

**MS Word 2007**

---

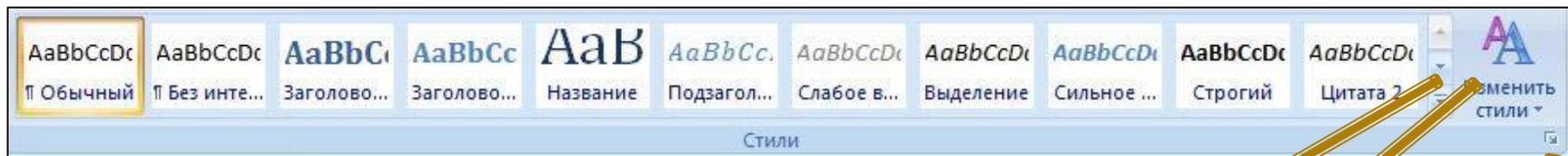
# Стилевое форматирование

- В программе Word существует два подхода к форматированию:
  - технология прямого форматирования документов;
  - технология стилового форматирования.
- *Основное назначение стилей* – повышение эффективности работы.
- **Стиль форматирования объекта** – это совокупность параметров форматирования данного объекта, имеющая собственное имя.

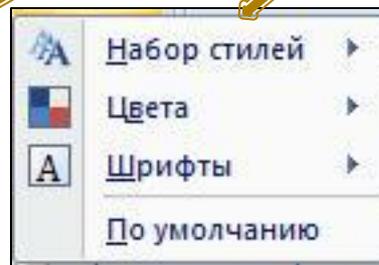
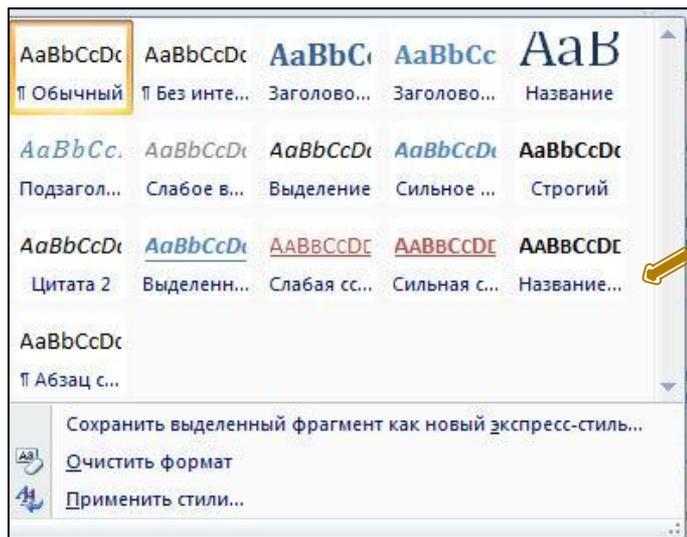
# Объекты стилевого форматирования

- Символы;
  - Абзацы;
  - Списки;
  - Таблицы.
- 
- Каждый следующий вид стилевого оформления включает в себя все параметры предшествующих видов.
  - Стили различаются по именам, которые даются его создателем.
  - Стили можно создавать, используя уже отформатированный нужным образом текст, можно импортировать стили из любого документа с помощью инспектора стилей.

# Средство работы со стилями



Галерея стилей



Коллекция стилевых наборов, Шрифтовых и цветовых схем



Панель стилей

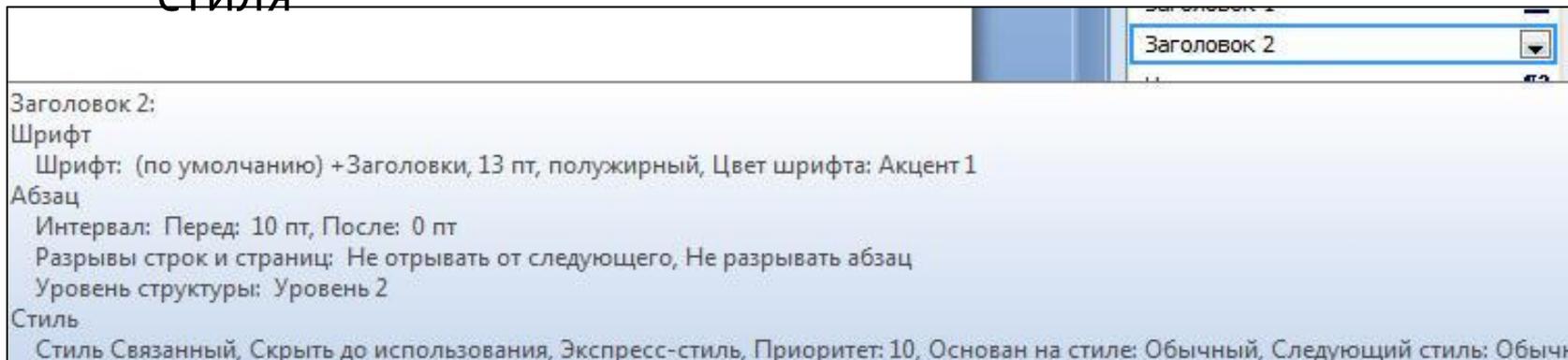
# Панель стилей

- Панель стилей – наиболее универсальное средство для работы со стилями. Она позволяет сделать со стилями все, что предусмотрено программой.



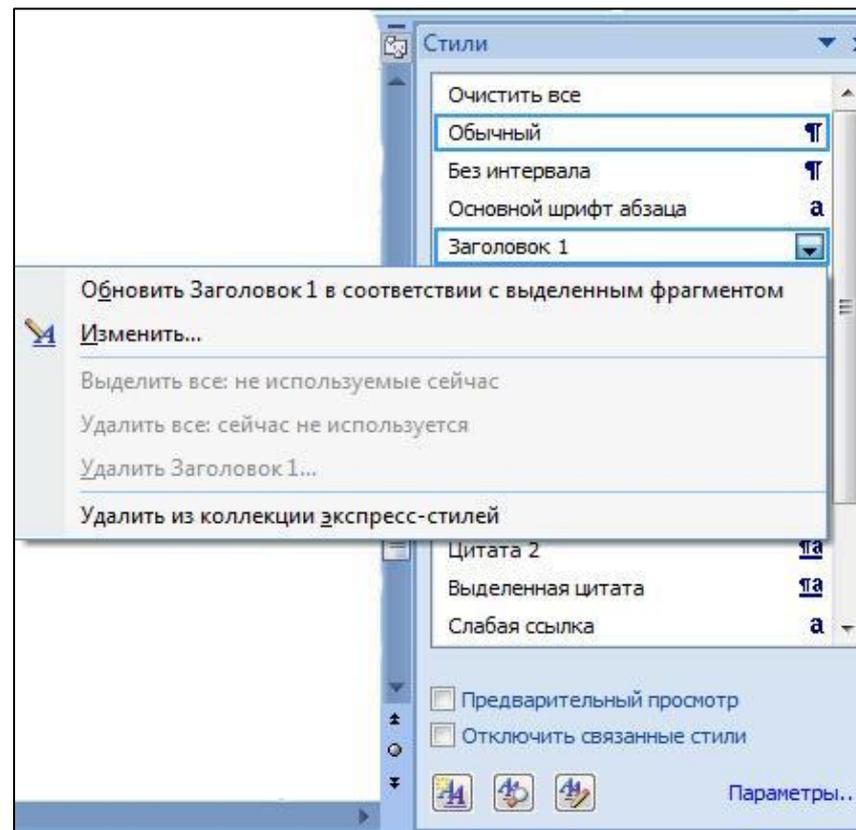
# Операции со стилями

- При наведении указателя на элемент списка происходят два события:
  - На правом краю элемента управления устанавливается раскрывающаяся кнопка
  - Открывается всплывающая панель со свойствами данного стиля

