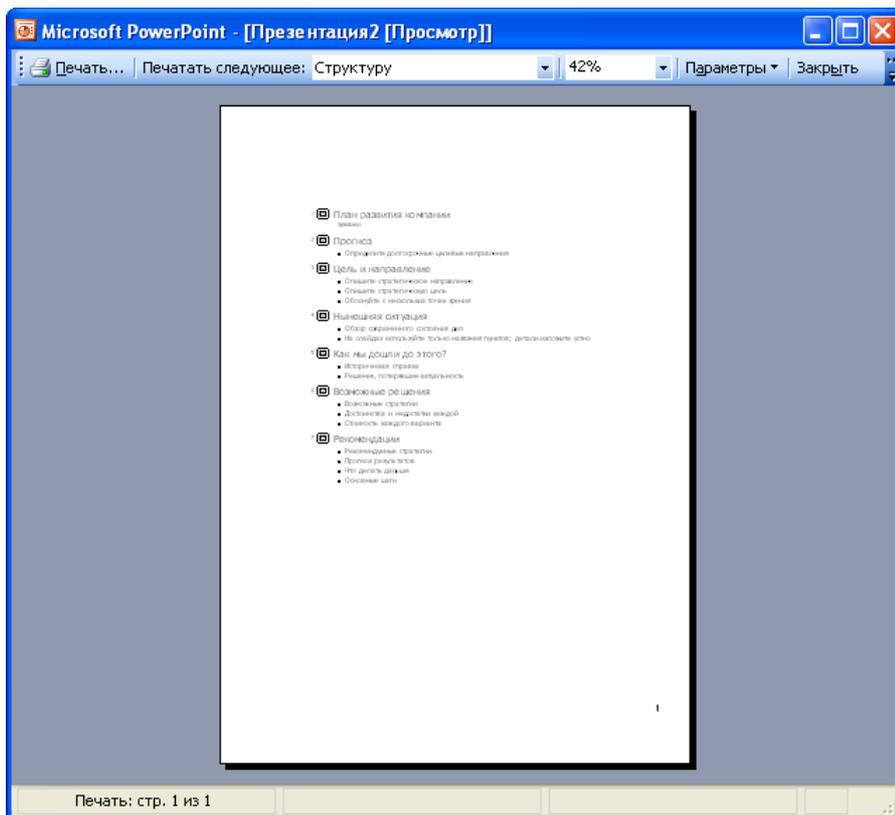


Рис. 22.5. Предварительный просмотр презентации в режиме "Структура"

Нажав кнопку **Параметры** в режиме предварительного просмотра, можно выбрать особенности просмотра и печати презентации (рис. 22.6).

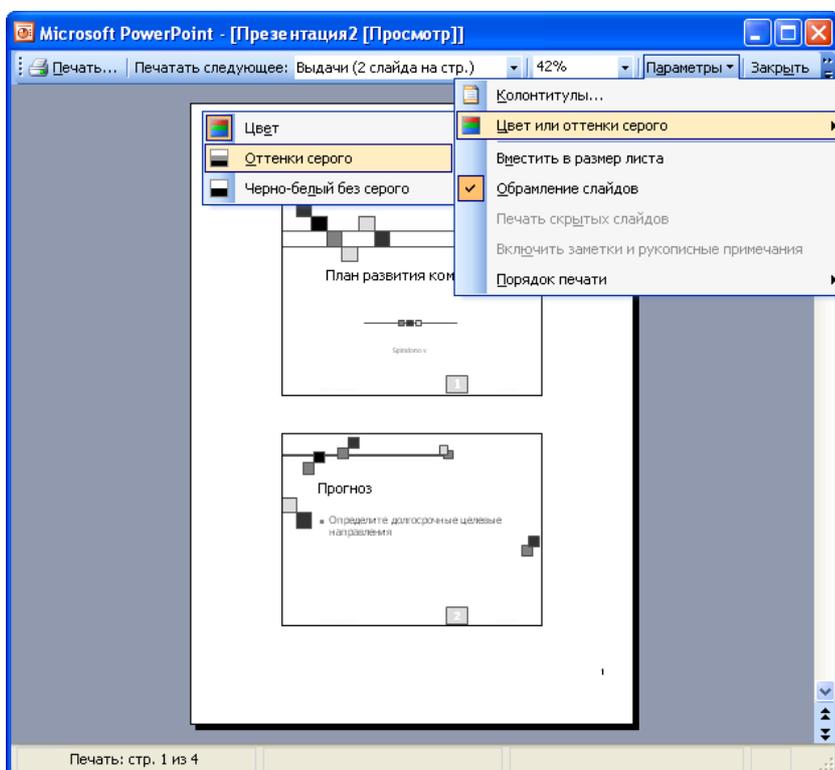


Рис. 22.6. Настройка параметров предварительного просмотра и печати презентации

Во всех режимах предварительного просмотра (кроме **Слайды**), можно изменить ориентацию страницы бумаги при печати (рис. 22.7).

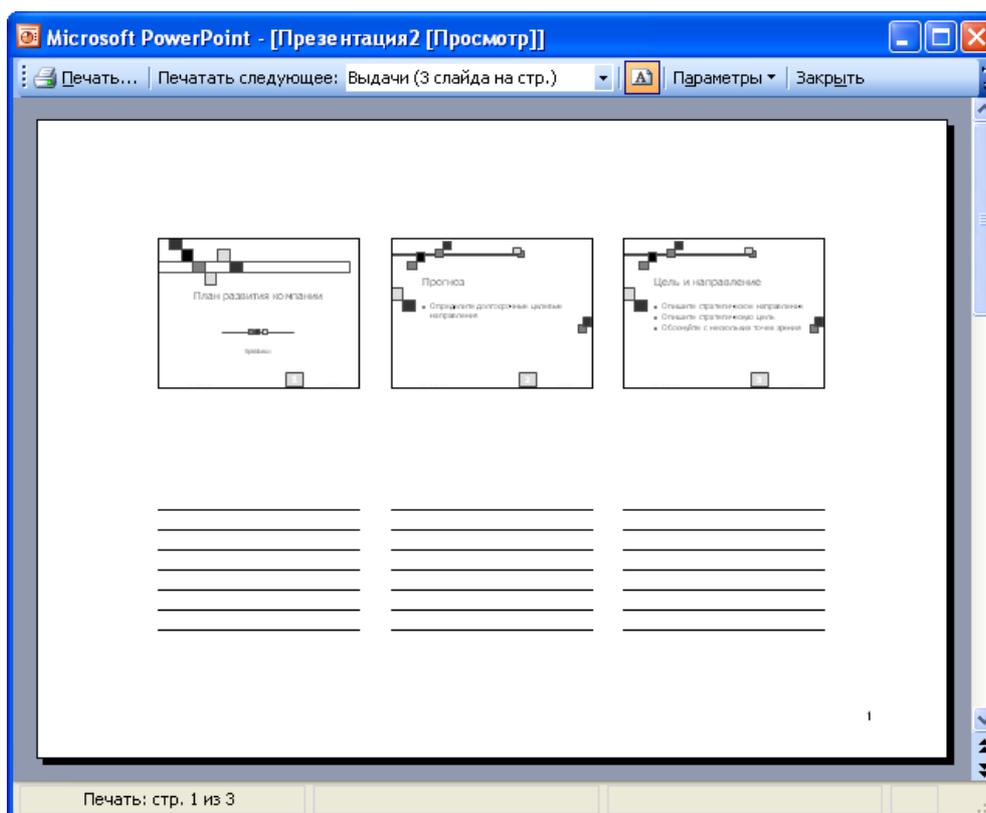


Рис. 22.7. Предварительный просмотр презентации в режиме "Выдача" (альбомная ориентация страницы)

Для выхода из режима предварительного просмотра нажмите кнопку **Заккрыть** (рис. 22.8) или клавишу клавиатуры **Esc**.

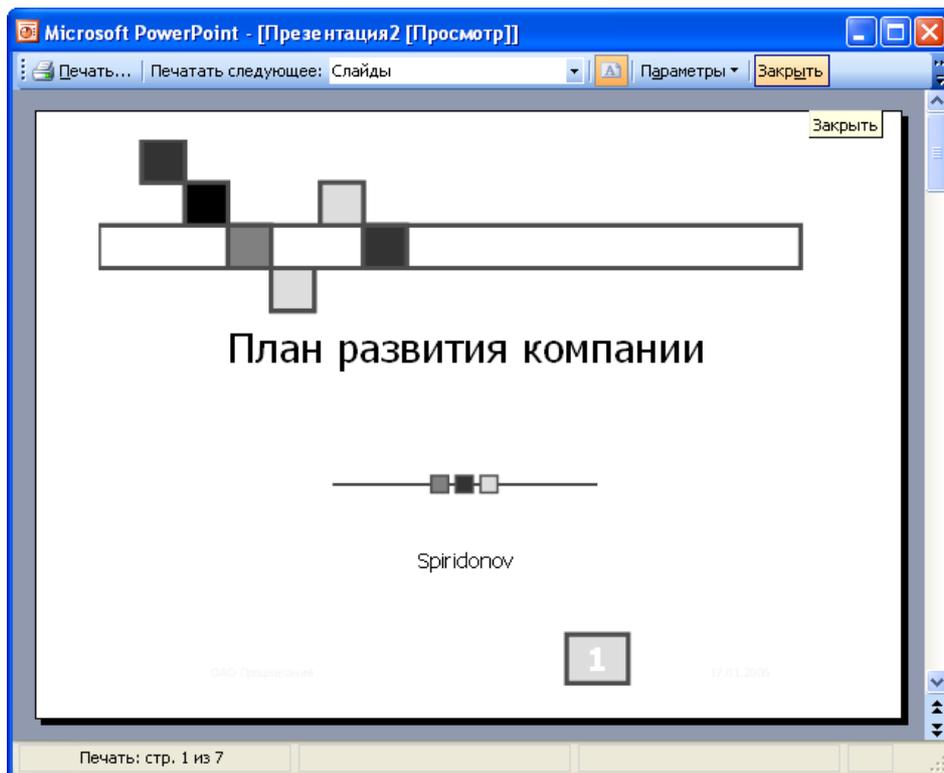


Рис. 22.8. Выход из режима предварительного просмотра

Лекция 8. Графический редактор AutoCAD

Команды общего редактирования.



