

Тема 3. Работа с графическими объектами

Цель работы: научиться создавать разного вида схемы, которые могут содержать текст и надписи, выполнять различные действия с графическими объектами: копировать, поворачивать, делать заливку, добавлять надписи, группировать, выполнять привязку к тексту и т. п.

Взаимное расположение графических объектов зависит от заданных параметров сетки, которые определяют «зазор» между линиями. По умолчанию этот зазор составляет 0,32 см. Чтобы его изменить, нужно выделить любой графический объект и выполнить следующее: Вставка | Средства рисования | Выровнять | Параметры сетки, изменить Шаг сетки по горизонтали и по вертикали, задав, например, 0,01 см. Похожая проблема может возникнуть и в оформлении таблиц, потому что там параметры сетки определяют расстояние между границами ячеек.

Чтобы изменить размер объекта, его нужно выделить и, удерживая за маркеры изменения размера (квадратики вокруг объекта) левой кнопкой мыши, увеличить или уменьшить размер. Либо, выделив объект, нажать правую кнопку мыши, выбрать Формат объекта | Размер и указать, на сколько процентов его нужно изменить или как повернуть его.

Чтобы перенести графический объект, его выделяют и, находясь в области объекта таким образом, чтобы курсор имел вид направленных в четыре стороны стрелок, удерживая левой кнопкой мыши, перетаскивают объект. Это же нужно сделать, чтобы объект скопировать, только при этом следует удерживать нажатой клавишу ®.

Все совмещенные объекты нужно группировать, чтобы при перемещении они не разделялись. Для этого следует нажать кнопку Выбор объектов , обвести область объединяемых объектов и сгруппировать в один объект, нажав, например, правую кнопку мыши и выбрав: Группировка | Группировать.

Создание схем

При создании схемы необходимо обратить внимание на следующие важные моменты.

- Все замкнутые фигуры (треугольники, окружности и пр.) по умолчанию имеют белую заливку, которая может дать серый цвет объекта на бумаге, и границы черного цвета. Поэтому целесообразно убрать заливку, оставив границы: Формат автофигуры | Цвета и линии | Заливка | Цвет | нет цвета | Линии | цвет черный.

- Все надписи по умолчанию также имеют белую заливку и границы черного цвета, а также ненулевые внутренние поля. Поэтому заливку

следует убирать для всех надписей, поставив: **Формат надписи| Цвета и линии| Заливка| Цвет| нет цвета**. В схеме используются как надписи, имеющие границы (прямоугольники с текстом внутри), так и без внешних границ (используются в треугольнике и круге для вставки в них текста, а также для помещения текста над прямыми). Чтобы убрать границы, надо выполнить: **Формат надписи| Цвета и линии| Линии| Цвет| нет цвета**.

Чтобы убрать внутренние поля, надо выбрать: **Формат надписи| Надписи| Внутренние поля|** и поставить все поля (левое, правое, верхнее, нижнее) равными 0 см.

- Размер и тип шрифта в надписях изменить в соответствии с требуемыми размерами надписей.

- Чтобы нарисовать пунктирную прямую, нужно вставить прямую, выделить ее, нажать правую кнопку мыши, выбрать: **Формат автофигуры| Цвета и линии| Линии шаблон|** нужный тип линии и ее толщина.

- Чтобы поставить стрелку в конце прямой, можно вставить прямую, выделить ее, нажать правую кнопку мыши, выбрать: **Формат автофигуры| Цвета и линии| Стрелки конец|** Тип стрелки. Аналогичным образом можно поставить стрелки в начале прямой, либо в начале и в конце.

- При стыковке деталей для удобства работы можно увеличивать масштаб, например: **Вид| Масштаб| 500 %**. При группировке объектов масштаб целесообразнее уменьшить, чтобы составить правильное представление о схеме.

- Для облегчения работы лучше некоторые блоки группировать отдельно, а затем выполнить общую группировку блоков в один объект. Для группировки объекты нужно выделить: нажать кнопку **Выбор объектов** , обвести с небольшим запасом область объединяемых объектов (рисунки, надписи, прямые и пр.) и сгруппировать в один объект: **Контекстное меню| Группировка| Группировать**.

- Если необходимо изменять сгруппированные объекты, то их следует предварительно разгруппировать: выделить и выбрать **Контекстное меню| Разгруппировать**. При выполнении этой операции часто изменяется положение объекта относительно текста, поэтому после внесения изменений снова выполнить группировку и указать нужное положение (в нашем случае В тексте). Если же нужно выполнить изменения, не влияющие на размер и местоположение детали, эту деталь достаточно выделить и выполнить корректировку (например, изменить тип линий, символ и т. п.).

- Добавить к схеме название: **Ссылки| Вставить название|**

Рисунок 1... и откорректировать текст, размер и тип шрифта. Вставленные

таким образом названия позволяют автоматически создавать список иллюстраций.



Рис. 1. Модель стратегического управления С. А. Попова (2000) в системе менеджмента¹

¹ Хомич С.А. Стратегический менеджмент. Курс лекций/ С. А. Хомич. Минск. БГУ, 2005.

Различные действия с графическими объектами

Части графических объектов можно копировать, поворачивать и отображать. Если вы используете Свободное вращение , следует удерживать клавишу | для поворота с точностью до 15°.

1. Вставить автофигуру Месяц.
2. Скопировать автофигуру два раза, перемещая фигуру и удерживая клавишу ®, либо, если нужно скопировать фигуру, не сдвигая ее, две клавиши ®+ |.
3. Первый скопированный Месяц выделить и отобразить следующим образом: Повернуть | Повернуть влево на 90°.

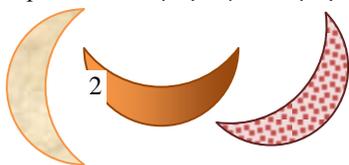


Рис. 2. Три автофигуры Месяц

4. Второй скопированный Месяц выделить, повести курсор мыши к зеленому кружочку, и когда он примет вид, соответствующий свободному вращению , удерживая клавишу |, повернуть объект на 45°.

5. Выполнить различную заливку автофигур Месяц:

5.1. Выделить первую автофигуру и выполнить: Формат автофигуры| Цвета и линии| Заливка, нажать кнопку Способы заливки, выбрать Текстура, выбрать соответствующую текстуру, откорректировать цвет заливки, задать Желтый, а также темно-желтый цвет границы.

5.1.1. Применить к этому Месяцу другие текстуры.

5.2. Выделить второй Месяц и выполнить: Формат автофигуры| Цвета и линии| Заливка| Способы заливки| Градиентная| два цвета, выбрать для Цвета1 и Цвета2 различные оттенки оранжевого цвета, Тип штриховки| Горизонтальная и из вариантов выбрать первый. Затем откорректировать цвет границы, задав темно-оранжевый цвет.

5.2.1. Применить к этому Месяцу другие Градиентные заливки, Цвета, Типы штриховки и Варианты их расположения.

5.3. Выделить третий Месяц и выполнить: Формат автофигуры| Цвета и линии| Заливка| Способы заливки| Узор, выбрать соответствующий Узор и откорректировать цвет Штриховки и Фона, задав темные и светлые оттенки красного цвета. Затем откорректировать цвет границы, задав темно-красный цвет.

5.3.1. Применить другие Узоры и цвета Штриховки и Фона.

6. Добавить надпись ко второму Месяцу: Вставка | Надпись | Нарисовать надпись. Вписать в появившийся прямоугольник текст надписи, т.е. «2». Убрать границы: Формат надписи | Цвета и линии | Линии | Цвет | нет цвета. Белый цвет прямоугольника в надписи оставить. Убрать внутренние поля: Формат надписи | Надпись | Внутренние поля | и поставить все поля (левое, правое, верхнее, нижнее) равными 0 см.

