

РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ
по дисциплине ПРОГРАММНЫЕ СРЕДСТВА ОФИСНОГО
НАЗНАЧЕНИЯ

«Практическая работа в текстовом редакторе WORD»

Форматирование страницы. Установка полей

Меню **Файл** → команда **Параметры страницы** → вкладка **Поля**.

Ввод текста

Вводимый текст набирают на клавиатуре. Знаки препинания (точка, запятая и т.д.) ставятся сразу за словом. После знака препинания ставится пробел.

При наборе текста клавиша **Enter** нажимается только для перехода к новому абзацу. Для принудительного перехода на новую страницу независимо от заполнения текущей, например, для перехода к другой главе, параграфу, приложению, нажимается комбинация клавиш **Ctrl+Enter**.

По умолчанию отсутствует перенос в словах. Для включения операции переноса выполняют: меню **Сервис** → команда **Язык** → команда **Расстановка переносов**. В появившемся диалоговом окне необходимо поставить флажок в поле *Автоматическая расстановка переносов*.

Выделение текста

- ☞ При нажатой левой кнопке мыши непосредственно в тексте.
- ☞ С использованием полосы выделения, находящейся слева от текста; при этом указатель мыши принимает вид стрелки, направленной к тексту.


Чтобы выделить:

- одно слово – необходимо два раза щелкнуть на слове;
- абзац – необходимо три раза щелкнуть внутри абзаца или два раза на полосе;
- весь текст – щелкнуть на полосе выделения при нажатой клавише **Ctrl**.

Удаление текста. Выделить текст, нажать клавишу **Delete**.

Удаление символа.

справа от курсора – клавишей **Delete**;

слева от курсора – клавишей 

После создания копий поставить курсор в конец исходного текста и выполнить для создания сноски: меню **Вставка** – **Ссылка** – **Сноска** – **Вставить**. Внизу страницы справа от 1 ввести информацию.

ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

Форматирование – это изменение внешнего вида документа.

Для форматирования любого текста его сначала нужно выделить, затем использовать команды форматирования.

Для форматирования нового текста необходимо поместить курсор в нужное место, выполнить команды форматирования, затем вводить текст.

Форматирование символов

Простые операции форматирования проводятся с помощью *Панели Инструментов Форматирования (ПИФ)*. Пиктограммы на панели:



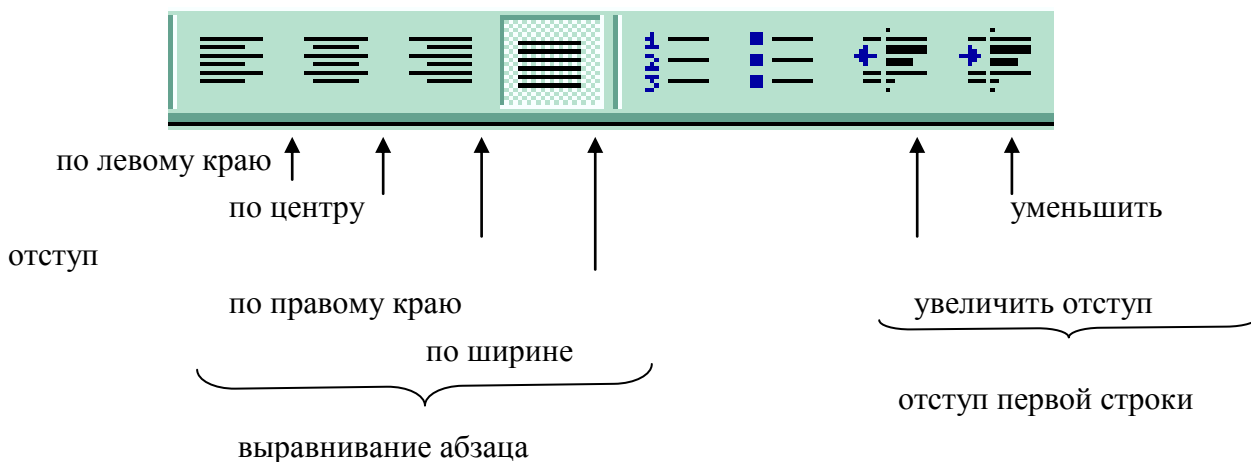
Меню **Формат** → команда **Шрифт**.