Кнопка *ERASE*

Команды *стереть* – стирает с экрана выбранные объекты и удаляет их из рисунка.

Можно использовать «ручки».

1. выделить «ручками» объект или мышью, и нажать на клавишу Delete.



Кнопка команды *копировать (COPY)*.

1. выделить объект для копирования.
2. указать базовую точку или перемещение, или *несколько* на объекте.
3. вторую точку перемещения или *считать перемещением первую точку*.

В результате образуется копия выбранных объектов, которая смещена относительно оригинала на заданный вектор.

4. если вместо указания 2^{ой} точки перемещения нажать на Enter, то координаты введенной первой точки становятся координатами перемещения. Этот вариант используется, когда сдвиг объекта заранее известен.

Например: 2^{ая} окружность копируется по координатам x, y (50, -20)

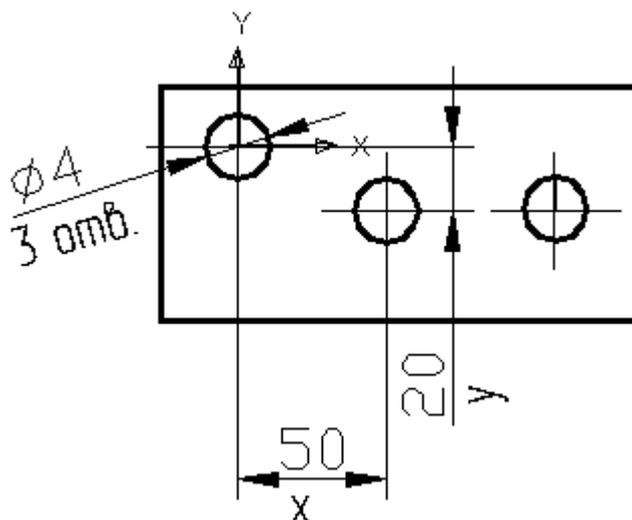


Рис. 23.1. Использование функции Copy

На запрос первой точки: 50, -20, на запрос второй точки нажать Enter.

Опция *Несколько (Multiple)* выполняет многократное копирование выбранных объектов (векторы копирования имеют одну и ту же первую точку, но различные вторые точки).



Кнопка команды *Зеркало (Mirror)* – позволяет отображать симметричные элементы относительно оси.

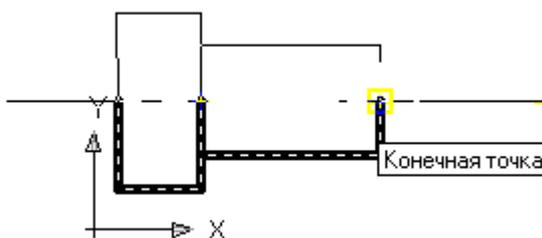


Рис. 23.2.Использование функции Mirror

1. выделит объекты отображения (секущей рамкой или левой кнопкой мыши), и нажать Enter
2. указать первую точку на оси отражения (использовать привязку) левой кнопкой мыши
3. указать вторую точку на оси отражения левой кнопкой мыши.
4. нажать клавишу Enter или правую кнопку мыши (это соответствует ответу «Да»- не удалять объекты оригинала)



Кнопка команды *Перенести (MOVE)* – позволяет переместить выбранные объекты параллельно вектору, заданному двумя точками.

1. выделить объект параллельно вектору, заданному двумя точками
2. на запрос указать первую точку (*базовую точку*)
3. на запрос задать вторую точку или *считать перемещением 1^{ую} точку*

Если нажать на клавишу Enter, то координаты 1^{ой} точки будут рассматриваться как координаты перемещения.

4. переместить объект в нужное место на чертеже (отключив ORTO)
 1. левая кнопка мыши
 2. выделить текущей рамкой объект (левой кнопкой мыши); объект выделится пунктирной линией
 3. указать базовую точку на объекте (с привязкой) левой кнопкой мыши, нажать Enter
 4. подвести курсор мыши к базовой точке и переместить объект в нужное положение и нажать левую кнопку мыши



Кнопка команды *Повернуть (ROTATE)* – дает возможность повернуть выбранные объекты относительно базовой точки на заданный угол.

Текущие установки отсчета углов в ПСК:

ANGDIR = против часовой стрелки

1. запрос после выбора объектов: указать базовую точку.
2. угол поворота или *опорный угол* – указать вводом с клавиатуры или с помощью мыши

Вместо ввода угла можно указать угол поворота с помощью опции *Опорный угол (REFERENTESE)*

Например: повернуть на такой угол, чтобы надпись стала горизонтальной

1. нажать кнопку левой кнопкой мыши
2. выбрать объект и нажать Enter
3. указать базовую точку (например, точку 1)
4. на запрос: Угол поворота или *Опорный угол* выбрать опцию *Опорный угол [R]*
5. опорный угол <0>: выбрать точку 1 и в ответ на запрос: Вторая точка
6. указать вторую точку
7. Новый угол (*New Angle*) с клавиатуры: 0

Результат : размер повернут до горизонтального положения.



Кнопка команды *Разорвать (BREAK)* – например, нужно разомкнуть линию, чтобы потом ее удалить.

1. указать объект (это будет первая точка разрыва)
2. указать вторую точку разрыва или, при нажатии клавиши Enter, ею станет первая точка.

 Кнопка команды *Обрезать (TRIM)*

Например :

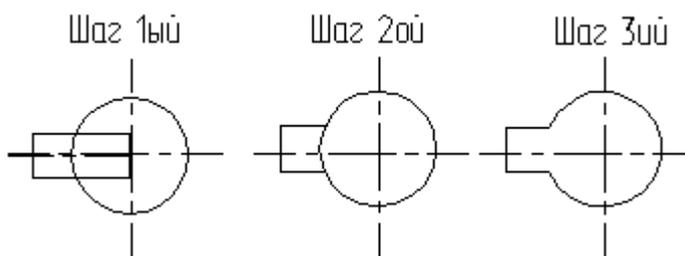


Рис. 23.3. Использование функции Trim

1. текущие установки: проекция = ПСК Кромки = Без продолжения
 2. выберите режущие кромки (удаляя часть окружности, выберете и нажмите Enter)
 3. выбрать обрезаемый объект или *Проекция/Кромка/Отменить* – выбирает объект, который нужно обрезать – это часть дуги окружности
- Затем повторяем операцию *Удалить* для оставшихся линий от паза
1. указать режущие кромки – это будет окружность
 2. указать обрезаемую часть линий

 Кнопка команды *Фаски (CHAMFER)* – если действующие параметры фаски (снять по 10 мм с каждого) вас устраивают, то можно прямо перейти к указанию первого отрезка. Если нет, то устанавливаем свои параметры длин фаски (5x5)

Например:

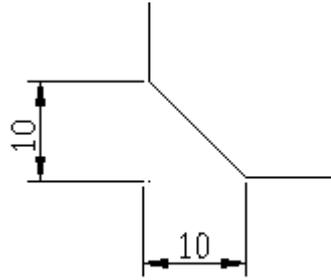


Рис. 23.4.Использование функции Chamfer

1. нажать на кнопку
2. в командной строке: нажать клавишу *d* (*Длина/DISTANCE*), нажимаем на клавишу Enter.
3. запрос: первая длина фаски <10.000>: 5 (ввести число 5)
4. запрос: вторая длина фаски <5>: (здесь можно нажать Enter)
5. команда заканчивает на этом работу. Нужно вызвать ее еще раз <Enter> - которая повторяет последнюю команду
6. в ответ на запрос: выберите первый отрезок или *полИния/Длина/Угол/Обрезка/Метод*, отметить первый отрезок
7. выбрать левой кнопкой мыши второй отрезок

 Кнопка команды *Сопряжение(FILLET)*

1. левой кнопкой мыши нажать кнопку
2. текущие настройки: режим = С ОБРЕЗКОЙ, радиус сопряжения = 10.000
3. в командной строке: *r* – Enter
4. <10>: указать свой R сопряжения: например 4.5
5. <4.5> - Enter
6. Enter:
7. в командной строке: укажите первую линию левой кнопкой мыши
8. в командной строке: укажите вторую линию левой кнопкой мыши



Кнопка команды *Увеличить*(*LENGTHEN*)

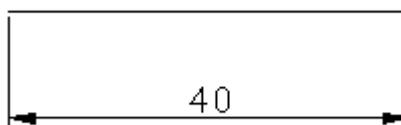
1. первый запрос команды: выберите ответ *Дельта/процент/Всего/*

Например: *_Delta* (число удлинения)

_Dynamic (величина удлинения указывается динамически мышкой)

Например: удлинить линию вправо на 10 мм

До применения удлинения



После применения удлинения
(удляняем на 10 мм)

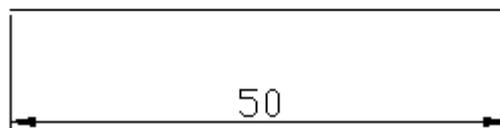


Рис. 23.5. Использование функции *Lengthen*

1. выбрать объект
2. в командной строке: *DElta*, и нажать *Enter*
3. приращение длины или *Угол <0...>=*
+10 – в случае увеличения отрезка
-10 – в случае уменьшения отрезка
4. выбрать объект для измерения – левой кнопкой мыши указать на прямой ближе к тому компоненту, который нужно удлинить, и нажать *Enter*



Кнопка команды *Масштаб*(*SCALE*)

Пример:

1. указать базовую точку
2. масштабим *опорный отрезок*

Для увеличения объектов нужно ввести число большее 1 \Rightarrow 2; 2,5; 4; 5 (масштаб 2:1, 2:2,5; 4:1, 5:1).