6.1. Уменьшить размеры надписи до размера цифры 2: выделить надпись и, удерживая за маркеры изменения размера (квадратики вокруг надписи) левой кнопкой мыши, уменьшить размер.

6.2. Выделить надпись и, находясь в области надписи таким образом, чтобы курсор имел вид направленных в четыре стороны стрелок, переместить ее, поставив как на образце (т. е. слева вверху второго Месяца).

6.3. Сгруппировать надпись и второй Месяц. Для этого нажать кнопку Выбор объектов , обвести с небольшим запасом надпись и второй Месяц, сгруппировать в один объект: Группировка | Группировать.

7. Сгруппировать все три Месяца в один объект.

8. Разместить полученный сгруппированный объект в тексте так, как показано на образце. Для этого выделить его и выбрать: Вокруг рамки | Горизонтальное выравнивание по левому краю.

Определенные сложности возникают при необходимости внесения изменений в сгруппированные объекты. Если сгруппированные объекты разгруппировываются, то изменяется их положение относительно текста. Иногда удобнее сделать копию изменяемого объекта на свободном месте, разгруппировать, внести изменения, сгруппировать, а затем поставить на место старого объекта.

9. Добавить название: Ссылки | Вставить название | Рисунок 2... и откорректировать текст, размер и тип шрифта.

10. Сгруппировать надпись и ранее сгруппированный объект (три Месяца) в один объект.

11. Набрать или вставить абзац текста, состоящий из 8 строк.

Графические объекты можно привязать к определенным абзацам, установив  возле соответствующего пункта меню. В этом случае при перемещении текста вместе с ним переместится и графический объект.

12. Установить привязку к тексту: Формат объекта | Положение | Дополнительно | Параметры, установить  перемешать вместе с текстом и  установить привязку.

Список иллюстраций

На примере рисунков, созданных в этой главе, научимся вставлять список иллюстраций в текст.

Рис. 1. Модель стратегического управления С. А. Попова (2000) в системе менеджмента

Рис. 2. Три автофигуры Месяц

Word позволяет автоматически создавать список иллюстраций. При этом можно поставить Гиперссылки вместо номеров страниц либо не указывать номера страниц, на которых эти иллюстрации находятся.

1. Вставить список иллюстраций: Ссылки | Список иллюстраций | ОК.
В данном случае номера страниц не нужны, поэтому убираем Показать номера страниц. Вставленный список можно при необходимости отформатировать.

5. Форматирование таблиц

Цель работы: научиться создавать таблицы «нестандартного» вида с различными граничными линиями и заливками, смещенными и объединенными ячейками, различным направлением текста внутри ячеек и пр.

1. Получить требуемую¹ таблицу можно разными способами. Можно создавать ее из отдельных частей, но в этом случае трудно производить подгонку линий. Более удобный способ — вставка таблицы стандартного вида (в нашем случае 9 столбцов и 6 строк): Вставка | Таблица | Вставить таблицу и задать число столбцов 9, число строк 6. Затем нужно включить изображение непечатаемых символов, нажав кнопку  на Главной панели. После включения этого режима в каждой ячейке таблицы появятся значки маркеров ячеек , которые содержат всю информацию о соответствующих ячейках. Поскольку типы линий в таблице будут различными, нужно убрать стандартный тип линий, принятый по умолчанию. Для этого выделить всю таблицу, например, щелкнув по «+» в верхнем левом углу над таблицей. Затем выбрать Формат | Границы и заливка | Граница | Нет. После этого таблица отобразится с помощью вспомогательных линий, если задан параметр Показывать границы текста², и маркеров ячеек. Это значит, что таблица содержит только служебную информацию и, если вывести ее на печать, то лист бумаги будет чистым. Изменять ширину столбцов и строк таблицы можно с помощью маркеров, расположенных на горизонтальной и вертикальной линейке.

2. Передвигая соответствующие курсоры на вертикальной линейке, увеличить ширину первой, второй и третьей строк.

3. Выделить все ячейки первой строки, нажать правую кнопку мыши и выбрать команду Объединить ячейки. После этого, находясь в выделенной области, подвести курсор мыши к левой границе ячейки и, когда он примет вид двунаправленных стрелок, переместить левую границу в нужное положение. Затем изменить тип граничных линий: находясь в выделенной области, выбрать Границы и заливка | Границы. Выбрать слева и сверху тройную линию и поставить ее, затем справа выбрать и поставить двойную линию, снизу оставить вспомогательную линию. Набрать текст: Эта ячейка

Каждая ячейка таблицы одновременно является абзацем текста со своими параметрами форматирования, который может иметь горизонтальное выравнивание по левому, правому краю ячейки и по центру. В то же время ячейка таблицы имеет вертикальное выравнивание по верхнему и

¹ См следующую страницу

² См. стр.18, пункт 8

нижнему краю и по центру. Сочетание этих возможностей дает 9 вариантов выравнивания, которые собраны в специальную панель.

3.1. Для выравнивания текста в ячейке выбрать выравнивание «снизу по центру», т. е. вертикальное выравнивание будет снизу, а горизонтальное по центру.

При стыковке линий в таблице может возникнуть сложность, связанная с заданными параметрами сетки, определяющими «зазор» между линиями. По умолчанию этот зазор составляет 0,32 см. Чтобы его изменить, следует выделить любой графический объект и выполнить следующее: Вставка | Средства рисования | Выровнять | Параметры сетки | Шаг сетки по горизонтали и по вертикали | 0,01 см.



4. Заполнить третью строку таблицы, каждая из девяти ячеек которой должна иметь одно из девяти возможных способов выравнивания текста в ячейке.

4.1. Сдвинуть границы столбцов в ячейке. Для этого выделять последовательно каждую из ячеек и сдвигать границы: подвести курсор мыши к левой (правой) границе ячейки и, когда курсор примет вид двунаправленной стрелки, переместить границу в нужное положение.

4.2. Ввести текст в каждую из ячеек (1, 2, ..., 9).

4.3. Последовательно применить различный тип выравнивания текста в ячейках строки: для 1-й — «сверху по левому краю», для 2-й — «сверху по центру» и т.д., наконец, для 9-й — «снизу по правому краю». Каждая ячейка таблицы по умолчанию имеет небольшие внутренние поля. Обычно верхнее и нижнее поля равны 0, а левое и правое равны по 0,19 см.

5. Внутренние поля всех ячеек таблицы установить равными 0. Для этого следует выделить таблицу, выбрать Свойства таблицы | Таблица | Параметры и установить верхнее, нижнее, левое и правое поля равными 0.

6. Заполнить вторую строку. В ней объединить ячейки таким образом, чтобы их осталось четыре, затем сдвинуть границы столбцов и задать нужные граничные линии.

6.1. В первой ячейке написать слово Один, вызвать контекстное меню и выбрать Направление текста | «снизу вверх». Выровнять текст в ячейке «снизу по центру».

6.2. Во второй ячейке написать Два, направление текста «сверху вниз», выравнивание «слева по центру».

Word автоматически переносит символы, которые не поместились в текущей строке, на следующую строку в той же ячейке. Чтобы в ячейках таблицы перейти к следующей строке не рекомендуется начинать новый абзац, нажимая ¶. В крайнем случае, можно нажать | + ¶ чтобы перейти к следующей строке, не прерывая абзаца.

6.3. При наборе текста в третьей ячейке не нажимайте ¶ для перехода к новой строке, переход будет происходить автоматически. Требуемого расположения текста нужно добиться за счет изменения ширины строки и столбца. В этой ячейке применить выравнивание текста «по центру».

