Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Swiss Agency for Development and Cooperation SDC

ӨНҮКТҮРҮҮ САЯСАТ ИНСТИТУТУ
ИНСТИТУТ ПОЛИТИКИ РАЗВИТИЯ
DEVELOPMENT POLICY INSTITUTE

ТРЕНИНГ-КУРС MS Office: Word, Excel, Power Point и Internet для работников органов МСУ

2017 г.

Издание третье, измененное. Пособие подготовлено Национальным центром информационных технологий по заказу проекта «Голос граждан и подотчетность органов МСУ: бюджетный процесс», финансируемого Швейцарским Управлением по Развитию и Сотрудничеству и выполняемого Институтом политики развития

Содержание

1. Пользователь компьютера (ПК) ... 5
1.1. Назначение компьютера ... 5
1.2. Устройство и работа компьютера ... 6
1.3. Представление информации в компьютере ... 8
1.4. Системный блок компьютера ... 9
1.5. Программы ... 10
1.6. Операционная система «Windows 7» ... 10
1.7. Запуск программ ... 11
1.8. Рабочий стол «Windows 7» ... 13
1.9. Оконный интерфейс «Windows 7» ... 14
1.10. Расположение окон на рабочем столе ... 15
1.11. «Мой компьютер» ... 16
1.12. Диалоговые окна ... 16
1.13. Контекстное меню ... 17
1.14. Файлы и папки ... 17
1.14.1. Правила наименования файлов и папок ... 17
1.14.2. Системные файлы ... 18
1.15. Папки ... 18
1.15.1. Назначение и работа с папками ... 18
1.16. Настройка пользователей в «Windows 7» ... 21
2. MS Office 2010 ... 23
2.1. Запуск программы «MS Office 2010» ... 23
2.1.1. Как запустить программу «MS Office 2010»? ... 23
2.2. Окна приложений «Microsoft Office 2003» ... 24
2.2.1. Окно приложения ... 24
2.3. Общие черты приложений «Microsoft Office 2010» ... 26
2.4. Элементы окна приложений «Microsoft Office 2010» ... 26
2.4.1. Работа с панелью быстрого доступа ... 27
2.4.2. Представление «Microsoft Backstage» ... 28
2.4.3. Параметры и настройка ленты ... 29
2.4.4. Как открыть документ «MS Office»? ... 30
2.5. Сохранение и закрытие документа ... 31
2.5.1. Сохранение нового документа ... 32
2.5.2. Обновление данных ... 32
2.5.3. Закрытие файла и приложения ... 32
2.6. Приложения «Microsoft Office 2010» ... 33
2.7. Справочная система ... 33
3. Microsoft Word 2010 ... 34
3.1. Создание документа ... 34
3.1.1. Использование шаблонов в «MS Office» ... 37

3.2. Режимы отображения документа ... 39
3.2.1. Разметка страницы ... 40
3.2.2. Структура документа ... 43
Упражнение 1 ... 46
3.3. Оформление документа ... 47
3.4. Параметры абзаца ... 47
3.4.1. Создание отступов, интервалов и табуляции ... 47
3.4.2. Создание списков и столбцов ... 50
3.5. Форматирование текста ... 52
3.5.1. Выбор шрифта ... 52
3.5.2. Позиция табуляции документа ... 55
3.6. Графические объекты в «MS Word 2003» ... 56
3.6.1. Фигуры и надписи ... 56
3.6.2. Библиотека «ClipArt» ... 57
Упражнение 2 ... 58
3.7. Таблицы в «Word» ... 59
3.8. Использование таблиц в «MS Word 2010» ... 59
3.8.1. Добавление таблицы в «MS Word 2010» ... 59
3.8.2. Изменение размера ячеек ... 61
3.8.3. Разбиение и объединение ячеек ... 63
3.8.4. Форматирование таблицы ... 64
Упражнение 3 ... 65
3.9. Автоматическая проверка орфографии и грамматики ... 65
3.9.1. Проверка орфографии и грамматики для отдельного слова ... 65
3.9.2. Автоматическая проверка орфографии и грамматики ... 66
3.9.3. Печать документа «Word» ... 67
4. Microsoft Excel 2010 ... 68
4.1. Понятие электронной таблицы ... 68
4.1.1. Книга «Excel» ... 68
4.1.2. Ввод данных в таблицу ... 73
4.2. Форматирование листа «Excel» ... 74
4.2.1. Оформление ячеек ... 74
4.2.2. Формат чисел ... 76
4.2.3. Добавление строк и столбцов ... 77
4.3. Формулы и функции ... 77
4.4. Вычисления в «Excel» ... 78
4.4.1. Ввод формул ... 78
4.4.2. Функции ... 79
4.5. Графики и диаграммы ... 80

4.6. Добавление диаграммы 81
4.6.1. Мастер диаграмм «Excel» 81
Упражнение 2 83
4.7. Подготовка листов “Excel” к печати 83
4.8. Компоновка страниц 84
4.8.1. Ориентация и масштаб страницы 84
4.8.2. Добавление колонтитулов 85
4.8.3. Печать документа «Excel» 86
4.9. Ссылки (математические функции) 86
5. Power Point 2010 89
5.1. Создание презентации “Power Point» 89
5.1.1. Добавление слайда с маркированным списком 91
5.1.2. Заметки докладчика 92
5.1.3. Добавление слайда с нумерованным списком 92
5.2. Сортировщик слайдов 93
5.2.1. Перестановка и копирование слайдов 93
5.2.2. Добавление и удаление слайдов 94
5.3. Форматирование слайда 94
5.3.1. Вставка различных объектов 94
5.4. Организационная диаграмма 95
5.4.1. Добавление организационной диаграммы 95
5.4.2. Добавление картинки в презентацию 97
Упражнение 1 97
5.4.3. Шаблон дизайна и цветовая схема 97
Упражнение 2 99
5.4.4. Режимы просмотра презентации 99
5.5. Разработка слайд-фильма 99
5.5.1. Организация переходов 99
Упражнение 3 100
6. Интернет 101
6.1. Обозреватель Internet Explorer 101
6.1.1. Microsoft Internet Explorer 8.0 101
6.1.2. Структура окна «Microsoft Internet Explorer 8.0» 101
6.2. Работа в поисковой системе «Яндекс» 102
6.2.1. Орфография 104
6.2.2. Синонимы 104
6.2.3. Поиск более, чем по одному слову 105
6.2.4. Использование заглавных букв 105
6.2.5. Использование знаков "+" и "-" 105

6.2.6. Поиск картинок и фотографий, видео 105
6.2.7. Центр управления избранным в «Internet Explorer 8» 105
6.2.8. Работа с журналом посещений «Internet Explorer 8.0» 106
6.2.9. Сохранение рисунков с сайтов и их пересылка 107
6.2.10. Установка текущей веб – страницы в качестве домашней 108
6.2.11. Сохранение и печать веб - страницы 109
6.2.12. Сохранение и печать веб - страницы 109
6.2.13. Масштабирование страниц 109
7. Для записи 110

1. Пользователь компьютера (ПК)

Сегодня, практически во всех областях профессиональной деятельности требуется знание персонального компьютера. Для того, чтобы получить престижную работу необходима минимальная осведомленность в компьютере и офисных программах. Современный компьютер – это сложная система, которая состоит из различных компонентов. Основная задача этой системы – обработка информации, поиск данных, сортировка, редактирование, выполнение вычислений, передача по каналам связи и т д.

Рис. 1.1 Настольный персональный компьютер

В том случае, если Ваша работа подразумевает многочисленные поездки, то наилучший выбор для Вас – это переносные компьютеры (ноутбук, лаптоп) или карманные компьютеры, либо планшетный компьютер (IPad). Такие компьютеры имеют компактные размеры (рис. 1.2). Сравнительно недавно появились и маленькие ноутбуки (субноутбуки, нетбуки), которые при малом энергопотреблении способны долгое время работать автономно. А их мощности вполне хватает для выполнения основных офисных задач, прослушивания музыки и просмотра фильмов.

Рис. 1.2 Лэптоп, Карманный ПК, IPad

1.1. Назначение компьютера

Основное назначение компьютера – это облегчение человеческого труда, возможность выполнения нескольких задач одновременно (многозадачность). Именно для этой задачи он и используется чаще всего. С помощью компьютера вы за несколько минут сможете проделать такую работу, на которую обычно требуется несколько недель, месяцев или которая вообще не может быть выполнена без компьютера. А экономия времени, как известно, связана с экономией

денег. Какую же работу можно сделать с помощью компьютера, и какие можно с его помощью решать задачи?

Вот некоторые из этих задач: подготовка текстовых документов, графических изображений, электронная почта, обучение, создание информационно-поисковых систем, подготовка к изданию рекламных листков, журналов, газет и книг, организация бухгалтерского учета и учета материальных ценностей, подготовка рекламных роликов и демонстрационных программ, автоматизированное проектирование, моделирование физических процессов, математические расчеты, создание и исполнение музыкальных произведений, управление технологическими процессами, создание автоматизированных измерительных лабораторий, игры и развлечения. Прочитав перечисленное выше, возникает вопрос из чего состоит компьютер?

1.2. Устройство и работа компьютера

Любой компьютер состоит из четырех частей - *устройства ввода информации, устройства обработки информации, устройства хранения и устройства вывода информации*. Конструктивно эти части могут быть объединены в одном корпусе.

Основные устройства персонального компьютера:

- системный блок (рис. 1.3 а),
- монитор (рис. 1.3 б),
- клавиатура (рис. 1.3 в),
- мышь рис. (1.4 б).
- принтер (рис. 1.4 а)

Также к компьютеру дополнительно могут подключаться и различные периферийные устройства: колонки, наушники с микрофоном (рис 1.4 в), а также другие устройства ввода и вывода информации, например, устройство ввода графической информации, которое называется сканер (рис. 1.5 а), устройство вывода текстовой информации – принтер (1.4 а). Системный блок объединяет устройства обработки и хранения информации:

а) Системный блок

б) Монитор

в) Клавиатура

Рис. 1.3 Основные устройства компьютера

а) Принтер

б) Мышь

в) Колонки, наушники с микрофоном

Рис. 1.4 Дополнительные устройства компьютера

а) Сканер

б) Внутренний жесткий диск

в) Внешний жесткий диск

Рис. 1.5 Дополнительные устройства и устройства хранения информации

а) Компакт диск

б) Флэш-память

б) Web-камера

Рис. 1.6 Дополнительные устройства и устройства хранения информации

- Системный блок включает в себя множество необходимых устройств, которые выполнены в виде печатных плат. Эти печатные платы монтируются на большой печатной плате, которую называют «материнской» или системной платой.
- Монитор предназначен для вывода информации. Компьютер может выводить на экран монитора как текстовую, так и графическую информацию. Существуют две разновидности мониторов: ЭЛТ мониторы и ЖК мониторы. Наибольшей популярностью пользуются ЖК мониторы.
- Клавиатура предназначена для набора текста и ввода команд и данных. В компьютере или ноутбуке набираемый текст не печатается сразу на бумаге, а сохраняется на запоминающем устройстве (жестком диске), который находиться в системном блоке (рис. 1.5 б) или на переносном носителе, таком как: внешний жесткий диск (рис. 1.5 в), компакт

- диск (CD или DVD) (рис. 1.6 а) флэш-память (рис. 1.6 б.), внутренний жесткий диск (1.5 б). Кроме набора текста клавиатура используется для управления компьютером, а также для решения других задач.

- *Мышь* - это небольшое устройство, с одной, двумя или тремя кнопками на верхней части. Для работы с мышью ее надо передвигать по поверхности стола. Компьютер следит за перемещениями мыши и передвигает на экране монитора изображение специального указателя - курсора. Таким образом, передвигая мышь по поверхности стола, вы будете передвигать курсор по экрану монитора.
- *Принтер* предназначен для печати информации, хранящейся в основном блоке компьютера. Это может быть текст, графическое изображение, таблицы и т. д. С помощью мыши вы можете указывать компьютеру на те элементы изображения, с которыми он должен что-либо сделать. Установив курсор на объект, следует нажать одну из кнопок. При этом компьютер узнает, что вы установили курсор на нужный объект.
- *Сканер* предназначен для ввода в компьютер графических изображений, таких как черно/белые или цветные фотографии, рисунки, чертежи. С помощью сканера можно ввести в компьютер графическое изображение страницы книги с текстом. Компьютер сможет обработать это изображение и преобразовать его в обычный текст. Этот текст, впоследствии, можно будет отредактировать или отформатировать. К компьютеру можно подключить и другие устройства, такие как: цифровая камера, устройства обработки видео и аудио информации, web-камеру (рис 1.6 в)

Существует и множество других дополнительных устройств, которые используются совместно с компьютером: модем, графический планшет, джойстик, ТВ – тюнер, источник бесперебойного питания (ИБП) и т д. Итак, компьютер состоит из четырех частей, в качестве которых могут быть использованы описанные выше устройства. Как эти части соединяются и как взаимодействуют между собой?

1.3. Представление информации в компьютере

Компьютер может вводить информацию, обрабатывать, выводить, а также хранить информацию. Информация в компьютере обрабатывается с помощью специальных **программ**. Программы управляют устройствами компьютера, сообщая какие следует выполнять операции в ответ на действия человека, работающего с компьютером. Как правило, для решения каждой задачи требуется иметь отдельную программу, хотя бывают и универсальные программы, способные выполнять несколько различных задач.
Для использования компьютера от вас не требуется умение составлять программы, как не требуется и детальное знакомство с устройством и принципами работы компьютера. Единицей измерения количества информации в компьютере является **бит,** который представляется в двоичном виде, т.е. принимает значение 0 или 1. (*англ. Binary - двоичная + Digit – цифра*)
Затем по возрастанию идет байт - равен 8 битам и далее по схеме:

- 1 килобайт = 1024 байт,
- 1 мегабайт = 1024 Кбайт,
- 1 гигабайт = 1024 Мбайт,
- 1 терабайт = 1024 Гбайт,
- 1 петабайт = 1024 Тбайт.

1.4. Системный блок компьютера

Что же скрывается внутри системного блока компьютера? Там находится устройство обработки информации, устройства хранения информации и другие узлы.

Если открыть корпус системного блока компьютера, вы увидите блок питания (рис.1.7 а.) (Power Supply), большую плату с микросхемами, называемую материнской платой (рис. 1.7 б) (Motherboard), в которую вставлены платы размером меньше - контроллеры, а также устройства внешней памяти - накопители на гибких магнитных дисках или дисковод (рис 1.7 в) (FDD) и накопители на жестких дисках (рис. 1.5 б) (HDD). Внутри корпуса может быть также маленький громкоговоритель и много соединительных кабелей.

а) Блок питания *б) Материнская плата* *в) Дисковод*

Рис. 1.7 Устройства, подключаемые к системному блоку

Устройства ввода/вывода, такие как мышь (Mouse), клавиатура (Keyboard), видеомонитор и принтер (Printer) и другие устройства периферии подключаются непосредственно к материнской плате либо к контроллерам (Controller) через различные разъемы.

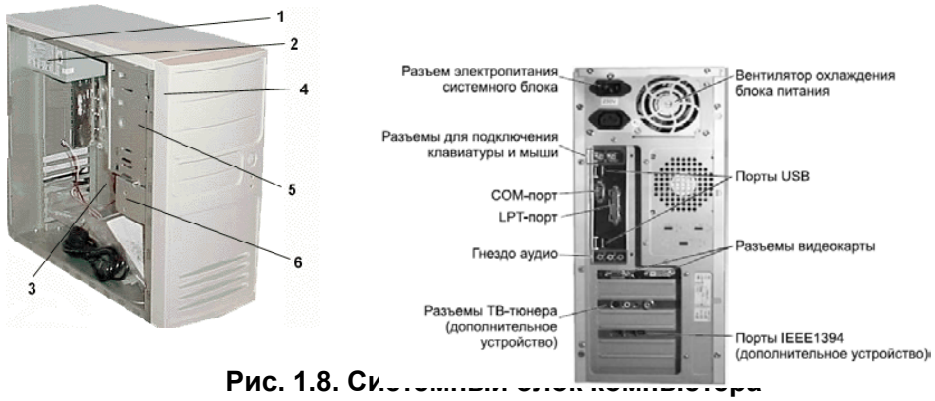


Рис. 1.8. Системный блок компьютера

Основные элементы системного блока рис 1.8 – это рама (1) к которой крепятся: блок питания (2), панель крепления материнской платы (3), передняя панель (4), а также секции для дисководов: для CD и DVD – ROM'ов и жестких дисков (5), для FDD (дисковода для флоппи-дисков размером 3,5 дюйма) (6) и т д.

1.5. Программы

Все, что компьютер делает, он делает в соответствии с инструкциями, составленными человеком – **программами**.

Программы можно разделить на три категории.

Во-первых, бывают программы, записанные в ПЗУ (Постоянно Запоминающее Устройство) компьютера. Эти программы запускаются при включении питания и выполняют *служебные функции*, касающиеся самого компьютера (создают копии используемой информации, проверяют работоспособность устройств компьютера).

Во-вторых, есть *операционная система* – комплекс программ, который управляет работой компьютера и поддерживает работу других программ.

В-третьих, есть *прикладные программы*, которые обеспечивают выполнение необходимых пользователям работ (редактирование текстов, работа с видео, игры и т д). Кроме того, принято выделять *драйверы* – специальные программы для работы периферийных (дополнительных) устройств; *утилиты* – программы, выполняющие дополнительные функции (например, диагностику устройств).

Вы, как пользователь персонального компьютера, для начала должны освоить работу с операционной системой «Windows 7», и, конечно, освоить несколько наиболее полезных прикладных программ, входящих в состав офисного пакета«Microsoft Office 2010».

Графически, работу операционной системы, драйверов и прикладных программ можно представить следующим образом (рис. 1.9.):

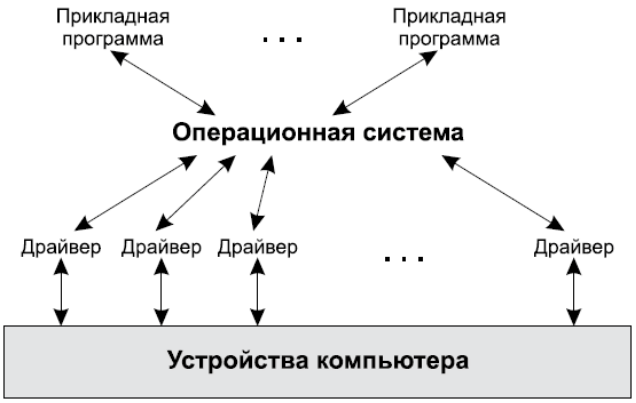


Рис. 1.9 Взаимная работа операционной системы, драйверов и прикладных программ

1.6. Операционная система «Windows 7»

При включении компьютера сначала производится первичное тестирование и настройка устройств компьютера. Далее загружается «Операционная система» (ОС) «Windows 7». Необходимо также отметить, что в «Windows 7» предусмотрен такой режим, когда страница приветствия не отображается.

После загрузки ОС «Windows 7» появляется список пользователей компьютера (если администратор настроил список заранее) (рис. 1.10). Также может появиться одно имя администратора и запрос пароля. После этого, следует щелкнуть левой кнопкой мыши по

изображению с именем Вашего компьютера. Если в компьютере имеется пароль, то необходимо ввести его и щелкнуть мышью по круглой кнопке со стрелкой. После загрузки, операционная система «Windows 7» готова к работе.

Рис. 1.10 Загрузка ОС «Windows 7»

1.7. Запуск программ

Запуск программ в «Windows 7» может осуществляться несколькими способами. Самый простой из способов заключается в том, чтобы найти месторасположение файла программы и произвести щелчок по его значку. Однако это не эффективно, так как во многом зависит от того, насколько точно вы представляете себе, где установлена программа. В случае необходимости при установке программы запишите место и папку, в которую вы ее устанавливаете. При этом полезно будет знать, что по умолчанию все программы устанавливаются в папку «Program Files» и далее в подпапку, носящую имя программы (или ее фирмы производителя).

В «Windows 7» предусмотрен более удобный способ запуска программ. Заключается он в использовании Главного меню, вызываемого нажатием на кнопку «Пуск». Вы нажимаете «**Пуск - Программы»** и далее выбираете вашу программу из раскрывшегося списка (рис 1.11.)

Рис. 1.11 Меню «Пуск»

Выключение или перезагрузка компьютера производиться через «Завершение работы» в меню «Пуск» - Главное меню программы «Windows 7» (рис. 1.12)

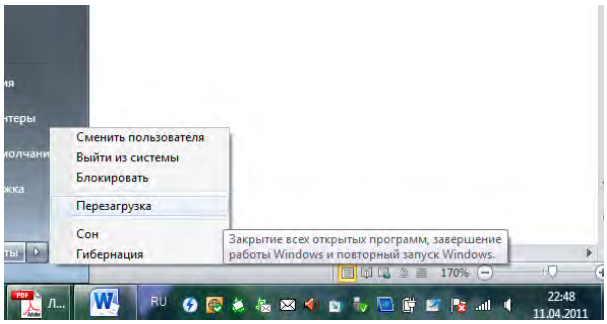


Рис. 1.12 Кнопки выключения или перезагрузки компьютера в ОС «Windows 7»

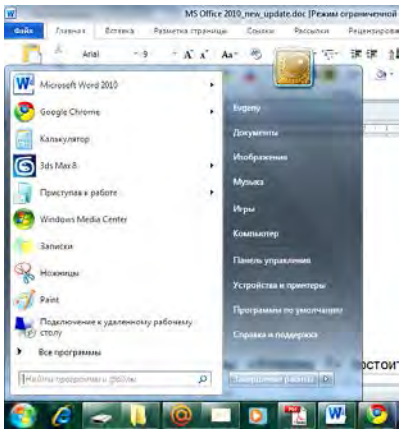


Рис. 1.13 Главное меню «Windows 7»

Главное меню программы «Windows 7» состоит из двух частей (панелей) (рис. 1.13). В левой части отображается краткий список приложений, которыми Вы пользовались в последнее время или которыми Вы будете пользоваться. Слева от названий приложений видны значки, которые позволяют выделить наиболее часто используемые программы. Чтобы запустить любое приложение достаточно щелкнуть по нему левой кнопкой мыши.

Чтобы увидеть все установленные приложения, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по пункту «Все программы». После этого, краткий список приложений замениться полным списком установленных приложений. Чтобы запустить любое приложение, достаточно щелкнуть по названию левой кнопкой мыши. Также, в Главном меню программы могут находиться и другие приложения, а также и другие папки. Если Вы щелкните на значке по названию, то она откроется и отобразиться список содержимого папки (рис. 1.14).

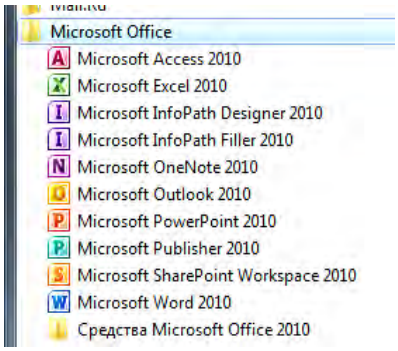


Рис. 1.14 Установленные приложения «Microsoft Office 2010»

В Главном меню программы есть список команд, с помощью которых Вы можете открывать различные папки:

- Персональная папка, где храниться Ваша информация. Эта папка имеет имя Вашей учетной записи.
- Документы – В этой папке можно хранить различные электронные документы (файлы с текстом, таблицы).
- Изображения – В этой папке можно хранить различные изображения, например, фотографии.
- Музыка – В этой папке можно хранить файлы с музыкальными произведениями.
- Игры – В этой папке собраны стандартные игры, входящие в состав «Windows 7».

Любую из них можно запустить щелчком левой кнопки мыши по значку или названию.

- Компьютер – открывает окно, где перечислены все логические диски, доступные на Вашем компьютере, и все устройства со съемными носителями (дисковод для дискет, привод CD-дисков, привод DVD-дисков).
- Панель управления – вызывает окно настроек операционной системы «Windows 7».
- Устройства и принтеры – вызывает окно со списком установленных принтеров.
- Программы по умолчанию – позволяет настроить вызов программ, которые запускаются по умолчанию для обработки файлов различных типов или при выполнении некоторых стандартных действий.
- Справка и поддержка – вызывает справочную систему «Windows 7».

В левой нижней части Главного меню имеется поле для поиска различных файлов и программ (рис. 1.15), расположенных на вашем компьютере. При необходимости в это поле можно ввести искомое имя файла или его фрагмент. В процессе ввода предварительные результаты поиска будут выводиться в поле выше, где был список. Если искомый файл или программа появилась в этом списке, необходимо щелкнуть по ней мышью для запуска программы, просмотра или редактирования файла.

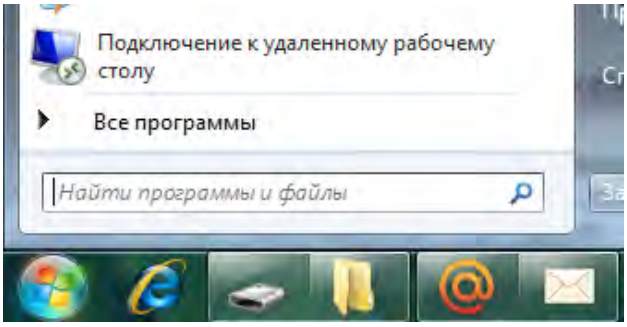


Рис. 1.15 Поле для поиска папок или программ

1.8. Рабочий стол «Windows 7»

После успешного входа в систему первое, что вы увидите на экране, — это Рабочий стол (рис. 1.16). Рабочий стол представляет собой пространство, на котором размещаются значки, ярлыки и открывающиеся окна (как листы бумаги на обычном столе). При этом вид Рабочего стола после загрузки определяется параметрами настройки пользователя, под именем которого вы вошли в систему. Для каждого пользователя можно настроить свое оформление «Windows 7».

Рис. 1.16 Рабочий стол «Windows 7»

По умолчанию сразу после установки «Windows 7» на Рабочем столе имеется только один значок — «Корзина» (Recycle Bin). Однако если вам достался компьютер с уже установленной ОС «Windows 7», то у вас, скорее всего, уже будет еще несколько значков.

Значки на «Рабочем столе» используются для быстрого доступа к файлам и папкам, а также для запуска программ. В своей работе вы можете сами добавлять новые значки (ярлыки) на «Рабочий стол» и удалять старые по своему усмотрению.

1.9. Оконный интерфейс «Windows 7»

Операционная система «Windows 7» имеет оконный интерфейс (рис. 1.17). То есть в ней все осуществляется с помощью окон: документы открываются в окнах, программы запускаются в окнах, настройки системы производятся в окнах и т.д. С помощью окон осуществляется взаимодействие вас с компьютером и компьютера с вами. Окно, с которым Вы работаете в данный момент, называется *активным*. Активное окно располагается поверх остальных окон. В операционной системе «Windows 7» можно работать одновременно с несколькими программами. Именно поэтому, она называется *многозадачной* ОС

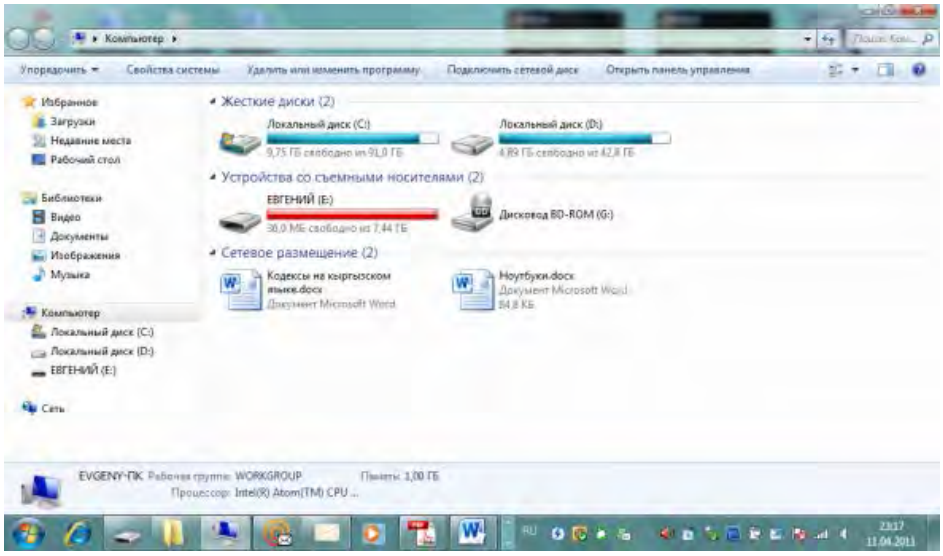


Рис. 1.17 Оконный интерфейс

Таблица 1.1 Элементы окон

Элемент окна	Описание
Заголовок окна	В заголовке окна указывается информация, позволяющая bдентифицировать окно: имя открытой программы и, если возможно, название документа
Вкладки	С помощью вкладок можно выбирать различные команды офисных программ
Кнопки управления размерами окна	С помощью этих кнопок можно свернуть, развернуть окно, а также вообще закрыть его
Полосы прокрутки	Если в окне не помещается отображаемая информация (по высоте и/или ширине), то в нем появляются полосы прокрутки. С помощью этих полос можно прокручивать содержимое окна вверх-вниз (вертикальная полоса прокрутки) или вправо-влево (горизонтальная полоса прокрутки)
Строка состояния	Внизу окна, как правило, располагается строка состояния, в которой отображается информация о текущем состоянии работы программы или какие-то вспомогательные сведения. Вид данной информации зависит от того, какой программе, документу, папке соответствует окно

1.10. Расположение окон на рабочем столе

Довольно часто возникает потребность расположить окна таким образом, чтобы одновременно были видны сразу несколько из них. Например, при работе с одним документом вам необходимо видеть какие-либо другие документы.

В «Windows 7» предусмотрены специальные возможности упорядочения окон на рабочем столе. Чтобы ими воспользоваться, необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши по панели задач внизу экрана (в свободном от значков и кнопок месте) и в появившемся контекстном меню выбрать нужный способ расположения окон (окна каскадом, отображать окна стопкой, отображать окна рядом, показать рабочий стол) (рис. 1.18)

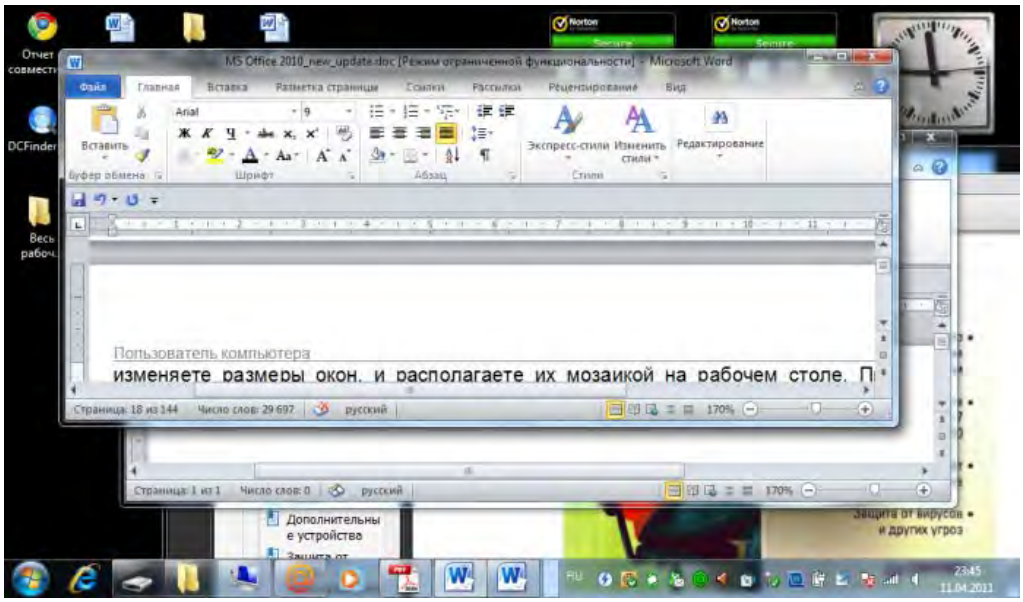


Рис. 1.18 Расположение окон каскадом

1.11. «Мой компьютер»

Окно «Компьютер» («Computer») предназначено для просмотра содержимого компьютера — подключенных к нему устройств и внешних накопителей, имеющихся логических дисков. Из этого окна вы сможете потом перейти в окно любого из них. Именно окно «Мой компьютер» наиболее часто используется для нахождения содержимого компьютера (рис. 1.19).

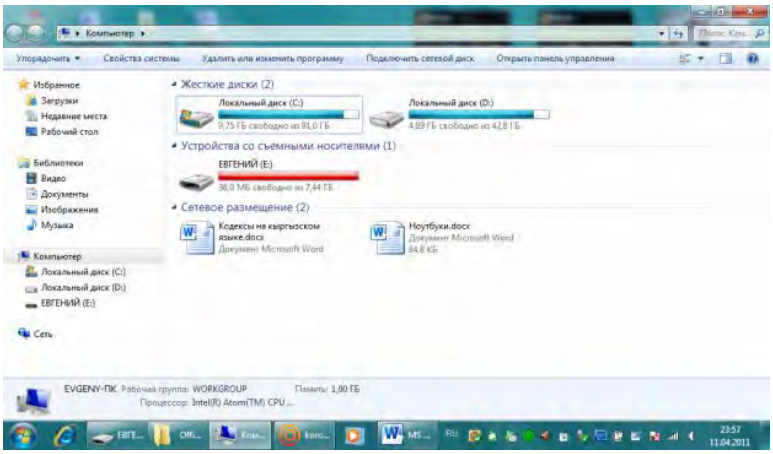


Рис. 1.19 Окно «Мой компьютер»

1.12. Диалоговые окна

Диалоговые окна представляют собой специальные окна «Windows» и используются исключительно для запроса у пользователя (то есть у вас) каких-либо параметров. То есть диалоговые окна служат для настройки компьютера. Эти настройки могут относиться к самой операционной системе, каким-либо программам или устройствам компьютера. С помощью диалоговых окон производится настройка выполнения каких-либо операций.

