

**Использование MS Office
для автоматизации профессиональной
деятельности**



Microsoft Office XP 

Правом использования этой копии продукта обладает:

Лукьянов
БелЮИ
54521-750-6140064-17876

© Корпорация Майкрософт (Microsoft Corporation), 1983-2001.
Все права защищены. Программа защищена международными
соглашениями об авторских правах.

MS WORD

Практическое занятие №2

Научитесь красиво оформлять документы.
Всегда записывайте резервные копии своих документов на отдельный носитель!

На этом занятии изучим вопросы:

- 1. Способы загрузки и сохранения документов*
- 2. Понятия: объект документа, буфер обмена*
- 3. Редактирование объектов документа*



1. Основные способы открытия ранее созданных документов MS WORD 2002

- Открытие документа с использованием кнопки «Пуск»
- Открытие документа из программы «Проводник»
- Открытие документа с рабочего стола
- Открытие документа из программы WORD
- Открытие документа из программы WORD с использованием кнопки «Открыть» и панели «Папка»

1.1. Используем главное меню «Пуск» - «Открыть документ Office»

Мое сетевое окружение Мой компьютер

Проводник

Моя папка

- Открыть документ Office
- Справка
- Программы
- Документы
- Настройка
- Найти
- Справка
- Выполнить...
- Завершение сеанса Администратор...
- Завершение работы...

Поиск и открытие документа Office, электронной таблицы, почтового сообщения, презентации, веб-страницы или базы данных.

Мои документы

2 элемента выделено.

Общий размер файлов 2,08 МБ

Текст2
Текст1

LCDмонитор

Текст1

Текст2

Тип: Документ Microsoft Word
Автор: Master
Заголовок: Электрон 51S simple Iv
Размер: 342 КБ

1. ЩЛКМ "ПУСК"
2. ЩЛКМ "Открыть документы Office"
3. В появившемся окне выбрать требуемую папку.
4. ЩЛКМ по соответствующему документу или для загрузки нескольких документов, выделить эту группу документов нажатием клавиши Ctrl и ЩЛКМ.

Windows 2000 Professional

Пуск RUK_кур_2003 - M... WORD_П32 Использование инт... Безымянный - Paint

1.2. Открытие документа из программы «Проводник»

1. ЩЛКМ "Проводник"

2. Выбрать папку

3. Выделить документы
Ctrl + ЩЛКМ

4. ЩЛКМ по выделенным документам

Проводник

Мой компьютер

Мое сетевое окружение

Корзина

Диск 3,5 (A:)

Диск (C:)

Диск (D:)

Мои документы

Файл Правка Вид Избранное Сервис Справка

Назад Поиск Папки Журнал

Адрес Мои документы

Папки

Рабочий стол

Мои документы

Мои рисунки

Мой компьютер

Диск 3,5 (A:)

Локальный диск (C:)

Acrobat3

My Music

NCDTREE

Program Files

Service

Setup

SOFT

Truck case

WINDOWS

Мои документы

Компьютер

Мои документы

Мои рисунки

Солнышко

Локальный диск (D:)

Компакт-диск (E:)

Компакт-диск (F:)

Панель управления

LCD монитор

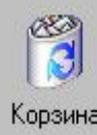
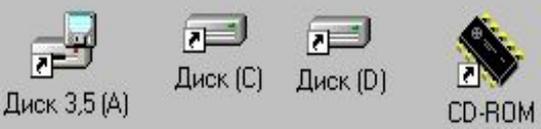
Текст1

Текст2

Выделено объектов: 2 2,08 МБ Мой компьютер

Пуск RUK_кур_2003 - М... WORD_П32 Использование инт... Мои документы

1.3. Используем ярлык документа на рабочем столе



1.4. Открытие документа из программы WORD 2002

Документ2 - Microsoft Word

Введите вопрос

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Окно Справка

Ctrl+N
Ctrl+O
Shift+F12

1. Загрузить WORD
2. ЩЛКМ меню "Файл", выбрать "Открыть" или ЩЛКМ кнопку "Открыть"
3. Выбрать папку
4. Выделить документы и ЩЛКМ.