7. Начать заполнение последней строки. Выделить во втором столбце четвертую, пятую и шестую строки и объединить ячейки. Сдвинуть границы ячейки. Написать текст и задать цвет шрифта белым. Выделить ячейку и залить ее черным цветом: Границы и заливка | Заливка | Цвет черный.

8. В первом и третьем столбцах в строках с четвертой по шестую сдвинуть границы и задать со всех сторон стандартную границу.

9. Объединить оставшиеся ячейки таким образом, чтобы осталось три, сдвинуть их границы.

9.1. В первой из объединенных ячеек задать только нижнюю границу, набрать текст, выровнять его и применить заливку к тексту. Для этого текст выделить и выполнить: Границы и заливка | Заливка | Цвет желтый.

9.2. Во второй из объединенных ячеек не задавать левую границу и использовать Шрифт с подчеркиванием.

9.3. Третью из объединенных ячеек залить розовым цветом, задать границы текста пунктирной линией: выделить текст и выполнить: Границы и заливка | Граница | Рамка | Пунктирная линия | Применить к тексту.

10. Используя Wordart, набрать текст «Применим различное выравнивание по вертикали», выполнить заливку надписи светло-серым цветом и, растянув надпись по длине строки, поместить в третью строку, задав положение за текстом: вызвать контекстное меню | Порядок | Положение за текстом.

Если возникают проблемы с выбором графических объектов, особенно находящиеся в положении за текстом, можно воспользоваться инструментом Выбор объектов  на ПАНЕЛИ РИСОВАНИЯ.

11. В нижнюю правую ячейку таблицы вставить автофигуру Улыбающееся лицо розового цвета¹.

¹ Чтобы автофигура имела правильную форму, не забывать удерживать при ее создании клавишу  либо .

Тема 6. Вычисления в таблицах, вставка математических формул, построение диаграмм

Цель работы: освоить возможности вычисления в таблицах, приемы работы с приложением Microsoft Equation, предназначенным для вставки различных математических формул, научиться вставлять и видоизменять различные диаграммы.

1. Создать таблицу:

Годы	Сальдо международной миграции населения, человек ¹
1999	17592
2000	12131
2001	9085
2002	5561
2003	5160
2004	2132
2005	1949
Максимальное значение	17592
Среднее значение	7,659

2. Рассчитать максимальное значение, используя функцию `MAX` по столбцу: Таблица | Формула | Вставить функцию | `=Max(Above)` | ОК.

Возможности вычислений не очень велики, однако можно найти сумму (`Sum`), минимум (`Min`) и пр. При вычислении в таблицах используются координаты ячеек (номера строк и столбцов) для указания, над какими числами производить действия. Столбцы имеют после довательную нумерацию из латинских букв A, B, ..., а строки — из цифр 1, 2, 3...²

3. Среднее арифметическое подсчитать с помощью команды Таблица | Формула | Вставить Функцию | `Average(B2:B8)` | ОК. Рассчитывать среднее

¹ По данным Министерства статистики и анализа Республики Беларусь

² Такая же, как в Excel

значение по формуле Average(Above) нельзя, так как в этом случае будет учитываться максимальное значение (Max), введенное в ячейку B9.

4. Добавить к таблице строку, в которой рассчитать среднее сальдо миграции населения за 1999 — 2001 и 2005 гг.: Таблица | Формула | Вставить Функцию | Average(B2:B4;B8) | ОК.

Для ссылок на некоторое множество ячеек таблицы при указании координат используется двоеточие (:). Если задается перечисление координат, разделителем является (;).

Среднее сальдо миграции за 1999 — 2001 и 2005 гг.	10 189,25
---	-----------

5. Ввести под таблицей следующий поясняющий текст.

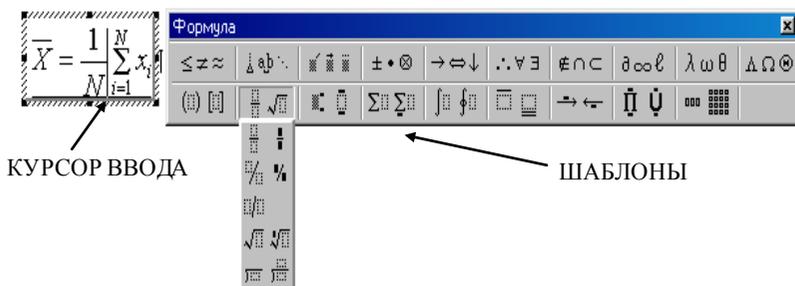
Среднее значение за N лет вычисляется по формуле:

$$\bar{x} = \frac{1}{N} \sum_{i=1}^N x_i \quad (1)$$

Для ввода формулы используйте приложение Microsoft Equation (РЕДАКТОР ФОРМУЛ), запуск которого производится: Вставка | Объект | Microsoft Equation 3.0. Формула будет создаваться в том месте, где стоит курсор.

Редактор формул работает со специальной панелью. Кнопки верхнего ряда предназначены для вставки символов, а кнопки нижнего ряда — для вставки математических шаблонов, таких как дроби, суммы и т. п. Созданные формулы можно перемещать, удалять, редактировать. Для изменения формулы необходимо войти в режим редактирования, дважды щелкнув мышью по формуле.

Набирать формулу нужно, выбирая соответствующие шаблоны и вводя необходимые символы в позицию мигающего курсора. Для выхода из редактора формул достаточно щелкнуть мышью в любом месте за пределами редактора формул (в своем документе).



6. Выделить ячейки B2:B8 и построить с помощью приложения Microsoft Graph график, показывающий сальдо международной миграции населения. Запуск приложения выполняется так: Вставка | Объект | Диаграмма Microsoft Graph. Обратите внимание, что нужно выбрать Диаграмма | Тип диаграммы | график, кроме того Данные | Ряды образуют столбцы. Подписать диаграмму и оси (ось OX — годы, ось OY — человек). Чтобы числовые значения были поставлены на графике, нужно выбрать Диаграмма | Параметры диаграммы | Подписи данных | Значения. Чтобы поставить по оси OX все даты (наименование категорий), их следует ввести напротив соответствующих значений Сальдо во вспомогательной таблице. Для выхода из MICROSOFT GRAPH щелкнуть мышью в любом месте за пределами графика (в своем документе).

Для входа в режим редактирования диаграммы достаточно дважды щелкнуть по ней мышью. Чтобы изменить элемент диаграммы, нужно его выделить и вызвать контекстное меню, из которого выбрать необходимое действие.



7. Изменить вид построенной диаграммы, очистив область построения. Переместить надписи числовых значений, изменить тип линий и маркеров и увеличить их размер.

8. Изменить тип диаграммы: войти в режим редактирования диаграммы и выбрать Диаграмма | Тип Диаграммы | Круговая. Или, щелкнув правой кнопкой мыши по диаграмме, выбрать из появившегося контекстного меню Объект диаграмма | Изменить | Тип диаграммы |

Круговая|ОК. Или выделить диаграмму и выбрать Правка | Объект диаграмма | Изменить | Тип диаграммы | Круговая | ОК.



9. Поставить возле каждого сектора значение соответствующего ему года. Для этого выбрать **Диаграмма | Параметры диаграммы | Подписи данных | Категория**.

10. Оформить сегменты диаграммы, используя различные заливки и узоры. Для этого следует выделить изменяемый сегмент, нажать правую кнопку мыши и из появившегося меню выбрать **Формат точки данных | Способы заливки**. Выбрать заливки и узоры для сегментов диаграммы и изменить их положение относительно друг друга.

11. Изменить положение надписей каждого сегмента. Для 2000 года задать белую заливку надписи. Для этого выделить надпись, соответствующую 2000 г., нажать правую кнопку мыши, выбрать **Формат подписей данных | Заливка | Обычная** (поставить точку \odot напротив Обычная). Аналогично белую заливку установить для надписей, соответствующих 1999, 2001 и 2002 гг.