В соответствии со своим назначением диалоговые окна содержат различные элементы, используемые для задания параметров:

- **Переключатели** — позволяют выбрать (включить) один из нескольких взаимоисключающих параметров.
- **Флажки** — предназначены просто для включения/выключения определенных параметров. При этом флажки являются независимыми и не исключают выбора других флажков.
- **Счетчики параметров** — позволяют менять числовые значения, щелкая кнопками со стрелками. При этом значение будет уменьшаться или увеличиваться.
- **Ползунки** — задание и изменение параметра производится путем перетаскивания ползунка.
- **Поля ввода** — значение параметра задается вводом нужного значения с клавиатуры прямо в это поле. Иногда поле ввода и ползунок располагаются рядом, позволяя задавать один и тот же параметр несколькими способами.
- **Раскрывающиеся списки** — выглядят как поле ввода с расположенной рядом стрелочкой. При этом в поле отображается выбранное в данный момент значение из списка. Щелкнув мышью по стрелочке, вы раскроете весь список, в котором и сможете сделать свой выбор. Таким образом, раскрывающиеся списки позволяют выбрать значение параметра из некоторого списка: списка настроек, папок, файлов и т д.

- **Области предпросмотра** — расположены рядом с некоторыми настройками и позволяют оценить результат выполнения этих настроек.

1.13. Контекстное меню

В «Windows 7» широко используются так называемые контекстные меню. Вызывается контекстное меню щелчком правой кнопки мыши. При этом его состав зависит от того, в какой момент оно вызвано и где в это время расположен указатель мыши. Например, если Вы щелкнете правой кнопкой мыши на пустом месте рабочего стола, то у Вас появиться следующее контекстное меню (рис. 1.20).

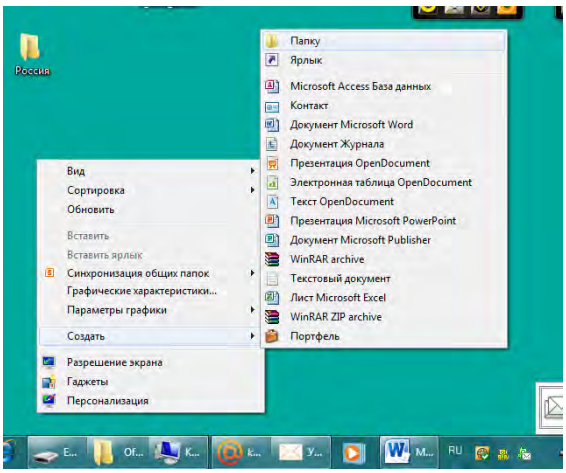


Рис. 1.20 Пример контекстного меню

1.14. Файлы и папки

1.14.1. Правила наименования файлов и папок

Вся информация и данные, которые находятся в компьютере, хранятся в нем в виде файлов. Документы, программы, цифровые фотографии, базы данных и т.д. — все это файлы. В общем случае файл — это набор данных, который имеет свое имя. Имя файла в «Windows 7» может содержать до 255 символов, включая пробелы. При этом использовать можно следующие символы:

- Прописные (заглавные) и строчные буквы латинского и русского алфавитов: A-Z, a-z, А-Я, а-я.
- Цифры: 0-9.
- Пробелы.
- Специальные символы: !, @, #, $, %, &, _, -, {, }.
- Символ запятой, точки.

В то же время недопустимым является использование в именах следующих символов: двоеточие (:), точка с запятой (;), звездочка (*), символы наклонной черты (/), кавычки ("), разделители (|), знаки «больше» и «меньше» (> и <).

Может возникнуть справедливый вопрос: «Как же Windows определяет, что хранится в файле и как нужно его обрабатывать?». Для этого после имени каждого файла через точку указывается несколько букв — его расширение. Именно по этим буквам (расширению) «Windows 7» и

определяет, что нужно делать с файлом: запустить как программу или передать какой-либо программе на обработку.
Наиболее распространенные следующие расширения у «Windows 7»:
.exe – исполняемые файлы (программы);
.txt – текстовые файлы;
.doc – файлы документов, создаваемые пользователями в программе «Microsoft Word»;
.jpeg – фотографии и т. д.

1.14.2. Системные файлы

Наряду с обычными файлами существуют и системные файлы. Эти файлы содержат программы и данные, отвечающие за работу самой операционной системы и программ. Поэтому изменять, переименовывать, удалять и т.д. их ни в коем случае нельзя.

1.15. Папки

1.15.1. Назначение и работа с папками

Для упорядочивания и хранения файлов в «Windows 7» используются папки. При этом внутри одних папок можно размещать другие папки и так далее. Папка, находящаяся внутри другой папки, является по отношении к ней вложенной. В папки можно размещать различные файлы (документы, видео, фотографии, музыкальные и видеоклипы и т д)
Создать папку можно несколькими способами. Самый простой из них – это щелкнуть правой кнопкой мыши на свободном месте рабочего стола, а затем выбрать в открывшемся списке пункт «Создать» – «Папку» (рис. 1.21). После этого на рабочем столе, в появившемся значке папки ввести имя папки и нажать на кнопку «Enter» («Ввод»), либо щелкнуть на папке левой кнопке мыши, чтобы «зафиксировать» имя папки.

Рис. 1.21 Создание папки на рабочем столе

Очень удобно располагать файлы, относящиеся к определенным программам, темам и т д., в отдельных папках. Таким образом, решается проблема хаоса, который бы был на компьютере, если бы все файлы на нем были в «одной большой куче» (рис. 1.22)

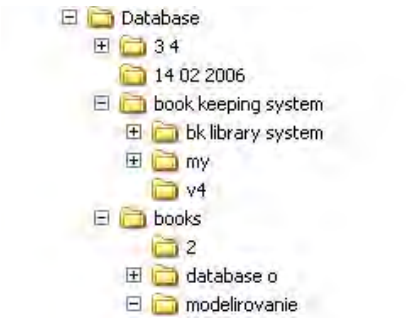


Рис. 1.22 Пример расположения папок

Открытие папок производится такими же способами, как и открытие файлов:

- щелкнуть мышкой по значку папки;
- установить выделение на папку и нажать на клавиатуре клавишу «Enter»;
- щелкнуть по значку папки правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать команду «Открыть».

Чтобы указать правильное расположение файла необходимо знать *путь файла.* Например, **d:\Интересное\Отпуска\Отпуск2007\Фотографии\пляж.jpg** (см. рис. 1.23)

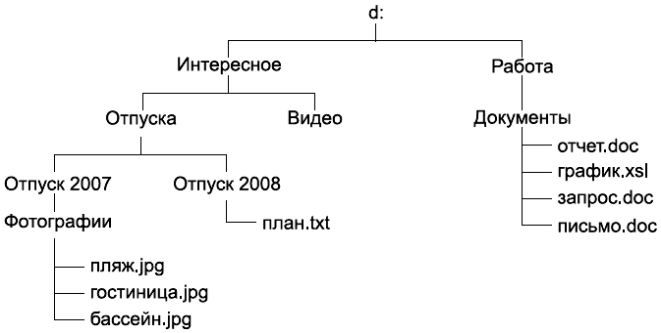


Рис. 1.23 Дерево папок

Для того, чтобы удалить папку, необходимо щелкнуть по ее значку мышью, а затем нажать на клавиатуре клавишу «Delete» (Del). После этого, операционная система выведет диалоговое окно для уточнения, действительно ли Вы хотите удалить папку. Для того, чтобы удалить папку (или файл) необходимо щелкнуть кнопкой на кнопке «Да» (рис. 1.24).

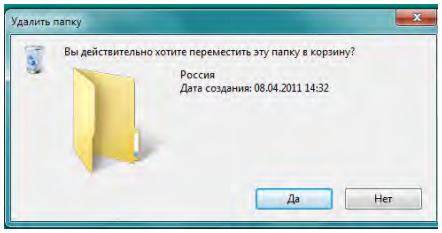
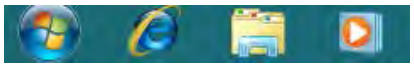


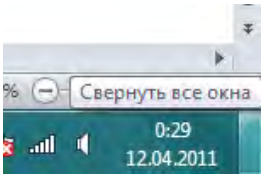
Рис. 1.24 Удаление папки в корзину

В нижней части экрана расположена полоса с кнопкой и значками на ней. Это «Панель задач». Кнопка «Пуск» («Start») на левом краю Панели задач служит для вызова Главного меню «Windows 7». Справа от кнопки «Пуск» расположены несколько значков. Это кнопки *быстрого запуска приложений*.



- Служит для вызова браузера (приложение для просмотра страниц в Интернете)
- Запускает «Проводник» - приложение для работы с файлами и папками
- Открывает проигрыватель видео и звуковых файлов «Windows Media»

Справа на Панели задач расположена кнопка, выполненная в виде прямоугольника без обозначений.



При щелчке мышью на этой кнопке все открытые окна сворачиваются, а Рабочий стол освобождается. Левее этой кнопки отображается текущее время и дата. Если подвести указатель мыши на это место, то можно увидеть дату с буквенным обозначением месяца и дня недели. Рядом с этой кнопкой находиться значок динамика. При подключении колонок или наушников можно регулировать громкость звука. Для этого необходимо щелкнуть мышью по значку и в появившейся шкале с бегунком можно менять громкость звука. Левее значка динамика находиться значок готовности компьютера к работе. В том случае, если кабель не подключен к сетевой карте или при отсутствии сетевого драйвера, на значке готовности компьютера к работе появиться крест. Крайний левый элемент в Панели задач – это индикатор текущего языка. Значение «RU» показывает, что при вводе текста с клавиатуры будут появляться русские буквы, а при значении «EN» - английские. Чтобы переключить язык можно щелкнуть мышью по индикатору клавиатуры, а в появившемся окне выбрать нужный язык. Также, для переключения языка может применяться комбинация клавиш (наиболее распространенное сочетание «Alt–Shift») (рис. 1.25).

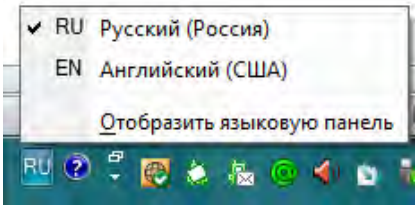


Рис. 1.25 Меню выбора языка

В том случае, если Вы работаете с несколькими приложениями, то в средней части Панели задач появятся кнопки работающих приложений. При подведении указателя мыши на такую кнопку, открывается миниатюрное изображение программы (рис. 1.26)

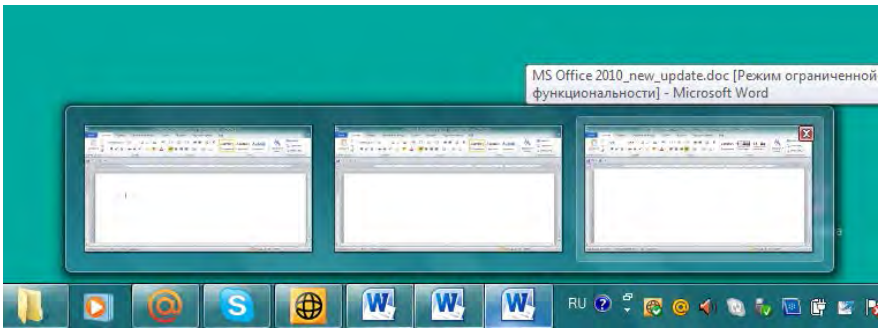


Рис. 1.26 Миниатюры программ

1.16. Настройка пользователей в «Windows 7»

В операционной системе «Windows 7» предусмотрен ввод новых пользователей (учетная запись пользователя). Назначение нескольких пользователей на один компьютер очень удобно в том случае, если у Вас на работе или дома есть только один компьютер, а работают на нем несколько человек. Каждый из пользователей будет работать только со своими файлами, папками. Можно установить свой собственный рисунок на рабочий стол, свою заставку и т д. Для безопасности, каждый пользователь может поставить и пароль на свою учетную запись. Создавать и удалять записи пользователей нужно обдуманно, так как при выполнении этих операций можно легко удалить и личные файлы пользователей. Для того чтобы добавить или удалить пользователя необходимо щелкнуть мышью на кнопке «Пуск» и в появившемся окне выбрать пункт «Панель управления» (рис. 1.27)

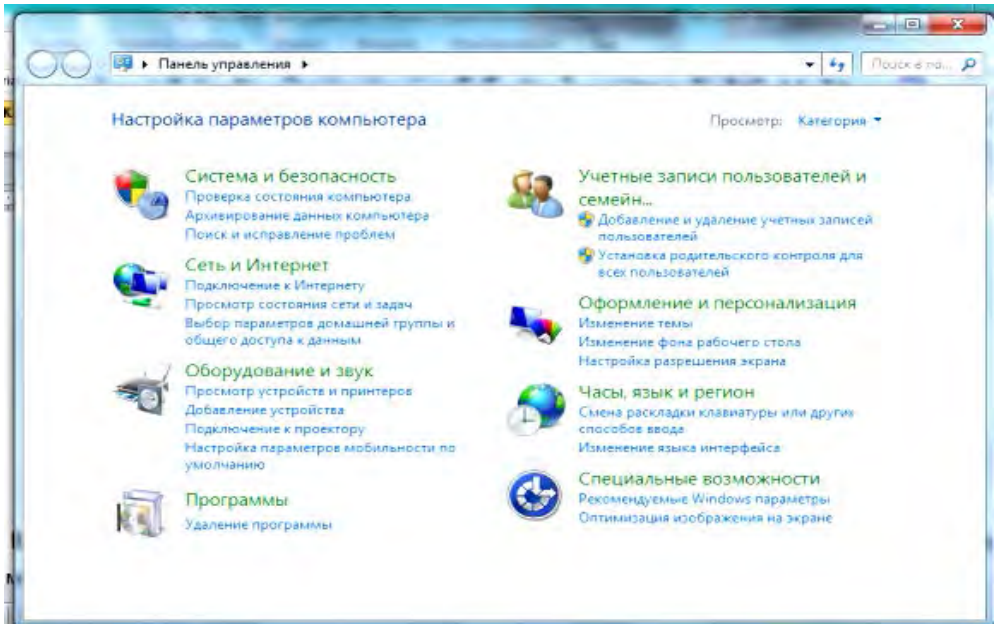


Рис. 1.27 Панель управления

Щелкните левой кнопкой мыши на разделе «Учетные записи пользователей и семейная безопасность» (рис. 1.28). Щелкните на ссылке «Добавление и удаление учетных записей пользователей» (рис. 1.28).

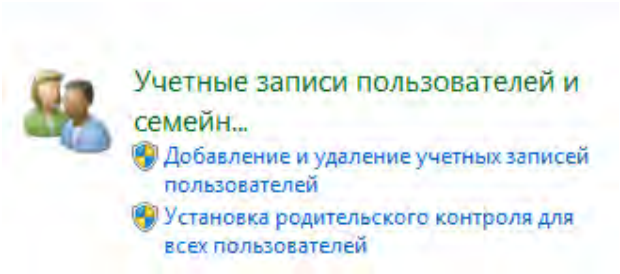


Рис. 1.28 Раздел «Учетные записи пользователей»

Если Вы вошли в учетную запись пользователей, как администратор, то откроется окно «Управление учетными записями пользователя» (рис. 1.29)

Рис. 1.29 Окно «Управление учетными записями пользователей»

Для того, чтобы создать нового пользователя, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по ссылке «Создание новой учетной записи». Появиться окно «Создание новой учетной записи». В поле, где находиться надпись «Новое имя учетной записи» введите псевдоним или имя нового пользователя. Далее необходимо выбрать один из двух вариантов для определения: обычный доступ или администратор. Администратор может управлять всеми настройками операционной системы, устанавливать и удалять любые программы, добавлять и устанавливать пользователей. Обычный доступ имеет ограниченные права и полномочия.

После этого, необходимо щелкнуть мышью на кнопке «Создание учетной записи». Появиться окно со списком пользователей и их правами доступа. В том, случае, если Вы щелкните мышью по любой созданной учетной записи, откроется окно для изменения параметров учетной записи. После выбора параметров, необходимо только щелкнуть на кнопке выбранной учетной записи и зайти в нее! Теперь Вы имеете необходимые знания и умения для того, что начать осваивать работу с офисными программами.

2. MS Office 2010

«Microsoft Office 2010» – является последней версией офисных программ компании «Microsoft». «Microsoft Office 2010» помогает организациям и индивидуальным пользователям в решении их деловых задач.
«MS Office 2010» включает в себя следующие основные программы: «MS Office Word 2010», «MS Office Excel 2010», «MS Office Outlook 2010», «MS Power Point 2010» и некоторые другие программы.
«Microsoft Office 2010» - это удобный современный офисный пакет, который позволяет как опытным пользователям, так и новичкам значительно повысить производительность своей работы, при этом обеспечив необходимую мобильность. Одной из отличительных особенностей этой версии является расширенные возможности совместной работы.
Так, благодаря новым функциям «Office 2010» позволяет работать в самых различных местах, на работе и дома, находясь в путешествии и на отдыхе. Применение Интернет – версий и мобильных версий офисной программы обеспечивает удобную и легкую работу в дороге.

2.1. Запуск программы «MS Office 2010»

2.1.1. Как запустить программу «MS Office 2010»?

1. Переместите указатель мыши в левый нижний угол экрана и щелкните на кнопке «Пуск».
2. Переместите указатель мыши на пункт «Все программы», найдите папку «Microsoft Office 2010» и, щелкнув на папке левой кнопкой мыши, Вы увидите различные приложения «Microsoft Office 2010».
3. В папке «Microsoft Office 2010» находятся различные офисные программы (рис. 2.1):
   - «Microsoft Office Word 2010» - эта программа позволяет создавать и редактировать документы, добавлять в них таблицы и рисунки, изменять оформление абзацев и начертание шрифта, готовить документ к печати, проверять орфографию и грамматику, создавать оглавления и указатели, осуществлять рецензирование текстов, добавлять в текст различные графические объекты, а также производить многие другие операции.
   - «Microsoft Office Excel 2010» - программа, предназначенная для создания электронных таблиц и работе с ними. Она позволяет выполнять математические, финансовые и другие вычисления, оформлять отчеты, построенные на базе таблиц, выводить числовую информацию в виде графиков и диаграмм. С помощью программы «Microsoft Office Excel 2010» можно выполнять сложные вычисления, строить диаграммы и печатать финансовые отчеты и производить многие другие операции.
   - «Microsoft Office Outlook 2010» — отличный организатор вашей деловой жизни. Это приложение может служить электронным аналогом записной книжки. С помощью «Microsoft Office Outlook» можно обрабатывать различные сообщения электронной почты, хранить списки контактов и задач, добавлять заметки.
   - «Microsoft Office Power Point 2010» — программа для подготовки красочных презентаций. Приложение «Power Point» — лидер среди систем организации презентации. С помощью «Power Point 2010» текстовая и числовая информация легко превращается в красочно оформленные слайды и диаграммы.

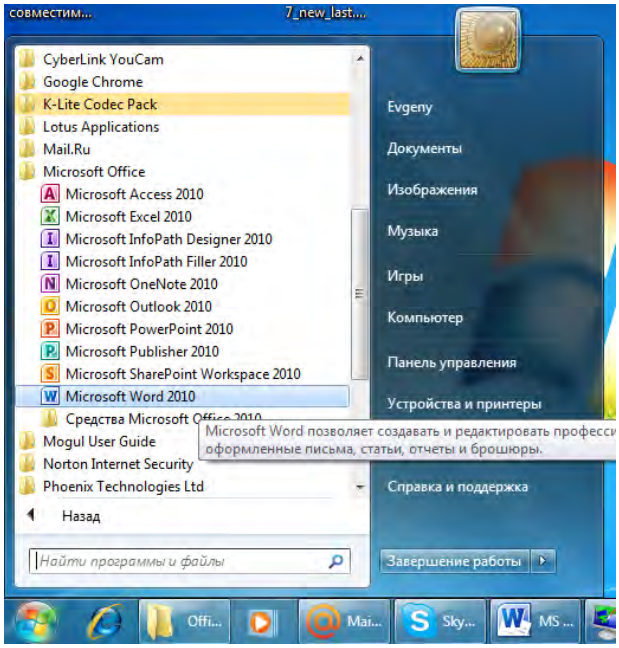


Рис. 2.1 Панель меню с офисными приложениями «MS Office 2010»

Все программы входящие в состав пакета «MS Office» имеют сходную структуру и общий интерфейс. Любая программа «MS Office» содержит: заголовок окна, кнопки управления размерами окна, вкладки. Для того, чтобы сравнить программы откроем программу «Microsoft Office Word 2010» и затем сравним ее с программой «Microsoft Office Excel 2010».

2.2. Окна приложений «Microsoft Office 2003»

Любая программа «MS Office» открывается в своем окне. Это позволяет одинаково просто управлять различными программами «Office» и работать с несколькими приложениями, а также перемещать данные между различными программами.

2.2.1. Окно приложения

Окно каждой программы имеет стандартные элементы управления и может легко изменять свой размер.

1. В папке «Программы» главного меню «Windows 7» найдите программу «Microsoft Office Word 2010» и откройте ее. Затем еще раз щелкните на кнопке «Пуск» и выберите пункт «Все программы» > «Microsoft Office Excel 2010». Теперь рабочий стол «Windows» будет выглядеть примерно так, как показано на рис. 2.2. Заголовок окна активного приложения (в данном случае «Microsoft Office Excel 2010») всегда окрашен ярким цветом (можно также ввести название программы в панель поиска в левом нижнем углу главного меню «Windows 7»)
2. Щелчком на кнопке «Развернуть» (в верхнем правом углу экрана) окна «Microsoft Office Excel 2010» увеличьте это окно до размеров экрана.
3. Повторным щелчком на той же кнопке снова сверните окно, уменьшив его размеры.
4. Левой кнопкой мыши нажмите на верхнее поле документа (строка заголовка) и, не отпуская, передвиньте документ влево, а затем вправо. Таким образом, можно перемещать любой документ «Microsoft Office».

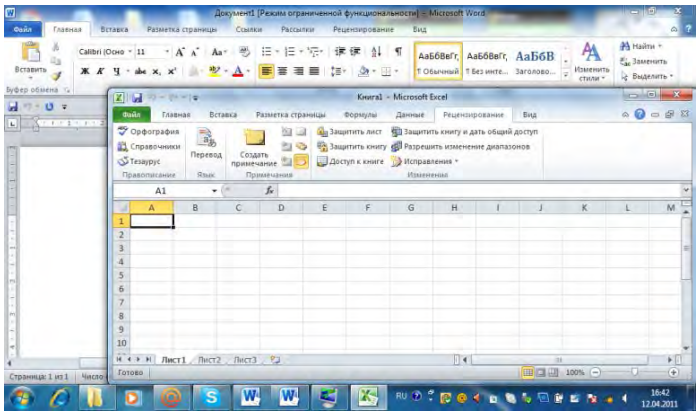


Рис. 2.2 Окна двух приложений на рабочем столе «Windows 7»

5. Переместите указатель в правый нижний угол рамки окна «Microsoft Office Excel 2010», чтобы значок мыши превратился в двунаправленную стрелку. Нажмите кнопку мыши и, не отпуская ее, перетащите угол в любую сторону. Увеличив или уменьшив окно до нужных размеров, отпустите кнопку мыши.
6. Чтобы закрыть «Microsoft Office Excel 2010», щелкните на кнопке с косым крестом в правой части заголовка окна программы.
7. Щелчком левой кнопки мыши на кнопке с косым крестом в правой части заголовка программы закройте приложение «Microsoft Word 2010».

Все программы «Microsoft Office 2003» имеют сходную структуру. Обратите внимание, что в каждой программе «MS Office 2010» имеется ***лента,*** которая расположена в верхней части всех приложений «Office 2010» и предоставляет доступ ко всем необходимым средствам для выполнения различных задач в приложениях «Office 2010». Лента содержит вкладки, которые отражают все задачи, выполняемые в приложениях. Каждая вкладка имеет группы средств, которые необходимы при работе с создаваемыми файлами.

Кроме ***ленты,*** в различных программах «MS Office» имеются следующие составляющие элементы (см. рис.2.3):

1. ***Панель быстрого доступа*** – обеспечивает быстрый доступ к часто применяемым командам.
2. ***Вкладки ленты.*** Каждая вкладка содержит набор команд, которые связаны с общей задачей. Так, в «Microsoft Word» присутствуют следующие вкладки: «Файл», «Главная», «Вставка», «Разметка страницы», «Ссылки», «Рассылки», «Рецензирование», «Вид». В «Microsoft Excel»: «Файл», «Вставка», «Разметка страницы», «Формулы», «Данные», «Рецензирование», «Вид». Вкладка «Файл» открывает представление «Microsoft Office Backstage», которое является отправной точкой для работы с файлами приложения «MS Office 2010».
3. ***Группы элементов ленты.*** На каждой вкладке расположены группы, которые организуют часто используемые команды для быстрого поиска необходимых функций. Например, на вкладке «Вставка» в «MS Office Word 2010» в группе элементов ленты «Иллюстрация» находятся команды «Рисунок», «Клип», «Фигуры», «Диаграмма» и другие.
4. ***Контекстные вкладки***. Специальные вкладки, которые появляются только при необходимости. Например, при выборе фотографии в документе «Word» открывается контекстная вкладка «Работа с рисунками», которая содержит параметры для изменения изображений.
5. ***Кнопки управления размером окна***. Кнопки позволяют развернуть окно, свернуть его или закрыть окно.

6. ***Строка меню***. Строка меню содержит различные команды для выполнения тех или иных задач в программе. Строка меню имеет как сходные команды в различных приложениях, так и специфические, доступные в зависимости от программ.
7. С помощью ***полос прокрутки*** Вы можете прокручивать содержимое окна вверх или вниз (вертикальная полоса прокрутки или влево-вправо – горизонтальная полоса прокрутки).

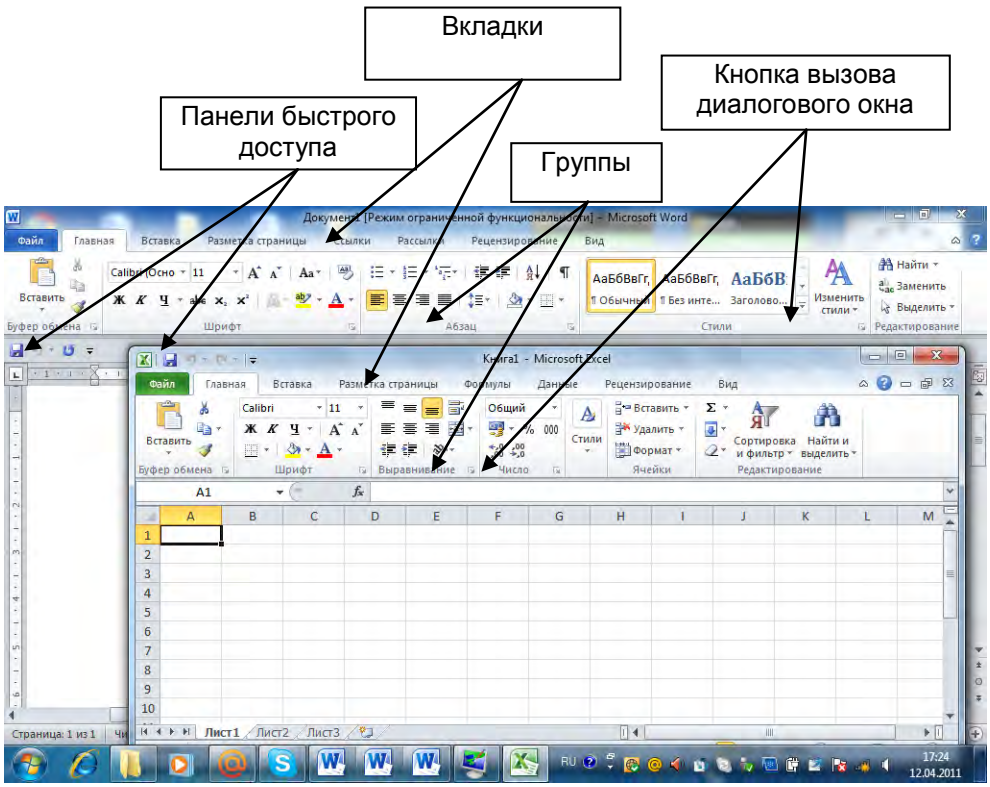


Рис. 2.3 Сравнение двух программ «MS Word», «MS Excel»

2.3. Общие черты приложений «Microsoft Office 2010»

Программы «Microsoft Office 2003» выполняют различные задачи, но имеют и много общего, и пользователю, который научился хорошо работать с одной из программ, можно легко научиться работать и с другими программами этого офисного пакета. В «Office 2010» все элементы программы одинаковы для всех приложений, поэтому необходимо тщательно изучить их.

2.4. Элементы окна приложений «Microsoft Office 2010»

Все окна приложений в «Microsoft Office 2010» имеют панель заголовка, которая расположена вверху окна. В левой части панели заголовка располагается значок приложения. Правее значка приложения расположена панель быстрого доступа (рис. 2.4).

Рис. 2.4 Панель быстрого доступа

На панели быстрого доступа расположены кнопки: «Сохранить», «Отменить», «Отменить действие», «Повторить действие». Ниже панели заголовка расположена лента с вкладками. Чтобы увидеть вкладку необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по соответствующему

названию. Вкладка представляет собой полосу с размещенными на ней управляющими элементами (кнопками, списками, полями и т д.) (рис. 2.5)

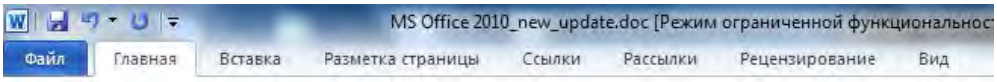


Рис. 2.5 Лента с вкладками

Несколько элементов, находящихся на вкладках могут быть объединены в группу («Шрифт», «Абзац», «Стили», «Редактирование») (рис. 2.6)

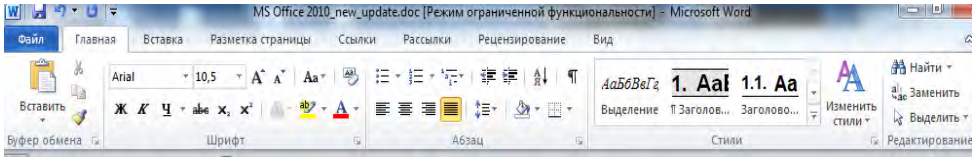


Рис. 2.6 Группы элементов

Справа от названия элементов может стоять значок . Если щелкнуть по нему, то можно открыть диалоговое окно с дополнительными настройками.

В верхнем правом углу, справа от названий вкладок расположен значок . Если щелкнуть на этом значке, то вкладки на ленте скроются и на виду останутся только ярлычки. Такой вид очень удобен для работы с большими документами. Правее значка находиться кнопка со знаком вопроса. Щелкнув на этой кнопке можно вызвать окно справки по приложению в котором Вы работаете.

Ниже группы элементов, в правом верхнем углу расположена рабочая область приложения «Microsoft Office 2010» в которой Вы работаете с линейками и горизонтальными и вертикальными полосами прокрутки. Если линейки не видны, щелкните левой кнопкой мыши на значке для ее отображения.

В правом нижнем углу экрана находиться блок кнопок масштаба изображения 120% Перемещая ползунок ближе к кружку со знаком минус Вы уменьшаете масштаб, перемещая ползунок ближе к кружку со знаком плюс, Вы увеличиваете масштаб изображения или текста на рабочей области приложения. С левой стороны от масштаба изображения расположен блок кнопок . Эти кнопки переключают режимы разметки страницы. Для работы с текстом удобнее всего работать в режиме разметки страницы (он установлен по умолчанию).

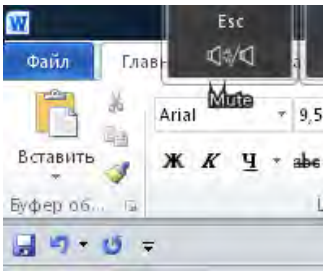
2.4.1. Работа с панелью быстрого доступа

Чтобы отобразить команду, которую необходимо добавить на панель быстрого доступа, выберите соответствующую вкладку или группу на ленте. Щелкните правой кнопкой мыши на команде, а затем в контекстном меню выберите пункт «**Добавить на панель быстрого доступа»** и нажмите левой кнопкой мыши. Чтобы удалить команду с панели быстрого доступа необходимо щелкнуть правой кнопкой мыши на команде, которую необходимо удалить и затем выбрать в контекстном меню пункт «Удалить с панели быстрого доступа».

Существует два варианта размещения панели быстрого доступа.

В левом верхнем углу рядом со значком программы «Microsoft Office», например «Word» (расположение по умолчанию)

В левом верхнем углу под лентой, ниже буфера обмена



Для того, чтобы переместить панель быстрого доступа необходимо нажать на кнопку: **Настройка панели быстрого доступа** справа от панели быстрого доступа и выбрать в списке элемент «**Разместить под лентой»** или «**Разместить над лентой».**

Используя команду «Параметры» можно легко добавлять команды на панель быстрого доступа, удалять их и изменять их порядок. Для этого необходимо открыть вкладку «Файл», нажать на кнопку «Параметры», затем щелкнуть на пункте «Панель быстрого доступа» и добавить или удалить необходимые команды.

2.4.2. Представление «Microsoft Backstage»

При нажатии на вкладку «Файл» отображается представление «Microsoft Office Backstage». Представление «Microsoft Office Backstage» объединяет в себе функции создания, сохранения, проверки данных, а также установки параметров. Вкладка «Файл» расположена в верхнем левом углу программ «Microsoft Office 2010» (рис. 2.7)

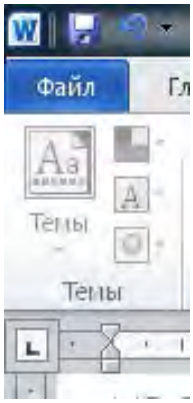


Рис. 2.7 Вкладка «Файл»

При щелчке на кнопке «Файл» открывается список команд: «Сохранить», «Открыть», «Закрыть», «Справка», «Печать» и т д.

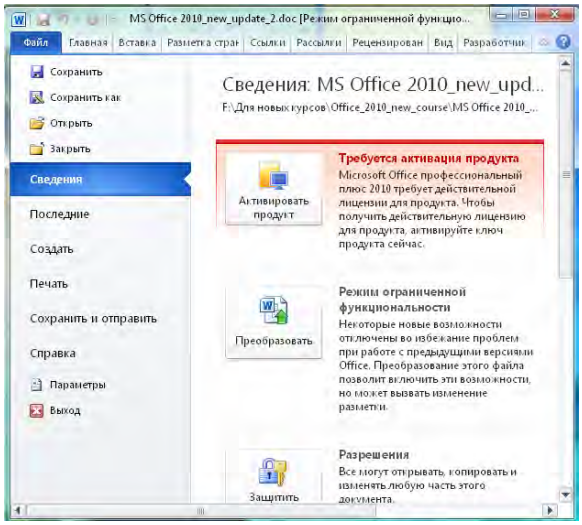


Рис. 2.8 Представление «Microsoft Office Backstage»

Представление «Backstage» содержит 3 панели (рис 2.8). На левой панели представлены команды («Создать», «Открыть», «Последние», «Закрыть», «Сохранить», «Сохранить как», «Печать» и «Выход»), которые используются при работе с создаваемыми файлами. Центральная панель содержит связанные параметры, а правая панель отображает предварительный просмотр выбранного объекта или другие параметры. Так, например, при нажатии кнопки «Печать» на центральной панели отображаются параметры печати, а на правой – просмотр документа.