Для уменьшения меньше 1 \Rightarrow $\frac{1}{2}$ (0.5); $\frac{1}{4}$ (0.25); (0.2) (масштабы 1:2; 1:4; 1:5)

При увеличении объекта или его уменьшении нужно учитывать масштаб при простановке размеров. Если масштаб был применен до простановки размеров, нужно настроить стиль размеров с учетом масштабного коэффициента размерного числа. Если этого не сделано, то размерное число также увеличится или уменьшится (что будет ошибкой).

Настройка программы

Запускаем программу \Rightarrow ярлык пакета: AutoCAD \Rightarrow активизируем его \Rightarrow происходит загрузка пакета (нажать левой кнопкой мыши два раза) и появится диалоговое окно *Начало работы*.

Необходимо подвести указатель мыши на кнопку с одним из вариантов работы, изображенных в верхней части окна:



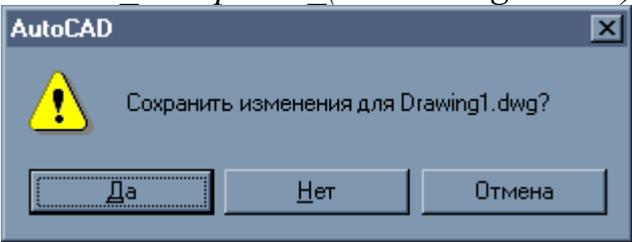
Рис. 23.6. Ярлык AutoCAD 2002

открыть рисунок , простейший шаблон , по шаблону и вызов мастера, а затем нажать левой кнопкой мыши по кнопке.

Чертежи системы AutoCAD хранятся в файлах с расширением `dwg`. Имена файлов могут содержать русские и латинские буквы, цифры, специальные знаки (@, #, \$, &, -), а так же пробелы. Остальные символы, как правило, не допускаются, т. к. являются служебными и могут быть неправильно интерпретированы операционной системой Windows.

Для удобства работы желательно пользовательские чертежи хранить в отдельных папках и ни в ком случае не записывать в основные и вспомогательные папки AutoCAD, иначе такие файлы будут засорять программное обеспечение, а так же могут быть утеряны при смене версии.

Операции над файлами собраны в падающем меню *Файл*:

Новый (New)	Пункт <i>Новый</i> – открывает в рабочей области новый рисунок по <i>простейшему шаблону</i> или по <i>специальному шаблону</i> согласно нашему выбору → идентично окну <i>Начало работы</i> .
Открыть (Open)	Пункт <i>Открыть</i> – вызывает диалоговое окно <i>Выбор файла</i> . В этом пункте нужно найти папку и левой кнопкой мыши выбрать имя открываемого файла с расширением <i>dwg</i> . Просмотреть в области <i>Предварительный просмотр</i> отмеченный рисунок, после чего нажать кнопку <i>Открыть</i> .
Частичная загрузка	При необходимости можно открыть поочередно сразу несколько рисунков, причем любые из них могут быть открыты не полностью (<i>частичная загрузка рисунка</i>).
Закрывать (Close)	<p>Любой из открытых рисунков может быть закрыт с помощью пункта <i>Закрывать</i>. AutoCAD анализирует, сохранены ли изменения рисунке, и если нет, то задает вопрос <i>Сохранить изменения в имя файла (Save changes to ...)</i>.</p>  <p>Рис. 23.7. Окно сохранения изменений</p> <p>Необходимо с помощью мыши щелкнуть по кнопке <i>Да</i>, если изменение нужно сохранить, или <i>Нет</i>, если изменения не нужны.</p>
Сохранить (Save)	Пункт <i>Сохранить</i> позволяет сохранять изменения открытого рисунка в файл с тем же именем.
Сохранить как... (Save as...)	Пункт <i>Сохранить как...</i> – это запись в другой файл. Откроется окно, в котором нужно для сохранения выбрать папку и ввести имя файла (расширение <i>dwg</i> не указывается, оно будет добавлено автоматически). В данном окне есть также возможность с помощью поля <i>Тип файла</i> сохранения рисунка в одном из <i>дополнительных форматов</i> , которые понимает AutoCAD 2000(2002). При создании новых рисунков AutoCAD дает им условные имена: <i>Drawing1</i> ,

	Drawing2,... Пользователь может дать им свои имена (Вал, шуццер, корпус и т. д.).
Экспорт (Export)	
Печать (Print)	
Утилиты (Utilities)	
Очистить (Clear)	
Выход (Exit)	Для выхода из сеанса редактирования воспользуемся пунктом <i>Выход</i>
Свойства рисунка	Как и Microsoft Office, AutoCAD дает возможность сохранить вместе с рисунком некоторую авторскую информацию. Для этого выбрать пункт <i>Свойства рисунка</i> , который открывает одноименное диалоговое окно. В этом окне имеются кнопки 4 ^х вкладок, которые выбираются щелчком левой кнопки мыши. Вкладки <i>Общие</i> и <i>Статистика</i> содержат данные, заносимые системой AutoCAD, а вкладки <i>Документы</i> и <i>Прочие</i> заполняются непосредственно автором чертежа. Все эти данные охраняются вместе с чертежом.

Простейший шаблон

Выбираем единицы измерения *Метрические*, и нажимаем по кнопке *Ok*

Использовать шаблон

Этот вид шаблона используется после того, как выполнен чертеж, используя вкладку *Модель*, и при выводе его на печать нужно переключаться в пространство листа.

Этот вид шаблона используется для технических чертежей, которые будут выводиться на печать. Чертеж деталей выполняется в пространстве модели, а затем выбрав нужный шаблон (например *Формат А4_ЕСКД.dwt*), используя вертикальную линейку прокрутки, затем нажать *Ok*, перейти в пространство листа *Layout1*.

Использование волшебника. Выбор мастера.

В этом окне возможен выбор из 2-х режимов:

- быстрая подготовка (с формой 210x297)
- детальная подготовка

В режиме *Быстрой подготовки* будут запрошены только тип линейных единиц и размеры зоны рисования.

Более подробная *Настройка детальная*.

Настраиваются

- *Единицы измерения* – выбрать десятичные (поставив точку напротив названия - ); можно выбрать точность из контекстного

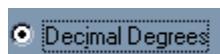
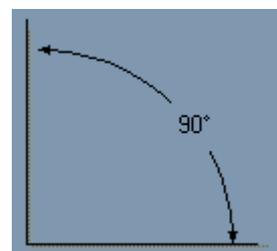
меню .

- *Угол* – выбрать тип угловых единиц и их точность, выбираем десятичные градусы с точностью до целых (0).



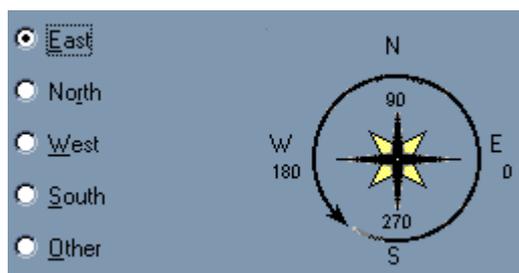
Точность показываемых значений угла

Стиль отображения единиц и самих углов

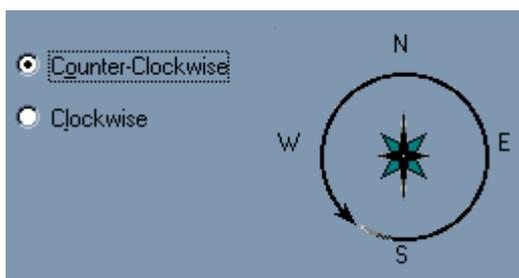


Графический предпросмотр

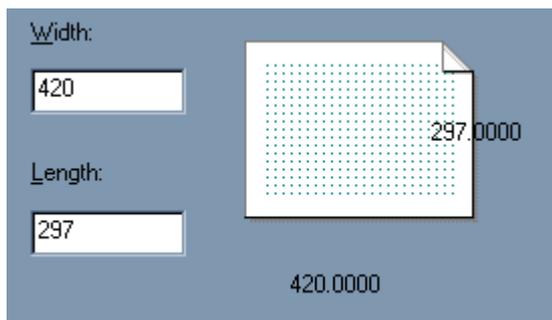
- *Нулевой угол* – выбрать направление нулевого угла, выбираем восток.



- *Отсчет углов* – выбираем против часовой стрелки.



➤ *Область рисунка (Area)* – ширина 420, длина 297



В основном окне надо определить начальные размеры зоны рисования, которая называется зоной лимитов. Она отмечена сеткой. Левый нижний угол этой прямоугольной зоны имеет нулевые координаты, а верхний правый угол определяется пользователем. По умолчанию эта зона формата А3 (420x297), но можно выбрать и другие размеры, используя поля *Ширина* и *Длина*.

В левом нижнем углу графического экрана изображена пиктограмма осей координат. Ось *X* направлена вдоль горизонтальной кромки экрана, ось *Y* – вдоль вертикальной. Основная система координат, в которой, по умолчанию, начинаем работы, называется *Мировой (МСК)*. Ось *Z* направлена от плоскости экрана к вам (это важно, если работать не на плоскости, а в пространстве).

Хотя заданы размеры зоны лимитов, не обязательно строго придерживаться этих ограничений. Выход за пределы лимитов допустим.

