МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Бишкекская финансово – экономическая академия

У.Э. Мамбетакунов, Б. Х. Кривицкий

ЕЩЕ КОЕ ЧТО ОБ WORD

Сборник диалогов

Для студентов направлений 580100 "Экономика" 580200 "Менеджмент" 600200 «Туризм»

(бакалавриат - 1 курс)

Бишкек 2016

Рекомендовано к изданию в качестве учебного пособия Учебно-методическим советом БФЭА

Рецензент:

к.ф.-м.н., профессор Кадышев С.К. - КНУ им.Ж.Баласагына

Составители: д.п.н., доцент Мамбетакунов У.Э., к.т.н., доцент кафедры «Психология образования и педагогики» факультета психологии МГУ им. М.В. Ломоносова Кривицкий Б.Х.

Данное пособие является второй частью сборника упражнений к практическим занятиям по текстовому редактору Microsoft Word 2007/2010 и состоит из последовательно задаваемых читателем вопросов и обстоятельных ответов на каждый из них. Сборник предлагается использовать в рамках дисциплины «Информационно-коммуникационные технологии -I» как дополнительный материал для практического закрепления пройденных тем, так как в нем используется дидактический прием: вопрос – ответ – упражнение, что в наибольшей степени способствует организации СРС и развитию практических навыков и умений у студентов.

УДК 004 ББК 32.973-01

БФЭА, 2016

предисловие

Данное пособие является второй частью сборника упражнений к практическим занятиям по текстовому редактору Microsoft Word 2007/2010 и состоит из последовательно задаваемых читателем вопросов и обстоятельных ответов на каждый из них. Такая форма построения представляется удачной, активизирующей любознательность читателей. В связи с этим было принято решение назвать пособие сборником диалогов. Каждый ответ на вопрос виртуального читателя, содержит некоторое пояснение (теоретическую часть), где сообщаются сведения, необходимые для понимания той или иной процедуры, а также задания, которые выполняются в целях практического закрепления материала и развитию практических навыков и умений.

Пособие написано от первого лица. Роль его выполняют два автора-составителя. Кто из них в данном случае отвечает на вопрос читателя, значения не имеет.

Упражнения можно выполнять в любой последовательности, в том числе той, в какой они приведены в сборнике. Хотя читатель может воспользоваться таблицей, где отражены темы с вопросами. Это позволит быстро найти ответ на интересующий вопрос, без необходимости сплошного прочтения пособия, не потратив время на материал, который может быть Вам уже известен.

Как и в предыдущем пособии, предполагается, что пользователь знаком с операционными системами Windows на уровне начальной компьютерной подготовки, т.е. умеет выполнять основные операции с файлами, дисками, и имеет общее представление об особенностях работы с Приложениями, входящими в состав Windows (табличным процессором Excel, программой PowerPoint, графическим редактором Paint).

Набор упражнений достаточно обширен и предусматривает изучение основных возможностей и приемов работы с экспресс-блоками; гиперссылками; работы с фигурным текстом, числовыми диаграммами (рациональными приемами их построения и преобразования, особенностями построения графиков математических функций). Кратко описываются действия с диаграммами SmartArt. Некоторое внимание уделено актуальным вопросам создания списков литературы, построения предметного указателя и др.

Используемые условные обозначения:

? - вопрос виртуального читателя;

ответ одного из двух авторов-составителей;



ᄰ - упражнение.

В добрый путь, дорогой читатель!

ЭКСПРЕСС-БЛОКИ. АВТОТЕКСТ (АВТОВВОД)

В версии 2007/2010 появилось нововведение: «Экспрессблоки». Хотелось бы узнать о них больше: какие действия они обеспечивают? Как с ними работать? Говорят, они связаны с действиями, которые в прежних версиях назывались «Автотекст».

Экспресс-блоки, действительно, впервые появились в новых версиях программы Word. Но они обеспечивают действия, хорошо знакомые по прежним версиям. Это, действительно, нововведение, но, скорее названия, чем действия. Такие действия были и в предшествующих версиях и фигурировали под названием «*Автотекст*» или «*Автоввод*». В данной версии оно выполнено несколько иначе, и, пожалуй, удобнее, чем в прежних. Если оно вам знакомо, просто вспомните и освойте несколько отличные от прежних операции. Если нет, то очень полезно изучить действия с экспресс-блоками.

Как известно, программа Word содержит удобное средство замены часто используемых слов, словосочетаний и разных многократно повторяемых текстов некоторыми кодами в сочетании с клавишей **F3**. Это, например, полные названия учреждений, вузов, и вообще, всяких других повторяемых фрагментов текстов. Например, МГУ им. М.В.Ломоносова, БФЭА и т.д.

-	farmer:					and the second second
Marie	Kossecure	Kateropea	Wafarow	10		
Bournass a	Terreturne	Bermanard	Building			
Hanfame	Terreturne	Berenhaula	Ruiden			
Deserves	Terreturne	Bernomenal	Buidee			
Fourseas	Terreturne	Bernoneuk	Building			
TOwn Country	Contention	Representa	Ruidian			
Transcontes	Occurrent	Broomwak	Building			
Pas Tells	Constant	Bernomoula	Building			
Estabal	Constration	Brittonensuit	Building			
Tecores	Occasion	Bronewalk	Buiden			
Pag Ovnue	Constration	Встроенный	Building			
Passement	Occasion	Berrow and	Building			
Foreina Ha	Occurrent	Britoneuruli	Buiden			
Recupate	Goranta	Встроенный	Building			
	Decopore 6	Ofware	Buidne			
Ç	3xcnpecc-6_	Ofware	Buidine_			
no	Dichoecc-6	Ofunt	Normal	4		
ic.	3corpect-6_	Doune	Sulding.			
				× .a	¢	
4				r 8	ишкенская финансово-экономичео	ая акадения
Ваненить с	юйства	Yganim.	BCTREWT			
						закрыть

В предшествующих версиях эта процедура называлась Автотекст, в версии 2007/10 она представлена в виде экспресс-блоков и иногда называется Автоввод.

Все свойства экспресс-блоков записаны в таблице «Организатор стандартных блоков» (см. рисунок). Чтобы она появи-

лась на экране, нужно открыть перечень стандартных блоков

(вкладка ВСТАВКА \rightarrow Экспресс-блоки) и выбрать команду «**Ор**ганизатор стандартных блоков...». На скриншоте таблицы видно, что в качестве экспресс-блоков дополнительно к уже существующему перечню введены 5 экспресс-блоков (пятый блок скрыт: движок вертикальной полосы прокрутки сдвинут не до конца). В колонке **Имя** их *коды*, которые присвоены им при создании и означают: **ц** (это слово Word – первое слово клавиши W на русском языке), **у** (слово Excel), **пр** (это стрелка вправо) и ак (так удобно запомнить: *Бишкекская финансово-экономическая академия*). Ниже в таблице есть еще один код **33**. Он вводит в текст слова РоwerPoint. Наименования кодов – компетенция пользователя, и он выбирает их так, чтобы ему было удобно запомнить, поставить в соответствие с тем, что они заменяют. Для ввода автотекста в документе набирается код и клавиша **F3** производит вставку.

<u>Процедура создания экспресс-блока проста</u>. В любом месте документа набирается текст, подлежащий представлению в

Kinac .	Конот	
Кодлекция:	Экспресс-блаки	
Категория:	обшие	
Описание:		
⊆охранить в:	Duilding Blocks.dotx	
Паранетры:	Вставить только содерживое	

виде экспресс-блока. Пусть это будет, например, слово Канат. Он выделяется и выдается команда «Экспрессблоки». В результате этого в раскрывающемся поле «Общие» появляется команда «*Сохранить выделенный*

фрагмент в коллекцию экспресс-блоков...». При щелчке по этой команде открывается диалоговое окно «Создание нового стандартного блока» (см. рисунок). Остается заполнить его поля. Они соответствуют полям приведенного выше окна «Организатор стандартных блоков». В поле Имя: вводится код. Здесь вместо слова «Канат» вводится назначаемый пользователем код, например, буква у. Поле Описание: заполняется пользователем код, например, буква у. Поле Описание: заполняется пользователем код, вставить из буфера в это поле. Это описание будущего экспрессблока и вставляемый сюда текст не регламентирован. Если автотекст длинный, то можно вставить несколько запоминающихся букв или одно-два слова. Поле Сохранить в: менять не слеdyem, нужно оставить как есть. Наконец, поле Параметры: – это список из трех предложений. А) Вставить только содержимое – происходит вставка в текущую позицию курсора и вставленный автотекст приобретает форматирование текущего абзаца. Б) Вставить содержимое в тот же абзац – текст вставляется как отдельный абзац. В) Вставить содержимое на ту же страницу – автотекст вставляется на страницу целиком; этот прием используется для вставки автотекста в колонтитул (та же «страница», что и колонтитул). Обычно вставляется первая команда. После ОК автотекст создан. Напомним, что для его ввода в документ, набирается код и нажимается клавиши F3.

Если при вводе автотекста код выделить (например, *курси*вом), то и вставленный *автотекст будет выделен так же*.



Упражнение. Для освоения процедуры проделайте вставку наименования (текста) любого учреждения, компании, ВУЗа или свой домашний адрес. Проверьте

действие команды и все высказанные выше утверждения относительно выделений автотекста. Проверьте выполнение. Проверьте также, будет ли выполняться команда при смене стиля, например, при выделении полужирным шрифтом.

Процедуру создания экспресс-блока *можно существенно упростить*. Нужно набрать будущий автотекст, его **выделить** и выдать команду **Alt+F3.** Сразу появится приведенное выше окно создания нового стандартного блока. Остается заполнить поля и экспресс-блок готов! Обязательно проделайте это!

Удаление экспресс-блока. Есть два приема. А) Открыть контекстное меню на удаляемом экспресс-блоке и выбрать команду удаления. Б) Открыть окно Экспресс-блоки, здесь выбрать команду **Организатор стандартных блоков**, по которой появится одноименное окно. Найти в нем созданный вами блок. Он там обязательно будет (см. рисунок выше), выделить и удалить его (клавиши Del или Backspace). В окне **Организатор стандартных блоков** также можно удалить любой из блоков: выделить его и нажать кнопку Удалить. Но будьте осторожны! Делать это можно *только с созданными вами и ставшими ненужными вставленными текстовыми блоками*. Записанные выше них трогать нельзя!



Упражнение. Создайте в качестве экспресс-блока некоторую часть текста текущего документа, используя упрощенный способ. После создания просмотрите со-

держание полей в окне экспресс-блоков. Проверьте высказанные выше утверждения (по вашему выбору). Убедитесь, что экспрессблок удобное средство редактирования Введите некоторый текст в виде экспресс-блока в колонтитул. Создайте такой автотекст»: по коду -- (два дефиса) должно быть введено длинное тире. Проверьте результат!

ГИПЕРССЫЛКИ И ДЕЙСТВИЯ С НИМИ

Я постоянно пользуюсь гиперссылками, но не очень хорошо представляю себе, как правильно их создавать. Расскажите об этом подробнее.





компьютере, так и на разных сайтах и объектах Интернета.

Команда действий с гиперссылками расположена на вкладке ВСТАВКА (группа Связи), и по команде «Гиперссылка» открывается окно Вставка гиперссылки (см. рисунок). В рамке «Связать с:» перечислены возможные места перехода по гиперссылке (целевые места). Это: а) файл или веб-страница, б) место в документе, г) новый документ и д) электронная почта. Каждый раз, когда в текущем документе нужно создать гиперссылку, выделяется слово или объект, с которого нужно создать



переход (гиперссылку), и выдается совокупность команд, в результате которых этот объект становится *гиперссылкой*. Дальше рассмот-

рены некоторые типовые примеры создания гиперссылок, которые можно назвать «обучающими».

Предварительно замечу, что при работе с гиперссылкой очень удобно использовать контекстное меню. Откройте его на любом слове текста, и там будет команда «Гиперссылка». Не забывайте об этом.

<u>Пример 1.</u> Создание гиперссылки со слова на документ, распложенный на компьютере в текущей папке. После выделения исходного слова и команды ВСТАВКА \rightarrow Гиперссылка (или если открыть на этом слове *контекстное меню*, и там выбрать команду «Гиперссылка»), откроется окно «Вставка гиперссылки». В нем представлен перечень имен папок и файлов, содержащихся в текущей папке (имя текущей папки, где расположен документ – в поле «Папка:»). Остается в заключенном в рамку перечне выбрать нужное место перехода (целевое место) и – ОК. В документ будет вставлена гиперссылка, выделенная синим цветом и подчеркиванием. Это простой и наиболее частый случай. В случае, когда целевая папка или файл расположены в другой папке на компьютере, есть средства для ее выбора. Поиск достигается раскрытием списка в поле **Папка:** вследствие чего открывается дерево каталогов компьютера. Для создания гиперссылки на **веб-страницу** в Интернете, достаточно записать ее адрес в поле **Адрес:** и ОК.



Упражнение. А) Создайте гиперссылку с некоторого слова текста, пользуясь командой ленты и/или через контекстное меню, вначале на другой документ теку-

щей папки, а затем на документ в другой папке, размещенной на вашем компьютере. Хорошо бы предварительно в целевом документе вначале установить закладку и создать переход по гиперссылке именно на нее. Б) Создайте гиперссылку со слова текущего документа на сайт БФЭА (www.bafe.edu.kg). Подумайте и выполните переход на некоторый документ, имеющийся на сайте.

<u>Пример 2.</u> Создание гиперссылок с файлов, с которыми не так давно работал пользователь. Выбирается место (слово),



откуда создается гиперссылка. Затем – щелчок в окне создания гиперссылки по кнопке «просмотренные страницы и послед-

ние файлы». Открывается большой перечень для выбора документа, на который нужно создать гиперссылку. Это бывает удобно, поскольку сокращает поиск исходного документа, с которого создается гиперссылка. После выбора и ОК, выбранное в текущем документе слово преобразуется в гиперссылку! Можно создать вставку не со слова, а с закладок источника в нем, если там таковые имеются. Придумайте и выполните задание для закрепления сказанного.

	and the first provide that	
OBROBTA CI	Тедат: Гиперсаннов « дайстаня с ними	Годолана
	Выбдонте песто в документе:	
страницей	Начало документа	
ерестон в документе	Глитерсскитог и действия с нини Вакладов К	Выбор даны.
1) нјемн друментан		
(д) мектроднай вотчов		

Пример 3. Создание гиперссылки на нужное место в текущем документе. В этом случае после выбора слова или объекта, с которых нужно создать гиперссылку в поле «свя-

зать с:» выбирается «местом в документе», а в поле «выбрать место в документе» появляются объекты, на которые можно создать переход по гиперссылке. Это либо начало документа, либо созданные стилями заголовки, либо закладки. На рисунке выбран заголовок. Из него видно, на какие элементы текста можно создавать гиперссылку. В частности, это не все заголовки, а только те, что оформлены стилями. Если предполагается создавать гиперссылку на определенные места в документе, то в эти места нужно вставить Закладки. Замечу, что среди целевых мест нет рисунков. Это означает, что на конкретный рисунок создать гиперссылку нельзя.



Упражнение. Создайте переход по гиперссылке не на заголовок, а на метку за-

кладки (на рисунке это, например, буква К).

Примечание. Кнопка «Под-



сказка» фигурирует почти на всех скриншотах. По команде «**Подсказка**» открывается окно для ввода некоторого, обычно небольшого, текста (см. рисунок). Этот текст будет всплывать при наведении указателя мыши на гиперссылку. Такое пояснение бывает полезным.

Пример 4. Вставка гиперссылки с рисунка. Имеется возможность вставки гиперссылки не только со слова в текущем документе, но и со вставленного в него объекта (здесь – рисунка). Пусть, например, нужно создать гиперссылку со вставленного в документ клипа (башня) на другой (целевой) документ текущей папки. Воспользуемся контекстным меню на клипе. В открывшемся после команды создания гиперссылки в окне выберем це-

левой файл текущей папки. Это не ограничение, и можно выбирать любой другой доступный адрес, в том числе и

Связать с:	Текст: Разно	ти, боск		Подсказка
е файлон, geб-	Валка:	💷 Книга	~ (1) (1) (1)	
страницей	Terrouter	S Гипрссылки.docx		Закладка
1	папка	Графич_ред.docx Диагранна3.docx		Выбор ранки
документе	просмотрен- ные страницы	Добавки.docx Матер_второй_части.docx Нстройка.docx		
ндеым документом	последние файлы	 Разности.docx Формула.docx 		
электронной почтой	Адрес:	Разности, docx	~	

документа на любом сайте Интернета.

При создании гиперссылки на рисунок удобно использовать вставку подсказки, текст которой, вводят как обычно. Заметьте, при создании гиперссылки в строке **Адрес:** (см. рисунок) выбранное место перехода появилось автоматически. Равно как это имя появилось в строке «**Текст:**». *Появится и кнопка* **ОК**, нажатие на которую завершает установку гиперссылки. При переходе по гиперссылке, рисунок вначале нужно выделить, а затем выдать обычную команду перехода.

Проверьте выполнение гиперссылки. На клипе никаких следов того, что с него имеется гиперссылка, нет. Если клип выделить, то появится рамка и адрес гиперссылки, но не для перехода по ней, а как информация. Для упрощения создания гиперссылок чаще всего удобнее использовать контекстное меню на выделенном слове или объекте.



Упражнение. Придумайте аналогичное упражнение для перехода к какому-либо сайту Интернета со вставленного в документ клипа или рисунка.

Продолжите выполнение упражнений. Решите задачу: можно ли создать гиперссылку со слова на рисунок в текущем документе? Ведь, в перечне объектов перехода по гиперссылке рисунки не значатся. А гиперссылка на рисунок, размещенный в каком-либо другом документе вашего компьютера? А на закладку в другом документе, имеющемся на вашем компьютере? А на заголовок в целевом документе? А на текст в рамке Надписи? А с Надписи? Если вы усвоили процедуру вставки закладок, то решить перечисленные задачи не составляет большого труда.

В виде исключения, приводим ответ. В текущем документе – можно так: выделить картинку или Надпись установить на них закладки. А на рисунок в другом файле.

Объектов много: таблицы, формулы, диаграммы, фигуры, Надписи, а также объекты, которые перечислены при переходе по команде **Объект**. Попробуйте, с каких из них, и на какие можно создавать гиперссылки? Каждую из ваших догадок проверьте!

Удаление гиперссылки. Эта операция очень проста. Откройте контекстное меню на гиперссылке и выберите команду удаления.

ГРАФИЧЕСКИЙ РЕДАКТОР. ФИГУРНЫЙ ТЕКСТ

1.Графический редактор



В состав офисных приложений входит простой *вектор*ный графический редактор (ГР). Его значок называют

«Фигуры», а содержащиеся там многочисленные объекты – различные готовые фигуры – именуют *автофигурами*. Форму, положение и параметры автофигур можно менять в широких пределах. Можно также создавать (рисовать) свои фигуры, составленные из таких элементов как *линии, кривые* и *автофигуры*. Активизация ГР выполняется кнопкой **Фигуры** ▼ на вкладке ВСТАВКА (группа **Иллюстрации**). Стрелкой на кнопке раскрывается список автофигур (см. рисунок). ГР можно исполь-

зовать как в приложении Word, так и в PowerPoint и в Excel. По своим возможностям ГР мало отличается от того, что использовался в офисных приложениях версии 2003.

Если при работе с документами приходится часто обращаться к работе с ГР, удобно (следует) его значок вывести на панель быстрого доступа. Лля ЭТОГО после нажатия кнопки Office обращаются к ПАРАМЕТРЫ команде \rightarrow Настройка; там раскрывается полный перечень команд на значок «Фигуры» ленте и щелчком переносится на панель быстрого доступа. Впрочем, доступ к настройке Па-

Последние использованные фигуры ≅ \ \ □ ○ □ △ ጊ ጊ ➾ ↔ & & % \ \ { } ☆ Линии Основные фигуры ○ ☐ ☐ ☐ ☐ ☺ ○ ◎ ^ ∨ ¾ ◊ Фигурные стрелки LLONA#\$\$\$00000 Блок-схема Выноски 05 0K 0K 0L (65 (6K (6L Звезды и ленты **** Jī ⊫ ⇔ M 4 Новое полотно

нели быстрого доступа можно получить проще: достаточно щелчком раскрыть список на правом конце этой панели, и там в списке выбрать «Другие команды...». Откроется окно настройки для переноса команд.

Помимо разнообразных типов фигур, для удобства работы, выделена группа последних использованных фигур. Кроме того, имеется переход вставке **Полотна** (о чем сказано ниже). Любая автофигура вставляется в документ щелчком по ней, после чего она рисуется образующимся в результате этого крестиком. Но если этим крестиком выполнить щелчок, то появится автофигура некоторого стандартного размера. Далее выполняется её форматирование в документе. Автофигура легко редактируется. Достаточно ее щелкнуть и можно менять ее положение, размер, величину отдельных элементов (например, толщину линий границы), поворачивать, а также заливать разными цветами и способами, какие предусмотрены на вкладке ФОРМАТ. Последняя открывается после вставки автофигуры и/или двойного щелчка на автофигуре. Форматирование (видоизменения) фигур интуитивно понятно, быстро осваивается и почти не требует пояснений.

Контекстные меню для выбора разнообразных действий с автофигурой на маркерах и/или автофигуре *различны*. Ромбовидные маркеры на элементах автофигур (или вблизи них) служат для изменений вида автофигур. Ясно, что выделенную автофигуру можно форматировать всеми средствами вкладки ФОРМАТ. Автофигуру можно размещать в *различных слоях*: поверх текста, за текстом, на переднем плане, на заднем плане, устанавливать нужное обтекание и т.д. (вкладка ФОРМАТ). (Вы, наверное, осведомлены, что представление на экране многослойно; если нет, – восполните пробел в знаниях!).

Вот несколько общих рекомендаций для действий с автофигурами. В каждую замкнутую фигуру можно вводить текст (команда ввода в контекстном меню на границах или в пределах автофигуры). При вставке текста может оказаться, что вследствие абзацного отступа курсор скрыт. В этом случае отступ убирают сдвигом маркера на масштабной линейке. Если для построения рисунка одну и ту же автофигуру нужно использовать несколько раз (например, ввести 4 стрелки подряд), то перед вставкой можно на значке автофигуры открыть контекстное меню и выбрать: «Зафиксировать режим рисования». Сброс – повторение команды или щелчок по значку на панели инструментов. Однако чаще удобнее бывает использовать не фиксацию, а копирование введенного элемента – перетаскивание с клавишей Ctrl – с последующим дополнительным форматированием перемещенного объекта. Последний прием особенно удобен при вводе отрезков прямых и стрелок.

Проявите активность и приобретите навык различных действий с автофигурами. Придумайте несколько упражнений самостоятельно. Разместите автофигуру за текстом и подумайте, как ее выделить для преобразований; ведь если она размещена за текстом, то недоступна для выделений (щелком не выделяется). Вкладка ФОРМАТ в этом случае также не открывается. Если это не удастся, – вот ответ: нужно на вкладке ГЛАВНАЯ использовать команды «Выбор объектов» и затем «Выделить».

Нужно иметь в виду специфические видоизменения фигур при их развертывании после вставки, если при этом удерживать нажатыми клавиши Shift или Ctrl. С клавишей Shift автофигуры рисуются «правильными», с клавишей Ctrl – соблюдается центральная симметрия фигур. Убедитесь в этом на примере развертывания после вставки нескольких автофигур. Вставьте окружность и звезду, затем пронаблюдайте, как меняется форма фигур при перетаскивании маркеров с нажатыми порознь клавишами Ctrl и Shift и без этого.

Каждую автофигуру можно поворачивать (вращать) и заливать разными цветами и, вообще, выполнять все действия форматирования, которые предусмотрены (и активны) на вкладке ФОР-МАТ. Еще раз: в замкнутые автофигуры всегда можно вводить текст (начало – выделение, щелчок левой клавишей мыши внутри и команда «Добавить текст»).

Выноски – это специальные автофигуры, которые удобно использовать для обозначения названий отдельных элементов рисунков; можно менять расположение и величину выносок, а их «хвостики» перетаскивать для указаний мест и деталей рисунков.

После выделения, автофигуры можно вращать. Проявите активность и выполните разнообразные действия по работе с автофигурами. Автофигуры можно группировать и разгруппировывать (ФОРМАТ — Группировать в группе Упорядочить), а также заливать цветом и выполнять другие действия по форматированию. Все на вкладке ФОРМАТ, которая открывается после двойного щелчка на автофигуре. Обратите внимание на возмож-

ности обтекания автофигур в тексте. Имеются большие возможности изменений конфигурации звезд. Поупражняйтесь в их преобразовании. Добейтесь, чтобы в тексте оказалась такая же звезда и с таким же обтеканием, как представлено на рисунке.

Интересные картинки возникают при многократной вставке автофигуры из буфера обмена без ее перемещения. Вставьте, например, в документ звезду с 16 лучами и, сдвигая

метку, получите такую красивую звездочку. Можно вставлять автофигуру в рамку Надписи. Установите нужное обтекание автофигуры. А теперь покрасьте ее, залив выбранным цветом (ФОРМАТ → Перекрасить). Несколько объектов

можно группировать в единый объект,

разгруппировывать и перегруппировывать выполнения операций группировки. Все эти после выполняются на вкладке ФОРМАТ в группе операции Упорядочить, которая активизируется после выделения объектов. В результате группировки все группированные объекты выступают как единый объект. Очень удобно для выделения объектов с целью их последующей группировки (особенно если их много) пользоваться петлей, охватывающей эти объекты. Соответствующая команда «Выделить ♥» находится в группе Редактирование вкладки ГЛАВНАЯ. Научитесь этому важному действию. Вставьте две-три автофигуры. В каждую из них вставьте текст и, используя рамки Надписи, введите подписи. Откройте список «Выделить ♥» и выберите «Выбор объектов». Не отпуская левую клавишу мыши, наведите текстовый курсор на левый верхний угол будущего обрамляющего прямоугольника и охватите объекты пунктирным прямоугольником. После отпускания клавиши, все фигуры оказываются выделенными. Остается перейти к вкладке ФОРМАТ и выполнить группировку. После этого все объекты будут выступать как единый объект. Испытайте, какие действия с отдельными объектами можно выполнять внутри группы после группировки (например, изменение текста внутри Надписей, взаимные перемещения объектов и т.п.). Всегда доступна и обратная операция – *разгруппировка*. Описанные операции выделения, *группировки* и *разгруппировки* очень часто используются на практике при работе с рисунками, и их нужно хорошо освоить.

В некоторых случаях удобно работать с автофигурами, используя «Полотно». Это обрамленная часть документа, куда вставляются рисунки. Полотно открывается командой ВСТАВКА — Фигуры; в конце списка автофигур команда «Новое полотно».

Рассмотрим особенности действий с **Полотном**, которое представляет собой объект контейнерного типа, т.е. такой, куда как в контейнер, можно помещать отдельные объекты, составляющие его содержимое. Всё размещенное в пределах полотна, представляет собой как бы один объект, внутри которого каждая автофигура автономна и доступна для изменений (в том числе перемещений в пределах **Полотна**). С **Полотном** можно производить подходящие действия как с единым целым (например, переносить).

После вставки **Полотна** из перечня средств ГР его границы видны на странице, а если их нет, то целесообразно их сразу установить ($\Phi OPMAT \rightarrow Kohmyp \ \phiuzypbi$). Далее в **Полотно** следует поместить нужные графические объекты и Надписи с текстом, после чего границы можно передвинуть (боковые маркеры). Объекты, которые будут перенесены в контейнер (операцией вставки) не теряют своих свойств внутри контейнера. Их также можно форматировать внутри **Полотна** и «извлекать» (удалять) из контейнера. Не исключена операция группировки. Использование **Полотна** иногда удобно, но в большинстве случаев можно обходиться без него, выполняя *группировку объектов*. К работе с **Полотном** на практике прибегают довольно редко, но освоить действия с ним полезно для практики. На рисунке представлен пример **Полотна**. Создайте аналогичный рисунок и поработайте с Полотном как единым объектом.



Упражнение. Многократной вставкой скопированной в буфер обмена автофигуры (или нескольких автофигур) рисунков можно получить некоторые замыслова-

тые рисунки. *Вот пример*. Вставьте рамку Надписи (это для удобства), в нее простую автофигуру (здесь – одна из основных фигур). Скопируйте в буфер обмена и многократно щелчками по кнопке **Вставить**, образуйте фигуру, представленную на рисунке (а).



Каждая автофигура здесь автономна. Вставьте другую автофигуру и преобразуйте ее к виду (б). Затем преобразуйте к виду, представленному на рисунке (в). Это легко сделать. Создайте самостоятельно картинку, подобную представленной на рис. (г). А теперь немного творчества: создайте картинку, подобную той, что на рисунке (д).





ДЕЙСТВИЯ С КРИВЫМИ



Я не очень четко представляю себе, как действовать, если нужно изменить форму кривой. Как правильно выбрать и видоизменять кривую?



Весьма разнообразны действия в ГР с кривыми. Различают три основных типа кривых: *дуга*, *рисованная кривая* и *кривая* (см. рисунок). Научитесь вставлять (создавать)

дуги и кривые и уясните разницу в способах черчения этих кривых.



При вставке дуги после щелчка на значке курсор принимает вид крестика, им выполняется щелчок в документе и протягивание (развертывание) кривой. Для дальнейшего преобразования на ней выполняется щелчок, появляется набор маркеров, перетаскивая которые добиваются нужного видоизменения. Кривую обычным образом можно поворачивать. Несколькими пробами приобретают навык видоизменений кривой, получения нужной формы.

При вставке кривой после щелчка появляется «карандаш», которым рисуется кривая, завершаемая щелчком. С помощью узлов, как и в предыдущем случае, в дальнейшем добиваются изменения формы до получения нужной конфигурации. Узлы становятся видимыми и доступными для действий после следующих команд: выбором команды «*Начать изменение узлов*» из контекстного меню на кривой, или после двойного щелчка на кривой с последующим выбором значка «Изменить фигуру» с выбором «*Начать изменение узлов*» в группе «Вставить фигуру» вкладки ФОРМАТ. На кривой появляются узлы (черные точки), и можно приступать к изменению формы кривой перетаскиванием узлов (более подробно работа с узлами описана ниже). Проще всего, все же использовать контекстное меню. **При выборе рисованной кривой** после щелчка на ее значке появляется маркер- «крестик» и «карандаш», которым рисуют нужную кривую (без промежуточных щелчков). Доступ к узлам (и изменению формы кривой) такой же, как и для *кривой*. Отметим, что для кривой характерно наличие большого числа узлов, автоматически появляющихся в местах даже небольших из-



гибов.

Работа с узлами. Узлы имеются на кривой и рисованной кривой. Если открыть контекстное меню на узле кривой, то видно, что имеются четыре типа уз-

лов (см. рисунок). В месте каждого щелчка при рисовании автоматически образуется *Автоузел*. Но его можно преобразовать в *Угловой узел* (излом кривой) или *Прямой узел* (излом под прямым углом). Эти преобразования выполняются с помощью направляющих, действия с которыми описаны дополнительно. Там же выясняются особенности действий по команде *Гладкий узел*.

Если перетаскивать *Автоузел*, то плавно будет меняться форма сегмента между двумя соседними узлами: кривая как бы «тянется» за узлом. Щелчок на любом участке «гладкой» кривой (сегменте) и его перемещение приводит к появлению в месте щелчка нового *Автоузла*. Любой узел можно удалить (контекстное меню), в результате чего произойдет некоторое спрямление сегмента.

После прорисовки кривых доступны дальнейшие действия с ними по форматированию (вкладка ФОРМАТ открывается после двойного щелчка на кривой). Рекомендуется нарисовать *кривую* или *дугу* и пронаблюдать те изменения, которые она претерпевает при использовании преобразований, доступных на вкладке ФОРМАТ в группах Стили фигур, Эффекты тени и Объем. Здесь большое количество интересных возможностей. Рассмотрим, как выполняются *действия по изменению форм кривых* с использованием узлов (с помощью направляющих). Для целенаправленного изменения формы сегмента кривой нужно в контекстном меню выбрать его тип (вместо Автоузла). При выборе любого из них на узле появляются *два направляющих отрезка*. Для *гладкого угла* они образуют одну прямую, для двух оставшихся отрезки действуют независимо друг от друга.

Выберите для начального знакомства Гладкий узел. Ухватившись курсором за конец любого отрезка, наблюдайте, к каким изменениям формы кривой приводят перемещения концов направляющих. Создайте в выбранном вами месте Прямой и Угловой узлы. Перемещайте концы направляющих и наблюдайте изменения формы кривой вблизи узла, к которым это приводит. Изменяйте длину направляющих. Наберите некоторый опыт разнообразных действий с направляющими для разных типов узлов.

Более сложны действия с рисованными кривыми. Здесь *значительно больше* узлов и имеются небольшие отличия от тех, что описаны в действиях с ними.

Усвоить работу с узлами удобно известным приёмом «проб и ошибок». В данном случае он не противопоказан. Чем больше внимания вы уделите работе с узлами, чем больше у вас будет опыта, тем проще будет в дальнейшем восстановить приёмы действий с кривыми, если детали работы с ними будут забыты.

ФИГУРНЫЙ ТЕКСТ, ОСОБЕННОСТИ ДЕЙСТВИЙ



В прежних версиях программы Word было очень интересное по своим возможностям средство работы – «**Фигурный текст**». А как обстоит дело с этим в новой версии?



Это средство полностью сохранилось. В книгах его часто именуют «**Художественный текст**». Напомним, как с



ним действовать.

Действия с художественным текстом (ВСТАВКА → WordArt) интуитивно понятны и почти не отличаются от действий в программе Word 2003. Здесь отмечены только небольшие особенности обращений с фигурным текстом. Ко-

лонка букв (справа на рисунке) служит для выбора вида текста при вертикальном расположении букв в тексте, в том числе для выбора стиля буквицы.

После записи текста можно выполнять преобразования: щелчок на нем автоматически открывает вкладку ФОРМАТ. Здесь можно: менять стили, фигуру, устанавливать обтекание, перетаскивать. Если его вставить в Надпись, то можно поворачивать как целое внутри рамки Надписи на любой угол. Но после вставки в Надпись, меняются возможности преобразований (они резко сужаются): будет другой инструментарий вкладки ФОР-МАТ. Например, недоступно перекрашивание, нельзя изменять текст и т.п. Поэтому все преобразования следует выполнить до вставки в Надпись.



Упражнение. Создайте короткий фигурный текст и проделайте следующее: Измените текст, стиль, контур фигуры. Перетаскивайте фигурный текст на текст доку-

мента (см. рисунок). Поработайте с вкладкой ФОРМАТ. Создайте текст, наподобие приведенному на рисунке. Попытайтесь обрамить текст и проследите, что и как будет меняться с изменением толщины контура фигуры. Станет понятным, почему это линии контура, букв, а не рамки. Подумайте. Как создать рамку вокруг текста (если очень

хочется, то можно!). Можно ли фигурный вставлять текст в автофигуру? Если «ДА», то что этим может достигаться? Разработайте и изобразите новый разумеется) (собственный, дорожный знак с текстом (конечно, фигурным!). Α теперь эмблему Вашей изобразите будущей фирмы или компании с возможно более разнообразным использованием возможностей автофигур и фигурного текста.