12. Изменить данные в таблице и посмотреть, как изменится результат вычисления среднего. Изменился ли вид диаграммы?

13. Выполнить пересчет среднего значения. Для этого подвести курсор мыши к ранее рассчитанному значению, выбрать **Таблица | Формула** и, ничего не изменяя, нажать ОК.

14. Выполнить пересчет всех значений. Для этого выделить всю таблицу и нажать клавишу **f9**. Проще выделить всю таблицу следующим образом: находясь в любом месте таблицы, нажать $\square+5$ (5 набирается на малой числовой клавиатуре, которая находится справа от основной).

Создание и использование шаблона документа-таблицы

При создании ШАБЛОНА бланка-заказа необходимо учесть следующее: в таблице Бланк заказа используется шрифт Times New Roman, а в таблице Заказ шрифт Arial. Ячейки в таблицах можно объединять или разбивать. Можно изменять размеры отдельных ячеек таблицы, вид и толщину граничных линий (слева граничная линия двойная во всех таблицах). В ячейках таблицы используется различное выравнивание данных как по горизонтали (по ширине ячеек), так и по вертикали (по высоте ячеек).

1. Сделать Бланк заказа и Заказ, как приведено в образце.

2. По умолчанию ячейки каждой таблицы имеют нумерацию такую же, что и в EXCEL, а именно: строки нумеруются цифрами 1, 2, ... , а столбцы — буквами латинского алфавита A, B, C, D,

3. В ячейках, содержащих Сумма, последовательно вставляются формулы (Таблица | Формула) =C3*D3 (=C4*D4). В ячейку, содержащую Итого, следует ввести формулу =SUM(ABOVE), а в ячейку, содержащую Итого с доставкой, формулу =SUM(E8:E11).

4. Дата является текущей на момент заказа: Вставка | Дата и время.

5. Элементы ДА, НЕТ, содержащиеся в ячейках D11, E11 таблицы Бланк заказа и в ячейках B13, C13 таблицы Заказ, вводятся как элементы соответствующего маркированного списка.

6. Вставляются обычные сноски: Вставка | Сноска | Обычная.

СНОСКА любого вида состоит из двух частей: маркера ссылки на сноску и соответствующего ему текста сноски. Вставка сноски выполняется в два этапа:

- обозначается место, к которому сноска относится. Здесь устанавливается маркер сноски;
- вводится текст сноски.

7. Текст сносок отделяется от основного текста документа короткой горизонтальной чертой — разделителем сносок. Если сноска продолжается на следующей странице, основной текст отделяется от продолжения сноски более длинной линией — разделителем продолжения сноски. Можно изменять и удалять разделители сносок: Вид | Обычный | Вид | Сноска | Все Сноски (или Все концевые сноски). Чтобы отредактировать разделитель, его нужно выделить и удалить, а потом создавать свой Вставка | Символ. Допускаются и многократные сноски на один и тот же источник информации. В этом случае не нужно повторно вводить текст ссылки.

8. Сохранить бланк как шаблон под именем, например Бланк3, выбрав тип файла, соответствующий шаблону (.dot).

9. Создать документ на основе этого шаблона: **Файл | Создать | Шаблоны на моем компьютере | Бланк3 | Документ | ОК.**

10. Ввести необходимые данные и выполнить пересчет, чтобы получить готовый документ: выделить всю таблицу-заказ и нажать **F9**.

11. Посмотреть результат, используя режим **ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ПРОСМОТРА**.

Бланк заказа

Телефон	(0172) 000 002	Факс	(0172) 000 001
E-mail	xixi@fortuna.by	Online	www.fortuna.by
2 2 0 0 0 9 , М и н с к , п л . Н е з а в и с и м о с т и , д о м 7			
Персональная информация о заказчике адрес организации (вложите Вашу визитную карточку и не заполняйте адресную информацию)			
Фамилия	Имя	Отчество	
Полное наименование организации			
Отдел/подразделение		Должность	
Индекс	Страна	Город	Область Район
Адрес			
Телефонный код города	Телефон	Факс	E-mail
Изменился ли ваш адрес с момента последнего заказа?		<input type="checkbox"/> ДА	<input type="checkbox"/> НЕТ

Заказ

			24.02.2008 (дата заказа)	
Наименование	Код	Кол-во	Цена	Сумма
				0
				0
				0
				0
				0
Итого				0

Виды доставки ¹	Стоимость доставки	Срок доставки	Курьерская доставка по Минску	✓	Бесплатно!
Курьерская доставка по Минску	Бесплатно	1 день	Курьерская доставка по республике ²		\$15
Курьерская доставка по республике	\$15	2 – 4 дня	Почтовая доставка по республике с гарантией		\$15
Почтовая доставка по республике с гарантией	\$5	7 дней			
Требуется поставка электронной версии	<input type="checkbox"/> да	<input type="checkbox"/> нет	Итого с доставкой		0

¹ Возможна поставка электронной версии в день оформления заказа.

² В областных городах доставка осуществляется бесплатно.

Тема 6. OLE-технология

Цель занятия: научиться передавать данные из одного приложения в другое с помощью механизма внедрения и связывания объектов

Windows позволяет осуществлять обмен информацией между приложениями с помощью буфера обмена (статическая копия) и с использованием технологии OLE (динамичная). Программа, предоставляющая документ для связывания и внедрения, называется серверной, программа, использующая этот документ, клиентской. Внедрением (Embedding) называется передача в клиентское приложение полной копии объекта, созданного в серверном приложении. При внедрении объектов связь между двумя приложениями не устанавливается. Это означает, что если в серверном приложении этот объект меняется, то в клиентском приложении в копии объекта изменений не происходит. Однако пользователь всегда может вызвать серверное приложение непосредственно из клиентского (двойной щелчок) и изменить внедренный объект.

Связывание (Linking) — это установление связи между объектом из серверного приложения и документом, созданным в клиентском приложении. При связывании объектов в клиентское приложение передается не копия объекта, а только ссылка на сам объект. Эта ссылка при вызове документа заменяется самим объектом. Если изменяется объект в серверном приложении, то все изменения отображаются автоматически и в документе клиентского приложения.

Выполнение технологии при помощи буфера обмена (команда Специальная вставка меню Правка) позволяет связать и внедрить либо весь документ, либо его часть. Использование же команды Объект меню Вставка позволяет связывать и внедрять только весь документ.

Связывание объекта с помощью команды Специальная вставка

1. Загрузить табличный процессор Excel.
2. Ввести табличные данные, приведенные на следующей странице (их также можно скопировать, воспользовавшись таблицей из предыдущей темы).
3. Отформатировать таблицу. Для этого в Excel выделить нужные ячейки, выбрать **Формат | Ячейки | Выравнивание** | задать нужные границы, выравнивание.

4. В соответствующих ячейках найти среднее арифметическое значение (=Срзнач(B2:B8)) и максимум (=Макс(B2:B8)).

5. Выполнить построение графика по столбцу Сальдо международной миграции населения: выделить данные, далее Вставка | Диаграмма, выбрать нужный тип и отформатировать диаграмму так, как показано на образце.

Годы	Сальдо международной миграции населения, человек
1999	17592
2000	12131
2001	9085
2002	5561
2003	5160
2004	2132
2005	1949
среднее значение	7658,57
максимум	17592

6. Сохранить файл Excel на диске в своей папке под именем Диаграмма.