2.4.3. Параметры и настройка ленты

Рассмотрим структуру меню приложений «Office» на примере программы «MS Office Word 2010».

1. Запустите «Microsoft Office Word 2010» и щелкните на пункте «Файл» представления «Microsoft Office Backstage»
2. Передвиньте указатель мыши на пункт «Параметры». Раскроется окно «Параметры Word», показанное на рис.2.9. Щелкните левой кнопкой мыши на пункте «Настройка ленты». Здесь Вы можете добавить или удалить из панели доступа наиболее используемые команды. После добавления команд, нажав на клавишу «ОК» Вы закрываете окно «Параметры Word», сохранив требуемые изменения.

.

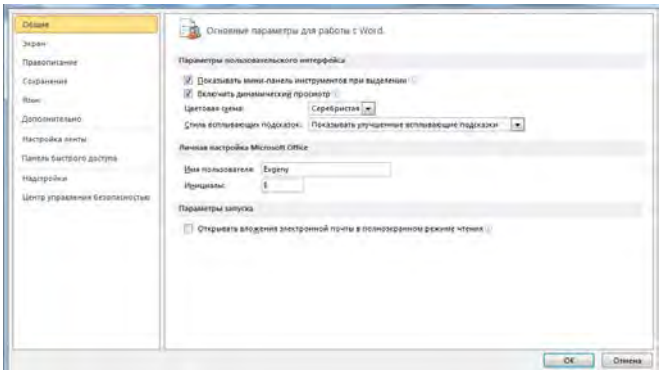


Рис. 2.9 Окно «Параметры Word”

Щелкнув на пункте «Панель быстрого доступа» Вы сможете легко добавить или удалить часто используемые команды в панель быстрого доступа (рис. 2.10)

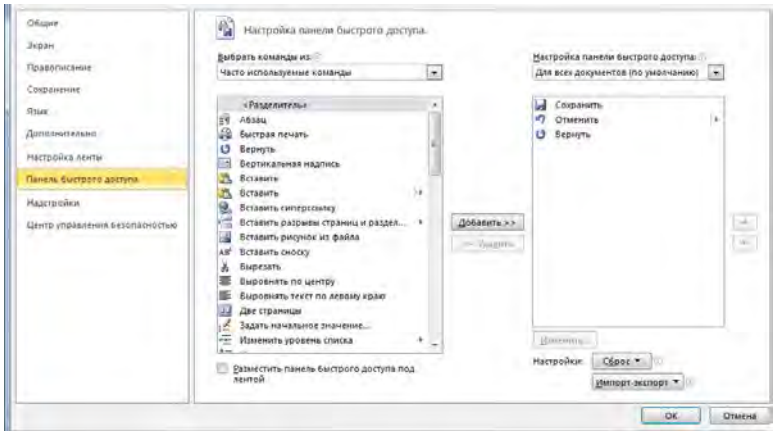


Рис. 2.10 Окно «Параметры Word» (Настройка панели быстрого доступа)

3. Потренируйтесь в раскрытии вкладок, выборе тех или иных команд, добавлении и удалении команд. Также, в окне «Параметры Word» есть и другие пункты: «Общие», «Экран», Правописание», «Сохранение», «Язык», «Дополнительно», «Надстройки» и «Центр управления безопасностью».

2.4.4. Как открыть документ «MS Office»?

Чтобы просмотреть или изменить любой созданный документ «Microsoft Office», необходимо сначала открыть этот документ. Если документа нет на рабочем столе, то лучше всего использовать «*диалоговое окно открытия документов*». Откроем документ «MS Office». Щелчком на кнопке «Файл» откройте представление «Microsoft Office Backstage». В левой верхней части окна найдите пункт «Файл» и щелкните на нем. Выберите в меню «Файл» пункт «Открыть» и щелкните на этом пункте левой кнопкой мыши. Появится окно «Открытие документа», показанное на рис. 2.11.

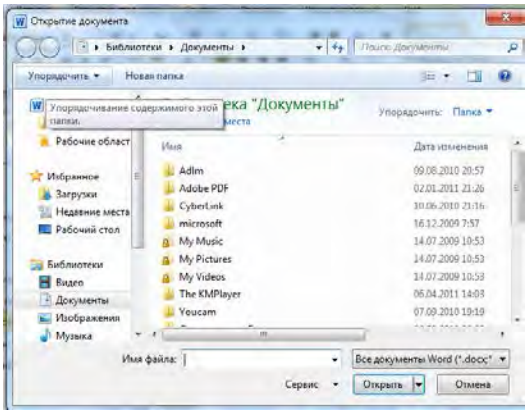


Рис. 2.11 Окно «Открытие документа»

В правой нижней части окна «Открытие документа» найдите список «Все документы «Word» и выберите в нем тип документа, который необходимо открыть (например, «Документы Word») (для выбора типов файлов в правом углу списка нажмите на кнопку с галочкой). В окне «Открытие документа» вы увидите файлы и папки с документами «Word».

Чтобы найти документ на компьютере, щелкните на пункте, расположенном в левой стороне окна «Открытие документа»:

- **Шаблоны** — готовые шаблоны документов «Word»;
- **Избранное (загрузки, недавние места, рабочий стол)** — выбранные файлы и папки и документы, с которыми работали недавно;

- **Библиотеки (видео, документы, изображение, музыка)** – библиотека файлов и папок, где можно хранить видеофайлы, документы, различные изображения и музыкальные файлы.
- **Компьютер** – (локальные диски). Документы и файлы, которые хранятся на жестких дисках компьютера.

Если вы не можете вспомнить точное имя файла, щелкните на треугольнике справа от значка **«Изменить представления»** (расположенном в верхней части меню «Открытие документа») и выберите подходящий режим просмотра (рис.2.12.) В открывшемся списке Вы увидите следующие значки:

- **Огромные значки** — изображение всех файлов и папок в очень большом размере и их имена
- **Крупные значки** — отображает довольно крупные значки файлов и папок и их имена.
- **Обычные значки** — отображает для файлов и папок значки среднего размера и их имена
- **Мелкие значки** – отображает для файлов и папок значки небольшого размера и их имена, располагая их рядами слева направо, сверху вниз.
- **Список** — отображает для файлов и папок значки небольшого размера и их имена, располагая их столбцами сверху вниз, слева направо
- **Таблица** — отображает для файлов и папок значки небольшого размера, имена файлов, даты последнего изменения, типы и размер. Данный вид имеет наиболее полную информацию о файлах и папках.
- **Плитка** — отображает значки небольшого размера, выводит имена файлов и папок, описание типа файлов и их размер.
- **Содержимое** — просмотр основного содержимого файла в окне, расположенном справа от списка файлов.

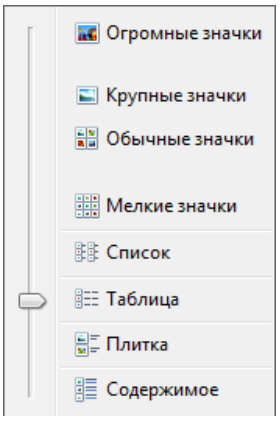


Рис. 2.12 Режимы просмотра документа

Чтобы отметить выбранный документ, выделите его щелчком мыши.

2.5. Сохранение и закрытие документа

Создав документ и заполнив его текстом и графикой, полезно сразу записать его на жесткий диск. В этом случае вы сможете не опасаться за сохранность документа в случае сбоя в работе компьютера или отключения электричества. В ходе работы над документом необходимо периодически сохранять его содержимое, чтобы не потерять изменения.

2.5.1. Сохранение нового документа

Для сохранения нового документа выполните следующие шаги.

1. Нажмите на кнопке «Файл > Сохранить как». Откроется окно «Сохранение документа», показанное на рис. 2.13. Оно очень похоже на окно открытия документа. Это окно одинаково во всех приложениях «Microsoft Office 2010»

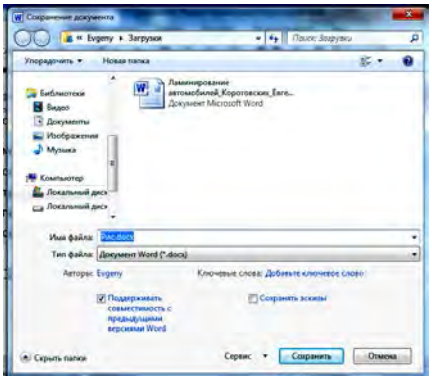


Рис. 2.13 Окно сохранения документа

2. Введите в поле «Имя файла» имя вашего документа.
3. В раскрывающемся списке «Тип файла» выберите тип сохраняемого документа (Документ «Word», «Excel» и т д.).
4. Щелкните на кнопке «Сохранить».

2.5.2. Обновление данных

Работая с документом, не забывайте сохранять его. Чтобы записать новую версию документа в том же самом файле, достаточно выбрать команду «Файл > Сохранить» или щелкнуть кнопку «Сохранить» на панели быстрого доступа. Вы можете сохранить новую версию вашего документа.

1. Выберите команду «Файл > Сохранить как». Откроется окно диалога «Сохранение документа»
2. В поле «Имя файла» введите имя новой версии созданного документа.
3. Щелкните на кнопке «Сохранить».

Прежний документ останется на диске под старым именем, а обновленный вариант запишется в новый файл. При дальнейшей работе с документом будет изменяться содержимое этого нового файла.

2.5.3. Закрытие файла и приложения

Чтобы закрыть файл, не закрывая программы, нажмите на кнопку «Файл > Закрыть» либо щелкните на кнопке с косым крестом в правом верхнем углу окна документа (если окно документа развернуто до размеров окна приложения, это вторая сверху кнопка с косым крестом в правом верхнем углу окна программы) (рис. 2.14)

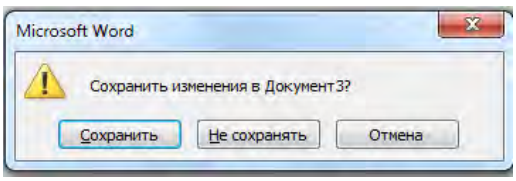


Рис. 2.14 Окно сохранения изменений в файле

Программы «Microsoft Office 2010» внимательно отслеживают действия пользователя и стараются помочь избежать ошибок. Если вы попытаетесь закрыть измененный документ, не сохранив его, появится окно диалога, показанное на рис. 2.15, в котором программа напоминает о том, что есть не сохраненные данные и спрашивает нужно ли сохранить документ. Выберите и щелкните на одной из трех кнопок:

- **Сохранить** — сохраняет новый вариант документа и закрывает его;
- **Не сохранять** — отменяет изменения, выполненные с момента последнего сохранения файла, и закрывает документ;
- **Отмена** — отменяет закрытие документа.

Для завершения работы с программой выберите команду «Файл > Выход» или щелкните на кнопке с косым крестом в правом верхнем углу окна программы. Будут закрыты все открытые документы программы, а затем и сама программа.

Всегда записывайте копии своих документов на отдельный носитель (гибкий диск, съемный жесткий диск, и.т.д.). Желательно иметь три периодически обновляемые копии всех важных файлов на съемных носителях, которые должны храниться в разных помещениях!

2.6. Приложения «Microsoft Office 2010»

В пакет «Microsoft Office 2010» входит несколько приложений, каждое из которых может рассматриваться как самостоятельная программа. Пакет «Microsoft Office 2010» — это не просто несколько программ, выполняющих различные функции. Основные приложения «MS Office» тесно связаны друг с другом. Это наделяет программы некоторыми полезными свойствами.

- Документы, созданные в одной программе, легко переносятся в другие. Для этого достаточно просто перетащить фрагмент данных из окна одной программы в окно другой,
- Пакет «Office 2010» содержит множество дополнительных элементов, доступных в любой программе «Office» пакета. Эти элементы позволяют вставлять различные объекты (например, организационные диаграммы. графики, схемы).
- Программы «Office 2010» обеспечивают доступ к Интернету, что позволяет получать справочную информацию непосредственно с узла компании «Microsoft».

2.7. Справочная система

В «Microsoft Office» справочную информацию можно получить несколькими способами. Они одинаковы для всех программ «Office». Справочная система позволяет быстро разрешить возникшие проблемы. Справочной системой можно пользоваться и как учебником или справочником. Ниже представлен список основных ее компонентов.

- **Справка «Microsoft Office»** предлагает пользователям всю справочную информацию об офисных приложениях «Microsoft Office 2010»
- **Приступая к работе** — система поиска справочной информации на web-страницах компании «Microsoft».
- **Свяжитесь с нами** — в случае возникновения ошибок или комментариев о программе, пользователь может связаться с представителями «Microsoft» по Интернету

3. Microsoft Word 2010

«Microsoft Office Word 2010» — одна из лучших программ для работы с текстом. Программа позволяет создавать и редактировать документы, добавлять в них таблицы и рисунки, изменять оформление абзацев и начертание шрифта, готовить документ к печати, создавать нумерованные и маркированные списки. С помощью программы «Word 2010» Вы также можете проверять орфографию и грамматику, создавать оглавления и указатели и производить многие другие операции.

Современную жизнь нельзя представить без большого количества текстовых документов в бумажном и электронном виде. «Microsoft Office Word 2010» — это современная версия популярной офисной программы, которая позволяет писать письма, форматировать тексты любой сложности, добавлять в них рисунки, формулы и графики и даже верстать целые книги.

Сегодня формат документов «Word» стал общепризнанным. Вы можете отправить такой документ по электронной почте в любую точку земного шара, и практически везде его смогут прочесть.

3.1. Создание документа

Для создания документа «Microsoft Word» нажмите на кнопку «Пуск» - «Все программы – «Microsoft Office» - «Microsoft Office Word 2010» (рис 3.1.)

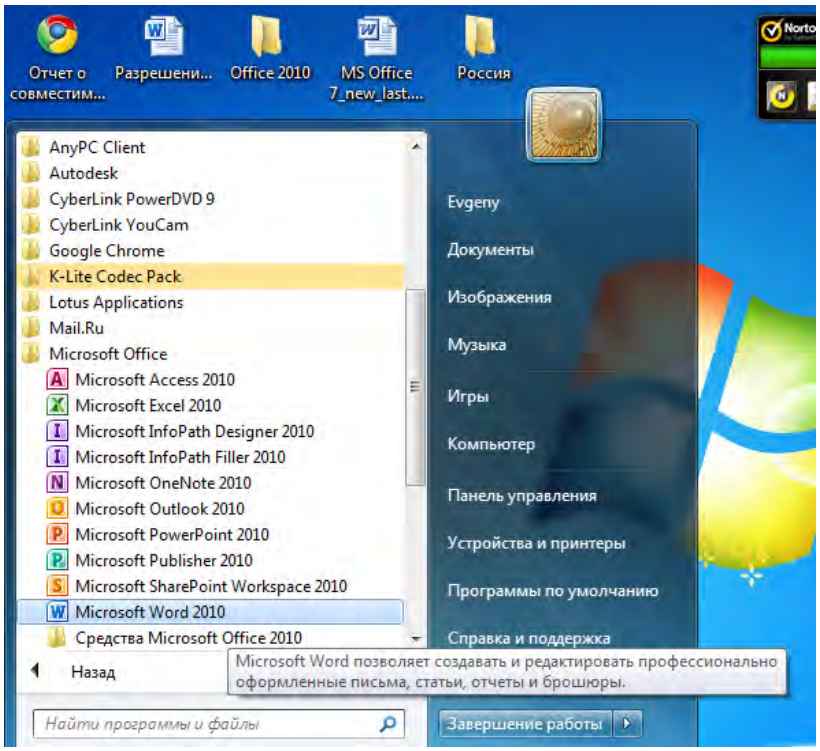


Рис 3.1 Запуск команды «Microsoft Word 2010»

Откроется окно приложения «Word» (рис. 3.1.) В появившемся списке, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по папке «Microsoft Office», а в раскрывшемся списке приложений щелкнуть по программе «Microsoft Word 2010». После этого, откроется приложение «Word» с чистым листом в рабочей области окна.

Приложение «Microsoft Office Word 2010» состоит из следующих элементов (рис. 3.2).

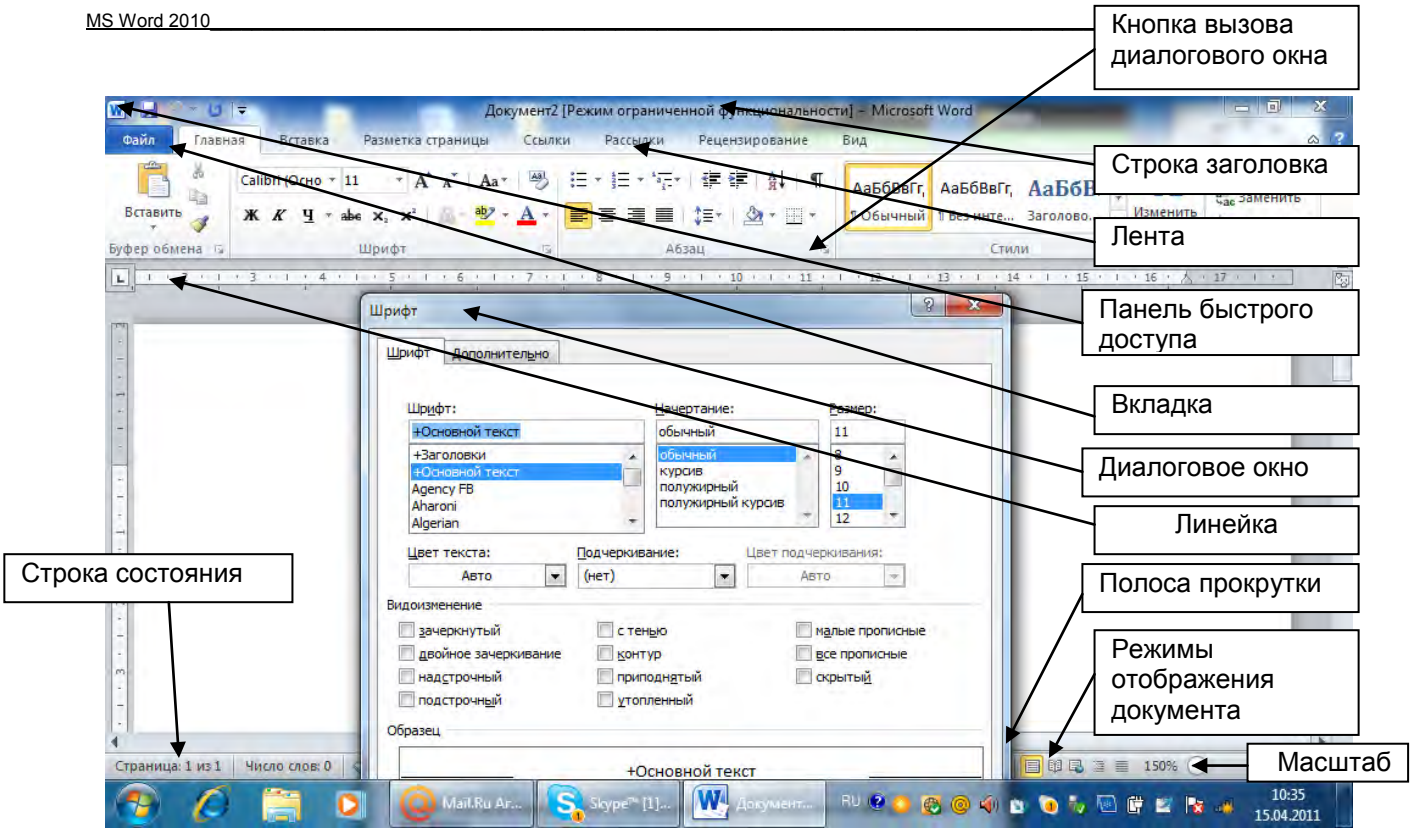


Рис 3.2 Элементы окна «Microsoft Word 2010»

Строка заголовка располагается в самом верху окна. В ней отображается название самой программы «Word», имя открытого документа (Документ 2), а также стандартные кнопки управления окном:

1. Свернуть окно на панель задач
2. Развернуть окно на весь экран
3. Закрыть окно

В левой части строки заголовка располагается значок приложения («Word»). Правее значка находиться панель быстрого доступа (панель быстрого доступа также может быть размещена под лентой).

На панели быстрого доступа находятся кнопки «Сохранить», «Отменить действие», «Повторить действие». Чуть ниже панели заголовка находятся **вкладки**, как в диалоговых окнах. Данная область называется **лентой**. Ленты имеются во всех приложениях «Windows 7». Вкладки носят следующие названия: «Файл», «Главная», «Вставка», «Разметка страницы», «Ссылки», «Рассылки», «Рецензирование», «Вид», «Разработчик». Для того, чтобы увидеть вкладку, необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши по соответствующему названию вкладки. Первоначально Вы видите вкладку с названием «Главная» (рис 3.2.). При щелчке левой кнопкой мыши на необходимой кнопке можно вызывать те или иные команды внутри той или иной вкладки. Вкладка представляет собой полосу с размещенными на ней элементами управления (кнопками, раскрывающимися списками и полями и т д.). Несколько элементов могут быть объединены в группу. В том случае, если справа от названия группы элементов находиться значок , то щелкнув по нему мышью, откроется диалоговое окно с дополнительными настройками (рис. 3.3). Некоторые вкладки скрыты и открываются только при выполнении определенной задачи. Они называются **контекстными вкладками**. Например, если Вы откроете вкладку «Вид» и щелкните на пункте «Структура», то откроется контекстная вкладка «Структура». В крайнем правом углу панели вкладок расположен значок Щелчок по значку вызывает окно

со справочной информацией по приложению «Microsoft Word 2010». Щелкая на нужном разделе, можно получить исчерпывающую информацию по компонентам «Microsoft Office 2010».
Ниже ленты расположена рабочая область окна «Microsoft Word 2010». В этой области находится документ, с которым Вы работаете. Документ показан в виде белого листа, на котором можно размещать текст и различные элементы оформления документа.

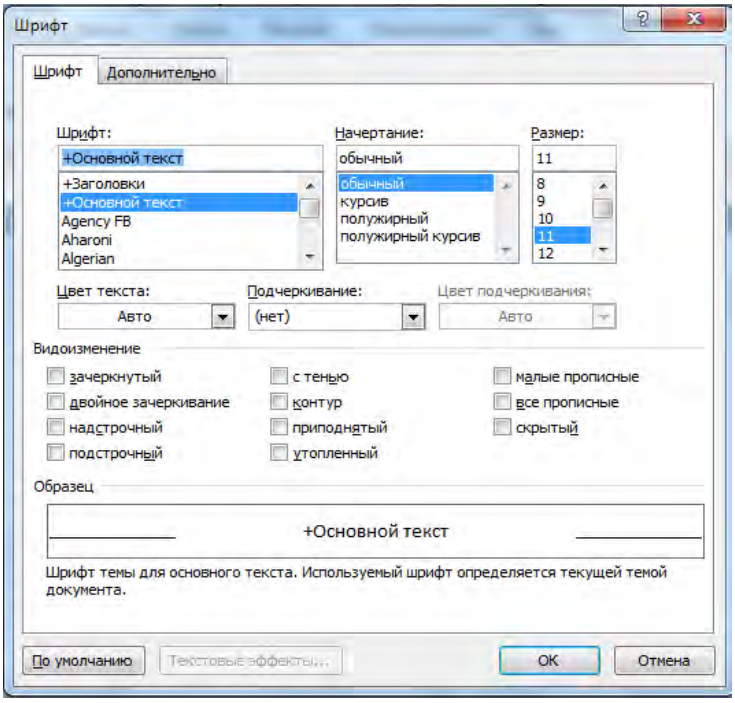


Рис 3.3 Диалоговое окно «MS Word» с дополнительными настройками

В верхней и левой части рабочей области документа могут располагаться **линейки**. На линейках показаны реальные размеры документа в сантиметрах. Линейки используются для точного размещения текста в созданном документе. С помощью **полос прокрутки,** возможно, передвигать документ вверх-вниз, влево-вправо **Кнопки перехода** (в виде треугольников в правом нижнем углу) позволяют перейти на другую страницу документа или на другой объект перехода (таблица, рисунок и т д). **Масштаб** позволяет увеличивать или уменьшать размер изображения документа (для этого, необходимо перетащить бегунок (с нажатой левой кнопкой мыши направо или налево)). **Режимы отображения документа** позволяют изменять вид отображения документа. Наиболее удобно вводить текст документа в режиме «Разметка страницы» (установленном по умолчанию). В нижней части окна «Microsoft Word 2010» слева (**в строке состояния**) находятся дополнительные сведения о странице: порядковый номер текущей страницы, общее количество страниц и подсчитанное число слов в документе (данная информация необходима для журналистов, писателей, копирайтеров). Кроме того, слева снизу в строке состояния указан и текущий язык для ввода текста.

1. При запуске, программа «Word» автоматически открывается с чистым листом – рабочим полем, под условным названием «Документ 1», название которого отображается в центре на строке заголовка.
2. Введем в открытый документ небольшой текст: «Это мой первый документ, созданный в этой программе. Я хочу изучить программу «Word», чтобы овладеть престижной профессией».
3. Нажмите клавишу «Ввод». Обратите внимание, что «Word» самостоятельно переносит слова на новую строку и для перехода к новому абзацу необходимо нажать на клавишу «Ввод». Назначение клавиш клавиатуры можно найти в конце учебника в приложении 1.

4. Чтобы сохранить документ необходимо выбрать в меню «Файл» пункт «Сохранить как». Откроется меню «Сохранение документа» (рис. 3.4)

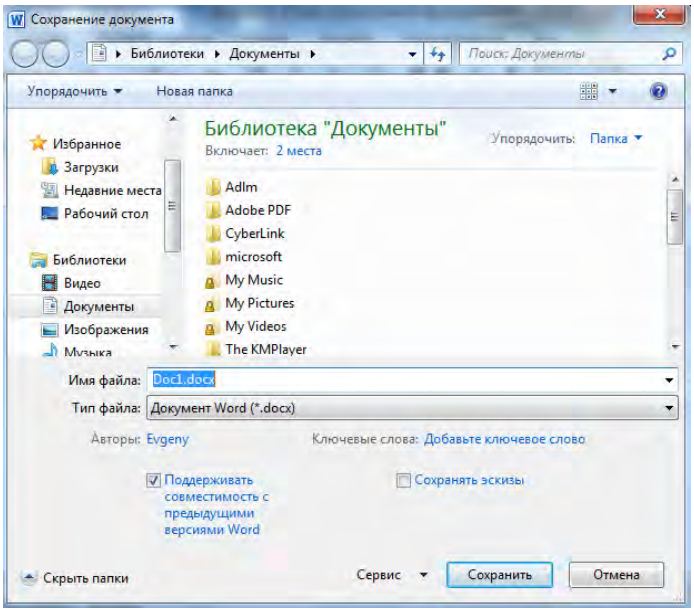


Рис 3.4 Открытие меню «Сохранение документа»

5. В левой части меню «Сохранение документа» нажмите на значке «Рабочий стол», а в строке «Имя файла» введите название «Мой первый документ» и нажмите на кнопку «Сохранить». Документ будет сохранен на вашем рабочем столе. Чтобы открыть данный документ вам достаточно щелкнуть 2 раза левой кнопкой мыши по иконке «Мой первый документ», который расположен на рабочем столе (рис. 3.5)

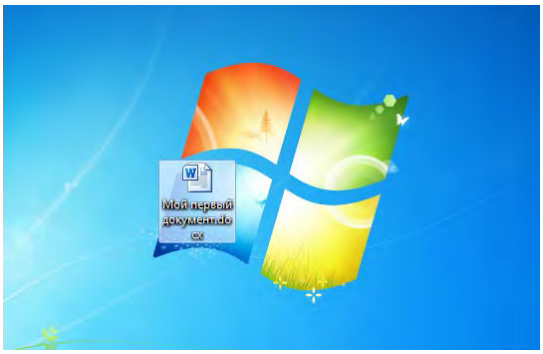


Рис 3.5 Документ «Мой первый документ» на рабочем столе

3.1.1. Использование шаблонов в «MS Office»

Шаблоны очень удобны, когда несколько документов требуется оформить в одинаковом стиле. Создав шаблон, на его основе Вы сможете создавать подобные документы, которые включают имеющиеся в шаблоне текст и различные объекты. В начале занятия мы создадим свой собственный шаблон.

1. Переместите указатель мыши в левый нижний угол экрана.
2. Щелкните на кнопке «Пуск» Панели задач операционной системы.
3. Нажмите «Пуск»-«Все программы»-«Microsoft Office»-«Microsoft Office Word 2010».
4. Переместите указатель на пункт «Microsoft Word» и щелкните на нем. Откроется окно приложения «Microsoft Word 2010».

5. В открывшийся документ «Word» введите следующий текст: «Национальный Центр информационных технологий является учебным заведением, который обучает программистов».
6. Выберите команду «Файл - Сохранить как». Откроется окно диалога «Сохранение документа», показанное на рис. 3.6

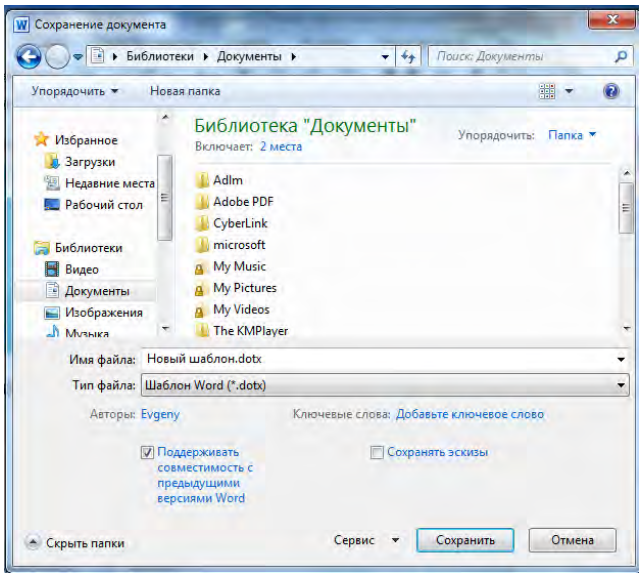


Рис. 3.6 Сохранение документа, как шаблона

7. В списке «Тип файла» выберите пункт «Шаблон документа».
8. В левой панели окна сохранения файла щелкните слева на пункте «Библиотека – документы».
9. В поле «Имя файла» введите «НЦИТ».
10. В поле «Тип файла» выберите «Шаблон «Word» (.dotx).
11. Щелкните на кнопке «Сохранить».
12. Теперь у вас есть шаблон с заголовком «НЦИТ», сохраненный в специальной папке «Документы». С помощью этого шаблона Вы можете создавать однотипные документы.
13. Для использования различных шаблонов нажмите левой кнопкой мыши на вкладку «Файл». Выберите пункт «Создать». Откроется диалоговое окно «Доступные шаблоны» (рис. 3.7)

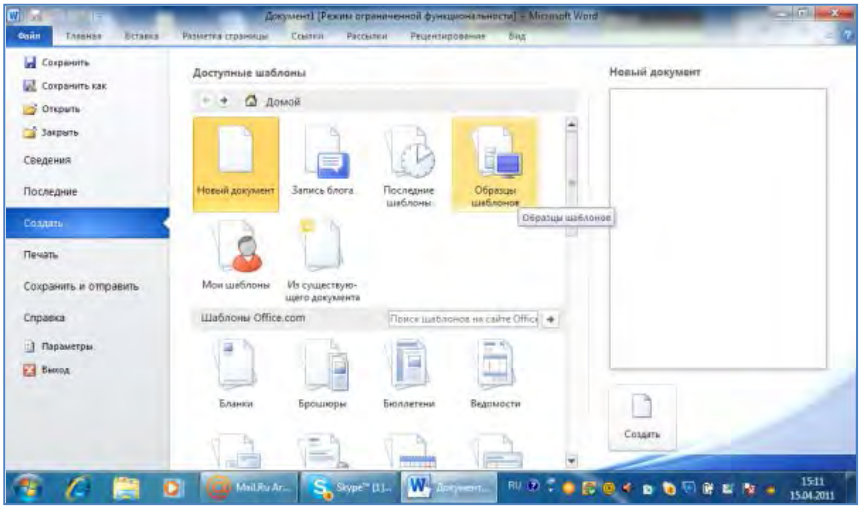


Рис. 3.7 Диалоговое окно «Доступные шаблоны»

14. В диалоговом окне «Доступные шаблоны» Вы можете выбрать различные варианты шаблонов документов. Произведите щелчок левой кнопкой мыши на значке «Образцы шаблонов» и откроются различные варианты шаблонов документов (рис. 3.8). Произведите двойной щелчок на значке «Важное резюме» и откроется сам шаблон. Теперь Вам достаточно только вписать анкетные данные для резюме, чтобы шаблон резюме был готов (рис. 3.9)!

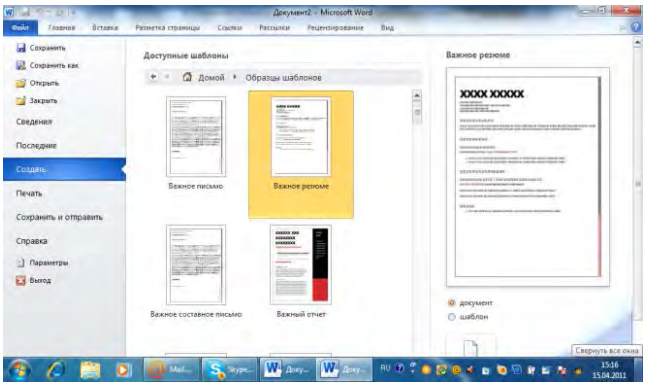


Рис. 3.8 Диалоговое окно «Образцы шаблонов»

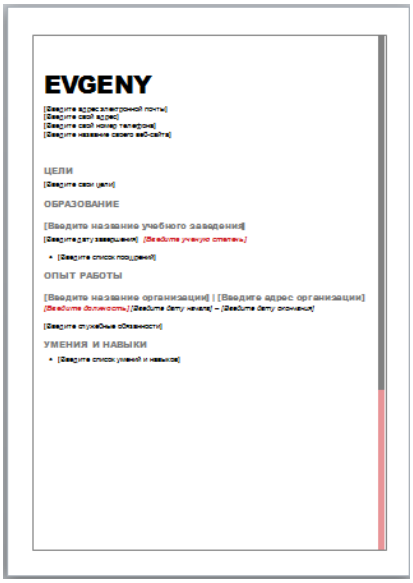


Рис. 3.9 Готовый шаблон «Важное резюме»

3.2. Режимы отображения документа

В «Microsoft Office Word 2010» один и тот же документ можно отображать в пяти режимах отображения документа. В «MS Word» существуют следующие режимы отображения документа:

- **Разметка страницы** — режим, который позволяет оценить расположение текста и объектов, относительно созданных страниц документа.
- **Режим чтения** - служит для удобного чтения текста
- **Веб-документ** – режим, необходимый для формирования web-страниц,
- **Структура** – режим, который служит для задания и редактирования структуры разделов основного текста, что позволяет отвлечься от различных рисунков и реальных размеров страниц и сконцентрировать внимание на содержании.
- **Черновик** – режим, который служит для первичного отображения текста

Режимы просмотра проще всего переключать с помощью кнопок, расположенных в правом нижнем углу окна документа (рис. 3.10.)