Продолжите работу: создайте буквицу, взяв ее формат из фигурного текста. Думается, вам такое задание «по-плечу»!

ДИАГРАММЫ

Расскажите о видах диаграмм. Одинаковы ли приемы построения диаграмм в разных офисных приложениях (Excel, PowerPoint)?

Диаграммы – частые гости разнообразных документов. В программе Word (точнее в программах Приложений ОС) используются диаграммы двух типов: *организационные и числовые.* **Организационные диаграммы** выполнены в виде рисунков SmartArt и носят именно такое наименование. **Числовые диаграммы** называются просто диаграммами и программа их построения (в предыдущей версии офисных приложений это **Microsoft Graph**) входит в число *объектов*, которые можно открывать не только в редакторе Word, но также в приложениях Excel и PowerPoint. Хотя создание диаграмм является общей для всех офисных приложений операцией, ее реализация обычно осуществляется через табличный процессор **Excel**.

ЧАСТЬ 1. ЧИСЛОВЫЕ ДИАГРАММЫ ПОСТРОЕНИЕ ЧИСЛОВЫХ ДИАГРАММ

Я немного путаюсь в рекомендациях по построению диаграмм. Когда при построении диаграмм приходится сталкиваться с разделенным по горизонтали экраном, я немного теряюсь. Нельзя ли как-то рационализировать приемы действий при построении диаграмм?

Расскажу о диаграммах все с самого начала, с тем, чтобы в дальнейшем было проще самим осваивать «тонкости». *Рассказ будет довольно подробным*.

Имеется возможность создавать диаграммы самых разных видов. На рисунке приведено окно, которое появляется после выдачи команды вставки диаграммы (ВСТАВКА — **Диаграмма**) и приведен перечень диаграмм одного из видов - *гистограммы*.



Слева – список других диаграмм, которые также поддерживает программа.

Любая числовая диаграмма строится на основе *таблицы данных*. Диаграмма значительно нагляднее отражает сравнение данных, чем таблица.

Например, нужно в наглядном виде представить динамику поступлений в библиотеку числа учетных единиц различных видов литературы: художественной, технической и периодических изданий за несколько (например, 5) лет. Она отображена представленной таблицей.

	2009	2010	2012	2013	2015
Художествен-	200	240	300	180	250
ная					
Учебная	170	260	300	250	200
Журнальная	80	120	150	90	75

Поступление литературы в библиотеку

При построении диаграммы (см. рисунок ниже) по оси абсцисс откладывают годы, а по оси ординат – число единиц поступлений каждого вида литературы. Таким образом, каждому виду поступлений отвечает серия расположенных по годам столбцов, обычно отображаемых каким-либо одним цветом. Столбцы разных видов литературы на диаграмме могут различаться не только цветом, но и формой. Диаграммы приведенного на рисунке типа называют столбчатой или *гистограммой*.

Диаграмму можно представить (построить) и иначе. По оси абсцисс могут откладываться *виды поступлений*, а столбики, отражающие число единиц поступлений – распложены *по годам*. Число столбиков в каждой группе равно числу лет: по столбцу для каждого года. Каким образом выполнить диаграмму принимает ее создатель, это – дело удобства.

Таблицу данных можно записать двумя способами. А) В верхней строке записать ряд лет (т.е. названиями столбцов служат годы поступлений), а в первом левом столбце записать виды поступлений (это наименование строк или *рядов данных*). Б) В верхней строке записать наименование поступлений (это названия столбцов), а в левом столбце – названия видов поступлений (название строк – *рядов данных*). Оба представления *совершенно равноправны*, и дело автора использовать тот или иной вид представления.

Для столбчатой диаграммы (гистограммы) ось категорий диаграммы обычно проводится горизонтально. Оси в диаграмме имеют наименования: категорий и значений (данных). Данные

откладываются по оси ординат в виде высоты столбцов. Наименование горизонтальной оси обусловлено тем, что вдоль нее откладываются не числа, а *наименования* (*категории*), хотя в качестве категорий могут выступать не только названия, но и числа.



Для представления (A) категориями выступают годы поступления литературы. Данные поступлений (число единиц) могут относиться не обязательно следующими друг за другом годами без пропусков. В таблице и на диаграмме, например, пропущен 2014 год, т.е. числа на оси категорий могут располагаться и неравномерно. Высота столбиков это данные – значения (числа) соответствующих категорий литературы.

В представлении (Б) отражается зависимость числа поступлений от вида поступлений за разные годы. Здесь по оси категорий отложены виды (категории) поступлений.

Указанные обстоятельства иллюстрируют происхождение названия осей: «ось *категорий*» и «ось *данных»*. Ось категорий не обязательно горизонтальна и в некоторых видах диаграмм она направлена по вертикали (обычно – вниз). Легко представить

диаграмму, построенную так, чтобы по горизонтальной оси откладывались *данные*. А *категории* по вертикальной оси. Такая диаграмма получается из прежней диаграммы поворотом по часовой стрелке на 90°. Подобная диаграмма называется *линейчатой*.

Таблица может быть представлена не только в приведенном, но и в другом виде так, что ее столбцы будут отвечать видам поступлений, а в строках будут отражены числа соответствующих поступлений. Теперь «длинной» стороной таблицы становится *вертикальная* (в таблице больше строк, чем столбцов). Оба представления равноправны и построенная по данным гистограмма должна выглядеть так же, как и для первой таблицы. Это действительно выполняется.

	Художественная	Учебная	Журнальная
2009	200	170	80
2010	240	260	120
2012	300	300	150
2013	180	250	90
2015	250	200	100

Поступление литературы в библиотеку

Программа в качестве горизонтальной оси категорий всегда выбирает ту, которая «длиннее». Естественно, в программе содержится действие, меняющее оси местами, т.е. диаграмму и в первом, и во втором случае можно представить так, как это нужно пользователю (об этом – дальше).

Таким образом, категории и значения, представленные рядами данных, могут содержаться как в столбцах, так и в строках таблицы, для которой строится диаграмма. Как представляется таблица дело удобства и выбора пользователя. В прямоугольной таблице при построении диаграммы за ось категорий автоматически принимается «длинная» ее сторона. Если таблица вытянута по горизонтали, то ось категорий будет представлена записями в первой строке (это наименования столбцов). Для таблицы, вытянутой по вертикали, по оси категорий буду отложены записи в левом (первом) столбце (это наименования строк). Всегда можно при построении диаграммы — это положение изменить: по оси категорий откладывать записи в длинной стороне таблицы. Все это можно выполнить также и после построения таблицы, в процессе ее коррекции (видоизменений). При одинаковом числе строк и столбцов по оси категорий по умолчанию откладываются записи в первой строке.

ПРИМЕЧАНИЯ. 1. При составлении таблиц для построения гистограмм полезно напомнить, что для оси категорий записи должны иметь *текстовый*, а не числовой формат. Иначе программа может посчитать эти записи данными (примет за дополнительный ряд данных), а вдоль оси категорий наименований будет располагаться ряд чисел: 1, 2, 3,.... Для преобразования чисел в текстовый формат достаточно сопроводить каждое из них буквой или перед числом поставить апостроф, например, записать так: 2001г. или '2001.

2. При построении таблиц следует (желательно) оставлять левую верхнюю ячейку свободной (пустой). Если по оси категорий откладывается текст, то эту ячейку можно заполнить текстом. В этом случае программа может принять первую строку таблицы за строку данных, и диаграмма отобразиться неверно. Она построит для них столбики, обычно несоразмерно высокие, т.к. годы выражены числами, (обычно) значительно большими, чем число единиц поступлений. Эти лишние столбики нужно будет удалять. Средством предотвращения этого является преобразование данных строки (столбца) в текстовые. Тогда можно заполнять и начальную ячейку.

Отдельные части и элементы диаграммы имеют свои названия. Три из них следует запомнить, поскольку они используются в названиях некоторых команд как термины. Область, ограниченная внешними рамками, называется *областью диаграммы*, занятая непосредственно диаграммой - областью построения, область с пояснениями обозначений – легендой. Остальные названия – интуитивно понятны (см. рисунок выще).

Как приступить к построению диаграммы? Каким путем 9 её рационально строить?



Имеется несколько путей перехода к построению диаграмм. Ниже рассмотрены два наиболее часто используемые в практике.

А) Переход по команде «Диаграммы» на вкладке ВСТАВКА ленты. Нажатие кнопки «Лиаграмма» открывает окно «Вставка диаграммы» для выбора типа диаграммы. По умолчанию в нем представлен набор диаграмм всех видов, который начинается набором гистограмм (см. рисунок). После выбора



диаграмм нужного вида и команды ОК появляется «парное окно» (см. рисунок). Здесь в его правой части необходимо произвести замены: названия «Категория1», «Категория 2» и т.д., а также «Ряд 1», «Ряд 2»,... на те, что располагаются в основной таблице на соответствующих местах, а также заменить стоящие в ячейках числа данными этой таблицы. По мере замены будет меняться и диаграмма в левой части рисунка (скриншота) на те, что вводятся. Замечу, что самой таблицы здесь нет. Для удобства работы следует предварительно скопировать таблицу и вставить в правую часть рисунка.

После завершения ввода закрывают правую часть рисунка, и соответствующая введенным данным диаграмма будет представлена на отдельном рисунке. Она может (и должна) подвергаться дальнейшему редактированию. Для этого ее выделяют, и двойной щелчок открывает все существующие (и необходимые) инструменты преобразования диаграммы. На ленте появляется группа «Работа с диаграммами» с тремя вкладками: Конструктор, Макет и Формат. Для «прояснения» всего сказанного, обязательно проделайте описанные процедуры.

На Вкладке МАКЕТ содержатся новые возможности форматирования по сравнению с теми, что имелись в прежней программе **Microsoft Graph**. Следует отметить, что кнопка смены осей (**Строка/столбец**) при открытии окна – пассивна. Чтобы сделать ее активной, достаточно вначале щелкнуть кнопку **Изменить данные**, после чего смена осей становится доступной.



Основной недостаток описанного приема состоит в необходимости ручного переноса данных таблицы, что при большой таблице, да еще не представленной на рисунке, – утомительная, неудобная и чреватая ошибками процедура. Б) Переход с использованием вставки «Объекта» – программы Microsoft Graph.

	Художественная	Учебная	Журнальная
2009	200	170	80
2010	240	260	120
2012	300	300	150
2013	180	250	90
2015	250	200	100

Таблица со своими данными, по которой нужно построить диаграмму выделяется, и выдаются команды: ВСТАВИТЬ → «Объект» → Объект с выбором: Microsoft Graph. После ОК открывается окно с уже построенной по данными таблицы диаграммой (см. рисунок ниже). При создании диаграммы таблица должна быть размещена в отдельном абзаце, именно в том месте, куда и будет вставлена диаграмма. Теперь можно сразу приступать к дальнейшему форматированию диаграммы непосредственно в окне программы Word. Процедуры форматирования те же, что и в версии Word 2003.

Так построенная диаграмма приведена на рисунке.



В) Переход с предварительным копированием своей таблицы в лист программы Excel. Этот прием во многих отношениях представляется *самым удобным*, поскольку он не требует повторного ввода данных таблицы, а использует данные уже имеющейся. Таблица копируется в буфер обмена и вставляется в лист программы Excel, которую следует для этого предвари-

(B) d се Главн	(j) ·) ∓ ая Вставка	Диагра Разметка	імма 2 в N в страницы	licrosoft O Формулы	ffice Word - Данные Р	Micro:	soft Excel вание Вид	Работа с диаграмма Конструктор М	ми акет Форм	ат				_ 0 @	×
иранить тип С диаграммы ка тип	сохранить ак шаблон	Грока/столбе Данны	ц Выбрать данные	Make	Ца. Ца на диграми	*	h di		Стили	раграмм		d .	n dh	т. Перет диат Распол	<u>Ір</u> местить рамму ложение
Диаграмм	wa1 ▼(j, j,	ĸ												
A	В	C	D	E	F	G	Н	1 1	K	L	M	N	0	Р	-
1															
2	-	v	Vac	18/1	2										
3		тренноя	учеоная	лурналь	350										
4	2009	200	170	80	300			Художествен							
5	2010	240	260	120	200			ная							
6	2012	300	300	150	150	÷Н		≡ Учебная							
7	2013	180	250	90	50				1						
8	2015	250	200	100	0	_ 188, 8		≡ Журнальная							
9						000	013								
10						0 0	1 1 1 1 1								
11					et				5						
12															
13															
14															_
15															
16															
17															
18 4 4 F H Ли	ст1 Лист2	2						1	4						
Fotoeo											- ann an		100% 🕣		(
💮 🗎		Æ	٥	0		9	Л ан Ди.	крамма3.d., 📴		. 86	1	z 🏊 o fi			7:15

тельно открыть. Все дальнейшее форматирование диаграммы выполняется на этом листе.

Скриншот листа программы Excel приведен на рисунке. Он содержит раздел «Работа с диаграммами» (как и в случае A),

A C A A C A A C A A C A A C A A C A A C A A A	9×)±		Кн	ига1 • Mic	rosoft Exce	el		Работа с	диаграммам	и					- 6 -
Главная	Вставя	са Разметка	страницы	Формулы	Данные	Рецензирова	anne Bap	Констру	ктор Ман	ker Øopm	ar				0 - 0
Изменить тип. Сою диагрампы как и Тип	ранить цаблон	€ Строка, 'столбец Данные	алараны данные	Maxen	и диограми		h di			Стили	диаграмм		d I	n de	· In Pepeweching Bacronoxee
Диаграмма	1 •	(* fx													
A 1 2 3 4	В	С	D	E	F	G	H	I	1	K	L	М	N	0	P
5		Годы Худ	2011 200	2012 240	2014 300	2015 180	2500 - 2000 -								
7 8 9 10 11		Учебная	170	260	300	250	1500 1000 500 0		2	3	Ę	Ш Годы Ш Ххд Ш Учебная			
12 13							s			1811			4		

куда входят три вкладки КОНСТРУКТОР, МАКЕТ, ФОРМАТ. После завершения построения, диаграмма копируется и переносится в документ программы Word. Лист с диаграммой полезно сохранить; при необходимости новых изменений используется тот же лист программы Excel и выполняется необходимая правка с последующим переносом копированием и вставкой в документ Word. Инструменты для преобразований диаграмм для Word и Excel являются одними и теми же.

ПРИМЕР ПРЕОБРАЗОВАНИЯ (НАСТРОЙКИ) ДИАГРАММЫ

У Как поступить, если вид полученной диаграммы нужно изменить? Расскажите об основных приемах дальнейших преобразований диаграммы.

Это дело накопления опыта в процессе практической «возни» с диаграммой. Приведу *основные сведения*. На скриншоте представлен пример диаграммы, построенной последним из трех описанных приемов. Построенная по таблице диаграмма нуждается в дополнительном форматировании и изменении. Полагаю, например, что в ней необходимо выполнить следующие изменения:

А) Удалить ошибочно вставленные высокие столбцы. Это следствие записанного левой верхней ячейке наименования «Годы» и отражения в виде столбцов их величин, которые при построении были приняты за данные вида литературы, – следствие того, что пользователь заполнил верхнюю левую ячейку исходной таблицы словом «Годы».

Б) Далее следует учесть, что библиотека *дополнительно* получила набор журнальной литературы за все годы поступлений. Они не были введены в таблицу. Но это можно сделать теперь, после построения диаграммы. Введу строку данных в таблицу, и они автоматически отобразятся на диаграмме и в легенде. В) У пользователя появилось желание представить не плоскую, а *объемную* гистограмму, а также изменить цветовое решение диаграммы.

Дальше описывается, как решить поставленные задачи.

– Для удаления «высоких» столбцов их нужно выделить (щелчок по любому столбцу) и использовать клавиши **Del** или **Backspace**.

 Для добавления журнальной литературы нужно вставить в таблицу строку и заполнить ее данными: числом единиц журнальных поступлений по годам. Затем вновь построить диаграмму.

– Для изменения *цветовой схемы* открыть поле **Стили диаграмм** и подобрать нужное. Если нужный стиль подобрать не удается, можно перейти к выбору цветов столбцов, например, так: выделить область построения, открыть вкладку ФОРМАТ и для каждого ряда столбцов выбрать свой цвет заливки.

Дальнейшие изменения можно выполнить разными путями. Например, выделить область построения и на вкладке КОНСТРУКТОР выбрать нужную кнопку: раскрыть соответствующее поле и подобрать желаемое форматирование.

Очень полезно просмотреть и оценить самостоятельно возможные приемы и способы преобразования диаграммы на всех трех вкладках: ФОРМАТ, КОНСТРУКТОР и МАКЕТ. Там есть все необходимое: и изменения масштабов по осям и вставка сетки и многое другое. Там же имеется средства работы с *легендой*.

Изменение типа диаграмм выполняется на вкладке КОН-СТРУКТОР. Отдельно следует потренироваться с теми изменениями, которые можно производить с *пространственными диаграммами*. Они сосредоточены на вкладке МАКЕТ. Здесь же есть работа с подписями.
ВОЗМОЖНОСТИ И ИНСТРУМЕНТЫ ФОРМАТИРОВАНИЯ ДИАГРАММ

Расскажите немного подробнее об основных общих приемах редактирования и преобразования диаграмм.



Вставленную в документ диаграмму можно преобразовывать и приводить к желаемому пользователю виду. Все необходимые для этого инструменты имеются на вклад-

ках ФОРМАТ, КОНСТРУКТОР и МАКЕТ группы «**Работа с диа**граммами». Диаграмма выделяется и на соответствующей вкладке панели выбирается нужный инструмент преобразования. Эти действия быстро осваиваются путем проб.

Ниже перечислены некоторые возможности и особенности действий с инструментами. Проверьте правильность высказанных утверждений и попытайтесь поискать в описании возможные неточности или некорректности. Это поможет вам в усвоении действия с диаграммами и в приведении самих диаграмм к наиболее благоприятному для вас виду.

– При построении диаграммы область данных таблицы, по которым она строится, автоматически обрамляется цветной линией.

– Щелчок в области построения диаграммы приводит к появлению в панели инструментов (если она не была заранее установлена) для настройки, а щелчок вне области диаграммы приводит к переходу в основное окно и делает недоступным редактирование таблицы, меню *Диаграмма* исчезает.

– Щелчки на отдельных элементах диаграммы приводят к их обрамлению или к появлению маркеров, после чего открывается возможность редактировать внутренние объекты с помощью команд меню. Щелчок в области элемента или на элементе диаграммы (например, оси) приводит к тому, что элемент представляется как объект, доступный для редактирования. Если элементы некоторых строк или столбцов должны отображаться на диаграмме иначе, чем это имеет место в действительности, их всегда можно видоизменить (команда ФОРМАТ, «Выделенный элемент» или контекстное меню). При двойных щелчках на элементах становятся доступными соответствующие окна для внесения изменений. Снятие выделения всей диаграммы или элементов производится щелчками вне ее.

– Все изменения в таблице данных автоматически отображаются на диаграмме и обратно, все изменения, производимые непосредственно на диаграмме, автоматически видоизменяют данные таблицы.

– При щелчке между областями диаграммы и построения диаграммы на внешнем обрамлении появляются маркеры, и можно менять размеры диаграммы обычным образом, перетаскивая маркеры. Если установить курсор на обрамление диаграммы, то после нажатия клавиши мыши, курсор принимает форму двунаправленного креста и становится доступным перетаскивание диаграммы на листе как целого (единого) объекта.

– При щелчке внутри области построения диаграммы (но вне ее элементов) на обрамлении области построения появляются маркеры, и становится доступным некоторое изменение размеров вдоль осей в пределах внешнего обрамления. Аналогично, при нажатии клавиши мыши на границе области построения меняется вид курсора мыши (он принимает вид креста), и можно перемещать диаграмму в пределах области диаграммы.

 При выделении отдельного элемента (щелчке на нем мышью) в меню ФОРМАТ становится доступной команда для изменения этого элемента.

– Если ряды данных (столбцы или строки) не озаглавлены, то на графике и в легенде они обозначаются как «Ряд 1», «Ряд 2» и т.д. Если в легенде должны фигурировать наименования рядов, то названия нужно вставить заранее.

– Для выделения отдельного элемента из выделенного ряда, необходимо произвести на нем щелчок (после выделения

ряда). Выделенный элемент можно удалить командой «**Очистить**» в контекстном меню. Это можно сделать и так: выделить соответствующую строку или столбец в таблице и выдать команду удаления в контекстном меню или меню ПРАВКА.

– Выделенные элементы на диаграмме (выделение– щелчок непосредственно на диаграмме или кривой на графике) можно снабжать дополнительными надписями. Для этого достаточно выделить область построения и ввести необходимую надпись в строку формул. Можно выделить ряд, но тогда перед вводом нужной надписи следует из нее удалить формулу вместе со знаком «=». После **Enter** плавающая надпись автоматически появляется в области построения графика, где ее можно перетащить в нужное место. Ее можно выровнять по вертикали.

– Двойной щелчок на элементе диаграммы приводит к появлению диалогового окна «Формат ряда данных (или области диаграммы)», в котором представлены обширные возможности внесения изменений, в том числе вставки подписи значений, отвечающих каждому выделенному элементу.

– Ряды данных можно менять, располагая их по столбцам или строкам (кнопки **По строкам** и **По столбцам** на панели инструментов когда они активны).

– Выделенная диаграмма командой ДИАГРАММА открывает доступ к внесению ряда изменений: окно «Параметры диаграммы» имеет 6 вкладок (просмотрите).

– При действиях с диаграммой доступны *Графический редактор* и приложение *WordArt*, что открывает дополнительные возможности совершенствования внешнего вида диаграммы. При этом объект *WordArt* располагается в пределах диаграммы, а команды графический редактор – в пределах листа.

– По умолчанию реализуется определенное расположение рядов данных (в строках или столбцах), которое можно менять

простыми действиями, как при построении диаграмм, так и пользуясь кнопками панели инструментов ДИАГРАММА.

– На диаграмму всегда можно нанести линию тренда для каждого рядя данных командой ДИАГРАММА → Добавить линию тренда после выделения соответствующего ряда данных (столбцов диаграммы). При построении линии тренда нужно обращать внимание на поле «Построен на ряде», где выбирается соответствующий ряд данных.

 Если поместить курсор на элемент диаграммы, то через небольшое время появляется подсказка о наименовании этого элемента.

– Для изменений подписи к осям выполняется команда
 ДИАГРАММА → Параметры диаграммы → Подписи данных.

ПРИМЕЧАНИЕ. При корректировке отдельных элементов очень удобно их активизировать не одинарными, а двойными щелчками, что ведет к открытию соответствующих окон для внесения необходимых изменений.

– Контекстное меню на каждой части диаграммы делает доступным ряд преобразований этой части или диаграммы в целом. Оно во многом дублирует меню ФОРМАТ — Выделенный элемент, и также позволяет выполнить ряд преобразований. На вкладке ВИД можно выбрать фон и обрамление диаграммы по своему вкусу. Контекстное меню является очень удобным средством перехода к редактированию.

– **Надписи и подписи**. Фактически это фигуры, и с ними нужно обращаться как с фигурами.

– Действия с легендой. Редактирование легенды имеет некоторые особенности. Выделенную легенду можно перетаскивать и размещать в любом месте в пределах диаграммы; обрамлять, менять фон и т.д. Для редактирования содержимого легенды производится выделение отдельных ее частей: ключа или рамки. Команда ФОРМАТ → Выделенная легенда или двойной щелчок внутри выделенной рамки легенды приводит к появлению диалогового окна форматирования легенды («Формат легенды») с доступом к дальнейшим очевидным изменениям легенды. Для перехода к форматированию удобно использовать контекстное меню. После выделения каждого элемента или ключа легенды открывается доступ к редактированию или видоизменению этого элемента (ключ — это квадратик, обозначающий тот или иной столбец диаграммы). Изменения формата ключа легенды автоматически приведут к изменению формата столбцов диаграммы или толщины и цвета линий графика. Естественно, формат рядов данных также можно изменять, причем эти изменения автоматически будут перенесены на формат ключа легенды. Если выделить легенду или любой ключ, то в строку формул можно ввести надпись, которая автоматически вставляется в поле графика после Enter; затем надпись можно перетаскивать и размещать в пределах построения графика. Можно заменить надпись другой: выделить внутри обрамленной рамкой Надпись и заменить нужной. Чтобы изменить надпись в легенде нужно дать другое имя рядам в таблице и построить диаграмму заново. Тогда имена столбцов (строк) будут в легенде представляться новыми названиями, – все изменения будут автоматически переноситься в названия рядов диаграммы. Выделенную легенду можно удалить целиком. Все дело в практике и накоплении опыта. Чем больше вы будете практиковаться, тем больше будете открывать поистине большущие возможности преобразования и представления диаграмм. Простор для творческой поисковоконструкторской работы!

ОСОБЕННОСТИ ПОСТРОЕНИЯ ГРАФИКОВ МАТЕМАТИЧЕСКИХ ФУНКЦИЙ

При попытке построить график синусоиды с использова-9 нием типа диаграммы «График», синусоида предстала в искаженном виде, какой-то «угловатой». Видимо, здесь есть некоторые неучтенные мной особенности. Расскажите о них.



Графики математических функций удобно выполнять, используя третий из описанных приемов, т.е. строить их на листе программы Excel с последующим копированием построенного там графика в документ Word.

На листе Excel в начальном столбце задается набор числовых значений аргументов. Далее средствами программы Excel, вычисляются соответствующие значения функции. Получается вытянутая по вертикали таблица, по которой программа строит график этой функции. Конечно, расположение таблицы не имеет значения. Можно сделать и двухстрочную вытянутую по горизонтали таблицу, записывая в верхней строке последовательность значений аргумента, а в следующей – функции. При построении диаграммы первое побуждение пользователя выбрать из набора имеющихся типов диаграмм, тип «График». Но такой выбор будет неправильным. Следует выбрать «Точечную диаграмму» с уточнением «Точечная с гладкими кривыми», и график будет отображен правильно. Именно «Точечная диаграмма» будет верно отвечать построению графика!



Напомните, пожалуйста, пошаговую процедуру построения графика на листе Excel. Работа с программой Excel немного подзабылась.



Процедура такова. В столбец А ввожу последовательность аргументов функции с нужным шагом и до нужного значения (это радианы): в А1 ноль, в А2 1,5 – и т.д.

Если бы шаг значения аргумента был равен 1, то поступил бы проще: начиная с ячейки А1 протянул бы черный квадратик мышью вниз с нажатой клавишей Ctrl. В результате образовался бы

		Аргументы функции ? 🗙
SIN Число	A1	ES = 0
Poppaula	OT CHUNC VEDE	= 0
оозвраща	er onnyc yrna.	Число угол в радианах, синус которого требуется определить.
		Градусы*ПИ()/180=радианы.
Значение	: 0	Градусы*ПИ()/180=радианы.

столбец аргументов будущей функции. Затем в ячейку В1 ввожу знак равенства = и он повторится в строке функций.

Нахожу требуемую функцию sin(число) и появляется панель ввода аргументов «**Аргументы функции**» – (см. скриншоты). Щелкаю ячейку A1, и в ячейке В появляется результат, т.е. значение sin 0, равное нулю, а в окне «**Аргументы функции**» запись A1. После ОК в ячейке В1 появится значение синуса нуля (т.е. нуль), ячейка обрамится черной рамкой, а в правом нижнем углу появится черная точка. При наведении на нее курсора возникнет крестик. Его нужно «протянуть» вниз до конца столбца с записью аргументов. Появятся столбец значений функции синуса. Таблица готова, и колонка значения синуса будет выделена. Дальше щелчок в месте ввода диаграммы, и она появляется!

Получить колонку со значениями синуса можно и чуть иначе. В поле «Число» окна «Аргументы функции»: щелчки по первой и последней ячейке столбца аргументов при нажатой клавише Ctrl приведут к вводу в скобки поля «Число» окна «Аргументы функции» обозначение аргументов. И далее – щелчок в месте построения диаграммы приведет к появлению графика. Пишется долго, а выполняется просто и быстро... ©

Скриншот построенных диаграмм приведен на рисунке.



На диаграмме слева – кривая, построенная как **График.** Она имеет изломы. Справа – как **Точечная кривая**. И именно она – *требуемый график функции*.

Вывод – очевиден.

Еще несколько слов. А) При выборе представления диаграмм даже в группе «**Точечная**» может получиться кривая с изломами, если неправильно выбрать представление графика. Б) В практике построения графиков начинающие пользователи вдруг обнаруживают, что вместе с графиком функции еще и *прямую*, выходящую из начала координат под некоторым углом. Откуда она, в чем причина ее появления? Конечно, вы догадались: это при построении диаграммы вы выделили всю таблицу. Вот и получилось: *прямая* – это следствие того, что для построения диаграммы были выделены два столбца, а не один. Прямая отображает график значений аргумента (столбец аргументов). Программа приняла аргументы за функцию.

ПРАВКА ДИАГРАММ. НЕМНОГО ПРАКТИКИ ПРЕОБРАЗОВАНИЙ ДИАГРАММ

Расскажите немного больше о возможностях представления (преобразования) диаграмм. Хотелось бы получить некоторые советы по работе с инструментарием.

Все достигается практикой и проявленной любознательностью. Но ваша просьба обоснована. Для знакомства с практикой форматирования диаграмм, ниже рассматривается практический пример форматирования построенной диаграммы по приведенной выше таблице данных.

Действовать я буду с наиболее удобным для той цели и описанным выше приемом: построения диаграммы в программе **Excel** с переносом окончательно сформатированной программы в документ **Word**.

Откройте программу Excel и скопируйте на лист Excel упомянутую таблицу из документа Word. Если вы с программой Excel знакомы, аналогичную таблицу можно также создать там заново, и после работы с диаграммами, скопировать ее в Word.

	Художественная	Учебная	Журнальная
2009	200	170	80
2010	240	260	120
2012	300	300	150
2013	180	250	90
2015	250	200	100

Поступление литературы в библиотеку

Действия на листе Excel. Действовать будем вместе. Выделите таблицу щелчками по левой верхней и правой нижней ячейкам (при нажатой клавише Ctrl; иногда достаточно щелчка



на левой верхней ячейке таблицы). Дальше команда ВСТАВКА \rightarrow выберите диаграмму типа **График** и \rightarrow *сплошные линии*. Сразу вставится диаграмма, представленная на скриншоте листа Excel. На этом примере рассмотрим возможности преобразования, общие для всех диаграмм.

Все действия с диаграммой сосредоточены в группе «**Работа с диаграммами**» на трех открытых вкладках: КОНСТРУК-ТОР, МАКЕТ и ФОРМАТ.

Вкладка КОНСТРУКТОР. Она стала активной после появления диаграммы. В группе Данные – две кнопки. А) «Строкастолбец» преобразует диаграмму так, что на оси категорий будут фигурировать не *годы*, а *виды* поступлений и обратно: повторная команда приведет диаграмму к исходному виду. Кнопкой «Экспресс-макет» раскройте окно различных представлений диаграммы. Представлений довольно много. Кнопку «Выбрать данные» трогать не будем, хотя можно и просмотреть ее действие.

Б) В группе «**Макеты** диаграмм» – разные виды представлений диаграммы¹. Просмотрите их. Выберите в группе «**Точечная**» – среднюю из представленных слева.

Далее следует группа «Стили диаграмм». Здесь – большой набор оформлений. Познакомьтесь с ним, щелкая по многочисленным кнопкам-картинкам. Кстати, нижний ряд удобно использовать на слайдах презентации в программе **PowerPoint**.

В) Последняя кнопка (группа **Расположение**) для выбора места размещения диаграммы. Кстати, если при работе вы перешли к другим вкладкам, то двойной щелчок по рамке диаграммы возвратит вас к вкладке «КОНСТРУКТОР». Выберите любую другую диаграмму. Для смены типа диаграммы служит кнопка «Изменить тип диаграммы». Познакомьтесь с дей-

ствиями на вкладке КОНСТРУК-ТОР, убедитесь, что они однотипны.

Вкладка МАКЕТ

Это вкладка – самая богатая возможностями форматирования диаграмм. А) Группа «**Текущий формат**» позволяет изменять

Область диаграммы
Вертикальная ось (значений)
Вертикальная ось (значений) - основные линии сетки В
Горизонтальная ось (категорий)
Горизонтальная ось (категорий) - основные линии сетки
Легенда
Область диаграммы
Область построения
Ряд "Художественная"
Ряд "Учебная"
Ряд "Журнальная"

формат практически всех элементов диаграммы. Список **«Область диаграммы»** позволяет выделить любую часть диаграммы для внесения изменений (правки). Так, если, например, выбрать «*Вертикальная ось значений*», то рамкой, внутри которой можно вносить нужные изменения, будет охвачена именно эта ось. И так с любой из списка представленных на рисунке элементов диаграммы.

Б) Группа «Вставить» позволяет вставить в любое место диаграммы графический объект, рисунок или Надпись.

¹ В некоторых версиях программы Excel в группе **Макеты диаграмм** располагается кнопка «Экспресс-макет», которая раскрывает тот же перечень картинок – разных способов представления диаграммы

В) Группа «Подписи» позволяет внести текстовые коррек-

туры Анализ Сви	Эйства ▼	
	4 ¹⁴	ATE
Линия Линии тренда • •	Полосы повышения/понижения	Планки • погрешностей •
	Анализ	

тивы в любой из перечисленных текстовых элементов диаграммы.

Группа «Оси». Действия здесь ясны из содержания раскрывающихся текстов.

Из приведенного на рисунке поля, которое раскрывается

после нажатия кнопки «Анализ» приведен перечень действий, например, вставки линий тренда разных приближений (например, линейного).

Вкладка ФОРМАТ

Эта вкладка привычна и не имеет принципиальных для диаграмм отличий. Каждый выделенный элемент можно форматиро-

вать предоставленными и понятными здесь средствами после его выделения.

Полностью отформатированную диаграмму сохраняют на листе программы Excel и затем копируют в текстовый документ. Сам лист Excel, конечно, следует сохранить с тем, чтобы в любое время

tareesa	Поворот объемной фигуры					
доет границы Тили границ Гань	Зеситивня:	*				
ворнат объенной фигуры	A-	10	1.	-		
outor commendantin	1: Z:	00		1	6	
	Перспективе:	30*	٥	+		
	 Оставить і Полажение обы Вісстанне ат Сброс Масштоб дикгра оставля дикгра дост под пр Од Адтонасція Дубина (% от Викота (% от 	екта заниза: анная: анная анна анна анная анная анная анна а анна анна а а анна анна анна а анна анна а анна а анна а а а а а а а а а а а а а а а а а а а	осзант 0 тт лом а) 11) 11	20	0	

можно было вносить в диаграмму коррективы.

У пространственных диаграмм есть некоторые специфические особенности. Выбор пространственной диаграммы выполняется на вкладке КОНСТРУКТОР командой «Изменить



тип диаграммы». После выбора подходящего вида открывается простор для творческих изменений, чтобы добиться максимальной выразительности. Нужно не упустить возможность и «повращать»

*диаграмму; посмотреть, к каким изменениям приводит рас*смотрение диаграммы под разными ракурсами.