7. Выполнить вставку диаграммы из документа Excel в документ Word, осуществив связь между объектами. Для этого необходимо: 1) выделить диаграмму в Excel-документе; 2) поместить ее в буфер обмена (КОПИРОВАТЬ); 3) переключиться в Word и выполнить команду ПРАВКА | СПЕЦИАЛЬНАЯ ВСТАВКА | СВЯЗАТЬ | ОК.

8. Сохранить документ Word в своей папке под именем Специальная вставка. Закрыть документ.

9. Изменить данные в таблице документа Excel.

10. Изменить тип диаграммы, выбрав цилиндрическую, отформатировать ее и сохранить Excel-документ.

11. Открыть Word - документ и убедиться, что диаграмма в нем также изменилась.

12. Проанализировать, что изменяется в документе Excel при внесении изменений в исходные данные и сделать выводы.

13. Отображаются ли эти изменения в связанных объектах?

Связь и внедрение объектов с использованием команды ОБЪЕКТ МЕНЮ ВСТАВКА

1. В графическом редакторе Paint создать рисунок, сохранить его в своей папке под именем Рисунок. Выделить созданный рисунок и поместить его в буфер обмена (Копировать). Закрыть редактор Paint.

2. В текстовом редакторе Word создать новый документ, написать текст РИСУНОК ВСТАВЛЕН ЧЕРЕЗ БУФЕР ОБМЕНА, затем вставить в документ

рисунок, помещенный ранее в буфер обмена (Вставить) и сохранить этот документ под именем Буфер обмена. Закрыть документ.

3. В текстовом редакторе Word создать еще один документ, написать текст РИСУНОК ВСТАВЛЕН БЕЗ СВЯЗИ, затем вставить в документ рисунок следующим образом: ВСТАВКА | ОБЪЕКТ | СОЗДАНИЕ ИЗ ФАЙЛА | ОБЗОР | Рисунок | ОК. Сохранить этот документ под именем Без связи. Закрыть документ.

4. Создать третий документ в текстовом редакторе Word, написать текст РИСУНОК ВСТАВЛЕН И УСТАНОВЛЕНА СВЯЗЬ, затем вставить в документ рисунок следующим образом: ВСТАВКА | ОБЪЕКТ | СОЗДАНИЕ ИЗ ФАЙЛА | ОБЗОР | Рисунок | Связь с файлом. Сохранить этот документ под именем Связанный. Закрыть документ.

5. В графическом редакторе Paint открыть документ Рисунок, внести в него изменения и сохранить его в своей папке под тем же именем. Закрыть редактор Paint.

6. В текстовом редакторе Word открыть документ Буфер обмена и определить, изменился ли в нем рисунок.

7. В текстовом редакторе Word открыть документ Без связи и определить, изменился ли в нем рисунок.

8. В текстовом редакторе Word открыть документ Связанный и определить, изменился ли в нем рисунок.

9. Обеспечить возможность просмотра этих трех документов одновременно (ОКНО | УПОРЯДОЧИТЬ ВСЕ).

10. Закрыть все документы и текстовый редактор Word.

11. Установить размеры документов Буфер обмена, Без связи и Связанный.

14. Сделать выводы.

Тема 7. Создание буклета

Образец оформленного буклета находится в конце темы.

1. Установить следующие параметры страницы:
размер бумаги А4, ориентация альбомная;
поля: верхнее — 3 см, нижнее — 2,5 см;
внутри — 2 см, снаружи — 2 см; √ две страницы на листе.
2. Создать стили для форматирования абзацев буклета, задав параметры этих стилей из нижеследующей таблицы.

Для создания стиля последовательно выполнять следующие команды :

Формат|Стиль|Создать|имя стиля (Стиль 1...)|основан на стиле Обычный|Формат|Шрифт|задать параметры шрифта ... ОК|АБЗАЦ|задать параметры ...ОК|Закреть (Применить).

ИМЯ СТИЛЯ	ПАРАМЕТРЫ ШРИФТА	ПАРАМЕТРЫ АБЗАЦА	КЛАВИША
Стиль буклета	Times New Roman, 8 пт	Выравнивание по ширине, междустрочный одинарный, отступ 0,65 см	◇ + 0
Стиль 1	Courier New, 12 пт, полужирный, все прописные	Выравнивание по левому краю, интервал перед 6 пт, после 10 пт	◇ + 1
Стиль 2	Arial, 10 пт, полужирный	Выравнивание по левому краю, интервал перед 3 пт, после 6 пт, запрет висячих строк	◇ + 2
Стиль 3	Arial, 10 пт, полужирный курсив	Выравнивание по левому краю, интервал перед 3 пт, после 6 пт, не разрывать абзац	◇ + 3

3. Назначить клавишные команды для быстрого применения

созданных стилей:

Формат|Стиль|Стиль 1|Изменить|Клавиша|задать сочетание клавиш (◇+1)¹|Назначить|Закреть.

¹ Для задания клавишных команд нужно нажать и удерживать одну клавишу (Alt), затем нажать вторую из указанных клавиш (1), затем отпустить обе.

4. Создать элемент Автотекста ЭТОЯ, который после расшифровки задавал бы вашу фамилию и инициалы.

5. Создать нижний колонтитул, в который должны входить номер страницы, дата, а также фамилия автора буклета. Автором являетесь вы (свою фамилию и инициалы поместить как элемент Авто текста).

6. Определить любой подходящий рисунок как элемент Автозамены и вставить его в верхний колонтитул.

7. Вставить на четвертую страницу любой рисунок за текст, изменив его заливку.

8. Отформатировать текст буклета, используя клавишные команды.

9. Поместить оглавление¹ буклета на последнюю страницу:

Вставка | Оглавление и указатели | Оглавление | Задать форматы(вид) |
√Показать номера страниц | √Номера страниц по правому краю | Задать
заполнители | Параметры | √Стиль 1 √Стиль 2√Стиль 3 | Уровень | 1 2 3 | ОК.

10. Добавить приложение, набрав нижеследующий текст. Этот пример научит преобразовывать текст в таблицу. Текст необходимо набирать с использованием табуляции: набрать все слова первой строки из первого столбца, далее нажать клавишу **Tab** и набрать слова из второго столбца этой же строки. Переход на новую строку осуществить нажатием клавиши **↵**. Не стоит обращать внимание на неравномерность выравнивания слов и словосочетаний в процессе набора и выравнивать их с помощью пробелов или дополнительных табуляций.

Холодные закуски и блюда:

Икра зернистая из осетровых и лососевых рыб Кета с лимоном

Помидоры и огурцы свежие Салат с крабами

Горячие закуски:

Грибы в сметанном соусе (кокот)

Горячие блюда:

Индейка жареная Осетрина паровая

Горячие напитки:

Чай Кофе

Десерт:

Мороженое “Сюрприз” (в огне) Взбитые сливки с клубникой

Кондитерские изделия:

Торт Пирог с яблоками

Конфеты Шоколад

Фрукты:

Киви Инжир

Апельсины Грейпфруты

¹ Оглавление содержит заголовки в той последовательности, в которой они встречаются в документе.