При необходимости размеры области черчения (рисования) можно в любой момент изменить:

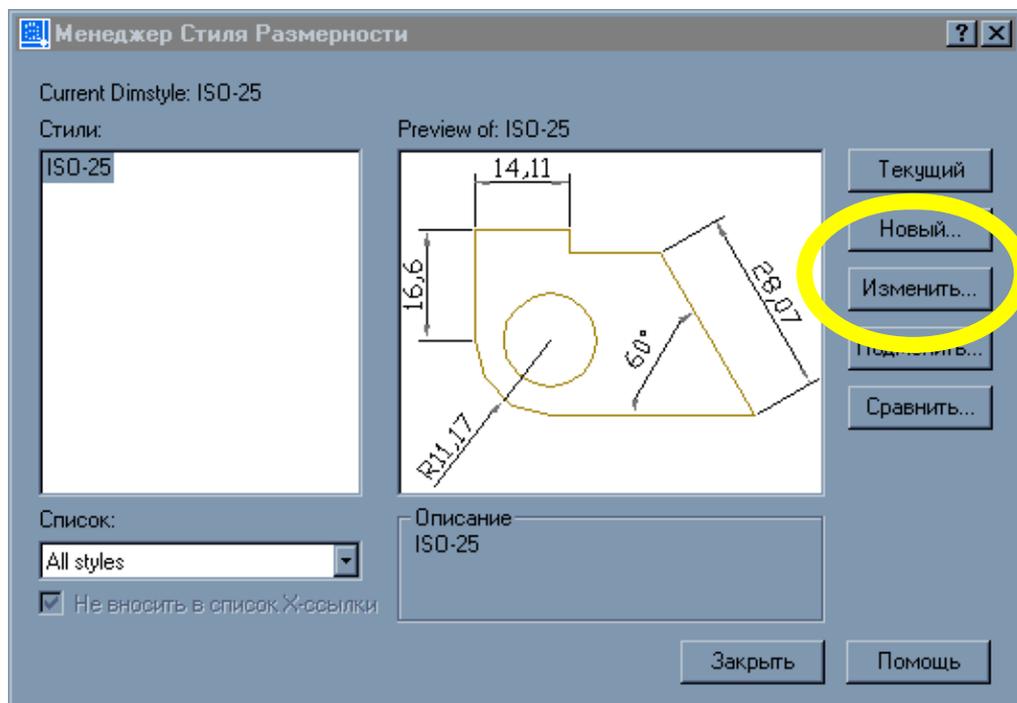
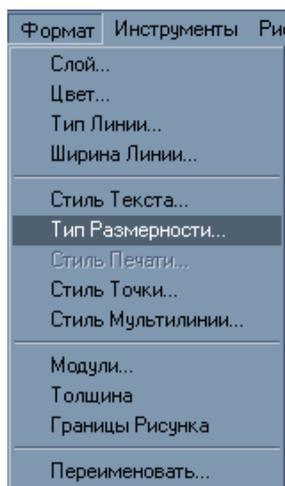
Нажать *Сетка*, затем через меню дать команду *Формат*→*Ограниченно*, указать левый нижний угол, а затем правый верхний угол (на экране) – *сетка переменится*.

Настройка размерных параметров.

К размерным параметрам относятся величины стрелок, размещение, шрифт размерного числа и др. Эти параметры должны соответствовать дей-

ствующим стандартам: ГОСТ 2.307 – 68. Различные варианты простановки размеров требуют настройки и корректировки размерных параметров.

Возникло диалоговое окно, «путешествую» по которому, можно найти настройки всех размерных параметров.



Вид вызванного из главного меню пункта формат

Рис. 23.8. Окно стиля размерности

Пусть, например, высота размерного шрифта (она по умолчанию 2,5 мм), стрелок и переход выносных линий за размерные оказались меньше требуемых значений в два раза. Эти параметры можно изменить одной корректировкой в диалоговом окне размерного стиля. Для этого необходимо выполнить следующие шаги:

- Modify (Изменить)/Fit (Расположение/*Размещение*)/Use Overall Scale of (Общий линейный масштаб/*масштаб размерных элементов*)/2
- Ok – покинуть окно Fit/ указать Set Current (сделать текущим)/Заккрыть.

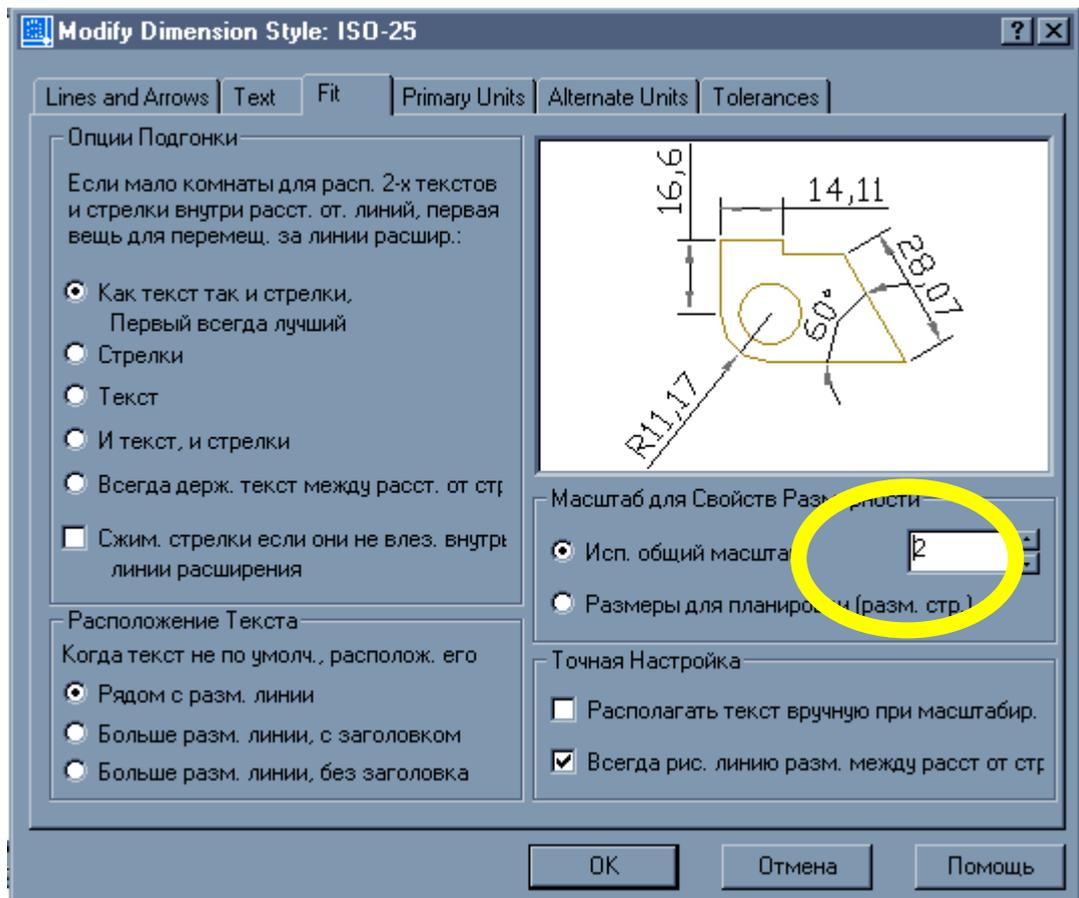


Рис. 23.9. Изменение размерных стилей

Внесенные корректировки будут учтены при простановке новых размеров. Для внесения их в ранее проставленные размеры выполнить редактирование размеров.

Можно так же вносить изменения в размерный стиль, настраивая его:

1. форма и размер стрелок
2. расположение текста, его высота, цвет
3. размещение размерного числа, отступ от размерной линии
4. точность единиц измерения (сколько цифр после запятой)
5. масштаб измерения (закладка : *Основные единицы*)

Если перед простановкой размеров осуществлено масштабирование чертежа, то при простановке размеров это нужно учесть, чтобы размерное число было *действительным*.

В диалоговом окне:

См. рис. на странице ниже:

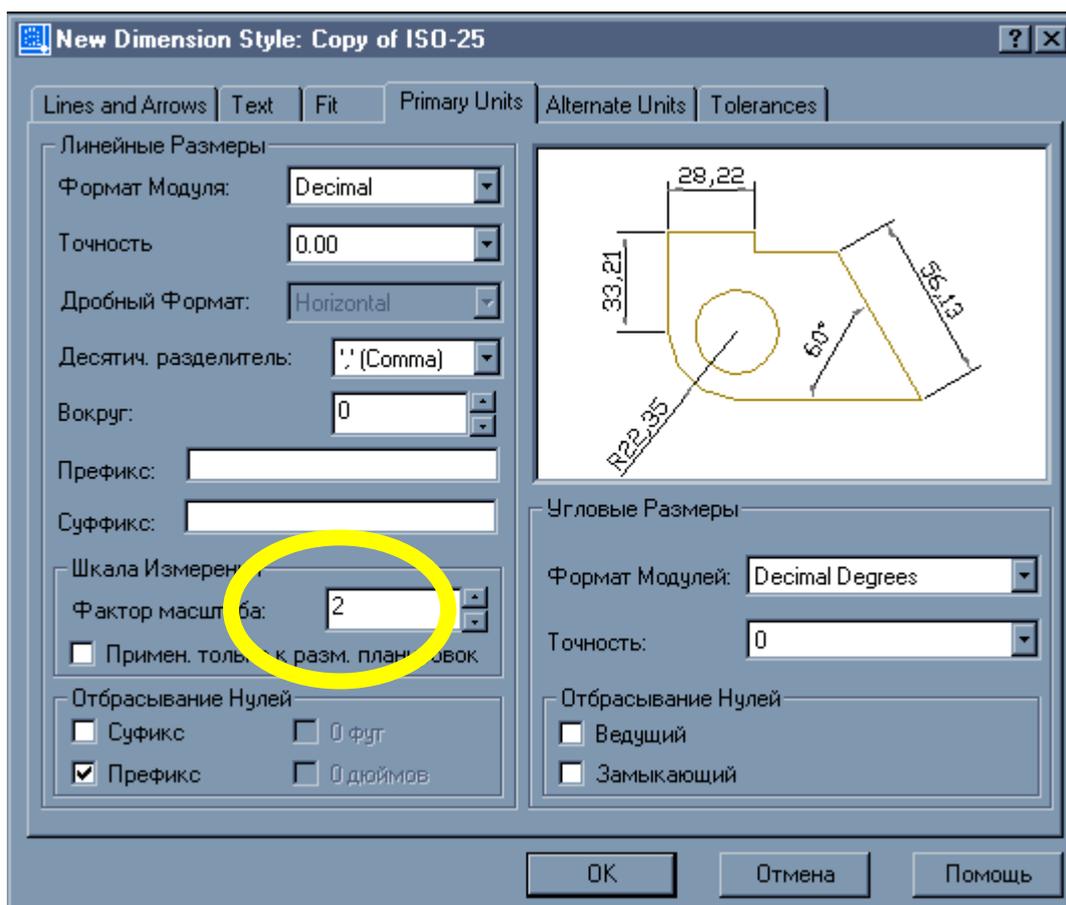


Рис. 23.10. Новый размерный стиль.