Рис. 3.10 Кнопки режимов отображения текста

3.2.1. Разметка страницы

Режим разметки страниц позволяет видеть документ таким, каким он будет на бумажных страницах, распечатанных на принтере, как показано на рис. 3.11. Если документ содержит многочисленные рисунки или графики, с ним удобнее работать именно в режиме разметки страницы.

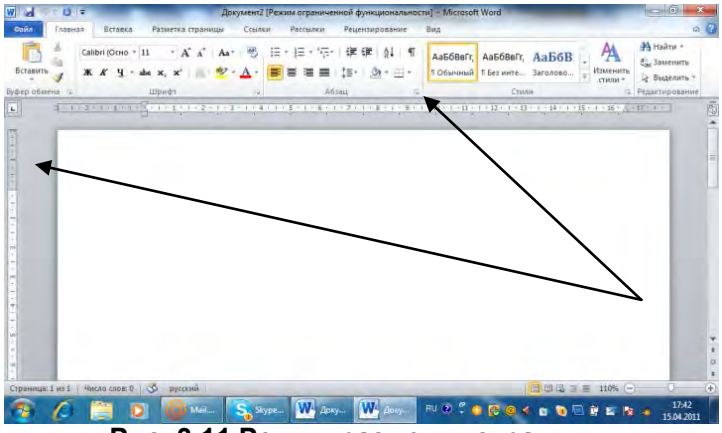


Рис. 3.11 Режим разметки страницы

Работая в режиме разметки страницы, не спешите расставлять объекты и форматировать текст. Для начала следует настроить размеры страницы и ее полей.

1. Нажмите на вкладку «Разметка страницы».
2. В группе элементов «Параметры страницы» щелкните на значке . (рис. 3.12)

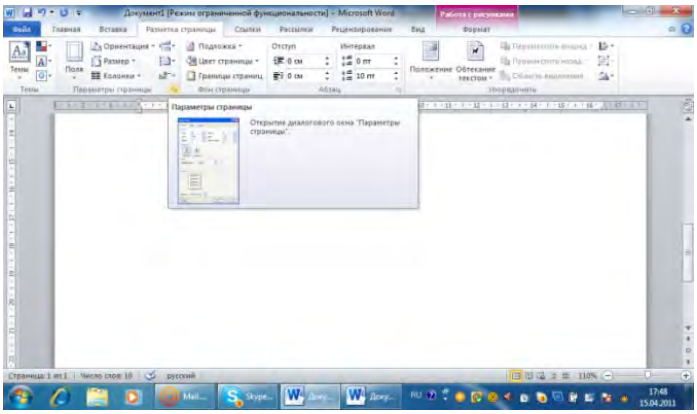


Рис. 3.12 Открытие диалогового окна «Параметры страницы»

3. Откроется окно «Параметры страницы» (рис. 3.13)
4. В открывшемся окне щелкните на вкладке «Размер бумаги».
5. Во вкладке «Размер бумаги» выберите тот размер листа, на котором должен печататься документ (А 4).

6. Чтобы задать нестандартный размер, введите ширину и высоту страницы в счетчики «Ширина» и «Высота» (Ширина – 21см.; Высота – 29,7см.).

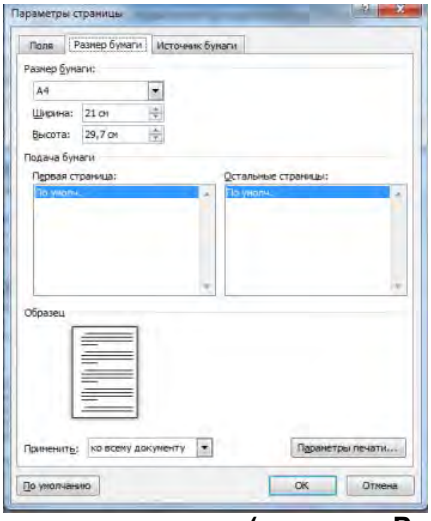


Рис. 3.13 Параметры страницы (вкладка «Размер бумаги»)

7. После настройки размеров страницы следует указать размеры отступов и выбрать вариант вывода текста на принтер. Для этого раскройте вкладку «Поля» в уже созданном меню «Параметры страницы», которая показана на рис. 3.14
8. В счетчики «Верхнее», «Нижнее», «Левое» и «Правое» введите ширину полей страницы (Верхнее и нижнее поле – 1,5 см.; левое и правое поле – 3 см.).
9. С помощью переключателя «Ориентация» окна диалога «Параметры страницы» выберите ориентацию «Книжная» (для этого нажмите на значке «Книжная», учитывая расположение страницы относительно текста).

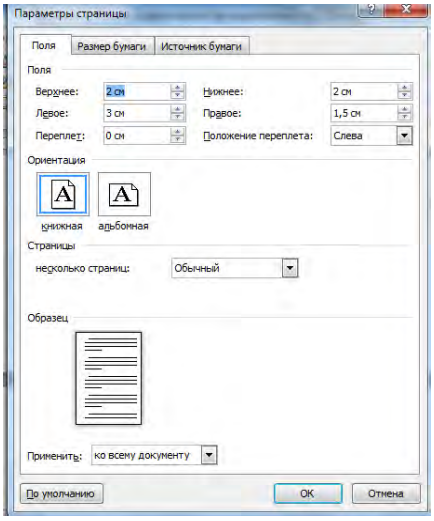


Рис. 3.14 Параметры страницы (вкладка «Поля»)

10. Если вы собираетесь печатать документ на обеих сторонах листов, а левый и правый отступы не равны между собой, то в раскрывающемся списке «Несколько страниц»: выберите «Зеркальные поля». Это обеспечит правильную расстановку полей. При выборе 2 страниц на листе на одном листе бумаги будут размещены две страницы. Поле «Образец» отображает текущую раскладку страниц и позволяет просмотреть введенные параметры.

11. В меню «Параметры страницы» раскройте вкладку «Источник бумаги». Найдите пункт «Различать колонтитулы». (Колонтитулы – верхние и нижние поля документа). Поставьте галочку в окошко «Первой страницы». В разделе «Различать колонтитулы» (с помощью соответствующих счетчиков) настройте расстояния от края страницы до верхнего и нижнего колонтитулов (Верхнее поле -1,5 см.; нижнее 1,5 см.).
12. Щелчком на кнопке «ОК» закройте окно диалога параметров страницы.
13. В многостраничном документе, как правило, требуется расстановка номеров страниц. Нет смысла делать это вручную. «Word» умеет нумеровать страницы автоматически. Щелкните на вкладке «Вставка» и выберите пункт «Номер страницы». Откроется падающий список «Номер страницы» (рис. 3.15), где Вы можете выбрать положение нумерации страниц (вверху страницы, внизу страницы, на полях страницы)

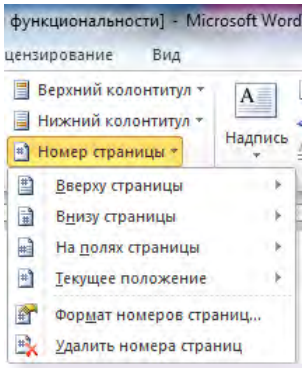


Рис. 3.15 Падающий список «Номер страницы»

14. Щелчком на кнопке «ОК» закройте все окна диалога. «Word» автоматически пронумерует все страницы документа. При редактировании текста вы сможете вырезать и вставлять фрагменты, а также перемещать целые блоки страниц. «Word» автоматически создаст нумерацию страниц.
15. Чтобы изменить шрифт номеров страниц и добавить в колонтитулы другую информацию, нажмите на вкладку «Вставка» и выберите «Верхний колонтитул» или «Нижний колонтитул» (рис. 3.16). Текст документа станет блеклым, а колонтитулы будут выделены пунктирными прямоугольниками, как показано на рис. 3.17. Кроме того, появится контекстная вкладка «Работа с колонтитулами».

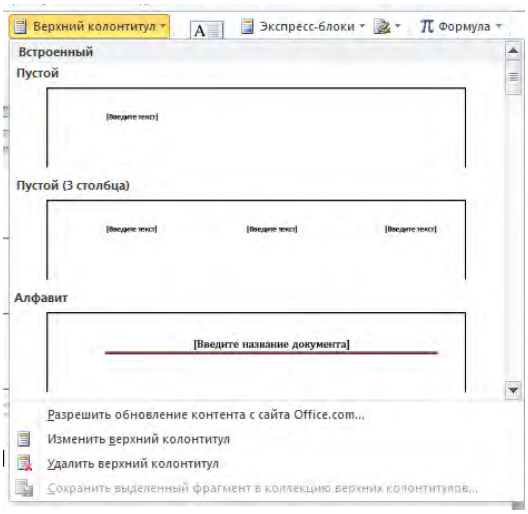


Рис. 3.16 Панель инструментов «Колонтитулы»

16. С помощью полосы прокрутки найдите прямоугольник с надписью «Верхний колонтитул».
17. Введите в нем текст «НЦИТ». Теперь в верхнем поле каждой страницы будет выведена такая надпись:

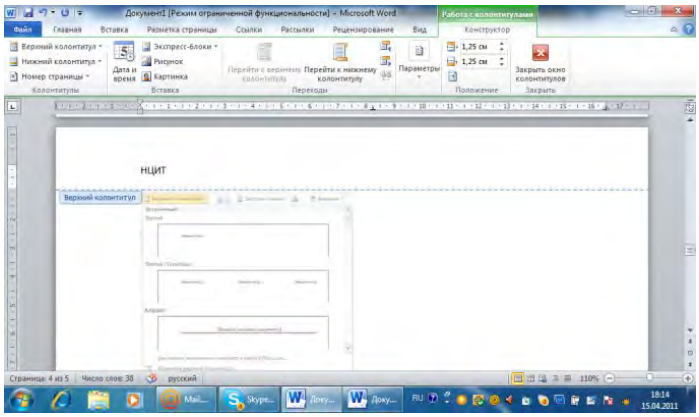


Рис. 3.17 Редактирование колонтитулов

18. Щелкните в прямоугольнике «Нижний колонтитул».
19. В панели «Колонтитулы» обратите внимание на кнопки «Дата и время», «Рисунок», «Картинка», «Экспресс – блоки» Они позволяют вставлять в колонтитулы дату и время последнего обновления документа, дату печати документа, имя автора, и другую информацию.
20. Номера страниц на колонтитул можно вставить, нажав на вкладку «Вставка» и выбрав пункт «Номер страницы» в группе элементов «Колонтитулы».
21. Чтобы закрыть режим просмотра колонтитулов, щелкните на кнопке «Закрыть окно колонтитулов» на контекстной вкладке «Работа с колонтитулами».

Режим **электронного документа** (вкладка «Вид» - пункт «веб – документ») объединяет в себе обычный режим и режим разметки страницы. Электронный документ позволяет видеть все объекты, включая рисунки и графики, перемещать их по документу и изменять их размер. Но в режиме электронного документа нет разбивки на страницы, и весь текст отображается в виде вертикальной ленты. Здесь нет и вертикальной линейки. Так как, предполагается, что электронный документ будет публиковаться на web-узле, разработчики «Word» учли, что web-страницы могут иметь любую длину, а для их просмотра в окне браузера используется вертикальная полоса прокрутки. Если вы пользуетесь текстовым процессором «Word» для подготовки web-страниц, то вместо режима разметки страниц используйте режим электронного документа. В этом случае после преобразования в формат HTML не произойдет потери форматирования. Например, на web-странице затруднительно поместить текст в несколько столбцов (если не пользоваться таблицами), поэтому режим просмотра электронного документа не отображает такое форматирование.
Чтобы преобразовать обычный документ «Word» в web-страницу, достаточно щелкнуть на панели вкладок «Файл» - «Сохранить как» и в диалоговом окне «Сохранение документа» произвести щелчок на пункте «Тип файла», а в открывшемся списке выбрать «Веб – страница» (*htm;*html). Готовую web-страницу можно затем изменить как в офисном приложении «Word», так и в любом web-редакторе.

3.2.2. Структура документа

Любой большой документ обычно состоит из разделов и подразделов. Самые главные разделы, например, части Вашего учебника, выделяются крупными заголовками. Для подразделов выбраны заголовки поменьше. Для текста использован еще более мелкий шрифтом. Такое

разбиение документа на отдельные блоки работает в программе «Word». Программа «Word» позволяет присваивать названиям тех или иных разделов специальные *заголовочные стили*, которые, во-первых, обеспечивают одинаковое оформление всех заголовков определенного уровня, а во-вторых, дают знать программе «Word», где начинается и заканчивается очередной раздел. Эта информация позволяет «Word» правильно форматировать документ. Например, заголовок раздела никогда не окажется на другой странице, отдельно от текста этого раздела.

Если вы редактируете большой документ, имеющий расширенную структуру разделов, с ним удобно работать в *режиме структуры*. В этом режиме просмотра, показанном на рис. 3.18, удобно переставлять, удалять и добавлять разделы, изменять их уровень.

1. Откройте новый документ «Word».
2. Нажмите на вкладке «Вид» - выберите пункт «Структура» и переключитесь в режим структуры.

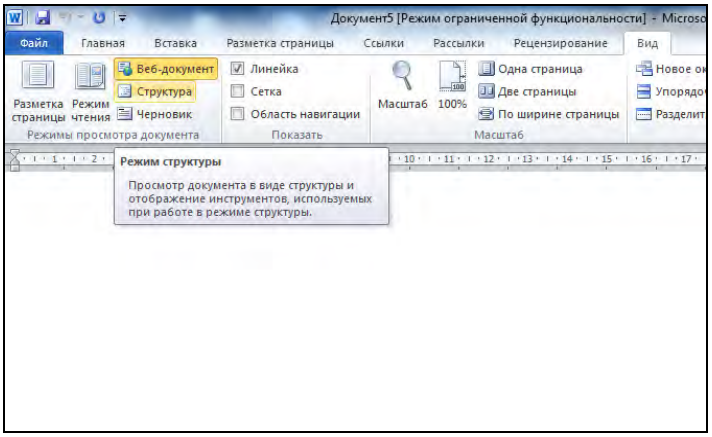


Рис 3.18 Режим структуры документа

3. Введите текст «Структура фирмы». Нажмите клавишу «Ввод». Затем введите строку «Директор». Это будут названия двух разделов первого уровня.
4. Выделите текст «Структура фирмы» (нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская выделите текст).
5. В правой части открывшегося контекстного меню «Структура» щелкните на треугольнике возле раскрывающегося меню «Основной текст» и выберите «Уровень 1».

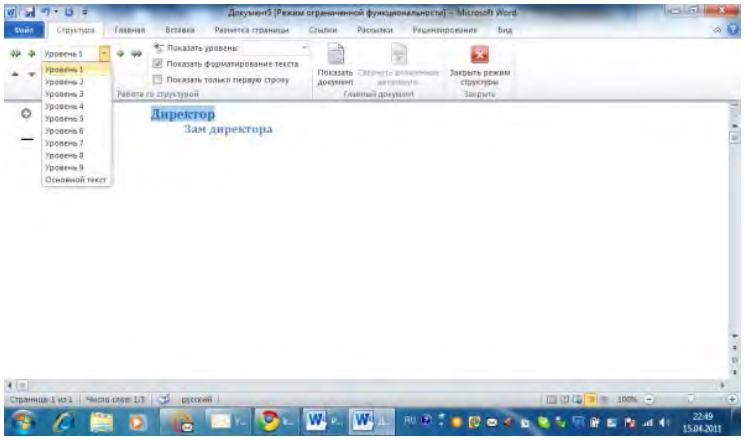


Рис 3.19 Раскрывающееся меню «Основной текст»

6. Выделите текст «Директор» и в раскрывающемся меню «Основной текст» выберите «Уровень 2». Заметьте, что возле текста с левой стороны отобразился значок «+».
7. Самостоятельно добавьте 3, 4, 5 уровни (зам директора, менеджер, сотрудник)

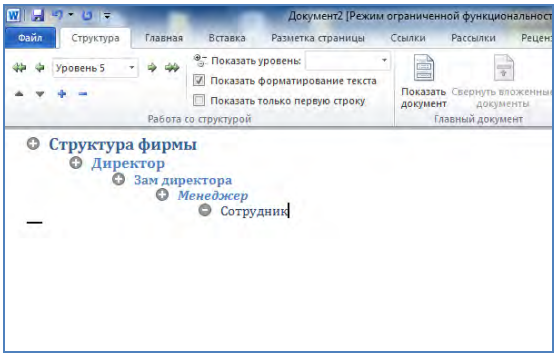
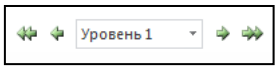


Рис. 3.20 Документ в режиме структуры

8. Если вы ошиблись, и заголовок получил неверный стиль, сделайте следующее. Чтобы понизить уровень заголовка, щелкните на заголовке мышью и нажмите стрелку «Понизить уровень» справа от раскрывающегося меню «Основной текст» Чтобы повысить уровень заголовка следует нажать клавишу «Повысить уровень». Перемещаться вверх или вниз по структуре можно нажав на треугольниках вверх или вниз, а свертывать или развертывать элементы структуры можно нажимая на значок «+» или «-».



9. Щелчком на кнопке «Режимы отображения страницы» переключитесь в обычный режим просмотра «Разметка страницы» (рис.3.21.). Они будут отличаться шрифтом. Каждому заголовочному стилю соответствует свой шрифт.

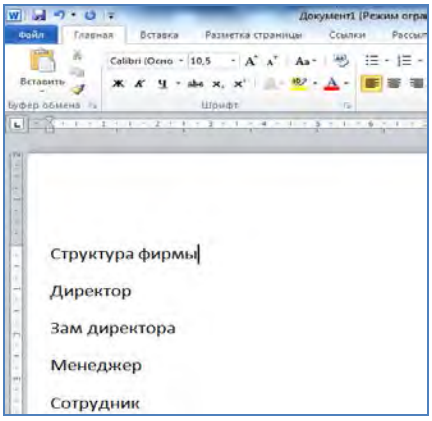


Рис. 3.21 Документ в обычном режиме просмотра

10. На первой странице документа (в режиме разметки документа) выделите **все** заголовки, откройте вкладку «Главная» и с правой стороны на вкладке «Главная» выберите заголовок «Обычный» (!!!)
11. Разместите на каждой (!) странице (начиная со 2) документа по 1 наименованию. Например, на 1 странице – «Структура фирмы», на второй странице «Директор» и т д. или скопируйте на каждую страницу все наименования. (!)
12. На вкладке «Главная» в группе «Стили» щелкните на правой нижней стрелке, направленной вниз. Откроется набор стилей. «Структуре фирмы» присвойте стиль «Заголовок 1», «Директор» - «Заголовок 2», «Менеджер» - «Заголовок 3», «Сотруднику» - «Заголовок 4» (рис. 3.22)

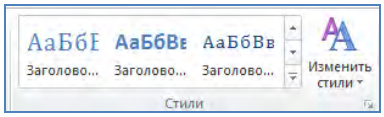


Рис. 3.22 Группа «Стиль»

13. Перейдите на первую страницу и выделите первый заголовок «Структура фирмы». На **выделенном заголовке** нажмите правую кнопку мыши и в падающем меню выберите пункт «Гиперссылка» и щелкните на этом пункте левой кнопкой мыши. Откроется диалоговое окно «Гиперссылка» (рис. 3.23).

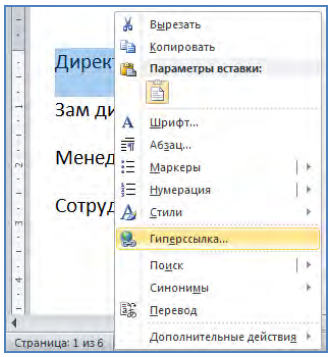


Рис. 3.23 Вставка гиперссылки

14. Теперь представьте себе, что у Вас имеется книга с оглавлением и содержанием о структуре, какой либо компании или фирмы. Для того, чтобы «связать» наименования оглавления с таким же оглавлением содержания книги необходимо воспользоваться гиперссылкой. Щелкните левой кнопкой мыши на пункте «Местом в документе». Откроется структура вашей книги. Теперь Вы должны щелкнуть на пункте «Структура фирмы» в центре окна гиперссылка (рис. 3.24)

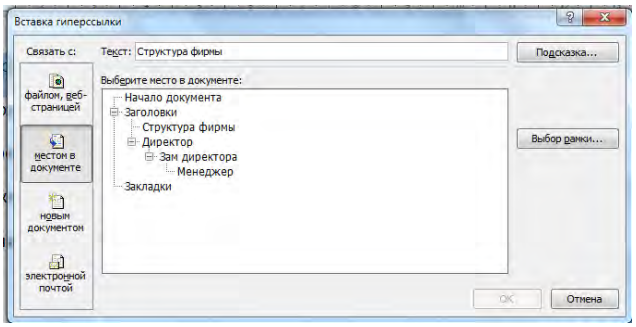


Рис. 3.24 Диалоговое окно «Гиперссылка»

15. Перейдите на первую страницу (оглавление). Ваша надпись должна выделиться синим цветом и должна быть подчеркнута.
16. Таким же образом, произведите связь оглавления с содержанием и на остальных наименованиях («Структура фирмы», «Директор», «Менеджер», «Сотрудник»).
17. Теперь, если на первой странице (в оглавлении) Вы щелкните левой кнопкой мыши на названии «Структура фирмы» (не отпуская кнопку «Ctrl» на клавиатуре!), то Вы сразу переместитесь на содержание документа. В этом легко убедиться, просмотрев слева внизу документа на строке состояния номера страниц.

Упражнение 1

1. Создайте новый шаблон на основе шаблона «Word».

2. Переключитесь в режим структуры и введите несколько заголовков первого уровня, второго и третьего уровня.
3. В режиме разметки страниц добавьте нумерацию страниц. Установите ширину левого поля страницы - 4 см, а правого — 3 см. Для переплета отчетов необходимо добавить в верхней части страницы дополнительное поле в 2 см. Как это сделать?
4. Подготовьте свое собственное резюме, используя шаблон резюме

3.3. Оформление документа

В программе «Word» существуют следующие элементы форматирования, которые позволяют форматировать текст и придавать документу необходимое оформление:

- настройка отступов и интервалов;
- табуляция текста;
- создание маркированных и нумерованных списков;
- группировка текста в несколько столбцов;
- выбор начертания и размера шрифта;
- выбор стиля;
- вставка линий и фигур;
- работа с библиотекой «ClipArt».

3.4. Параметры абзаца

В программе «Word», в качестве минимального структурного блока рассматривается абзац. Программа «Word» может сама расставлять буквы и слова внутри абзаца наилучшим образом в соответствии с назначенными пользователем правилами форматирования текста. В результате, в процессе редактирования документа отпадает необходимость в изменении длины строк, выделении заголовков специальным шрифтом, добавлении маркеров списков и отступов «красной строки». «Word» сам позаботится о правильном оформлении документа. Вам нужно лишь указать программе правила, в соответствии с которыми должен форматироваться документ.

3.4.1. Создание отступов, интервалов и табуляции

В программе «Word» можно изменять отступы сверху и снизу, интервалы слева и справа, управлять межстрочным интервалом, отступом первой строки, режимом выравнивания текста по ширине страницы и некоторыми другими параметрами. Изучим приемы настройки этих величин.

1. Запустите «Word» и в открывшемся новом документе напечатайте несколько десятков слов, например, введите текст любого абзаца этой книги. Обратите внимание, что по достижении правого края страницы текст автоматически переносится на следующую строку.
2. Окончив ввод абзаца, нажмите клавишу «Enter». Текстовый курсор переместится на новую строку, что позволяет ввести новый текст.
3. Введите еще несколько абзацев.
4. Щелчком на кнопке «Режим разметки» в группе элементов «Абзац» переключитесь в режим разметки страниц, который позволяет видеть точное форматирование текста. (На протяжении всего занятия используйте именно этот режим просмотра документа.) (рис. 3.25).

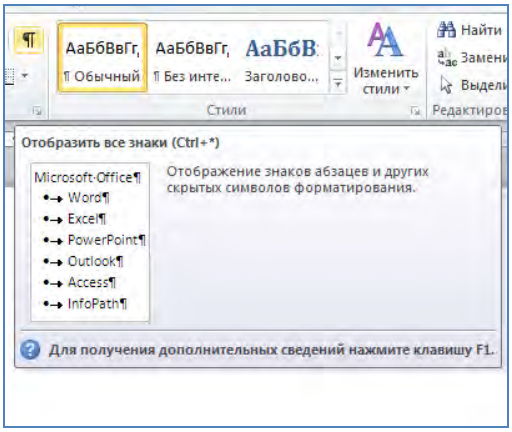


Рис. 3.25 Кнопка разметки страниц

5. Если на экране нет вертикальной и горизонтальной линеек, включите их, нажав на вкладку «Вид» и установите флажок в окошке «Линейка». Обратите внимание, что у Вас появились вертикальная и горизонтальная линейка, как на рис. 3.26. Чтобы задать расстояния от границ левого и правого полей страницы до абзацев текста, нужно настроить отступы блока. Для настройки отступов блока текста нужно сначала выделить этот текст. Если требуется изменить параметры только одного абзаца, достаточно просто поместить в него текстовый курсор.
6. Выделите второй и третий абзацы, нажав левую кнопку мыши и не отпуская, проведем ее сверху вниз, захватывая первый и второй абзац.

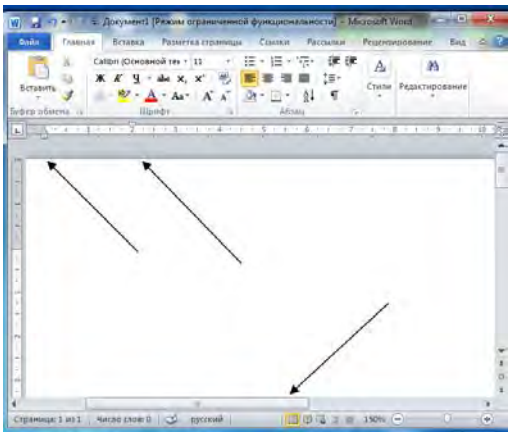


Рис. 3.26 Маркеры и линейки в режиме разметки страниц

7. В левой части горизонтальной линейки найдите треугольный маркер «Отступ первой строки», вершина которого направлена вниз (рис. 3.26.), захватите его мышью и перетащите вправо на 2 см. Перемещением этого маркера можно изменять положение начала первой строки выделенных абзацев, не изменяя отступов остального текста. Заметьте, что первая строка может начинаться как правее (отступ), так и левее (выступ) основного текста.
8. В левой части горизонтальной линейки есть еще один маркер, имеющий форму треугольника направленного вверх, — «Отступ слева» (рис. 3.27.) Перетащите его вправо на 1 см. Вы увидите, что перемещение этого маркера смещает весь текст на 1 см. вправо.

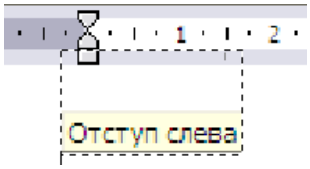


Рис. 3.27 Отступ слева

9. Щелкните на тексте второго абзаца, сняв выделение блока текста и поместив курсор в текст этого абзаца.
10. Щелкните на кнопке «По центру» панели инструментов «Форматирование».
11. После всех проделанных операций текст выглядит примерно так, как показано на рис. 3.28.

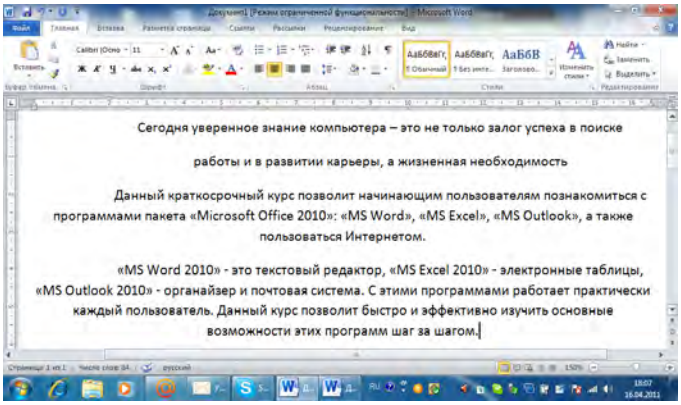


Рис. 3.28 Настройка отступов

12. Выделите все абзацы и на вкладке «Главная» в группе элементов «Абзац» и в правом нижнем углу нажмите на значке . Вкладка «Отступы и интервалы» открывшегося окна диалога (см. рис. 3.29) позволяет задавать отступы абзаца и режим выравнивания. Раздел «Интервал» той же вкладки позволяет задать интервал между строками внутри абзаца и расстояние между абзацами.

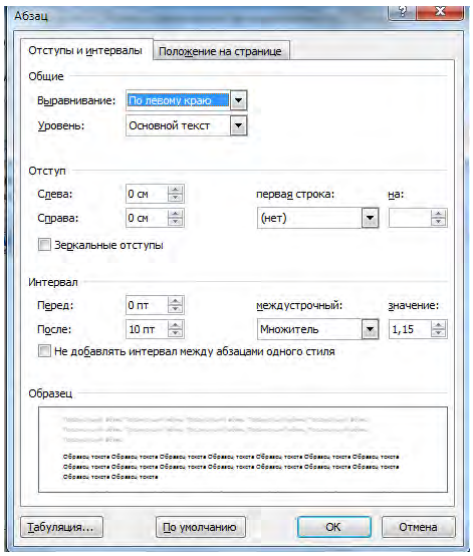


Рис. 3.29 Окно диалога параметров абзаца

13. Найдите вкладку «Отступы и интервалы», интервал «междустрочный».

14. В списке «Междустрочный» выберите пункт «Полуторный» (1,5 интервала).
15. Щелкните на кнопке «ОК». Интервалы изменятся и станут такими, как показано на рис. 3.30.
16. Сохраните документ на рабочем столе

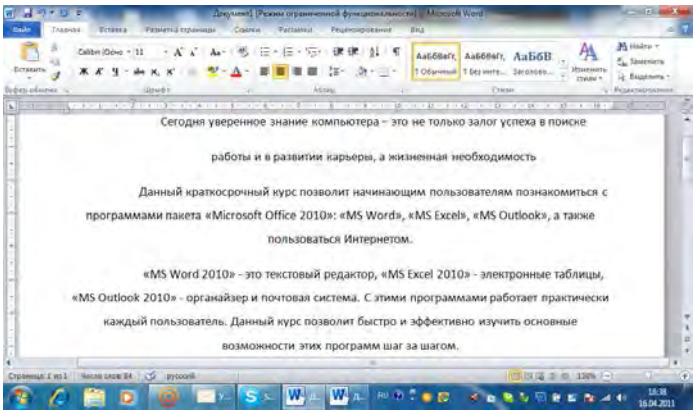


Рис. 3.30 Текст с 1,5 интервалом

3.4.2. Создание списков и столбцов

«Word» позволяет последовательно нумеровать абзацы или выделять их с помощью разнообразных маркеров, размещаемых слева от первых строк абзацев. Для изучения маркированных и нумерованных списков наберите любой подходящий текст (например, текст на рис. 3.31) без нумерации (!). Щелкните левой кнопкой мыши и, не отпуская, выделите текст

1. В группе элементов «Абзац» нажмите на кнопке «Выровнять по ширине»
2. Выделите, не отпуская левой кнопкой мыши весь второй абзац (исключая первое предложение) до текста «Кроме того» и нажмите кнопку «Маркеры» в группе элементов «Абзац». Автоматически появиться нумерованный список.

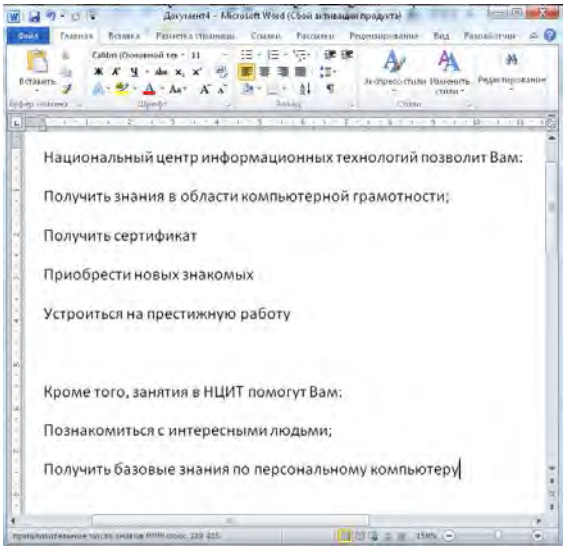


Рис. 3.31 Готовый текст без нумерации

3. Выделите, не отпуская левой кнопкой мыши последние два предложения, и нажмите кнопку «Нумерация» в группе элементов «Абзац». Автоматически появиться маркированный список (рис. 3.32).