Вкладка *Шрифт* позволяет выбрать виды подчеркивания, начертание прописными буквами, эффекты. Вкладка *Интервал* позволяет изменить расстояние между символами.

Форматирование абзацев

Абзац – это произвольная последовательность символов, замкнутая символом, который образуется при нажатии клавиши Enter. Для разбиения абзаца следует установить курсор мыши в позицию предполагаемого разрыва и нажать клавишу Enter.

Простые операции форматирования проводятся с помощью **ПИФ**. Пиктограммы на панели:



Такие же операции форматирования задаются с помощью меню **Формат**, команда **Абзац**. Дополнительные возможности:

- отступы текста абзаца слева и справа;
- интервал перед и после абзацем;
- отступ первой строки;
- межстрочный интервал.

Для обрамления абзаца рамкой можно использовать кнопку **Внешние границы**



на панели Форматирования или использовать в меню **Формат** команду **Границы и заливка** и во вкладке **Граница** вместо типа **Нет** выбрать **Рамка**.

Разбиение текста на колонки

- ◆ С помощью *Стандартной Панели Инструментов (СПИ)*



– пиктограмма *Колонки*

- ◆ Меню **Формат** → команда **Колонки**. Можно выбрать число колонок, ширину каждой колонки, поставить между ними разделитель.

ТАБЛИЦЫ

Таблица позволяет оформлять любой материал в виде строк и столбцов.

Элемент таблицы - ячейка; в ней может находиться текст, графика, формула, производиться вычисления.

Создание таблицы

- ◆ С помощью *Стандартной Панели Инструментов (СПИ)*



- пиктограмма *Добавить таблицу*; передвигать указатель по сетке, пока не будет выделено нужное количество строк и столбцов, щелкнуть левой кнопкой мыши.

- ◆ Меню **Таблица** → команда **Вставить таблицу**. В появившемся диалоговом окне “Вставка таблицы” задать число столбцов, строк, ширину столбца; при необходимости с использованием кнопки **Автоформат** выйти в диалоговое окно, в котором выбрать формат таблицы.

Редактирование таблицы

- ◆ Команды меню **Таблица**.
- ◆ Непосредственно на листе.
 - ☞ Чтобы добавить строку в конец таблицы, нужно щелкнуть за последней ячейкой последней строки и нажать клавишу **Enter**.
 - ☞ Для добавления столбца использовать в меню **Таблица** команду **Вставить - столбцы справа (слева)**, предварительно установив курсор в нужном столбце.
 - ☞ Для установки ширины столбца (ячейки) нужно выделить столбец (ячейку), установить курсор на границу (вид курсора ||) и при нажатой левой кнопке мыши перетащить линию или выбрать в меню **Таблица** команду **Свойства таблицы** и во вкладке **Столбцы** установить нужные параметры.

Чтобы удалить содержимое ячейки, группы ячеек, всей таблицы, необходимо выделить содержимое и нажать клавишу **Delete**.

Чтобы удалить всю таблицу, необходимо ее выделить и в меню **Таблица** выбрать команду **Удалить- таблица**.

Вычисления в таблице

В созданную таблицу можно вводить формулы, по которым будут проводиться вычисления. Для этого в меню **Таблица** выбирают команду **Формула**. В появившемся диалоговом окне «Формула» можно:

- ◆ воспользоваться готовой формулой; обычно предлагается
 - =SUM(LEFT) - сумма значений, расположенных слева от ячейки;
 - =SUM(ABOVE) - сумма значений, расположенных над ячейкой.

- ◆ набрать свою формулу; формула набирается в соответствии с правилами, аналогичными правилам *Excel*; формула начинается со знака = и использует операторы +, -, *, /, ^;

- ◆ выбрать функцию из списка “Вставить функцию”

ABS()	- модуль числа	MAX()	- наибольшее значение в списке
AVERAGE()	- среднее значений списка	MIN()	- наименьшее значение в списке
COUNT()	- количество элементов в списке	PRODUCT()	- произведение чисел, включенных в список

Заполнение в предложенных таблицах

Для таблицы 1 начинаем вычисление с крайней левой нижней ячейки, в которой *Word* предлагает =SUM(ABOVE); движемся по итоговым ячейкам вправо. В нижней правой ячейке *Word* предлагает =SUM(LEFT); после этого движемся вверх по итоговым ячейкам. Суммирование можно выполнять и с помощью значка Σ на панели инструментов Таблицы и границы. Итоговый столбец также заполняем снизу вверх. Для таблицы 3 в столбце Стоимость вводятся формулы: =C2*D2 в ячейке E2, =C3*D3 в E3 и т.д.