Например: Длина детали 200 мм, она не помещается на формате А4, после применения операции *Масштаб* к 0,5 деталь уменьшится в 2-а раза.

Но при проставлении размеров, размерное число также уменьшится в 2 раза. Чтобы этого не происходило нужно проставить величину масштабного коэффициента. *Как определить масштабный коэффициент?* Масштаб всегда указывается в формате листа

Вычерчиваемый
размер
:
Действительный
размер

Рис. 23.11. Отношение вычерчиваемого размера к действительному

В нашем случае M 1:2 , а масштабный коэффициент равен

$k = \frac{\text{действительный размер}}{\text{вычерчиваемый размер}}$, следовательно, это отношение для нашего случая:

$$k = \frac{2}{1} = 2, \text{ при } M = 1:2,$$

аналогично при других значениях:

$$k = \frac{1}{2} = 0,5, \text{ при } M = 2:1$$

$$k = \frac{1}{4} = 0,25, \text{ при } M = 4:1$$

Настройка размерных стилей.

Простановка линейных размеров для контура

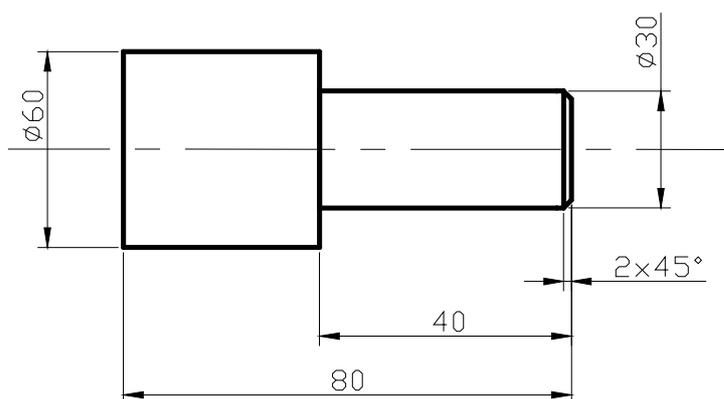


Рис. 23.12. Простановка линейных размеров.

Выбираем из падающего меню *Размеры* или кнопок панели инструментов «Размеры»

Первая команда Dimension/Linear(Размер/Линейный)



Кнопка команды.

Результат: возникло сообщение «*Определите начало первой выносимой линии размера*» или «*Select object*». Сейчас возможны два варианта действий. В первом нужно указать точки, между которыми проставляем размер; во втором варианте требуется указать элемент, для него система сама

выделит характерный размер – расстояние между концами отрезка, радиус или диаметр дуги или круга.

Рассмотри второй вариант:

- нажать клавишу Enter или правую кнопку мыши
- указать прицелом отрезок контура длиной 40 мм

Результат: На экране отслеживается размер, в командной строке выведен перечень опций

- задать опцию Text (ввести t)

Результат: возникло сообщение «Текст размера <40.00>», которым система просит указать размерное число и одновременно показывает вам его значение.

Сейчас вновь возможны 2-а варианта действий:

- 1) можно принять подсказку, правой кнопкой мыши, - текст в угловых скобках будет проставлен в качестве размерного числа.
- 2) Можно задать любое другое значение, введя его с клавиатуры.

Если принята подсказка, то форматируется так называемый «ассоциативный» размер, размерное число которого изменится при масштабировании вместе с изображением или при редактировании размера. Если число введено с клавиатуры, оно остается *неизменным* при изменениях объекта (увеличении или уменьшении). В основном будем применять второй вариант, т. е. посмотрим подсказку, но введем нужное число.

В частности, при этом, можно скомпенсировать неточности построений.

3) Введем нужное число (например, 40).

4) Перемещая курсор, задать щелчком нужное положение размерной линии.

Диаметр и радиус окружности.

1. Dimension ⇒ Diameter ⇒ указать окружность ⇒ t – в ответ на предложение системы о величине размера ввести %%c40 – здесь %%c является кодировкой знака диаметр Ø [Ø40]

- указать положение размерной линии (Подобным образом можно поставить размер радиуса дуги)
- завершить простановку размеров детали.

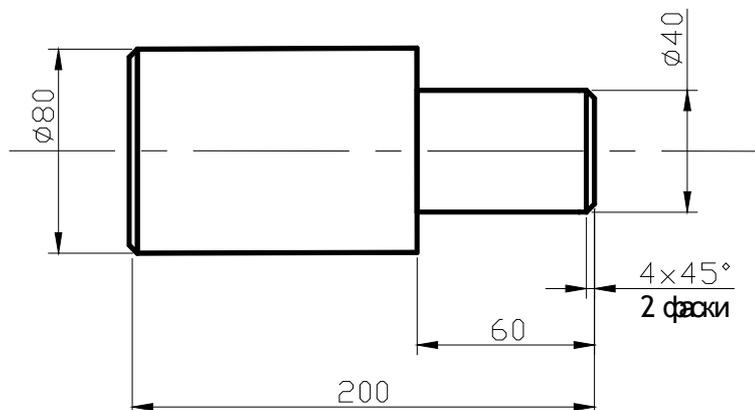


Рис. 23.13.Пример простановки диаметров.

Простановка размеров фаски.

- указать положение первой и второй выносной линии
- набрать с клавиатуры t, и нажать Enter
- ширина фаски <4> - зона в скобках, если мы согласны, то указать $4 \times 45^\circ$ / 2 фаски
- указать положение размерной линии, и нажать Enter

Если надпись под чертой: например $\varnothing 20$ / 2 отв.



Рис. 23.14.Пример простановки размеров.

Редактирование размеров.

1. Изменить размерные параметры



Например, величину стрелок, шрифта и др.

- Выполнить корректировку размерных параметров Dimension\Style
- Dimension ⇒ Update(обновить) ⇒ указать редактируемые размеры (можно размеры выбрать рамкой, не обращая внимание на попадающие в рамку другие объекты, можно ввести *all*, т. е. все).

2. Изменить размерный текст.

Например, изменим значение размера 200 на 195

- Modify(*Изменить*) ⇒ Text ⇒ указать редактируемый размер ⇒ в возникающем окне текстового редактора ввести новый текст ⇒ Ok – покинуть редактор ⇒ правой кнопкой мыши прервать команду.

3. Изменить положение размера. Перенести точку его простановки.

Место размерного числа.

Этот вид редактирования эффективно осуществляется с помощью «ручек»:

- Указать какой – либо размер: возникнут «ручки».
- Указать нужную ручку и переместить ее в новое положение.

Текст.

Надписи на графическом экране могут быть созданы с помощью команды *Текст* из падающего меню *Редактирование* или команд *Мтекст*, *Дтекст* из экранного меню *Рисуй 2*.

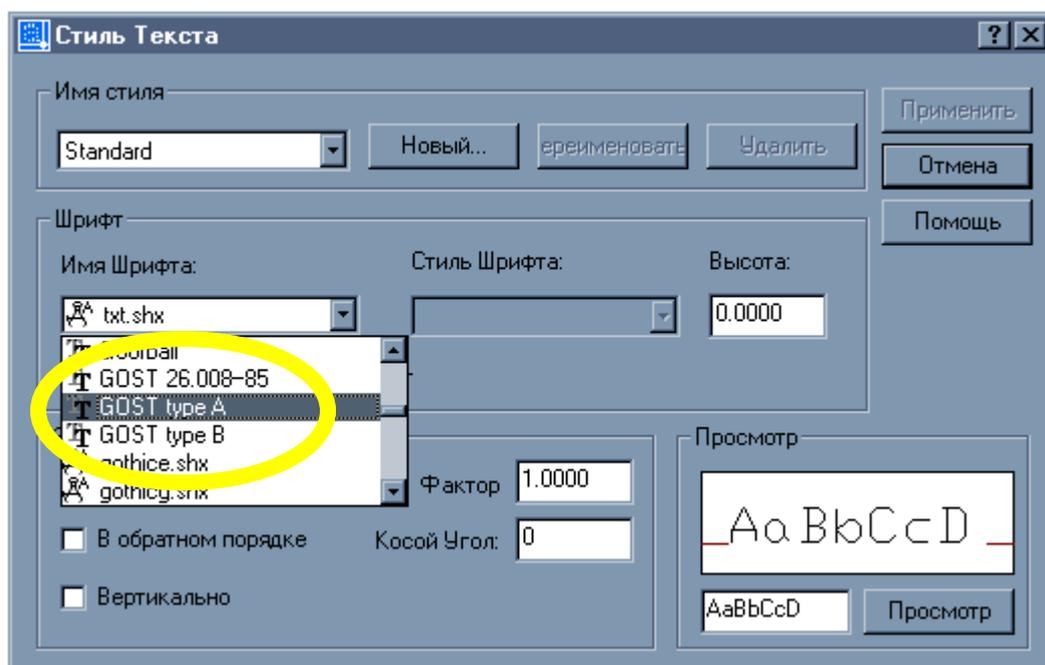


Рис. 23.15. Окно стиля текста.