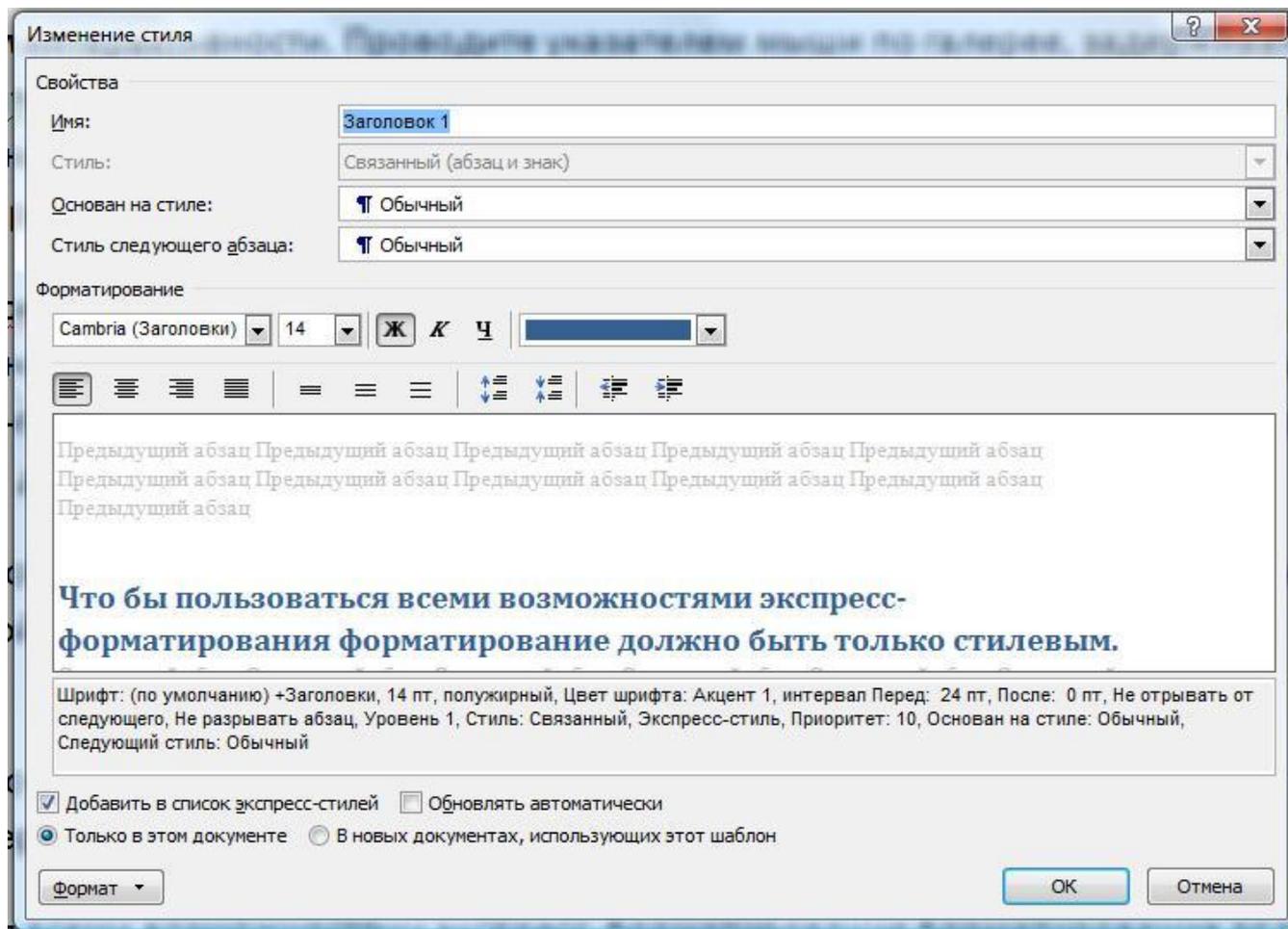


# Меню управления стилем

- Кнопка на правом краю элемента списка, которая появляется при наведении на него указателя мыши, открывает меню управления стилем.



# Правка стилей



# Оптимизация стилей

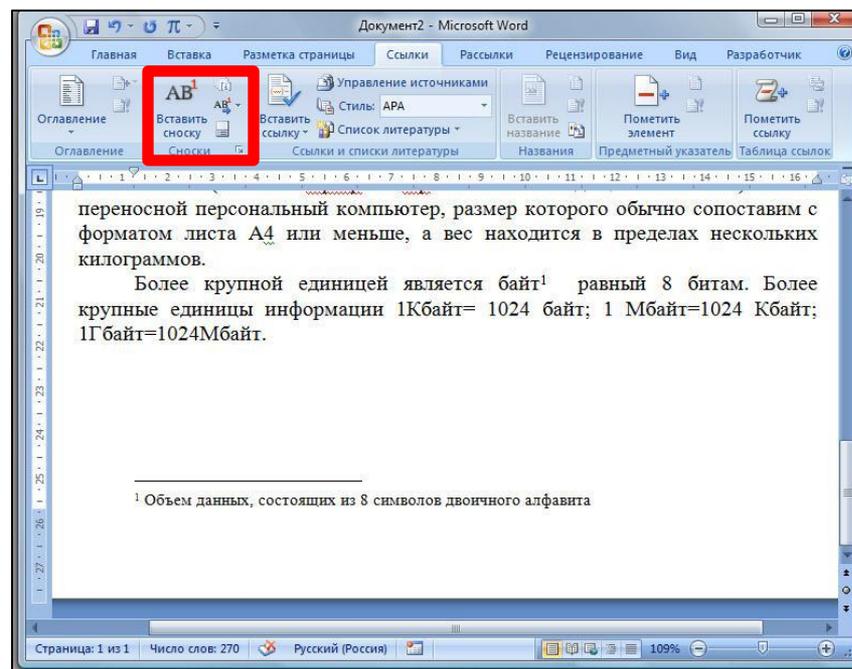
- В документе не должно быть избыточного форматирования. Мало используемые стили следует заменить, а неиспользуемые – удалить.

# Служебный аппарат документов

- Вкладка вставка:
  - Перекрестные ссылки;
  - Закладки;
  - Гиперссылки;
- Вкладка ссылки:
  - Сноски;
  - Предметный указатель;
  - Оглавление;
  - Список иллюстраций;
  - Список литературы.