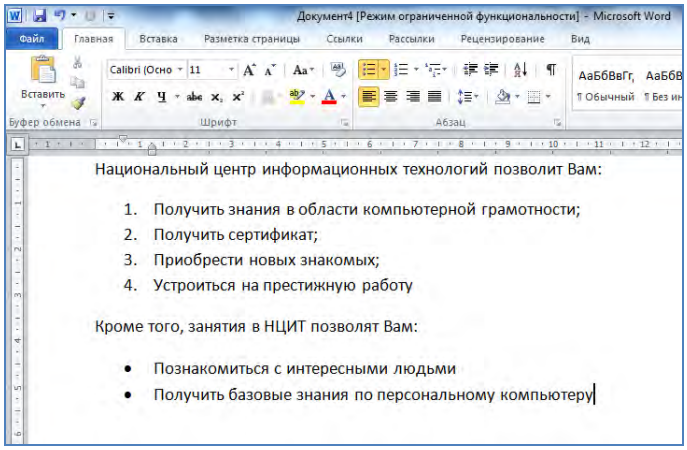


Рис. 3.32 Маркированный и нумерованный списки

4. «Word» предлагает пользователям разнообразные типы нумерации и значки маркеров. Чтобы оформить фрагмент текста по своему вкусу, на вкладке «Главная», щелкните на треугольнике возле кнопке маркеры. Откроется окно «Библиотека маркеров», которая позволяет выбрать для выделенных абзацев форму маркеров (рис. 3.33).

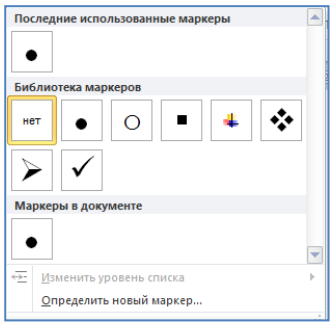


Рис. 3.33 Библиотека маркеров

5. Для этого достаточно щелкнуть на прямоугольнике с маркером нужного типа, а затем на кнопке «ОК».

6. Если Вы щелкните на треугольнике «Нумерованный» возле нумерованного списка, то откроется окно «Библиотека нумерации», где Вы можете выбрать подходящий выбор структуры нумерации. (рис. 3.34)

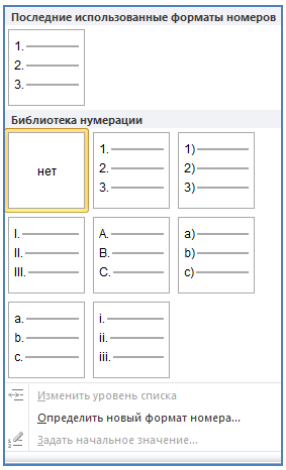


Рис. 3.34 Библиотека нумерации

В некоторых случаях текст документа необходимо разместить в несколько столбцов. Чтобы преобразовать в такую форму готовый текст, необходимо выделить его и щелкнуть на вкладке «Разметка страницы» на пункте «Колонки». В раскрывшейся палитре щелкните на пункте «Три». (Рис. 3.35.) Теперь текст будет разбит на три столбца.

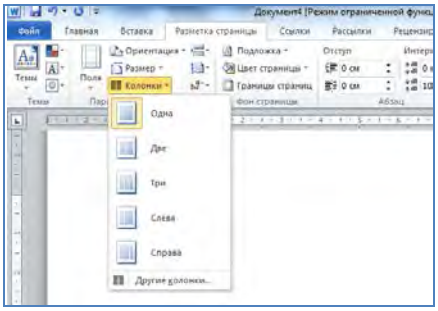


Рис. 3.35 Колонки

Обратите внимание, что с помощью горизонтальной линейки можно по отдельности настраивать отступы каждого столбца (для этого нужно выделить соответствующий фрагмент текста) и интервалы между столбцами.

3.5. Форматирование текста

Есть и другие возможности оформления «Word». «Word» позволяет изменять размер, начертание, цвет и другие характеристики шрифта, которым набран текст документа.

3.5.1. Выбор шрифта

Программа «Word» позволяет настраивать различные параметры символов. Рассмотрим кнопки панели инструментов, позволяющие быстро изменять начертание, размер, цвет и другие параметры шрифта.

Times New Roman - **Шрифт**. Из выпадающего списка можно выбрать любой шрифт, установленный в вашей системе. По умолчанию стоит шрифт «Times New Roman».

14 - **Выбрать размер шрифта**. Из списка выбираете нужный размер шрифта, если нужного размера шрифта нет, можете встать в окно и ввести любое целое число от 1 до 1638. Можно также вводить и дробные значения: не 12, а 12,5, или 8,5. По умолчанию стоит 12 размер шрифта.

<u>Кнопки начертаний:</u>

Ж - **Полужирный, bold (Ctrl-B)**. Устанавливает полужирное начертание символов,

К - **Курсив, Italic (Ctrl-i)**. Устанавливает курсивное начертание символов, шрифт становится наклонным

- **Подчеркивание, underline (Ctrl-U)**. Подчеркивает слова

Отдельным начертанием считается надстрочное и подстрочное начертание.

- **Надстрочный, (Ctr-Shift-=)**. $a^{x+y} = a^x a^y$

- **Подстрочный, (Ctrl-=)**. $a_n = a_1 + d(n-1)$

Кнопки выравнивания:

- **По левому краю, (Ctrl-L)**. Выравнивает текущий абзац по левому отступу, такое выравнивание устанавливается по умолчанию.

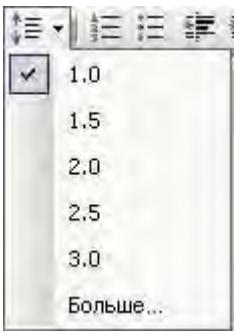
- **По центру, (Ctrl-E)**. Данная кнопка выполняет центрирование текущего абзаца между отступами.

- **По правому краю, (Ctrl-R)**. Выравнивает абзац по правому отступу,

- **По ширине, (Ctrl-J)**. Эта кнопка выравнивает абзац и по левому отступу и по правому.

- **Межстрочный интервал**. Данная кнопка меняет расстояние между строчками (интерлиньяж) с шагом в полстроки.

Для того чтобы изменить расстояние между строками можно выбрать значение из выпадающего списка «Интервал» в группе элементов «Абзац», либо задать число вручную, щелкнув на пункте «Больше» и ввести например, множитель 1,25 или 0,73.



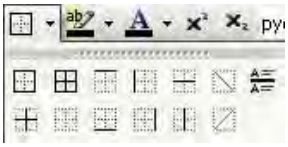
- **Нумерованный список по умолчанию**. Выполняет нумерацию выделенных абзацев, вставляя последовательно арабские цифры (1, 2, 3 и так далее). В начале каждого абзаца ставит цифры, выравнивает текст и делает отступ 0,63 см. вправо от левой границы цифр, например:

- **Маркированный список по умолчанию**. Эта кнопка размещает маркеры в начале каждого выбранного параграфа, выравнивает текст с отступом 0,63 см. вправо от маркера,

- **Уменьшить отступ**. При каждом нажатии на кнопку происходит сдвиг текста влево на 1,27 см.

- **Увеличить отступ**. То же самое, только вправо на 1,27 см.

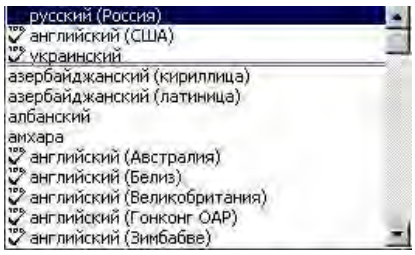
- **Внешние границы**. Щелкнув на маленький треугольник рядом с колонкой, откроем подменю с различными вариантами границ. Внешние границы позволяют добавлять границы к выделенному тексту, к ячейкам таблиц и рисунков.



- **Выделение цветом**. С помощью этой кнопки можно изменить цвет фона выделенного текста, а с помощью стрелки можно открыть подменю из списка цветов.

- **Цвет шрифта**. Меняет цвет текста, а из подменю можно выбрать соответствующий цвет.

русский (Росс - **Язык**. Показывает текущий язык, на котором набирается текст. Стрелочка открывает список языков на котором можно выполнять набор текста, если этот язык у вас установлен.



Для того чтобы сменить раскладку клавиатуры, надо использовать языковую панель в правом нижнем углу на панели задач.

Чтобы отформатировать символы фрагмента текста, выделите его, а затем щелкните на вкладке «Главная», где в группе элементов «Шрифт» можно увидеть все списки и кнопки. (рис. 3.36)

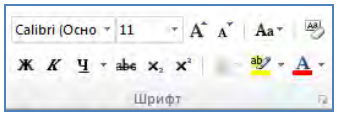


Рис. 3.36 Раскрывающиеся списки и кнопки форматирования символов

На **рис. 3.36** показан пример текста, разные фрагменты которого выделены тем или иным способом форматирования.

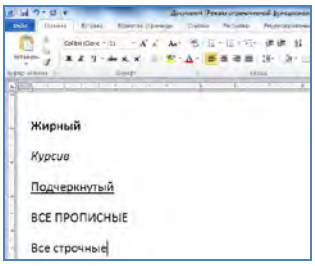


Рис. 3.37 Варианты форматирования текста

1. Для получения доступа к дополнительным параметрам шрифта в правом нижнем углу группы элементов «Шрифт» нажмите на значке . Откроется окно диалога «Шрифт». Вкладка, показанная на рис. 3.38., позволяет выбрать шрифт, его размер, вариант начертания, режим и цвет подчеркивания. Здесь же есть несколько флажков, позволяющих включать и отключать режимы оформления (Например, зачеркнутый, надстрочный, подстрочный и т д.).
2. Две другие вкладки окна диалога «Шрифт» дают возможность настраивать интервалы между буквами, смещение символов, а также назначать тексту анимационные эффекты.

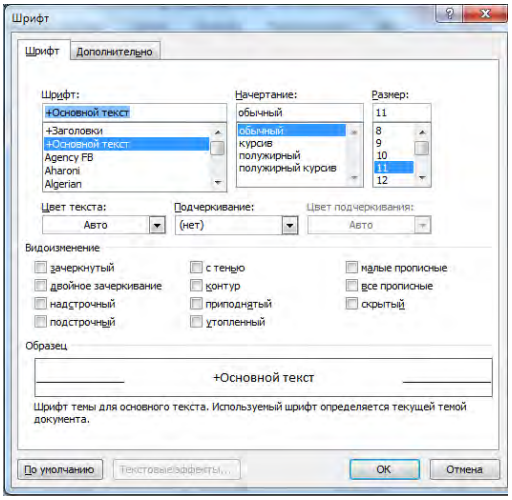


Рис. 3.38 Выбор формата шрифта

3.5.2. Позиция табуляции документа

Поля и отступы определяют общий вид документа и абзацев, а табуляции помогают размещать текст внутри абзаца. Позиции табуляции задают точки на горизонтальной линейке, по которым можно выравнивать текст. В этом упражнении с помощью табуляций строится небольшая таблица из двух строк.

1. Создайте новый документ «Word».

2. Щелкните левой кнопкой мыши на горизонтальной линейке, на отметке 2 см. На линейке появится значок табуляции (рис. 3.39.).

Рис. 3.39 Выбор табуляции

3. Щелкните на отметках 5,8 и 11 см, чтобы добавить еще три позиции табуляции.
4. Нажмите клавишу «Tab» и введите цифру 1. Текстовый курсор перепрыгнет в текущей строке вправо на позицию 2 см., где и появиться введенная цифра.
5. Напечатайте цифры 2, 3 и 4, нажимая перед вводом каждой из них клавишу «Tab».
6. Нажмите клавишу «Enter» и введите еще четыре числа, нажимая после каждой цифры клавишу «Tab». В документе появятся два столбца чисел, выровненных по размещенным позициям табуляции, как показано на рис. 3.40.

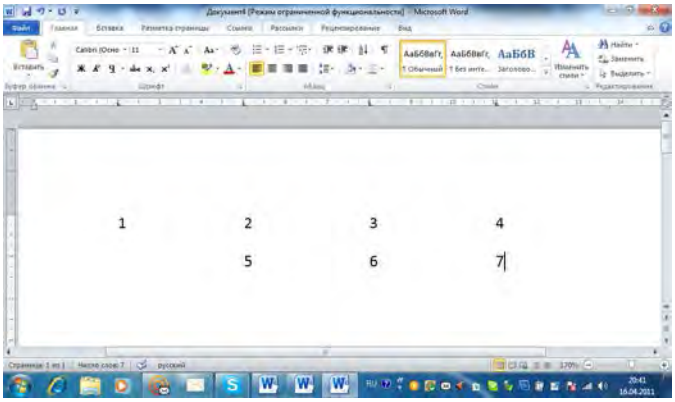


Рис. 3.40 Табуляция цифр

Нажатие клавиши «Tab» всегда перемещает текстовый курсор к следующей из установленных позиций табуляции, а сдвиг значка табуляции влечет смещение текста, привязанного к этой позиции.

3.6. Графические объекты в «MS Word 2003»

«Word» умеет включать в свои документы объекты других приложений «Windows», например графического редактора «Paint». Но на этом возможности «Word» не заканчиваются. Мы познакомимся с возможностями добавления иллюстраций в «MS Word 2010».

3.6.1. Фигуры и надписи

На вкладке «Вставка» в группе элементов «Иллюстрации» находятся различные визуальные элементы, которые можно добавить в документ «Word» («Таблица», «Рисунок». «Картинка», «Фигуры»). В «Microsoft Word 2010» есть специальный элемент «Фигуры», нажав на который, откроется падающее меню «Фигуры». Чтобы такие фигуры были видны в документе «Word», переключитесь в режим разметки страницы. Если панель инструментов, показанная на рис. 3.41, отсутствует на экране, щелкните на кнопке «Рисование» панели инструментов «Стандартная». Теперь давайте нарисуем одну из фигур.

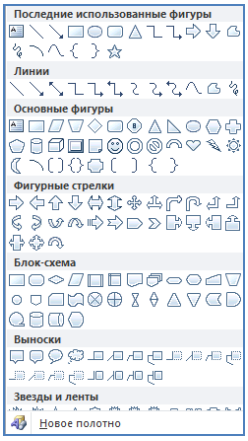


Рис. 3.41 Элемент «Фигуры»

1. С левой стороне на вкладке «Вставка» щелкните на кнопке «Фигуры». Откроется падающий список различных фигур. Среди них в разделе «Основные фигуры» нажмите на значок прямоугольника.
2. Поставьте указатель мыши внутри листа «Word», нажмите левую кнопку мыши и не отпуская растяните по диагонали. (рис. 3.42)
3. Откроется контекстная вкладка «Средства рисования»
4. Щелчком на выбранном значке «Стили фигур», Вы можете подобрать стиль прямоугольника, в группе «Эффекты тени» можете выбрать тень фигуры, а также толщину и цвет линий.
5. Построение других фигур можно производить подобным образом

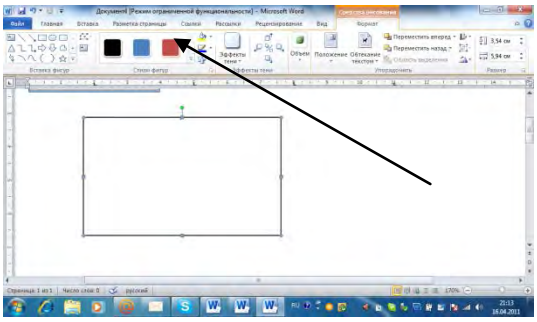


Рис. 3.42 Построение прямоугольника

3.6.2. Библиотека «ClipArt»

«Microsoft Office 2010» предлагает большую библиотеку рисунков, в которой можно найти подходящую картинку для оформления любого документа. Поскольку «Word» — это текстовый редактор, который работает с символами, картинки, так же как и фигуры, оказываются привязанными к определенному тексту в документе. Чтобы добавить рисунок библиотеки «ClipArt» в документ «Word», выполните следующие шаги.

1. Откройте новую страницу «Word» и наберите словосочетание «Первая картинка», затем нажмите несколько раз клавишу «Ввод», чтобы текстовый курсор оказался внизу текста, и введите текст «Вставляем рисунок».
2. Нажмите на вкладке «Вставка» и щелкните на пункте «Картинка» в группе элементов «Иллюстрации». В правой стороне экрана появится панель задач и откроется вкладка «Картинка».

3. Введите слово «Люди» для поиска картинки в поле «Искать» и щелкните на кнопке «Начать». В открывшемся окне появятся имеющиеся в коллекции картинки с изображениями людей (рис. 3.43).

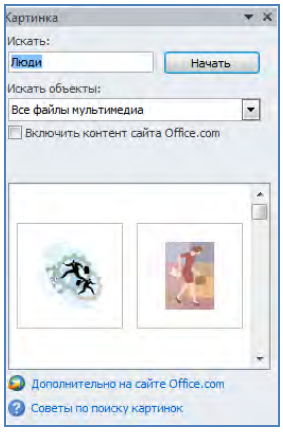


Рис. 3.43 Окно «Картинка» с открытой вкладкой «Коллекция клипов»

4. Наведите указатель мыши на понравившуюся картинку. Щелкните на этой картинке левой кнопкой мыши. Картинка будет вставлена в конце текста.
5. Поставьте курсор мыши на точно на край правого нижнего угла. Появиться двунаправленная стрелка. Захватите левой кнопкой мыши правый нижний угол рисунка и, не отпуская клавиши мыши, протащите рисунок до желаемого размера, чтобы увеличить или уменьшить размеры рисунка
6. В открывшемся контекстном меню «Работа с рисунками» в группе элементов изменения можно изменить цвет, обтекание текстом, коррекцию яркости и контрастности и т д. Например, для того, чтобы изменить контрастность изображения необходимо нажать на пункт коррекция группы элементов «Изменение» и выбрать подходящую миниатюру коррекции рисунка (рис. 3.44)

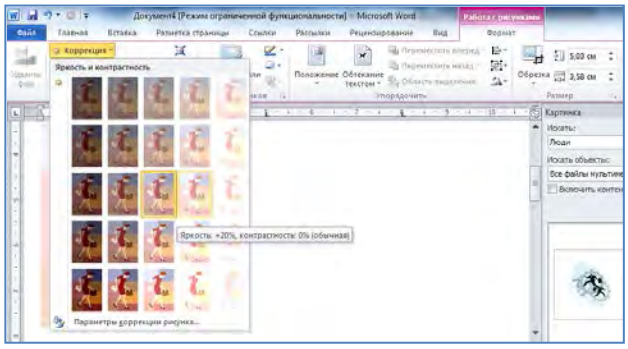


Рис. 3.44 Панель настройка изображения

Упражнение 2

«Word» предлагает огромное количество приемов форматирования текста и объектов. Контрольное упражнение поможет освоить еще несколько полезных операций.

1. Создайте нумерованный список из четырех абзацев.
2. Добавьте в каждый абзац по одному рисунку библиотеки картинок, выровняв их размеры.
3. Разместите абзацы с рисунками в два столбца. Теперь на странице документа должны быть видны четыре пронумерованных рисунка.
4. Добавьте ниже рисунков еще один абзац с текстом.
5. Увеличьте левый отступ пятого абзаца.

6. Выделите в пятом абзаце несколько слов и назначьте им шрифт «Arial Cyr» размером 18 пунктов и курсивное начертание.
7. Добавьте в нижнюю часть документа еще один абзац с несколькими строками текста.

3.7. Таблицы в «Word»

На занятии мы изучим инструменты создания и форматирования таблиц, Также на занятии будут обсуждаться следующие темы:

- построение таблицы;
- добавление и удаление строк и столбцов;
- объединение и разбиение ячеек;
- форматирование таблиц.

3.8. Использование таблиц в «MS Word 2010»

Таблицы используются для представления самой разнообразной числовой и текстовой информации. «Word» обладает обширным набором инструментов для построения и форматирования таблиц, что позволяет строить очень сложные таблицы с любым оформлением.

3.8.1. Добавление таблицы в «MS Word 2010»

1. Откройте новый документ. Переключитесь в обычный режим разметки страницы и поместите текстовый курсор в конец того абзаца, после которого нужно добавить таблицу.
2. Нажмите клавишу «Enter» (Ввод) и введите заголовок «Количество студентов компьютерного центра».
3. На вкладке «Вставка» нажмите на значке «Таблица»
4. В раскрывшейся палитре с клетками щелкните на четвертой клетке третьей строки. Выбранная клетка задает размер таблицы в ячейках. В результате выполненных действий в документ будет вставлена таблица размером 3x4 ячейки, показанная на рис. 3.45

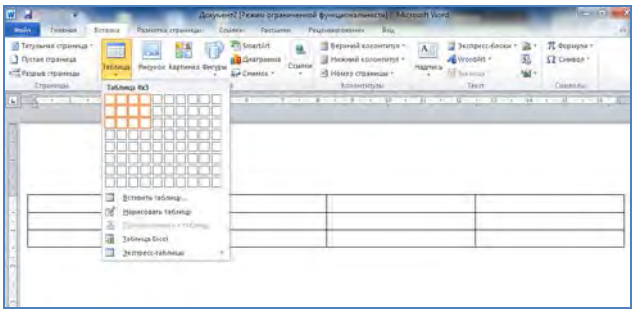


Рис.3.45 Добавление таблицы

5. Теперь следует наполнить таблицу текстовой информацией. Щелкните в первой ячейке первой строки и введите текст «Курсы».
6. Нажмите клавишу «Tab». Курсор переместится во вторую ячейку первой строки. Введите текст «2009».

7. При каждом последующем нажатии клавиши «Tab» курсор будет перемещаться последовательно по всем ячейкам таблицы, позволяя вводить нужные данные. Заполните таблицу в соответствии с рис. 3.46.

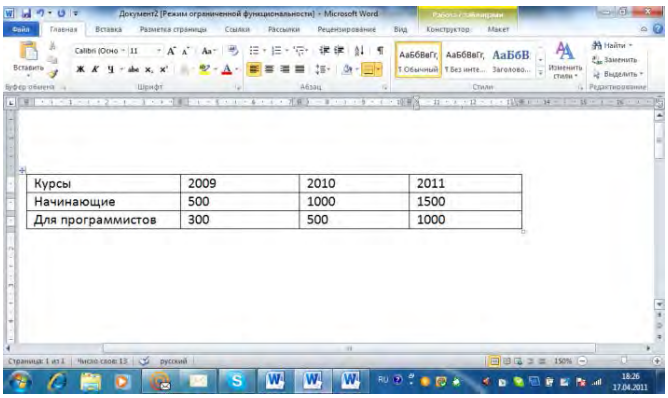


Рис. 3.46 Ввод данных в таблицу

Для перехода к предыдущей ячейке нажимайте клавиши «Shift+Tab». Для перемещения по ячейкам таблицы можно также пользоваться клавишами со стрелками либо просто щелкать мышью на нужной ячейке.

8. После ввода числа в последнюю ячейку третьей строки снова нажмите клавишу «Tab». Таблица автоматически увеличится на одну строку, и вы сможете заполнить еще четыре ячейки. Таким образом, нет необходимости заранее рассчитывать точное число строк таблицы. По мере ввода данных «Word» добавит столько строк, сколько будет нужно. Текст ячеек таблицы можно форматировать точно так же, как и любой другой текст документа «Word». Настраивая вид ячеек, можно выделять конкретные ячейки, группы строк или столбцов и всю таблицу целиком. Назначаемые режимы форматирования и выравнивания текста будут влиять только на выделенные ячейки. Теперь необходимо изменить формат данных таблицы.
9. Щелкните левой кнопкой мыши левее первой ячейки верхней строки. Будет выделена вся верхняя строка таблицы. Щелкните правой кнопкой мыши на верхней строке и в открывшемся меню форматирования выберите стиль «Полужирный»
10. Щелкните на кнопке «По центру» меню форматирования, чтобы центрировать содержимое ячеек. Затем нажатием клавиш «Ctrl+B» примените к тексту выделенной строки полужирное начертание (рис. 3.47).

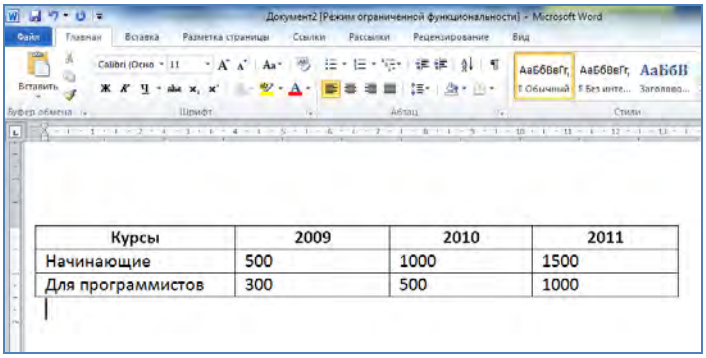


Рис. 3.47 Форматирование таблицы

11. В любой момент можно изменить таблицу, добавляя в нее строки и столбцы. Щелкните во втором столбце таблицы правой кнопкой мыши и в открывшемся меню форматирования выберите команду «Вставить – Вставить столбцы справа». (рис. 3.48)

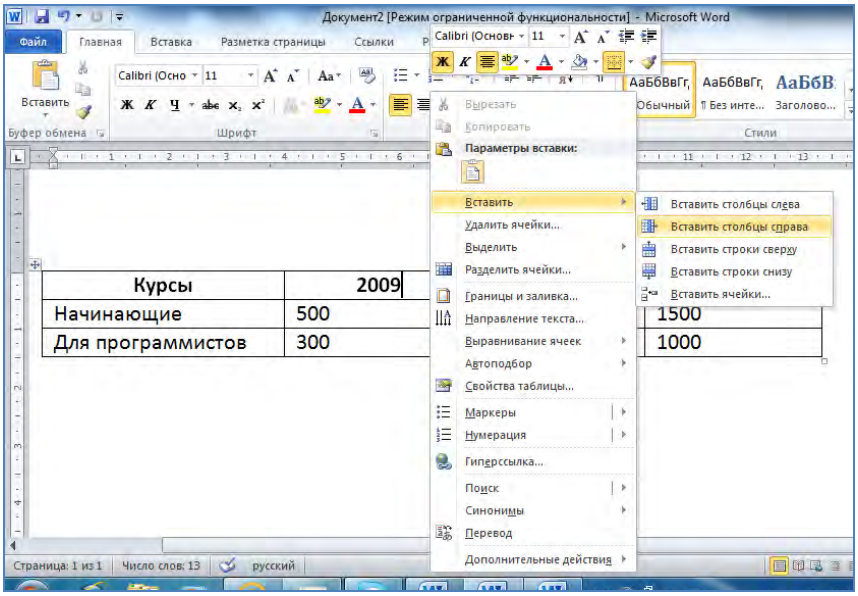


Рис. 3.48 Вставка новых столбцов

Чтобы удалить строку, столбец или группу ячеек, выделите удаляемые ячейки и выберите соответствующую команду, щелкнув в падающем меню на пункте «Удалить ячейки» и «Удалить строки» или «Удалить столбцы». Нажатие клавиши «Delete» не удаляет выделенные ячейки, а лишь стирает их содержимое.

3.8.2. Изменение размера ячеек

Уже построенную таблицу «Курсы» можно сделать немного уже. Кроме того, следует расширить первый столбец и немного увеличить высоту всех строк.

1. Если режим отображения линеек отключен, выберите команду «Вид > Линейка».
2. Перетащите маркер границы между первой и второй строками таблицы вниз на 1 см.
3. Щелкните на верхней ячейке таблицы (см. рис. 3.49).

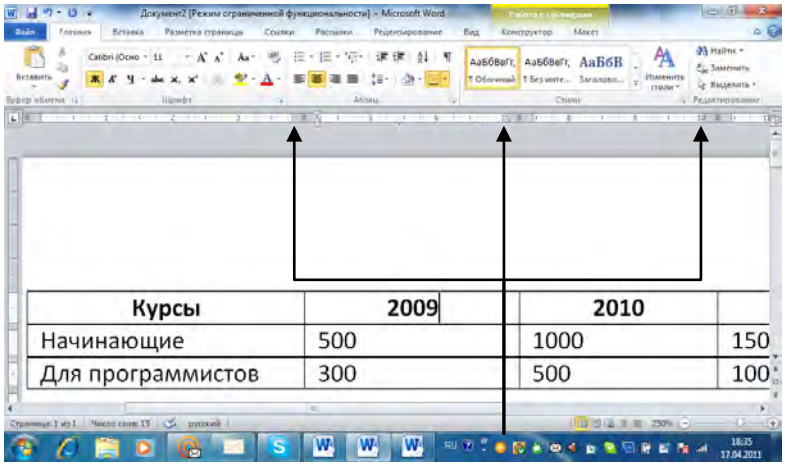


Рис. 3.49 Маркеры линеек

4. Когда Вы нажимаете на ячейке внутри таблицы правой кнопкой мыши (!), открывается панель форматирования и контекстное меню форматирования таблицы (рис. 3.50)

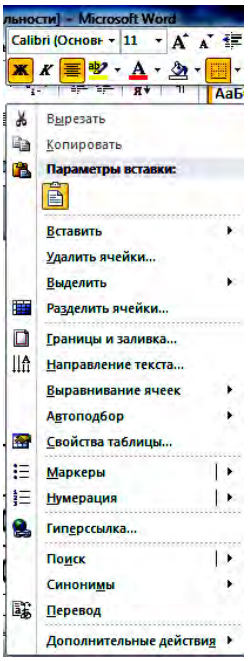


Рис. 3.50 Меню форматирования таблицы

5. Чтобы увеличить шрифт первой строки таблицы, выделите ее и, нажав правую кнопку мыши, выберите в раскрывающемся списке «Размер шрифта» число 18. Чтобы точно задать ширину таблицы, в падающем меню форматирования таблицы выберите команду «Свойства таблицы». Откроется окно диалога, показанное на рис. 3.51. Оно имеет четыре вкладки, с помощью которых можно настраивать параметры выделенных строк, столбцов или ячеек, а также таблицы в целом.

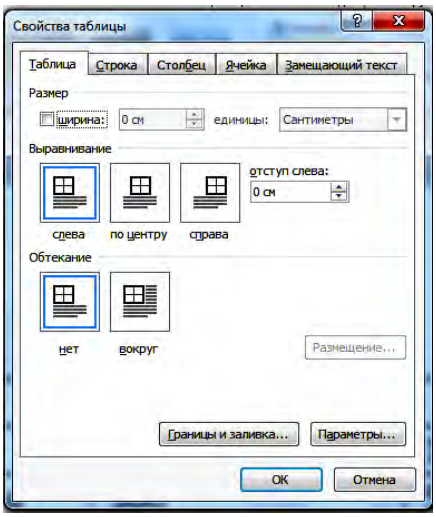


Рис. 3.51 Меню «Свойства таблицы»

6. На вкладке «Таблица» установите флажок «Ширина».
7. Введите в счетчик «Ширина» число 30.
8. Щелкните на кнопке «ОК». Теперь ширина таблицы будет равна 30 делениям. Также можно увеличивать ширину строк и высоту столбцов, используя вкладки «Строка», «Столбец» меню «Свойства таблицы».
9. Можно изменить высоту строк и ширину столбцов и вручную.

10. Переместите указатель на вертикальную линию границы между первым и вторым столбцом, чтобы значок принял форму двунаправленной стрелки, и нажмите левую кнопку мыши.
11. Перетащите двунаправленную стрелку вправо на необходимое расстояние. Также выровняем ширину других столбцов таблицы.
12. Также попробуйте изменить высоту строк таблицы. Для этого поставьте курсор мыши на границу между первой и второй строкой. Появиться двунаправленная стрелка. После этого, не отпуская, перетащите стрелку вниз до необходимой высоты.
13. Очень удобно производить редактирование таблиц, используя контекстное меню «Работа с таблицами» (рис. 3.52).

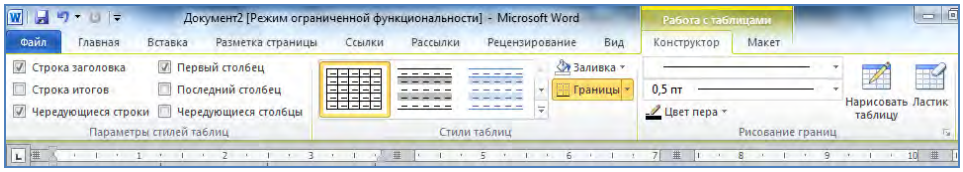


Рис. 3.52 Контекстное меню «Работа с таблицами»

3.8.3. Разбиение и объединение ячеек

Построенная таблица достаточно проста. В реальной жизни часто возникает необходимость сделать таблицу с подзаголовками, объединяющими серию строк или столбцов. Чтобы научиться объединять ячейки, выполните следующие шаги.

1. Щелкните в ячейке с текстом «Курсы».
2. Нажмите на правой кнопке мыши в открывшемся меню форматирования таблицы щелкните левой кнопкой мыши на пункт «Вставить» - «Вставить строки сверху» (рис. 3.53)
3. Выделите новую верхнюю строку и нажмите правую кнопку мыши для открытия меню форматирования.

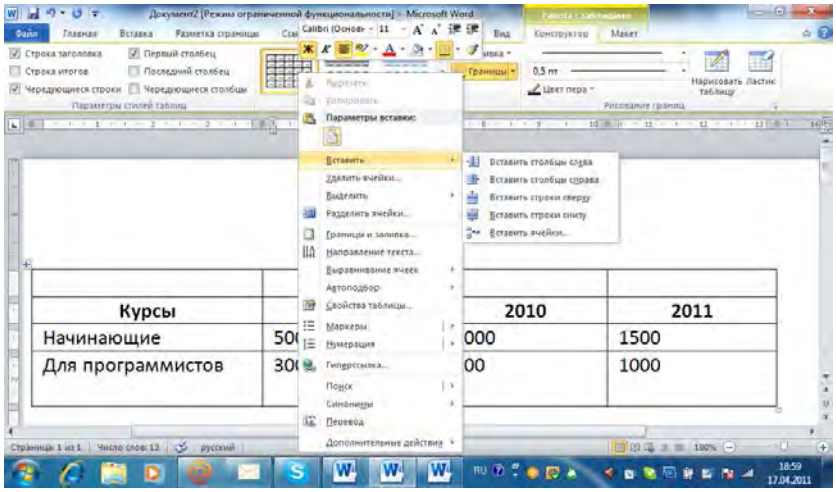


Рис. 3.53 Вставить строки сверху

4. Щелчком на кнопке «Объединить ячейки» объедините четыре выделенные ячейки в одну.
5. Введите текст «Численность студентов компьютерного центра за последние годы».
6. Ячейки можно не только объединять, но и разделять. Нажмите на правой кнопке мыши в открывшемся меню форматирования таблицы щелкните левой кнопкой мыши на пункт «Разбить ячейки». Откроется окно диалога, показанное на рис. 3.54.

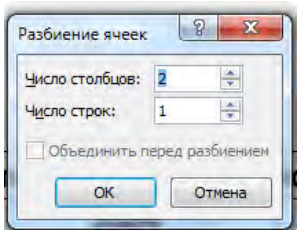


Рис. 3.54 Разбиение ячеек

7. Выберите на сколько ячеек должна быть разделена ячейка «Курсы» (укажите необходимое число столбцов и число строк)
8. Таблица изменена.