Открытие документа

Папка: Мои документы

Журнал
Мои документы
Рабочий стол
Избранное
Мое сетевое окружение

Имя файла:

Тип файлов: Все документы Word

Открыть
Отмена

1.5. Открытие документа из программы WORD 2002

с использованием кнопки «Открыть» и панели «Папка»

Документ4 - Microsoft Word

Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Таблица Окно Справка

Обычный Times New Roman 12 Ж К Ч

100%

Введите вопрос

Открытие документа

Папка: Избранное

Журнал
Мои документы
Рабочий стол
Избранное
Мое сетевое окружение

Носитель
Ссылки
MSN
Программы радиопередач
События в Интернете
Текст1
Текст2

1. Открыть WORD
2. ЩЛКМ "Открыть"
3. Выбрать Папку с использованием панели "Папка"
4. Выделить документы CTRL+ ЩЛКМ
5. ЩЛКМ по документу

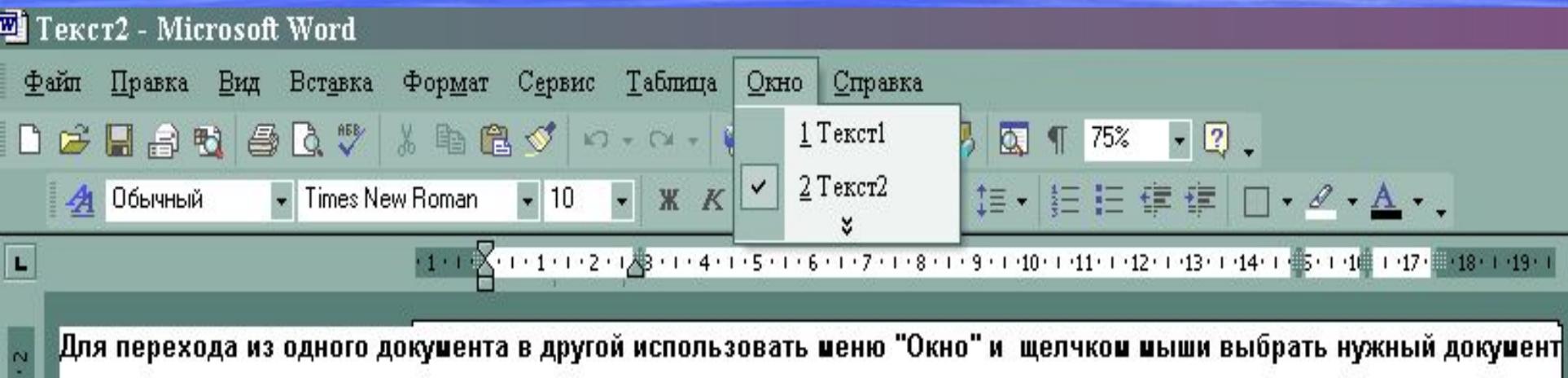
Имя файла:

Тип файлов: Все документы Word

Открыть

Отмена

Переход между открытыми документами



Основные способы сохранения документов MS WORD 2002

- Использование меню «Файл» - «Сохранить» или «Сохранить как ...»;
- Использование кнопки «Заккрыть» (изображение крестика);
- Использование кнопки «Сохранить» (изображение гибкого диска).

Защита информации при сохранении документа

Использование меню «Файл» - «Сохранить» или «Сохранить как ...»