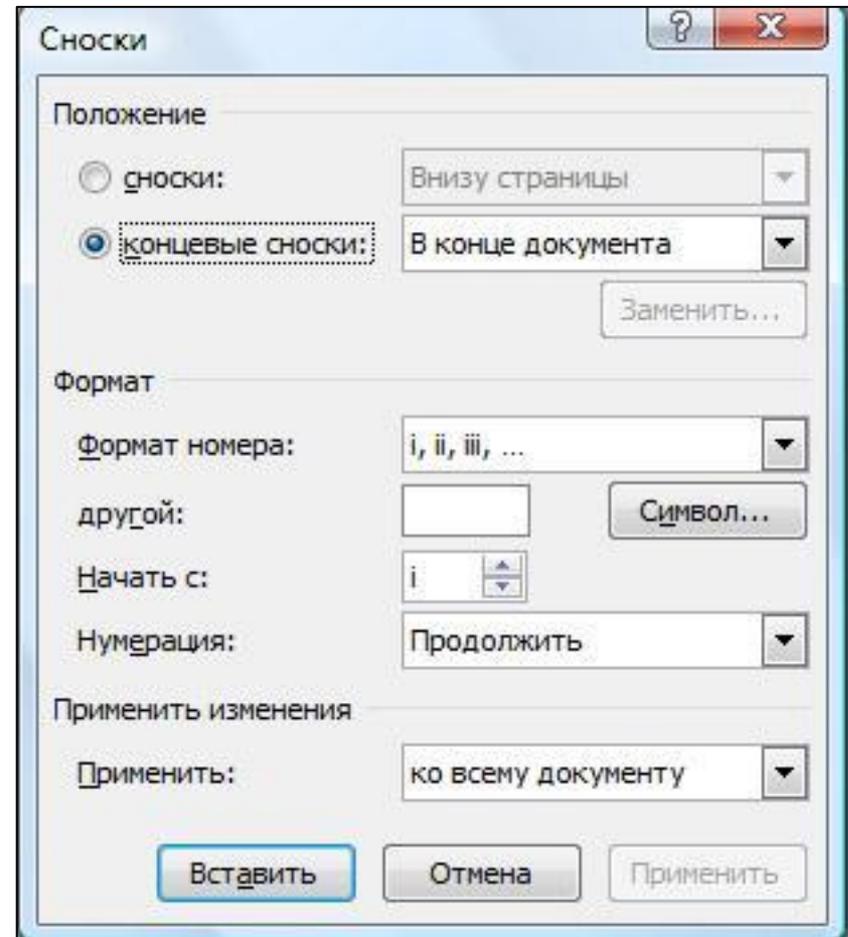
# Сноски

- Сноски состоят из двух взаимосвязанных элементов:
  - *Знак сноски.* Играет роль указателя. В качестве знака сноски используется цифровое или символьное обозначение, совпадающее по формату и значению в основном тексте и в области записи примечаний.
  - *Текст сноски.* Сдержит сведения, ради которых создана сноска.



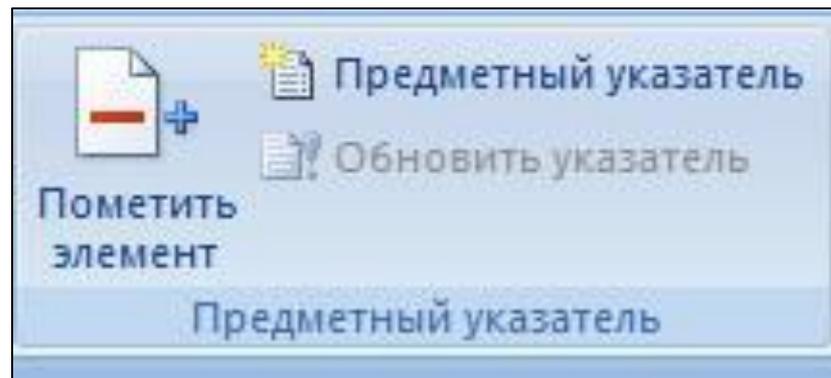
# Типы сносок

- Различают два типа сносок:
  - **Обычные.** Как правило содержат пояснения и комментарии. Текст сноски располагается в нижней части страницы и отделяется от основного текста документа горизонтальной чертой.
  - **Концевые.** Содержат пояснения, комментарии, библиографические сведения. Текст концевой сноски располагается в конце документа или в конце раздела.
- Редактирование сносок осуществляется обычным образом. Для удаления сноски достаточно удалить из текста документа ее знак. Сноску можно копировать и перемещать, выделяя ее знак.



# Предметный указатель

- Предметный (алфавитный) указатель – упорядоченный список терминов, ключевых слов и словосочетаний, содержащихся в документе, с указанием номеров страниц, на которых они встречаются.
- Средства для создания и обслуживания указателя расположены на вкладке Ссылки в группе Предметный указатель.



# Порядок формирования указателя

- 1 Этап. Отбор терминов, которые должны войти в указатель. Существует два способа маркировки терминов: ручная и автоматическая на основе файла-словаря.
- 2 Этап. Создание и встраивание Предметного указателя в документ.

Определение элемента указателя

Элемент указателя

основной: Word

дополнительный:

Параметры

перекрестная ссылка: См.

текущая страница

диапазон страниц

закладка:

Формат номера страницы

полужирный

курсив

Используйте данное окно для пометки элементов указателя.

Пометить Пометить все Отмена

# Автоматическая маркировка элементов указателя

- Автоматическую маркировку проводят на основе файла словаря.
- Словарь содержит набор терминов, которые должны войти в предметный указатель.
- Термины в словаре представляются в виде таблицы из двух столбцов.