Холодные напитки:

Минеральная и фруктовая вода Соки

10. Преобразовать набранный текст в таблицу : выделить текст, меню Таблица | Преобразовать текст в таблицу| Разделитель Знак табуляции. Если текст набирался правильно, то после выполнения этой команды получится таблица из двух столбцов. Необходимо убрать обрамление этой таблицы, оставив только вспомогательные линии.
11. Создать новый стиль, который называется Приложение. Он должен быть основан на стиле Стиль буклета. Отформатировать таблицу с помощью стиля Приложение.
12. Озаглавить таблицу Примерное меню свадебного банкета и применить к названию Стиль3.
13. Создать предметный (алфавитный) указатель, задав в качестве его элементов слова *барбекю*, *фушет*. К заглавию (Предметный указатель) применить Стиль3.
14. Алфавитный (предметный) указатель представляет возможность отыскивать нужные элементы в документе по номерам страниц. При создании указателя нужно отметить, какие именно элементы необходимо внести в алфавитный указатель.
15. После правильного выполнения всех заданий Буклет будет иметь такой вид, как показано образце, прилагаемом к этой теме¹.
16. Обновить оглавление, поместив его перед Приложением.
17. Поместить в начале буклета эпиграф: «Уж сколько раз твердили миру». Это предложение нужно отформатировать, создав Стиль эпиграфа со следующими параметрами:

Стиль эпиграфа	Arial, 8 пт	Выравнивание по правому краю, после 6 пт, основан на стиле Обычный	◇ + <input type="checkbox"/>
----------------	-------------	--	------------------------------

18. На первой странице добавить сноску* Заметки для организаторов.
19. Изменить в сноске знак * на любой другой.

¹ Образец оформления буклета приведен на пяти следующих страницах (страницы 67-71), хотя на них стоит другая нумерация, обусловленная содержанием задания

Тема 8. Создание однотипных документов с использованием слияния

Слияние используется для создания писем, конвертов, наклеек — т. е. документов, имеющих одинаковое содержание, но адресованных в различные инстанции, или составленных для различных клиентов. Такие документы отличаются друг от друга вводимыми данными. Письма одинакового содержания создаются как ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТ. Этот документ оформляется требуемым образом, но вместо повторяющихся данных вставляются ПОЛЯ СЛИЯНИЯ, на место которых в процессе слияния будут вставлены необходимые значения. Для ввода данных используется ИСТОЧНИК ДАННЫХ, который оформлен как таблица. ИСТОЧНИК ДАННЫХ может создаваться одновременно с основным документом, но можно в качестве ИСТОЧНИКА ДАННЫХ использовать любую базу данных или таблицу, причем она может быть создана не в Word, а, например, в Excel, Access. Когда заготовка ОСНОВНОГО ДОКУМЕНТА создана, в него вставлены необходимые ПОЛЯ СЛИЯНИЯ, тогда выполняется слияние, при котором либо все записи, либо какие-либо указанные вставляются на место полей слияния в основной документ и получается соответствующее количество однотипных документов. Перед слиянием должна быть выполнена проверка правописания и исправлены все неточности, поскольку допущенные ошибки после слияния будут повторяться в каждом документе.

Итак, ИСТОЧНИК ДАННЫХ содержит список данных одинаковой структуры в виде таблицы. ОСНОВНОЙ ДОКУМЕНТ — обычный документ Word со вставленными в него специальными кодами, благо даря которым из источника данных извлекается информация. Процесс слияния можно условно разделить на три этапа: 1) создание источника данных, 2) создание основного документа (заготовки), 3) объединение (слияние) двух предыдущих документов. При создании документов с помощью слияния используется ПАНЕЛЬ СЛИЯНИЕ.

Создадим рассылку приглашений на презентацию новых туров для клиентов туристической фирмы, используя механизм слияния.

1. Создать источник данных: Рассылки| Выбрать получателей| Ввести новый список¹. Изменить структуру списка, если это необходимо: Настройка столбцов (Добавить, Удалить, Переименовать).

¹ Если работать с уже готовым списком для рассылки, то выбрать команду Использовать существующий список

У нас должны быть следующие поля (лишние поля необходимо удалить, недостающие добавить и расставить в нижеприведенном порядке, пользуясь кнопками ВВЕРХ-ВНИЗ):

Фамилия
Имя
Город
Адрес
По Беларуси
Ближнее зарубежье
Дальнее зарубежье

1.1. После заполнения данными поля первой записи (данные вводятся из нижеследующей таблицы) нажать кнопку Создать запись и перейти к заполнению следующей записи. Завершить ввод данных нажатием кнопки ОК.

1.2. Сохранить данные в своей папке (диск D:|Work| Ваша папка | Список клиентов.

СПИСОК ВСЕХ КЛИЕНТОВ

Фамилия	Имя	Город	Адрес	По Белару си	Ближнее зарубежье	Дальнее зарубе жье
Иванов	Сергей	Минск	Кирова, 3	2005	2006	2007
Межуева	Елена	Минск	Гая, 5	2000		2004
Трошин	Геннадий	Бобруйск	Красная, 7	2005	1998	
Круг	Ирина	Гомель	Мирская, 6	2007		2000
Петров	Кирилл	Кричев	Ленина, 1	1996	2001	
Андреева	Анастасия	Могилев	Космонавтов, 12	2005	2006	2007
ООО «Вит»		Минск	Соломенная, 11	2000	2004	2007

2. Создать основной документ: Рассылки | Начать слияние | Обычный документ Word. Оформить нужным образом бланк организации, вставив

логотип организации и заполнив необходимые поля (см. письма в конце темы).

2.1. Для создания письма нужно Выбрать получателей (Использовать существующий список).

2.2. Для составления письма создать элемент Автозамены, вставляющий вместо яая вашу фамилию, имя и отчество.

2.3. Набрать текст письма и вместо пояснений, которые даны в тексте письма в кавычках, вставить соответствующие поля слияния из источника данных: Вставить поле слияния.

Текст письма, который следует набрать, выполнен шрифтом *Monotype Corsiva*. Названия ПОЛЕЙ СЛИЯНИЯ взяты в кавычки, пробелы между ПОЛЯМИ СЛИЯНИЯ, которые надо поставить, показаны символом •. В требуемых местах вставить, используя созданную автозамену яая, свои ФИО, а также текущую дату. Пояснения для «{FILLIN}» даны ниже. Необходимо подготовить письмо следующего содержания:

Адресат: «Фамилия» • «Имя»

«Город», • «Адрес»

От • Автозамена.

Уважаемый • «Имя»!

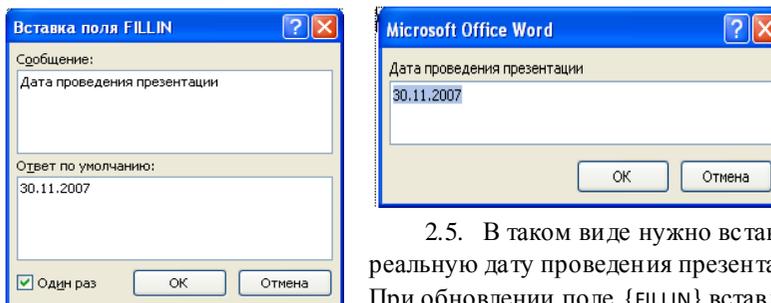
Приглашаем Вас на презентацию новых туров с участием известных туроператоров нашей страны. Презентация состоится в павильоне №14 ВЦ «{FILLIN}» — 12 часов. Мы надеемся на Ваше участие и на то, что Вы сможете подобрать себе тур для отдыха.

Ответственный секретарь вставка Автозамена

Вставка текущей даты

2.4. Поле {FILLIN} вставляется следующим образом: Поле Word (Рассылки|Правила)|FILLIN и используется для введения меняющейся информации, не включенной в источник данных. В нашем случае это дата

проведения презентации. Поле содержит поясняющий текст запроса (поскольку их может быть несколько) и окно, специально предназначенное для ввода информации по запросу. Поясняющим текстом будет «Дата проведения презентации». Образец ответа имеет вид 30.11.2007.



2.5. В таком виде нужно вставить реальную дату проведения презентации. При обновлении поле {FILLIN} вставляет

содержимое этого окна, т. е. новую дату презентации в текст каждого документа, поэтому его в нашем случае использовать только один раз, выбрав соответствующую опцию.