	Формат области диаграммы ? 🗙
Заливка Цает границы Стили границ Тень Формат объемной фигуры Поворот объемной фигуры	Поворот объемной фигуры Заготовки:
	tumumumum 2

Пошаговое описание действий построения и поворота объемной фигуры

 Выделите таблицу поступлений в библиотеку (с. 25), скопируйте ее и вставьте в лист Excel.

– Постройте по ней диаграмму такими действиями: выделите

на листе (двойной щелчок по диаграмме) → BCTABKA → Объемная с областями → (первая слева во втором ряду). – Откройте контекстное меню на диаграмме *или* на вкладке МАКЕТ (группа Фон) выдайте команду «Поворот объемной фигуры». Откроется диалоговое окно «Формат области диаграммы» (см. рисунок) и там «Поворот объемной фигуры».

Здесь используйте группу *Поворот* (по осям **x** и **y**) и пронаблюдайте за изменениями объемной диаграммы.

Кстати, в диалоговом окне много других команд. Любую можно применить и пронаблюдать ее действие. Не торопитесь, используйте эти возможности. Проявите любознательность и просмотрите другие команды контекстного меню. Их довольно много. А для любознательных невредно пронаблюдать их действие....

Для закрепления перечисленных сведений и возможностей, придумайте не очень большую таблицу, попрактикуйтесь в действиях, которые каждому представляются наиболее интересными и важными.

Если вставленную в документ Word диаграмму выделить полностью (двойной щелчок по области представления диаграммы), то откроется окно с «**Работа с диаграммами**» (см. скриншот выше), и станут доступными все команды редактирования диаграммы прямо в окне Word. Они такие же (те же), что были при построении диаграммы в окне Excel.

Имея в руках книгу с текстом, продублируйте сказанное и пофантазируйте с преобразованиями диаграммы. Дополните исходную таблицу новыми строками и столбцами. Пример картинки после перехода к объемному представлению и повороту на некоторый угол, представлен на скриншоте внизу.

Получите начальную практику работы с диаграммами. Вставьте в диаграмму звезду. Хорошо получилось?

ЧАСТЬ 2. НЕКОТОРЫЕ ДЕЙСТВИЯ С ДИАГРАММАМИ SMARTART

В рассматриваемой версии программы Word появилась новинка: диаграммы SmartArt. Поясните их назначение. Как с ними действовать?

Это бывшие структурные диаграммы, но видоизмененные и значительно усовершенствованные. В версии 2007/10 впервые появилось новая аббревиатура словосочетание SmartArt. Оно применено для обозначения тех действий, которые в прежних версиях относились к Структурным диаграммам. Что обозначают словосочетанием SMART вы узнаете из Википедии. Можно и догадаться о примерном смысле. Им обычно обозначают новое, современное и даже нечто волшебное. В частности, его, например, относят к современным «навороченным» телефонам и планшетам. И недаром его отнесли и к структурным диаграммам с новыми возможностями. Тот же набор есть и в программе PowerPoint, где, как мне представляется, он более уместен, чем в программе Word. Здесь средства SmartArt не очень нужны и употребительны, хотя могут украсить документ, сделать более наглядным представление некоторых процессов и структур, отображаемых диаграммами.

Различают следующие виды структурных диаграмм: Список, Процесс, Цикл, Связи, Матрица и Пирамида. В каждой из которых много разновидностей – на любой вкус. На примере проиллюстрируем, как ими пользуются и их возможности работы с информацией. Для выбора и вставки диаграммы выдаются команды ВСТАВКА → SmartArt. Открывается показанное на рисунке окно «Выбор рисунка SmartArt», в котором представлены картинки всех видов диаграмм. Каждая из диаграмм представлена схематическим рисунком. Справа представлен рисунокшаблон простого блочного списка и видно пояснение для чего он служит. При этом в каждом виде диаграмме можно производить нужные изменения и преобразования. Для работы с диаграммами предусматривается панель инструментов (см. рисунок), в которой представлен набор возможных (необходимых, целесообразных) инструментов для изменений и преобразований каждого выбранного макета диаграммы.

У меня есть возможность только на одном из примеров показать некоторые типовые приемы работы с диаграммой одного типа. Для этого я выбрал построение простой *организационной диаграммы*, в которой наглядно показывается структура соподчинения должностных лиц: начальника, трех заместителей, у двух из которых по одному консультанту-помощнику.

Выбираю шаблон «Простой блочный список». Представленную на шаблоне структуру нужно изменить. В моем примере следует добавить один блок, затем изменить размеры и расположение блоков, – распределить их, образовав нужную структуру. Эти преобразования можно сделать по-разному. Наиболее подходящий путь – растащить и изменить размеры. Соединение линий между блоками можно выполнить, привлекая средства добавления фигур (отрезков) графического редактора, но лучше этого не делать. При изменении размеров прямоугольников, обратите внимание на то, как меняются пропорции всего прямоугольника, если курсор размешать в одном из его углов. Размещаю прямоугольники нужным образом. Добавление текста выполняю непосредственно в прямоугольниках. Но можно щелкнуть небольшой маркер-прямоугольник на левой границе обрамления рисунка, и появится панель ввода текста. Размер букв форматируется автоматически. Но их можно менять, как обычно, средствами вкладки ГЛАВНАЯ. Так заполняется вся диаграмма.

А теперь замечу, что в самом начале выбор структуры был неудачным. Значительно ближе к поставленной цели структура «**Иерархия**». Любознательный пользователь поступил бы иначе: он просмотрел бы все категории рисунков и выбрал бы самую походящую структуру. Будем полагать, что это издержки первоначального знакомства.

Теперь можно приступить к «украшению» рисунка. Здесь дайте волю фантазии. Доступны все средства группы «Работа с

рисунками Smart». Они многочисленны и разнообразны. Фон блоков можно изменить, выполнить в виде рисунков (попробуйте это сделать вставкой).

Нужно иметь в виду, что всегда открытие панели инструментов выполняется двойными щелчками по любой фигуре или рамке картинки. Так же открывается доступ к вкладке ФОРМАТ.

Несколько слов о представленной на рисунке панели инструментов. Почти все команды очевидны или легко понимаются из пояснений, которые всплывают при наведении курсора. Каждую команду желательно испробовать с отменой после пробы.



Придумайте приглянувшуюся вам структуру нового рисунка и для нее конкретное заполнение. Попрактикуйтесь в выполнении замысла. Попробуйте в одном из блоков заменить фон какой-либо картинкой. Сделаете, получите удовлетворение! Особых трудностей не должно быть. При затруднениях обращайтесь к справке по программе *SmartArt*. Метод проб и ошибок здесь действует безотказно (хотя в педагогике его использовать не рекомендуют)!

ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ

Знаю, что программа Word позволяет автоматизировать процедуру создания «Предметного указателя». Хотя я пока книг писать не намерен, все же хотелось бы получить представление о том, как этот указатель создается. Он – постоянный и удобный спутник многих учебных и научных книг.



Вы совершенно правы. Любопытно, как можно автоматизировать такую процедуру. Да и знание вполне может пригодиться, например, когда нужно будет оказать по-

мощь автору книги! Познакомим, как это выполняется. При изложении вопроса мы постараемся акцентировать внимание не столько на процедуре, сколько на принципе создания. Когда столкнетесь с необходимостью выполнения, навык быстро придет.

Определение элемента указателя ? ×
Элемент указателя
основной:
допо <u>л</u> нительный:
Параметры
О п <u>е</u> рекрестная ссылка: См.
• текущая страница
○ диапазон страниц
закладка: 🗸
Формат номера страницы
полу <u>ж</u> ирный
<u>к</u> урсив
Используйте данное окно для пометки элементов указателя.
<u>Пометить</u> Пометить <u>в</u> се Отмена

Заметим, что до появления текстовых процессоров пред-

метные указатели составлялись вручную. Это процедура была нудной, утомительной, чреватой ошибками. Дело в корне изменилось после появления компьютерных редакторов текста!

Создание предметного указателя состоит из двух процедур: разметки текста (пометки терминов, которые следует включить

в Указатель) и собственно

процедуры печати в документ (сборки) указателя. Каждый термин, который нужно включить в **Указатель**, его создатель должен *пометить*. Это достигается выполнением команды автоматической вставки после термина специального кода – *поля* (подобных полей в редакторе множество, и вы, не подозревая об этом, часто ими пользовались, например, создавая закладки). Процедуру пометок рассмотрим чуть ниже.

Затем выдается команда создания (сборки) указателя, по которой запускается быстрый процесс просмотра документа и автоматическое создание – «печать» указателя в тексте документа. Программа обладает рядом дополнительных удобств, упрощающих и частично автоматизирующих всю процедуру.

Действия с предметным указателем сосредоточены на вкладке ССЫЛКИ в группе «Предметный указатель». Там всего три команды: кнопка «Пометить элемент», «Предметный указатель» и пассивная в исходном состоянии команда «Обновить указатель». В открытом документе текстовый курсор устанавливается в его начало и выдается команда «Пометить элемент». По этой

Указатель	Оглавление	Список иллюстра	พมุมพั	Таблица ссылок		
Образец печа	тного докумен	та				
Аристоте Астероид Атмосфер Земля ионс	ль, 2 цы, пояс. С ра осфера, 4	й. Юпитер	~	Тип: Колонки: Язык:	 с отступон 2 Русский (Россия) 	🔾 без отступа
🗌 Номера ст	раниц по прав	юму краю				
Заполнитель:	******		Y			
форматы:	Из шаблона	3	~			

команде открыпривевается денное на рисунке диалоговое окно. В ее нужно поля элевставить (термин) мент указателя. Набирать текст этого слова в поле «основной» не нужно. Чтобы оно вста-

вилось в поле, достаточно выполнить на слове в тексте двойной щелчок мышью и затем – щелчок в поле «основной». Он вставится в поле. Это слово нужно «отредактировать», - поставить в той грамматической форме, в которой оно будет фигурировать в Указателе. Это основной термин (элемент). Но предусмотрена возможность ввода его «спутника» – дополнительного термина. Его при необходимости обычно вводят вручную. После команды «Пометить» (кнопка) в тексте появляются скрытые знаки, и за термином в фигурных скобках (признак поля) вставится вместе со скрытыми символами форматирования само кодовое поле, начинающееся символами XE. Так, например, для термина «Документ» оно имеет (примерный) вид {XE •Документ•}. Фигурные скобки – обозначение поля, ХЕ его код, слово между точками - значение поля. Окно определения элементов указателя остается на странице для ввода очередного термина. Если нужно для этого термина пометить все места, где он встречается в документе, нужно завершить ввод термина не просто кнопкой «Пометить», а нажать кнопку «Пометить все».

Так последовательно вводятся все термины. После такой разметки выдается команда «Предметный указатель», и появляется окно «Указатель» (см. рисунок). В нем – все необходимое для того, чтобы дать распоряжение как следует оформить указатель. Думаю, что здесь все понятно, возможно, кроме команды «Автопометка…». Она относится к процедуре автоматизации составления указателя, о которой скажем несколько слов дальше.

Установим курсор в месте размещения указателя, и после ОК – **Предметный указатель** будет создан (напечатан). Его можно править, вносить коррективы и т.п., наподобие того, как это можно делать со вставленным (созданным) **Оглавлением**.

Несколько завершающих замечаний. Процедуру создания

указателя можно автоматизировать. Выполняется это, в общих чертак. Предваритах. открывается тельно файл с документом, для которого нужно создать указатель. Затем создается файл, содержащий двухколоночную таблицу. В левой колонке записываются термины, которые нужно вставить открытого ИЗ доку-

Определение элемента указателя ? ×
Элемент указателя
<u>о</u> сновной: Кредитной политики
допо <u>л</u> нительный:
Параметры
О п <u>е</u> рекрестная ссылка: С <i>М</i> .
• текущая страница
О <u>ди</u> апазон страниц
закладка: 🗸
Формат номера страницы
полу <u>ж</u> ирный
курсив
Используйте данное окно для пометки элементов указателя.
Пометить Пометить все Отмена

мента, причем в той форме, какая есть в тексте. В правой колонке записываются термины так, как они должны быть внесены в Указатель. Таблица сохраняется в отдельном файле. Затем в диалоговом окне выдается команда создания указателя – «Автопометка...». Все термины второй колонки автоматически вносятся в документ. Они будут фигурировать в созданном так Предметном указателе.

На основе сказанного вы в случае необходимости вы вполне можете создавать Предметные указатели.

ПРИМЕР. Встретившиеся в тексе слова «кредитной политики» нужно внести в виде термина в именительном падеже единственного числа в предметный указатель. Процедура состоит из двух этапов. Вначале по тексту помечаются элементы (термины) предметного указателя (ССЫЛКИ — группа «Предметный указатель»), а затем курсор устанавливается в место вставки Указателя и выдается команда «Предметный указатель».

Выполнение. Команда «Пометить элемент» на выделенных словах «кредитной политики» открывает диалоговое окно «Определение предметного указателя», где исправляется грамматическая форма основного термина (здесь на Кредитная политика) и заполняются нужные поля. Кнопка «Пометить» или «Пометить все» (т.е. все вхождения термина) завершает пометку термина. В результате около него образуется поле Так помечаются все термины. В процессе расстановки (пометки) терминов, окно остается открытым для ввода очередных терминов. Предметный указатель создается одной упомянутой командой.

ПРИМЕЧАНИЕ. В процессе пометки *все знаки форматирования остаются видимыми*. Их убирать не следует.

ПРОВЕРКА ПРАВОПИСАНИЯ ПРОВЕРКА ГРАММАТИКИ

Несмотря на то, что я знаю правила правописания, не исключаю, что в тексте могут быть ошибки. Желательно их избежать. Мне известно, что слова с грамматическими ошибками в тексте подчеркиваются. Но, хотелось бы подробнее познакомиться со средствами проверки правописания, имеющимися в программе Word.

Ваше пожелание понятно, и его можно только приветствовать. Для проверки используются правила русского языка, применение которых зависят от настройки программы Word. Особенности *настройки* правописания подробно рассмотрены в отдельном разделе этого пособия. Напомню переход к ней: системная кнопка → Параметры Word → Правописание. Полезно перед дальнейшим чтением ответа просмотреть установленные настройки в приведенном на рисунке окне (здесь – для настройки по умолчанию). Именно такая настройка является наиболее употребительной. Из нее видно, что программа помимо основного словаря содержит также *вспомогательные словари*. В них пользователи обычно заносят термины, специфические для той или иной науки или отрасли знаний (каждый термин во всех грамматических формах). Но некоторые пользователи предпочитают другую настройку, когда проверка орфографии и грамматики проводятся в полностью набранном документе. Этот прием можно назвать *заказным*. Переход к такой проверке выполняется нажатием клавиши **F7**.

Расскажу кратко о тех возможностях проверки, которые необходимо (хотя и *недостаточно*) знать и как ими постоянно пользоваться. Средства проверки правописания включают три составляющих: А) Проверку *орфографии*; Б) Проверку *правописания (грамматики)*; В) Проверку *удобочитаемости.*

Примечание. В программе нет строгого разделения терминов «Правописание» и «Грамматика». При настройке параметров термин «Правописание» используется как обобщающий, а «Грамматика» как подчиненный ему. В «Справке» по Word термины «Правописание» и «Грамматика» используются как раздельные, без четкого выделения их соподчинения. Нами условно проверка **Орфографии** выделена.

ПРОВЕРКА ОРФОГРАФИИ

Под проверкой орфографии понимается процедура автоматического (иногда скрытого) сравнения *каждого* написанного слова (после завершения его набора, т.е нажатия на клавишу *Про*- бел) со словарем, который находится в памяти компьютера. Словарь содержит наборы слов, причем каждое – во всех грамматических формах. Если в наборе слова нет, то фиксируется орфографическая ошибка и выдается предложение внести неопознанное слово в словарь или исправить ошибку с предлагаемыми вариантами написания. Все остальные

Чет в <u>с</u> ловаре:		
Контекстное меню обычно содержит также и	^	Пропустить
плавающую минипанель.		Пропустить все
	~	Добавить
Зариант <u>ы</u> :		
(варианты отсутствуют)		Заменить
		Заменить все
	~	Автозамена
дзык словаря: Русский (Россия)	~	

 ошибка

 ошибке

 ошибку

 ошибку

 ошибох

 Пропусриъ все

 добавить в словарь

 Автозамдна

 Эзык

 Зракс.

 Дорография...

 Бонск...

 Котвровать

 Котвровать

 Вставить

ошибки относятся к категории *граммати*ческих. Они распознаются на основе применения совокупности правил грамматики, введенных в память (программу) компьютера.

Практически проверку выполняют

дважды: по ходу (в процессе) набора и после набора – всего текста. Еще раз: проверка всего текста задается клавишей F7.

and the second	Параметры Word	? ×
Основные Экран	Настройка исправления и форматирования текста.	· // ·
Праволисание	Параметры актозамены	
Сохранение	Настройка исправления и форматирования текста при вводе: Параметры автозам <u>е</u> ны	
Дополнительно	При исправлении орфографии в программах Microsoft Office	
Насрова Надпроян Цитр угранония безополосью Редров	Прагускать сокая и проликоми бука Пропускать сокая и проликоми бука Пропускать, постая с церслика Пропускать, постоя ракадися сокая Применаль посторяющирся сокая Применаль посторяющирся сокая Применаль посторяющирся окраните Применаль посторяющирся Применаль посторяющирся	~
	ок	Отмена

По ходу набора текста слова с орфографическими и грамматическими ошибками подчеркиваются волнистыми линиями, *красной* и *зеленой* соответственно.

Если пользователю неясно, в чем состоит ошибка, он открывает на этом слове контекстное меню. На рисунке приведен пример предлагаемых действий для ошибочно записанного слова – «ошиба». Контекстное меню обычно содержит также и плавающую минипанель.

Пример. В тексте слова «плавающую минипанель» подчеркнуты волнистой линией. Если на слове «минипанель» (в компьютерном тексте оно будет опять подчеркнуто) открыть *контекстное меню*, и там выбрать команду «**Орфография**...», то появится приведенное на рисунке окно с извещением об отсутствии слова в словаре и возможными вариантами действий. Думаю, вы выберете «**Добавить**», и тогда это слово войдет в словарь. Но можно и «**Пропустить**» или «**Пропустить все**» (т.е. если оно еще встретится в этом документе, то будет пропущено).

Имеется еще один очень простой и удобный переход к проверке грамматики. Это использование небольшого специального значка *в строке состояния*. При наведении на него курсора всплывает подсказка: «Найдены ошибки правописания, щелкните для исправления». Щелчок по значку открывает приведенную на рисунке «табличку» Правописание:... вблизи оче-

Предложение:		
Из нее видно, что программа помимо	^	Пропустить
основного словаря содержит также		Пропустить все
	~	Следующее
Вариант <u>ы</u> :		
Нет существительных, согласующихся с прилагательным	^	Изменить
BCHOMOLALESIBHIBH		Объяснить
	~	
Ззык словаря: Русский (Россия)	~	
🖌 [рамиатика		
Параметры Вернуть		Отмена

редного ошибочно записанном слове для внесения исправления. Пользователь щелчком выбирает нужное (исправленное) слово. Действия здесь просты и понятны.

Использовать про-

верку документа с применением этого значка удобно при окончательной проверке документа. **Выполните** проверку некоторого документа с использованием значка. Это хорошая начальная работа с грамматикой. Потом – еще одна, окончательная проверка с клавишей **F7**.

Большинство средств управления грамматикой сосредоточено на вкладке РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ. Группу «Правописание» открывает кнопка **АВС-Правописание** (команда, эквивалентная нажатию на клавишу **F7**). Здесь, после очередного нажатия на кнопку, при нахождении очередной ошибки в тексте открывается окно с подробным описанием ошибки и рекомендациям по ее устранению (см. рисунок справа).

Грамматике «не понравилось» отсутствие слова «словари» после слова «вспомогательные» в конце предложения, что поясняется, если нажать кнопку «Объяснить...». И так происходит с каждой найденной ошибкой. Остальные команды в группе «Правописание» используются по мере надобности.

Обратите внимание на команду «**Тезаурус**» в той же группе. К ней прибегают в тех случаях, когда нужно подобрать другое слово, подходящее в текущему термину. Попробовать найти замену в тезаурусе стоит, хотя бы однажды. Подробно остальные процедуры этой вкладки рассмотрены в отдельной главе «*Рецензирование*».

ПРОВЕРКА ПРАВОПИСАНИЯ

Команды проверки правописания выделены и перечислены

Bcero в тексте:	
Cnos	525
Синволов	4144
Adsaues	13
Предложений	48
Среднее количество:	
Предложений в абзаце	3.6
Слов в предложении	10.8
Символов в слове	6.6
Показатели легкости чтения:	
Уровень образования (1-20)	10.2
Легкость чтения (0-100)	74,4
Число сложных фраз (в %)	0.0
Благозвучие (0-100)	91.6

в отдельном разделе *настроек*. Они включают проверку орфографии, а также *грамматики* и вывод данных *статистики удобочитаемости* (флажок). Что понимается под проверкой грамматики, не уточнятся. Советуем вновь обратиться к настройке и просмотреть установленные по умолчанию команды. Менять их не рекомендуется.

проверка удобочитаемости

Для проверки удобочитаемости вначале нужно выполнить настройку. В окне настройки параметров (Системная кнопка — Параметры Word — Правописание) установить флажки «Проверка грамматики» и «Статистика удобочитаемости». Полезно познакомиться с окном «Настройка грамматической проверки» (после нажатия кнопки «Настройка...»). Там можно ввести свои коррективы. Но при первоначальной работе лучше все оставить как есть.

После выполнения настройки следует запустить повторную проверку правописания (кнопка **Правописание** или **F7**), и в конце, после выполнения проверки, автоматически появится окно с результатами – «Статистика удобочитаемости». На рисунке приведен скриншот результатов проверки удобочитаемости текущего файла.

Для любознательных: в справке по Word можно познакомиться с правилами, по которым выполняется оценка показателей легкости чтения, и вычисляются количественные оценки. Представляется, что эти правила дольно условны.



Упражнение (для любознательных). Откройте любой экономический текст. Найдите там предложение «подлиннее». Не поленитесь, перепишите текст в документ

и выполните проверку удобочитаемости. Как ее оценит программа? Интересно, как будет оценена удобочитаемость «длинных фраз» в романе Л.Н.Толстого «Война и мир»?

Р А З Н О Е РАЗНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ, ПОЛЕЗНЫЕ В ПРАКТИКЕ РАБОТЫ С WORD ВСТАВКА ОБЪЕКТОВ



В ленте имеется вкладка ВСТАВКА. Здесь очень много команд. Расскажите о некоторых командах Объект ▼ группы «Текст»... Операция вставки встречается очень часто, и выполняется она с помощью инструментов вкладки ВСТАВКА. Исключением, пожалуй, является вставка содержимого буфера обмена, что выполняется кнопкой Вставить вкладки ГЛАВНАЯ.

Обращу ваше внимание на действия с командой (кнопккой) Объект V → Объект.... Это вставка, с помощью которой реализуется возможность выбора некоторых объектов, позволяющих обеспечить дополнительные удобства работы с Word. Примером может служить обращение к знакомой по прежним версиям Word программы Microsoft Equation 3 для работы со вставкой формул. К ней вы можете прибегнуть, если формулы – не частые гости в ваших текстах, и вам не хочется изучать новые возможности вставки формул в данной версии Word, а проще воспользоваться своими предыдущими знаниями создания формул в редакторе Word 2003. По команде открывается окно «Вставка объекта» (откройте его). Среди объектов есть такие, действиями с которыми могут понадобиться продвинутым пользователям (к числу которых, конечно, можете отнести и себя, поскольку задаете интересные вопросы!). Очень полезно внимательно познакомиться с перечнем объектов, которые можно вставлять в документ и пользоваться только вставкой тех, действия с которыми вам знакомы. Обратите внимание также на объект «Диаграмма Міcrosoft Graph». Подумайте, почему я обратил на него ваше внимание. В других местах книги рассказано о вставке Экспрессблоков и WordArt.

ВСТАВКА КЛИПОВ И РИСУНКОВ



Мне 1 знакомы возможности вставки рисунков, клипов и других объектов. Но все же, есть некоторые неясности. Хотелось бы «освежить» и расширить знания о вставке клипов и рисунков.

Программа Приложений операционной системы содержит обширную коллекцию клипов. Для Клип вставки выдается команда (вкладка ВИД), открывающая панель Клип (обычно она на экране справа, но панель можно перетаскивать и устанав-

ливать также слева).

В

про-

грамме предусмотрен большой набор клипов – готовых упрощенных рисунков. По команде может оказаться уже выбранной одна из папок с клипами. Но выбор можно менять.

В списке Выделенные коллекции ▼ обычно по умолчанию установлены два средних флажка (см. рисунок слева), но в случае надобности можно установить и другие.



1) Вставка клипов

Искать

Люди

Просматривать:

Выделенные коллекции

■ Везде Мои коллекции

Kоллекции Microsoft веб-коллекции

Начать

~



Теперь у вас есть выбор (см. рисунок справа). В поле «Искать:» нужно ввести ключевое слово, например, *Люди* или Здания, или Природа и т.п., после чего команда «Начать» предложит набор клипов этого вида. Вы выбираете нужный рисунок и щелчком по нему вставляете его в текст. Сразу по-

сле этого перетаскиванием маркеров следует изменить размер рисунка на нужный и установить требуемое обтекание. Эта операция, надеюсь, вам хорошо знакома; она общая для обтекания объектов и о ней дальше сказано подробнее. По умолчанию в *настройках* предусмотрено положение «*В тексте»*, когда рисунок занимает <u>отдельный абзац</u>. Заметили, текстовый курсор при этом автоматически устанавливается справа внизу рамки клипа (или рисунка). У вас по этому поводу может быть другое мнение,

и на вкладке ФОРМАТ вы выбираете нужное обтекание (выбор из списка Положение или Обтекание текстом). Чаще всего это «Вокруг рамки» или «В тексте». После этого рисунок перетаскивается в нужное место текста.

После выделения клипа



(или любого рисунка и клипа) на открывшейся вкладке ФОРМАТ в группе **Упорядочить** имеется два инструмента установки обтекания. Это кнопка **Положение** ▼ (имеется в виду «В тексте») и значок **Обтекание текстом** ▼. Щелчок по последнему открывает много перечисленных на рисунке условий обтекания и другие команды для работы с выделенным рисунком. Если вы с этими командами не знакомы, то изучите, что они означают и как действуют. Установка нужного обтекания очень частая операция работы с клипами и рисунками. Вы любознательный пользователь, полюбопытствуйте, ознакомьтесь со всеми возможностями



Клип вставлен в Надпись. Это верное действие. Введен эффект тени.

группы Упорядочить, в частности, с командой «Дополнительные параметры разметки...» (нашли ее?).

Клип, в случае необходимости, можно редактировать с помощью всех инструментов вкладки ФОРМАТ (открытие – двойной щелчок на клипе). Возможности редактирования не

нуждаются в особых пояснениях. С ними следует внимательно ознакомиться, чтобы иметь представление о возможности дополнительного «украшения» клипа. Пощелкайте стрелочки группы Эффекты тени. Для получения свободы в размещении клипа, создания подписи и установки обтекания, в клип удобно вставлять в Надпись. Выделите клип двойным щелчком и выясните возможности использования разных инструментов вкладки ФОРМАТ. Очень полезно приобрести привычку открывать контекстное меню на объекте; если это сделать на клипе, то можно увидеть уместные здесь команды (какие?).... Вот одна: Границы и заливка. И другая...- «Вставить название...». В чем состоит различие команд контекстного меню «Изменение рисунка» и «Изменить рисунок...»? Это легко установить самостоятельно. Продолжите действия с клипом. Уловите различия при вставке клипа в текст и рамку Надписи. При выделении клипа в рамке Надписи и вставленного в текст клипа есть различия в составе команд вкладки ФОРМАТ. Заметили? Например, в каком случае пассивна команда обтекания текстом? Почему?

Поработайте с некоторыми командами вкладки ФОРМАТ для клипа, вставленного в текст. Например, с обрезкой клипа (в какой группе открыт доступ к этому действию?). Клип всегда можно повернуть. Откройте список команды «Форма рисунка». Там есть интересные возможности, познакомьтесь с ними. Не упустите также и посмотрите, какие изменения претерпевает клип в группе команд «Эффекты для рисунка». Изменяйте контрастность и яркость рисунка (заметили, «рисунка», не только клипа). Познакомьтесь с некоторыми возможностями перекраски рисунка (команда «Перекрасить»), а также с действием команды сброса параметров рисунка.

Клипов очень много, также, как и возможностей их использования. Изучение преобразований клипов происходит постепенно, а степень знакомства с возможностями их преобразования зависит исключительно от вашей активности.

2) Вставка рисунков

Здесь много общего со вставкой клипов, но есть некоторые особенности. Вставлять рисунок можно как непосредственно в текст, так и в предварительно вставленную на страницу текста рамку Надписи. Рассмотрим особенности вставок поочередно.

А) Вставка непосредственно на страницу текста.

После команды вставки рисунка (ВСТАВКА → кнопка Ри-



Призывник 1941 года

сунок) открывается окно для поиска местонахождений папки с рисунками. Обычно это папка «Мои рисунки", но может быть и другое место. Так или иначе, должен быть выбран рисунок или его «имя», например, «dsc_044_z7.jpg». В результате щелчка по выбранному имени вставится рисунок, размер которого отве-

чает тому, с которым он был сохранен. Так вставлен приведенный здесь «портрет» призывника 41-го года. Обычно установлена *настройка по умолчанию*, и автоматически обтекание рисунков будет «В тексте». Рисунок с сохраненными ранее размерами вставится в отдельный абзац². Сразу нужно, если требуется, изменить размер рисунка.

² Просмотрите настройку по умолчанию. В настройке рубрика Дополнительно, там Обтекание рисунков →Вырезание, копирование, вставка → Обтекание рисунков → в тексте.

Затем следует открыть вкладку ФОРМАТ (двойной щелчок мышью) и выполнить необходимое форматирование (обрезка, установка обтекания, допустимые корректировки и т.д.). У вас не вызовет затруднения создание вокруг рисунка рамочки в виде двойной линии? Или узорный контур. *Сделайте это*.

Б) Вставка рисунка в предварительно образованную рамку Надписи. Этот способ иногда считают предпочтительным. Перед вставкой рисунка, в текст вставляется развернутая на экране рамка



Надписи и устанавливается ее обтекание. При вставке в рамку Надписи, рисунок вписывается в пределы ее рамки. Текстовый курсор, по причине установки условий обтекания рисунков *по умолчанию*, располагается внизу рисунка справа. Щелчок, и освобождается строчка для ввода подрисуночной подписи.

3. Вставка подписей к рисункам

А как добавлять подписи к вставленному рисунку?



Вставка подписи. Подпись к рисунку можно сделать разными способами. Чаще всего неизвестно, как был вставлен рисунок. Если это так, то лучше всего предварительно создать в тексте отдельно рамку Надписи, несколько большей рисунка, затем вырезать рисунок и вставить его в рамку Надписи. Далее «нащупать» текстовый курсор на правом нижнем обрезе рисунка его щелкнуть, и можно записывать текст подписи. Иногда для размещения подписи требуется несколько сдвинуть нижнюю границу Надписи, перетащив вниз средний маркер.

Этим же приемом удобно пользоваться при вставке рисунка в текст в расчете на то, что последует вставка подписи к нему: вставить в текст рамку Надписи нужного размера и скопировать в нее рисунок. Подпись выполнить тем же приемом. Надеюсь, вы сумели подметить, что установленное по умолчанию обтекание «В тексте», полезно.



Упражнения. а) Освойте разные способы вставки рисунков в текст. Для каждого из них вставьте подписи к рисункам. Рисунок и рамки Надписи выделяются раздельно. Соответственно, каждый раз двойной щелчок на рисунке или рамке Надписи открывает вкладку ФОРМАТ.

Выделите рисунок и двойным откройте вкладку ФОРМАТ. Проверьте возможности, которые допускают форматирования вкладке, на этой группы «Изменить». Подумайте, некоторых случаев выделения отдельные

щелчком все средства начиная с почему для команды

оказываются недоступными (кнопки пассивны). Это поможет более осознанному освоению процедур вставки рисунков.

б) Освойте оба описанных способа вставки рисунков в текст. Для каждого из них вставьте подписи к рисункам. Рисунок и рамки Надписи можно выделить раздельно. Соответственно, каждый раз двойной щелчок открывает панель ФОРМАТ.

в) Для уяснения особенностей выполнения обтекания при разных командах, вставьте некоторую автофигуру, например приведенную здесь изогнутую стрелку. Выделите ее и поверните на некоторый угол. Двойной щелчок на ней, как обычно, откроет вкладку ФОРМАТ. Раскройте список **Обтекание текстом** и установите так, как показано на рисунке. А теперь «пройдитесь» по всем предлагаемым командам обтекания и уясните особенности обтекания для каждой из команд. *Интересно*, как создать подпись к этому рисунку. Попробуйте!

А теперь завершающие вопросы: а) К каким изменениям приводит команда «Контур фигуры» \rightarrow «Толщина»? б) Как заключить видоизмененную автофигуру, что находится в тексте, в прямоугольную рамку? Ваши ответы проверьте самостоятельно!

4) <u>Особенности вставки таблиц (вставка таблицы и об-</u> текание)

Мне понадобилось создать в тексте довольно узкую таблицу, имеющую всего три столбца и много трок. При ее со-

здании (вставке), она заняла всю ширину страницы. Перетаскивать границы таблицы после ее заполнения, занятие не очень приятное. Нельзя ли более рациональным приемом сузить ее по горизонтали и потом установить нужное обтекание текстом?



Да, так и получается. При вставке таблицы выбором числа строк и столбцов в наборе квадратиков, она вставляется как объект с обтеканием «В тексте» и занимает

	2015	2004	2013	2010
Иванов	200	300	150	218
Петров	250	400	180	300

отдельный абзац³. Если таблица короткая, то появляется желание установить другое обтекание текстом, например, «*По контуру*». Но вкладка ФОРМАТ при выделении таблицы не открывается, а

³ Способы вставки таблиц рассмотрены отдельно.

на открывающейся при двойном щелчке на выделенной таблице вкладке КОНСТРУКТОР, нет команды установки обтекания. Для установки нужного обтекания следует вставить таблицу в Надпись: создать Надпись нужного размера, выделите таблицу и скопируйте ее в Надпись. После этого становится доступным установка нужного обтекания⁴. Пример выполнения этих действий представлен на рисунке. Внешнюю рамку, конечно, можно удалить командой «**Нет контура**» на вкладке ФОРМАТ (группа «**Стиль надписей**»).

Закрепите действие: выполните упражнение. Создайте небольшую короткую таблицу, вставьте в Надпись и установите для нее обтекание «Вокруг рамки». Рамку Надписи удалите. Дополнительные сведения о обтекании таблиц рассмотрены в разделе «Таблицы...».

НАДПИСЬ – ВАЖНЫЙ ЭЛЕМЕНТ ДОКУМЕНТА

А зачем, вообще, нужна Надпись? Хотелось бы узнать о Надписи побольше.