указатель

Указатель

Указателе

Алфавитный  
указатель

Предметный  
указатель

маркировка

Автоматическа  
я маркировка

предметный указатель

предметный указатель

предметный указатель

указатель:  
алфавитный

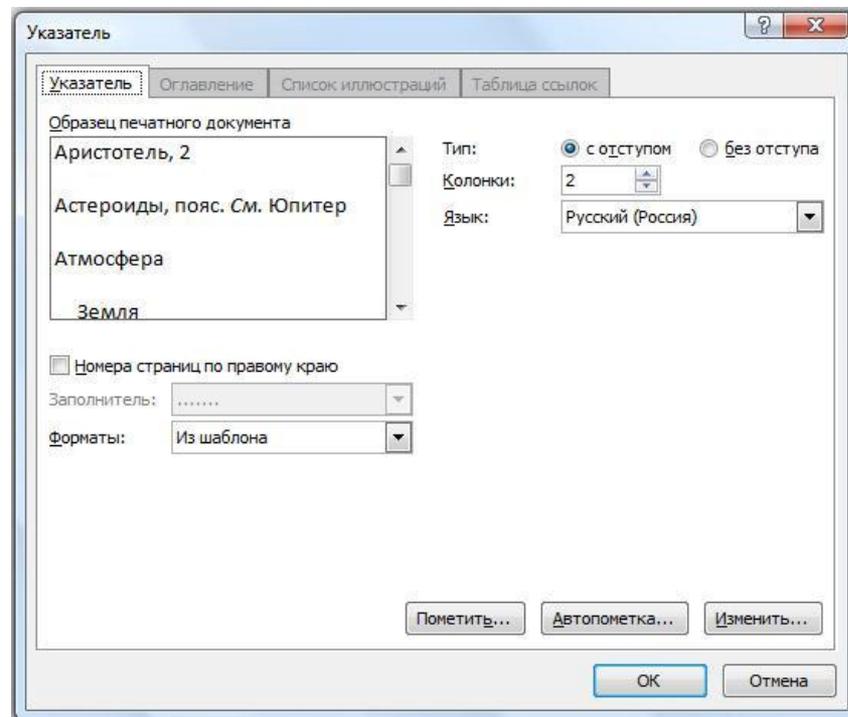
указатель: предметный

указатель: маркировка

маркировка:  
автоматическая

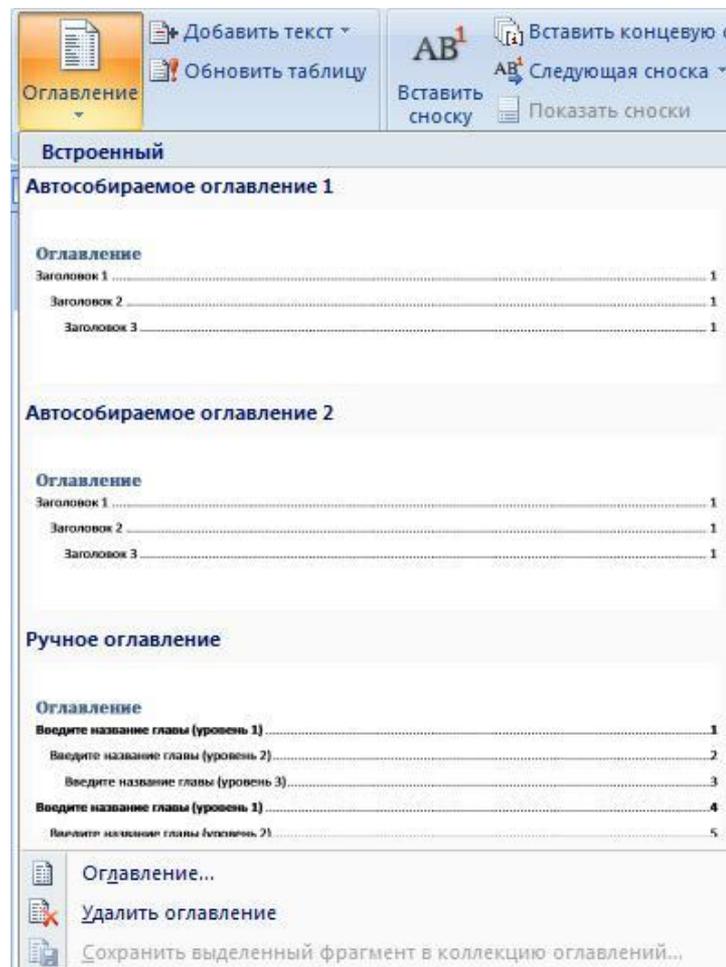
# Создание предметного указателя

- Установить курсор в то место, куда надо вставить предметный указатель.
- Вкладка Ссылки
  - группа Предметный указатель
  - кнопка Предметный указатель.



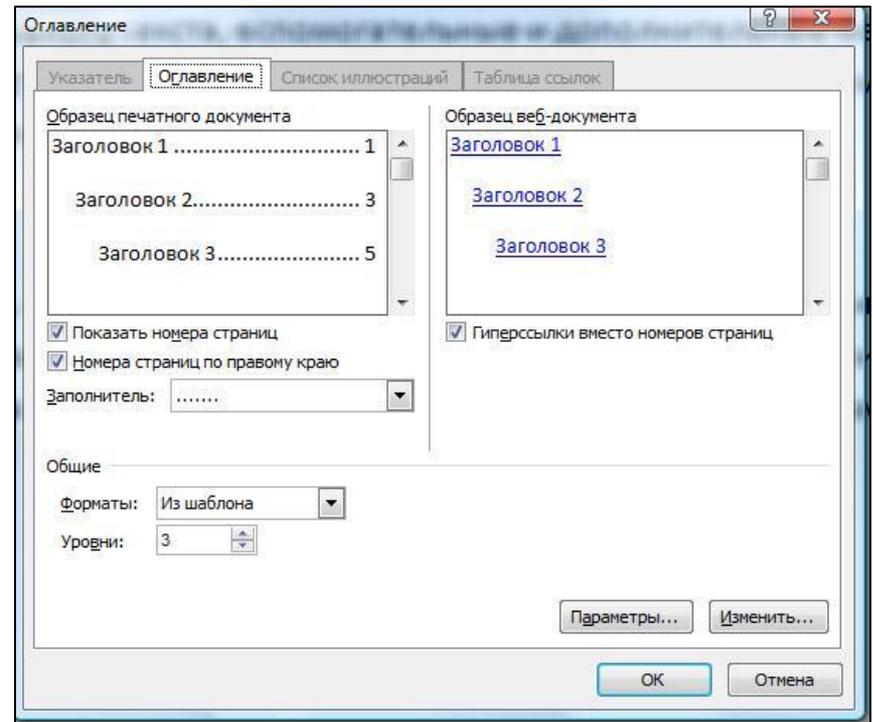
# Оглавление

- Основные функции оглавления:
  - Оглавление позволяет получить общее представление о содержании и структуре документа.
  - Упрощает и ускоряет поиск составных частей документа: глав, параграфов, отдельных статей и других разделов
- Вставляется кнопкой **Оглавление** на вкладке **Ссылки** в группе **Оглавление**.



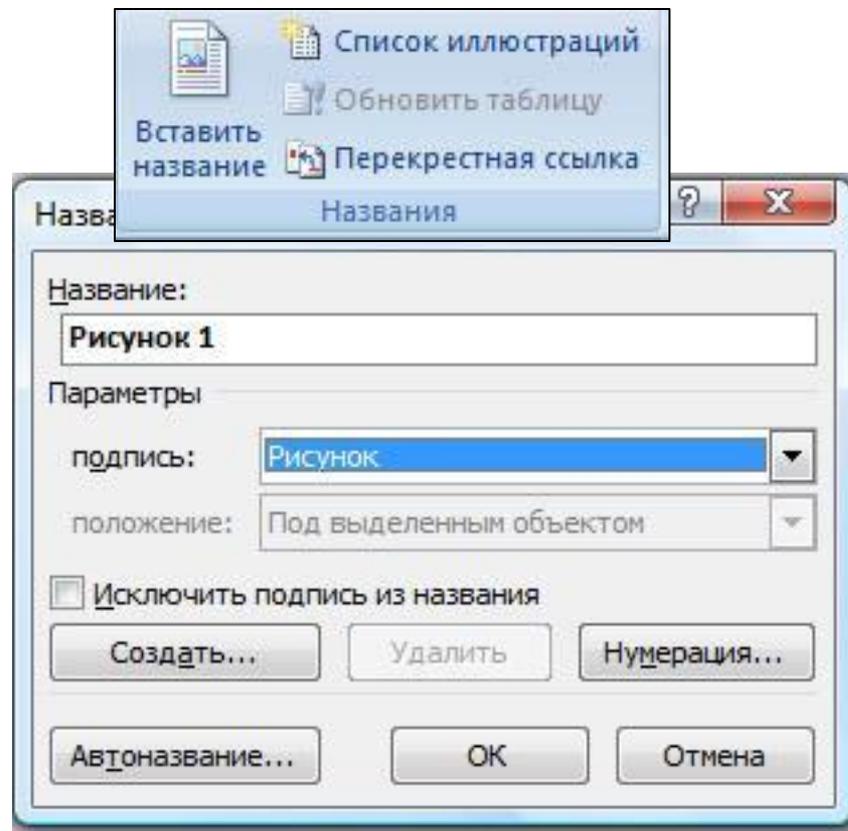
# Создание оглавления

- Оформляют Оглавление с помощью форматирования стилями. Каждому стилю заголовков документа соответствует определенный тип оглавления, например стилю Заголовок 1 соответствует стиль Оглавление 1 и т.д.
- После изменения документа Оглавление нужно обновить. Обычно это делают с помощью контекстного меню или клавишей F9.