Прежде чем написать какой-либо текст, надо выбрать стиль текста. В падающем меню *Формат* активизируем команду *Текстовые стили*. Появляется диалоговое окно *Текстовые стили*.

Имя стиля сохраняем Standard. Из имен шрифтов выбираем с помощью прокрутки Gost type A.shx. В окне *Угол наклона* набираем с клавиатуры величину угла 15° от нормали к основанию текста по часовой стрелке. В окне *Высота* устанавливаем высоту шрифта 0. Это значит, что при написании какого-либо текста система будет запрашивать требуемую высоту текста. Назначаем степень растяжения знаков 0,8. Завершаем выбор нажатием на кнопку *Применить* или *Заккрыть*.

В AutoCAD можно набирать текст в 3-х вариантах (слева направо): *Динамический текст*, *Однотрочный текст* и *Многострочный текст* (мульти-текст).

Динамический текст наиболее удобен при написании текста в любых выбранных местах графического экрана. При наборе текста с клавиатуры он сразу просматривается на графическом экране.

Однотрочный текст, при наборе с клавиатуры, виден только в зоне командных строк. Только после завершения набора с помощью клавиши Enter текст появляется на экране.

Многострочный текст позволяет набирать длинный текст. Эта команда обладает такими же возможностями, как и Microsoft Word.

Рассмотрим команду текст. После обращения к этой команде система делает запрос:

_text Выравнивание/Стиль/<Начальная точка>:

Выбираем на графическом экране начальную точку текста. Система делает запрос на высоту текста:

Высота <10>: (В угловых скобках указана высота текста применительно к заданным буквам. Если эта высота нас устраивает, то нажмите Enter; если нет, то назначаем с клавиатуры нужную высоту текста).

Система делает запрос на угол поворота текста относительно оси x.

Угол поворота <0>: (Подтверждаем клавишей Enter, что текст будет располагаться горизонтально).

Система предлагает набрать нужный текст:

Текст: (Набираем с клавиатуры).

Если после набора текста от 1-ой выбранной точки провести курсор мыши в новое место графического экрана и нажать на левую кнопку мыши, то от этой точки можно набирать новый текст и т. д.

Нажатие на клавишу Enter один раз приводит к переходу текста на новую строку, в которой 1-й символ находится под 1-м символом предыдущей строки.

Нажатие на клавишу Enter два раза приводит к завершению работы с текстом.

Если в тексте нужно добавить знаки, например Ø, ° и др. знаков необходимо использовать следующие управляющие коды:

%%nnn –вставка символа процента, %.

%%O – включение, выключение надчеркивания.

%%U – включение, выключение подчеркивания.

%%d – вставка символа углового градуса, °.

%%c – вставка символа диаметра, Ø.

%%p – вставка символа плюс/минус, ±.

Отсутствие выравнивания дает возможность выбрать другой вариант привязки надписи к чертежу.

Редактирование текста.

 Для редактирования надписей в панели *Редактирование 2(Modify II)* предусмотрена кнопка *Редактирование текста* и пункт *Текст* падающего меню *редактирования* (или *изменения*), которые вызывают команду *Диалред(DDEDIT)*.

Команда запрашивает:

Выберите пункт: или [Отмена]

Если указать однострочный текст, то появляется диалоговое окно: *редактирование текста*. В выделенном поле *Текст* нужно внести необходимые изменения и нажать на кнопку *Ok*.

Еще одно удобное средство редактирования однострочных текстов – команда *Изменить(Change)*, вводимая с клавиатуры. Она позволяет изменить любые параметры надписи:

- Первый запрос – выберите объекты, нажмите *Enter*.
- Точка изменения или свойства, нажмите *Enter*.
- Новая точка, вставка текста <не изменять> - если текст перемещать не надо, то нажать *Enter*.
- Новый текстовый стиль <Standard> - если не хотите менять стиль – то *Enter*.
- Новая высота <7>, введите новую высоту, набрав число с клавиатуры <5>, *Enter*.
- Новый угол поворота <0>, *Enter*.
- Новый текст:, *Enter*.

3.2 Методические рекомендации по проведению лабораторных занятий

Лабораторные занятия проводятся в соответствии с тематическим содержанием лекционной части курса с целью закрепления изученного теоретического материала на практике. Во время лабораторных занятий студенты отвечают на вопросы по изучаемой теме, самостоятельно выполняют задания, решение которых требует знания разделов курса.

Лабораторное занятие №1

Основы работы с Microsoft Office 2003 (2 часа)

Цель - закрепление теоретического материала.

Выполнить:

1. На диске D: найти файл – картинку,
2. Перенести найденный файл в свою папку;
3. Сделать этот файл скрытым;
4. В своей папке создать файл «Послание», содержащий пожелания студенту, который придет заниматься после Вас;
5. Скопировать этот файл в любую папку на диске D;
6. На рабочем столе создать ярлыки для своей папки на сервере и для программы PAINT;
7. Для ярлыка своей папки поменять значок;
8. Сделать так, чтобы при запуске компьютера запускался файл «Послание»; Мой компьютер, назначенные задания;
9. В меню Программы создать группу Архиватор для запуска программы Rar;
10. Поиграть с настройками:
 - изменить фон рабочего стола;
 - изменить сочетание клавиш перехода с одного языка на другой;
 - добавить в список переключаемых языков еще один;
 - (изменить курсор);

Самостоятельное задание:

Word – текст (на выбор: рецепт любимого блюда, резюме, отзыв о фильме, выставке) , используя правило неразрывного дефиса и пробела (Римский Корсаков, 1289 гг.), /Ctrl+Shft+Дефис; Ctrl+Shft+ пробел/ + создать эмблему своей группы, тезаурус.

Лабораторное занятие №2

Создание документов в Microsoft Word (2 часа)

Цель – закрепление теоретического материала:

- Создание, открытие и сохранение первого документа.
- Ввод, операции с фрагментами текста
- Форматирование страницы.
- Поля, размер бумаги, ориентация, выравнивание.
- Номера страниц и строк. Колонки.
- Вставка символов, рисунков, объектов.

Выполнить:

Текст1:(орфография)

«По рзелульаттам илссееовадний одного унвиертисета, не иеемт занчнейя, ввокам пряокеде рсапожолена бкувы в солве. Галвоне, чотбы преавя и пслоен- дя бквуы блыйи на мсете. Осалтьлыне бкувы мгоут селдовать в плоонм бсе- порядке, все-рвано ткест чтаитсея без побрелм. Пичриной этого ялвятеся то, что мы чиатем не кдаужю бкуву по отдельности, а все солво цликееом.»

Текст2:(форматирование)

I. «Еслинаклавиатурезапааетпараклавишэтозначит- выударникивообщегеройтруданезаметнопоменяйтесь ейсбездельникомсоседом:утакихклавиатурынестареютникогда!«

II. «Влесуродиласьелочкавлесуонарослазимойилетом стройнаязеленаябыламетельейпелапесенкуспиелочка байбайморозснежкомукутывалсмотринезамерзай!«

III. «Яшколярвэтомлучшемизлучшихмиров,трудмойтяжек,
учительужбольносуров.Доседияужизнихожувподмастерьях,
всеещенезачисленвразрядмастеров.»Хайям

а. Слова, строки, ошибки препинания, напишите название.

б. Настройка параметров страницы:

верхнее поле — 1,5 см;

Нижнее — 1,5 см;

Левое — 2,5 см;

Правое — 1 см.

Ориентация альбомная.

Заголовок полужирный 20 пунктов.

Гарнитура Comic Sans MS.

Основной текст — 14, курсив, гарнитура Arial.

Слово «елочка» («клавиатура», «рубайи») полужирное, подчеркнутое, выделить зеленым цветом.

с. Анимация, граница, заливка.

Оформить абзац:

Формат, границы, заливка

3. Задайте для автозамены следующие подстановки:

- п -Пифагор;
- пр — прямоугольный треугольник;
- ка — катет;
- г — гипотенуз;
- т — теорем;
- су — Сумма квадратов катетов равна квадрату гипотенузы.

Используя автозамену, наберите текст:

4. Теорема Пифагора.

Пифагор изучил прямоугольный треугольник и увидел, что у него есть катеты и гипотенуза. Он выпилил несколько фанерных прямоугольных треугольников, произвел измерения катетов и гипотенуз и гениально доказал свою

теорему, которая гласит: «Сумма квадратов катетов равна квадрату гипотенузы».

Расположите заголовок по центру, Размер 14, полужирный курсив. Основной текст размер 12, выравнивание по ширине, автоматическая расстановка переносов, красная строка 1 см. Сохраните текст в две колонки.

Лабораторное занятие №3

Оформление документов в Microsoft Word (2 часа)

Цель – закрепление теоретического материала:

- Оформление текста документа,
- Расширенные возможности оформления текста документа,
- Создание списков в Microsoft Word,
- Создание и оформление таблиц.

Выполнить:

1. Списки

Оформление маркированным, нумерованным и многоуровневыми списками.

Компоненты компьютера

Системный блок

Монитор

Клавиатура

Мышь

Программное обеспечение

системные программы

языки программирования

прикладные программы

компьютерные сети

локальные сети

глобальные сети

1 Формат /Стиль /Заголовок 1

2 Формат / Список /Нумерованный

2 Визитка

Стандартная имеет размеры 9x5 см (вставка символа) и содержит обычно следующие сведения: учреждение, фамилия, адрес, должность, телефон, факс, E-mail.

Параметры страницы :

левое и пр. поле 1,5 см. Рабочее поле 18 см (2 визитки).

Вставим таблицу 5 строк и 2 столбца (10 визиток). Высота строк по 5 см (Таблица / свойства таблицы). Название вуза — размер 14, полужирный по центру; ФИО — размер 12, курсив; должность — размер 10, по центру; адреса и средства связи — 10 по правому краю. Значки конверта и телефона — в гарнитуре Wingdings соответственно +8 и +9. Скопируйте эту ячейку в остальные ячейки таблицы.