Надпись – частая гостья текстов. Она обладает рядом важных особенностей, делающих широко используемым и часто незаменимым объектом редактора. В силу этого, очень полезно добавить значок Надписи на панель быстрого доступа (см. об этом в главе Настройка»).

Надпись – автономная прямоугольная область, в которой можно размещать текст, клипы и другие объекты. Вот некоторые ее особенности. Вводимый в Надпись текст можно форматировать с параметрами, которые для Надписи могут устанавливаться автономно, независимо от основного текста. Например, изменять размер шрифта, выбрать для текста внутри Надписи другой стиль

⁴ В некоторых версиях Word 2007/10 эта операция считается запрещенной. Тогда предварительно Надпись следует преобразовать в *рамку*: открыть контекстное меню на мар-

кере Надписи → Формат Надписи → Преобразовать в рамку.... В контекстном меню таблицы есть команда «Автоподбор». Воспользуйтесь ею для формирования размера таблицы.

и т.п. По умолчанию, это стиль **Обычный**. Надпись можно размещать (путем перетаскивания) в любом месте страницы и устанавливать для нее любое обтекание текстом. А как быть, если текст выходит за рамки Надписи? Нужно просто изменить ее размер, перетаскивая маркеры: текст «проявится». Размеры Надписи можно менять на любой стадии работы с нею и размещать в ней не только текст, но и рисунки. Вставка в Надпись рисунка или клипа имеет некоторые особенности. Проявите любознательность, вставьте в нее клип, и вы сразу ее обнаружите, что соотношения ее сторон автоматически изменяется, приспосабливаясь к соотношениям сторон рисунка. Надпись можно размещать как поверх текста, так и за ним (вкладка ФОРМАТ после выделения Надписи). И это еще не все... Остальное познаете постепенно при работе с Надписью.

У Надписи можно менять контур (например, штриховой вместо сплошного), выполнять заливку и другое форматирование, все возможности которого представлены на вкладке ФОР-МАТ, причем не только в группе Стили надписей. Если после вставки Надписи в другую Надпись большего размера, текст первой не виден, это признак того, что вставленная Надпись находится на *заднем плане* (в другом слое). Ее можно увидеть, если сдвинуть большую Надпись. Для того чтобы вставленную Надпись сделать видимой внутри большей, нужно большую Надпись перевести на задний план: открыть контекстное меню на маркере, и там использовать команду Порядок. Но можно это выполнить и на вкладке ФОРМАТ (двойной щелчок по рамке Надписи) в группе Упорядочить.

Картинки, рисунки и фигуры графического редактора, скопированные в Надпись, становятся ее принадлежностью: они как бы закрепляются в Надписи и перемещаются вместе с ней. После вставки Надписи поверх текста, можно устанавливать ее обтекание. Обратите внимание: автофигура «**Прямоугольник**» после команды добавления текста приобретает свойства Надписи.

Если на маркере рамки (контура) Надписи открыть контекстное меню и выбрать команду «**Формат надписи**», откроется
диалоговое окно, в котором имеется вкладка Надпись. Просмотрите это окно. Все установки в нем понятны без пояснений. Без особой необходимости их менять не нужно.

В версии 2007/10 расширены возможности работы с Надписью. Если на вкладке ВСТАВКА щелкнуть кнопку «Надпись», то откроется окно с набором многих картинок (возможностей) размещения Надписи и текста в ней. После выбора соответствующей картинки в рамке появляется текст с пояснениями, который заменяется набором нужного вам текста. Пользоваться этими возможностями приходится редко, но знать о них совсем неплохо.

Обратите внимание на группу «Стили надписей», где представлены разнообразные виды оформления Надписи. В группе «Упорядочить» команды обеспечивают изменение слоев (планов) того, что вставляется в Надпись, а также приведены команды установки обтекания текстом. Вставленные в Надпись объекты можно группировать и при щелчке по нему создается рамка надписи, размеры которой отвечает установленным в группе «Размер».



Две и более Надписи можно объединять так, что текст одной будет продолжаться (перетекать) последовательно в другие. Это редко используемая процедура, которая задается командой «Создать связь» на вкладке ФОРМАТ.

<u>Задание</u>. Убедитесь, что все сказанное о Надписи справедливо и <u>выполните</u> несколько упражнений.

А) Выдайте команду «Нарисовать надпись» (внизу). Выделенный текст будет вставлен в созданную Надпись. Обязательно проверьте это.

Б) На панели быстрого доступа создайте значок «Надпись». Для этого нужно использовать команду «Параметры Word» — Настройка. Подробности можно узнать из *Предметного указателя*. Теперь процедура создания Надписи упрощается. Щелкните созданный значок. Курсор примет вид крестика, которым разверните рамку Надписи требуемого размера.

В) Повторите процедуру автоматической вставки выделенного текста (п.А): выделите текст и щелкните созданный значок. Выделенный текст должен быть заключен в Надпись.

При создании рамки Надписи автоматически открывается вкладка ФОРМАТ и становятся доступными команды формати-



рования Надписи. Многими свойствами Надписи обладает и автофигура **Прямоугольник**, в которую можно вставлять текст (действия с автофигурами описаны отдельно при рассмотрении *Графического редактора*). В Надпись можно вводить не только текст, но и разные

объекты (клипы, рисунки, автофигуры). При вводе текста после достижения границ Надписи он уже не становится невидимым и нужно раздвинуть границы Надписи. Так происходит по умолчанию. Но можно сделать так, чтобы границы рамки при вводе текста автоматически расширялись. Нужно открыть контекстное меню на маркере рамки Надписи и там выбрать команду «Формат надписи...». Откроется одноименное окно, в котором на вкладке НАДПИСЬ, нужно установить флажок «подгонять размер автофигуры под текст». Остается проверить, как выполняется команда. Рамка Надписи по мере ввода текста будет раздвигаться как по горизонтали, так и по вертикали.



Упражнения. Вставьте в Надпись автофигуру. Стала *автофигура* принадлежностью Надписи? Ели нет, то можно ли это сделать и как? Вставьте в Надпись кар-

тинку-клип так: вкладка ВСТАВКА \rightarrow Клип \rightarrow там, в рамку «Начать» впишите «Люди» и щелкните любой клип. Проверьте,

стал ли клип принадлежностью Надписи? Поработайте с описанными выше действиями с Надписями. Если в вашем документе установлен отступ красной строки, то при вставке Надписи, курсор не будет его учитывать. Если потребуется создать отступ в тексте внутри Надписи, сдвиньте маркер на масштабной линейке.

При вставке копированием в Надпись текста, размер которого превышает размер рамки, часть текста оказывается скрытой. Растянув рамку по горизонтали или/и вертикали, добейтесь появлении всего текста.

Создайте небольшую таблицу так, чтобы ее протяженность по строкам занимала около 2/3 строки. Используя Надпись, разместите таблицу в тексте (без внешней рамки). Как выполнять подгонку размера Надписи под вводимый текст?

Проверьте. Для создания Надписи очень удобно использовать предварительно выведенный на панель быстрого доступа значок «**Надпись**». Вот «упрощенный» (быстрый) способ его создания. Кнопкой на вкладке ВСТАВКА раскройте список **Фи-гуры** и там – контекстное меню на значке Надпись. Откроется команда добавления ее на панель быстрого доступа. Просмотрите еще один прием: откройте список на панели быстрого доступа и там «Другие команды...». Дальше действуйте самостоятельно...

<u>6) Надписи и рамки</u>

Я наслышан о рамках. Чем они отличаются от Надписей, зачем, когда и как они создаются?

Плавающие рамки – некоторая автономная область документа, очень похожая на Надпись, но несколько отличающаяся от нее своими возможностями. Обычно отмечают такие ее особенности. Текст, вставленный в рамку, сохраняет «статус» отдельного абзаца текста (чего нет в Надписи). Отсюда, например, следует, что если в **Рамке** имеется *оформленный стилем заголовок*, то он при автоматическом составлении **Оглав**ления, в него войдет, чего не было бы для Надписи. В рамку нельзя вставлять рисунки и графические объекты. Ограничимся описанием преобразования Надписи в Рамку. Как создать рамку? Выделите Надпись, которую нужно преобразовать в **Рамку**. Откройте контекстное меню на маркере рамки Надписи и выберите команду «**Формат надписи**». В окне выберите вкладку «НАДПИСЬ», а там команду преобразования в рамку. После предупреждения преобразование состоится.

Преобразуйте Надпись в рамку. Попытайтесь вставить в нее автофигуру. Не получается? А текст? Здесь все в порядке. А как обстоит с образованием рамки текста? Можно ли выполнить заливку рамки цветом? Кстати, для работы с обрамлением нужно выполнить двойной щелчок на рамке, и откроется окно **Рамка**, в котором есть все для форматирования обрамления. Просмотрите.

СПЕЦИАЛЬНАЯ ВСТАВКА, ЕЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Щелчок на стрелке кнопки «Вставить» вкладки ГЛАВНАЯ открывает набор команд: Вставка и Специальная вставка... Что за «Специальная», в чем ее особенность?

А) Преобразование форматов

Как действует команда «Преобразование форматов» и как она выполняется?



При вставке командой Специальная вставка можно преобразовать содержимое буфера обмена к *другому формату*. Это относится не только к Надписи, но к лю-



бым объектам: тексту рисункам и т.д.

Возможные преобразования зависят от объекта, и они перечисляются в окне, которое открывается при выполнении специальной вставки. Например, есть рисунок в одном формате,

пусть, JPEG. Специальная вставка предлагает другие форматы: GIF, PNG. Текст в одной кодировке можно преобразовать в дру-

гую, и даже в рисунок. Еще пример: преобразование текста из кодировки Unicode в HTML. Однако, наиболее часто имеет смысл преобразование Надписи как объекта. Объект копируется в буфер обмена, на кнопке ВСТАВИТЬ открывается список и выбирается команда «Специальная вставка». Надпись при специальной

вставке программа предложила преобразовать в «Рисунок (метафайл Windows)», как показано на рисунке окна Специальная вставка. В результате этого вся Надпись стала *рисунком*, и с нею можно обращаться

	Специальна	я вставка		? ×
Источник: Не	известный			
	Kas:			
Вставить: Связать:	Рисунок (нетафайл Windows) Графический объект MS Office Формат HTML	^	🛄 В виде значка	
		~		
Результат	Вставка содержимого буфера обмена как	а рисунка Office.		
			ОК	Отмена

именно как с рисунком, например, поворачивать и использовать другие возможности, предоставляемые на вкладке ФОРМАТ (например, выполнить перекраску – не заливку).



Упражнения. 1. Выполните преобразование одного из имеющихся на вашем компьютере рисунка из одного формата в другой.

2. Создайте Надпись с произвольным текстом. Преобразуйте ее в один из предлагаемых форматов и проверьте результат преобразования. Затем сделайте еще одно преобразование в другой предлагаемый формат. Сделайте выводы.

Б) Создание обратной гиперссылки

Слышал об обратной гиперссылке. Что это такое, зачем и как она создается?



Специальную вставку можно использовать для создания «обратной» гиперссылки, когда гиперссылка создается из текущего документа (назовем его А) путем вставки в некоторый размещенный в другой папке компьютера документ (пусть это Б) так,

что в результате из Б по этой гиперссылке можно переходить в место, из которого создана гиперссылка документа А.

Задача: находясь в документе A (например, в месте, где записано слово «формула») вставить гиперссылку в документ Б, в место, где, например, записано слово «упражнение», так, чтобы оно стало гиперссылкой, и с него можно было переходить обратно, именно к слову «формула» документа A. Именно слово «упражнение» документа Б должно стать гиперссылкой для перехода к слову «формула» документа A.

Последовательность действий такова. В документе А

 ...трудное упражнение. формула Исходный текст документа Б со вставленной гиперссылкой из текста А (слово формула).
 ...трудное упражнение. форупражнениемула Текст Б со вписанным словом «упражнение» внутрь гиперссылки.
 ...трудное упражнение. Текст Б после удаления лишних: слова «упражнение.» и букв в гиперссылке. В конце нужно поставить точку. слово «формула» копируется в буфер обмена. Далее открывается документ **Б**, и в нем вы-

бирается нужное место вставки будущей гиперссылки. Это слово «упражнение», которое и должно стать гиперссылкой для перехода к слову «формула» документа **A**. За словом «упражнение» и устанавливается курсор на кнопке **Вставить** группы **Буфер об**мена вкладки ГЛАВНАЯ документа **Б** раскрывается список (щелчок по стрелке, направленной вниз), а там - выбирается команда «Вставить как гиперссылку». В результате слово «формула» как *гиперссылка* будет вставлено в выбранное место, за словом «упражнение» документа **Б**. Оно, как обычно будет подчеркнуто и выделено синим цветом. Итак, гиперссылка из документа **Б** (со слова «формула») в документ **A** вставлена! Но гиперссылку нужно сделать с другого слова (а именно, – «упражнение). Кроме того, в документе **Б** образовалось лишнее слово-гиперссылка «формула». Если его удалить, исчезнет и гиперссылка.

Выход таков. Внутрь слова-гиперссылки «формула» нужно вписать (по буквам) предыдущее слово текста документа **Б** «упражнение» так, чтобы эта вставка стала частью гиперссылки. Образовалось «слово-монстр» – гиперссылка <u>«форупражнениемула</u>». Теперь лишнее нужно удалить. Лишними в тексте **Б** будут буквы бывшей гиперссылки «формула», т.е. буквы <u>фор</u> и <u>мула</u>, и оставшееся (бывшее) в тексте слово «упражнение». Останется гиперссылка – подчеркнутое слово <u>«упражнение</u>», выделенное синим цветом. Это иллюстрирует рисунок.

Может оказаться, что в документах разные шрифты и стили. Соответствующие согласования происходят автоматически. Проверьте выполнение гиперссылки.

ПРИМЕЧАНИЕ. Кавычки в словах «формула» и «упражнение» здесь записаны *для наглядности*, и в реальных документах отсутствуют.



Упражнение. Создайте обратную гиперссылку в другом документе на вашем компьютере с выбранного слова текущего документа так, чтобы с нее можно

было переходить к этому слову. Подумайте, в какие документы и места документов вашего и других компьютеров можно (уместно) вставлять как обратные гиперссылки. Можно ли создать обратную гиперссылку со вставленной в документ **A** закладки на некоторое слово документа **Б** и, наоборот, с слова в **A** на закладку в **Б**? Нельзя ли видоизменить процедуру создания обратной гиперссылки на следующую? После вставки *Специальной ссылки* в появившееся слово-гиперссылку *скопировать и вста*

вить то слово документа **Б**, с которого нужно ее создать для перехода в исходный документ. Лишнее удалить. Проверьте!! **«От-вет**: нельзя, слово вставится не как текст гиперссылки!».

1) Форматирование заголовков стилями при вводе

Знаю, что форматирование заглавной строки стилем Заголовок 1 можно осуществить, завершив набор текста двойным нажатием клавиши Enter, не прибегая к использованию таблицы стилей на вкладке ГЛАВНАЯ. Но это получается не всегда. В чем могут быть причины невыполнения — это действия? Как обстоит с заголовками других уровней?

Действительно, в программе Word 2007, как и в программах предыдущих версий, имеется возможность автоматического стилевого форматирования заголовков разного уровня простыми двукратными нажатиями клавиши Enter. Это удобно, особенно если в документе много соподчиненных частей, у каж-

дой из которых свой заголовок своего (нужного) уровня. Для такого документа легко и удобно автоматически создавать оглавление, не прибегая каждый раз к выбору стиля заголовка нужного уровня в таблице стилей вкладки ГЛАВ-НАЯ.

Для реализации этих



возможностей нужно соблюдать некоторые условия. Они таковы.

А) <u>Настройка</u>. Обычно параметры настройки установлены по умолчанию. Но их следует проверить. Команды: Параметры Word → Правописание → Параметры автозамены → Автоформат (рисунок слева). Затем те же команды с завершающей «Автоформат при вводе» (рисунок ниже). Расстановка флажков должна быть такая, как показано на рисунках. Оббычно это установки по умолчанию. Б) <u>Заголовок всегда должен располагаться в отдельном</u> изолированном абзаце и его форматирование завершается двойным нажатием клавиши Enter. Для заголовка первого уровня после набора текста должно следовать двухкратное нажатии клавиши Enter (изоляция достигается именно двукратными нажати-

	Автозамена	? ×
Автозамена	Автозамена математичи	ескими символами
Автоформат при вводе	Автоформат	Смарт-теги
аменять при вводе		
"прямые" кавычки «парными»	 английские порядков 	зые (1st) надстрочными знаками
Дроби (1/2) соответствующими знаками	🗹 дефисы () на тире	()
полужирный и _курсив		
 адреса Интернета и сетевые пути гиперсо. 	алкани	
Ірименять при вводе		
 стили маркированных списков 	🖌 стили нумерованных	списков
🖌 линии границ	🖌 таблицы	
 встроенные стили заголовков 		
втоматически при вводе		
повторять форматирование начала элемен	па списка	
устанавливать отступы клавишами		
• определять стютя		
		ОК Отмена
	L	on ornena

В) <u>Для</u> <u>создания заго-</u> <u>ловка второго</u> <u>уровня</u> *перед* набором текста нужно выполнить *однократ ное* нажатие клавиши **Та**b, <u>третьего</u> <u>уровня</u> – *дву*-

клавиши

кратное нажатие этой кла-

виши и т.д.

Г) <u>Для продолжения документа</u>. Сразу после ввода текста заголовка, который начинается с начального положения курсора двойным **Enter**, форматируется заголовок **первого уровня**. Соответственно, если предварительно нажать клавишу **Tab**, то образуется заголовок второго уровня и т.д.

Д) <u>Текст заголовка любого уровня не должен завер-</u> шаться знаками препинания.

Е) Заголовки можно вставлять в уже готовый текст, но они должны располагаться после двукратных (сверху и снизу) нажатий клавиши Enter (двойные абзацы).

При соблюдении этих условий заголовок соответствующего уровня формируется автоматически. Если стиль заголовка не удовлетворяет пользователя, то его можно всегда изменить. Проще всего это сделать с помощью контекстного меню на заголовке. Но можно прибегнуть и к более «радикальному» способу изменения – через таблицу стилей (контекстное меню на заголовке и там команда: «Изменить...»).

Поупражняйтесь с форматированием заголовков разных уровней сначала в начале документа, а потом вставкой внутрь текста. Проверьте требование отсутствия знаков препинания (это не только точка, но и вопросительный или восклицательный знаки; *а скобки*?).

РАЗНАЯ ОРИЕНТАЦИЯ СТРАНИЦ В ОДНОМ ТЕКСТОВОМ ДОКУМЕНТЕ

В моей курсовой работе есть несколько таблиц, для которых требуется не книжная, а альбомная ориентация. На вкладке РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ есть команда «Ориентация», но она позволяет изменить ориентацию всего документа, а мне нужно вставить несколько таблиц с альбомной ориентацией внутрь текста. Как быть?

Ваша задача решаема. В каждом документе с одной (например, книжной) ориентацией страниц можно изменять нужное число страниц на другую (альбомную) ориентацию, т.е. выполнять смену ориентации внутри документа. Каждая та-

	Размер бунаги	Источе	ник бунаги			
Rona						
Bepgeee:	2 64	•		Hoosee:	2 CH	
Denoe:	3 (14	0		Правое:	1,5 CH	0
Repense	0 694	0	Положения	е переплета:	Слева	~
Ориентация						
A	A					
днокная	адьбонная					
Страницы						
неркольно	crpannu:	Ofun	กษณ์	~		
Образец						
Образец						
Образец						
Образец						
Образец						
Образец						
Образец			1001			

кая смена требует создания *нового раздела*, что выполняется автоматически.

Процедура проста: нужное число страниц, для которых следует изменить ориентацию, выделяется, и для них выдается команда смены ориентации.

Выполнение. После выделения на вкладке РАЗ-МЕТКА СИРАНИЦЫ открывается список **Поля**, в конце которого есть команда «**Настраиваемая поля...**». В открывающемся окне (см рисунок) выбирается команда «**Применить к выделенному тексту**», и изменение ориентации выделенных страниц будет исполнено.

Упражнение. Подберите подходящий текст, выделите там несколько страниц, для которых требуется смена ориентации. Выполните описанные команды. Остается просмотреть, как она выполнится, и при необходимости перенести часть текста так, чтобы на страницах не было больших пустых полей. Просмотр результатов по командам: Печать → Предварительный просмотр. Обратите внимание, на то, что преобразованный по ориентации текст располагается в отдельном Разделе. Например, до него был Раздел 1, текст с измененной ориентацией образует Раздел 2, следующий текст – Раздел 3.

СТАТИСТИКА ПРАВОПИСАНИЯ

Р На вкладке РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ есть группа Правописание. Есть ли там команда, позволяющая быстро получить сведения о документе с точки зрения статистики?



Да, есть. В некоторых случаях пользователю бывает нужно иметь сведения о статистических данных текущего (открытого) документа. Подробные статистические сведения о документе выдаются по командам, которые содержатся в главе проверки грамматики. Но есть и еще простой и быстрый способ. Это вкладка РЕ-ЦЕНЗИРОВНИЕ и последователь-

ность команд: \rightarrow группа **Правописание** \rightarrow кнопка «**Статистика**» (последняя в группе кнопок у правой границы). Появится одноименное содержательное окно с довольно полным набором статистических сведений (см. рисунок). Упражнение. Сравните для одного и того же документа таблицу, которая выводится при проверке правописания, с таблицей «Статистика». Сделайте практические выводы.

ВСТАВКА СИМВОЛОВ (ОСОБЕННОСТИ)

Потребовалось вставить несколько символов, но на картинке, которая открылась поле щелчка кнопки «Ω символ ▼», их не нашлось. Как найти другие символы?



В тексты часто приходится вставлять разнообразные символы, не входящие в алфавит используемого языка. Команды вставки располагаются в последней группе Сим-

волы вкладки ГЛАВНАЯ. После команды «Ω_Символ ▼» раскрывается небольшой перечень ранее использованных символов,

									C	1MB	ол								?	×
<u>С</u> имво	олы	C <u>n</u>	ециа.	льны	е зна	ки														
Шриф	от: (0	обыч	ный т	екст))				~			<u>H</u> a6	op: o	снов	ная л	атин	ица			\checkmark
	ļ	"	#	\$	%	&	'	()	*	+	,	-		1	0	1	2	3	^
4	5	6	7	8	9	:	;	<	=	>	?	@	Α	В	С	D	Е	F	G	
Н	Ι	J	Κ	L	Μ	Ν	0	Ρ	Q	R	S	Т	U	V	W	Х	X	Ζ	[
١]	^	_	`	а	b	С	d	е	f	g	h	i	j	k	Ι	m	\mathbf{h}	2	~
<u>Р</u> анее	испо	ользо	вавц	леся	СИМЕ	юлы:														
Ω	×	►	▼	ſ	•			•	•	≥	\rightarrow	€	£	¥	©	®	тм	±	¥	
нүрн	EN-M	INUS					-		<u>К</u> од	знак	a: 00)2D			<u>и</u> з:	Юнин	юд (и	иестн	ı.)	~
Авт	озам	ена		Соу	етан	ие кл	авиш		Соч	етани	е кла	авиша								
															Вста	вить			Отме	ена
														_						

и, если среди них нет нужного символа, выдается команда «Ω Друсимгие волы...», OTкрывающая лиалоговое «Симокно вол» с двумя вкладками:

«Символы» и «Специальные знаки».

А) Вкладка «Символы». Здесь – полоска ранее использо-

ŀ	<u>н</u> абор	:	геометрические фигуры	~
		6	числовые формы	^
	æ		математические операторы технические знаки	
	Ĵ		символы рамок символы заполнения	
			геометрические фигуры	~

– полоска ранее использовавшихся символов и таблицы символов, причем с выбором шрифтов (список) и наборов. В списке Набор: большое число

наборов (фрагмент названий наборов представлен во фрагменте Набор: (с перечнем видов списков). Просмотрите предъявляемые наборы, например, *математические операторы*. На вкладке внизу есть кнопки команд Автозамена... и Сочетание клавиш.... Эти команды открывают знакомые по настройке программы Word окна Автозамена: Русский (Россия) и Сочетание клавиш.... Последнее используется редко (посмотрите его). Приведены также коды знаков «Юникод».

Б) <u>Вкладка Специальные знаки.</u> Открывает окно Символ <u>с вкладкой Специальные знаки.</u> (Последняя – с прокруткой).

<u>С</u> имволы	С <u>п</u> ециальные знаки		
<u>З</u> нак:		Сочетание клавиш:	
_	Длинное тире	Alt+Ctrl+Num -	 ~
-	Короткое тире	Ctrl+Num -	
-	Неразрывный дефис	Ctrl+Shift+_	
_	Мягкий перенос	Ctrl+-	
	Длинный пробел		
	Короткий пробел		
	1/4 пробела		
0	Неразрывный пробел	Ctrl+Shift+Пробел	
C	Авторское право		
®	Охраняемый знак		
TM	Товарный знак		
§	Параграф		
9	Абзац		
	Многоточие	Alt+Ctrl+.	
· · · ·	Одинарная открывающая	кавычка	~
Ав <u>т</u> озаме	ена Со <u>ч</u> етание клави	ш	
1			

Установите самостоятельно значение содержащихся там команд: «Неразрывный дефис», «Мягкий перенос», «Неразрывный пробел», В ответственных документах они могут иметь значение. Обратите внимание на знак «Параграф». Он встречается только здесь. Ну, и те же знакомые команды «Автозамена...» и «Сочетания клавиш...».

Наблюдательный читатель заметит, что это еще не все....

МАЛЕНЬКИЕ ПОЛЕЗНЫЕ ХИТРОСТИ

В программах часто встречаются приемы работы, которые называют «маленькими хитростями». Ими пользуются «знатоки», удивляя тем, насколько неожиданно и эффективно их применение! Есть ли такие в программе Word?



Вы правы, действительно, в Word их много. Познакомлю только с некоторыми, очень полезными для практики. Освойте их и, возможно, вы иногда будете удивлять своих знакомых командами, о которых они ничего не знали. Как говорится, «Пустячок, а приятно»!

	ipa
Hymopaum:	
1, 2, 3,	mbsebt
2)	nepa:
Пыранника	HERE :
По правон	V KDało
2)	украю
3) 4)	

Выравнивание положений номеров по вертикали в списках.

При переходе к спискам (нумерованным или маркерным) независимо от текущего стиля появляется фиксированный отступ номеров и текста (последний смещается на 1,25 см.). Но нет никаких препятствий изменить эту ве-

личину. Для этого достаточно перетащить на нужные позиции маркеры линейки. Это нужно сделать после завершения списка.

Положения номеров в списках (и левых границ маркеров) по вертикали можно изменять выбором из предлагаемых программой пар после раскрытия списка библиотеки нумерации на значке Нумерация (см. рисунок), а также выравниванием на вкладке «Определение нового формата номера...» и команды выбора выравнивания. Если открыть окно списка кнопкой Нумерация и перемешать курсор мыши по картинкам образцов списков, то видно, как изменяется вертикальное положение номеров для разных картинок.



небольшие. Эти смешения но вполне заметные. Кроме того, для числовой нумерации можно менять положение начала номеров – выравнивание. Для этого выдается команда «Определить новый формат номера...» Откроется

новое окно, в котором предусмотрено три вида выравнивания. Эти небольшие смещения начала номеров: по центру (номера располагаются ровно по вертикали левого маркера), по левому краю (номера располагаются сразу за вертикалью) и по правому краю (на вертикали левого маркера располагаются скобки номеров). Эти выравнивания отвечают трем видам положения нумерованных списков относительно вертикали маркеров соответственно (см. рисунок). Проверьте высказанные утверждения.



При переходе к спискам, независимо от текущего стиля нумерации (или маркеров), происходит фиксированный отступ номеров и текста: последний смещается на 1,25 см. Но также нет никаких препятствий изменять эти величины. Для этого маркеры линейки перетаскиваются на нужные позиции. Описанные действия правильно делать после завершения списка.

При использовании маркированных списков выбор (замену одного типа маркеров на другой, например, вставленных по умолчанию) удобно выполнять так: раскрыть список на кнопке **Маркеры** и просматривать, как видоизменяется список при перемещении курсора по предлагаемым маркерам.

Если перечень предлагаемых маркеров не удовлетворяет пользователя, то нужно выдать команду «Определить новый маркер...». Открывается возможность использования очень большого разнообразия выбора маркеров. Проверьте высказанные утверждения. Просмотрите возможности выбора вида маркеров списков.

СКРИНШОТЫ И ИХ СОЗДАНИЕ



Что такое «скриншот»? Как его создать и использовать? Часто в документы требуется вставлять изображения полного экрана компьютера или фрагменты этого экрана, а

также виды окон и, вообще, того, что представлено на экране компьютера. Копии этих изображений называются *скриншотами*. Для получения скриншота Рабочего стола следует нажать клавишу PrtScr (Print Screen) и изображение будет скопировано в буфер обмена, откуда его извлекают для вставки в документ. Если на экране (Рабочем столе) имеется рабочее окно (признак – цветная полоса заголовка), то в буфер обмена можно скопировать не целиком Рабочий стол, а только это окно. Для этого используется комбинация клавиш **Alt+PrtScr**. Иногда требуется получить только фрагмент некоторого изображения, представленного на Рабочем столе. В этом случае вставленный в буфер скриншот предварительно обрабатывают в простом графическом растровом редакторе **Paint** – одном из Приложений стандартных



программ. После команды **PrtScr** открывают программу **Paint** и из буфера обмена вставляют его содержимое. Затем вырезают нужный участок, копируют в буфер обмена и вставляют в документ. Еще раз: если на экране представлено рабочее окно (с цветным заголовком), то в буфер обмена можно вставить не весь экран, а только это окно (команда **Alt+Prtc**).

Имеются удобные бесплатные специализированные программы для обработки (выделений) фрагментов изображений-скриншотов (например, Snaglt). Ими пользуются те, для которых скриншоты – частые гости. Поинтересуйтесь в Интернете: поисковая система поможет, и потом используйте!



Упражнение. Вставьте в документ скриншот – представленный здесь рисунок. Откуда и как он получен?

Заметьте, что на вкладке ФОРМАТ, есть команда обрезки фрагмента вставленного рисунка (и скриншота). Произведите образку любого вставленного в документ рисунка (например, клипа или скриншота), не прибегая к редактору **Paint**. Потренируйтесь в использовании редактора **Paint** не только для вырезания скриншота, но для создания и обработки рисунков.

ОСОБЕННОСТИ ОБРАМЛЕНИЯ СТРАНИЦ

2 Для того, чтобы выделить некоторые важные страницы текста, мои друзья используют обрамление не рамкой, а выбранным орнаментом. У меня с этим возникли некоторые затруднения: можно выделять только некоторые страницы текста. Как действовать правильно?



На рисунке представлен скриншот окна Границы и заливка (РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ — Границы страниц).

В диалоговом окне три вкладки. На этих вкладках – богатые возможности обрамлений и заливок абзаца (или нескольких выделенных абзацев) и страниц в целом. Вкладка **Граница** относится к абзацу или нескольким выделенным абзацам. Поупражняйтесь в действиях с обрамлением и другими возможными действиями с абзацем (достаточно в него установить курсор) или выделенными абзацами. Внизу команда «**Горизонтальная линия»**. Испытайте ее действие. Иногда на странице бывает прочерчена горизонтальная линия, а удалить её простым вырезанием не удается. Значит нужно действовать с приведенной вкладкой.

раница	⊆траница	<u>З</u> аливка					
ип:		Т <u>и</u> п:	1	Образец			
Не	т		^	Для доб образе	авления гра ц или исполь	ниц щелкнит зуйте кнопки	e
pa	мка						
те	нь		、	100			
		Цвет:					
••	ъемная	Авто	~			_	
		Ширина:			1222		
др	уг <u>а</u> я	0,5 m		Применить к:			
		Рисунок:		всему документу	1		~
		(нет)	~			Параме	тры

На скриншоте открыта вкладка Страница. Там есть выбор типа рамки И рисунка и перечень «Применить к:». В этом перечне нет вставки обрамления (границы) на лю-

бую отдельную страницу. Можно вставить в... (просмотрите перечень). А если нужно создать такое обрамление? Например, на странице документа размещен фрагмент или рисунок из древней рукописи, и автор решил выделить эту страницу обрамлением в виде венка листьев. Как это сделать? Это, все же, возможно, если использовать маленькую хитрость. Она состоит в том, что перед страницей нужно вставить *разрыв Раздела*. Далее – типовые действия по обрамлению первой страницы Раздела выбранным рисунком, щелчок, и обрамление появляется только для этой страницы. При удалении Раздела удаляется и обрамление. А как образовать и удалить Раздел? Для удаления разрыва раздела следует перейти в режим экранного представления **Структура** и удалить видимую метку раздела.

Выполните описанные ниже действия. А) Образование (вставка) разрыва Раздела. Вкладка РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ — Разрывы и там выбор. Б) Удаление. Перейти в режим представления Структура и там установить курсор на линию раздела (или выделить ее) и Delete. Индикация – в строке состояния...

УСТРАНЕНИЕ ЛИШНИХ ПРОБЕЛОВ В ТЕКСТЕ

При наборе текста часто вместо одного вставляются два (а иногда и больше) пробелов. Такой текст выглядит не очень эстетично. Как проще всего избавится от лишних пробелов межу словами?

Пишние (чаще всего двойные) пробелы между словами очень часто набираются в текстах случайно. Они, хотя и малозаметны, портят внешний вид текста. Для улучшения внешнего вида текста очень полезна простая команда – быстро их удалить. Команда Найти-Заменить –F5 или Ctrl + F (F– от английского *Find*) открывает окно «Найти и заменить». Там следует в поле Найти: – вставить два пробела и Заменить на: вставить один пробел. После команды Заменить все с лишними двойными пробелами между словами будет покончено, причем с указанием числа произведенных замен. Также можно устранить три (и любое число) лишних пробелов. Удобно. Выполните такую операцию с любым вашим текстом. Заодно полюбопытствуйте, какие возможности предоставляются перечнем Больше >>. Придумайте свое задание, связанное с необходимостью поиска и замены с использованием возможностей «Больше».

РАЗДЕЛЕНИЕ ЭКРАНА – БЫСТРО И УДОБНО

При работе с текстом мне часто приходится переходить от одного места документа к другому. Это очень неудобно и отнимает много времени. Нельзя ли эту работу сделать както более рациональным способом?



Верно! Довольно часто приходится работать с двумя разнесенными частями текста одного документа, переходя к редактированию то одной, то другой части. Это удобно

если на экране представлены одновременно две части (разные страницы) документа. Нет ничего проще, чем сделать это. В са-

мом верху правой полосы прокрутки есть малозаметная, обозначенная черточкой кнопка. Она служит для перетаскивания границы между двумя частями текущего документа. Перетащите черточку (границу) на среднюю часть экрана. Теперь у вас есть доступ к двум независимым участкам текста. Каждый можно прокручивать, редактировать текст и быстро переходить от одного к другому щелчками мыши. После того, как необходимость «раздвоения» отпадет, перетащите границу обратно на самый верх полосы прокрутки. Кстати, программа обеспечивает возможность представления на одном экране не только одного документа, но страниц одновременно двух документов, причем не только расположенных по вертикали, но и рядом. Возможности этого предоставляется командами группы Окно на вкладке ВИД. Достаточно открыть два документа и использовать команду «Рядом» в группе Окно (это малозаметная развернутая «книжечка), и на экране появятся две расположенные рядом страницы документов.