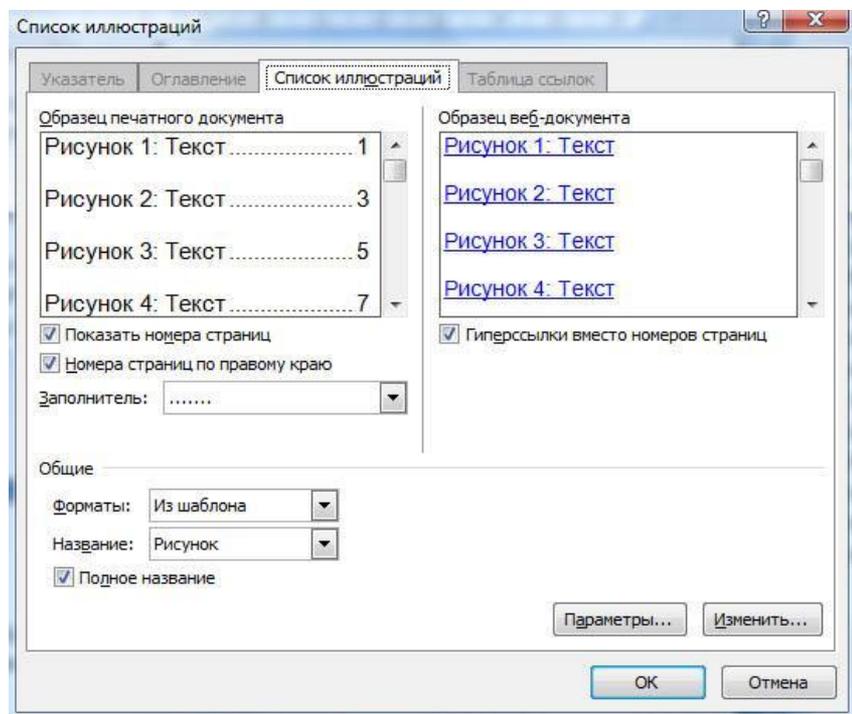


# Структура подписи объектов

- Выделите рисунок
- Ссылки  Названия
- Вставить название
- По умолчанию в качестве постоянного элемента названия предлагается три значения: Рисунок, Таблица и Формула. Можно создать свою.



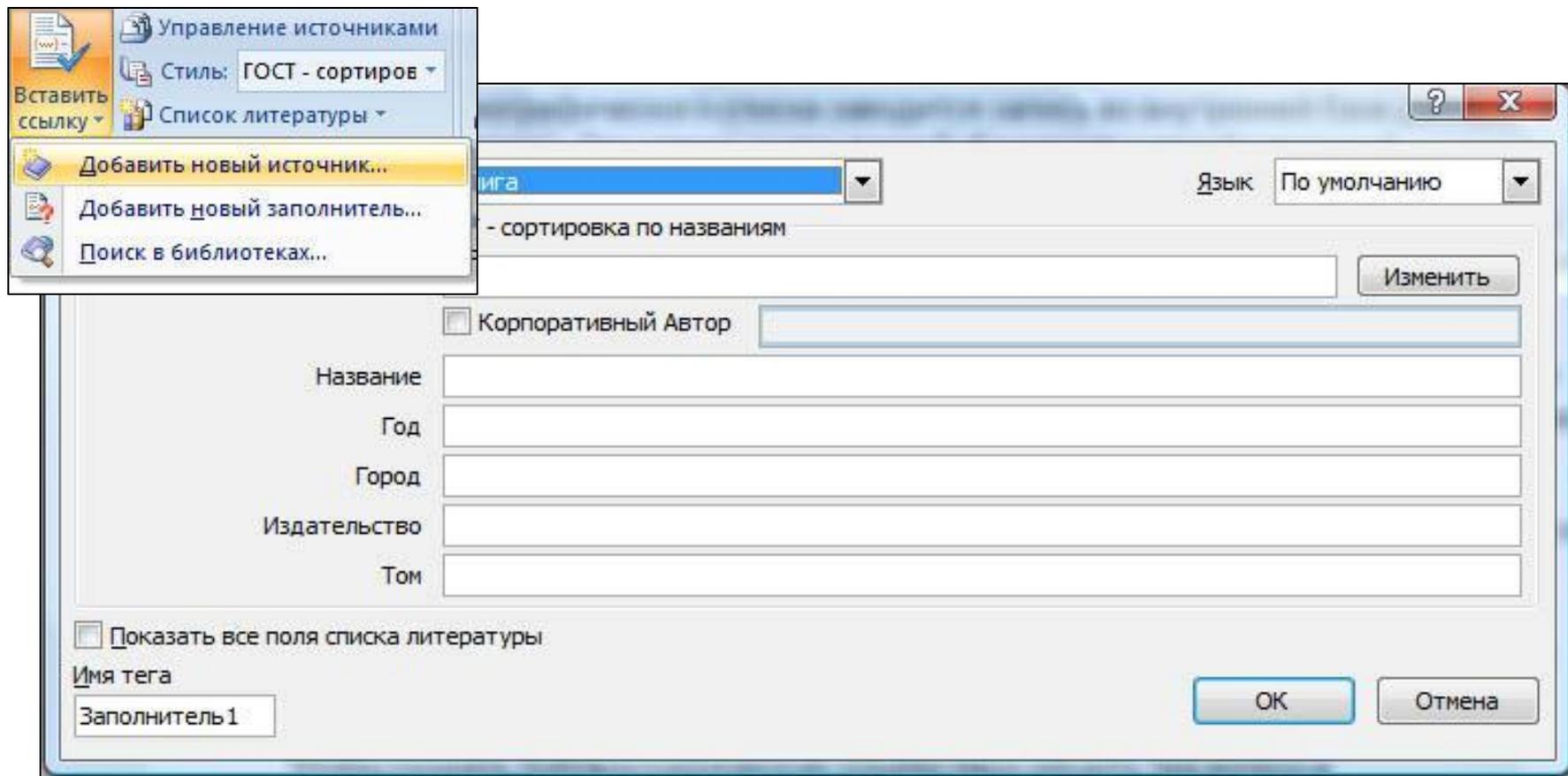
# Создание перечня рисунков и других объектов



# Работа с первоисточниками

- Библиографическая карточка
- Библиографическое описание.
- Главный список.
- Текущий список.