3. Таблицы

Используйте команды: Таблица / объединить ячейки и Формат / Границы и заливка.

Название таблицы — 16, полужирный курсив, шапка и основной текст — 14. Цветовое оформление : ячейки с адресами магазинов — заливка серым, столбцы Компьютеры IKS -заливка оранжевым, Компьютеры Zet — заливка оранжевым.

Перед адресами магазинов вставьте символ конверта, перед телефоном — символ телефона.

® — вставка, специальные символы

Парковая пл. 13, 890-45-56		
Веселова 8, 544-67-38		
Футбольный 13,780-56-34		
Чемпионский 65, 567-35-56		
www.iqs.ru Курс	Нал.=31.09 Курс	Б/нал=32.89
Системный блок	Компьютеры IKS	Компьютеры Zet
Корпус, дисковод, видео	Стоимость программного	В комплекте
мат.плата, процессор, па-	обеспечения не входит в цену	Windows 2099

МЯТЬ		Гарантия 2 года
Intel® Pentium ®41500	408	509
Intel® Pentium ®42200	715	818
Intel® Pentium ®41700	435	536
Всегда широкий выбор мониторов – более 100 моделей!		

3.1. Заполните и оформите таблицу.

Физические параметры различных длин волн

Длина волны нм	цвет	Среда			
		Стекло		Вода Темп. 20°С	Каменная соль
		Тяжелый флинт	Легкий крон		
656,3	Красный	1.6444	1.5145	1.3311	1.5407
589,3	Желтый	1.6499	1.5170	1.3330	1.5443
546,1	Зеленый	1.6546	1.5191	1.3345	1.5475
480,0	Синий	1.6648	1.5235	1.3374	1.5665

Шапка таблицы — светло-серый цвет.

Ячейки с обозначением цвета залить соответственно.

Отсортировать столбцы по возрастанию и т.д. Вставить строку в конец таблицы:

392,0	Фиолетовый	1.4844	1.891	1.7442	1.4235
-------	------------	--------	-------	--------	--------

3.2. Заполните и оформите таблицу:

Химический состав и калорийность плодов,
ягод и овощей

ОВОЩИ, ПЛОДЫ И ЯГОДЫ	Состав съедобной части			Калорийность, Ккал/100гр	Кислотность, %
	ВОДА	УГЛЕВОДЫ	БЕЛКИ		
КАРТОФЕЛЬ	78,0	21,0	2,0	91,0	5,5
КАПУСТА БЕЛО- КАЧАННАЯ	90,0	5,0	1,8	29,1	6,1
КАПУСТА ЦВЕТ-	91,0	5,0	2,8	30,5	5,8

НАЯ					
СВЕКЛА СТОЛОВАЯ	86,5	10,0	1,5	48,0	5,2
МОРКОВЬ	88,0	8,7	1,3	41,0	5,1

Шапка таблицы - светло-серый цвет.

Столбец «вода» — голубой; «углеводы» — желтым; «белки» — салатным.

Отсортируйте по столбцу кислотность. Вставьте после строки с цветной капустой строку:

хрен огородный	66,6	8,7	4,5	50,0	6,6
----------------	------	-----	-----	------	-----

3.3. Преобразование текста в таблицу.

Наберите текст, приведенный ниже, используя в качестве разделителя клавишу табуляции для разделения столбцов.

Экзаменационная ведомость

По дисциплине « ____ »

№ пп	ФИО студента	ФИО преподавателя	оценка
1	Петров П.П.	Иванов И.И.	отлично
2	Сидоров С.С.	Иванов И.И.	хорошо
3	Павлов П.П.	Смирнов Е.Г.	удовлетворительно
4	Григорьев Г. Г.	Петров К.К.	

Далее:

- Преобразуйте текст в таблицу. Выделите часть текста, которая должна быть таблицей, далее меню «Таблица/добавить таблицу»
- Используйте автоформат для форматирования внешнего вида таблицы и отсортируйте по возрастанию по полю «ФИО студента»
- Измените направления текста в заголовке (чтобы названия полей читались по вертикали снизу вверх).

3.4. Вычисляемые поля.

Создайте таблицу, используя автоформат придайте ей привлекательный внешний вид. Добавьте четыре строчки.

Сосчитать (при помощи формул) средний рост, средний вес, соответственно максимальный и минимальный. Используйте сортировку по возрастанию.

№	Фамилия	Рост (см)	Вес (кг)
	Малафеев	175	80
	Желудков	188	78
	Аршавин	176	79
	Морозов	168	82
	Бирюков	186	90
	Кержаков	180	72
	Овсепян	172	74
	Казаченок	190	88
	Бышовец	174	76
	Садырин	170	68

4. Колонтитулы

В новом файле оформить колонтитулы следующим образом:

Верхний колонтитул должен содержать полное имя файла и имя автора, нижний - дату и номер страницы.

Контрольные задания по Word

1. Создать кнопку на панели управления при нажатии на которую будет появляться в центре листа автофигура с поздравлением.
2. Создать кнопку на панели управления при нажатии на которую будет появляться в центре листа автофигура с предупреждением.
3. Бланк расписания экзаменов (заполнить, используя формулы, узнать количество преподавателей)

№	Ф.И.О. преподавателя	физика математика история					
		1	2	1	2	1	2
1							
2							
3							
4							
	Количество преподавателей						

1. Таблица зарплаты (в шапке таблицы использовать направление текста).

№	Первый цех		Второй цех	
	аванс	получка	аванс	получка
1				
2				
3				
	count			sum

5. Написать формулу , использующую интеграл, знак суммы и степень.
 6. Написать формулу, использующую дробь, знак корня и дробной степени.
 7. Найти синоним к слову «жажда», «лень», «глупость».
 8. Найти синоним к слову «обучение», «любовь», «надежда».
 9. В завершении работы по центру вставить текущую дату с разрядкой 6 пт, поставить свою подпись в цвете.
 11. Сосчитать количество слов в вашем документе.
 13. Анимация слова «Животные»
 14. Анимация слова «Природа».
 15. Вставить символ ?™
 16. Вставить символ ®
 17. Создать колонтитул со своим именем и девизом.
- игре миллионер), не менее 4-х ссылок с возвратом.

Выполнить:

1. Поля форм

Цель — автоматизировать работу. В одном и том же документе меняются по выбору данные. Существующие шаблоны не всегда соответствуют госту. Надо делать так, чтобы шаблон не плыл. Информация должна меняться только в 3-х местах. (н-р).

Шаблон имеет расширение dot! Создать новый документ , но как шаблон (отметить это в кружечке)

Документ полностью закрыли. Можно через сервис/ установить защиту /пароль.

Пример шаблона .dot

2. закладки, гиперссылки

Чтобы вставить гиперссылку в документ word воспользуйтесь меню «Вставка» -> «гиперссылка». Гиперссылка в документах word может ссылаться на определенные закладки в этом же документе (закладка вставляется с помощью меню «Вставка» -> «закладка»), другие документы Office и определенные их части (листы книг Excel, кадры презентации Power Point и т. п., в эти файлы точно так же можно вставить закладки) а так же любые другие файлы.

Пример работы гиперссылок в документах Word игра «О, счастливчик!», архивируйте в отдельную папку и откройте файл yes-no.

Гиперссылки в документах Office современных (позднее Office 2000) версиях активизируются при нажатой клавише Ctrl. Чтобы гиперссылки были активны «по умолчанию» Уберите флажок «CTRL + клик для ссылки» (Меню «Сервис/Параметры/Правка/»)

Лабораторное занятие №4,5

Создание и оформление документов в Microsoft Excel (4 часа)

Цель – закрепление теоретического материала:

- Создание таблиц в Microsoft Excel,
- Организация данных на листе,
- Создание и редактирование формул,
- Вычисления с использованием функций,
- Установка числовых форматов,
- Оформление таблиц,
- Работа с форматами,
- Работа с данными.

Выполнить:

- + — сложение
- -вычитание

*— умножение

/ —деление

^— степень

	A	B	C	D	E	F
1	ШОКОЛАДНАЯ ФАБРИКА					
2		январь	февраль	март	1-й квартал	
3						
4	Грюфеля				=B4+C4+D4	
5	Батончики					
6	Золотой ключик					
7	Наша марка					
8	всего	=сумм(B4:B7)			=сумм(B7:D7)	
9						

Заполнить продажу по месяцам, использовать автозаполнение и автосуммирование, сравнить процентное соотношение по месяцам и кварталам. Построить диаграмму.

Сообщения об ошибках:

—числовое значение не помещается в ячейке полностью.

#ПУСТО — пересечение нескольких диапазонов (непересекающихся)

#ЗНАЧ! — неправильный тип аргумента

#ДЕЛО/0 — деление на 0

#ССЫЛКА — ссылка на несуществующую ячейку

#Имя — неправильно записанное имя

#Число! — неприемлемый аргумент для функции

#Н/Д -нет данных для формулы

2. Диаграммы

Анализировать выпуск продукции Вашего магазина за год (магазин игрушек, цветов, компьютеров и тд), построить несколько типов диаграмм.

Лабораторное занятие №6

Графические возможности Microsoft Office (2 часа)

Цель – закрепление теоретического материала:

- Графические возможности Microsoft Word,
- Графические возможности Microsoft Excel,
- Создание и оформление рисунков,
- Создание и оформление организационных диаграмм,
- Создание диаграмм.

Выполнить:

1. Приглашение

Оформить приглашение на чаепитие по случаю успешного завершения первого семестра (когда, где, форма одежды), в заголовке использовать разрядку шрифта, вставить рисунок.

2. Календарь

Используя Мастер календарей, создать календарь на октябрь с памятными датами.

Лабораторное занятие №7

Создание презентаций Microsoft PowerPoint (2 часа)

Цель – закрепление теоретического материала:

- Создание презентации,
- Редактирование презентации,
- Оформление презентации.