Печать текущей даты

Курсор перед исходной таблицей. Выполнить команду Вставка – Дата и время.

Сортировка таблицы

Сортировка - это упорядочение данных в ключевом поле (графе) по возрастанию или убыванию, вслед за которым переставляются местами строки деловой части (строки с данными). Шапка – предметная часть и итоговая строка остаются на своих местах.

Порядок выполнения.

1. Выделить предметно-деловую часть таблицы – список (итоговую строку не выделять).
2. Меню **Таблица** → команда **Сортировка**.
3. В появившемся диалоговом окне выбрать графы таблицы (ключи) для сортировки; в правой части окна выбрать характер сортировки: по возрастанию или по убыванию. Для таблицы 2 в списке **Сначала по** выбрать Итого удержано – по возрастанию, а для таблицы 4 (двойной сортировки) выбрать Название отдела в **Сначала по** и задать характер сортировки – в алфавитном порядке, т.е. по возрастанию, а в **Затем по** выбрать Цена и характер – по убыванию. Цена будет убывать не во всей графе, а по отделам.

Создание диаграмм

- ◆ **Создание независимой диаграммы.**

Меню **Вставка** → команда **Объект** → команда **MS Graph** (или **Вставка – Рисунок – Диаграмма**). Программа **MS Graph** отображает диаграмму и таблицу, содержащую данные для диаграммы. Таблица является образцом, показывающим, куда вводить подписи строк, столбцов и сами данные.

- ◆ **Создание диаграммы из таблицы Word.** Выделить часть таблицы, данные из которой будут использоваться при построении диаграммы. Вставить диаграмму.

Редактирование диаграммы. Двойной щелчок на диаграмме открывает прикладную программу **MS Graph**. Появляется меню, СПИ, ПИФ этой программы, с помощью которых производится редактирование обычным образом.

Для построения диаграммы 1 надо выделить таблицу без итогов. Выполнить в меню **MS Graph Диаграмма** команду **Параметры диаграммы** и во вкладке **Заголовки** задать название диаграммы: Рисунок 1 – Гистограмма, Ось X – Виды удержаний, ось Z – руб. Заголовок переместить вниз диаграммы по центру.

Для построения круговой диаграммы надо выделить графы Наименование товаров, Цена, Количество, Стоимость. В таблице данных исключить столбцы Цена и Количество с помощью меню **Данные** и команды **Исключить строку/столбец**. Далее поменять тип диаграммы: **Диаграмма – Тип диаграммы – круговая**. В меню **Данные** выбрать **Ряды образуют столбцы**, а в меню **Диаграмма** выбрать команду **Параметры диаграммы** и во вкладке **Подписи данных** выбрать **Значения**, а во вкладке **Заголовки** набрать Рисунок 2 – Круговая по стоимости.

РЕАЛИЗАЦИЯ ТЕХНОЛОГИИ ВСТАВКИ И ВНЕДРЕНИЯ ОБЪЕКТОВ.

ВНЕДРЕНИЕ И СВЯЗЫВАНИЕ ОБЪЕКТОВ

Достоинством MS Office является возможность сведения данных из разных приложений в одном, при этом используется технология OLE – “Object Linking and Embedding”, что означает “связывание и встраивание объектов”.

Объект – это файл (или часть его), связанный с другими документами, и внедренный в него.

Файл-контейнер – файл, который содержит связанный или внедренный объект.

Программа-сервер – это программа, в которой был создан объект, связанный с файлом-контейнером.

Например. Если таблица Excel помещается в документ Word, то таблица – это объект, документ Word – это файл-контейнер, программа клиент – это Word, программа-сервер – это Excel.