# Добавление нового источника

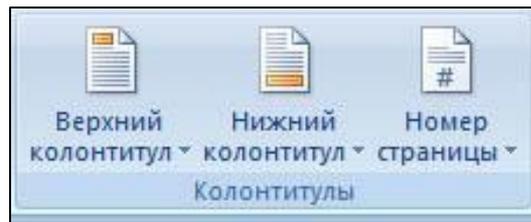


# Колонтитулы

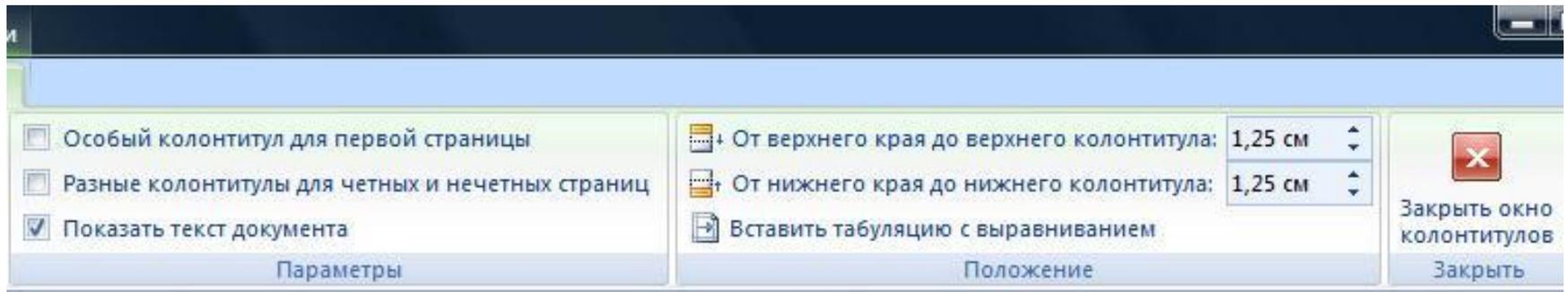
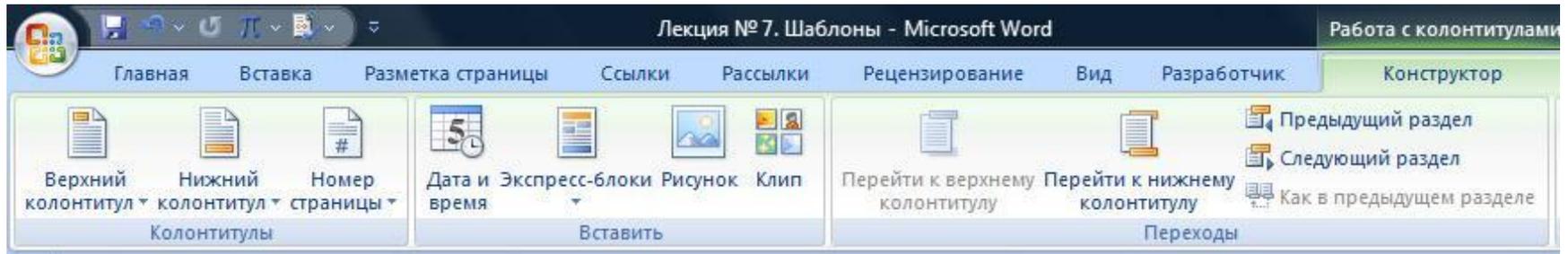
- Наличие или отсутствие колонтитула – это свойство печатной страницы.
- Задачи колонтитула:
  - Оформительская
  - Информационная
- В колонтитулах принято размещать:
  - Номер печатной страницы
  - Общее количество печатных страниц
  - Название документа
  - Название текущего раздела
  - Сведения об авторе или предприятии
  - Дата и время создания
  - Имя файла и путь к нему
  - Любые другие текстовые или графические данные

# Основные принципы работы с колонтитулами

- Размещение колонтитула на странице рассматривается как операция вставки.



# Функциональная вкладка для работы с колонтитулами



# Информационные поля

- Отображение динамических объектов в документе осуществляется с помощью особых объектов – информационных полей.
- Например
  - поле даты:
    - 07.10.2009
    - {DATE \@ "dd.MM.yyyy"}
    - 2009 г.
    - {DATE \@ "yyyy г."}
  - поле времени
    - 11:23:04
    - {TIME \@ "HH:mm:ss"}

# Клавиатурные команды для работы с информационными полями

Команда	Действие
F9	Обновить выделенное поле
Ctrl+F9	Вставка пустого поля
Shift+F9	Переключение между отображением кода и значением поля
Alt+F9	Переключение между отображением кода и значением для всех полей в текущем документе
F11	Переход к следующему полю
Ctrl+F11	Блокирование обновления поля
Ctrl+Shift+F11	Снятие блокировки поля
Ctrl+Shift+F9	Преобразовать поле в обычный текст

# Разделы документа

- Раздел документа – это структурный элемент объектной модели программы.
- Пока документ состоит из одного раздела, свойства документа и раздела совпадают.
- Свойства раздела:
  - Размер страницы и ее ориентация;
  - Параметры настройки печатных полей;
  - Количество колонок текста;
  - Фон и рамка страницы;
  - Наличие печатной подложки и ее параметры;
  - Наличие колонтитулов, их содержание и оформление.
- Новые разделы создают вставкой специального кода, который называется «разрывом раздела»

# Шаблоны Word

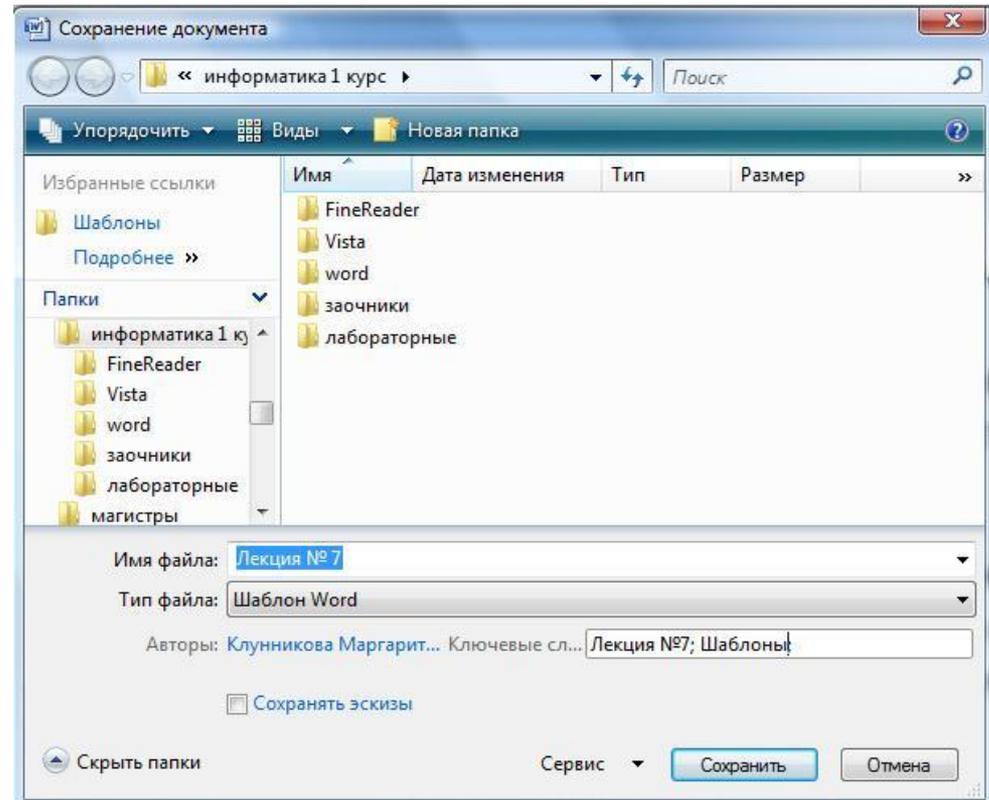
- Шаблон – документ особого типа, специально предназначенный для использования в качестве заготовки будущих документов. Шаблоны лежат в основе всех без исключения документов Word.
- В основе всех шаблонов лежит шаблон Новый документ, который хранится в файле Normal.dotm