Выполнить:

Создать личную презентацию (резюме) на 7 страницах .

При выполнении задания нужно соблюсти несколько пунктов:

- выбор общего оформления;
- добавление новых слайдов и их содержимого;
- выбор разметки слайдов;
- изменение при необходимости оформления слайдов;
- изменение цветовой схемы;
- применение различных шаблонов оформления;
- создание эффектов анимации при демонстрации слайдов.

Лабораторное занятие №8

Графический редактор AutoCAD (4 часа)

Цель – закрепление теоретического материала:

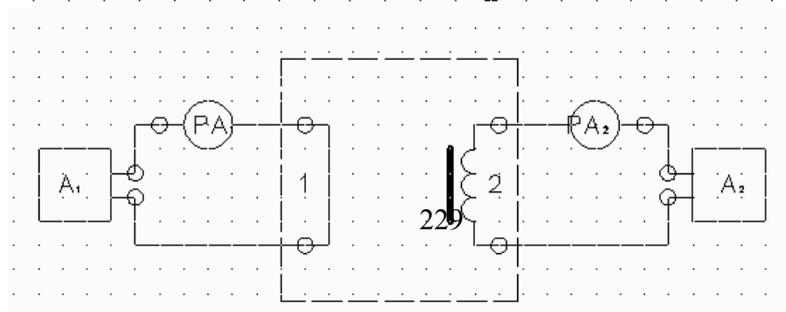
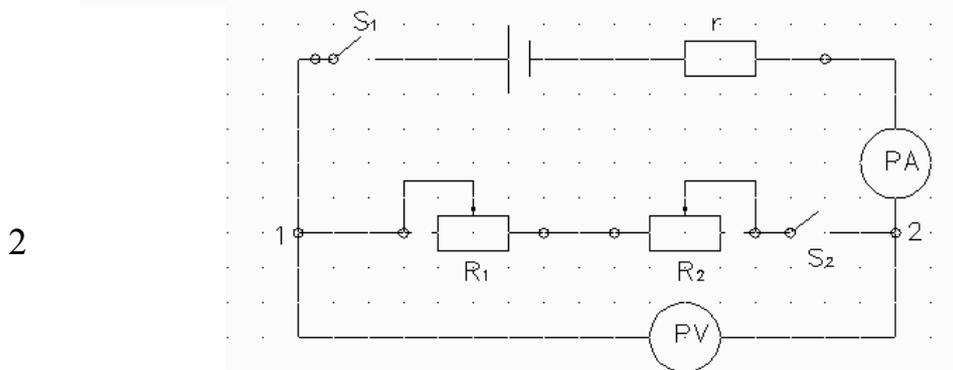
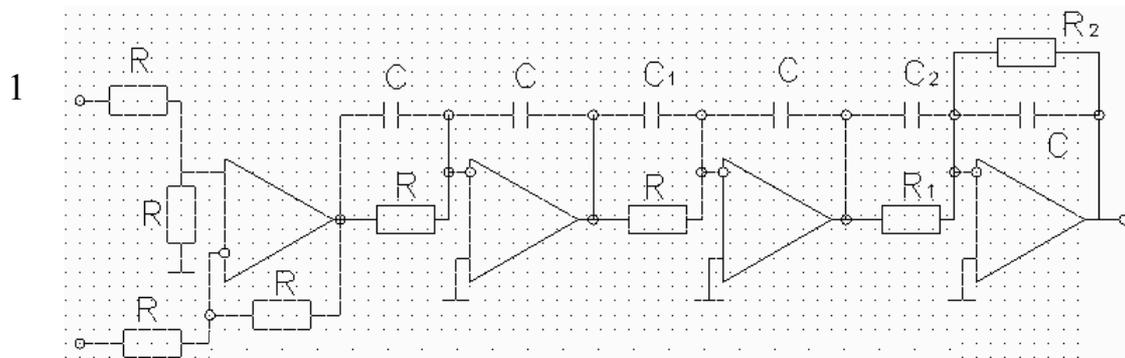
- Общие сведения об AutoCAD.
- Команды управления основными функциями AutoCAD.
- Графические примитивы в AutoCAD и команды их создания.
- Команды оформления чертежей и рисунков.
- Свойства примитивов.

Выполнить:

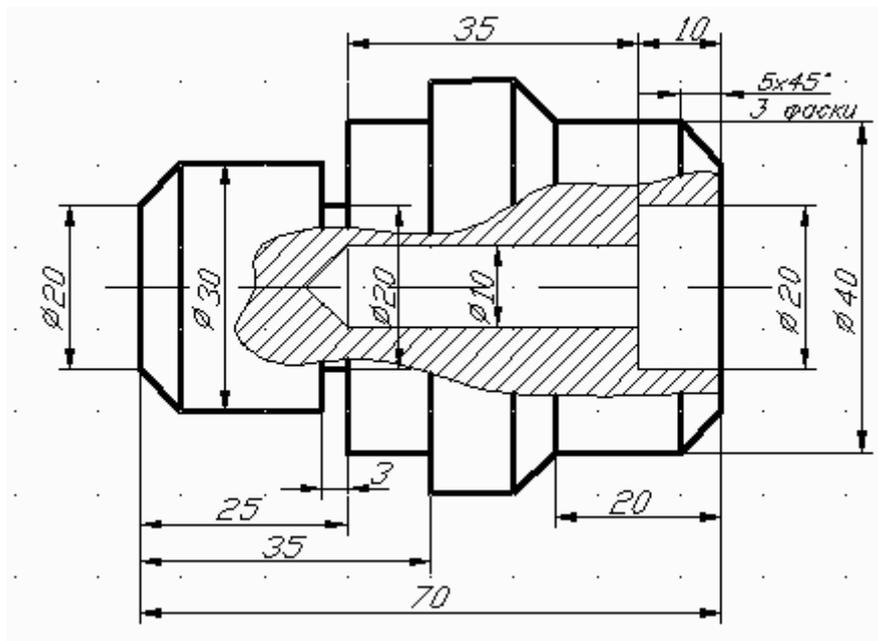
1. Пользуясь панелями инструментов **Рисование** и **Редактирование**, выполнить предложенные электросхемы, используя при этом команды:

Полилиния, Отрезок, Многоугольник, Прямоугольник, Круг, Текст, Точка и команды редактирования: **Копирование, Зеркальное отражение.**

А также воспользоваться клавишей F8 для построения перпендикулярных линий.



2. С помощью графических примитивов построить данное изображение, учитывая, что детали симметричные, достаточно изобразить половину, а вторую часть получить с помощью команды **Зеркало**. Для простановки размеров, используют команды **Линейный**, **Радиальный**, **Диаметральный** и **Угловой**



4 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ

Номер недели	Номер темы	Наименование вопросов, изучаемых на лекции	Лаб. работы № занятия	Вопросы для самостоятельного изучения	Кол-во часов
				3	5
1	1	<p>Основы работы с Microsoft Office 2003 Просмотр документов Microsoft Word, Просмотр документов Microsoft Excel, Просмотр документов Microsoft PowerPoint</p>	1	<p>Основы работы с Microsoft Office 2003 Просмотр документов Microsoft Word, Просмотр документов Microsoft Excel, Просмотр документов Microsoft PowerPoint</p>	2
3	2	<p>Создание документов в Microsoft Word: Создание, открытие и сохранение первого документа. Ввод, операции с фрагментами текста Форматирование страницы. Поля, размер бумаги, ориентация, выравнивание. Номера страниц и строк. Колонки. Вставка символов, рисунков, объектов. Microsoft ClipArt Gallery 2.0. Microsoft WordArt 2.0. Таблицы.</p>	2	<p>Создание документов в Microsoft Word. Текст1:(орфография) Текст2:(форматирование) 3. Задайте для автозамены следующие подстановки: 4. Теорема Пифагора.</p>	2

1	2	3	4	5	6
7	3	Оформление документов в Microsoft Word Оформление текста документа, Расширенные возможности оформления текста документа, Создание списков в Microsoft Word, Создание и оформление таблиц, Оформление и печать документов,	3	Оформление документов в Microsoft Word 1. Списки 2 Визитка 3. Таблицы 3.1. Заполните и оформите таблицу. Физические параметры различных длин волн 3.2. Заполните и оформите таблицу: Химический состав и калорийность плодов, ягод и овощей 3.3. Преобразование текста в таблицу. 3.4. Вычисляемые поля 4. Колонтитулы	2
9	4	Создание документов в Microsoft Excel Создание таблиц в Microsoft Excel, Организация данных на листе, Создание и редактирование формул, Вычисления с использованием функций,	4,5	Создание и оформление документов в Microsoft Excel 1. Оформить таблицу Выполнить следующие действия: + — сложение — -вычитание *— умножение / — деление ^— степень 2. Создать Диаграммы	4
11	5	Оформление документов в Microsoft Excel Установка числовых форматов, Оформление таблиц, Работа с форматами, Работа с данными, Печать документов,			

1	2	3	4	5	6
13	6	Графические возможности Microsoft Office Графические возможности Microsoft Word, Графические возможности Microsoft Excel, Создание и оформление рисунков, Создание и оформление организационных диаграмм, Создание диаграмм, Настройка и редактирование диаграмм,	6	Графические возможности Microsoft Office 1. Приглашение 2. Календарь	2
15	7	Создание презентаций Microsoft PowerPoint Создание презентации, Редактирование презентации, Оформление презентации, Печать документов Microsoft PowerPoint,	7	Создание презентаций Microsoft PowerPoint 1. Создать личную презентацию (резюме) на 7 страницах .	2
17	8	Графический редактор AutoCAD: Общие сведения об AutoCAD. Команды управления основными функциями AutoCAD. Графические примитивы в AutoCAD и команды их создания. Команды оформления чертежей и рисунков. Свойства примитивов.	8	Графический редактор AutoCAD 1.выполнить предложенные электросхемы 2.построить изображение	4