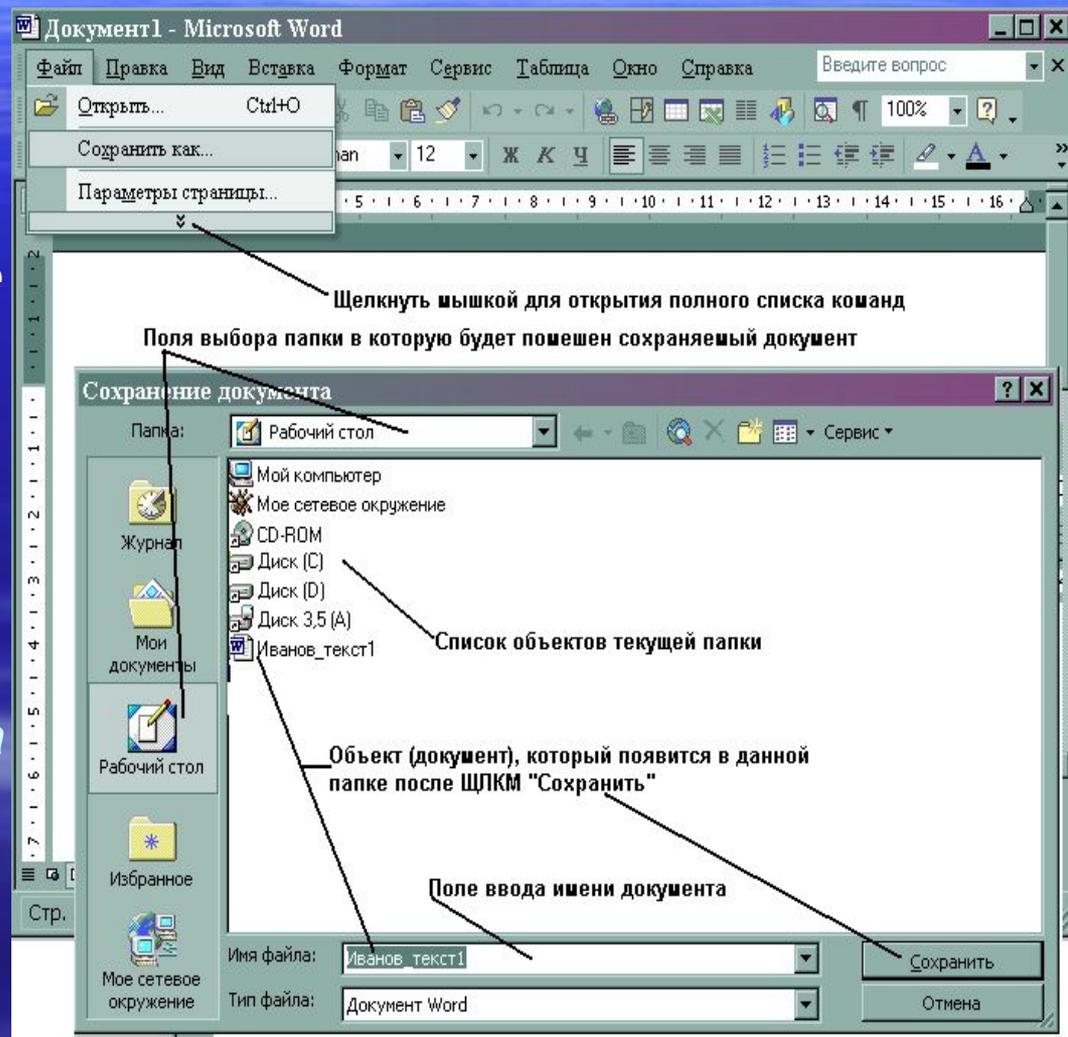
- Выбрать меню «Файл»;
- Выбрать пункт «Сохранить» или «Сохранить как ...»;

Пункт «Сохранить» используется для сохранения документа в текущей папке

Пункт «Сохранить как ...» используется для выбора новой папки, в которой будет сохранен документ.

При первоначальном сохранении документа «Сохранить» и «Сохранить как ...» работают одинаково.