# Месторасположение шаблонов

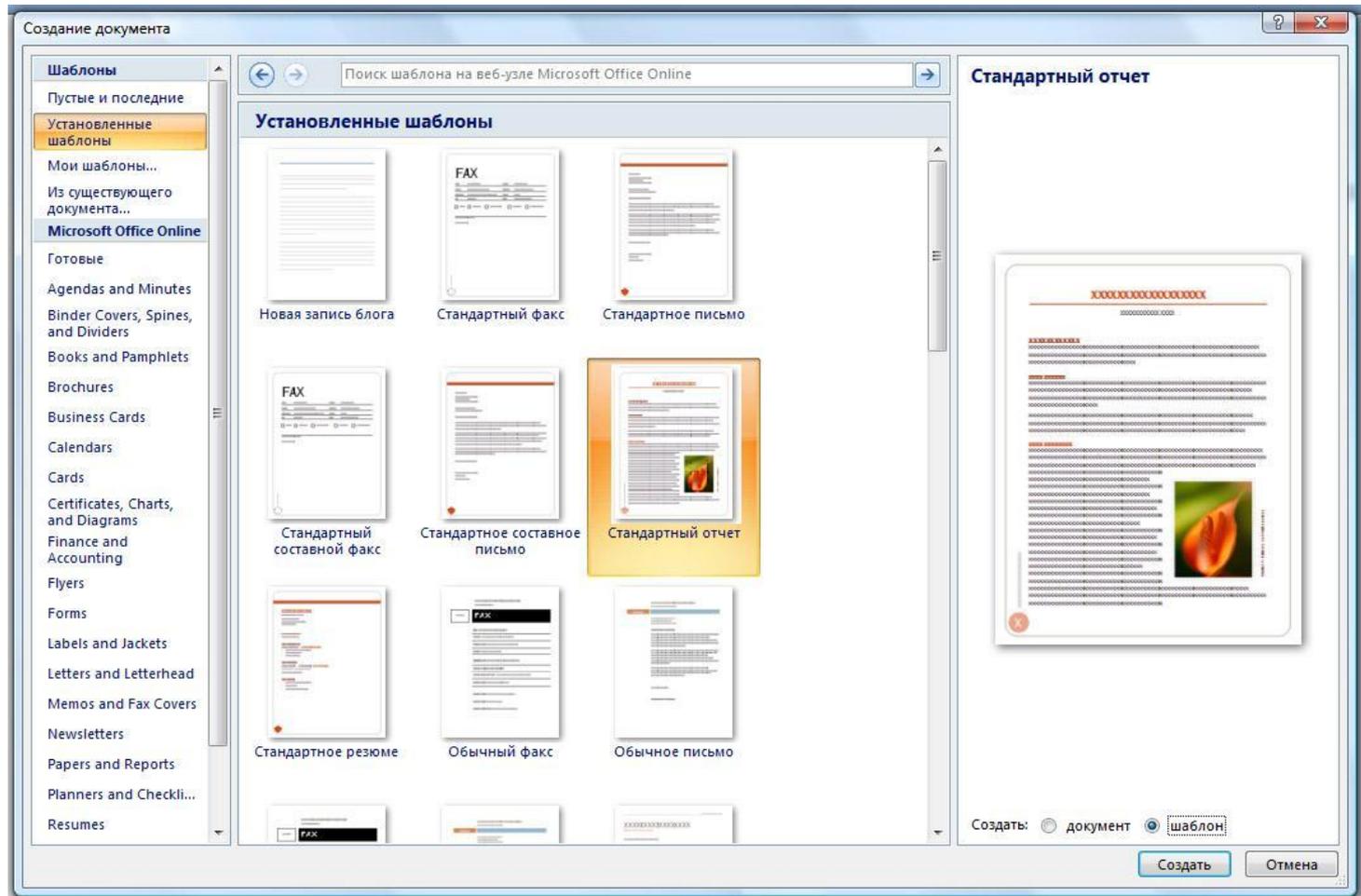
- папка приложения: C:\Program Files\Microsoft Office\Templates\1049\;
- личная папка пользователя : C:\User\{Имя пользователя}\AppData\Roaming\Microsoft\Шаблоны\;
- при подключении компьютера к сети в папке, созданной для хранения шаблонов рабочей группы.

# Создание шаблонов на основе документа

- Открыть существующий документ и пересохранить его в формате шаблона;



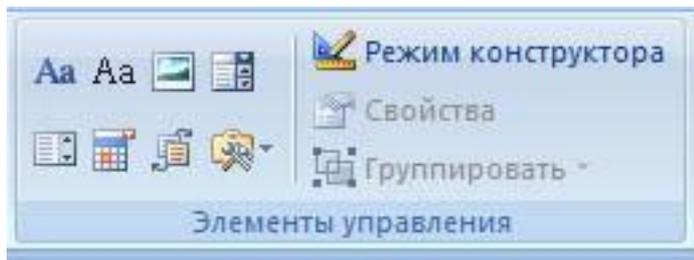
# Создание шаблона на основе шаблона



# Создание форм

- Используя шаблон, можно быстро и без труда создать форму, которую можно отправить пользователям для заполнения.
- Этапы создания форм:
  - настройка приложения Word для создания форм (включение вкладки Разработчик);
  - открытие шаблона или документа, на основе которого будет создана форма;
  - добавление элементов управления содержимым в форму;
  - установка или изменение параметров элементов управления содержимым;
  - добавление в форму пояснительного текста;
  - защита формы.

# Добавление элементов управления

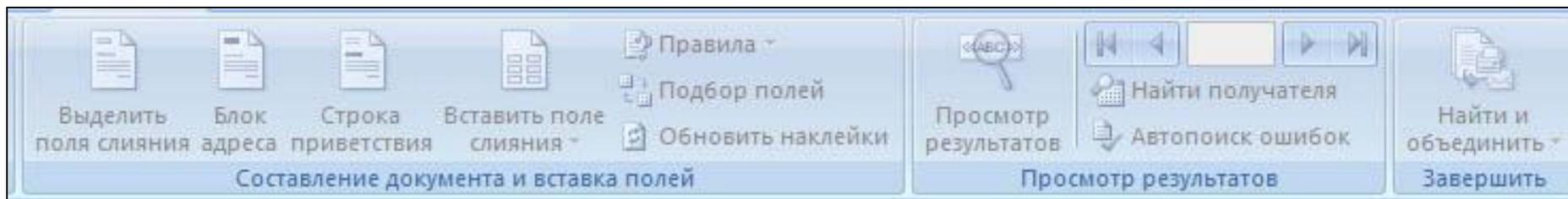
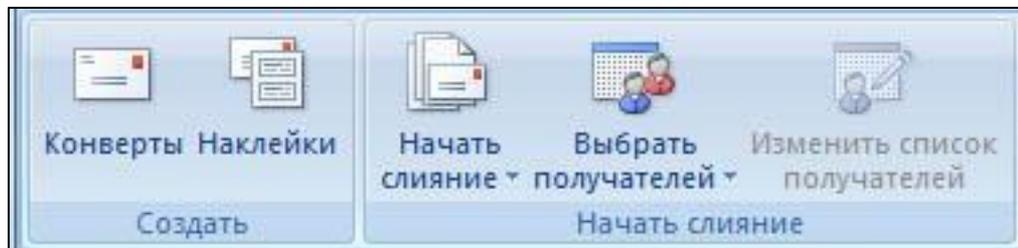


- Форматированный текст;
- Обычный текст;
- Рисунок;
- Поле со списком;
- Раскрывающийся список;
- Выбор даты;
- Коллекция стандартных экспресс-блоков;
- Элементы управления предыдущих версий Word.

# Документы слияния

- **Слияние** – это метод подготовки персонализированных почтовых сообщений, основанный на автоматическом добавлении в стандартную заготовку данных, специфичных для каждого получателя. Место и тип нужных данных определяется с помощью информационных полей.
- **Основной документ** содержит обычный текст в своей постоянной части и коды информационных полей в переменной части.
- **Источник данных** содержит данные, которые должны подставляться на место информационных полей основного документа.
- **Документ слияния.** В процессе слияния основного документа и источника данных происходит массовая генерация так называемых документов слияния.