3.8.4. Форматирование таблицы

Можно также украсить таблицу, изменив линии ячеек.

1. Выделите всю таблицу
2. В контекстной вкладке «Работа с таблицами», щелкните на пункте «Границы». В открывшемся меню «Границы» выберите «Все границы» (Рис. 3.55).

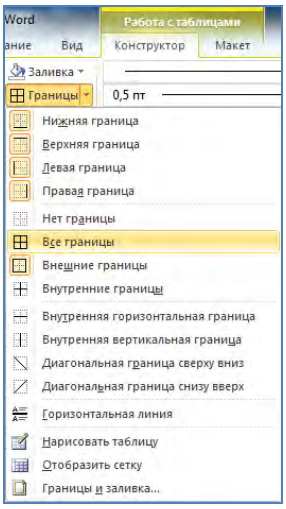


Рис. 3.55 Диалоговое окно «Границы»

3. После этого, нажмите на треугольнике направленном вниз возле группы элементов «Стили таблиц» Откроется окно диалога «Стили таблиц», показанное на рис. 3.56.
4. Нажав на выбранном стиле таблицы, Вы можете красиво оформить свою таблицу (рис. 3.57)

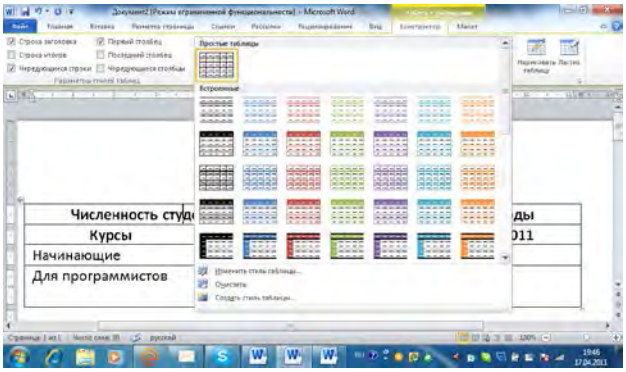
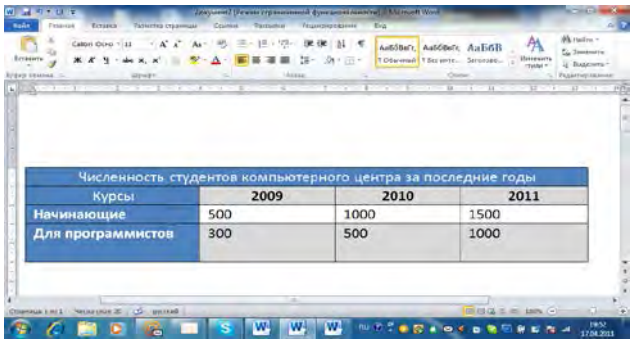


Рис. 3.56 Диалоговое окно «Стили таблиц»



Численность студентов компьютерного центра за последние годы			
Курсы	2009	2010	2011
Начинающие	500	1000	1500
Для программистов	300	500	1000

Рис. 3.57 Окончательное оформление таблицы

Упражнение 3

С помощью этого упражнения попробуйте самостоятельно изучить некоторые приемы форматирования таблиц и диаграмм.

1. Создайте собственную таблицу «Количество сотрудников в фирме «Супервидео за 2009 – 2011» годы», которая будет состоят из 5 строк и 4 столбцов. В первый столбец добавьте наименование профессий: «Руководство», «Менеджеры», «Продавцы», «PR агенты». В первой строке будут указаны года 2009, 2010, 2011.
2. Произвольно заполните ячейки таблицы.
3. Оформите таблицу, измените высоту строк, ширину столбцов и примените к таблице выбранный стиль.

3.9. Автоматическая проверка орфографии и грамматики

В пакете «Microsoft Office 2003» есть возможность автоматической проверки орфографии и грамматики.

3.9.1. Проверка орфографии и грамматики для отдельного слова

Если «Word» не подчеркивает слова и фразы с ошибками, значит, отключен режим автоматической проверки правописания.

1. Чтобы включить режим автоматической проверки необходимо нажать на вкладку «Файл», выбрать раздел «Параметры» щелкнуть на пункте «Правописание». Откроется меню «Параметры Word». В открывшемся окне нужно поставить флажки «Автоматически проверять орфографию» и «Автоматически проверять грамматику» в соответствующих окошках (рис. 3.58)

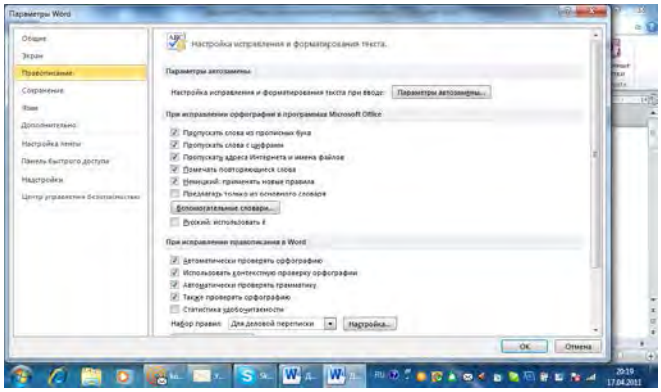


Рис. 3.58 Диалоговое окно параметры «Word»

2. Если «Word» замечает в тексте слово, написанное с ошибкой, такое слово подчеркивается *красной волнистой линией*, как показано на рис. 3.59. В том случае, если в тексте присутствует пунктуационная ошибка, то она подчеркивается *зеленой волнистой линией.*
3. Если в тексте Вы обнаружили неправильное слово, то щелкните на нем правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню верный вариант написания.

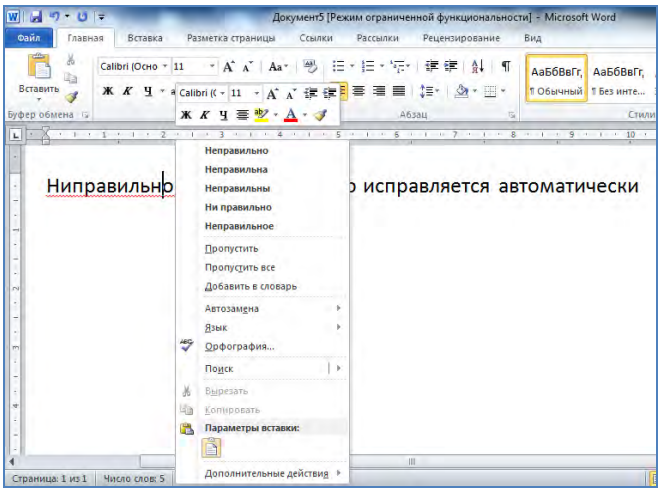


Рис. 3.59 Проверка орфографии и грамматики для отдельного слова

3.9.2. Автоматическая проверка орфографии и грамматики

В том случае, если Вы хотите проверить правописание всего текста то, лучше всего, проверить орфографию через меню «Правописание». Для того, чтобы проверить весь текст необходимо щелкнуть на вкладке «Рецензирование» и нажать на кнопку «Правописание». (рис. 3.60) В открывшемся меню «Правописание» расположены следующие кнопки:

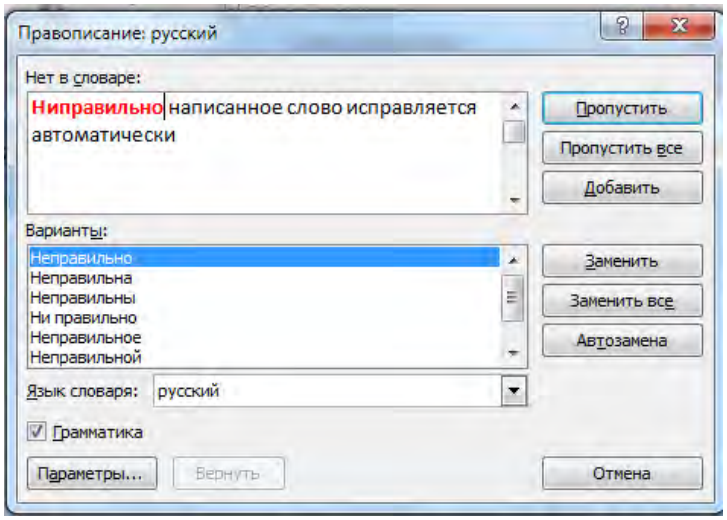


Рис. 3.60 Автоматическая проверка орфографии

- **Пропустить все** — не воспринимать выделенное слово в качестве ошибочного слова в текущем документе;
- **Добавить** — добавить слово в словарь «Word» и в дальнейшем считать данное написание правильным;

- **Автозамена** — настроить автоматическое исправление написания данного слова с помощью словаря «Word». Выбрав в списке «Автозамена» правильный вариант написания, вы добавляете пункт в список автозамены. При следующей ошибке в том же слове «Word» сам исправит неверное написание;
- **Заменить** - заменить неправильное слово подходящим из предложенных вариантов
- **Заменить все** – в том случае, если в тексте встречается много слов с такой же ошибкой, то нажав на данную кнопку, компьютер заменит все неверные слова, на правильный вариант.

На занятиях мы изучили лишь основы работы с «MSWord 2010», но, чтобы стать профессионалом в работе с текстовым редактором, необходимо ежедневно тренироваться. Лишь тогда Вы сможете овладеть работой с одним из лучших текстовых редакторов «MS Word»!

3.9.3. Печать документа «Word»

Для того, чтобы распечатать документ в редакторе «Word» следует выбрать вкладку «Файл» и в появившемся меню выбрать команду «Печать». Откроется окно «Печать» и включиться режим предварительного просмотра документа. В левой части появятся настройки печати. В поле «Печать» можно уменьшить или увеличить число копий печати. В списке «Принтер» Вы можете выбрать один из принтеров, подключенных к Вашему компьютеру. Первый список в разделе «Настройка» позволяет Вам напечатать все страницы документа, напечатать только текущую страницу или настроить диапазон страниц, которые необходимо распечатать. Список «Страницы» позволяет выбрать Вам либо одностороннюю печать, либо печать на двух сторонах. Список «Разобрать по копиям» позволяет Вам при печати нескольких копий одного документа выбрать режим печати: либо сначала распечатать одну копию документа, потом вторую копию; либо печатать нужное количество копий первой страницы, нужное количество копий другой страницы и т д. В списке «Ориентация страницы» Вы можете выбрать альюомную или книжную ориентацию при печати. Далее следует выбрать необходимый формат страницы при печати. В нижней части окна печати расположены две треугольника, при помощи которых можно просмотреть все страницы документа. В правой нижней части окна печати находятся кнопки масштаба с помощью которых можно уменьшить или увеличить изображение масштаба при печати. После того, как Вы произведете все настройки документа для печати, необходимо нажать кнопку «Печать» и документ будет распечатан на принтере.

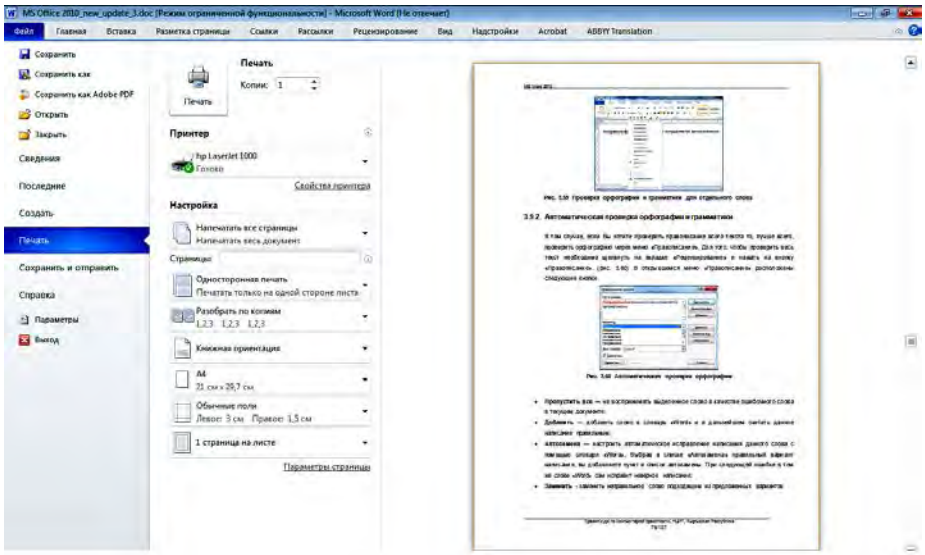


Рис. 3.61 Окно печати

4. Microsoft Excel 2010

«Microsoft Excel 2010» — программа, предназначенная для создания электронных таблиц и работе с ними. Она позволяет выполнять математические, финансовые и другие вычисления, оформлять отчеты, построенные на базе таблиц, выводить числовую информацию в виде графиков и диаграмм.
С помощью программы «Microsoft Excel 2010» можно выполнять сложные вычисления, строить диаграммы и печатать финансовые отчеты, а также производить и другие математические операции.

4.1. Понятие электронной таблицы

Документ приложения «Excel» называется рабочей книгой или просто книгой «Excel». Такая книга состоит из листов, которые представляют собой большие таблицы ячеек с числами и текстовой информацией. Таблицы «Excel» предназначены для проведения математических, финансовых и других расчетов.

4.1.1. Книга «Excel»

Для создания документа «Microsoft Excel» запустите команду «Пуск» - «Программы» -«Microsoft Office > Microsoft Office Excel 2010» (рис. 4.1.)

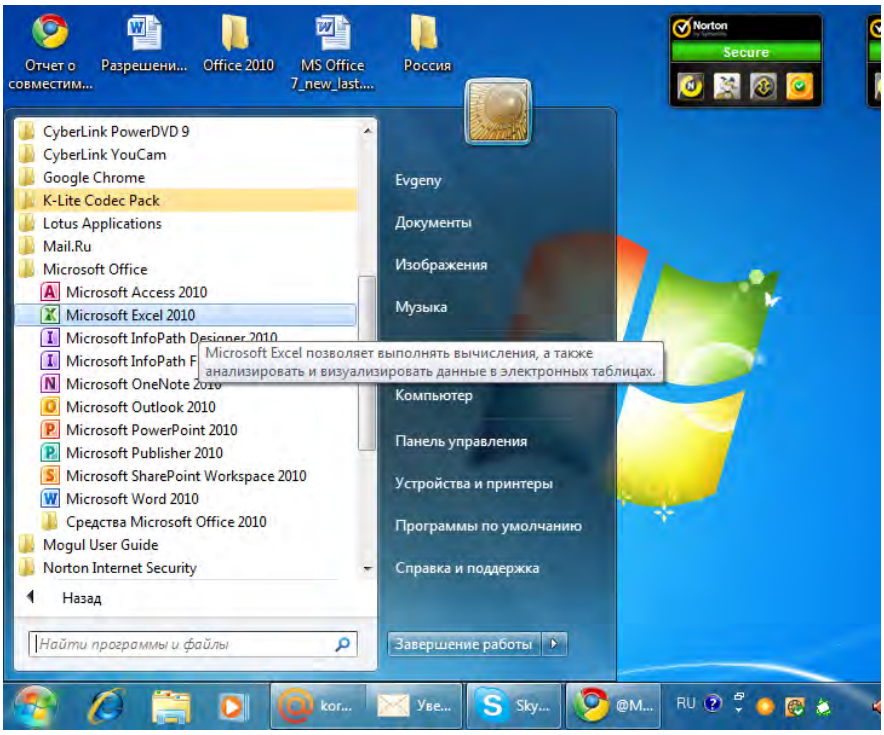


Рис 4.1 Запуск команды «Microsoft Excel 2010»

Откроется окно приложения «Excel» (рис. 4.2.)

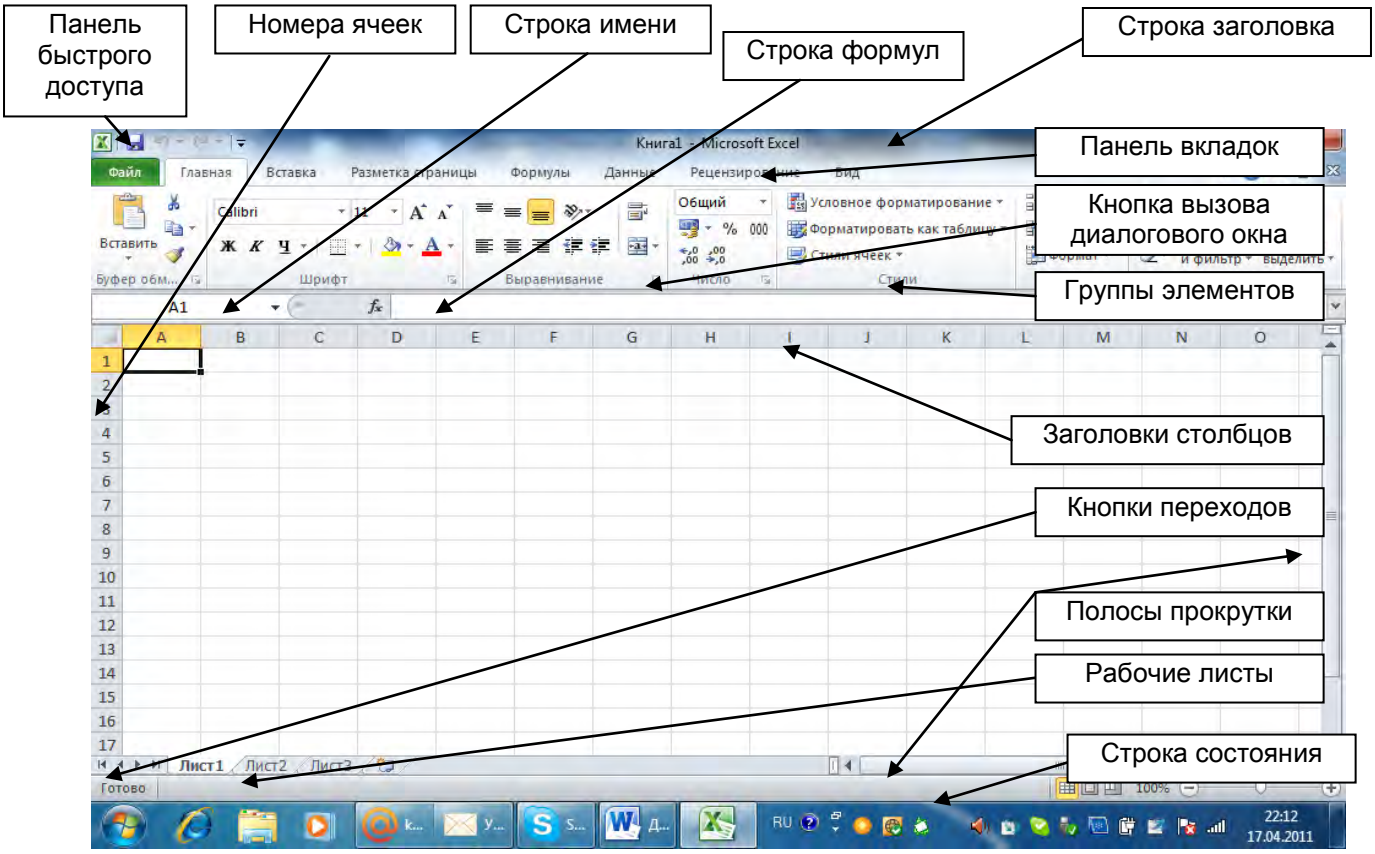


Рис 4.2 Вид окна «Excel» после запуска приложения

Строка заголовка (рис. 4.2) располагается в самом верху окна. В левом крае строки отображается название самой программы «Excel», имя открытого документа (Книга 1), а также стандартные кнопки управления окном:

1. Свернуть окно на панель задач
2. Развернуть окно на весь экран
3. Закрыть окно

Чуть ниже строки заголовка расположена **панель вкладок** со следующими вкладками: «Главная», «Вставка», «Разметка страницы», «Формулы», «Данные», «Рецензирование», «Вид». При щелчке левой кнопкой мыши на кнопке вызова диалогового окна в группе элементов открывается падающий список, в котором и выбирается необходимый пункт. Например, нажав на значок возле группы элементов «Выравнивание» откроется диалоговое окно «Формат ячеек» (рис 4.3)

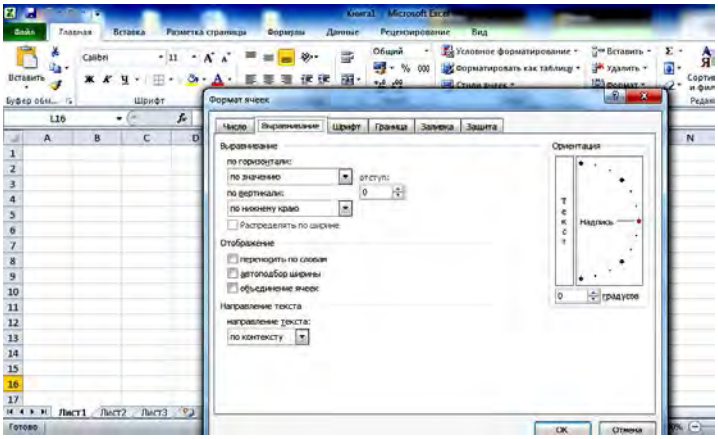


Рис. 4.3 Меню «Формат ячеек»

Некоторые вкладки скрыты и открываются только при выполнении определенной задачи. Они называются **контекстными вкладками**. С помощью **Номеров ячеек и строки имени** можно легко определить месторасположения ячейки в таблице. С помощью **полос прокрутки,** возможно, передвигать документ вверх-вниз, влево-вправо. **Кнопки перехода** обеспечивают переход на другую страницу документа. **Строка состояния** предоставляет информацию о работе программы. В **окне рабочей книги** отображается содержимое рабочего листа – его строки, столбцы, ячейки. В этом окне вводят и редактируют различные данные. В **строке формул** отображается содержимое текущей ячейки рабочего листа. В **строке имени** отображается имя выделенной ячейки (или ячеек). **Группы элементов** объединяют дополнительные параметры форматирования. **Панель быстрого доступа** позволяет работать с наиболее часто используемыми командами (Сохранить, открыть, отменить и т д.)

1. После запуска программы в окне «Excel» откроется новая рабочая книга с тремя листами.
2. Щелкните два раза левой кнопкой мыши на ячейке «А1» первого листа и введите текст «Фирма «Кыргызстан» (Заметьте, что 1 щелчок на левой кнопке мыши выделяет ячейку, а после двойного щелчка появляется мигающая черточка (курсор) для ввода текста).
3. Предположим, что фирма «Кыргызстан» производит кресла, диваны, столы за трехмесячный период (январь, февраль, март).
4. Нажмите 2 раза на ячейке «В3» и введите текст «Январь», а, щелкнув на ячейке «С3» введите «Февраль».
5. Попробуйте самостоятельно заполнить содержимое ячеек, как показано на рисунке 4.4 (Строку «Итого» не заполняйте).
6. Щелкните на ячейке «А7» и введите слово «Итого»
7. Нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская, протащите ее по диагонали, захватывая все ячейки от «А3» до ячейки «D7» (рис. 4.5) Заметьте, что все выделенные ячейки стали затемненными.
8. Во вкладке «Формулы» найдите кнопку «Автосумма» Σ и нажмите на нее.
9. Обратите внимание, что в графе «Итого» появились автоматически подсчитанные суммы товаров за январь – 22, февраль – 222 и март -1110 (рис. 4.4.)

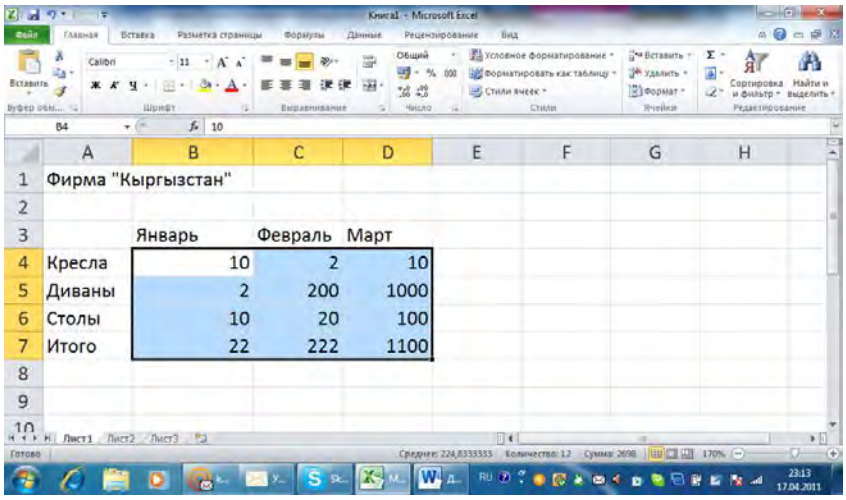


Рис 4.4 Подсчет ячеек таблицы с помощью кнопки «Автосумма»

10. Подсчитать ячейки можно и при помощи формул. Для этого сначала удалите содержимое ячеек «В7», «С7», «D7». Чтобы удалить содержимое ячеек, выделите эти ячейки левой кнопкой мыши и нажмите на кнопку «Del» (Удалить)

11. Подсчет значений ячеек с помощью формул можно производить только на английском языке! Перейдите на английский язык. В пустую ячейку «B7» введите формулу (=B4+B5+B6) и нажмите на кнопку «Ввод». В ячейке «B7» появилась сумма 3 ячеек (B4,B5,B6), то есть 22 (рис. 4.5) Теперь «Excel» автоматически суммирует числа в столбце, как показано на рис. 4.7. Подобным образом подсчитайте сумму ячеек (C4,C5,C6) и (D4,D5,D6). Отметьте, что для вычисления перед формулой необходимо поставить знак «=». Можно также применить готовую формулу с ячейки «B7» (Итог за январь) для подсчета суммы за февраль и март месяц. Для этого, щелкните на ячейке «B7», а затем подведите указатель мыши к правому нижнему углу. Появиться крестообразный маркер. Нажмите на него и, не отпуская, проведите по ячейкам «C4 – D4». В ячейках строки «Итого» появиться сумма за февраль и за март месяц.

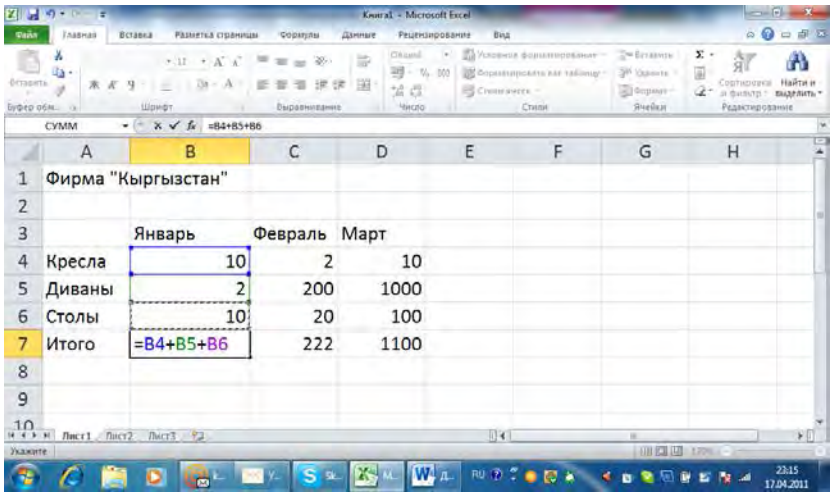


Рис. 4.5 Подсчет столбца с помощью формул

12. Чтобы переименовать «Лист 1» щелкните 2 раза левой кнопкой мыши на вкладке «Лист 1», расположенной в левом нижнем углу. Введите новое имя «Расходы» и нажмите «Ввод»
13. Чтобы добавить еще один пустой лист, щелкните правой кнопкой мыши на вкладке «Расходы», откроется меню, где и выберите команду «Вставить» (рис. 4.6.).

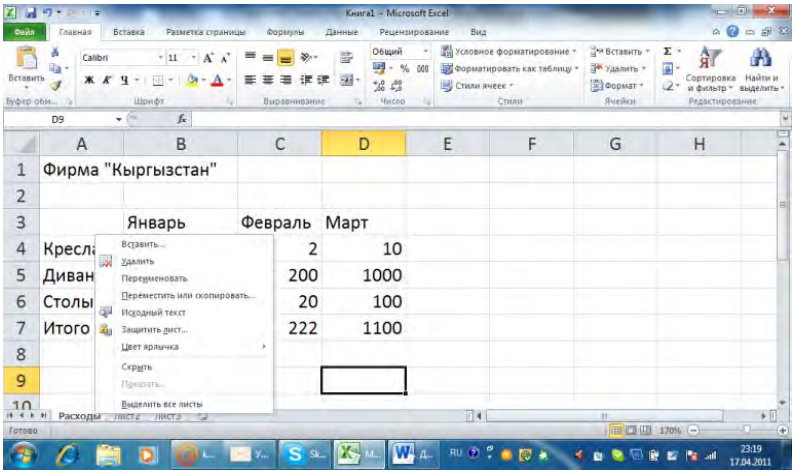


Рис. 4.6 Добавление нового листа

14. Откроется меню «Вставка» (рис. 4.7.)

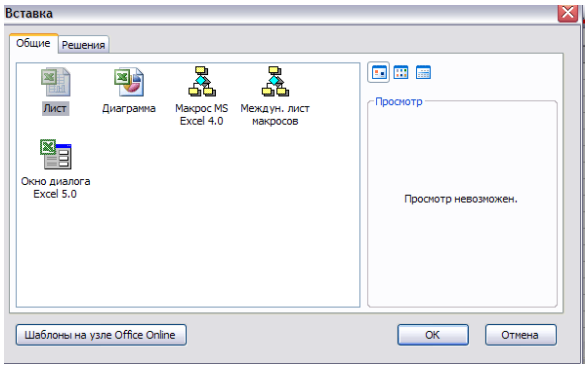


Рис. 4.7 Меню «Вставка»

15. Нажмите левой кнопкой мыши на значке «Лист», а затем на кнопке «ОК»
16. Обратите внимание, что в рабочую книгу «MS Excel» добавился еще один лист (Лист 4)
17. Чтобы скопировать документ «Excel», щелкните правой кнопкой мыши на вкладке «Расходы», в ниспадающем меню выберите пункт «Переместить, скопировать». Откроется меню «Переместить или скопировать» (рис. 4.8.)

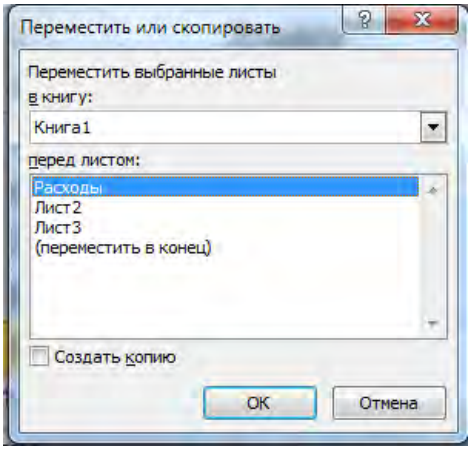


Рис. 4.8 Копирование листа

18. В открывшемся меню щелкните в нижнем окне на пункте «Лист 3». Обратите внимание, что вкладка «Расходы» переместилась на 3 лист (рис. 4.9.).
19. Выберите команду «Файл > Сохранить».
20. В окне диалога сохранения документа щелкните на кнопке «Мои документы».
21. В поле «Имя файла» введите название «Электронная таблица». Затем щелкните на кнопке «ОК», чтобы сохранить созданную книгу «Excel».

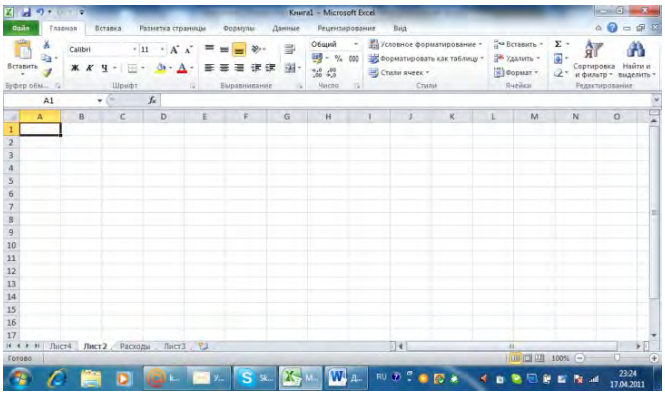


Рис. 4.9 Перемещение рабочего листа

4.1.2. Ввод данных в таблицу

Электронные таблицы обрабатывают числовые данные, которые размещаются в ячейках листа «Excel». На листе «Excel» могут также располагаться заголовки, подписи и различный текст. Ввод информации — это один из первых шагов построения электронной таблицы. В этом упражнении, Вы изучите некоторые приемы ввода данных:

1. Откройте уже созданный файл «Электронная таблица», и щелкните на вкладке листа «Лист 3». Переименуйте его, как «Календарь»
2. Щелкните два раза левой кнопкой мыши на ячейке «B3» и введите в нее текст «Январь».
3. «Excel» позволяет автоматически заполнять ячейки листа последовательной текстовой информацией. Поместите указатель мыши в правый нижний угол активной ячейки.
4. Нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, протащите указатель вправо, чтобы рамка охватила ячейки с «B3 по F3» (рис. 4.10) и отпустите кнопку мыши. Семь ячеек строки автоматически заполнятся названиями месяцев года.

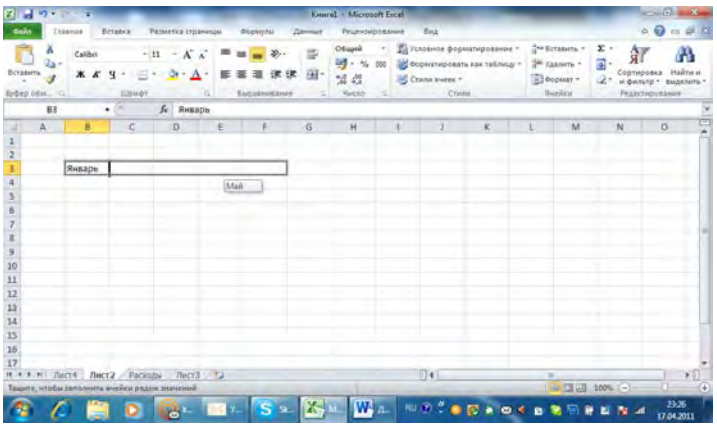


Рис. 4.10 Автоматическое заполнение ячеек

5. Подобным образом можно заполнять и цифровые данные
6. Введите в столбец «A4» цифру 1. Теперь нажмите в правом нижнем углу ячейки левой кнопкой мыши. Появится крестообразный маркер. Нажмите клавишу «Ctrl» на клавиатуре и не отпуская левую клавишу мыши, протяните мышь вниз до ячейки «A9».
7. Весь столбец будет заполнен последовательными цифрами (рис. 4.11).