- Выбрать папку из меню «Папка» или через поле выбора папок;
- Ввести имя документа (файла)
- ЩЛКМ «Сохранить».

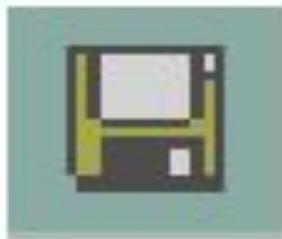


Использование кнопок «Закрывать» и «Сохранить»



Закрывать

При закрытии документа, если были внесены изменения или он не был ранее сохранен, появится окно, в котором необходимо выбрать «Да»



Сохранить

При использовании кнопки «Сохранить» произойдет запись файла в текущую папку с именем первых слов документа или с именем документ1.doc

Автосохранение

Сохранение документа

Папка: Рабочий стол

Мой компьютер
Мое сетевое окружение
CD-ROM

Сохранение

Сохранение

Параметры сохранения

- всегда создавать резервную копию
- разрешить быстрое сохранение
- разрешить фоновое сохранение
- внедрять шрифты TrueType
 - только используемые символы
 - не внедрять обычные системные шрифты
- создавать локальные копии файлов, сохраненных на сетевые и съемные диски
- автосохранение каждые: 5 минут
- внедрять смарт-теги
- сохранять смарт-теги как свойства XML в веб-страницах
- предлагать заполнение свойств документа
- запрос на сохранение шаблона Normal.dot
- сохранять только данные для форм
- внедрять лингвистические данные

Формат по умолчанию

сохранять файлы Word как: Документ Word (*.doc)

отключить средства, реализованные после: Microsoft Word 97

Удалить Del
Переименовать...
Добавить в папку "Избранное"
Добавить на панель адресов
Подключить сетевой диск...
Свойства
Параметры сохранения...
Параметры безопасности...
Параметры веб-документа...
Сжать рисунки...
Сохранить версию...

Со: В режиме "Сохранить" выбрать "Сервис"
Параметры сохранения
ЩЛКМ в окошке автосохранение каждые:
Выбрать время автосохранения
ЩЛКМ "OK"

OK Отмена

Сохранение с паролем

Сохранение документа

Папка: Рабочий стол

Мой компьютер
Мое сетевое окружение
~\$анов_текст1
CD-ROM

Безопасность

Параметры шифрования для данного документа
пароль для открытия файла: **** Дополнительно...

Параметры совместного использования для данного документа
пароль разрешения записи:

рекомендовать доступ только для чтения

Цифровые подписи... Установить защиту...

Параметры защиты конфиденциальной информации

удалять личные сведения из файла при его сохранении
 предупреждать перед печатью, сохранением и отправкой файла, содержащего записанные исправления и примечания
 сохранить случайное число для повышения точности слияния

Защита от макросов
Изменение уровня безопасности при открытии файлов, которые могут содержать вирусы в макросах, и указание надежных разработчиков макросов.

Защита от макросов...

OK Отмена

Удалить Del
Переименовать...
Добавить в папку "Избранное"
Добавить на панель адресов
Подключить сетевой диск...
Свойства
Параметры сохранения...
Параметры безопасности...
Параметры веб-документа...
Сжать рисунки...
Сохранить версию...

Сохранить
Отмена

В режиме сохранения документа выбрать:
Сервис
Параметры безопасности
Ввести пароль (буквы пароля вводятся звездочками, если забыли пароль документ открыть невозможно)
Выбрать "OK"

2. Понятия: объект документа, буфер обмена

Все, что мы видим в рабочей области программы Word
есть объекты документа.

Примеры объектов документа:

-  Буква, цифра, знак, символ, дата, время;
-  Слово, предложение, абзац;
-  Заголовок;
-  Таблица, диаграмма;
-  Поле (математическое выражение);
-  Рисунок, фото, фильм, звук, WordArt, автофигуры и др.;
-  Весь текст;
-  Колонтитулы, номера страниц;
-  Гиперссылка.