Вы вполне подготовлены для того, чтобы самостоятельно выяснить предоставляемые в этой группе возможности. Они разнообразны. Полюбопытствуйте, и вы убедитесь в большой их полезности. Отдельно рассмотрены особенности работы в разделенном экране с двумя файлами (в каждой части окна – свой файл).

РАСШИРЕННЫЙ БУФЕР ОБМЕНА



Как понимать термин «Расширенный буфер обмена»? Что означает этот термин?



Буфер обмена является компонентом *операционной системы*, и поэтому с ним знаком каждый с момента начала работы с компьютером. В офисных приложениях он по-

лучил некоторые дополнительные (не принципиальные) возможности, что дает повод назвать его *расширенным*, и к очевидным действиям с ним есть что добавить. Откройте панель **Буфер обмена**; внизу окна – список **Параметры** ▼. На него почти никто не обращает внимания, а там есть кое-что интересное. Список параметров представлен на рисунке. Из двух *верхних* флажков можно установить один, включение второго сбрасывает другой. Включение верхнего флажка приводит к автоматическому открытию (появлению на экране) панели буфера после копирования в него второго элемента. Пред-



ставляется, что удобнее отображение буфера на панели задач (подумайте, почему

не в строке состояния?). Видимо считается, что двойная команда **Ctrl+C** проще для открытия панели, чем щелчок по крестику (понятно, какому).

Наиболее удобно в практике не открывать буфер при размещении в нем данных без особой надобности и поэтому флажок лучше *включить*. Также полезно включить последний флажок и получать дополнительные сообщения (они могут оказаться полезными). Таким образом, на рисунке представлена предпочтительная настройка буфера обмена.

Had	тройка строки состояния	
		3
\checkmark	Раздел	1
\checkmark	Номер страницы	3 из 69
	Вертикальное положение на странице	2,5см
	Номер строки	1
	<u>С</u> толбец	1
\checkmark	Число слов	11 874
~	Проверка правописания	Ошибки
\checkmark	<u>Втык</u>	Русский (Россия)
\checkmark	Подписи	Отключен
\checkmark	Политика управления данными	Отключен
V	<u>Р</u> азрешения	Отключен
	Исправления	Выкл.
	Caps Lock	Отключен
	<u>З</u> амена	Вставка
	<u>Р</u> ежим выделения	
	Запись макроса	Нет записи
1	<u>Арлыки режимов просмотра</u>	
\checkmark	Масштаб	120%
\checkmark	Ползунок масштаба	

Кстати панель буфера можно перетаскивать и устанавливать в удобном месте, например, у правой (а не левой, как обычно) границы экрана. Но этим почти никто не пользуется.

Настройка строки состояния программы Word

Я заглядываю в строку состояния. Там есть интересные сведения о документе. Постоянен ли набор этих сведений, можно ли добавлять к ним другие и удалять ненужные? Расскажите о строке состояния подробнее.



В строке состояния расположен ряд значков. На рисунке панели **Настройка строки состояния** флажками помечены те, что установлены по умолчанию. Но их перечень

чены ге, что установлены по умолчанию. По их перечень можно менять, устанавливая флажки по своему усмотрению. Пользователь здесь – хозяин. Для настройки строки состояния нужно открыть на ней контекстное меню (именно так получен приведенный здесь скриншот). Каждый читатель установкой и сбросом флажков может самостоятельно видоизменить приведенный здесь по умолчанию набор содержащихся в ней сведений. Сверьте его с тем, что реально имеется на вашем компьютере в текущей строке состояния и видоизмените этот набор в соответствии с приведенным на скриншоте. Это неплохое упражнение.

ВСТАВКА И УДАЛЕНИЕ РАЗРЫВОВ СТРАНИЦЫ И РАЗДЕЛОВ

При работе редактором возникает потребность расставлять и удалять разрывы страниц и разделов. Как это нужно выполнять на практике?



Вставку разрывов страницы и разделов следует устанавливать выбором в представленном на рисунке окне, которое открывается кнопкой **Разрывы** на вкладке РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ. Удаление – стиранием значка или линии в режиме

Структура. Обязательно потренируйтесь во вставке и удалении разрывов страницы и разделов. Это бывает важно на практике!

ПАНЕЛЬ БЫСТРЫХ ПЕРЕХОДОВ

При необходимости выполнения переходов к определенным местам документа приходится выполнять много прокруток текста. Есть ли средства, рационализирующие эту работу?

Конечно, такие средства имеются. Вам, например, знакома команда поиска и замены. Но есть и еще одно интересное средство. Это небольшая малозаметная кнопка **Выбор объекта пере**-



хода, расположенная внизу правой полосы прокрутки. Она помечена небольшим кружочком. Щелчок открывает представленное на рисунке окно для реализации быстрых переходов. При наведении курсора на каждую из «миникартинок» появляется пояснение перехода. Просмотрите все возможные переходы. Пригодится. Опытные пользователи любят ею пользоваться. Для нее существует даже клавишная команда Alt+Ctrl+Home. После нескольких проб и вы перейдете в разряд опытных! А знаете ли вы, что такое «Поля» (не поля страниц) и как расставляются (создаются) «Примечания»?

НЕКОТОРЫЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРИЕМЫ УБЫСТРЕНИЯ РАБОТЫ С ТЕКСТОМ

Мне известно, что одни и те же или схожие операции можно выполнять несколькими приемами (командами). Например, я знаю несколько способов выделения всего текста документа, или использования для выделений нужных участков текста клавиши F8. Нельзя ли дополнительно познакомиться с не очень распространенными, но эффектными приемами работы с текстом. Их знание не только полезно, но и активизирует любознательных. Прослыть знатоком (и быть им) привлекательно и интересно!



Вы правы. Действительно, таких приемов довольно много, и пользователь выбирает те, которые ему понравились или к которым он привык.

Познакомлю вас только с двумя из них. В двух раздельчиках «Знаете ли вы?» и «Очень полезные быстрые клавишные команды»

<u>1) Знаете ли вы?</u>

А) Шрифтовые выделения. Известны команды шрифто-

Times New
 12

$$A^* A^* A^*$$
X X A X A

вых выделений на вкладке ГЛАВНАЯ. Кроме того, шрифтовые выделения можно выполнять, используя плава-

ющую минипанель панель в контекстом меню. Для этого достаточно открыть его, щелкнув левой кнопкой мыши. В минипанели нет только подчеркивания (см. картинку). Но опыт говорит о том, что для работы с выделениями очень удобно использовать клавишные команды. Они не очень употребительны, но *чрезвычайно полезны*. Это клавиша **CTRL** + (одна из клавиш **B**, **I**, **U**) для полужирного шрифта, курсива и подчеркивания соответственно. Их легко запомнить по первым буквам английских слов **B**old, Italic, **Underline. Запомните их**: они вам сослужат службу!

Б) Быстрые действия с созданием и удалением индексов.

Вставка индексов: нижнего **Ctrl**+ (+), верхнего **Ctrl**+ **Shift** (+) (без скобок, разумеется). Возвраты – повторы команд. Но удобно индексный значок *установить на панели быстрого доступа*. Подумайте, как это сделать? И еще: они имеются в группе Шрифт вкладки ГЛАВНАЯ.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНЫЕ БЫСТРЫЕ КЛАВИШНЫЕ КОМАНДЫ

3наю, что клавишные команды часто экономят время и удобны при работе. Назовите, пожалуйста, наиболее полезные и эффективные, которые следовало бы запомнить (кроме команд шрифтовых выделений, о которых сказано выше). Все верно! Имеется много клавишных команд. Они часты, удобны и экономят время выполнения операций. Опыт показывает, что некоторые из них следует запомнить. Рекомендуем запоминание следующих ходовых клавишных команд.

Ходовые клавишные команды:

– Команды быстрых действий с буфером обмена (независимо от расклада клавиатуры и текущего регистра) – все с клавишей Ctrl:

– *Копировать* (поместить в буфер обмена) выделенный текст (объект) – **Ctrl**+**C**

- Вставить в текст содержимое буфера обмена Ctrl+ V

– *Вырезать* в буфер обмена выделенный текст (объект) **Ctrl+X**

– Действия с диалоговым окном Открыть-Заменить – F5.

– Переход к командам Найти/Заменить: Ctrl+F. По-существу, эти команды приводят практически к одному результату. Запомните одну (лучше Ctrl+F это легко: F – от английского Find – найти).

– Команда переходов к местам последнего редактирования (циклическая) Shift+F5. Должна запоминаться при закрытии и сохранении документа. Однако по неизвестным причинам *вы*-полняется не всегда.

– Изменение регистра (циклическая): выделить и **Shift+F3.** Для слова – достаточно установки в него курсора.

– Переход к окну **Правописание** (проверка грамматики) – **F7**.

- Выход: Alt+F4 (системная команда; пользуйтесь *пореже*!)

– Показать форматирование Shift+F1.

– Двойной щелчок по значку «Office» – закрытие программы («опасная» команда).

РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ

Мой товарищ выполнил курсовую работу и попросил меня посмотреть ее и сделать замечания, а также исправить ошибки. Как это сделать непосредственно в присланном мне файле? Слышал, что можно, но не знаю, как. Не хотел бы выглядеть профаном в этом деле. Помогите.... Лучше быть знатоком!



Мой ответ не будет коротким. В программе имеются средства, позволяющие все это сделать, причем просматривать все замечания не только одного, а нескольких лиц (рецензентов).

Такая задача очень распространена. Часто она возникает в учреждениях, где требуется согласовывать содержание разных документов, в учебных заведениях при согласовании содержания учебных программ и других документов, а также в случаях, когда нужно получать рецензии на разнообразные учебные пособия и книги при их издании.

Управление средствами, которые обеспечивают возможность просмотра документа и регистрации разнообразных замечаний по их содержанию и ввода любых исправлений в текст, сосредоточены на вкладке РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ. Здесь есть все для того, чтобы обеспечить возможность регистрации непосредственно в документе замечаний по тексту, предложений по внесению поправок в разные (любые) места текста, записать предлагаемые изменения непосредственно в тексте или выносках на правом поле страницы, а также изменять шрифтовые выделения. Каждое из предложений (пометок) рецензента при дальнейшей работе с документом автор может принять или отвергнуть.

Расскажу о том, что относится к заданному вопросу без особого углубления в детали и рассмотрения всех возможностей программы Word, но с тем, чтобы было понятно, как все это выполняется.

Фактически, ваш товарищ должен выполнить рецензирование вашей работы, но записать свои замечания не в отдельном документе (как было в «докомпьютерную» эпоху), а непосредственно внеся свои изменения и замечания непосредственно в ваш текст, причем так, чтобы они отличались от вашего начального текста, т.е. были в нем *выделены и заметны*. Это удобно, поскольку каждое из них автор может просмотреть и принять или отвергнуть, выполняя это непосредственно в самом документе.

В программе Word описанную операцию просмотра документа и записи замечаний, называют *рецензированием*, а человека, который работает с документом с целью его проверки или создания рекомендаций автору по изменениям, которые он предлагает внести в документ (т.е. вашего товарища), именуют *рецензентом*.

Каждому рецензенту предоставляется возможность вносить в текст изменения (добавления или удаления) и создавать (записывать) примечания к любым местам текста. Все эти изменения при рецензировании тем или иным способом выделяются так, чтобы автор после возвращения документов от рецензентов (а их может быть несколько), мог видеть предлагаемые изменения, и каждое из них принять или отвергнуть. Все эти действия обеспечиваются командами вкладки РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ.

Для понимания дальнейшего материала при чтении книги следует (и там, где это уместно) *повторять* описываемые действия на компьютере. С этой целью создайте небольшой (в однудве страницы) экспериментальный текстовый документ, в котором вы будете повторять (или проверять) все описываемые действия и просматривать, как выполняются команды.

ПРИМЕЧАНИЕ (важно!). При работе с созданным вами текстом важно, чтобы каждый раз вы действовали с *первоначальным* вариантом этого файла, а внесенные в него при выполнении упражнений вводимые изменения, в нем не сохранялись. Чтобы гарантировать это, необходимо создать *несколько копий экспериментального документа*, и каждый раз при выполнении упражнений действовать с новой копией, *не содержащей введенных по ходу изучения изменений*. Копии удобно пронумеровать, например, **Эксп1**, **Эксп2**, и т.д. Конечно, можно использовать и такой прием: при закрытии очередного экспериментального документа, в который были внесены изменения, закрывать *без сохранения*. Но работа с новыми копиями более удобна. Команды видов представлений документа (режимы представлений). Имеются разные представления текущего (открытого) документа на экране. Они сосредоточены в списке (перечне), который открывается стрелкой у верхней постоянно высветленной полоске в группе команд «Отслеживание». При наведении курсора на это поле открывается всплывающая подсказка «Отобразить для проверки». Обязательно внимательно прочтите ее, постарайтесь понять смысл сказанного в ней. Здесь выбираются режимы представления (или экранного представления) документа. Щелчок по стрелке у правой границы поля открывает список из четырех наименований.

А) Исходный документ – тот, что был прислан на рецензию. Его категория сохраняется до тех пор, пока не будет использована ни одна команда из тех, что содержатся на вкладке РЕЦЕНЗИРО-ВАНИЕ. Если после открытия документа (текста присланного файла) внести в него любые изменения вне категорий, перечисленных на вкладке РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ, этот документ не изменит категорию: Исходный, и документ будет оставаться таковым.

Б) **Исправления в исходном документе**. Показываются все те исправления, которые были внесены в исходный (т.е. первоначально открытый) документ до внесения новых изменений в данном сеансе работы и внесенные в текущем сеансе с использованием команд вкладки РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ. Изменения будут выделены.

В) Исправления в измененном документе. На экране обозначаются все введенные в документе исправления. Вносимые изменения представляются в виде выносок на правом поле страницы или другим заметным образом.

Г) **Измененный документ**. Показывается документ со всеми введенными рецензентом исправлениями. Его включают, когда нужно посмотреть, как будет выглядеть документ перед посылкой рецензии автору.

Терминология, используемая при работе с вкладкой РЕ-ЦЕНЗИРОВАНИЕ. Все изменения, которые вносятся в документ, носят общее название <u>Исправления</u>. Они появляются в рецензируемом документе после внесения в документ изменений любыми командами, – теми, что открываются на вкладке РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ кнопками «Исправления» или «Создать примечание».

Все *добавления и удаления* (т.е. изменения, вносимые в исходный текст), могут выполняться **a**) в виде вписываемого в появляющиеся *на правом поле страницы* рамки-выноски текста, или **b**) *прямым зачеркиванием* и выделяющимися вставками (при добавлении) предлагаемых исправлений непосредственно в тексте. У рецензента имеется возможность менять форму представлений, выбирая выноски или исправления в тексте. Выбор – в списке, который открывается кнопкой **Выноски**. Там три вида показа представлений а) в выносках, б) в тексте и в) показа только примечаний и форматирование в выносках. Обычно там установлено «Показывать исправления в выносках».

Виды исправлений. Виды исправлений перечислены в открывающемся списке на кнопке «Показать исправления» (группа Отслеживание). Просмотрите их (щелчок по стрелке). По умолчанию, включены все флажки: «Примечания» (в том числе рукописные), «Добавления и удаления» и «Форматирование» и «Выделение области исправлений». Каждый из этих видов исправлений помечается по-своему. Перечень показываемых исправлений можно выбирать. Установку флажков менять не нужно. Различают следующие виды исправлений.

А) <u>Исправления.</u> Это общее наименование вносимых рецензентом изменений текста: вставки, удаления и изменения форматирования. Кнопка «Исправления» особенная. Она состоит из двух половинок. При наведении курсора на *верхнюю* ее часть открывается всплывающая подсказка (прочтите ее), а при щелчке по стрелке в нижней части кнопки – три команды (их значения поясняются дальше). По умолчанию из них включена команда «Исправления».

Б) <u>Примечания</u> (кнопка «Создать примечание» в группе «Примечания») создаются к предварительно выделенному тексту отдельной командой. По этой команде появляется (1) либо некоторая область со сводкой всех ранее вставленных примечаний, вынесенная на левую сторону в виде своеобразного списка **всех с**деланных примечаний в документе (панель сводки исправлений), либо (2) в виде записываемого рецензентом отдельно в рамку-выноску на правом поле документа текста примечания. То или иное представление зависит от режима просмотра документа (режимы рассмотрены ниже). Если текст не выделен, то за выделенный принимается слово, после которого находится текстовый курсор.

В) <u>Выноски.</u> Это вспомогательные команды для выбора как показывать вносимые исправления: а) в выносках (на полях); б) непосредственно в тексте; в) показывать только примечания и форматирование в выносках. Обычно (чаще всего) пользователь выбирает показ в тексте.

Исправления вводятся в текст только после нажатия копки «Исправления». При нажатии этой кнопки (т.е. если пользователь хочет ввести исправление) автоматически устанавливается режим «Исправления в исходном документе». Примечания создаются командой «Создать примечание» (в группе Примечание). Эти пометки рецензента имеют различное назначение. Примечания относятся к предложениям рецензента по изменению содержательной составляющей документа и всегда размещаются вне текста. Исправления относятся к предлагаемым прямым изменениям текста и либо выносятся на поля, либо вписываются непосредственно в текст. После нажатия кнопки «Создать примечание» автоматически выделяется копка «Область проверки» и слева появляется панель сводки исправлений (называется «Панель рецензирования») и имеется возможность, раскрыв список на этой кнопе, изменить ее положение на горизонтальное. Панель закрывается щелчком по крестику в заголовке.

Если **Примечания** могут игнорироваться или учитываться автором, то на введенные в текст **исправления** автор должен обязательно отреагировать: *принять* или *отвергнуть* каждое изменение в тексте, причем за автором остается возможность внести изменения в том виде, в котором он считает нужным, и не обязательно точно так, как это предлагает рецензент. Эти действия обеспечиваются командами «Принять» группы Изменения. Посмотрите перечисленные там команды.



Упражнение 1. Ознакомительное (для знакомства с терминами и уточнениями того, что они означают). При выполнении упражнения продумывайте последствия каждого действия.

Откройте созданный вами экспериментальный документ и по мере возможности повторяйте описываемые действия. Вначале работаем с командами группы. На вкладке РЕЦЕНЗИРОВА-НИЕ в группе Отслеживание, вверху одно поле высветлено, а справа – стрелочка списка. Раскройте его. В перечне – команды экранных режимов просмотра. Выберите режим просмотра «Исходный документ» (т.е. тот, что прислан на рецензию). Конечно, проследите: кнопка «Исправления» при этом не должна быть активной (высвеченной).

Введите в текст изменения, например, вставьте несколько слов; они будут иметь вид обычного никак не выделенного текста. Проверьте утверждение, что введенные вами изменения текста будут учтены как принадлежащие Исходному документу, т.е. никак не будут выделены ни в одном из режимов экранного представления. Затем включите команду «Исправления». Никаких изменений не появится. Все введенные вами изменения войдут в Исходный документ. Сделайте выводы. Поскольку совсем не исключено, что вам придется действовать как рецензенту, возьмите за правило: рецензент не должен изменять исходный документ. У него есть право вносить изменения не иначе, как используя команды вкладки РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ. Просмотрите, как выглядит текст во всех режимах представления. Если до этого никакими командами вкладки не пользовались, то документ во всех режимах будет выглядеть одинаково (убедитесь в этом). Но если командами этой вкладки пользовались, сразу проявятся различия в представлении текста на экране.

Не вводя никаких команд, просто наведением курсора, убедитесь в правильности сказанного о кнопке «Исправления». Раскройте список на этой кнопке и убедитесь, что по умолчанию включена команда «Исправления». Щелкните команду «Параметры исправлений...». Появится одноименное окно; о нем будет немного сказано ниже. Сделайте кнопку активной. Что изменилось? Вернитесь в прежний режим и сделайте кнопку пассивной.



Упражнение 2. <u>Знакомство с командой «Создать при-</u> <u>мечани</u>е» (вкладка РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ, группа Примечания). Здесь два пункта: А) и Б).

А) Создание примечаний. Действия по созданию примечаний зависят от выбранного режима просмотра. Пусть это будет «Измененный документ». Выделите какое-нибудь слово и выдайте команду «Создать примечание» (кнопка). Всегда появляется область Сводки (т.е. всех введенных ранее изменений), а слово в тексте, у которого стоял курсор, окажется выделенным. Это означает, что создаваемое примечание будет относиться к этому слову. Где будет располагаться вводимое примечание, зависит от выбора расположения выносок, куда оно будет записываться. Закройте область Сводки и откройте список на кнопке «Выноски». Здесь выберите показ исправлений в выносках. Итак, вернитесь к созданию примечания к некоторому слову в вашем тексте. Вновь выделите слово или установите курсор в месте создания примечании и снова выдайте команду создания примечания. Пока не нажата кнопка «Исправления», создать примечание нельзя. Включите кнопку (ее нижняя половина должна быть активной). Теперь можно создать примечание. Для удобства закройте панель Сводка. В образовавшуюся рамку на правом поле введите текст примечания. Вы заметили, что режим просмотра изменился на «Исправления в измененном документе»? (Замечание: если бы вместо включения кнопки Исправления вы установили бы курсор в строку Сводки, то в нее сразу можно было вписать примечание. При случае, проверьте.). Вам показались действия сложноватыми. Но это при обучении. В реальных условиях выбирают другой исходный режим, а именно, «Исправления в исходном документе». И вся процедура существенно упростится и станет элементарным. Теперь вы подготовлены чтобы повторить вставку примечаний, выбрав именно этот режим. Сделайте это.

Выявите самостоятельно зависимость расположения примечания от того, на какой и трех команд этой кнопки установлен флажок. Иными словами, просмотрите результат команды «Создать примечание» при каждом из трех положений флажка в списке «Выноски. А как отреагирует команда создания примечания, если текстовый курсор располагается за строкой текста (после нескольких пробелов)?

Кстати, откройте список «Показать исправления» (кнопка). Там понятная группа команд, отмеченная активными флажками (все флажки включены). В заключение, снова просмотрите, как будет выглядеть ваш документ во всех режимах. Если бы вам пришлось продолжать работу по вводу исправлений, какой режим вы бы предпочли?

<u>Б) Ввод исправлений в тексте и другие команды группы</u> «Отслеживание».

Вначале несколько подготовительных действий. Убедитесь, что все флажки группы «Показывать исправления» включены (команда – «Показать исправления»). Дальше нужно определиться с местом ввода исправлений: вводить их в текст или в выноски. Выбор производится кнопкой Выноски. Вначале установите флажок «Показывать исправления в тексте». Выберите подходящий режим просмотра, например, режим «Исправление в исходном документе». Пусть вам нужно заменить слово другим, исправить написание или заменить его другим. Выделите его, установите курсор после него и набирайте новое слово. Старое будет зачеркнуто, новое появится, выделенное цветом. При необходимости исправления слова или части текста (замены его другим) ,..., ну, это вы сделайте самостоятельно. А теперь проделайте те же операции, но с тем, чтобы ваши исправления были не в тексте, а в выносках. Ясно, что предварительно нужно переставить флажок в списке на кнопке «Выноски».

В завершение просмотрите, как результаты ваших действий отображаются в разных режимах представления (четыре режима). Рекомендуем повторить выполнение этого упражнения.



Упражнение 3. <u>Режимы просмотра</u>. Частично с режимами просмотра вы уже знакомы. Просмотрите, как выглядит текст в разных режимах просмотра. Попро-

буйте уловить разницу в режимах «Исходный документ» и «Измененный документ». Теперь щелкните кнопку «Исправления». На экране появились выделения внесенных ранее изменений. Объясните, почему это произошло. Верно: автоматически включился режим просмотра «Исправления в исходном документе», и вы их увидите на экране. Снова «погасите» кнопку «Исправления». Выделения не пропадут, а останутся на экране. Почему? Снова догадались: включен режим исправлений. Измените его на «Измененный документ». Все выделения исчезли.

Сводка: 17 исправлений 🖧 🔅	x
Вставки: 1 Удаления: 0 Перемещи	ения: О
Форматирование: 0 Примечания	: 16
Примечание [и2]	user
Примечание [u3]	user
Примечание [04]	user
Принечание [u5]	user
Вставлено Сразу изменится режны на «Исправления в изменения вводводий (точне, измененай) текст будет выделен. Пописание обл	шег м документе», а
Встанено Сразу на опоснотся реклам на «Истриаления в изменнок на королодії (точнен, измененовай) текст будет выделен Пиничалия (иб) Примезания (иб)	user MA GOLYMENTEN, & USER USER
Ветанова Сраду яплониятся разлан на «Исприялники в изланию наздавай (точне, изленкевалі) текст будет вадален. Принежания (м) Принежания (м) Принежания (м)	user M goxyaester, a user user user
Вставлено Сраду писантся реклам на «Исправления в изменения водовай (точнее, измененовай) текст будет выделени. Примезание (иб) Примезание (иб) Примезание (иб)	user M (XXY368HT0%), 8 User user user
Встанлено Сразу изколится реклов на «Исправления в изменено на корповай (точнен, измененовай) текст будет выдления. Принезание (иб) Принезание (иб) Принезание (иб) Принезание (иб) Принезание (иб)	user M (OXYMBHTER, a user user user user user



Упражнение 4. Просмотр всех изменений. Ваш до-

кумент был исходным; в него рецензент внес свои исправления. С некоторыми вы можете согласиться, а другие игнорировать. Итак, действия получателя рецензии. Откройте документ и выберите режим «Исправления в исходном документе». Обратитесь к группе Изменения (вкладка РЕЦЕН-ЗИРОВАНИЕ). Дальше все

просто: каждое исправление вы можете принять или отклонить командами кнопки **Принять**. Для удобства на ней есть список перехода к следующему исправлению. Действия с тремя малень-кими кнопками в правой части группы просты и очевидны.



Упражнение 5. <u>Действия со сводкой исправлений</u>. После завершения ввода исправлений сохраните документ и откройте вертикальную панель исправлений.

Поочередно выделяйте одно-два исправления. Вносите в них некоторые изменения. Просмотрите результат. Оцените, насколько

удобна работа с панелью. Перейдите на другой вид представления. Какой вам больше по вкусу?

В программе предусмотрен вывод панели (таблицы) всех внесенных в документ изменений. Команда Область проверки — «Вертикальная (или «Горизонтальная») панель рецензирования» в группе Отслеживание.

Фрагмент таблицы в вертикальном оформлении «Сводка: ... исправлений» представлен на рисунке. В заголовке общие сведения о введенных исправлениях. Каждое исправление после выделения (щелчка мыши на нужной строке) выводит его на боковое поле страницы или место в тексте, и его можно изменить. При горизонтальном представлении та же таблица размещается в преобразованном виде под текстом страницы. В нем возможны те же действия.



Упражнение 6. <u>Выступите в роли получателя ре-</u> цензии (автора документа). Представьте, что вы по-

просили товарища просмотреть выполненную вами ра-

боту и получили от него рецензию: ваш документ со сделанными им замечаниями и поправками. Вам нужно принять те из них, которые считаете верными, и отвергнуть остальные. Как это сделать? Приведите файл в состояние, пригодное для сдачи преподавателю *в качестве зачетной работы*. Вот случай из практики. Довольно опытный в использовании Word преподаватель, никогда до того не имевший дело с рецензированием, получив текстовый файл, никак не мог избавиться от замечаний, вынесенных на правое поле страниц и исправлений в тексте сдавшим работу студентом. Помогите ему это сделать. Для вас теперь это даже не задача, а так, пустяк...

<u>А вот и вопросики</u>. 1) В каком режиме просмотра откроется документ, полученный от рецензента? Верно, это режим «Исправления в измененном документе». Можете сразу приступить как автор, принимающий или отвергающий каждое очередное изменение, предложенное (введенное) рецензентом. 2) Выше по тексту на правом поле имеется множество рамок о словом Примечание. Можно ли сказать по этому признаку, в каком из режимов экранного просмотра находится документ? Можно и выбрать такой режим, при котором они не появятся? Как вывести таблицу-сводку исправлений?

ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ МАТЕРИАЛ А) <u>Защита документа от внесения изменений</u>

Команды сосредоточены в группе «Защитить документ». Автоматически включен флажок «Неограниченный доступ», т.е. открытый документ, никак не защищенный от изменений. Но, иногда в практике такая защита требуется. Наиболее часто это ограничение на форматирование и редактирование. Включите флажок, и появится *панель ограничений* с очевидными установками. Просмотрите их. Попробуйте действия с текущим текстовым файлом. Подумайте, можно ли защитить документ, который не подвергался рецензированию.

Вопрос: вы как рецензент, решили защитить документ от изменений форматирования и редактирования. Сумеет ли автор, которому прислан документ, внести рекомендованные вами изменения? Как ему поступить, если это ему не удается?

Подумайте, в каких случаях целесообразно вводить ограничения и как поступить, чтобы доступ к исправлению был только у вас и у вашего рецензента? Ответы вопросы легко найти в справке.
Б) Параметры исправлений

	Парамет	оы і	исправлений	?	×
Пометка исправлений					
в <u>с</u> тавки:	Подчеркиванием	~	цвет:	Авторский	~
удадения:	Зачеркиванием 🗸		цвет:	Авторский	~
Измененные строки:	Снаружи	~	цвет:	Авто	~
Примечания:	Авторский	~			
Теремещения					
 Учитывать перемен 	цения				
<u>И</u> з:	Двойным зачеркиванием	~	цвет:	Зеленый	1
<u>В</u> : Двойной линией 🗸		цвет:	Зеленый	•	
выделение ячеек таблиц	цветом				
До <u>б</u> авленные ячейки:	Светло-синий	~	Об <u>ъ</u> единенные ячейки:	Светло-желтый	•
<u>У</u> даленные ячейки:	Лиловый	~	<u>Р</u> азделенные ячейки:	Светло-оранжевый	•
Форматирование					
✓ Учитыват <u>ь</u> формат	ирование				
форм <u>а</u> тирование:	(нет)	~	цвет:	Авторский	1
Зыноски					
Использовать в режим	е разметки и веб-документа	:	Только для примеч./фо	рмат.	-
<u>ш</u> ирина:	6,5 см	-	еди <u>н</u> ицы:	Сантиметры	
поле:	Справа	~			
✓ Показывать линии	выносок				
ориентация бумаги при	и печати:		Не изменять		~
9 6	WE				

Команда «Параметры исправлений...» в списке на кнопке «Исправления» (группа Отслеживание) открывает одноименное окно. Там перечислены все параметры ввода исправлений. Например, помечены цвета вставок и удалений и виды их представления. Нужно отличать исправления, сделанные автором и рецензентами. Все эти различия выражаются выбором цветов вносимых изменений. Цвета можно выбирать (менять предложенные по умолчанию). Обычно довольствуются теми, что установлены, и менять ничего не приходится. Однако, познакомиться с предоставляемыми возможностями, или хотя бы бегло посмотреть на эти возможности, *полезно*. Раскрывайте последовательно обозначенные стрелочками списки и убедитесь, как много можно менять. Но здесь хороши пословицы:

такая – «Лучше – враг хорошего» или такая: «От добра – добра не ищут». Воспользуйтесь ими.

B) <u>Еще.</u>

Файл, затронутый командами вкладки РЕЦЕНЗИРОВА-НИЕ, сохраняет все внесенные исправления, независимо от того, на какой стадии работы был сохранен документ. Наиболее полный и исправленный, это «Измененный документ». Всегда в документе можно просмотреть все режимы экранного представления.

СПИСКИ ЛИТЕРАТУРЫ

В каждой книге или научной статье имеется список литературы, а в тексте на него ссылки. А если после его составления и расстановки ссылок на источники в тексте нужно добавить или удалить какой-либо источник? Ведь нужно перенумеровать ссылки. Есть ли инструменты для совершенствования этой процедуры?

Почти в каждой научной или учебной книге, или журнальной статье содержится список литературы. А в тексте – многочисленные ссылки на статьи и книги, имеющие отношение к теме или опубликованным работам по теме. Их называют источниками. Наиболее часто перечень источников располагают в конце основного текста в алфавитном по фамилиям авторов порядке (как в источнике, если их несколько). Список нумеруется. В текстах ссылки на источники пишутся в виде заключенных в (обычно) квадратные скобки номеров этого списка. Основная неприятность в составлении таких ссылок возникает, когда нужно внести в список некоторые изменения. Например, при вставке нового источника или исключении источника приходится перенумеровывать все источники и (что главное) изменять номера ссылок в тексте. Эта процедура утомительна и чревата ошибками. При компьютерном наборе можно кардинально улучшить, упростить и полностью автоматизировать внесение корректив в списки и ссылки при изменениях в перечне источников.

В *предыдущих версиях* программы Word это выполнялось путем вставки в текст не простых, а *перекрестных ссылок* на источники литературы. В результате после внесения изменений, одной командой вносились все необходимые исправления.

В новой версии произопли существенные изменения действий с литературой. Они рассчитаны на пользователей, которым часто приходится писать разнообразные научные статьи, отчеты, рефераты, книги и т.д., т.е. на опытных пользователей, постоянно имеющих дело с разнообразными источниками литературы, причем тематически ориентированными направлениями деятельности. Для них важны не только действия со ссылками на литературу в текущем документе, но и сохранение литературы по определенной тематике. Учет этих требований привел к тому, что работа с литературой в рассматриваемых версиях программы Word существенно усложнилась. Подробное изучение нововведений, полагаю, нецелесообразно, поскольку к тому времени, как у сегодняшнего студента возникнет описанная практическая необходимость, многое может измениться и, наверное, техника и процедуры работы со списками литературы станут другими.

Между тем, в версиях Word 2007/10 полностью сохранился удобный и простой способ работы со списками литературы, основанный на использовании кодовых полей. Это использование *перекрестных ссылок* на список источников литературы⁵ []. Приемы работы с перекрестными ссылками являются общим и применимы не только к спискам литературы, но и другим процедурам, например, к вставке перекрестных ссылок н номера рисунков в текстах. Этот прием я рассмотрю в целенаправленном виде, именно применительно к работе со списком литературы.

О *новых действиях* со списком литературы, введенных в версии Word 2007/10 [] я расскажу вкратце в несколько упрощенном и сокращенном виде в конце (текст выделен мелким шрифтом).

⁵ Незаполненные квадратные скобки в тексте (здесь и дальше) – не ошибки. Они используются в дальнейшем для пояснений процедуры вставки перекрестных ссылок.

Кодовые поля широко применяются в программе Word всех версий. Действия с полями выполняются с использованием клавиши F9 (обновление после ввода изменений) и совместно с клавишей Alt при просмотре кодов [].

ПРИМЕЧАНИЕ. Внимание: Вставки вида [] в вышеприведенном тексте – не ошибки, а знаки, нужные в дальнейшем изложении.

Рассмотрение действий с перекрестными ссылками применительно к спискам литературы опишу в виде некоторой *последовательности действий (А* – Γ).