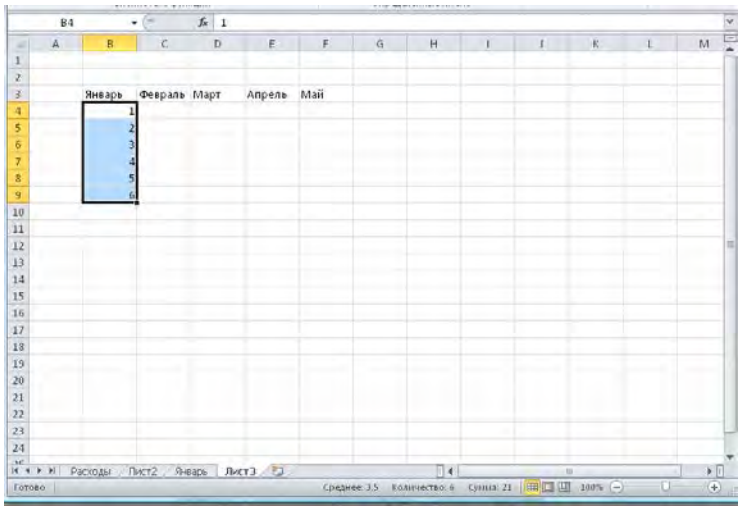


Рис. 4.11 Заполнение ячеек цифрами

4.2. Форматирование листа «Excel»

4.2.1. Оформление ячеек

Работать с таблицей намного удобнее, когда ее строки и столбцы окрашены в разные цвета и выделены рамками. Правильное оформление ячеек помогает быстрее отыскивать числа, которые требуют изменения, и ячейки с результатами вычислений.

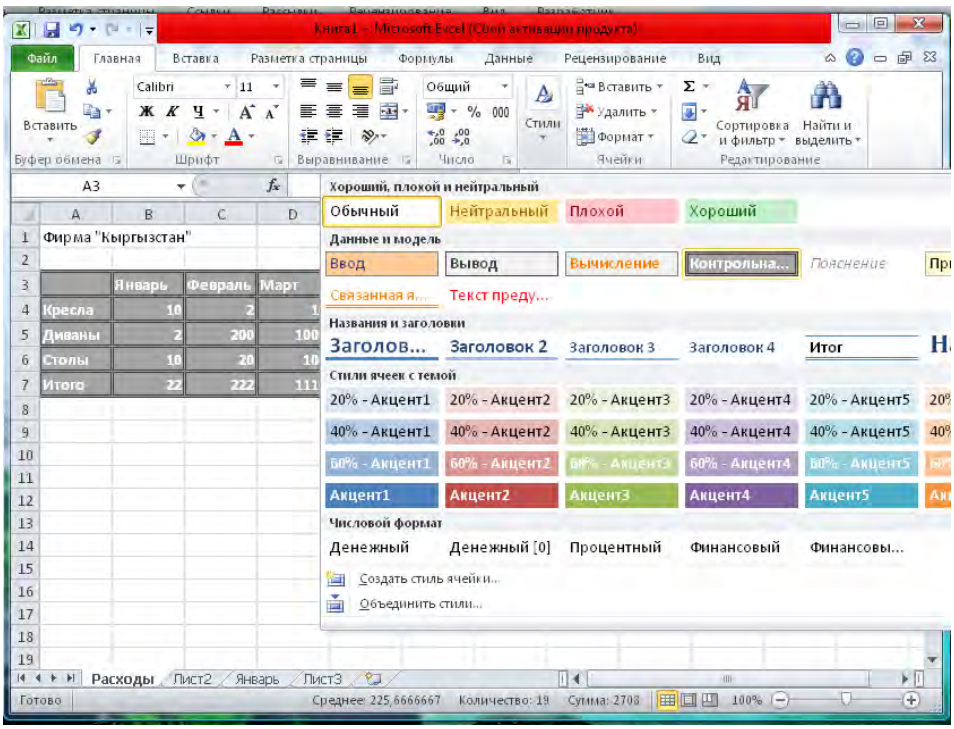


Рис. 4.12 Стили ячеек

1. Откройте документ «Электронная таблица» и щелкните на вкладке «Расходы»
2. Чтобы раскрасить таблицу листа «Расходы», выделите левой кнопкой мыши прямоугольную область «A3:D7» и на вкладке «Главная» щелкните на элементе «Стили ячеек». (рис. 4.12) Откроется окно «Стиль таблицы»
3. В открывшемся окне диалога (рис. 4.12) щелкните на выбранном стиле оформления.

6. Затем щелкните на кнопке «ОК». Программа «Excel» сама оформит таблицу выбранным стилем.
7. Чтобы привести вид заголовков строк в соответствие с заголовками столбцов, выделите ячейки «A3:D7» и в группе элементов «Стили» щелкните на элементе «Формат». Откроется падающее меню, где выберите пункт «Формат ячеек»
8. Раскройте вкладку «Заливка», показанную на рис. 4.13
9. Щелкните на квадрате темно-синего цвета.
10. В меню «Формат ячеек» раскройте вкладку «Граница», показанную на рис. 4.14
11. В списке «Тип линии» выберите линию подходящей толщины.
12. Щелкните на кнопках «Внешние» и «Внутренние», чтобы обвести выделенные ячейки рамкой.
13. Затем щелкните на кнопке «ОК».

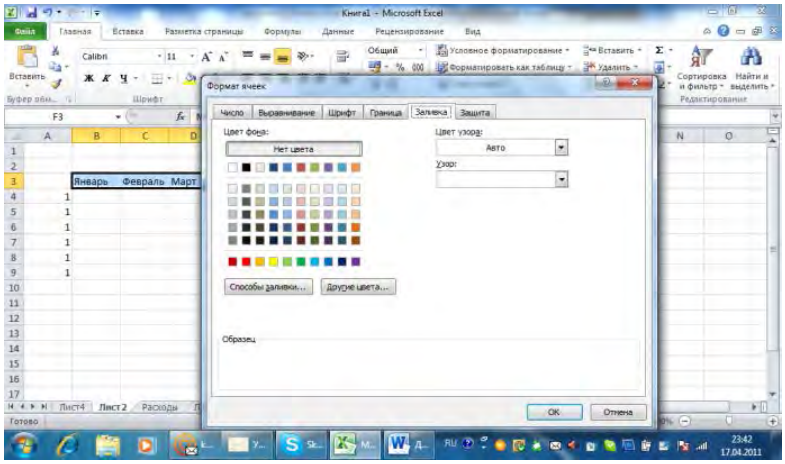


Рис. 4.13 Вкладка «Заливка»

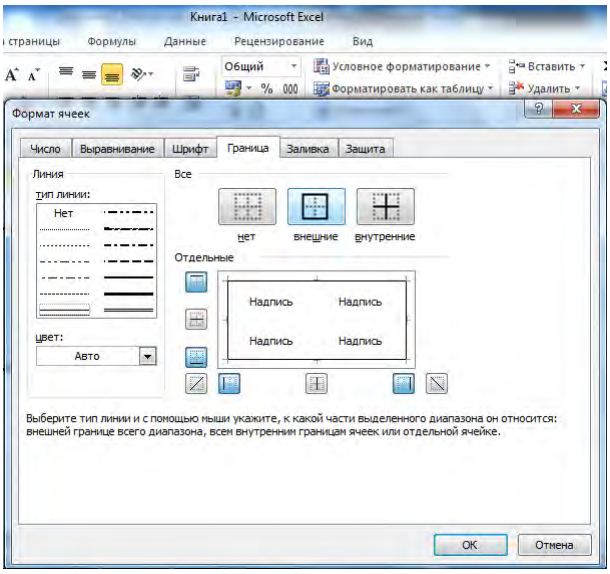


Рис. 4.14 Настройка границ ячеек

14. Щелчком на кнопке «ОК» закройте окно диалога. Теперь таблица будет выглядеть так, как показано на рис. 4.15.

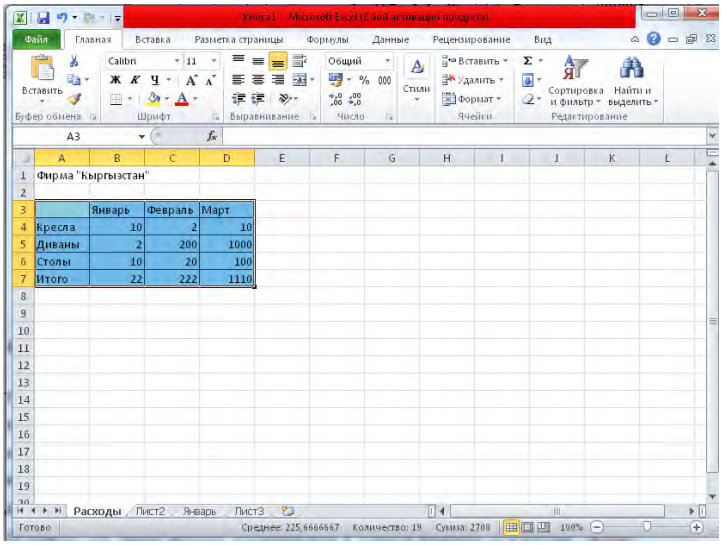


Рис. 4.15 Вид таблицы с оформленными ячейками

4.2.2. Формат чисел

Так как программа «Excel» предназначена для обработки чисел, важную роль играет правильная настройка их формата. Для человека число 10 — это просто единица и ноль. С точки зрения «Excel» эти две цифры могут нести совершенно разную информацию в зависимости от того, обозначают ли они количество сотрудников, денежную величину, процентную часть целого или просто текст. Во всех четырех ситуациях это число должно отображаться и обрабатываться по-разному. «Excel» поддерживает следующие форматы данных:

- *Общий* — текст и числовые значения произвольного типа;
- *Числовой* — наиболее общий способ представления чисел;
- *Денежный* — денежные величины;
- *Финансовый* — денежные величины с выравниванием по разделителю целой и дробной частей;
- *Дата* — дата или дата и время;
- *Время* — время или дата и время;
- *Процентный* — значение ячейки, умноженное на 100 с символом «%» в конце;
- *Дробный* — рациональные дроби с числителем и знаменателем;
- *Экспоненциальный* — десятичные дробные числа;
- *Текстовый* — текстовые данные отображаются точно так же, как вводятся и обрабатываются строки, вне зависимости от их содержимого;
- *Дополнительный* — форматы для работы с базами данных и списками адресов
- *Заказной* — формат, настраиваемый пользователем.

1. Откройте документ «Электронная таблица» и нажмите на вкладку «Лист 3». Откроется уже созданная Вами таблица.
2. Щелкните на ячейке «B4», а затем нажмите правую кнопку мыши и впадающем меню выберите пункт «Формат ячеек». Нажмите на вкладку «Число», а в окне «Числовые форматы» выберите «Процентный формат». (рис. 4.16) Значение ячейки «A4» будет умножено на 100, и к нему добавится процентный формат.

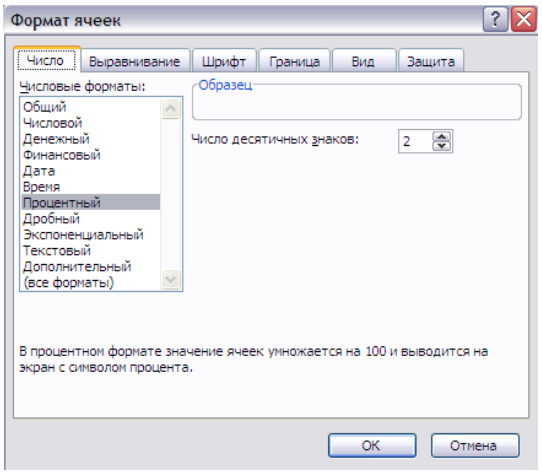


Рис. 4.16 Вкладка выбора формата данных

Наиболее распространенные варианты формата данных можно также найти на вкладке «Главная» в группе элементов «Число».

3. Щелкните на ячейке «D4», а затем на кнопке «Формат с разделителями», расположенной в центре вкладки «Главная» в группе элементов «Число». Эта кнопка заставляет числа выравниваться в столбце по разделителю целой и дробной частей.
4. Выделите ячейку «D4» и щелкните на кнопке «Увеличить разрядность», расположенной в этой же группе. Эта кнопка не изменяет основной формат, но добавляет один знак в дробной части числа.
5. Щелкните на кнопке «Уменьшить разрядность» . Эта операция убирает один знак дробной части и округляет число. Теперь ячейки с введенными значениями выглядят совершенно по-разному, хотя сначала в них были введены совершенно одинаковые числа (см. Таблицу 1.1.)
6. Уменьшение и увеличение разрядности применяется, например, для того, чтобы округлить значение денежного формата (убрать копейки при подсчете зарплаты) и т д.

Таб. 4.1. Числовые форматы

Денежный формат	Процентный формат	Формат с разделителями	Увеличить разрядность	Уменьшить разрядность

4.2.3. Добавление строк и столбцов

Редко удается сразу построить таблицу с нужной структурой. В процессе разработки листа часто приходится добавлять и переставлять столбцы и строки. Научимся этим операциям.

1. Выделите ячейки «B4 и B7» и в группе элементов «Ячейки» выберите команду «Вставить – Столбцы на лист». Добавиться один пустой столбец.
2. Выделите диапазон «C4:B7» и нажмите кнопку «Копировать» в левом верхнем углу вкладки «Главная». Появится пунктирная линия в копируемых ячейках.
3. Выделите фрагмент текста «B4:B7» левой кнопкой мыши и нажмите в левом верхнем углу вкладки «Главная» на кнопке «Вставить». Все столбцы таблицы равномерно заполнились скопированными цифрами

При вставке блока данных в одну ячейку программа «Excel» всегда занимает вставляемой информацией столько ячеек, сколько было вырезано или скопировано.

Дополнительные строки добавляются точно так же, как столбцы. Вставляя строки или столбцы в таблицу с данными, будьте внимательны. Удалить лишние ячейки гораздо труднее, чем вставить. Выделение ячеек с последующим нажатием клавиши «Delete», очищает ячейки, но размеры таблицы при этом не изменяются.

4.3. Формулы и функции

С помощью формул и функций можно выполнять различные математические расчеты. «Excel» может выполнять с данными ячеек листа те же вычисления, которые выполняются с помощью калькулятора. Формулы и функции программы «Excel» способны обрабатывать величины, как отдельных ячеек таблицы, так и целых блоков (например, строк или столбцов). Формулы «Excel» могут быть очень сложны, а результат их вычислений, в свою очередь, можно использовать в других расчетах.

4.4. Вычисления в «Excel»

Все вычисления в «Excel» выполняются с помощью формул, которые можно вводить в любые ячейки листа. Если содержимое ячейки начинается со знака равенства (=), «Excel» полагает, что вслед за этим знаком идет формула, и пытается выполнить указанную операцию. Когда это удается, в ячейку с такой формулой выводится результат расчета. Если что-то не так, появляется сообщение об ошибке. Сама формула отображается в ячейке только в том случае, когда ячейка находится в режиме редактирования текста (то есть после двойного щелчка на ней). Если ячейка просто выделена, то ее формула выводится в строке формулы в верхней части окна «Excel».

4.4.1. Ввод формул

Самым простым способом вычисления формулы является ее ввод в строку формул. Откройте сохраненный документ «Электронная таблица». Щелкните на вкладке «Лист 2».

1. В открытом документе создайте таблицу, показанную на рис. 4.17.
2. Щелкните на ячейке «B10» и введите формулу = B5+B6+B7+B8+B9+B10 (рис. 4.18)
3. Щелкните «Enter» («Ввод»)
4. В ячейке «B10» появится сумма вычислений первого столбца
5. Проделайте те же вычисления со столбцами (C;D;E)

Знак равенства указывает программе «Excel», что ячейка содержит формулу. (B5, B6, B7, B8, B9, B10) — это ссылки на содержимое соответствующих ячеек. Если предположить, что таблица содержит количество клиентов в фирме «Супервидео» клиентам, то сумма ячеек (B5:B10) — это увеличение количества клиентов за январь месяц с 2001 по 2005 год. Эти же вычисления можно произвести значительно проще, введя в ячейку «B10» формулу «=СУММ (B5:B9)» и нажав на клавишу «Ввод». В таблице 2.1 приведены простые арифметические формулы подсчета данных в столбце (B5:B9) (Конечно, Вы можете производить вычисления с любыми столбцами и строками)

Таб. 4.2 Вычисления с помощью формул

Сумма вычислений	СУММ (B5:B9)
Среднее значение вычислений	СР ЗНАЧ (B5:B9)
Максимальное значение	МАКС (B5:B9)
Минимальное значение	МИН (B5:B9)

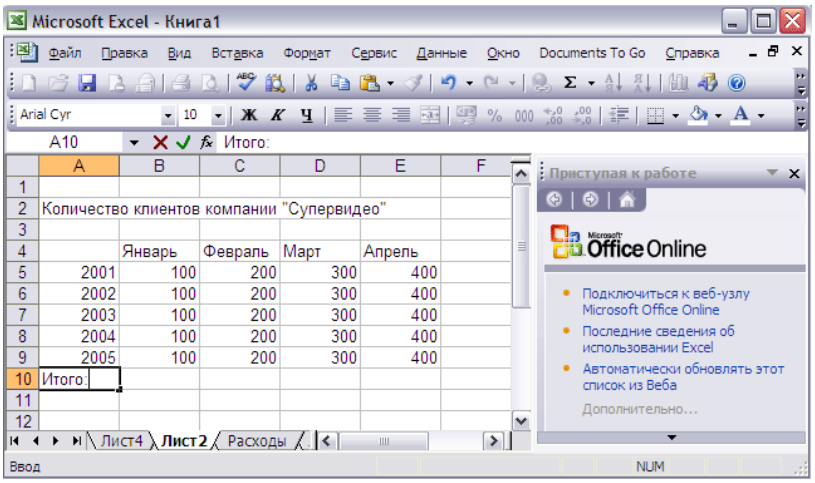


Рис. 4.17 Таблица «Количество клиентов компании «Супервидео»

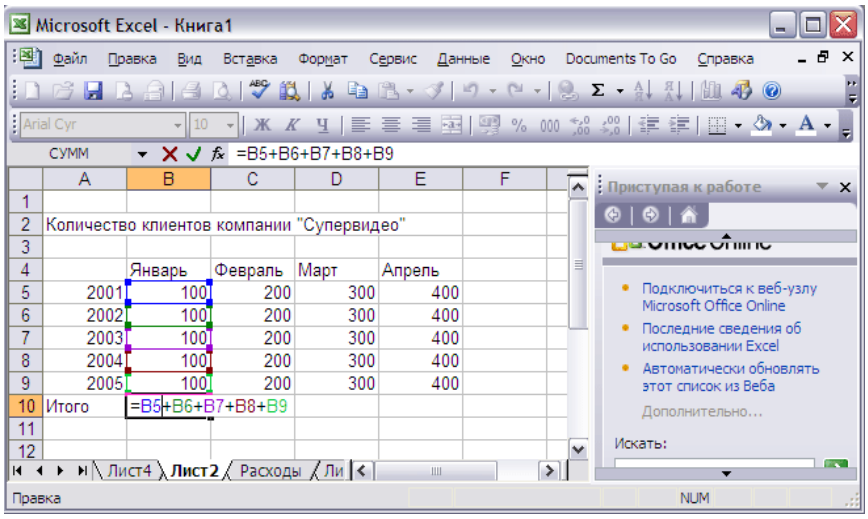


Рис. 4.18 Вычисление таблицы с помощью формулы

4.4.2. Функции

«Excel» поддерживает множество стандартных математических функций, которые можно вставлять в формулы. Чтобы научиться работать с другими функциями, выполните следующие шаги. Щелкните на ячейке «G4» и введите текст «Максимум». Нажмите клавишу «Tab».

1. Щелкните на вкладке «Формулы» и выберите элемент «Вставить функцию». Откроется окно диалога «Мастер функций», показанное на рис. 4.19. Чтобы найти нужную функцию, можно кратко описать ее в текстовом поле «Поиск» функции или же выбрать ее категорию в списке «Категория» этого окна диалога, а затем пролистать список «Выберите функцию». Выделив имя одной из функций, вы увидите ее описание в нижней части окна диалога. Категории функций «Excel» вы сможете посмотреть в приложении этого учебника.

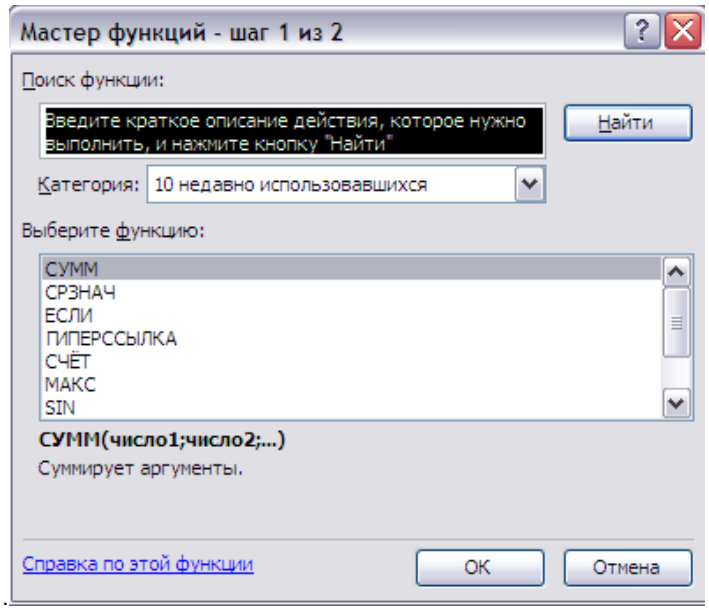


Рис. 4.19 Вставка функции

Используя аргументы функции, найдем максимальное количество клиентов компании «Супервидео» с 2001 по 2005 год с января по апрель месяц

2. Откройте документ «Электронная таблица» и щелкните на вкладке «Лист 2». В ячейке «B10» введите знак = (!) Выделите прямоугольную область ячеек с «B5 по B10» (рис. 4.20).

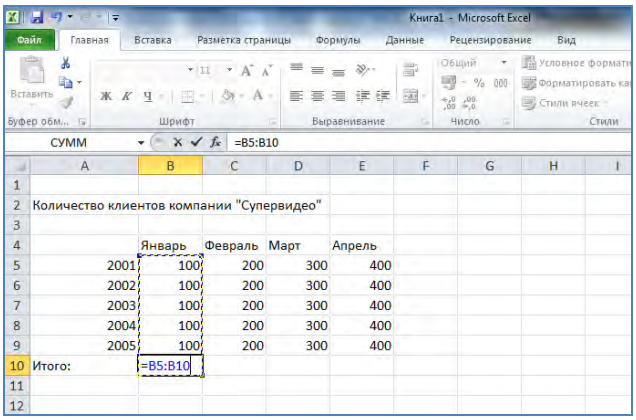


Рис. 4.20 Выделенная область ячеек

3. Во вкладке «Формулы» нажмите на кнопку «Вставить функцию». Откроется окно «Мастер функций». В списке «Выберите функцию» нажмите на пункт «СУММ» и щелкните на кнопке «ОК» (см. рис. 4.21).

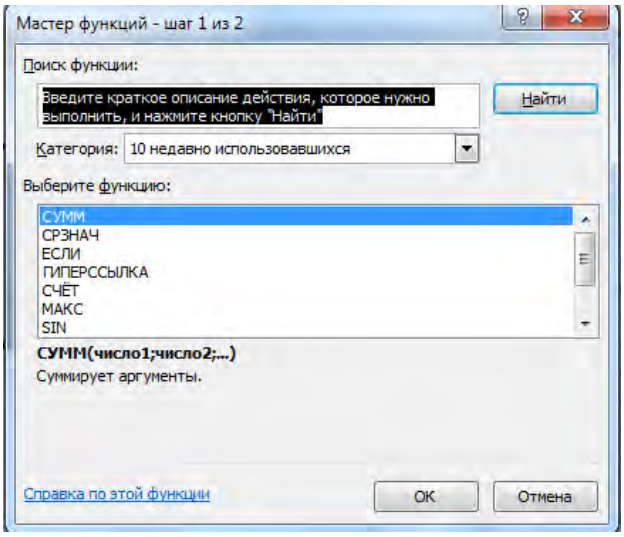


Рис. 4.21 Меню «Мастер функции»

4. Обратите внимание, что внизу окна «Аргументы функции» появилось подсчитанное значение – 500. Максимальное значение и равно 500. Нажав на кнопку «ОК» мы получим сумму клиентов за январь месяц с 2001 по 2005 год. Подобным образом вы можете произвести и другие вычисления аргументов функций (среднее, минимальное, максимальное и некоторые другие)

4.5. Графики и диаграммы

В этом занятии изучаются приемы построения диаграмм, иллюстрирующих данные листа «Excel». Модуль диаграмм приложения «Excel» автоматически создает диаграммы, которые отображают данные листа в графической форме. Вам остается только выбрать нужный диапазон ячеек и указать тип диаграммы, а затем оформить полученный графический объект по своему вкусу.

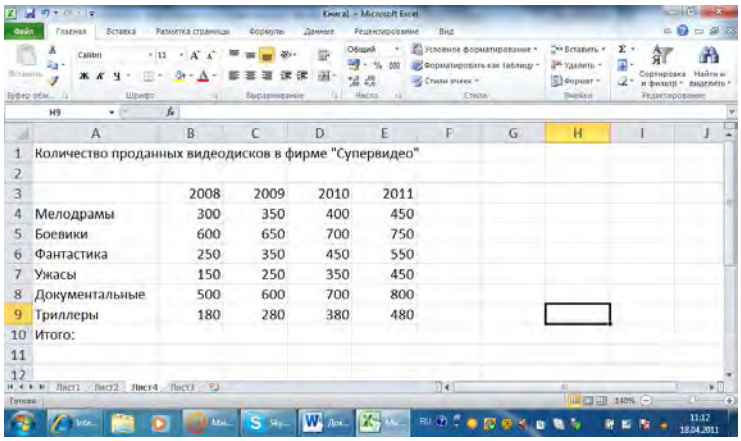
4.6. Добавление диаграммы

Продолжим работать с файлом «Электронная таблица». Откройте файл в «Excel» и щелкните на последнем листе правой кнопкой мыши (Лист 3). Откроется меню, где выберите команду «Вставить» - «Лист» - «ОК». Откроется новый лист «MS Excel». Создадим и отформатируем таблицу и диаграмму, которая отображает данные этого листа в графической форме.

4.6.1. Мастер диаграмм «Excel»

Для создания диаграммы проще всего воспользоваться мастером диаграмм.

1. Создайте таблицу: «Количество проданных видеодисков в фирме «Супервидео за 2008 – 2011 год» (Рис. 4.22).



Количество проданных видеодисков в фирме "Супервидео"

	2008	2009	2010	2011
Мелодрамы	300	350	400	450
Боевики	600	650	700	750
Фантастика	250	350	450	550
Ужасы	150	250	350	450
Документальные	500	600	700	800
Триллеры	180	280	380	480
Итого:				

Рис. 4.22 Количество проданных видеодисков компании «Супервидео»

2. Чтобы указать мастеру диаграмм источник данных, выделите всю таблицу целиком за исключением названия. Исходные числовые данные для диаграммы следует выделять вместе со строкой и столбцом заголовков таблицы.
3. На панели вкладок нажмите на вкладку «Вставка» и выберите «Гистограмма» Откроется первое окно диалога мастера диаграмм, показанное на рис. 4.23, в котором нужно указать тип диаграммы, задающий ее оформление («Объемная диаграмма, цилиндрическая, коническая или пирамидальная), а также конфигурацию элементов, отображающих данные.

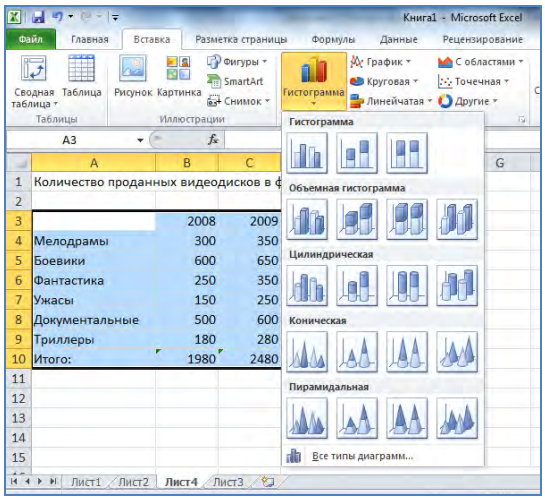


Рис. 4.23 Выбор типа диаграммы

4. Нажмите на выбранном типе диаграммы. Появиться диаграмма.
5. Если вы нажмете курсором мыши на диаграмму, появиться контекстное меню «Работа с диаграммами». Щелкните на контекстном меню работа с диаграммами.
6. Нажмите на вкладке «Макет» в контекстном меню «Работа с диаграммами» (рис. 4.24)

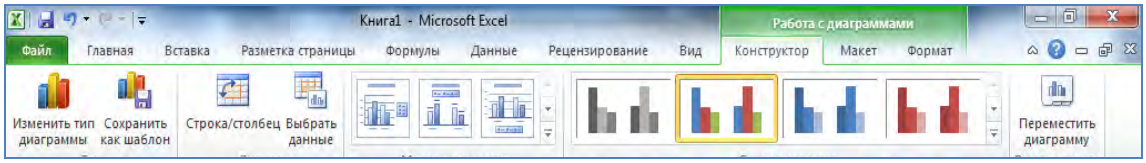


Рис. 4.24 Контекстное меню «Работа с диаграммами»

7. Нажмите на элемент «Название диаграммы». Откроется падающее меню, где Вы можете выбрать место расположения названия диаграммы: «Название по центру с перекрытием» или «Над диаграммой». Выберите пункт «Над диаграммой» (рис. 4.25). Введите название диаграммы «Количество проданных дисков в фирме «Супервидео».

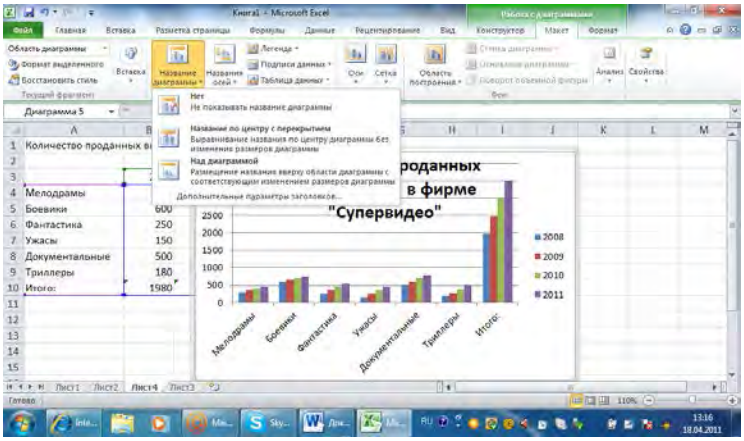


Рис. 4.25 Меню «Названия диаграммы»

8. Нажмите на элемент «Название осей» и в открывшемся списке выберите пункт «Название основной горизонтальной оси» - «Под осью». Введите название горизонтальной оси: «Наименования жанров». (рис. 4.26)

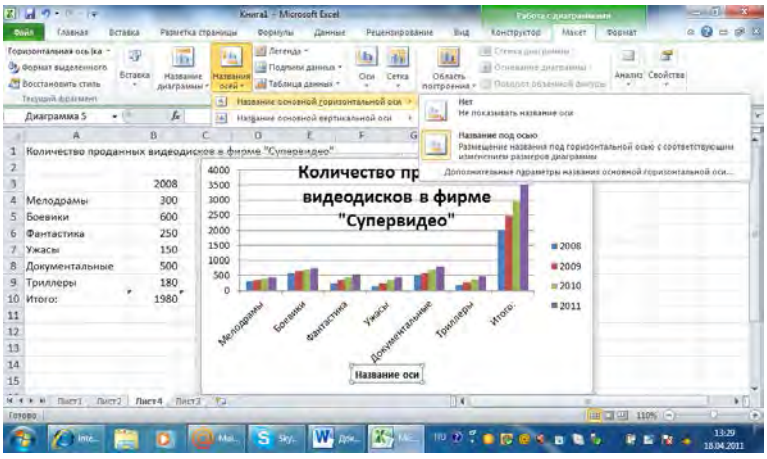


Рис. 4.26 Название основной горизонтальной оси

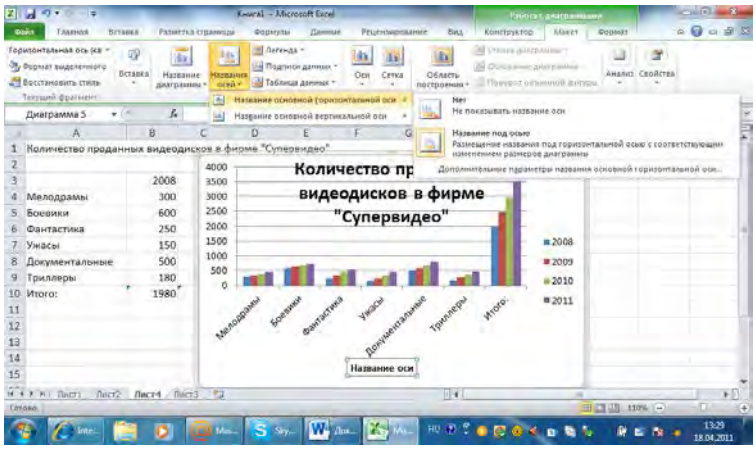


Рис. 4.27 Название основной вертикальной оси

9. Далее, нажмите на элемент «Название основной вертикальной оси» - «Горизонтальное название» Введите название вертикальной оси: «Количество дисков» (Рис. 4.27). В итоге, Вы получите красиво оформленную диаграмму (рис. 4.28)

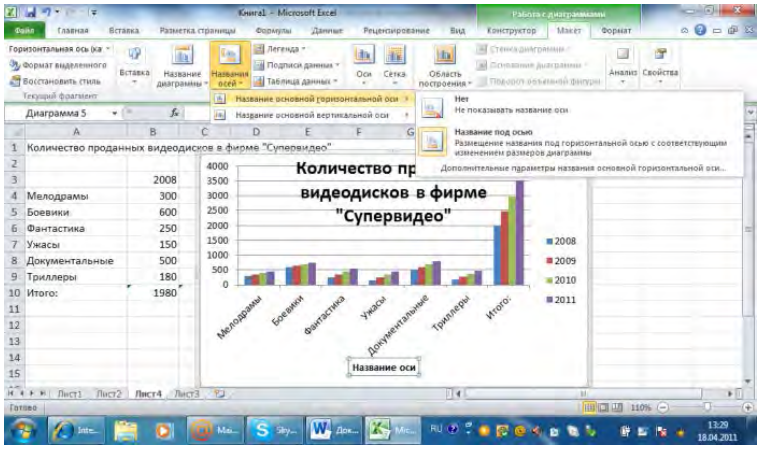


Рис. 4.28 Итоговая диаграмма

Упражнение 2

Чтобы попрактиковаться в работе с диаграммами, постройте еще одну, воспользовавшись данными файла «Электронная таблица».