Вставка – это копирование объекта в новый документ без всякой информации об источнике.

Внедрение – это копирование объекта с сохранением связи с программой-сервером, поэтому можно дважды щелкнуть на объекте, чтобы открыть программу-сервер и исправить объект.

Связывание – это сохранение полной связи между файлами-источниками и файлами-контейнерами. Например. Если внесены изменения в таблицу Excel, то эти же изменения появятся в таблице Word, которая была помещена из Excel путем связывания. Замечание 1. Связанный объект доступен для редактирования только при наличии и файла-источника, и программы-сервера. Замечание 2. Если установлена связь с объектом, который по какой-либо причине был поврежден или уничтожен, то и в файле-контейнере этот файл пропадет.

СОЗДАНИЕ ТАБЛИЦЫ И ДИАГРАММЫ ТАБЛИЧНОГО ПРОЦЕССОРА EXCEL В WORD

Порядок действий.

1. Установить в документе *Word* курсор на место вставки.
2. *1 способ.* На стандартной панели инструментов щелкнуть по пиктограмме *Добавить таблицу Excel*, и закрасить в появившейся под ней решетке нужное число строк и столбцов таблицы.

- 2 способ.* Меню **Вставка** → команда **Объект** → команда **Лист MS Excel**.
Через некоторое время появится пустая таблица (лист) *MS Excel*, меню и панели инструментов *Excel*.
3. Внести и скопировать в таблицу данные, отредактировать таблицу.
4. Построение диаграмм в табличном процессоре Excel осуществляется Мастером диаграмм, содержащем четыре диалога, последовательно работая с которыми можно построить диаграмму заданной формы и содержания. Для построения круговой диаграммы по Стоимости следует выделить в таблице Наименование товара и Ctrl + Стоимость (без итогов), выполнить м. Вставка→ком. Диаграмма или нажать ПГ Мастер диаграмм на СПИ → Далее → Далее→ во вкладке Подписи данных задать Значения→ Готово.
5. Для вставки таблицы и диаграммы в указанное место документа достаточно щелкнуть кнопкой мыши вне сетки Excel.
6. Чтобы выполнить редактирование построенной таблицы или диаграммы, следует вернуться в табличный процессор двойным щелчком ЛКМ в области таблицы или диаграммы. Перед тем как вставить полученную таблицу в текст документа, следует отменить печать сетки, для этого выделить ячейку таблицы Excel и выполнить м. Сервис→ком. Параметры→вкл. Вид→ убрать флажок в поле сетка.

ВСТАВКА ТАБЛИЦЫ ИЗ MS EXCEL В MS WORD

Предварительно необходимо запустить программы, открыть соответствующие документы и выполнить:

- ❖ обычное копирование. Выделить таблицу в Excel и скопировать её обычным образом в Word.
- ❖ копирование как рисунка. Частично при простом копировании происходят изменения шрифта и его размера, поэтому используют вставку таблиц как рисунка. Для этого выделяем таблицу Excel, нажимаем Shift и м. ПРАВКА→ком. КОПИРОВАТЬ рисунок. В Word его можно редактировать как рисунок, т.е. изменять размеры с помощью маркеров размеров, использовать ПИ Рисование, Настройка изображения.
- ❖ внедрение таблицы. В Excel копируем обычным образом, в Word используем м. ПРАВКА→ ком. СПЕЦИАЛЬНАЯ ВСТАВКА→ опция ВСТАВИТЬ.
- ❖ связывание таблиц, м. ПРАВКА→ ком. СПЕЦИАЛЬНАЯ ВСТАВКА→ опция СВЯЗАТЬ.

Вставка рисунка из Коллекции Microsoft Office

Выполнить м. **Вставка**→ком. **Рисунок**. Появится каскадированное меню, в котором следует выбрать вариант **Картинки**. На ПИ Область задач выбрать группу «Упорядочить картинки» (справа и внизу), в окне «Избранное – Коллекция картинок (Microsoft)» выбрать папку **Коллекции Microsoft Office**.

Слева в окне перечислены категории групп рисунков, которые можно просматривать с помощью полос прокрутки, справа расположено поле, в котором можно увидеть все рисунки, относящиеся к выбранной категории.