А) <u>Составление списка литературы</u>. В документе составляется список литературы в виде нумерованного отсортированного по алфавиту авторов список. Сортировка выполняется кнопкой на панели инструментов ГЛАВНАЯ.

<u>Пример</u>: *Нумерованный список литературы, сортирован*ный по алфавиту.

Андреев С.И. Все о программе Word. Универсальный самоучитель.

Иванов А.Л. Как быть хорошим.

Петров М.П. Как стать умным.

Калыбеков К.У. Не приставай с глупостями.

Сергеев И.П. Я и никто другой.

Сергеев П.П. Кто больше всех виноват.

Б) Расстановка ссылок в тексте в виде перекрестных

<u>Т</u> ип ссылки:		Вст <u>а</u> вить ссылку на:	
Абзац	~	Номер абзаца (краткий)	~
Абзац Заголовок Закладка Сноска	^	Добавить слово «выше» или -	«ниже»
Концевая сноска Рисунок 2. Иванов А.Л. Как быть хорошим. 3. Петлов М.П. Как стать умным	~	сальный самоучитель.	^

ссылок. Команды: ССЫЛКИ — Названия — Перекрестные ссылки. В тексте в нужных местах расставляются приметные знаки (обычно квадратные скобки []), куда вписываются номера источников. В приведенном примере списка это номера 2, 5, и .6 (см. текст выше; номера вписываются в квадратные скобки).

Процедура проста. Каждый раз курсор устанавливается в нужное место и выдается команда вставки очередной перекрестной ссылки: ВСТАВКА **— Перекрестная ссылка** и выбирается нужная фамилия с номером соответствующего источника (см. рисунок в Надписи). Например, в первые из обозначенных выше квадратные скобки я вставлю номер [4] с фамилией Калыбеков К.У.. После расстановки всех перекрестных ссылок полезно проверить правильность переходов. Так как ссылки вставляются как *гиперссылки*, проверка выполняется обычными переходами по гиперссылкам.

В) <u>Изменения списка источников</u>. Добавим (в примере) или удалим из списка источник. Я добавил фамилию автора Мамбетакунова С.У., после чего вновь отсортировал список.

Получился новый список. Если нужно, в тексте на новый источник также добавляются или удаляются перекрестные ссылки (их, как обычно, может быть и несколько). Новый список выглядит так:

Андреев С.И. Все о программе Word. Универсальный самоучитель.

Мамбетакунова С.У. Как действовать со списком литературы. Иванов А.Л. Как быть хорошим.

Петров М.П. Как стать умным.

Калыбеков К.У. Не приставай с глупостями.

Сергеев И.П. Я и никто другой.

Сергеев П.П. Кто больше всех виноват.

Конечно, после внесенных изменений поменялись номера источников.

Г) <u>Обновление полей.</u> Текст (вместе со списком литературы) выделяется и выдается команда **F9** обновления полей. После этого нужно проверить правильность одной-двух ссылок.

ПРАКТИКА. Привлеките в помощники компьютер. Создайте или используйте готовый, для удобства небольшой, текстовый файл. Сохраните его. Добавьте к нему список литературы и отсортируйте его по алфавиту авторов. По тексту расставьте перекрестные ссылки (достаточно трех-четырех). Сохраните изменения.

Измените список. Например, в список добавьте и убавьте источники, и вновь отсортируйте список. Выделите все и командой **F9** обновите поля. Проверьте по тексту правильность новых ссылок на источники.

Разумеется, возможны любые другие изменения, как в списке литературы, так и в ссылках. Программа должна безукоризненно учитывать все изменения. Придумайте разные изменения и *ПРОВЕРЬТЕ* правильность выполнения отсылок к списку!

Заодно и просмотрите, как выполняется периодическая команда Alt+F9 преобразования номеров перекрестных ссылок в коды и обратно (повторы команды). Успехов!!

Заключительное замечание

В современной практике часто используется удобный и простейший прием организации ссылок на источники. Вместо номеров каждый раз в текст как ссылки вставляются (обычно в квадратных скобках) фамилии авторов. Например, для ссылки содержащуюся в списке литературы книгу **Иванова**, в текст вводится [**Иванов**]. Если у данного автора в списке не одна работа, добавляется дата или другая отличительна особенность издания. Этого достаточно для того, чтобы при всех изменениях, обеспечивалось правильность ссылок. Эффектно и до предела просто!

Мне немного знакома описанная вами процедура. По моим отрывочным сведениям, в новых версиях Word произошли существенные изменения способа создания списка литературы. Насколько они совершеннее и удобнее прежней?



Я только познакомлю вас с новой процедурой, без подробного описания. Причина – см. *в кратких сведениях*.

КРАТКИЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОЦЕДУРЕ РАБОТЫ СО СПИСКОМ ЛИТЕРАТУРЫ В ВЕРСИИ WORD 2007/10

(материал представлен как имеющий познавательный интерес)

Разработанный способ работы со списком литературы в программе Word 2007/10 адресован категории пользователей, которым важно сохранять библиографические данные источников (тематические списки литературы), которые накапливаются у авторов (ученых, специалистов, инженеров и т.д.). Эти списки сохраняются в процессе активной профессиональной деятельности. Такие данные хранятся в так называемых Главных списках, управление которыми выполняются Диспетчером источников (команда вкладки ССЫЛКИ \rightarrow Ссылки и списки литературы \rightarrow «Управление источникам»). При составлении списка литературы (источников) к текущему документу используются Текущий список, в котором будут ссылки на источники, содержащиеся в этом документе.

Ниже приводится описание действий по составлению списка литературы к документу. Для осмысления и усвоения дальнейшего текста целесообразно при чтении книги привлечь компьютер и создать в нем небольшой *пробный* документ (достаточно двух страниц, причем последняя – неполная) и повторять описываемые действия (проверять их выполнение). На отдельную страницу вставьте скопированный из любого источника список литературы на несколько наименований или создайте там свой. Он будет выполнять роль **Главного списка**, который, действительно, часто имеется у специалиста и из которого впоследствии будут черпаться сведения для **Текущего списка**.

Процедура работы со списком литературы выполняется в несколько этапов. Упомянутые **Текущий список** и **Главный список** – новые элементы процесса создания списка литературы. Эти элементы образуются в результате вставки *библиографических данных об источниках*. Эти данные (подробные библиогра-

фические карточки на каждый источник – см. рисунок) пользователь вводит при создании источников. После вставки всех источников списка и ссылок в тексте, сам список литературы в документе создается автоматически. Главный список является, по существу, хранящейся на компьютере по определенной тематике базой данных, – источников, используемых для текущего и других документов. Перенос источников из Главного списка в Текущий список, выполняет автор.

Все действия с созданием списка литературы в программе Word 2007/10 сосредоточены на вкладке ССЫЛКИ в группе «Ссылки и списки литературы». Целесообразно вначале просто познакомиться с содержанием команд этой группы. Все описываемые дальше действия повторяйте (проверяйте) на вашем экспериментальном документе.

Команда «Управление источниками» открывает окно

Создать источник × ературы для АР Konnonarusuuli Asron Год ОК Отмена

«Диспетчер источников». В нем два больших поля источников: Главный и

Текущий

списки. Здесь автор простой командой «Копировать->» выполняет перенос источников из Главного списка в Текущий нужные источники. Здесь же есть команда «Создать...», которая открывает окно «Создать источник», – довольно подробную библиографическую карточку вновь создаваемого источника (представлена на рисунке). Сведения из карточек переносятся в Главный список.

Кнопка «Вставить ссылку ▼» открывает список, и в нем также есть команда «Добавить новый источник...», открывающая тот же шаблон библиографической карточки «Создать источник» для создания нового источника. Очередной источник после создания автоматически добавится к списку в Главный список.

Список «Стиль:» этой группы предлагает несколько распространенных и принятых в практике параметров (стилей) представления списков. Просмотрите форматы (АРА, Chicago....). Выбранный стиль в готовом списке всегда можно изменить. Довольно употребительным является стиль ISO 690 Международного института стан-

B.	🎒 Управл	ение источника	ами	
	🕼 Стиль:	APA	-	
Вставить	🗊 Список	APA		
Ссы	лки и списк	Chicago		
-	_	GB7714		
6 · 1	7 • 1 •	ISO 690 - перв	ый элег	иент и дата
		ISO 690 - цифр	овая с	сылка
		MLA		
		SIST02		
		Turabian		
		ГОСТ - сортир	овка по	именам
		ГОСТ - СОртир	овка по	названия

дартизации. И, наконец, команда «Список литературы ▼» содержит источники, содержащиеся в Текущем списке. Он вводится командой «Вставить список литературы».

Когда Главный список приготовлен, в окне «Диспетчер источников» из него выполняется перенос нужных (предполагаемых для вставки в список литературы) в «Текущий список» командами «Копировать-». Далее выполняется последовательная вставка ссылок из этого списка в нужные места текста. Курсор устанавливается в очередное место вставки ссылки и выдается команда «Вставить ссылку». Из раскрывающегося списка (это перечень источников Текущего списка) выбирается нужный источник и Enter вставляет соответствующую ссылку в место курсора. После расстановки ссылок автор вновь открывает окно Диспетчер источников, и там в Текущем списке вставленные ссылки помечены «птичками». Остальные из списка нужно удалить. Фактически это окончательный список литературы. Его нужно вставить в конец документа. Выдается команда Список литературы, где в конце имеется команда «Вставить список литературы». Цель достигнута.

У всякого научного работника или преподавателя накапливаются списки литературы по тематике его научных и педагогических интересов. Идея, заложенная в основу создания списков литературы к конкретной работе, состоит в том, чтобы каждый раз не составлять библиографические карточки, а заимствовать как из баз данных нужные источники, т.е. отобрать литературу в Главный список. Затем оттуда – перенести нужные источники в Текущий список для последующей вставки в текст. После вставки ссылок в текст работы (командами Вставить ссылку, по которой открывается список источников, находящихся в Текущем списке), автоматически создается конкретный список литературы, который и фигурирует как «Список литературы» в конце работы.

К сожалению, процедура вставки источников из баз данных (списков литературы, которые уже имеются у авторов) выполняются некорректно (моя программа Word не исключение) и я не могу привести пример пошагового выполнения организации Главного списка. Замечу только, что эти списки должны храниться в папке Sources.xml в формате .xml. Доступ к папке происходит через серию команд, начинающихся с команды Обзор... в окне Диспетчер источников (вкладка ССЫЛКИ — Управление источниками).

Для любознательных могу рекомендовать поискать с помощью любой информационно-поисковой системы ссылки на выполнения описанных процедур.

ДЕЙСТВИЯ СО СТИЛЯМИ



Я не совсем понимаю, какими возможностями работы со стилями обладает программа и как с ними действовать. Хотел познакомиться с этим подробнее.



Работа со стилями важна, и я познакомлю вас с этим вопросом в объеме, достаточном для повседневной практики.

ПЕРВОНАЧАЛЬНОЕ ЗНАКОМСТВО

Под стилем понимают общий облик текста документа. Все стили имеют в своей основе стиль **Обычный**. В редакторе, как всегда, различают стили

символов, которым набран текст (обозначе-



AaBbCcDc 11 Обычный	AaBbC(11 Стиль1	АаВbСс 11 Стиль11	АаВbСсІ П Стиль2	АаВbСсІ ¶ Стиль3	
AaBbCcL	AaBbCcI	AaBbCo	AaBbCcDc	AaBbCo	
¶ Стиль4	11 Стильб	11 Стиль7	¶Без инте…	Заголовок 1	
AaBbCc	AaBbCcE	AaBbCcD	АаВ	AaBbCcl	
Заголовок 2	Заголовок 3	Заголовок 4	Название	Подзаголо	
AaBbCcDc	AaBbCcDc	AaBbCcDı	AaBbCcD	AaBbCcDc	
Слабое вы	Выделение	Сильное в	Строгий	Цитата 2	
AaBbCcD	AABBCcDD	AABBCCDE	AABBCCDE	AaBbCcDc	
Выделенна	Слабая сс	Сильная с	Название	¶ Абзац сп	-
Сохран	ить выделенны гь формат нить стили	ій фрагмент к	ак новый <u>э</u> ксп	ресс-стиль	

ние: **a**), *абзацев*, куда входят параметры абзаца, в том числе интервал между абзацами (обозначение: ¶), а также стиль *таблиц* и *списков*. Отличительной особенностью действий со стилями в программе Word 2007/10, является использование *экспресс-стилей*, перечень которых размещен на вкладке ГЛАВНАЯ в группе **Стили** (см. рисунок). В таблице перечислено много стилей, а теку-

щий стиль, точнее стиль, в котором в данный момент времени располагается курсор, автоматически выделен рамкой (здесь – стиль 6). Щелчок по значку таблицы экспресс-стилей приводит к замене стиля текущего *абзаца* на выбранный. Если выделена часть текста, то замена происходит для выделенного текста. Содержание таблицы экспресс-стилей может меняться. Если, например, пользователь создал свой стиль и желает использовать его в разных документах, он выдает команду включения стиля в список экспресс-стилей (об этом ниже). Обратите внимание на три строки команд в конце поля экспресс-стилей.

Стили призваны разнообразить и, в то же время, упростить работу с документами. Действия со стилями сосредоточены в группе Стили вкладки ГЛАВНАЯ. Есть кнопка Изменить стили ▼ (список), а также малозаметный «крестик» в правом углу группы, щелчок по которому открывает представленную на рисунке слева таблицу Стили. Здесь представлен список стилей (с приведенными выше обозначениями; двойной символ относится к связанным символам: одиночного символа и абзаца). Текущий стиль абзаца помечен – выделен рамкой (здесь это Стиль6). Внизу перечисляются дополнительные команды работы со стилями.

В программе предусмотрены широкие возможности работы со стилями, в том числе коррекции параметров существующих стилей и создания новых. Работа со стилями очень разнообразна. Будут рассмотрены не все возможности действий и работы со стилями, а только основные приемы, актуальные для общей практики.

Базовым стилем, на основе которого пользователь создает свои стили или модифицирует имеющиеся (например, Стиль17) является стиль Обычный, а другие стили создаются на его основе путем изменения видов шрифтов и их размеров. Отдельно выделяют *стили заголовков*. Номер после названия означает *уровень заголовка*.

В наборе экспресс-стилей представлены не все возможные для использования стили текстов и заголовков. Обязательно присутствует текущий стиль текста. Уровней заголовков также значительно больше, чем представлено в этой таблице (обычно здесь три-четыре уровня). Если нужный стиль не представлен, или заголовка нужного уровня нет (что бывает редко), пользователь щелчком по упомянутому крестику в полосе группы стилей открывает список, и там находит как заголовки разных уровней, так и расширенный перечень стилей (см. рисунок). В случае, когда стиль какого-либо заголовка или текста не удовлетворяет пользователя, он всегда может его изменить (об этом ниже).

Если среди экспресс-стилей или в перечне таблицы Стили нет того, который удовлетворяет пользователя, он создает (может создать) свой стиль, вводит его в перечень экспресс-стилей и пользуется им (об этом дальше). Сменить существующий (текущий) стиль абзаца (где расположен курсор) на любой из имеющихся, всегда можно простым выбором (щелчком мыши по названию стиля). Если выделена часть текста, то замена происходит для нее (с точностью до целых абзацев). При наведении курсора на название стиля экспресс-таблицы сразу отображается, как выглядит абзац для этого стиля, а новый щелчок сразу меняет стиль всего абзаца. Такое нововведение в программе Word удобно: прежде чем сменить стиль, пользователь видит, как будет выглядеть текст этого стиля. Если нужно сменить стиль участка документа (нескольких абзацев) их нужно выделить. При этом стили заголовков пропадают, меняются на стиль абзаца и их нужно восстанавливать.

Упражнение 1. Создайте отдельный документ для работы со стилями. Скопируйте или сочините текст на 1–1,5 страницы, выделите его, и выберите для него

стиль Обычный из таблицы экспресс-стилей. Озаглавьте документ, выбрав в таблице стилей Заголовок 1. Разбейте документ заголовками на три части, в каждой из которых по два-три абзаца и озаглавьте каждую часть. Заголовки частей также отформатируйте подчиненными стилями Заголовок 2 и 3. Так отформатированный документ сохраните в своей папке как документ версии 2007/10, выбрав броское имя, например, «Испытательный». В дальнейшем почти все действия со стилями вы будете выполнять с этим документом.

Установите курсор в любой абзац (без щелчков) и просмотрите, как меняется его вид для разных стилей из таблицы экспресс-стилей. Каждый раз при наведении курсора на новый стиль, абзац будет менять свои параметры на параметры этого стиля. Так вы познакомитесь с особенностями стилей. Выделите участок текста: один абзац полностью, а следующий частично, и вновь «пройдитесь» по стилям, пронаблюдайте характерные особенности разных стилей. Вставьте между абзацами заголовок какого-либо уровня. Посмотрите: он при смене стиля всего документа приобретет стиль документа, и заголовок снова придется форматировать нужным стилем. Восстановите текст в первоначальном виде.

Откройте снова панель Стили щелчком по крестику в группе Стили. В ней, как уже известно, наименование имеющихся стилей, а в правой колонке – указание, к чему этот стиль относится (*шрифт, абзац*). Панель стилей подвижна, и ее можно перемещать, а также «пришвартовать» к левой границе экрана.

При наведении курсора на название стиля этой таблицы каждый раз всплывает «подсказка» с перечнем особенностей стиля и указанием, что стиль содержится в таблице экспресс-стилей. Если щелкнуть какой-либо стиль, то текущий абзац (где расположен текстовый курсор) преобразуется к этому стилю. Это удобно для получения наглядного представления об особенностях стиля. В нижней строке три кнопки: «Создать стиль», «Инспектор стилей» и «Управление стилями», а также команда «Параметры...», с которой вы работать не будете. Просмотрите окна, которые открываются по этим командам (вначале бегло, в порядке первого знакомства).



Упражнение 2. <u>Знакомство со стандартными наборами стилей</u>. Используйте ваш экспериментальный

документ. На кнопке «Изменить стили» откройте список «Изменить стили» и там наведите курсор на команду «Набор стилей». Появится список разных стилей. Посмотрите, как будет меняться вид вашего документа при наведении курсора на перечисленные в наборе стили. Обратите внимание на цветные заголовки и тексты некоторых стилей. Знакомство можно считать состоявшимся. Затем вновь обратитесь к списку кнопки «Изменить стили ▼» и просмотрите набор встроенных цветов. Здесь множество цветовых решений. Это важно, например, в программе PowerPoint (там – те же наборы цветов), но имеет некоторое значение и для текстов, например, когда в тексте есть диаграммы (для гармоничного выбора цветов столбиков гистограммы).

Но главным для работы с документами остается приведенный выше перечень стилей, который открывается щелчком по крестику справа в поле группы Стили.

ИЗМЕНЕНИЯ ПАРАМЕТРОВ СТИЛЕЙ, СОЗДАНИЕ СТИЛЯ

А как менять параметры стилей? Можно ли создавать собственные стили или корректировать параметры имеющихся?

Возможно стили, которые имеются в таблице экспрессстилей, в чем-то не удовлетворяют пользователя и требуется либо их корректировка, либо создание нового стиля. Например, шрифт заголовка цветной, а желателен черный, нет абзацного отступа первой строки, не тот шрифт текста, между абзацами имеется интервал и т.д. Возникает задача *корректировки параметров стиля*, а также создания собственного стиля. Эти задачи решаемы, и нужно научиться управлять стилями. Имеется несколько простых приемов выполнения этого. Ниже рассматриваются наиболее приемлемые для «обычного» пользователя, у которого нет задачи углубленного изучения всех возможностей внесения изменений в стили и создания новых собственных стилей.

А) Изменение стиля.

Часто требуется внести некоторые изменения в стиль, используемый при создании документа. Например, при выборе стиля Заголовок 4, это название печатается бледно-голубым цветом, а пользователю нужно, чтобы шрифт заголовка был черным. Как это изменить? Наиболее простой и достаточно удобный прием состоит в следующем. Открывается панель Стили (щелчок по крестику справа в группе «Стили»), и в ней курсор мыши наводится на нужный (здесь – Заголовок 4). Название стиля обрамляется, возникает пояснительный текст, и справа возникает направленная вниз стрелочка. Щелчок по ней открывает перечень доступных ко-

	Изменение стиля	?	×
войства			
<u>И</u> мя:	Заголовок 4		
Стиль:	Связанный (абзац и знак)		4
Основан на стиле:	¶ Обычный		
Стиль следующего абзаца:	¶ Обычный		•
орматирование			
Cambria (Заголовки) 🔻 11	 ж к ц 		
	- = = 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		
Предыдущий абзац П	іредыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац		
Предыдущий абзац П	іредыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац Предыдущий абзац		
Предыдущий абзац			
Открывается па	нель Стили и в ней курсор мыши наводится на нужный (здесь –		
Заголовок 4). Спро	18a возникает направленная вниз стрелочка. Щелчок по ней открые	зает	
перечень доступн	ных команд, среди которых нужно выбрать Изменить По этой		
команде открыво	ается диа		
Шрифт: (по умолчанию) +Заго следующего, Не разрывать аб	оловки, полужирный, курсив, Цвет шрифта: Акцент 1, интервал Перед: 10 пт, После: 0 пт, Не бзац, Уровень 4, Стиль: Связанный, Скрыть до использования, Экспресс-стиль, Приоритет: 10,	отрыват Основан	ь от на
стиле: отоычный, Следующий Добавить в список экспресс-о	стиль: Обычный		
стиле: Обычный, Следующий Добавить в список экспресс-о	стиль: Обычный стилей Обновлять автоматически) В новых документах, использующих этот шаблон		
стиле: Отоычный, Следующий Добавить в список экспресс-о Только в этом документе	стиль: Обычный стилей Обновлять автоматически) В новых документах, использующих этот шаблон		

манд, среди которых нужно выбрать Изменить....

По этой команде открывается диалоговое окно Изменение стиля окно (см. скриншот). В окне представлены все возможные изменения стиля. В рассматриваемом примере нужно изменить цвет шрифта заголовка (полоска справа в группе Имя:). Выбирается нужный цвет (нужен Авто). Вносятся другие изменения (если они нужны), например, стиль и размер шрифта заголовка. Далее следует указать, вносить ли эти изменения «Только в этом документе» или «В новых документах, использующих этот шаблон». Полезно установить флажок автоматического обновления. Если нужно внести еще какие-либо изменения, это можно сделать: выбор обширный. Например, можно развернуть список Формат и там сделать нужный выбор и т.д. Кнопкой ОК процедура завершается. **ПРИМЕЧАНИЕ.** <u>Не вносите изменений в стиль «Обыч-</u> <u>ный»</u>. Он является *базовым* и его параметры менять нельзя. Если все же это требуется, то предварительно следует **создать его резервную копию**, с тем, чтобы всегда можно было восстановить исходный.



Упражнение 3. Откройте список Стили (щелчок по крестику группы Стили или Alt+Ctrl+Shift+5). Текущий стиль там выделен рамкой. При наведении курсора на этот стиль всплывает обстоятельная подсказка

с перечнем параметров стиля. Прочтите ее. Если стиль вас в чемто не удовлетворяет (например, не тот шрифт или отсутствует абзацный отступ, или имеется ненужный интервал между абзацами), то откройте список на стрелке справа от наименования шрифта и выберите команду «Изменить...». В открывшемся основном окне «Изменение стиля» выберите нужный шрифт, затем раскройте список «Формат» и выберите команду Абзац. Сделайте в отрывшемся окне нужные установки, и после ОК возвратитесь в окно Изменение стиля (рисунок выше). Выберите, сохранить ли ваши установки только в этом документе или во всех, основанных на данном стиле (кнопка-переключатель) и ОК. Все изменения этого будут выдерживаться в соответствии с вашим выбором.

Б) Создание стиля на основе форматированного текста.

Удобный способ создать «свой» стиль состоит в следующем простом приеме. Записывается некоторый текст, который затем вручную форматируется нужным пользователю образом: подбирается шрифт, параметры абзаца, межстрочный интервал, – в общем, корректировкой наиболее подходящего из уже имеющихся стилей абзаца. При этом желательно предварительно выделить два абзаца, и все проделать при таком выборе. Будет больше уверенности, что впоследствии не потребуется корректировка межстрочного интервала и интервала между абзацами.

Затем после форматирования выделенного текста следует открыть панель «Стили» (крестик в группе Стили), и в нижнем ряду из группы трех значков А/А выбирается *левый* («Создать стиль»). После щелчка откроется окно «Создание стиля» (см. рисунок выше). Здесь в поле «Имя» вводят новое название (удобно название вида Стиль ..., где вместо многоточия вводят не занятый номер); но можно любое другое удобное для вас имя. В окне следует проверить параметры абзаца, и, если нужно, внести соответствующие коррективы. Затем раскрыть список Формат. В нем уточняются, а если нужно – меняются команды на требуемые. В основном, это в группе Абзац... (т.е. в открывшемся диалоговом окне уточняются параметры абзаца). После возврата в окно «Создание стиля», необходимо установить переключатель на «В новых документах, использующих этот шаблон» (т.е. для использования во всех последующих документах) и проверить установку флажка добавления в таблицу экспресс-стилей (иметь свой стиль в этой таблице удобно).

После создания стиля примените его к документу – вашему файлу «Испытательный». Если обнаружены несоответствия, устраните их корректировкой параметров созданного стиля.

В) Дополнительные сведения

Проведенным рассмотрением не исчерпываются возмож-



ности действий со стилями. Некоторые из разных возможностей работы со стилями рассмотрены

дальше в обзорном порядке. Щелчок по стрелочке

A Набор стилей Þ Цвета 5 . A Шрифты По умолчанию

на кнопке А/А «Изменить стили» группы Стили (вкладка ГЛАВ-НАЯ) открывает небольшой перечень тех стилевых решения, которые По умолчанию применяются к вновь создаваемым документам и

которые после выбора автоматически применяются сразу ко всему тексту (документу).

Вновь возвращусь к проведенному выше обзору; еще немного сведений. Окно с набором этих стилей **Набор стилей**

приведено на рисунке. При наведении на слово Цвета ▶ раскрывается перечень палитры цветов для выбора пользователем.Дело в том, что в некоторых из перечисленных стилей окна

	Создание стиля ?	×
Свойства		-
Кна:	Cristis9	
gnus:	Adaaqa	×
<u>О</u> снован на стиле:	1 Обычный	~
Стиль следующего дбзаца:	¶ Cn069	۷
Форматирование		-
Calibri (Основной текс 🛩 11	₩ Ж ¥ Ц Авто ∨	
	= = 1:1 :1 :1: :	
Предыслунняй аблан Пр Предыслунняй аблан Образец текста Обра: текста Образец текста Образец текста Образ	нальсучняй вбыла Предысучний вбыла Предысучний вбыла нец текста Образец текста Образец текста Образец текста Образец текста Образец а Образец текста Образец текста Образец текста Образец текста Образец текста вец текста Образец текста	
Руссонії (Россия), Стиль: Экспр Добавить в список диспресс-сс Только в этом документе	ессствов, Основан на столе: Обилний стояд	
формат ▼	ОК Отнена	

имеются цветные элементы как, например, цвет шрифта заголовка. Если пользователь выбирает нужный стиль, у него появляется возможность выбрать и наиболее подходящую цветовую схему. Щелчок сразу решает вопрос.

Аналогичные действия относятся к изменению (выбору) шрифта сразу всего документа (выбор Шрифты >). Там перечень современных ходовых шрифтов.

Практически пользователь привыкает к двум-трем шрифтам и редко пользуется другими шрифтами из богатейшего выбора. Посмотрите все возможности, оперируя со своим экспериментальным файлом. В практике работы со стилями постепенно исчезает естественная боязнь что-то испортить, нарушить. Обретается смелость, приобретается навык. Добивайтесь этого. Если вы любознательны, – дерзайте! Усилия оправдаются!

Несколько замечаний по действию кнопок в нижней части окна «Стили».

Откройте снова панель «Стили». Внизу панели три кнопки и команда Параметры.... Левая кнопка «Создать стиль» открывает одноименное диалоговое окно с параметрами некоторого стиля (здесь Стиль9). Выполните установки, знакомые по описанным выше действиям, и вы создадите *свой стиль*. Так тоже можно создавать стиль на основе изменений параметров уже существующего стиля. Это удобно, хотя параметры созданного стиля нужно дополнительно «отслеживать».

Следующая кнопка «Инспектор стилей» позволяет от-



крыть небольшое одноименное окно с отражением параметров текущего стиля и возможностью их корректировки. Обратите внимание на два значка внизу окна. Просмотрите, к каким изменениям приводит команда «**Очистить все**». Не слишком ли много услуг?

Третья кнопка окна «Стили» внизу списка стилей открывает окно «Управление стилями», с которым

желательно познакомиться. Там не только важная информация о стилях, но много других полезных сведений по работе со стилями. Полезно взглянуть.

Можно сказать, что информация о стилях даже избыточна, так что в практической работе она используется не часто и в специальных случаях.

Наконец, команда Параметры.... Там ничего менять не следует.

К действиям со стилями пользователь прибегает нечасто и действия обычно ограничиваются выбором готового стиля или созданием своего стиля с привычными параметрами. В случае несоответствий вашим потребностям в стилевых оформлениях документов, приведённых выше сведений достаточно, чтобы

удовлетворить ваши вкусы, если вы даже очень требовательный и дотошный пользователь. Но пытливость и взыскательность при работе с текстовым процессором можно только приветствовать. А теперь для практик несколько небольших залачек.

Изменение	<u>Бекомендации</u>	<u>О</u> граничения	По ун	олчанию		
Шрифт:						Размер:
+Основно	ой текст					11
+Заголов	601		^			8 ^
+Основни	ой текст		- 11			9
Agency Fl	B					10
Aldhabi			~			12 *
Цвет текс	ta:	Авто	~			
Положение	абзаца		_			
сдева:		0 см	÷	первад строка:		He:
<u>c</u> npasa:		0 см	-	(нет)	¥	
Дыравние	ание:	По левому краю			Ŷ	
Интервал						
nepeg:		0 m	+	междустрочный:		значение:
nocne:		10 m	÷	Множитель	~	1,15
		_				
Только в это	ом документе (В новых докуме	нтах, ис	пользующих этот ша	блон	

<u>Задачка 1</u>.

Пользователь ввел текст заголовка и выдал команду оформления его заголовком второго уровня. Щелчок в перечне экспресс-стилей – и оформление состоялось. Но вот незадача: цвет заголовка не черный, а цветной. Как исправить и сделать так, чтобы это не повторялось? Успешного решения!

Задачка 2. Просмотрите, как выглядит набранный вами какой-либо текст, при выполнении следующих действий: Изменить стили — Набор стилей — Просмотр как выглядит текст при наведении нажатого курсора мыши курсора последовательно на каждый из перечня списка стилей.

Задачка 3. Создайте свой стиль и испробуйте его так. Наберите одно-два предложения каким-либо из «новых» стилей, например, тем, каким набран текст этой задачки (шрифт Стандартная 2, Calibri, Cambria; это выполняется последовательностью действий: Изменить стили \rightarrow Шрифты \rightarrow выбор). Затем преобразуйте только этот текст к созданному вами стилю. «Успех – награда за смелость!».

Задачка 4. Пусть имеющийся текст нужно переформатировать из текущего стиля в созданный вами стиль. *Мысленно* представьте себе действия, которые нужны для этого. Запишите их. Затем выполните преобразование и поставьте себе отметку за точность перечисления всех предварительно записанных действий, их соответствия реальному решению задачи. Два-три нарушения – это не так уж плохо!

ТАБЛИЦЫ В WORD

Очень часто мне приходиться работать с таблицами. Простые действия с таблицами мне известны. Но, хотелось бы узнать побольше о возможностях создания и преобразования таблиц.

Электронные таблицы очень часто используются для наглядного представления наборов данных, которые записываются в ячейках строк и столбцов таблицы. Есть несколько приемов создания таблиц, а созданные таблицы могут оформляться различными способами, в том числе путем представления в виде готовых форм – экспресс-таблиц.

Работа с таблицами начинается с их создания командой «Таблица» (кнопка), размещенной на вкладке ВСТАВКА. Щелчок по кнопке раскрывает окно со списком приемов создания таблицы (см. рисунок). Здесь представлены и перечислены все начальные действия по созданию таблицы. Из всех команд пассивна только одна, которая относится к преобразованию табулированного текста в таблицу: такого текста в текущем документе нет.

Табли	ца Рисунок Клип Фигуры SmartArt Д
Таб	лица 4х4
-	
	<u>В</u> ставить таблицу
	<u>Н</u> арисовать таблицу
-	Преобразовать в таблицу
	<u>Т</u> аблица Excel
	Экспресс-таблицы →

А) Если после открытия окна и щелчка по кнопке «Таблица» установить курсор в левый верхний угол прямоугольной сетки и протянуть его по диагонали при нажатой левой клавиши мыши, то после отпускания клавиши вставится таблица с количеством строк и столбцов, которые отвечают конечному положению курсора мыши и соответствуют выделенным клеткам. Здесь это 4 столбца и 4 строки. Таблица займет (по умолчанию) всю ширину страницы.

Размер таблицы		
<u>ч</u> исло столбцов:	5	\$
Ч <u>и</u> сло строк:	4	-
Автоподбор ширины	столбцов	
• посто <u>я</u> нная:	Авто	\$
О по содержимому	/	
О по ширине окна		
По умолчанию для	а новых табл	пиц
OK	Отм	ена

Б) Команда «Вставить таблицу...» открывает окно «Вставка таблицы» для выбора параметров таблицы. После заполнения нужными данными и ОК открывается соответствующая заготовка таблицы – сетка столбцов и строк для заполнения данными.

В) Команда «Нарисовать таблицу» открывает панель инструментов для рисования таблицы. Дальнейшие

действия описаны ниже.

Г) Команда «Таблица *Excel*» открывает лист программы *Excel*. Таблица формируется (заполняется данными) на листе *Excel*. После завершения формирования щелчок вне таблицы приводит к ее вставке в текущий документ Word.

Д) Команда «Экспресс-таблицы» открывает перечень готовых экспресс-форм, и пользователю представляется выбор одной из готовых форм для заполнения фактическими данными.

Ниже более подробно описываются действия по созданию и оформлению таблиц после команды **ВСТАВКА** — **Таблица**.

ВСТАВИТЬ ТАБЛИЦУ.... По команде появляется окно «Вставка таблицы» (см. рисунок), где пользователь задает параметры таблицы: число столбцов и строк, а также выбирает остальные параметры таблицы или оставляет все по умолчанию, поскольку всегда имеются возможность менять параметры в дальнейшем. Нуждаются в пояснении действия группы команд «Автоподбор ширины столбцов».

Команда «постоянная:» (переключатель активен по умолчанию) создает заготовку таблицы, структура которой определяется дальнейшим выбором в поле. При выборе «Авто» таблица развертывается на всю ширину окна по числам, обозначенным (устанавливаемым) в счетчиках «Размер таблицы» с одинаковой шириной столбцов и строк. Но ширину столбцов перед выдачей команды взамен Авто с помощью открывающегося счетчика можно устанавливать требуемую одинаковую ширину столбцов.