2.6. При наборе текста основного документа необходимо расставить в соответствующих местах все пробелы, запятые, точки, переходы к следующей строке. В качестве основного документа можно использовать документ, созданный на основе шаблона любой формы. Там, где планируется вставка в документ обращения, имени, фамилии и адреса, следует оставить место для соответствующих полей. Если уже есть готовый шаблон основного документа или сам документ, его необходимо открыть в процессе слияния.

3. Выполнить слияние: Рассылки|Найти и объединить|Изменить Отдельные документы|Все. По умолчанию предполагается, что слияние производится непосредственно перед печатью документа. Поэтому мы создаем лишь электронные варианты управляемых писем. Получится семь одно типных писем (см. результат слияния в конце темы), причем каждое письмо будет располагаться на отдельном листе. Составные документы сохраняются отдельно от основного, что необходимо учитывать при их копировании. Основной документ удобно хранить отдельно, поскольку он может оказаться полезен при выполнении последующих слияний.

При сохранении основного документа сохраняется и его подключение к файлу данных. В следующий раз, когда документ будет открыт, будет задан вопрос, нужны ли сведения из этого файла данных для нового слияния в основной документ.

Использование правил (условий) при слиянии

Использование правил (или условий) позволяет принимать решения при слиянии. Одно из таких правил, а именно {FILLIN}, мы применяли в предыдущем задании. Сейчас рассмотрим возможности использования поля {if...then...else}.

Учитывая тот факт, что клиентами фирмы могут быть мужчины, женщины и организации, можете установить обращение, соответствующее каждому из клиентов. Для этого при создании источника данных необходимо предусмотреть поле Пол, в котором можно отмечать пол клиента и оставлять его пустым для организации.

СПИСОК ВСЕХ КЛИЕНТОВ

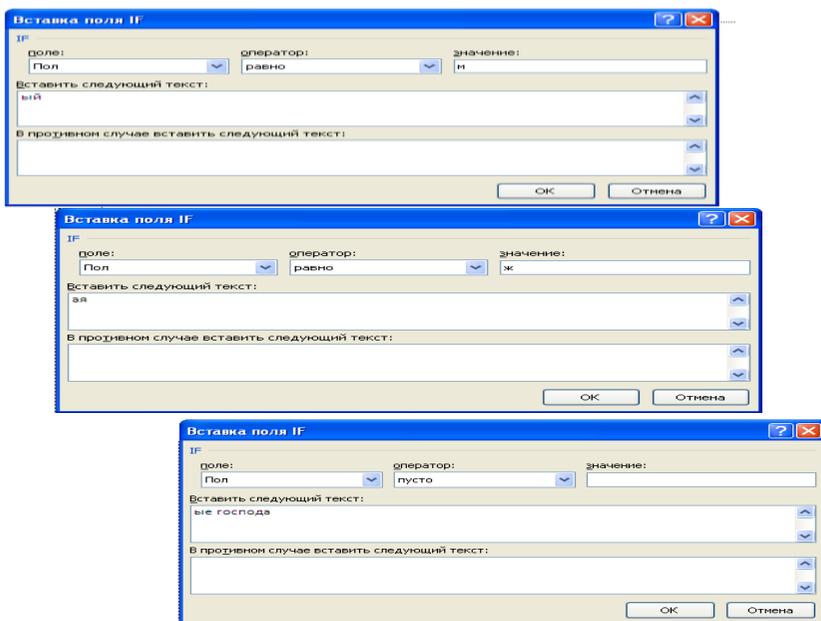
Фамилия	Имя	Пол	Город	Адрес	По Белар уси	Ближ нее заруб ежье	Дальне е зарубе жье
Иванов	Сергей	м	Минск	Кирова, 3	2005	2006	2007
Межуева	Елена	ж	Минск	Гая, 5	2000		2004
Трошин	Геннадий	м	Бобруйск	Красная, 7	2005	1998	
Круг	Ирина	ж	Гомель	Мирская, 6	2007		2000
Петров	Кирилл	м	Кричев	Ленина, 1	1996	2001	
Андреева	Анастасия	ж	Могилев	Космонавто в, 12	2005	2006	2007
ООО «Вит»			Минск	Соломенная	2000	2004	2007

Для установки правильного обращения к клиенту используется поле {IF...THEN...ELSE}. Поле проверяет «Условие», если оно верно, то вставляется один текст, в противном случае, если необходимо, другой.

1. Оформить бланк организации (см. результат в конце темы).
2. Набрать свою фамилию и инициалы и задать их элементом автозамены с именем яяя.
3. Добавить столбец Пол в созданный источник данных (Список клиентов).

4. При наборе текстов, зависящих от условий, следует обращать внимание на правильность расстановки пробелов, точек и запятых, которые должны набираться в соответствующих местах.

Если в поле Пол находится значение м, то использовать обращение «Уважаемый», если значение ж — обращение «Уважаемая». Если строка пуста, будет использоваться обращение «Уважаемые господа». Поскольку обращения отличаются окончаниями, то в основном документе следует набрать текст «Уважаем», а затем добавить нужные окончания. Для этого необходимо 3 раза вставить поле {IF...} следующим образом :Рассылки| Правила| IF...THEN...ELSE.



5. Набрать нижеследующий текст типового письма. Текст, напечатанный шрифтом *Monotype Corsiva*, нужно набирать без изменений. Названия ПОЛЕЙ СЛИЯНИЯ взяты в кавычки, пробелы между ПОЛЯМИ СЛИЯНИЯ, которые надо поставить, показаны символом •. Пояснения для «{FILLIN}» даны в предыдущем задании. Используемые условия взяты в фигурные скобки {IF...} и показывают, какие поля Word необходимо

задействовать, чтобы получить в зависимости от условий письмо следующего содержания:

Адресат: «Фамилия» • «Имя»

«Город», • «Адрес»

От • Автозамена.

Уважаем{IF поле пол равно м Вставить текст *ый*}

{IF поле пол равно ж Вставить текст *ая*}

{IF поле пол пусто Вставить текст *ые господа*} • «Имя»!

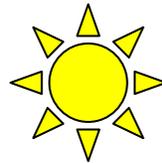
Приглашаем Вас на презентацию новых туров с участием известных туроператоров нашей страны. Презентация состоится в павильоне №14 ВЦ «{FILLIN}» — 12 часов. Мы надеемся на Ваше участие и надеемся, что Вы сможете подобрать себе тур для отдыха. Мы можем предложить Вам новые туры, как по нашей стране, так и зарубежные поездки.

Ответственный секретарь Автозамена

Вставка текущей даты

4. Используя панель слияния, выполнить проверку ошибок. Выполнить слияние: Рассылки|Найти и объединить|Изменить отдельные документы|Все. Так создаются лишь электронные варианты отправляемых писем. Получится семь писем различного содержания, каждое из которых будет оформлено колонтитулом и расположится на отдельной странице (см. результат слияния с условиями на следующей странице).

*Адресат: Иванов Сергей,
Минск, Кирова 3*



От Наталья Астрейќа

Сергей!

Приглашаем Вас на презентацию новых туров с участием известных туроператоров нашей страны. Презентация состоится в павильоне №14 ВЦ 8 ноября в 12 часов. Мы надеемся на Ваше участие и на то, что Вы сможете подобрать себе тур для отдыха. Мы можем предложить Вам новые туры, как по нашей стране, так и зарубежные поездки.