Концепция «Выделить и обработать»

Для изменения состояния объекта необходимо его выделить, т.е. указать компьютеру на него, а затем производить сами изменения, например, изменения формы, цвета, местоположения. Объект можно удалить, переместить, копировать, поместить в буфер и др.

ВЫДЕЛЕНИЕ АБЗАЦА

«Тематика», найти ТАМОЖЕННОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО, выделить ее с помощью INS, выбрать рубрику ТАМОЖЕННОЕ ОФОРМЛЕНИЕ, в ней выделить подрубрику ТАМОЖЕННАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ, задать логическое условие И, ЩЛКМ «Выбрать»

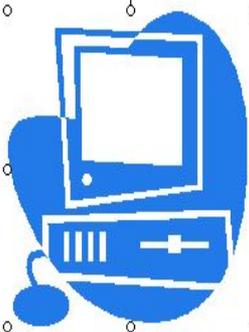
Справка: Словарь поля «Тематика» представляет многоуровневый тематический рубрикатор, соответствующий утвержденному Указом Президента РФ от 16.12.93 г. №2171 Общеправовому классификатору отраслей законодательства. Тематический рубрикатор имеет четыре уровня вложенности рубрик. При входе в словарь «Тематика» первый раз появляется список рубрик первого уровня. Рубрика, в которую включена подрубрика, имеет специальный символ. Открытие рубрик осуществляется через локальное меню, или комбинации клавиш CTRL+ «Серый плюс» («Серый минус» для закрытия).

Задание 9. Найти в словаре поля «Тематика» рубрику НАЛОГ НА ПРИБЫЛЬ с использованием кнопки «Найти».

результатам выставляется оценка за тему. По теме №8 предусмотрено выставление трех оценок.

Каждое пропущенное занятие должно быть отработано в часы самоподготовки на консультации с использованием всех необходимых программно-аппаратных средств.

Качество ведение «Руководства ...» периодически проверяется с выставляением оценки, учитываемой в текущей успеваемости. Все замечания, сделанные преподавателем должны быть устранены.



Выделение рисунка

■ Выделение мышью:

Выделение слова – 2ЩЛКМ

Выделение абзаца – 3ЩЛКМ

Выделение части текста – щелчок-протяжка

■ Выделение клавиатурой:

Использование комбинаций клавиш:



Shift и клавиши управления курсором (стрелка, Home, PageDown)