В списке команд у рисунка выбрать Копировать (лучше ПГ Копировать). Для вставки рисунка в текст следует выделить нужное место, при этом, если там был текст, он будет сдвинут, освободив место для рисунка и выполнить Вставить, например, с помощью ПКМ.

Для организации обтекания щелкнуть по вставленной картинке, далее: меню **Формат** → команда **Рисунок** → вкладка **Обтекание**, выбрать способ обтекания (вокруг рамки или по контуру) и положение текста (вокруг, слева и т.п.). При необходимости изменить размеры рисунка, используя маркеры размера (при этом рисунок должен быть выделен).

Создание формул и других математических зависимостей с использованием редактора математических уравнений MS Equation

Выполнить меню Вставка → команда Объект → Microsoft Equation 3.0. или нажать на кнопку $\sqrt{\alpha}$ – **Редактор формул** на панели инструментов.



Для выбора нужного символа или шаблона надо нажать соответствующую кнопку панели инструментов Формула, в появляющейся палитре символов следует щёлкнуть по изображению нужного из них. В результате в рамке, расположенной в рабочей области окна, появится выбранный шаблон с полями ввода. Их следует заполнить определёнными числами или символами.

Чтобы напечатать рядом с формулой поясняющий текст надо выполнить меню Стиль → команда Текст. С помощью этой же команды или с помощью кнопки Пробелы и

многоточия  на панели инструментов Формула можно поставить пробелы между формулами.

Создание нумерованных и маркированных списков

Для автоматического создания нумерованного или маркированного списка необходимо ввести **1.** или *****, а затем пробел с последующим текстом. При нажатии клавиши ENTER следующий номер или маркер вставляется автоматически.

Чтобы быстро создать список (в стиле оформления по умолчанию) нужно щелкнуть на кнопке **Нумерация**  или **Маркеры**  ПИФ перед тем как печатать, или после выделения текста, который должен войти в список.

Чтобы изменить стиль оформления списка (формат маркера или номера, расстояние между текстом и маркером или номером) следует использовать меню

Формат→**Список**. В диалоговом окне **Список** находятся три вкладки: **Маркированный**, **Нумерованный**, **Многоуровневый**. В каждой вкладке имеются семь стилей оформления, предлагаемых по умолчанию. Эти стили можно выбрать в качестве базовых при создании своего стиля. Для этого следует выделить (щелкнуть) базовый стиль и нажать кнопку **ИЗМЕНИТЬ**. В открывшемся диалоговом окне установить нужные параметры, выбрав **Знак** и в появившейся **Таблице символов**, выбрав указанный шрифт Wingdings или Webdings и произвольный символ.

Для окончания списка необходимо дважды нажать клавишу ENTER или нажать клавишу BACKSPACE для удаления последнего номера в списке. Если нужно отменить оформление текста в виде списка, следует выделить текст и нажать соответствующую пиктограмму **Нумерация** или **Маркеры**.

Буквица

Буквица - это измененные первые (обычно первый) символы абзаца. Для создания: меню **Формат** → команда **Буквица**. В соответствующем диалоговом окне задается положение (в тексте, на поле), шрифт, высота в строках, расстояние до текста.

Форматирование страницы. Расстановка номеров страниц

Курсор в начале документа. Выполнить меню **ВСТАВКА** →команда **НОМЕРА СТРАНИЦ**. Если надо задать нумерацию страниц не с единицы, то следует щелкнуть по командной кнопке **Формат** окна и в появляющемся диалоге в поле **Начать** указать число, с которого надо начать нумерацию страниц.

Форматирование страницы. Создание колонтитулов

Выполнять меню **Вид** →команда **Колонтитулы**.

Окно документа изменится, в нем появиться пунктирная прямоугольная рамка со словами **Верхний колонтитул** или **Нижний колонтитул**, и панель инструментов, в зоне заголовка которой указано ее название **Колонтитулы**. Одна из кнопок этой панели инструментов **Верхний/нижний колонтитул** служит для переключения с верхнего колонтитула на нижний.

Задав все параметры для печати колонтитулов, надо щелкнуть на кнопке **Заккрыть**, расположенной в этой панели инструментов, чтобы вернуться в свой документ.