Ответственный секретарь Наталья Астрейќа

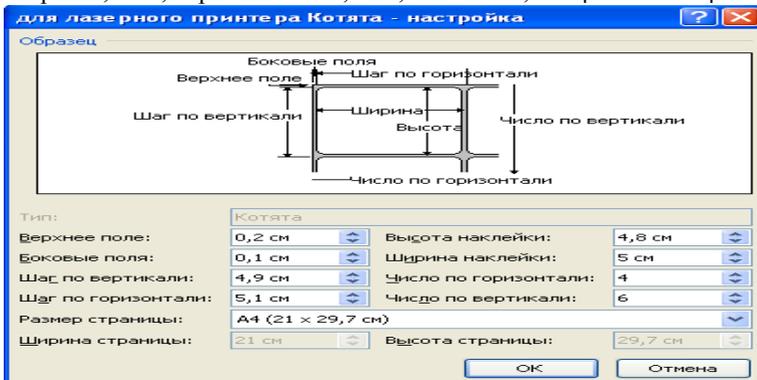
26.11.2009 14:48:56.

Тема 9. Наклейки и конверты

В WORD имеется большой набор стандартных конвертов и наклеек. Все они имеют определенные параметры (высота, ширина, размер листа...) и, следовательно, количество на одном печатном листе. Можно откорректировать заданные размеры или создать новые наклейки (конверты) с собственными параметрами, рассчитав их размеры таким образом, чтобы на стандартном листе помещалось определенное количество одинаковых наклеек (конвертов). Кроме обычных почтовых, можно создавать этикетки, наклейки для папок, объявления, визитки и т.п. В наклейки можно помещать рисунки, другие элементы оформления, но тут есть особенности, некоторые из которых рассмотрены в заданиях.

Наклейки

1. На листе формата А4 (21х29,6 см) создать страницу с одинаковыми наклейками: Рассылки | Наклейки | Наклейки | Параметры | Создать (Сервис | Конверты и Наклейки | Параметры | Настройка | Наклейки | размером 4,8 х 5, верхнее поле 0,2 см, боковое 0,1 см | Шаг по вертикали



4,9 см | Шаг по горизонтали 5,1 см | Высота наклейки 4,8 см | Ширина наклейки 5 см | Число по горизонтали 4 | Число по вертикали 6 | Тип | Котят.

2. Используя созданный формат наклейки (Котят), создать страницу с 24 одинаковыми наклейками:

2.1. Способ 1. В любом документе создать требуемую наклейку: написать текст со всеми элементами форматирования. Размер текста

должен соответствовать размерам наклейки. Вставить текст «Котята», созданный в WordArt, повернуть его на 30°. Выделить текст наклейки. Затем создать страницу с наклейками: Рассылки| Наклейки| Выбрать наклейку Котята или убедиться, что она уже выбрана| создать. Перед тем как нажать СОЗДАТЬ, убедиться, что в поле Адрес находится нужный текст для наклейки. Для его выравнивания в контекстном меню нужно выбрать Абзац| Выравнивание по центру. При правильном выполнении всех команд должна получиться страница с 24 одинаковыми наклейками (см. стр. 82).

2.2. Способ 2. Вставить текст наклейки через буфер обмена. Для этого создать в документе текст наклейки, выделить и поместить его в буфер обмена. Затем выполнить Рассылки| Наклейки| Выбрать наклейку Котята| Вставить текст из буфера обмена и выполнить его выравнивание| создать. В этом случае объекта WordArt (надписи «котята») в наклейке не окажется. Таким способом лучше создавать наклейки, содержащие только текст.

Отдадим
в хорошие руки
симпатичных и веселых
котят
сиамской породы

Звоните:
(017) 3-25-33-11
(029) 6-25-33-11

Заметим, что можно отформатировать и каждую из наклеек на странице, но это более трудоемко. В наклейки нельзя вставлять таблицы, но можно самим создавать страницы с объявлениями в виде таблиц, рассчитывая их размер таким образом, чтобы таблицы можно было располагать на странице как наклейки.

3. Создать нижеследующую таблицу. Текст объявления содержится в первой строке таблицы. Вставить текст «Котята», созданный в WordArt. Размер таблицы 5x4,9 см. Создать новый документ с именем Котята_таблица, в который скопировать 24 созданные таблицы (4 таблицы по горизонтали, 6 рядов по вертикали).

Отдадим в хорошие руки
симпатичных и веселых
котят сиамской породы
Звоните:
(017) 3-25-33-11
(029) 6-25-33-11

3 25-33-11	11-33-528	3 25-33-11	11-33-528	3 25-33-11
------------	-----------	------------	-----------	------------

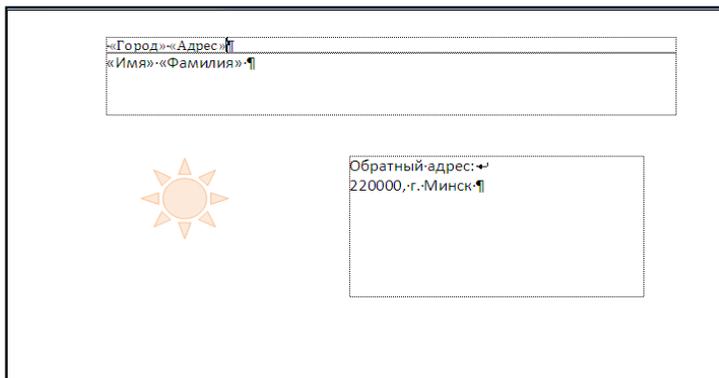
Создание конвертов с использованием слияния

При создании конвертов и наклеек с использованием слияния можно вставлять только ПОЛЯ СЛИЯНИЯ.

Предполагается, что ИСТОЧНИК ДАННЫХ, например под именем СПИСОК КЛИЕНТОВ¹, уже создан и его поля можно использовать.

1. РАССЫЛКИ | НАЧАТЬ СЛИЯНИЕ | КОНВЕРТЫ | РАЗМЕР 6 3/4 | ПОШАГОВЫЙ МАСТЕР СЛИЯНИЯ | ВЫБОР ПОЛУЧАТЕЛЕЙ | ОБЗОР | СПИСОК КЛИЕНТОВ
2. Вставить поля слияния «Город» «Адрес» «Имя» «Фамилия» в поле адреса отправки. Оформить обратный адрес, вставить автофигуру Солнце желтого цвета.
3. НАЙТИ И ОБЪЕДИНИТЬ | ИЗМЕНИТЬ ОТДЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ | ВСЕ. После выполнения этих команд получится 7 конвертов с разными адресами получателей и их именами.

Если количество записей в источнике данных меньше числа наклеек, в лишних наклейках соответствующие поля не заполняются.



¹ См. тема 8

Контрольные вопросы по WORD

1. Что относится к форматированию символов:
интервал между символами, горизонтальное выравнивание, смещение, шрифты, расстояние между строками, текстовые эффекты, отступ первой строки, размер шрифта отступы второй и последующих с трок?
2. Что относится к форматированию абзацев:
интервал между символами, горизонтальное выравнивание, смещение, шрифты, расстояние между строками, текстовые эффекты, отступ первой строки, размер шрифта отступы второй и последующих строк?
3. Как перейти к новой строке, не начиная новый абзац?
4. Как быстро перейти к концу документа?
5. Как перейти к концу документа, выделив при этом весь текст?
6. Как нумеруются строки и столбцы таблицы?
7. Как произвести вычисления в таблице ?
8. Какие вы знаете приемы изменения размеров строк и столбцов
9. Бывает ли вертикальное расположение колонтитулов?
10. Какой стиль имеет любой абзац по умолчанию?
11. Какие абзацы помещаются в оглавление по умолчанию?
12. Можно ли рассортировать текст (например, список литературы)?
13. Какое расширение имеет шаблон документа?
14. Если осуществляется перенос данных из серверного приложения в клиентское с помощью буфера обмена, то будут ли отображаться дальнейшие изменения данных из серверном приложении в клиентском приложении?
15. Существует ли возможность обновлять данные в клиентском приложении, не открывая их непосредственно в этом приложении?
16. Для чего применяется формат .ltf?