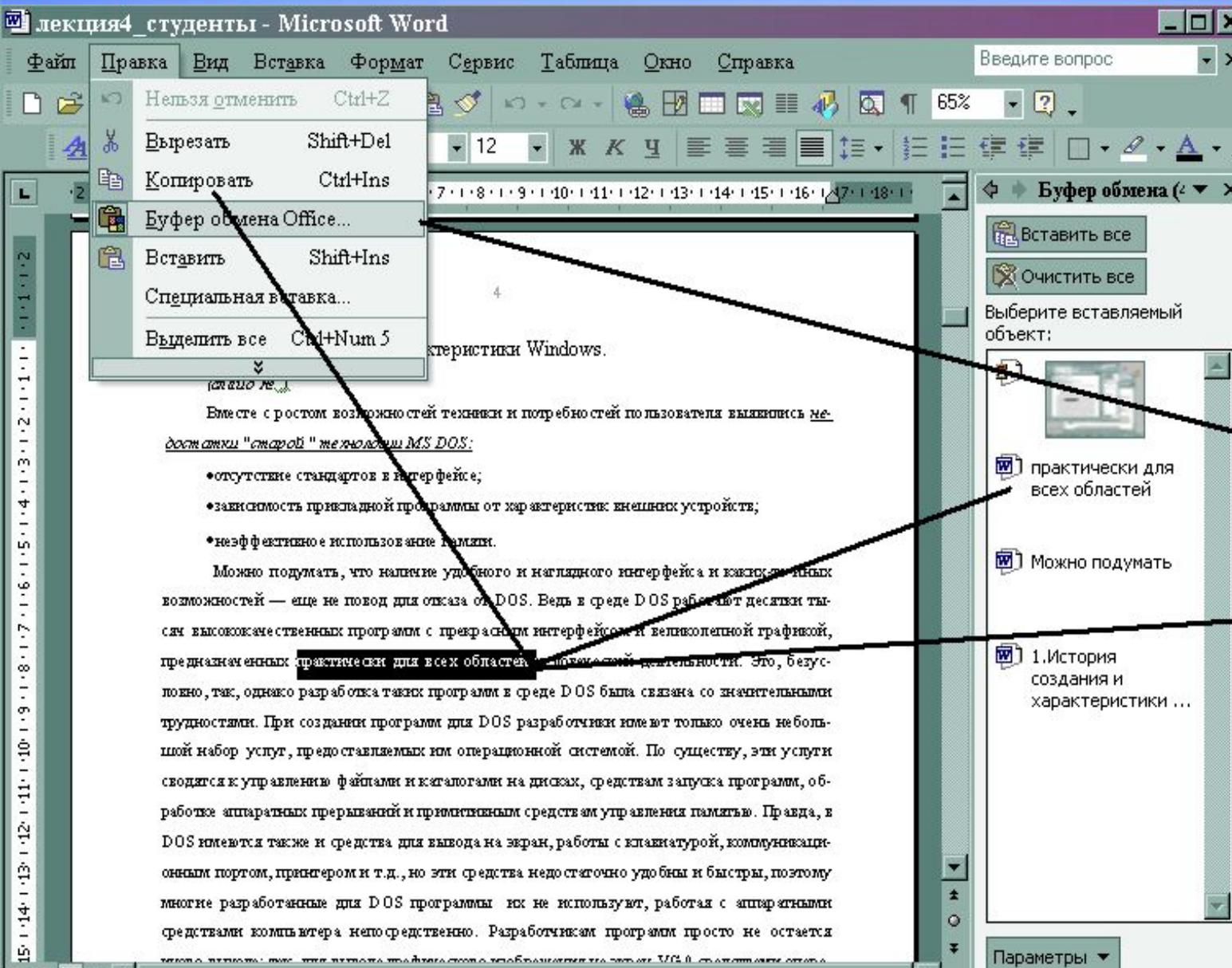


CTRL-A – выделить все.



Использовать меню «Правка»

Вызов панели «Буфер обмена» и помещение фрагментов в буфер



В буфере обмена MS WORD 2002 может содержаться до 24 фрагментов, представляющих различные объекты Office XP: тексты, таблицы, рисунки, графики и др.

Открытие панели "Буфер обмена" осуществляется через меню "Правка"

Для помещения фрагмента в буфер его необходимо выделить и выбрать команду "Копировать"

Порядок извлечения фрагмента из буфера

практически для всех областей

- Сохранить исходное форматирование
- Использовать форматирование конечного фрагмента
- Сохранить только текст
-  Применить стиль или форматирование...

Для помещения фрагмента из буфера в текст необходимо:

1. Найти соответствующий фрагмент на панели "Буфер обмена"
2. Установить текстовый курсор в место текста, куда необходимо вставить фрагмент.
3. Подвести указатель мыши на найденный фрагмент, щелкнуть по стрелке, затем выбрать "Вставить".
4. Фрагмент появится в тексте.
5. С помощью появившегося в тексте значка можно открыть меню для изменения формата данного фрагмента.

Буфер обмена (Ctrl+V)

Вставить все

Очистить все

Выберите вставляемый объект:

 практически для всех областей

 Вставить

 1. История создания и характеристики ...

Удалить

Параметры

Завершение работы

- Выполнить задание №3
 - Закрывать презентацию
 - Открыть WORD