Команда «по содержимому:» автоматически подбирает ширину каждого столбца при вводе данных в зависимости от числа вводимых в ячейки таблицы символов. Конечная ширина ячеек для каждого столбца своя и будет определяться максимальным числом символов, введенных в ячейки столбца. При создании в одной из ячеек (любой) нового абзаца, ширина строки соответственно увеличится.

Команда «по ширине окна:» похожа на ввод командой «Авто», но используется для включения таблицы в веб-страницу: она изменяет ширину таблицы в зависимости от ширины текущего окна этой страницы так, что размер отвечает введенному тексту. Если в ячейке образовать вторую строку, высота ячейки и всей строки возрастают соответственно вводимому тексту.

Флажок «По умолчанию для новых страниц» сохраняет выбранные (установленные) параметры при создании новых таблиц.

НАРИСОВАТЬ ТАБЛИЦУ. В результате этой команды курсор приобретает вид «карандаша», и после протяжки мышью начерченный им прямоугольник завершается открытием вкладки КОНСТРУКТОР с простенькой панелью инструментов. Чтобы отказаться от карандаша, нужно щелкнуть кнопку «**Нарисовать таблицу**» или щелкнуть на свободном месте листа. При черчении таблицы можно использовать инструменты панели: «ластик» (для стирания ненужных линий) и другие. Отказ от инструмента – щелчок на любом месте листа.

<u>ТАБЛИЦА EXCEL</u>. Результат выполнения команды – открытие фрагмента листа программы **Excel**, где можно использовать все возможности построения таблиц Excel. После заполнения таблицы данными и щелчка мышью вне ее, она автоматически встраивается в документ **Word**, а двойной щелчок в ее пределах вновь возвращает таблицу в программу **Excel** для внесения изменений.

ЭКСПРЕСС-ТАБЛИЦЫ. При наведении курсора на команду программа предоставляет готовые наборы заготовок таблиц разнообразных видов и форм, из которых пользователь выбирает подходящую для внесения в нее своих данных и возможностью ее сохранения как экспресс-таблицы. Щелчок по выбранной таблице вставляет ее в текст. Одновременно открывается вкладка КОНСТРУКТОР для продолжения работы с выбранным шаблоном таблицы.

Если вы раньше не работали с таблицами, то напомню, что *в самом простейшем случае* заполнение таблицы данными можно выполнять так же, как при работе с обычным текстом. Курсор последовательно устанавливают в нужные ячейки и вписывают необходимые данные. Но есть и более рациональные приемы действий.

Следует различать действия с *содержимым* ячеек и элементами таблицы в целом (ячейками, строками, столбцами, с таблицей как единым объектом). Для действий с *содержимым* ячеек применяют простые, «естественные» команды; вот их набор.

Переходы между ячейками

(курсор устанавливается в место ввода или в начало того, что записано в ячейке)

- Клавиша Tab в следующую ячейку.
- Shift+Tab в предыдущую ячейку.
- Alt+Home в первую ячейку строки.
- Alt+End в последнюю ячейку строки.
- Alt+Page Up в первую ячейку столбца.
- Alt+Page down в последнюю ячейку столбца.

Выделения

(выделяется только содержимое таблицы)

-Всей ячейки – 2 щелчка после установки курсора на содержимом.

-Части содержимого ячейки – установкой курсора в начало (или конец) и протаскивание.

– Содержимого любых частей нескольких ячеек протаскивание по этим частям с удержанием нажатой клавиши **Ctrl**.

– Содержимого любых частей нескольких ячеек – двойные щелчки по этим частям при удержании клавиши **Ctrl.**

Сдвиги границ групп ячеек

Имеются некоторые полезные для практики приемы сдвига групп ячеек при перетаскивании границ ячеек с нажатыми клавишами **Ctrl** и **Shift**. *Вначале нажимается одна из клавиш*, а затем перетаскиваются границы. При перетаскивании наблюдайте за перемещениями маркеров на горизонтальной линейке. Эти особенности определите *самостоятельно* (и обязательно!).



Упражнения. А) <u>Первое ознакомительное</u> упражнение имеет целью освоиться с одним из приемов создания таблицы и действий с их содержимым. Создайте

таблицу, например, из трех строк и 5 столбцов *методом выделения сетки и протаскиванием курсора*, т.е. первым из перечисленных приемов. Таблица после отпускания курсора мыши заполнит всю ширину страницы. Внесите в нее некоторые данные, используя перечисленные выше приемы переходов. На содержание ячеек ограничений не накладывается. Оно может быть текстовым, числовым; в ячейки можно вставлять рисунки и графические объекты. На этой стадии ограничьтесь такими: в верхнюю строку, начиная со второго столбца слева (крайнюю левую ячейку оставьте пустой), введите годы, в левом столбце, начиная со второй строки – фамилии и числа. В остальные ячейки – любые числовые данные. Чаще всего в таблице окажется много пустого места и у вас возникнет желание сделать ее «покороче»: сжать по горизонтали. Сдвигать границы столбцов можно, но это занятие не очень удобное, хотя использование клавишей **Ctrl** и Shift несколько упрощает дело. Дальше описываются и другие способы, как это делать эффективнее.

Проверьте на примере созданной таблицы как выполняются перечисленные выше команды. Например, выполните двойной щелчок на содержимом какой-либо не пустой ячейки. Выделится не вся ячейка, а только содержащиеся в ней символы (текст или числа), и команды будут действовать только на текст, не затрагивая остальное поле ячейки (или строки).

К выделенному содержанию можно, как к обычному тексту, применять команды вкладки ГЛАВНАЯ: менять цвет шрифта, заливать цветом (не всю ячейку, а только текст), выравнивать и т.д. Для того чтобы залить цветом всю ячейку целиком, нужно предварительно ее выделить. Как это сделать? То же относится и к столбцам. Об этом немного ниже.

Дальше надлежит поупражняться с созданием таблиц остальными возможными способами (кроме преобразования текста в таблицу: этот прием должен был быть освоен вами при изучении *основного пособия* по программе Word; впрочем, выполняется это очень просто).

Б) <u>Создайте таблицу командой «Вставить таблицу».</u> Выберите то же число строк и столбцов и рассмотрите, какие особенности имеют все перечисленные выше возможности автоподбора ширины столбцов. Измените число строк и столбцов добавлением одной строки и одного столбца. Поменяйте ширину столбцов, например, установив ее равной 0,7 см и просмотрите результат. Создайте еще одну таблицу тем же способом, но теперь вместо команды «Автоподбор», выберите «по содержимому» и заполните таблицу теми же данными, что и выше. Результат изменений налицо!

Нельзя ли изменить способ заполнения уже имеющейся таблицы? Конечно, можно. Вернитесь к предыдущей таблице, и для того чтобы воспользоваться командой **«по содержимому»**, установите курсор в левую верхнюю (пустую) ячейку таблицы и откройте *контекстное меню*, где выберите команду **«Автоподбор»**. Выберите ширину ячеек по максимальной длине текста. Рассмотрите особенности формирования ячеек при выборе «по содержимому:». Таблица, наверное, получилась компактной и уже не занимает всю ширину страницы. Обратили внимание на большое число команд в контекстном меню? Все они бывают «к месту», нужными при работе с таблицей.

В) <u>Попрактикуйтесь в *рисовании* таблицы.</u> После команды появляется «карандаш», и нужно «протянуть» им для образования прямоугольника. После отпускания клавиши мыши появляется вкладка КОНСТРУКТОР с группой «Работа с таблицами», и там справа – простая панель инструментов для рисования линий, а также ластик для стирания. Нарисуйте, используя эти инструменты, план вашей комнаты. Отдельные части обстановки комнаты можно раскрашивать в разные цвета и выбирать разный цвет линий, но уже средствами вкладки КОНСТРУКТОР. Выясните, можно ли вставлять подписи к деталям, и как. Для этой цели можно привлекать также средства графического редактора. Введите подписи к элементам плана комнаты. Повозитесь подольше с рисованием таблицы – это вам пригодится.

Г) Создайте таблицу командой «Таблица Excel». Заполните часть листа Excel табличными данными, и после щелчка вне таблицы, она перейдет в текущий документ Word. Как вносить новые данные или исправления? Все эти действия доступны только на листе Excel. В окне документа Word правка недоступны. Двойной щелчок по таблице переведет ее снова на лист Excel. Внесите в таблицу некоторые новые данные. Эти действия могут пригодиться и эффективно использоваться при построении по таблице диаграммы.

Д) <u>Освойте действия с экспресс-таблицами на примере создания фрагмента календаря текущего года.</u> Команды: ВСТАВКА \rightarrow Таблицы \rightarrow Экспресс-таблицы \rightarrow выбрать из перечня «Календарь 2». Теперь нужно внести необходимые изменения, – и таблица создана. Ей затем можно придать приглянувшийся вид из числа представленных в перечне «Стили таблиц». Для этого таблицу нужно выделить двойным щелчком по крестику в левом верхнем углу, и откроется набор стилей таблиц

Май]					
Пн	Вт	Ср	4 _T	Пт	Сб	Bc
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

(пример на рисунке). Полезно обрамить таблицу (установить границы). Сделайте это.

Если вам удалось создать красивую и содержательную таблицу «общего» назначения, то ее, возможно, стоит сохранить как экспресс-таблицу. В самой последней строке перечня экспресстаблиц есть команда: «Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию экспресс-таблиц». Воспользуйтесь ею. Поэкспериментируйте с этой таблицей. Выберите по своему усмотрению другую экспресс-таблицу, и для закрепления возможностей использования, «повозитесь» с нею.

НЕКОТОРЫЕ ОСОБЕННОСТИ ПРАВКИ И ФОРМАТИРОВАНИЯ ТАБЛИЦ

Для действий с таблицей и ее элементами (ячейками, столбцами и строками), их нужно выделять. Выделения имеют некоторые особенности.

Выделение всей таблицы. При наведении курсора на таблицу у левого верхнего угла (вне ее) появляется крестик. Щелчок по нему выделяет всю таблицу. Для дальнейших действий *с таблицей в целом* после её выделения выполняют еще щелчок (или двойной щелчок там же перед выделением таблицы) – и открывается вкладка КОНСТРУКТОР. Это одна из двух вкладок группы **Работа с таблицами**. Вторая вкладка – МАКЕТ. Взгляните на нее. Ниже рассмотрены действия с этими вкладками.

Выделение строки производят так же как выделение строк текста: размещают курсор слева таблицы вне строки, появляется объемная стрелка, и щелчок выделяет нужную строку. Для выделения групп строк (и столбцов) курсор размещают в крайней ячейке и – щелчок в другой крайней ячейке при нажатой клавише **Shift**. Содержимое ячейки выделяют как обычный текст.

Выделение столбцов. Курсор размещают над столбцом до появления маленькой черной стрелочки, и щелчок выделяет столбец.

Выделение ячеек. Курсор размещают в левой части ячейки до появления черной стрелочки, направленной вправо вверх. Щелчок выделяет ячейку.

Выделение некоторой части таблицы. Курсор помещают в ячейку исходной выделяемой части, выполняют щелчок в конечной части с нажатой клавишей **Shift**. При этом независимо от того, в какой части ячеек будет курсор в начале и в конце действий (например, в середине слова или числа, или в начале или в конце текста в ячейках).

Выделения с клавишей F8. Это – системный способ выделений, который применяется сравнительно редко. После нажатия клавиши выделяется та ячейка, где установлен курсор, а последовательные щелчки выделяют строку и всю таблицу. Снятие выделения – клавиша **Escape**, и щелчок мышью.

Добавление нижней строки. Есть простейший способ дополнить таблицу нижней строкой (обычно – итоговой). Курсор устанавливается снаружи последней строки (вплотную к ней) и Enter добавляет последнюю строку.



Весьма важным универсальным средством форматирования и преобразования таблицы являются контекстные меню. Их содержание зависит от того, на каких элементах таблицы они открываются. В меню содержатся почти все команды, уместные для преобразования, за небольшими исключениями, где дополнительно нужно привлекать команды содержащиеся на вкладках ленты (об этом ниже). На рисунке представлен скриншот контекстного меню, открытого на выде-

ленной таблице. Обратите внимание на разнообразие возможных действий. При открытии контекстного меню на выделенной ячейке, возможных команд будет больше, в том числе появиться типовая минипанель редактирования текста в той ячейке, на которой открыто это меню. Следует освоить процедуры выделений, доведя их до автоматизма.

Обратите внимание на команду «Вырезать», хотя таблицу можно удалить и обычным путем⁶. Удаление столбцов и строк также удобнее всего выполнять с помощью контекстного меню.

В ячейки таблиц можно вводить не только текст и числа, но вставлять рисунки, графические объекты. Вставьте в левую верхнюю ячейку таблицы клип, который станет принадлежностью ячейки и будет перемещаться вместе с таблицей. Убедитесь, что в ячейки можно также вставлять объекты графического редактора. После вставки они становятся принадлежностью ячеек.

Проверьте, можно ли вставить в вашей версии программы Word таблицу в Надпись? В некоторых версиях программы Word

⁶ В некоторых версиях Word 2007/10 командой Delete удалить таблицу нельзя. Также как нельзя вставлять таблицу в Надписи, хотя есть версии, где все это выполняется.

такую вставку можно выполнить. Если это удастся, измените положение и размер Надписи так, чтобы придать таблице нужный вид. Если не удастся, попробуйте перед вставкой преобразовать Надпись в Рамку так: выделите границу Надписи и откройте контекстное меню на маркере, там выберите команду «Формат Надписи...», и на вкладке Надпись – выполните команду «Преобразовать в рамку». Далее раздвиньте границы рамки и попытайтесь вставить в Рамку таблицу. Возможно, таблицу и не удастся «загнать» и в Рамку.

Полезно напомнить еще раз, что для добавления последней строки таблицы можно поступать очень просто: установить курсор у правой внешней границы последней строки, и Enter добавит новую последнюю строку.

<u>А теперь еще одна задачка</u>. При создании таблицы на новой странице пользователь поступил как обычно: после открытия нового документа (курсор располагается в самом верху страницы) и команды вставки таблицы выбрал количество строк и столбцов. Затем ОК – и появилась пустая таблица, готовая к заполнению данными (выполните это). Далее потребовалось сдвинуть таблицу вниз для вставки над нею забытого вначале заголовка. Пользователь выделил таблицу (ведь, курсор выше поставить нельзя: таблица вставлена на самый верх страницы) и, как обычно, выполнил: Enter. Вместо того чтобы после этого опуститься на строку вниз, происходило только расширение первой строки таблицы. Другие попытки сдвинуть таблицу вниз для вставки заголовка, ни к чему не привели: выделенная таблица оставалась на прежнем месте, на самом верху таблицы. В контекстном меню нужной команды не нашлось. Как быть? ПОМОГИТЕ....

<u>Решение</u>. Как говорит пословица, «Ларчик просто открывался»! Нужно очистить левую верхнюю ячейку таблицы от текста, установить там курсор, и...повторные Enter сдвигают таблицу на любое число строк вниз.

Действия с вкладками КОНСТРУКТОР и МАКЕТ

Почти все действия с инструментами для таблиц сосредоточены в двух вкладках группы «**Работа с таблицами**», а именно КОНСТРУКТОР и МАКЕТ. Ниже рассмотрены основные действия с инструментами этих вкладок.

<u>Панель инструментов вкладки КОНСТРУКТОР</u>. Команды группы относятся к выделениям, которые можно вводить для отдельных частей таблицы. Они становятся ясными из пояснений, всплывающих меню. Их нужно просмотреть и выявить действие каждой команды.

Главная Вставка Разметка страницы	сылки Рассылки Рецензирование Вид Конструктор Макет	
О Строка заголовка О Первый сполбец О Строка ипотов Последний сполбец У Череднощиеся строки Череднощиеся сполбцы		0,5 пт Нарисовать. Ластик ∠ Цлет пера • таблицу
Параметры стилей таблиц	Стили таблиц	Нарисовать границы

В группе «Параметры стилей таблиц» флажки команд Строка итогов и Последний столбец могут быть пассивными. Их устанавливают, если для этих элементов предполагается вводить особое форматирование, например, вставлять формулы для сумм. Если последняя строка и последний столбец заполнены «обычными» данными, то флажки оказываются сброшенными.

В группе «Стили таблиц» пользователю предоставляются большие возможности выбора нужного (понравившегося ему) оформления. Действия с остальными командами вкладки уже знакомы.

Нужно отметить, что инструменты рисования таблиц (карандаш и ластик) *действуют для всех таблиц*, а не только созданных с помощью инструментов этой панели. Заливку ячеек таблицы выполняют именно с помощью имеющихся здесь команд. Команды заливки на вкладке ГЛАВНАЯ для таблиц действуют *только на содержимое таблицы* (числа, текст), а на полные элементы (ячейки, строки, столбцы) они не влияют. Так, например, заливку ячеек можно выполнять только командами панели КОН-СТРУКТОР. <u>Панель инструментов вкладки МАКЕТ</u> содержит большой набор возможных действий.



Группа «Таблица». Здесь актуальна команда **Свойства**, по которой открывается диалоговое окно «*Свойства таблицы*» с четырьмя вкладками. Важна вкладка **Таблица** (см. рисунок), в которой можно выбрать (задать) размер таблицы, любое выравнивание, а также *обтекание*. Заготовьте простую таблицу, и на ней испытайте действие *всех* доступных здесь команд. Действия на этой вкладке важны, т.к. делают излишними вставку таблицы в Надпись. Кстати, в контекстном меню соответствующих команд нет.

Группа «Строки и столбцы» предлагает очевидный



набор команд по преобразованию элементов таблицы. Все они также дублируются соответствующими контекстными меню. Крестик В строке названия открывает небольшое группы окно для добавления ячеек. Просмотрите его. Многое повторяется в контекстном меню, которое для целей, предусмотренных здесь, очень удобно.

<u>Группа «Объединить»</u> содержит команды объединения и

разбиения ячеек, а также важную (актуальную в некоторых практических случаях) команду разбиения таблицы на две путем вставки пустой «строки» между разбиваемыми частями. Команду используют для переноса части таблицы с одной страницы на другую. Такая необходимость может возникнуть для длинных таблиц, так размещенных на странице, что перенос части таблицы на новую страницу является вынужденным. Если вам приходится работать с длинными таблицами, то придумайте самостоятельно соответствующее упражнение для тренировки в действиях с этой командой. Здесь также удобно пользоваться контекстным меню, не прибегая к вкладке МАКЕТ.

Группа «Размер ячейки». В группе – очевидные команды изменения размеров ячеек (кнопки со счетчиками). Но в полоске названия группы содержится малозаметный крестик, щелчок по которому открывает важное диалоговое окно «Свойства таблицы» (см. рисунок выше). Первая вкладка Таблица содержит средства установки (выбора) обтекания таблицы. Там – набор возможностей установки обтекания, аналогичный тому, который используется при установке обтекания рисунков в группе ФОР-МАТ для обычного текста. Эти возможности важны, особенно при работе с узкими таблицами, вытянутыми по вертикали. Очень полезно создать такую небольшую таблицу и поупражняться в установке ее обтекания. Такой прием работы с обтеканием гораздо «грамотней», чем применения способа установки обтекания копированием таблицы в Надпись, что «срабатывает» не всегда.

Группа «Выравнивание» содержит очевидный набор ко-

	Форм	іула	?	×
Формула:				
=				
Формат числа:				
				~
Вставить функцию:		Вставить зак	падку:	
	~			~
	-			
ABS				

манд. Обратите внимание на команду Направление текста, которая преобразует текст к вертикальному расположению. Обычно это бывает актуальным для строки заголовков столб-

цов. У вас есть готовая таблица. Выделите строку заголовков столбцов и преобразуйте текст к вертикальному расположению. Эту команду стоит запомнить. Кстати, обращаться к этой команде на панели инструментов обычно не приходится, поскольку она содержится в *контекстном меню* на строке. Обязательно проверьте это и попрактикуйтесь в ее действии.

Группа «Данные». В группе «Данные» есть команда Формула, по которой в таблицу можно вставлять результаты простых

вычислений и даже действовать с некоторыми функциями, например, вычисления среднего значения. Пример окна, появляющегося по ко-

<u>С</u> начала по						
столбцам 1	~	тип:	Текст	~	• по возрастания	
		По:	абзацам	¥	О по убыванию	
Затен по						
	~	туп:	Текст	*	• по возрастанию	
		По:	абзацам	~	О по убыванию	
Затен по						
	~	тип:	Текст	~	 по возрастания по убыванию 	
		По:	абзацам	V		
Список						

манде **Формула**, приведен на рисунке. Кнопка *Данные* открывает набор команд для работы с данными в столбцах таблицы.

Весьма важной является команда *сортировки*. Она открывает окно «**Сортировка**» (см. рисунок). Действия в окне очевидны. Поскольку в контекстных меню эта команда не содержится, путь обращения к ней полезно запомнить и посмотреть, как она выполняется. Соответствующее упражнение придумайте самостоятельно. Команда сортировки часто встречается в работе с последовательностями чисел, и ее нужно хорошо освоить. При выполнении упражнения просмотрите, применима ли эта команда при сортировке данных в строках. Очень полезно просмотреть справку Word по сортировке данных. Там содержатся более полные и важные сведения.

Упражнение 1.



А) Составьте таблицу из двух-трех столбцов и нескольких (5 – 8 строк) и поупражняйтесь в действиях с операцией сортировки. Здесь нужно проявить иници-

ативу. Очень пригодится!

Б) Создайте простую таблицу, содержащую три-четыре строки и несколько столбцов. Дополните ее еще одной последней строкой для записи в ней итогов (помните, курсор вне таблицы у последней строки и **Enter**).
Откройте панель инструментов МАКЕТ: выделите таблицу и после двойного щелчка появится табло «**Работа с таблицами**», и там кнопка для открытия вкладки МАКЕТ. Установите курсор в любой столбец последней (итоговой) строки. Появится диалоговое окно «**Формула**» с готовой формулой в поле «**Формула**:» для вычисления суммы чисел в столбце (см. скриншот). Но сюда можно вставить любую формулу из числа перечисленных в поле «*Вставить функцию*:». Просмотрите набор функций. Дальнейшие действия по освоению процедуры вычислений очевидны.

	2012	2013	2014	2015
Техническая	234	256	300	320
Художественная	15	18	44	70
Итого				

	Форм	іула	2	×
<u>Ф</u> ормула:				
=SUM(ABOVE)				
Формат <u>ч</u> исла:				
				~
<u>В</u> ставить функцию:		Вставить закла	адку:	
	~			\sim
		ОК	Отме	на

Дополните таблицу еще одним столбцом справа, в котором выполните суммирование по видам литературы и общее суммирование числа поступивших книг. Выполните суммиро-

вание литературы по годам (строка **Итого**). Для всех действий используйте вставку функций и примените ее.

В той же группе есть еще две команды: «Преобразования таблицы в текст» и «Повторить строки заголовков». Последняя команда нужна для больших таблиц при продолжении таблицы на новых страницах. Команда вставляет заголовки таблицы на новых страницах.



Упражнение 2. Ниже представлена таблица. Выполните преобразование приведенной выше простой (неформатированной) таблицы к такому виду. В послед-

нем столбце числа в двух строках «прижаты» к правой границе.

Выравнивание по центру не приводит к результату. Установите возможную причину и выполните центровку (это просто!). В двух последних ячейках таблицы много «пустого» места. Сделайте таблицу более короткой. Установите обтекание текстом. Таблица не рисунок, и выполнить это с помощью команды обтекания *для рисунков* нельзя.

А как можно?

Моя первая таблица							
	2012	2013	2014	2015			
Техническая	234	256	300	320			
Художественная	15	18	44	70			
Итого							

Замените клип в левом столбце на другой. Добавьте слева столбец для вставки нумерации строк по порядку и введите такую нумерацию. Измените ориентацию текста в строке, где записаны годы, с горизонтальной на вертикальную.

Вся таблица «прижата» к расположенному выше ее тексту документа. Нужно между этими строками текста и таблицей вставить по пустой строке, т.е. сделать некоторый промежуток, чтобы документ выглядел более привлекательно. Как это выполнить? <Выделить таблицу и перетащить или использовать команду обтекания на вкладке МАКЕТ (группа Размер ячеек — «крестик» и т.д.)>

После ответа на этот вопрос объясните, почему между текстом и находящейся под ним таблицей (см. рисунок ниже), а также нижележащим текстом, можно вставлять сколько угодно пустых строк клавишей Enter, а с предыдущей таблицей это сделать было нельзя? В чем секрет такого положения? <Секрет в том, что для предыдущей таблицы была использована команда диалогового окна «Свойства таблицы», где и был установлен существующий «нулевой» промежуток между таблицей и текстом. Чтобы устанавливать нужный промежуток, следует выделить таблицу, открыть вкладку выдать команду МАКЕТ, открыть Размер ячейки и выбрать «Обтекание нет». Теперь можно используя клавишу Enter устанавливать любое нужное число пустых строк.>

Таблицу можно «нарисовать» как средствами графического редактора, так и рисованием таблиц (группа «**Работа с таб**лицами»). В документе есть две одинаковые (незаполненные) таблицы. Можно ли узнать, какими средствами создана каждая из них? Одинаковы ли их свойства, если они созданы разными средствами? Дайте обстоятельные ответы на эти вопросы.

~ *	2012	2013	2014	2015
Техническая	234	256	300	320
Художественная	15	18	44	70

В ячейку приведенной таблицы вставлены два клипа. Имеется ли возможность сгруппировать их в единый объект с тем, чтобы удобно было вставлять сразу группу в ячейки других таблиц? «Клипы как объекты не группируются!».

<u>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ МАТЕРИАЛ</u> (ДЛЯ ЛЮБОЗНАТЕЛЬНЫХ)

Преобразование таблицы в рисунок.

Можно ли преобразовать таблицу в рисунок со всеми особенностями работы с рисунками? Если действовать как обычно,

то команда «Специальная вставка» после копирования таблицы предлагает выбор новых типов таблиц (см. рисунок справа).

Среди предложений есть «Рисунок (метфайл Windows»).

Hero-ener: Don D:16	weiter Microsoft Office Word				
1	Herral J. abhreau deox Sec				
 Borgernu: Calguaru: 	Документ Містосоft О'Пісо Word (odviet) Такся відоцавть RTF Мадоритирований такст типорак (wratgalak twindowr) Матарова Windows (RMF) Соградить Ліса Таксі в відорозна Консод	< >	E 1421 248483		
Perganater	Вставне соднужинито буфера обнене как текста в ф	формате [NTM.	Отн	14-3

После его выбора таблица будет рисунком со всеми особенностями, в частности, с возможностью дальнейшего форматирования средствами вкладки ФОРМАТ, которая открывается двойным щелчком после выделения.

В частности, после вставки легко выполнить внешнее обрамление (ФОРМАТ \rightarrow Границы рисунка) и применить осталь-

					ные средства фор-
	2012	2013	2014	2015	матирования.
Техническая	234	256	300	320	Большие воз-
Художественная	15	18	44	70	можности даль-
Итого					нейшего преобра-
					зования таблины

можно получить командами контекстного меню, открытого на таблице, в частности, командой «Формат рисунка...». Открывается типовое окно, где представлен большой набор возможных преобразований таблицы. Откройте ее и познакомьтесь с предоставленными возможностями форматирования.



Среди команд контекстного меню (рисунок слева) есть две похожие: «Изменение рисунка» и «Изменить рисунок...». Первой следует пользоваться с известной осторожностью. После ее выполнения все элементы таблицы представляются самостоятельными объектами, каждый из которых может выделяться и формироваться отдельно. Использовать ее нужно только в том случае, когда в таблице требуется выделять отдельные элементы, например, избранные числа или отдельные записи. Пример так

преобразованной таблицы представлен на рисунке.

Дополнительно здесь использовано форматирование средствами вкладки ФОРМАТ.

Упражнение.



 А) Преобразуйте таблицу в рисунок, следуя опи-

санной выше процедуре. В таблице, преобразованной в рисунок, исчезли разделительные линии строк и столбцов. Поду-

Заливо Цлит ликия Тип ликия Типа Форонт Абликой фитуры Ликарии объекой фитуры Ликарии	Popular popular Physios Popular (a * been (been popular) (dec reporting press) (dec reporting press)
	Seepart

майте, как их восстановить? Выполните некоторые другие преобразования рисунка, например, заливку цветом, а потом – преобразование в объемный, с поворотом объемной фигуры.

В) Ниже представлена таблица, которая преобразована после команды контекстного меню «Изменение рисунка». Здесь выделены отдельные числа и проведено некоторое «украшение» таблицы. Приведете свою таблицу к похожему виду.

	2012	2013	2014	2015	
Техническая	234	256	300	320	
Художествен- ная	15	18	44	70	-
Итого					1

Желаем успехов!

ДЕЙСТВИЯ С ФОРМУЛАМИ

Мне важно уметь работать с формулами. В новой версии появились непривычные малознакомые средства для действий с формулами. Хотелось бы познакомиться с ними подробнее.



Вы правы: работа с формулами в этой версии отличаются от привычных действий с программой **Equation 2** прежней версии Word. Познакомим вас с ними.

В версии 2007 и 2010 используются новый редактор формул и обновленные средства для действий с символами. Редактор активен *только для документов, имеющих формат .docx*. Для документов формата .doc он недоступен, и можно использовать только вставку символов. Однако, для таких файлов сохранился

A	экспресс-олоки • экстрока подписи •	л Формула	
Bc	гроенный		4
Бин	ом Ньютона		
(x	$(+a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$		
Ква,	дратное уравнение		
<i>x</i> :	$=\frac{-b\pm\sqrt{b^2-4ac}}{2a}$		
Пла	щадь круга		
A	$=\pi r^2$		_
 π			
IP.	Дставить повую формулу		
-11	сохранить выделенный фрагмент в коллекцию		

прежний, привычный редактор формул – Microsoft Equation 3, который можно применять к документам, как нового, так и прежнего формата. Доступ к нему такой: ВСТАВКА \rightarrow Объект $\lor \rightarrow$ Объект... \rightarrow выбор в окне «Вставка объекта».

Переход к созданию формул в новом редакторе выполняется командой

«Формула \lor » на вкладке ВСТАВКА в группе «Символы» или клавишной командой Alt+=. В первом и во втором случаях в текстовой строке появляется «место-панель» для создания формулы, а также открывается специальная вкладка «Конструктор» с большим набором инструментов для создания формул. При открытии вкладки ВСТАВКА в группе «Символы» на кнопке « π Формула \lor » есть стрелка списка, щелчок по которой открывает поле для выбора стандартных формул или их создания (см. рисунок). Здесь из довольно длинного перечня готовых стандартных часто встречающихся в практике работы формул можно выбрать подходящую для преобразования в нужную путем несложных замен переменных на «свои» и внесения поправок. Это в некоторых случаях может ускорить создание нужной формулы.

Новый редактор формул имеет более развитые и удобные средства создания формул. Различают два основных способа нотации (форм записи) формул: *линейная* и *обычная* (с использованием кодировки **Unicod**). Линейная нотация здесь не рассматривается, поскольку она, по большей части, используется в специализированных математических работах. Кроме того, имеется команда в контекстном меню для преобразования формулы, записанной в обычной форме к линейной и обратно.

Вот простой пример. Для преобразования формулы корней квадратного уравнения из обычной записи (нотации) *x* =



 $\frac{-b\pm\sqrt{b^2-4ac}}{2a}$ в линейную, достаточно формулу выделить и из раскрывающегося списка в боковой полоске или из контекстного меню на формуле выбрать команду «**Линейный**». Получается преобразованная запись в линей-

ной нотации: $x = (-b \pm \sqrt{(b^2 - 4ac)})/2a$.

Создаваемую с помощью редактора формулу можно записать либо в строке текста, либо в отдельной строке. Следующая формула записана в строке текста a = b + c. Если на ней произвести щелчок, то она выделится и появится небольшая боковая полоска со списком, в котором есть команда «Изменить на отображаемый» (см. рис.) для преобразования формулы из «строчной» в записанную в отдельной строке. Результат:

$$a = b + c$$

Обратно возвратить формулу в строку – выделить и выбрать команду «Изменить на встроенный».

Формулу в отдельной строке можно выравнивать по правому и левому краям или расположить по центру обычными командами вкладки ГЛАВНАЯ. Небольшая полосочка слева на рамке формулы служит для выделения формулы и ее перетаскивания.

Набор формулы выполняется при активной вкладке КОН-СТРУКТОР из представленных здесь символов, а также с использованием символов клавиатуры при активных действиях мышью. Набор прост и удобен. Действия похожи на те, что применяются в программе **Microsoft Equation 3**. Пробелы между символами формулы не ставятся, т.е. использовать клавишу **Пробел** использовать *не нужно*. Нажатие на нее завершает набор формулы. Аналогично для завершений пользуются клавишами со стрелками ► и ◀.

Формулу можно преобразовать в *графический объект*, с возможностью установки обтекания в тексте, а также для поворота рамки. Но выполняется не с помощью Специальной вставки (пример – ниже). Кстати, каждую созданную формулу можно также преобразовать в экспресс-блок (см. примеры и задания).

ПРИМЕРЫ

Пример 1. <u>Готовая формула</u> (первое знакомство). <u>Задача</u>: вставить готовую формулу решения квадратного уравнения с дополнительным обозначением корней в виде $x_{1,2}$.

Готовая формула для корней квадратного уравнения по команде вставляется в виде:

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Для добавления к обозначению корней (*x*) индексов нужно открыть окно КОНСТРУКТОР: выделить формулу (щелчок в пределах формулы) и щелкнуть правую полоску. Следующий щелчок вне формулы снимет выделение, но оставит панель инструментов КОНСТРУКТОР. Во вставленной формуле *выделить x*, раскрыть список на кнопке **Индекс**, выбрать нужный шаблон (второй слева) и вписать индексы 1,2. Результат:

$$x_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Остается в пунктирные квадраты вписать букву *x* и индексы, а лишнюю букву *x* удалить.

Результат тот же:

$$x_{1,2} = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Если *х* не выделять, а действовать привычным образом вставки индексов, т.е. так: в формуле установить курсор справа

от буквы *х* и выполнить ту же команду выбора шаблона, то формула будет выглядеть так:

$$x \qquad = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

Это, конечно, для вставки нужных индексов, не подходит.

Пример 2. <u>Создание более сложной формулы</u>. <u>Задача</u>. Набрать в отдельной строке более сложную формулу, содержащую дробь, числитель которой – определенный интеграл, а знаменатель содержит знак суммы и переменную с нижним индексом.

Последовательность действий такова. Открыть вкладку КОНСТРУКТОР (ВСТАВКА \rightarrow Формула \rightarrow Вставить новую формулу). Вставится поле для формулы, и его нужно установить в отдельный «абзац»: формулу выделить и выбрать Изменить на отображаемый. Кстати, заметили? После выделения места для формулы или щелчка по правой полоске рамки автоматически активизируется вкладка КОНСТРУКТОР с набором необходимых символов и инструментов для создания формулы. Набор формулы в поле Место для формулы. начинается с выбора: y=, за которым выбирается инструмент Дробь. Остальные действия аналогичны тем, что известны по редактору Equation 3. При этом в случае необходимости активизация вкладки КОНСТРУКТОР, она всегда выполняется после щелчка по правой боковой полоске рамки формулы.