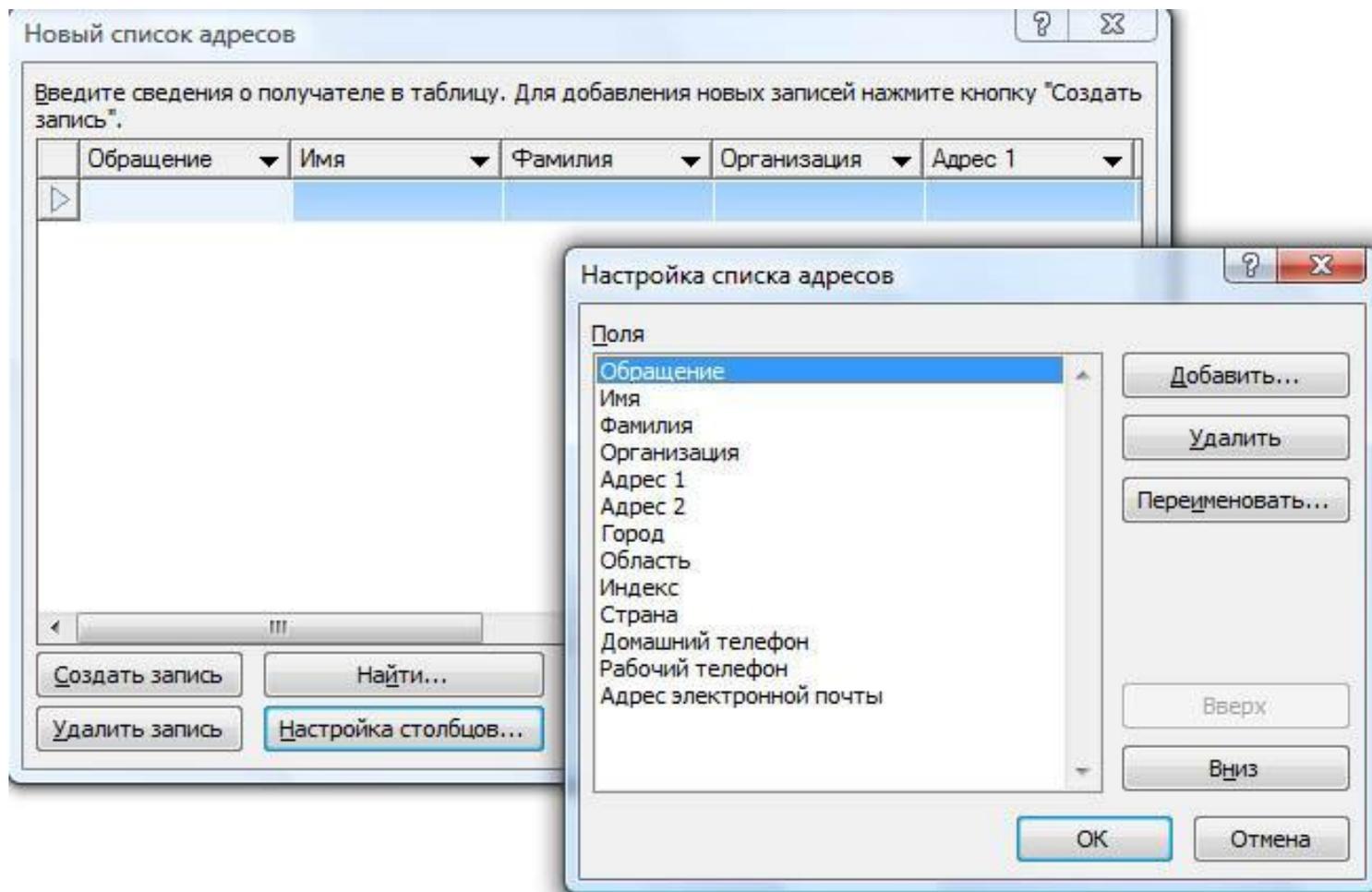
# Вкладка Рассылки



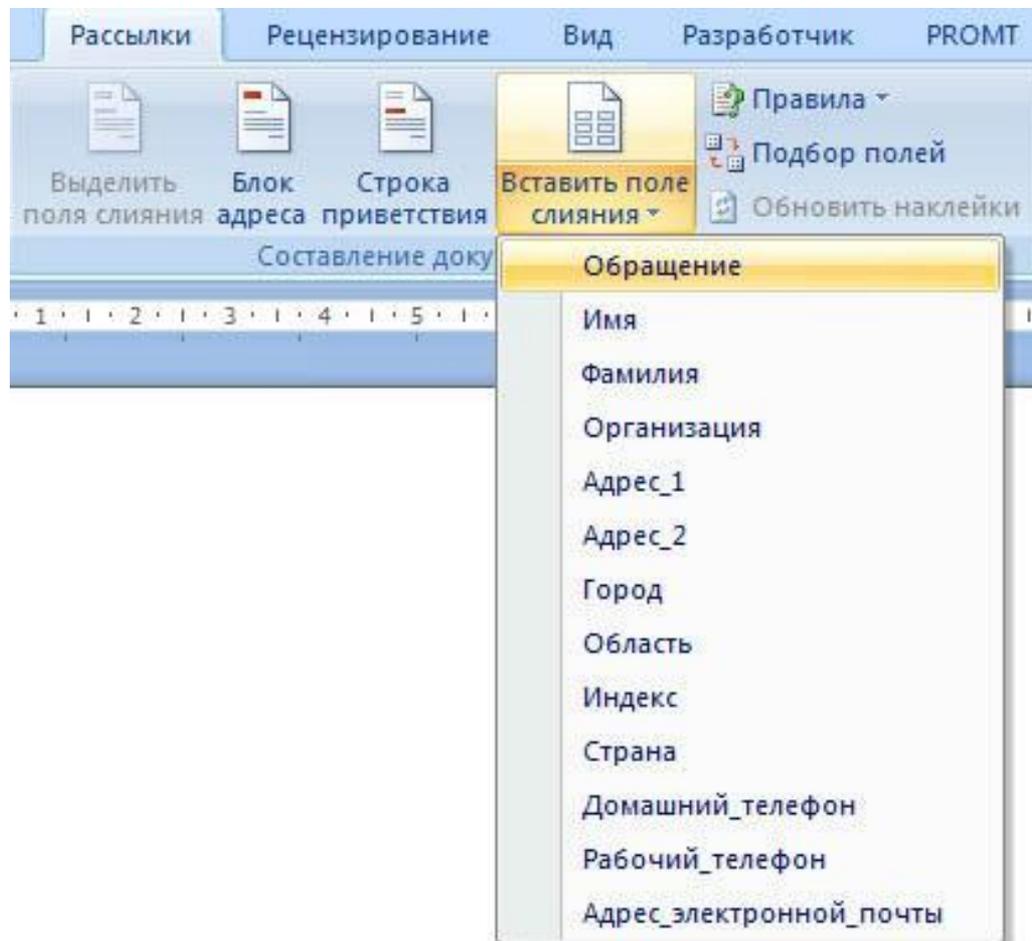
# Источник данных

- Специально подготовленные документы Word;
- Обычные текстовые документы в формате txt, выполненные в любом текстовом редакторе;
- Веб-документы, имеющие табличную структуру;
- Таблицы или запросы MS Access;
- Таблицы или запросы большинства прочих СУБД;
- Электронные таблицы MS Excel;
- Документы, подготовленные в специальном программном средстве, входящем в пакет MS Office и интегрированном с MS Word.

# Правка структуры источника данных



# Вставка полей слияния в основной документ



# Вставка информационных полей