Последовательность действий такова. Набирается x=, далее на панели инструментов выбирается дробь: числитель – символ интеграла с двумя пределами с последовательными вставками нужных символов; знаменатель – выбор **Крупный оператор**, и там оператор суммы с пределами. Остальное – обычными приемами. Формула готова. Для внесения исправлений формулу выделить (щелчок в пределах рамки формулы) и для открытия вкладки КОНСТРУКТОР – щелчок на правой боковой полосе рамки. Еще щелчок в пределах рамки формулы и можно вносить нужные изменения. Готовая формула выглядит так (номер вставлен вводом с клавиатуры):

$$x = \frac{\int_{a}^{b} f(x)dx}{\sum_{m}^{n} r_{i}}$$
(5)

Допустимые дальнейшие изменения: формула выделяется, и используются команды контекстного меню и вкладки КОН-СТРУКТОР. Нужно отметить, что контекстное меню отличается от раскрывающегося списка – щелчка по стрелке на правой боковой полоске. Для выравнивания формулы в отдельной строке используются кнопки вкладки ГЛАВНАЯ. Здесь действуют также команды изменения размера шрифта и многие другие адекватные команды, например, обрамления. При преобразованиях помогает также команда **Абзац**... контекстного меню на боковой полосе формулы.

Для сохранения формулы в виде экспресс-блока на вкладке КОНСТРУКТОР, открывается список на первом значке **Формула**, обозначенным буквой ¶, и там команда – *Сохранить выделенный фрагмент в коллекции формул* (кстати, а как найти изображение этого символа? *Постарайтесь*!)



Упражнение. Создайте аналогичную формулу. Установите ее в отдельную строку. Замените переменные другими символами. Испробуйте действие команд ленты

ГЛАВНАЯ, касающиеся выравнивания и изменений *вида* формулы: измените шрифт на **полужирный** и увеличьте формулу в размере. Постарайтесь сделать обрамление вокруг формулы. Для изменения размеров рамки при вставке обрамления, в случае необходимости используйте маркеры линейки (какие, испробуйте?). Выполните заливку формулы любимым цветом. Перейдите от курсивного обозначения шрифта пределов интеграла к прямому шрифту и обратно. Поле формулы можно залить цветом.

Откройте окно ПАРАМЕТРЫ ФОРМУЛ (см. рис), для чего в окне вкладки КОНСТРУКТОР во второй группе **Сервис** выполните щелчок по крестику. Изменять здесь ничего не желательно, а уяснить значения всех команд очень полезно... **Пример 3**. <u>Запись формулы с частными производными</u>. <u>За-</u> <u>дача</u>. Набрать формулу, содержащую частные производные и интеграл, например, приведенную ниже. Вставить ее в рамку.

$$\frac{\partial U}{\partial y} = \int_{x_0}^x \frac{\partial N(x, y)}{\partial x} dx + \varphi'(y)$$

Символы частных производных расположены в таблице Символы вкладки КОНСТРУКТОР. С этой таблицей следует познакомиться. Познакомьтесь с другими символами. На рисунке раскрытым списком возможностей перекрыта часть этих символов. Обратите внимание на открытый перечень возможностей ввода символов. Он обширен и разнообразен, способен удовлетворить высокие требования пользователей. Еще раз установите рамку в формуле: выделите её и перейдите на вкладку ГЛАВ-НАЯ, там – перечень границ абзаца. Залейте формулу цветом.

Пример 4. <u>Формулы матриц и определителей</u>. <u>Задача. В</u>вести формулу в виде матрицы, содержащей *m* строк и *n* столбцов.

Описание. Ввод следует начинать с выбора шаблона формулы. Шаблон поставленной задачи должен содержать квадраты для переменных, а также строки и столбцы в виде точек. В открытой вкладке КОНСТРУКТОР выбираются *Матрицы*, $\rightarrow Paspe-$ женные матрицы (последняя строка, левый шаблон. Его основа

имеет вид:
$$\begin{pmatrix} \dots & \dots \\ \vdots & \ddots & \vdots \\ \dots & \dots \end{pmatrix}$$
.

Теперь следует выбрать шаблоны для ввода компонент матрицы. Пусть каждая включает символ с индексами и степенью. Если это так, то в месте (и вместо) каждого пунктирного квадратика следует выбрать шаблон с индексами (нижним и верхним). При ошибках ввода шаблонов с индексами, исправления следует выполнять, используя контекстные меню на каждом ошибочно вставленном шаблоне. После этого шаблон можно

считать созданным. Он имеет следующий вид:
$$\begin{pmatrix} & \cdots & & \\ \vdots & \ddots & \vdots \\ & \cdots & & \end{pmatrix}$$

Теперь следует начинать заполнения матрицы. Результат ввода переменных в матрицу и окончательная формула выглядит так:

$$\mathbf{A} = \begin{pmatrix} e_1^{k_1 x} & \cdots & e_n^{k_n x} \\ \vdots & \ddots & \vdots \\ e_1^{k_m x} & \cdots & e_n^{k_m x} \end{pmatrix}$$

Пошаговые действия по набору формулы. После вставки формулы и выбора шаблона для символа с индексами (верхним и нижним) выделяется верхний квадратик степени и дополнительно вводится верхний индекс. В результате получается шаб-

лон, куда вставляются формулы, но без символов *x*. Попытка вставить индексы в формулу приводит к тому, что они вставляются не в виде сомножителей *k*, а как второй индекс в *k*, т.е. как *k*_{ix}. Чтобы ввести *x* как сомножитель, нужно прекратить действие индекса у *k* – разорвать связь. Для этого следует щелкнуть правую стрелку на клавиатуре ▶, вернуть курсор на нужное место и вставить требуемый символ *x*.

После выполнения упражнения для закрепления, желательно выполнить следующее небольшое тренировочное поучительное задание: набор формулы $e_j^{k_i x}$. Это задание закрепит прием прекращения действия предыдущего: выбора и ввода степени. Трудность здесь состоит в наборе символов $k_i x$, а именно, ввода сомножителя x после k_i (в одной строке). Итак, выполните повторно тренировочное задание: создайте, пользуясь командами создания формул, выражение $e_j^{k_l x}$. Затем повторно вставьте матрицу, которая приведена выше, с ис-

		параметры	φοργγγ			
Общие						
Шрифт по унолча	нию для обла	стей формул:	Cambria Math	*		
 Автоматически 	и преобразов	ывать выражени	я в професси	ональный ф	рорнат	
 Уненьшить ра При копировании 	знер вложені формулы	ных простых дро	бей в отобрах	свеных фор	мулах	
о копировати	6 MathML B 6y	фер обмена как	обычный тек	π		
<u>копировати</u>	ь линейный ф	орнат в буфер о	бмена как об	ичный текс	т	
Разрывать строки	бинарными о	ператорами и оп	ераторами от	ношений:	До	~
Dufamonaara o		O OLUMTALMO VAV				
Allowalioners	methor of the We	A DOPARTONING KOK.				
Agr	гозамена мате	ематическими си	мволами	Распозна	знные фун	кции
Показывать форму	лы					
При построении и	нтегралов					
• разместити	в пределы инп	тегрирования сбо	жу			
🔘 разместити	ь пределы инп	тегрирования по	центру сверх	и снизу		
При построении д	ругих N-арньо	к операторов				
О разместить	. N-арные пре	еделы сбоку				
• разместить	. N-арные про	еделы сверзу и с	низу			
🖌 Если формула	занимает отд	ельную строку:				
Девое поле:	0 сн	Правое поле:	0 CH			
Поля области	формул добае	вляются к полям	абзаца.			
Выравнивание						
<u>Conversion</u>		non opposit				
если форнула	занимает нес	жолько строк:				
 Boogen 	and orchym.		2,5 01 .			
0	CONTRACTOR OFFICE	TID TIDAROMY KDAK	0			
О выравн	ineare crpoki					

пользованием процедуры предварительной вставки шаблона. После сказанного, затруднений быть не должно. После этого введите в матрицу еще одну (вторую) строку, и в каждую строку по два новых члена. Для создания новых строк воспользуйтесь контекстным меню.

Новые задания. А) Запишите систему *п* уравнений. Это несложно! Вы догадались, почему это задание размещено в месте, где рассмат-

риваются матрицы?

Заключительные замечания. Еще раз обратитесь к



вкладке КОНСТРУКТОР. Раскройте содержание групп инструментов и уясните их назначение. Просмотрите содержание меню основных математических символов. Там их очень много! Обратите внимание на настройку параметров формул по умолчанию. Их желательно

сохранить до того, как хорошо будет освоена процедура создания формул.

Обратите внимание на многочисленные возможности вкладки, содержащей основные математические символы. Их великое множество. Ознакомьтесь с ними, пригодится!

Б) <u>Создайте экспресс-блок для формулы</u> с целью быстрых вставок в текст. *Напоминание последовательности команд*: скопировать в буфер обмена и выделить, команда Alt+F3 открывает диалоговое окно. Выполните вставку формулы из буфера обмена и удобное для вас имя в соответствующие поля, и OK – экспресс-блок готов!

В) <u>Преобразуйте формулу в графический объект</u>. Специальная вставка здесь не поможет (полезно попробовать!). *Процедура*: скопируйте формулу в буфер обмена и вставьте в лист программы Excel или в любой слайд



любой презентации, снова скопируйте в буфер и вставьте в исходный документ. Теперь это будет уже рисунок! В рамке – пример и резуль-

тат. Какие у него признаки рисунка? Его можно поворачивать и для него можно использовать все команды, доступные на вкладке ФОРМАТ. Например, тот, что представлен на рисунке- формуле.

ПРИМЕЧАНИЯ

А) Полезно знать, что формулы, созданные в приложении Microsoft Equation 3, можно преобразовать к виду, в котором используются символы Unicod. Как? Просмотрите справку по Word.

Б) <u>Параметры формул</u> (см. рисунок; открыть: ФОРМУЛЫ \rightarrow группа **Сервис** \rightarrow крестик). По умолчанию установлены наиболее часто используемые на практике. Но их можно менять. Делать это следует только после того, как вы убедитесь в большой необходимости этого.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ WORD И POWERPOINT

Мне несколько раз встречались задачи, когда с успехом использовался перенос объектов одного приложения в другое. Пример тому – построение диаграмм для текстовых документов программы Word с применением средств программы Excel. Существуют ли общие приемы такого взаимодействия приложений и следует ли рассматривать их как единое целое или они автономны, не связаны между собой?

Вы правильно подметили. Несомненно, офисные приложения задуманы и действуют как единый комплекс средств, с возможностью переноса объектов из одного приложения в другое. Детальное рассмотрение этого вопроса выходит за рамки книги. Но некоторые примеры взаимодействия понять очень полезно, и я их приведу. Они относятся к программам переноса из PowerPoint в Word. Для понимания нужно иметь некоторые начальные сведения о программе PowerPoint. Многое в понимании взаимодействия зависит от вашей инициативы.

При разработке офисных приложений имеются взаимодействия и переносы материалов, созданных в одном приложении в документы другого. В простейших случаях объекты переносятся простым копированием и вставкой через буфер обмена. Такое взаимодействие позволяет экономить время и труд, а иногда сохранить и эффективно использовать возможности форматирования в одном приложении для представления в другом.

Все приведенные дальше сведения относятся к копированию объектов программы создания презентаций **PowerPoint** в текстовый документ программы **Word**. Такой выбор обусловлен несколькими причинами и, главным образом, он связанным с тем, что для более широкого рассмотрения требуется знание программы PowerPoint версии 2007/10

При чтении материала необходимо иметь новый документ Word и желательно простую экспериментальную презентацию,

которую (предположительно) каждый в состоянии создать самостоятельно (независимо от версии).

КОПИРОВАНИЕ СЛАЙДОВ КАК ОБЪЕКТОВ

Копирование слайда в текстовый документ выполняется



обычным обраоткрыва-30M: презентается ция-источник (в режиме Обычный) выделяется миниатюра копируемого слайда и выдается команда копирования в буфер. Далее открывается це-

левой документ (или создается новый документ Word) и производится вставка из буфера. Открывшийся «слайд» нужно *преобразовать*: на слайде открывается контекстное меню, там выбирается команда Объект слайд и далее \rightarrow Преобразовать, выбрать Слайд Microsoft Office PowerPoint и после OK слайд становится объектом документа Word. Слайд при этом сохраняет все сделанные в программе PowerPoint вставки объектов, особенности форматирования, в том числе сохраняются содержащиеся там таблицы рисунки, диаграммы и другие объекты.

Для установки обтекания необходимо открыть на слайде контекстное меню и выбрать команду: **Формат объекта...** и в по-явившемся окне выбрать **Положение**.

КОПИРОВАНИЕ СПИСКА (ТЕКСТА) СЛАЙДА

Иногда требуется скопировать в текстовый документ не

Слайды Структура	Х
1 📻 НОВАЯ ПРЕЗЕНТАЦИЯ	-
(ОСОБЕННОСТИ ВЕРСИИ 2007-10) Что в ней особенного?	
2 🔲 Как действуют цветовые темы (план)	
шаблона. Тема презентации «Тема Office»	
устанавливается автоматически.	in the second se
 Добавляются два-три слайда произвольного 	
содержания с разными макетами.	
 Исследуется вопрос о применении к 	
презентации разных цветовых тем равными	
способами.	
 Устанавливаются скрытые особенности. 	
з 🚃 Слайд с макетом «Два объекта»	
 • Текст в левой колонке. 	
•Интересная особенность: после ввода текста	
исчезли значки вставки объектов.	
● <u>Гиперссылка</u> .	
Пекст в правой колонке.	
 Объект вставлен командой вставки. 	

сам слайд, а только содержащийся в нем текст (список). Это выполняется так. R окне вкладки ГЛАВ-НАЯ программы РомerPoint нужно нажать кнопку режимов Обычный, и там открыть ко-Структура. манду Здесь будут представлены только тексты слайдов. Выделенный текст нужно скопировать и вставить в тек-

стовый документ. Он «встроится» как список. Дальнейшее форматирования текста при необходимости производится в программе Word. Ниже приведен результат выполнения этой операции на рисунке. Заголовок слайда при выполнении этой команды автоматически понизится до абзацев первого уровня и его следует «поднять» на уровень заголовка (что я и сделал). Список можно и дальше править всеми средствами Word (здесь уменьшен размер шрифта).

Как действуют цветовые темы (план)

• Создается презентация на основе общего шаблона. Тема презентации «Тема Office» устанавливается автоматически.

• Добавляются два-три слайда произвольного содержания с разными макетами.

• Исследуется вопрос о применении к презентации разных цветовых тем равными способами.

• Устанавливаются скрытые особенности.

Описанным образом производится преобразование текстов слайдов-списков в списки документа Word.

КОПИРОВАНИЯ НАДПИСЕЙ (ОСОБЕННОСТИ)

Надпись копируется в буфер обмена и после вставки ее можно дополнительно форматировать средствами редактора текстов, но без изменения содержания. Форматирование ограничивается изменением размеров рамки Надписи, ее положения и цветов заливки. Доступа к содержанию и изменений шрифта нет. Не-

Это новый текст нижнего колонтитула Его положение и содержимое доступно менять в Обычном режиме доступна

вкладка ФОР-МАТ. Надпись занимает отдельный абзац.

Возможно изменение обтекания текста документа (доступ открывается через контекстное меню – команда Обтекание текстом). После её исчезает выполненная ранее заливка рамки Надписи (если она была выполнена раньше) и становится недоступной новая. Повторные открытия контекстного меню требуют иногда двойных щелчков правой кнопкой мыши. Под вставленной надписью через контекстное меню можно также вставить название Надписи («подрисуночную» подпись). Со вставленной Надписи можно установить гиперссылку. Изменить содержание (текст) внутри рамки Надписи нельзя. Надпись можно преобразовать в рисунок использованием Специальной вставки.



КОПИРОВАНИЕ ДИАГРАММ

Диаграмма копируется И вставляется в документ как объект, и после ее вставки открыдоступ вается для ее полноценного редактирования: двойным щелчком открывкладка вается

«Работа с диаграммами». Обычными действиями меняется размер и положение (обтекание) диаграммы в тексте. Приведены две диаграммы, каждая из которых может полноценно редактироваться и видоизменяться в тексте документа.



КОПИРОВАНИЕ РИСУНКОВ И КЛИПОВ

Рисунки и клипы, размещенные на слайде, копируются и вставляются документ как обычно, причем полностью сохранены все те возможности их редактирования, что и в презентации. Можно копировать и вставлять в документ также кривые, созданные средствами PowerPoint (пример – пара-

бола) с некоторыми ограниченными возможностями видоизменений (команды контекстного меню), которые, как и в случае с

Надписью, исчезают после ввода обтекания. Еще пример: спираль выполнена средствами PowerPoint и после вставки в текстовый документ изменена заливка.



ОСОБЕННОСТИ КОПИРОВАНИЯ ТАБЛИЦ

Таблицы, созданные в программе PowerPoint, через буфер обмена вставить текстовый документ нельзя. Вставка (перенос) реализуется посредством входящего в состав ОС Windows pactрового редактора **Paint**. В окно растрового редактора командой **PrScr**, копируется весь экран (Рабочий стол) с изображением слайда. В этом слайде содержится требуемая таблица. Посредством инструментов этого редактора выделяется нужный участок изображения экрана (здесь: *Таблица*). Затем эта таблица вставляется в текст документа как графический объект.

Ниже приведен пример такой вставки. На первом рисунке показан результат копирования изображения экрана (выполнения команды PrScr) в буфер и вставки из буфера в окно редактора **Paint**. Средствами редактора выделяется прямоугольник таблицы, которую нужно вставить в текст (команда **Выделить**). Эта таблица копируется в буфер обмена (команда редактора *Копировать* – нижний рисунок). Затем из буфера таблица вставляется в текст документа.

「口づけて	5ea	ыланный - Paint	And Annual Property of	2.5
Bull Consum Eng				A .
Ramon Stradionary Tenhany T	4A 2000 19 7 0000 29 7 0000			
The second secon	• R- A-	- Internet	an Spheric an	ante i deservero "
Ryang atleases 9. Condus 30	pepe fa	Adam (*	Printerni	14 Fidestpoieses
	О коэфф (п	оучительный приме	реляции ^{p)}	
BUTTER .	1 0	0 1	0 1	
19 International International	0 0		0 1	
	1 1	1 1	1 0	
	1 1		1 0	
A Description of the local division of the l	0 1	1 0	0 1	
COMPANY AND A	0 0	0 0	0 1	
	0 0	0 0	1 0	
	1 1	0 0	1 0	
10 million and a second	4 4	4 4	4 4	
	r=0,26	r=0,774	r=-1	
TITUT	Provide Statements		and an	
and the second s				
C C C C C C C C C C C C C C C C C C C				3
(- 230, 235nac) (603 × 295nac) (2 1988 × 1058/wc			100% (c)
🕢 o 📖 e s, 🖉				0 d 11 av 900

1	0	0	1	0	1
0	0	1	1	0	1
1	1	1	1	1	0
1	1	1	1	1	0
0	1	1	0	0	1
0	0	0	0	0	1
0	0	0	0	1	0
1	1	0	0	1	0
4	4	4	4	4	4
r=0	,26	r=0,	774	r=	-1



Еще один пример вставки содержащейся на слайде «Создание диаграммы» таблицы. Действия те же: → команда PrScr → вставка из буфера в рабочее поле редактора → вырезание таблицы → ее копирование и вставка в документ. Если после

вставки в документ выделить таблицу, то видно, что это рисунок, и ее можно поворачивать.

Для удобства размещения в тексте Word здесь таблица поступлений в библиотеку вставлена в Надпись.



Упражнения

1. Проверьте высказанные утверждения относительно свойств перенесенной со слайда Надписи. В ка-

ком случае можно здесь отформатировать переносимый текст? Можно ли скопировать из презентации только часть списка слайда?

2. Скопируйте из слайда только заголовок. Какие преобра-

	2108	209	2010
Хдожеств	125	140	130
Технич	220	240	250
Журнальная	140	200	300

зования он допускает в тексте? Можно ли изменить размер

букв, их цвет и фон прямоугольника, в котором находится заголовок?

3. Перенесите в текст документа таблицу, приведенную на слайде **Создание диаграммы**. Можно ли ее после переноса редактировать?

4. В приведенной выше рамке Надписи *в тексте* две ошибки. Можно ли их исправить?

5. Потренируйтесь в использовании редактора **Paint**. Скопируйте «слайд» «**Создание диаграммы**» на отдельную страницу текстового файла, выдайте команду **PrScr**, откройте редактор **Paint**. В буфере обмена находится изображение таблицы. Кнопкой **Вставить** вставьте ее в поле редактора. Раскройте список на кнопке **Выделить** и выберите прямоугольную область. Очертите таблицу курсором (в виде крестика) и нажмите кнопку **Копировать**. Копия **таблицы** появится в буфере обмена. Нажатие кнопки **Вставить** приведет к появлению таблицы на странице Word.

ОГЛАВЛЕНИЕ

Предисловие	3
Экспресс-блоки. Автотекст (Автоввод)	5
Гиперссылки и действия с ними	6
Графический редактор. Фигурный текст	13
Действия с кривыми	20
Фигурный текст, особенности действий	23
Диаграммы	25
ЧАСТЬ 1. ЧИСЛОВЫЕ ДИАГРАММЫ	26
Построение числовых диаграмм	26
Пример преобразования (настройки) диаграммы	35
Возможности и инструменты форматирования диаграмм	37
Особенности построения графиков математических функ-	
ций	42
Правка диаграмм. Немного практики преобразований	
диаграмм	45
ЧАСТЬ 2. НЕКОТОРЫЕ ДЕЙСТВИЯ С ДИАГРАМ-	
MAMИ SMARTART	51
Предметный указатель	53
Проверка правописания. Проверка грамматики	57
Проверка орфографии	58
Проверка правописания	61
Проверка удобочитаемости	62
РАЗНОЕ. Разные возможности, полезные в практике ра-	
боты с Word. Вставка объектов	62
Вставка клипов и рисунков	64
Надпись – важный элемент документа	71
Специальная вставка, ее использование	76
Разная ориентация страниц в одном текстовом документе	82
Статистика правописания	83
Вставка символов особенности	84
Маленькие полезные хитрости	86
Скриншоты и их создание	88
Особенности обрамления страниц	89
Устранение лишних пробелов в тексте	91

Разделение экрана – быстро и удобно	91
Расширенный буфер обмена	92
Вставка и удаление разрывов страницы и разделов	94
Панель быстрых переходов	95
Некоторые дополнительные приемы убыстрения работы	
стекстом	95
Очень полезные быстрые клавишные команды	96
Рецензирование	98
Вспомогательный материал	108
Списки литературы	110
Краткие сведения о процедуре работы со списком лите-	
ратуры в версии Word 2007/10	115
Действия со стилями	118
Первоначальное знакомство	119
Изменения параметров стилей, создание стиля	123
Таблицы в Word	130
Некоторые особенности правки и форматирования таблиц	137
Дополнительный материал (Для любознательных)	147
Действия с формулами	149
Взаимодействие приложений Word и PowerPoint	159
Копирование слайдов как объектов	160
Копирование списка (текста) слайда	161
Копирование надписей (особенности)	162
Копирование диаграмм	163
Копирование рисунков и клипов	163
Особенности копирования таблиц	164
Приложение	

Приложение

УКАЗАТЕЛЬ ВОПРОСОВ

Темы	Вопросы	Стр
Экспресс-блоки.	В версии 2007/2010 появилось новов-	
Автотекст	ведение: «экспресс-блоки». Хотелось	
	бы узнать о них больше: какие дей-	
	ствия они обеспечивают? Как с ними	
	работать? Говорят, они связаны с дей-	
	ствиями, которые в прежних версиях	
	назывались «автотекст».	
Гиперссылки и дей-	Я постоянно пользуюсь гиперссыл-	
ствия с ними	ками, но не очень хорошо представ-	
	ляю себе, как правильно их создавать.	
	Расскажите об этом подробнее.	
Графический редак-	Мне в общих чертах известна ра-	
тор.	бота с прежней версией графиче-	
-	ского редактора. Хотелось бы обно-	
	вить и систематизировать знания.	
	Расскажите о нем подробнее.	
Действия с кри-	Я не очень четко представляю себе,	
выми	как действовать, если нужно изме-	
	нить форму кривой. Как правильно	
	выбрать и видоизменять кривую?	
Фигурный текст,	В прежних версиях программы	
особенности дей-	Word было очень интересное по	
ствий	своим возможностям средство ра-	
	боты – «фигурный текст». А как об-	
	стоит дело с этим в новой версии?	
Диаграммы	Расскажите о видах диаграмм. Оди-	
	наковы ли приемы построения диа-	
	грамм в разных офисных приложе-	
	ниях (Excel, Powerpoint)?	
Построение число-	Я немного путаюсь в рекоменда-	
вых диаграмм	циях по построению диаграмм. Ко-	
	гда при построении диаграмм при-	
	ходится сталкиваться с разделен-	
	ным по горизонтали экраном, я не-	
	много теряюсь. Нельзя ли как-то ра-	
	ционализировать приемы действий	
	при построении диаграмм?	

	Как приступить к построению	
	диаграммы? Каким путем её рацио-	
	нально строить?	
Пример преобразо-	Как поступить, если вид получен-	
вания (настройки)	ной диаграммы нужно изменить?	
диаграммы	Расскажите об основных приемах	
, , <u>1</u>	лальнейших преобразований диа-	
	граммы.	
Возможности и ин-	Расскажите немного полробнее об	
струменты формати-	основных общих приемах редактиро-	
рования диаграмм	вания и преобразования диаграмм.	
Особенности по-	При попытке построить график	
строения графиков	синусоилы с использованием типа	
математических	лиаграммы «график», синусоида	
функций.	предстала в искаженном виде, ка-	
1.7	кой-то «угловатой». Вилимо, здесь	
	есть некоторые неучтенные мной	
	особенности. Расскажите о них.	
	Напомните, пожалуйста, пошаговую	
	процедуру построения графика на	
	листе Excel. Работа с программой	
	Ехсеl немного подзабылась.	
Правка диаграмм.	Расскажите немного больше о воз-	
Немного практики	можностях представления (преобра-	
преобразований	зования) диаграмм. Хотелось бы по-	
диаграмм	лучить некоторые советы по работе	
	с инструментарием.	
Некоторые дей-	В рассматриваемой версии про-	
ствия с диаграм-	граммы Word появилась новинка:	
мами SmartArt	диаграммы SmartArt. Поясните их	
	назначение. Как с ними действовать?	
Предметный указа-	Знаю, что программа word позво-	
тель	ляет автоматизировать процедуру	
	создания «предметного указателя».	
	Хотя я пока книг писать не намерен,	
	все же хотелось бы получить пред-	
	ставление о том, как этот указатель	
	создается. Он – постоянный и удоб-	
	ный спутник многих учебных и	
	научных книг.	

Проверка грамма-	Несмотря на то, что я знаю правила	
тики	правописания, не исключаю, что в	
	тексте могут быть ошибки Жела-	
	тельно их избежать Мне известно	
	ито спова с грамматическими ониб-	
	что слова с трамматическими ошно-	
	ками в тексте подчеркиваются. по,	
	хотелось оы подроонее познако-	
	миться со средствами проверки пра-	
	вописания, имеющимися в про-	
D	грамме word.	
Вставка объектов	В ленте имеется вкладка вставка.	
	Здесь очень много команд. Расска-	
	жите о некоторых командах объ-	
	ект ▼ группы «текст»	
	Мне знакомы возможности вставки	
Вставка клипов ри-	рисунков, клипов и других объек-	
сунков	тов. Но все же, есть некоторые неяс-	
-	ности. Хотелось бы «освежить» и	
	расширить знания о вставке клипов	
	и рисунков.	
	Мне поналобилось создать в тексте	
Особенности	ловольно узкую таблицу, имеющую	
вставки таблиц	всего три столбца и много трок. При	
(вставка таблицы и	ее созлании (вставке) она заняла	
обтекание)	всю ширину страницы Перетаски-	
oorekanne).	вать границы таблицы после ее за-	
	полнения занятие не оцень прият-	
	приемом сурити не на горизонтали	
	и потом установить нужное оотека-	
II		
падпись – важный	А зачем, воооще, нужна надпись?	
элемент документа	Хотелось оы узнать о надписи по-	
	оольше.	
Надписи и рамки.	Я наслышан о рамках. Чем они от-	
	личаются от надписей, зачем, когда	
	и как они создаются?	
Специальная	Щелчок на стрелке кнопки «вста-	
вставка, ее исполь-	вить» вкладки главная открывает	
зование	набор команд: вставка и специаль-	
Преобразование	ная вставка что за «специальная»,	

форматов	в чем ее особенность?	
1 1	Как действует команда «преобразо-	
	вание форматов» и как она выполня-	
	ется?	
Созлание обратной	Слышал об обратной гиперссылке.	
гиперссылки.	Что это такое, зачем и как она созла-	
1 map e bannan	ется?	
Форматирование	Знаю, что форматирование заглав-	
заголовков стилями	ной строки стилем заголовок 1	
при вволе	можно осуществить, завершив	
uhu prove	набор текста двойным нажатием	
	клавищи Enter не прибегая к ис-	
	пользованию таблицы стилей на	
	вкладке Главная. Но это получается	
	не всегла В чем могут быть при-	
	чины невыполнения это лействия?	
	Как обстоит с заголовками других	
	уровней?	
Разная ориентация	В моей курсовой работе есть не-	
страниц в олном	сколько таблиц для которых требу-	
текстовом локу-	ется не книжная а альбомная ориен-	
менте	тация На вклалке разметка стра-	
monre	ницы, есть команла «ориентация».	
	но она позволяет изменить ориента-	
	шию всего локумента, а мне нужно	
	вставить несколько таблиц с аль-	
	бомной ориентацией внутрь текста.	
	Как быть?	
Статистика право-	На вклалке рецензирование есть	
писания	группа правописание. Есть ли там	
	команда позволяющая быстро полу-	
	чить сведения о документе с точки	
	зрения статистики?	
Вставка символов	Потребовалось вставить не-	
(особенности)	сколько символов, но на картинке,	
	которая открылась поле щелчка	
	кнопки «Ω символ ▼», их не	
	нашлось. Как найти другие сим-	
	волы?	

Маленькие полез-	В программах часто встречаются	
ные хитрости	приемы работы, которые называют	
1	«маленькими хитростями». Ими	
	пользуются «знатоки», удивляя тем,	
	насколько неожиданно и эффек-	
	тивно их применение! Есть ли такие	
	в программе word?	
Скриншоты и их	Что такое «скриншот»? Как его	
создание	создать и использовать?	
Особенности об-	Для того, чтобы выделить некото-	
рамления страниц	рые важные страницы текста, мои	
	друзья используют обрамление не	
	рамкой, а выбранным орнаментом.	
	У меня с этим возникли некоторые	
	затруднения: можно выделять	
	только некоторые страницы текста.	
	Как действовать правильно?	
Устранение лиш-	При наборе текста часто вместо	
них пробелов в тек-	одного вставляются два (а иногда и	
сте	больше) пробелов. Такой текст вы-	
	глядит не очень эстетично. Как	
	проще всего избавится от лишних	
	пробелов межу словами?	
Разделение экрана	При работе с текстом мне часто	
– быстро и удобно	приходится переходить от одного	
	места документа к другому. Это	
	очень неудобно и отнимает много	
	времени. Нельзя ли эту работу сде-	
	лать как-то более рациональным	
	способом?	
Расширенный бу-	Как понимать термин «расширен-	
фер обмена	ный буфер обмена»? Что означает	
	этот термин?	
Настройка строки	Я заглядываю в строку состояния.	
состояния про-	Там есть интересные сведения о до-	
граммы word	кументе. Постоянен ли набор этих	
	сведений, можно ли добавлять к	
	ним другие и удалять ненужные?	
	Расскажите о строке состояния по-	
	дробнее.	

Вставка и удале-	При работе редактором возникает	
ние разрывов стра-	потребность расставлять и удалять	
ницы и разделов	разрывы страниц и разделов. Как	
· · · ·	это нужно выполнять на практике?	
Панель быстрых	При необходимости выполнения	
перехолов	перехолов к определенным местам	
	локумента прихолится выполнять	
	много прокруток текста. Есть ли	
	средства, ранионализирующие эту	
	работу?	
Некоторые ло-	Мне известно, что олни и те же	
полнительные при-	или схожие операции можно выпол-	
емы убыстрения ра-	нять несколькими приемами (ко-	
боты с текстом.	манлами). Например, я знаю не-	
	сколько способов выделения всего	
	текста локумента. или использова-	
	ния лля вылелений нужных участ-	
	ков текста клавищи 18. Нельзя ли ло-	
	полнительно познакомиться с не	
	очень распространенными, но эф-	
	фектными приемами работы с тек-	
	стом. Их знание не только полезно.	
	но и активизирует любознательных.	
	Прослыть знатоком (и быть им) при-	
	влекательно и интересно!	
Очень полезные	Знаю, что клавишные команлы ча-	
быстрые клавиш-	сто экономят время и удобны при	
ные команлы	работе. Назовите. пожалуйста.	
	наиболее полезные и эффективные.	
	которые следовало бы запомнить	
	(кроме команд шрифтовых выделе-	
	ний, о которых сказано выше).	
Рецензирование	Мой товарищ выполнил курсовую	
· 1	работу и попросил меня посмотреть	
	ее и сделать замечания, а также ис-	
	править ошибки. Как это сделать	
	непосредственно в присланном мне	
	файле? Слышал, что можно, но не	
	знаю как. Не хотел бы выглядеть	
	профаном в этом деле. Помогите	
	Лучше быть знатоком!	

G		
Списки литера-	В каждои книге или научной статье	
туры	имеется список литературы, а в тек-	
	сте на него ссылки. А если после его	
	составления и расстановки ссылок	
	на источники в тексте нужно доба-	
	вить или удалить какой-либо источ-	
	ник? Ведь нужно перенумеровать	
	ссылки. Есть ли инструменты для	
	совершенствования этой проце-	
	дуры?	
	Мне немного знакома описанная	
	вами процедура. По моим отрывоч-	
	ным сведениям в новых версиях	
	word произошли существенные из-	
	менения способа создания списка	
	литературы. Насколько они совер-	
	шеннее и удобнее прежней?	
Действия со сти-	Я не совсем понимаю, какими воз-	
ЛЯМИ	можностями работы со стилями об-	
	ладает программа и как с ними дей-	
	ствовать. Хотел познакомиться с	
	этим подробнее.	
Изменения пара-	А как менять параметры стилей?	
метров стилей, со-	Можно ли создавать собственные	
здание стиля.	стили или корректировать пара-	
	метры имеющихся?	
Таблицы в word	Очень часто мне приходиться рабо-	
	тать с таблицами. Простые действия	
	с таблицами мне известны. Но, хоте-	
	лось бы узнать побольше о возмож-	
	ностях создания и преобразования	
	таблиц.	
Действия с форму-	Мне важно уметь работать с форму-	
лами	лами. В новой версии появились не-	
	привычные малознакомые средства	
	для действий с формулами. Хоте-	
	лось бы познакомиться с ними по-	
	дробнее.	