1. Откройте вкладку с готовой диаграммой.
2. Постройте следующие типы диаграмм:
   - «Общее количество видеодисков за 2008 год».
   - «Общее количество видеодисков за 2008, 2010 год».
3. «Общее количество видеодисков по жанрам: «Боевики, фантастика, ужасы, документальные».
4. Сохраните файл с выполненными изменениями.

4.7. Подготовка листов “Excel” к печати

Чтобы быстро распечатать лист «Excel», достаточно щелкнуть на кнопке «Печать» панели инструментов «Стандартная». Однако результат этой операции, скорее всего, не будет хорошим. Такой результат хорош для вывода черновиков, но совершенно не подходит для окончательной распечатки документов, которые должны быть хорошо оформлены. Поэтому перед окончательной печатью листов «Excel» нужно настроить масштаб и поля страниц, отсортировать

данные, выделить диапазон печатаемых ячеек, указать способ расположения таблиц и диаграмм и выполнить некоторые другие операции.

4.8. Компоновка страниц

Настройка параметров печати в «Excel» имеет свою специфику. Удобно, чтобы табличные данные листа помещались на одной странице, поэтому требуется настройка масштаба печати. Широкие листы принято выводить в альбомной ориентации, а длинные таблицы — в книжной. Если в «Word» параметры страницы, как правило, назначаются сразу всему документу, то в «Excel» они настраиваются отдельно для каждого листа.

4.8.1. Ориентация и масштаб страницы

Давайте продолжим работу с файлом «Электронная таблица» и распечатаем некоторые из ее листов. В этом упражнении выполняется первый этап подготовки к печати — настройка ориентации страницы и масштаба выводимого листа.

1. Откройте файл «Электронная таблица».
2. Откройте лист с диаграммой, щелкнув на его вкладке.
3. Нажмите на вкладке «Разметка страницы» и щелкните на элементе «Ориентация»
4. Откроется меню с выбором ориентации страницы «Книжная», «Альбомная» (рис. 4.29)

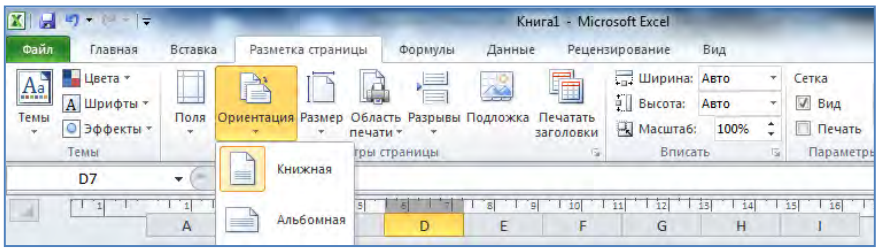


Рис. 4.29 Настройка ориентации страницы

5. Выберите положение переключателя «Альбомная».
6. Чтобы увидеть предполагаемое размещение чисел на странице, щелкните на вкладке «Вид», затем нажмите на элементе «Страничный режим» (4.30)

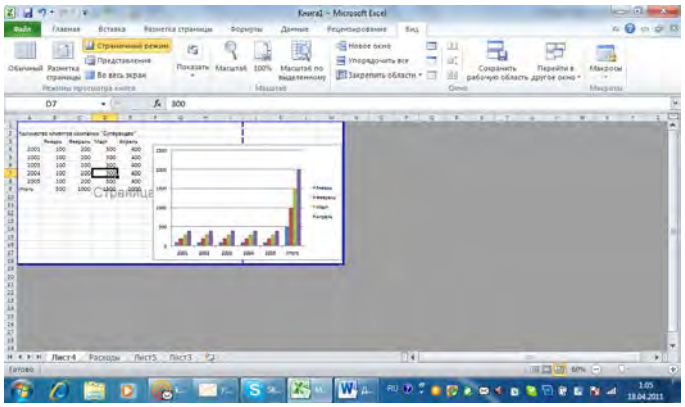


Рис. 4.30 Страничный режим

7. Кнопка «Масштаб» этого окна диалога позволяет уменьшать или увеличивать печатаемые объекты. С помощью меню «Масштаб» можно выбрать любой масштаб,

рассчитываемый в процентах от исходного размера страницы. Не забудьте при этом выбрать соответствующее положение переключателя. Щелчком на кнопке «Разметка страницы» выйдите из страничного режима.

8. Для того, чтобы отрегулировать поля документа необходимо на вкладке «Разметка страницы» нажать на элементе «Поля» и выбрать необходимый размер поля (рис. 4.31)

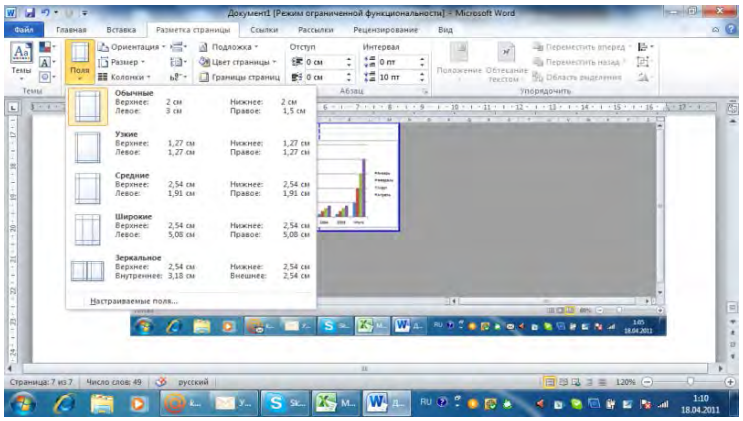


Рис. 4.31 Поля документа

4.8.2. Добавление колонтитулов

Колонтитулы позволяют добавлять в нижнюю и верхнюю часть страниц заголовки и описания, которые дублируются на всех страницах. Если таблица длинная, в колонтитуле удобно поместить ее название, номера страниц, название файла документа и листа, на котором размещена таблица.

1. Нажмите на вкладке «Вставка» и нажмите на элементе «Колонтитулы», который расположен в правой части панели. Откроется схематичное изображение документа «Excel», где Вы легко можете указать колонтитулы Вашего документа

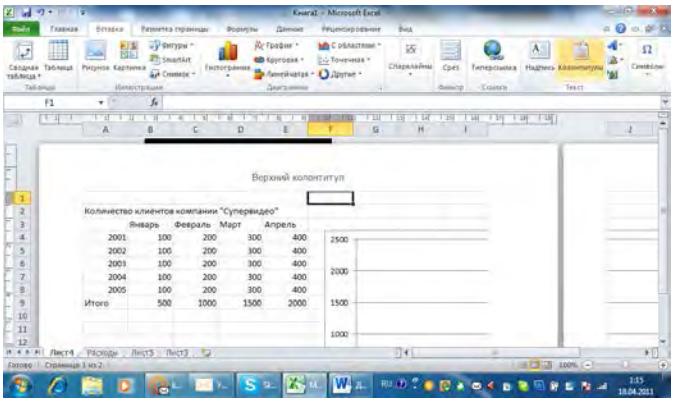


Рис. 4.32 Схематичное изображение документа

2. Щелкните на «Лист 2».
3. Задайте книжную ориентацию страницы.
4. Установите поля сверху и снизу по 5 см, а справа и слева по 3 см.
5. Отведите 2 см под верхний колонтитул и 3 см под нижний.
6. В верхний колонтитул добавьте название файла, название листа и номер страницы.
7. В нижний колонтитул вставьте дату и время печати документа.

8. Проверьте правильность форматирования страниц в режиме предварительного просмотра.

4.8.3. Печать документа «Excel»

Для того, чтобы распечатать документ «Excel» необходимо нажать на вкладку «Файл», а затем выбрать команду «Печать». Все настройки печати документа «Excel» аналогичны настройкам печати в «Microsoft Word». Для печати документа «Excel» необходимо нажать на кнопку «OK».

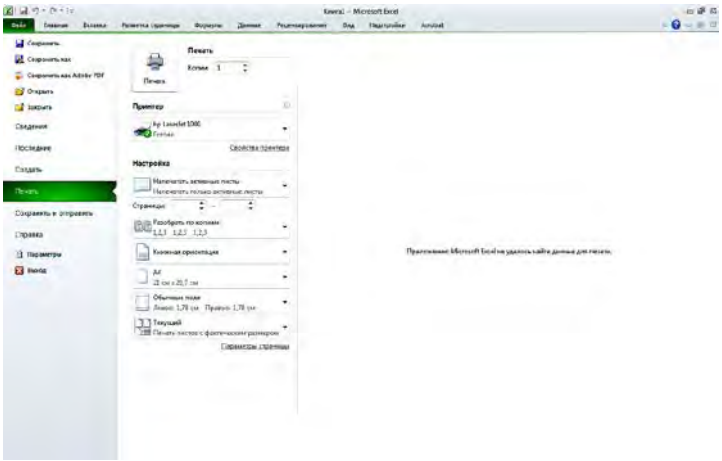


Рис. 4.33 Окно печати документа «Excel»

4.9. Ссылки (математические функции)

Функции обработки даты и времени

Функция	Описание
ДАТА(DATE)	Возвращает дату в формате «Excel»
ДАТАЗНАЧ(DATEVALUE)	Преобразует дату из текстового формата в код «Excel»
ДЕНЬ(DAY)	День месяца заданной даты
ДНЕЙ360 (DAYS360)	Вычисляет количество дней между двумя датами на основе 360-дневного года
ЧАС (HOUR)	Час времени, заданный аргументом
.МИНУТЫ (MINUTE)	Минута времени, заданная аргументом
МЕСЯЦ (MONTH)	Номер месяца заданной даты
J-ДАТА (NOW)	Текущая дата и время в числовом формате
СЕКУНДЫ (SECOND)	Секунда времени, заданная аргументом
ВРЕМЯ (TIME)	Преобразует время дня в дробное число от 0 до 1
ВРЕМЗНАЧ (TIMEVALUE)	Преобразует время из текстового формата в дату в числовом формате
ДЕНЬ (TODAY)	Текущая дата в числовом формате

ДЕНЬНЕД (WEEKDAY)	Номер дня недели заданной даты
ГОД(YEAR)	Год заданной даты

Математические и тригонометрические функции

Функция	Описание
COS, SIN, TAN,	Тригонометрические функции
ACOS, ASIN, ATAN, ATAN2	Обратные тригонометрические функции
COSH, SINH, TANH	Гиперболические функции
ACOSH, ASINH, ATANH	Обратные гиперболические функции
LN, LOG, LOG10	Натуральный логарифм, логарифмы по основанию 2 и 10
EXP	Экспонента
НЕЧЕТ (EVEN), ОКРУГЛВВЕРХ(ROUND), ОКРУГЛВВЕРХ (ROUNDUP), ОКРУГЛВНИЗ (ROUNDDOWN), 4ЕТН (ODD)	Функции округления
ABS	Модуль (абсолютное значение)числа
ГРАДУСЫ (DEGREES),	Преобразование радиан в градусы
РАДИАНЫ (RADIANS)	Преобразование градусов в радианы
ЦЕЛОЕ (INT)	Целая часть числа
ОСТАТ (MOD)	Остаток от деления
ПИ(P1)	Число пи
СТЕПЕНЬ (POWER)	Возведение в степень
ПРОИЗВЕЛ (PRODUCT)	Произведение ряда чисел
СЛЧИС (RAND)	Возвращает случайное число
РИМСКОЕ (ROMAN)	Преобразование арабского числа в римское
КОРЕНЬ (SQRT)	Квадратный корень
СУММ (SUM)	Сумма ряда чисел
СУММ КВ (SUMSQ)	Сумма квадратов ряда чисел
ОТБР (TRUNC)	Отбрасывает дробную часть

Статистические функции

Функция	Описание
СРОТКЛ(AVEDEV)	Среднее абсолютное значение отклонения от среднего
СРЗНАЧ (AVERAGE), СРЗНАЧА(AVERAGEA)	Среднее арифметическое аргументов
СЧЕТ (COUNT), СЧЕТЗ (COUNTA), СЧИТАТЬ ПУСТОТЫ (COUNT-BLANK), СЧЕТЕСЛИ (COUNTIF)	Количество чисел в списке аргументов
КБЛДРОТКЛ (DEVSQ.)	Сумма квадратов отклонении от среднего по выборке

CFFEOM (GEOMEAN)	Среднее геометрическое набора положительных чисел
МАКС (MAX), МАКСА (MAXA)	Максимальное значение списка аргументов
МИН (M1N), МИНА (MINA)	Минимальное значение списка аргументов
ДИСП (STDEV), ДИСПА (STDEVA),	Функции расчета дисперсии
ДИСПР (STDEVP), ДИСПРА (STDEVPA) СТАНДОТ-КЛОН (VAR), СТАНДОТКЛОНА (VARA), СТАНДОТКЛОНП (VARP), СТАНДОТКЛОНПА (VARPA)	Стандартное отклонение по выборке

Текстовые функции

Функция	Описание
СИМВОЛ (CHAR)	Возвращает символ с заданным кодом
ПЕЧСЙМВ (CLEAN)	Удаляет из строки все непечатаемые символы
КОДСИМВ (CODE)	Код первого символа строки
СЦЕПИТЬ(CONCATENATE)	Объединяет две текстовые строки
СОВПАД (EXACT)	Проверяет идентичность двух строк
ЛЕВСИМВ (LEFT)	Возвращает несколько левых символов строки
ДЛСТР (LEN)	Количество символов в строке
СТРОЧН (LOWER)	Делает все буквы текста строчными
ПРОПНАЧ(PROPER)	Делает первую букву прописной, а остальные буквы — строчными
ПОВТОР(REPT)	Повторяет текст заданное число раз
ПРАВСИМВ (RIGHT)	Возвращает несколько Правых символов и роки
Т, ТЕКСТ(TEXT), ФИКСИРОВАННЫЙ (FIXED)	Преобразует число в текст
СЖПРОБЕЛЫ (TRIM)	Удаляет лишние (двойные) пробелы
ПРОПИСН (UPPER)	Делает все буквы прописными
ЗНАЧЕН (VALUE)	Преобразует текстовый аргумент в число

Логические функции

Функция	Описание
И (AND)	Логическое умножение
ЛОЖЬ (FALSE)	Возвращает ложное значение
ЕСЛИ (IF)	Возвращает одно значение, если условие истинно, и другое, если условие ложно
НЕ (NOT)	Логическое отрицание
ИЛИ (OR)	Логическое сложение
ИСТИНА (TRUE)	Возвращает истинное значение

5. Power Point 2010

«MS Office Power Point — приложение для подготовки красочных презентаций. Приложение «Power Point» — лидер среди систем организации презентации. С помощью «PowerPoint 2003» текстовая и числовая информация легко превращается в красочно оформленные слайды и диаграммы.

5.1. Создание презентации “Power Point»

В основе любой презентации лежит набор слайдов, на которых размещаются текст, графики, рисунки. Электронные слайды подобны фотографическим, но создаются гораздо проще

Сверху окна «MS Office 2010» находиться **панель заголовка**, где указано название презентации «Презентация 1» и ее тип «Microsoft Power Point». Слева в панели заголовка находиться **панель быстрого доступа**, которая обеспечивает быструю работу с часто используемыми командами «Power Point 2010». Под панелью быстрого доступа находится **панель вкладок**, которая включает такие вкладки, как: «Файл», «Главная», «Вставка», «Дизайн», «Переходы», «Анимация», «Показ слайдов», «Рецензирование», «Вид». С левой стороны презентации расположены **эскизы слайдов**. Вкладка «Слайд» отображает текст и цветовое оформление слайда. Если Вы хотите увидеть только текстовое содержание слайда, необходимо нажать на вкладку «Структура» в меню «Эскизы слайдов»
Справа снизу расположены **панель элементов представления**. В центре находиться **рабочая область**, под которой находиться **панель заметок к слайдам**.

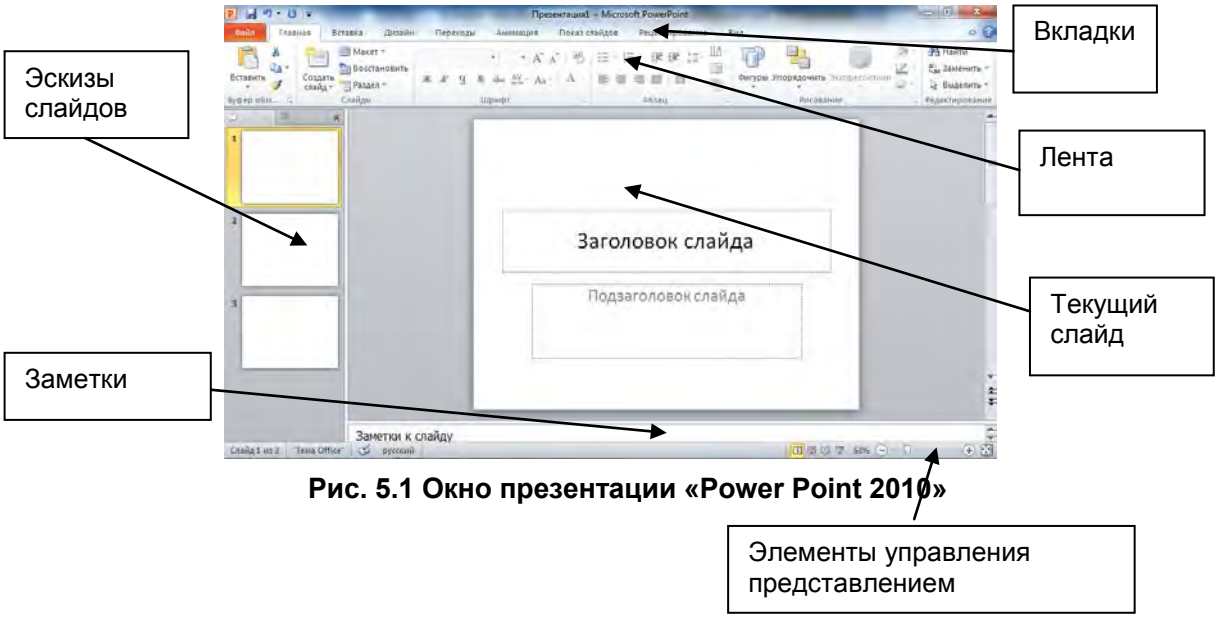


Рис. 5.1 Окно презентации «Power Point 2010»

Сразу после запуска «Power Point» появляется окно презентации с первым слайдом. Существует несколько готовых слайдов для создания презентации: «Титульный слайд», «Заголовок и объект», «Заголовок раздела», «Два объекта», «Сравнение», «Только заголовок», «Пустой слайд», «Объект с подписью», «Рисунок с подписью».

Создадим первую презентацию:

1. На вкладке «Главная», нажмите на треугольнике возле пункта «Создать слайд».
2. Откроется окно «Тема «Office», рис. 7.2. В окне «Тема Office» находиться несколько готовых шаблонов оформления слайдов.

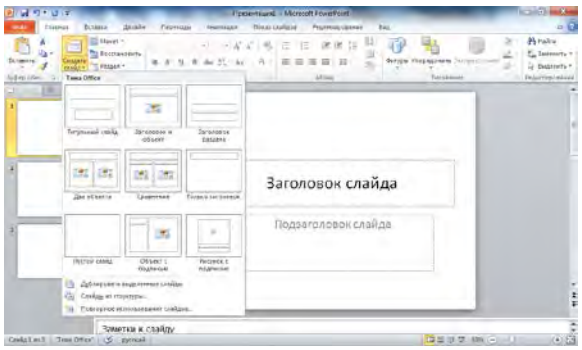


Рис. 5.2 Готовые шаблоны «MS Office 2010»

3. Щелкните на шаблоне «Титульный слайд» (рис. 7.3). Шаблон оформления будет применен к первому слайду презентации.

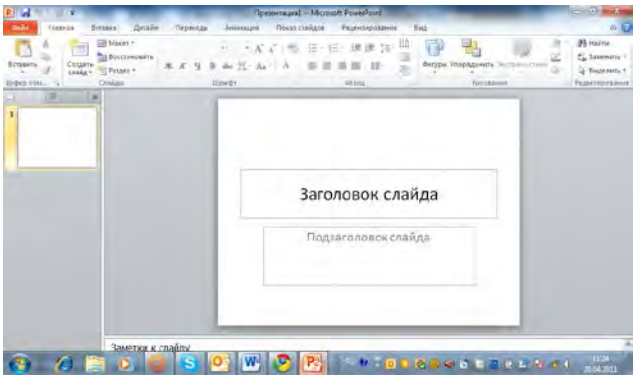


Рис. 5.3 Шаблон «Титульный слайд»

4. Обратите внимание, что на слайде презентации отобразились два местозаполнителя. Местозаполнитель представляет собой рамку, заменяющую будущий объект. Внутри рамки содержится текст, предлагающий щелкнуть в области рамки для ввода данных.
5. Щелкните в рамке с надписью «Заголовок слайда» и введите заголовок презентации. В нашем примере это будет текст «План развития НЦИТ».
6. Чтобы добавить к основному названию небольшое пояснение, щелкните на поле «Подзаголовок слайда» и введите подзаголовок «НЦИТ». На рис. 7.4 показан сформированный титульный слайд в окне презентации «Power Point».

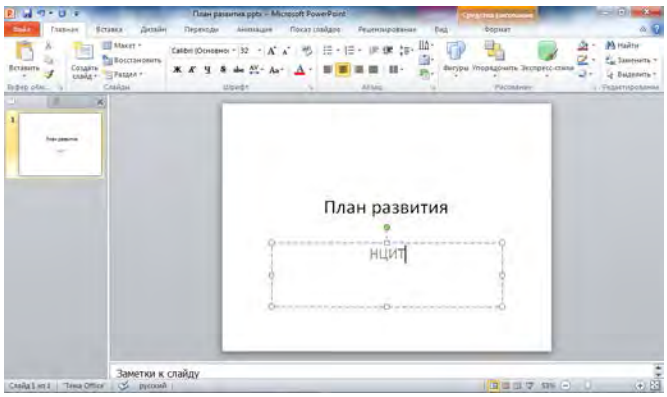


Рис. 5.4 Заполнение слайда текстом

7. Щелкните на кнопке «Сохранить» в панели быстрого доступа. Откроется окно сохранения презентации.
8. В левой части окна щелкните на значке папки «Рабочий стол». В поле «Имя файла» введите имя «План» и щелкните на кнопке «Сохранить». Презентация сохранилась на рабочем столе.

5.1.1. Добавление слайда с маркированным списком

Создав первый слайд, можно перейти к добавлению других слайдов. На втором слайде мы добавим маркированный список.

1. Нажмите на треугольнике возле пункта «Создать слайд» в панели «Главная» и выберите шаблон оформления «Заголовок и объект».
2. В окне презентации к уже созданному слайду будет добавлен второй слайд.
3. Обратите внимание, что шаблон оформления второго слайда изменился автоматически. Вместо шаблона «Титульный Слайд» у нас появился слайд «Заголовок и объект». (рис. 7.5)

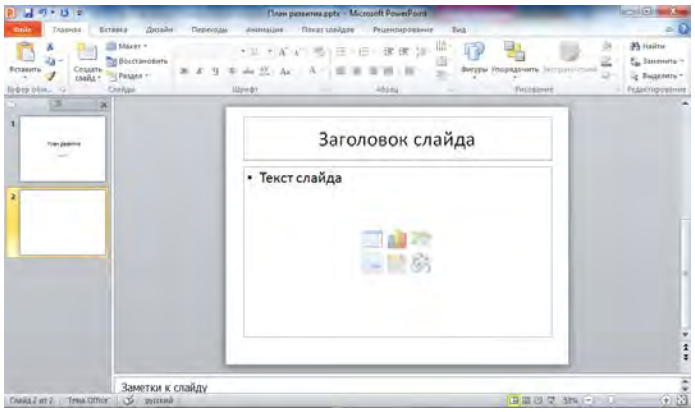


Рис. 5.5 Слайд с маркированным списком

4. Чтобы добавить заголовок нового слайда, щелкните на местозаполнителе «Заголовок слайда». Вы можете ввести заголовок. Напечатайте слова «Направления развития НЦИТ».
5. Щелкните на местозаполнителе маркированного списка «Текст слайда» левой кнопкой мыши и введите первый пункт списка «Обучение слушателей компьютерным технологиям». Нажмите на клавишу «Enter».
6. В списке появится маркер второго пункта. Введите текст «Стажировка сотрудников НЦИТ в Японии». Снова нажмите клавишу «Enter» и введите слово «Приглашение японских экспертов» (рис.7.6)

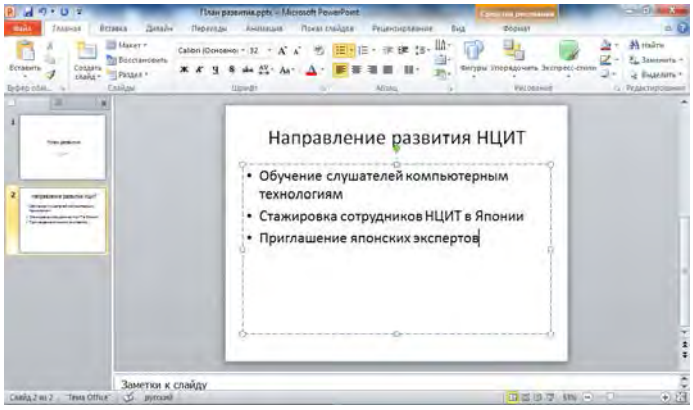


Рис. 5.6 Заполнение слайда с маркированным списком

5.1.2. Заметки докладчика

Каждый слайд презентации имеет *заметки докладчика*. На странице заметок есть два объекта: сам слайд в верхней части страницы и заметки в ее нижней части. Заметки докладчика очень удобны для самого выступающего, так как позволяют напомнить лектору о чем – либо во время презентации слайда.

Чтобы добавить текст заметок, выполните следующие шаги.

1. В нижней области окна презентации найдите поле «Заметки к слайду» и щелкните на нем. Введите текст «Объяснить участникам презентации направления развития НЦИТ».
2. Щелчком на кнопке «Сохранить» панели инструментов «Стандартная» сохраните текущий вариант презентации в папке «Мои документы» под названием «План развития НЦИТ» (рис. 7.7)

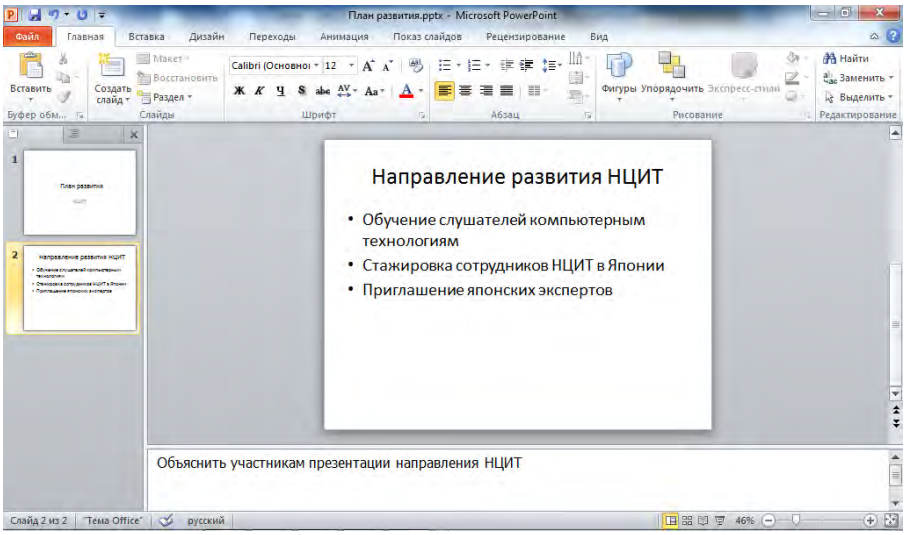


Рис. 5.7 Слайд с заметками

5.1.3. Добавление слайда с нумерованным списком

На третьем слайде мы добавим нумерованный список.

1. Нажмите на треугольнике возле пункта «Создать слайд» в панели «Главная» и выберите шаблон оформления «Заголовок и объект».
2. В окне «Разметка слайда» щелкните на авторазметке «Заголовок и текст».
3. Выделите список, затем на вкладке «Главная» панели инструментов нажмите на кнопку «Нумерация»
4. В слайде появиться нумерованный список.
5. В окне заголовка слайда введите название «Учебные курсы НЦИТ». Щелкните на местозаполнителе нумерованного списка и введите пункты:
    1) Сетевые технологии;
    2) Разработка баз данных;
    3) Базовые курсы по Windows;
    4) Продолжающие курсы по Windows;
    5) Обучение работе с различными операционными системами.

Окончательный вид третьего слайда показан на рис. 7.8.

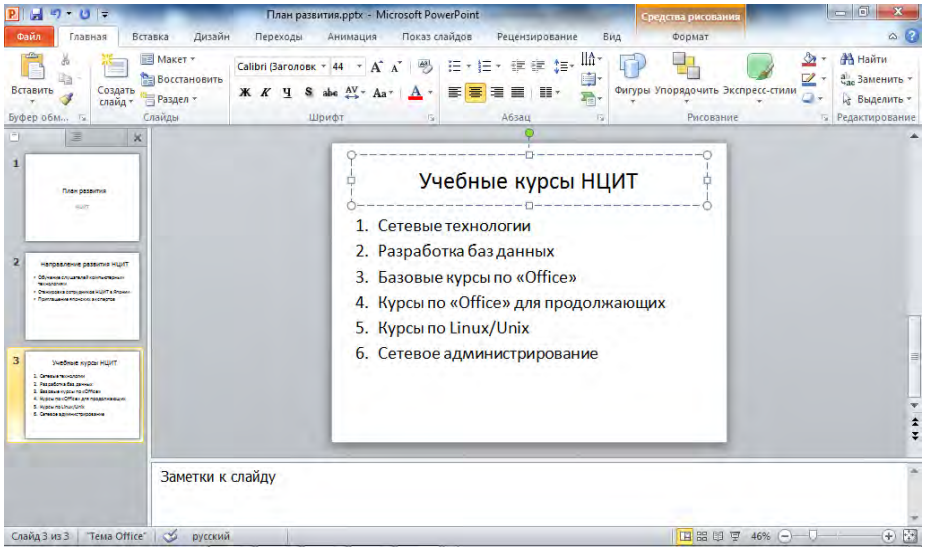


Рис. 5.8 Слайд с нумерованным списком

5.2. Сортировщик слайдов

В режиме сортировщика окно документа содержит уменьшенные изображения всех слайдов. С помощью сортировщика удобно проверять презентацию на наличие ошибок и цветового оформления дизайна, изменять шаблон, цветовую схему и фон группы слайдов, дублировать, копировать и переставлять слайды, перемещать слайды между презентациями.

5.2.1. Перестановка и копирование слайдов

Чтобы изменить расположение слайдов презентации «План» выполните следующие действия.

1. Щелчком на кнопке панели режимов включите сортировщик слайдов (рис. 7.9). При переключении в режим сортировщика, все Ваши слайды отобразятся в одном окне.

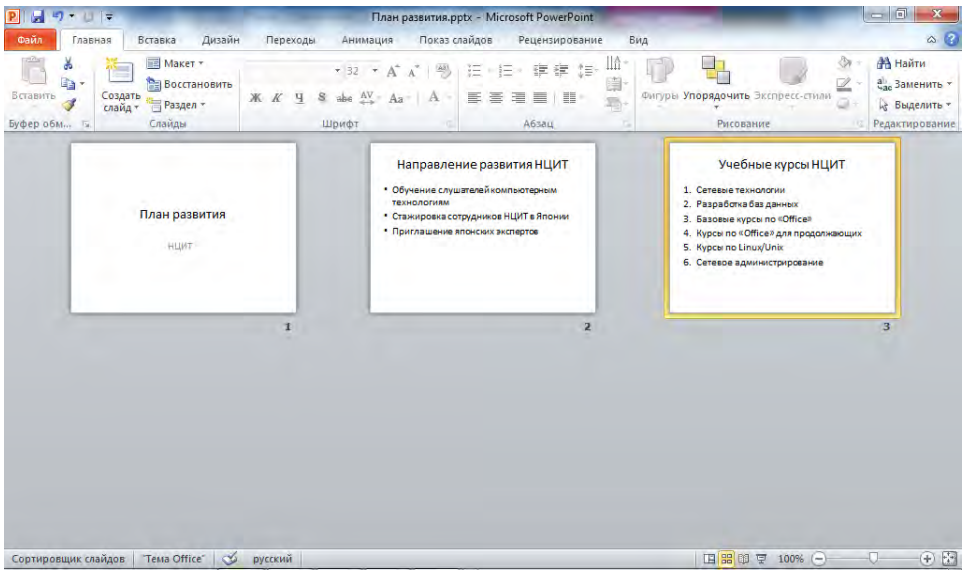


Рис. 5.9 Режим сортировщика слайдов

2. Поместите указатель мыши на третий слайд, нажмите кнопку мыши и перетащите налево между первым и вторым слайдами. Отпустите кнопку мыши. Слайд передвинется на новое место.

3. Чтобы переместить или скопировать группу слайдов, сначала их нужно выделить. Для этого воспользуйтесь следующими приемами.
4. Чтобы скопировать несколько слайдов нажмите кнопку «Ctrl» на клавиатуре, и, не отпуская ее, выделите 5 и 4 слайд
5. Затем нажмите правую кнопку мыши и в открывшемся меню выберите команду «Копировать»
6. Выберите место для вставки слайдов между первым и вторым слайдами и после этого, в раскрывшемся меню, нажмите на кнопке «Вставить», а затем вставьте скопированные слайды в выбранное место.
7. Щелчком кнопки отменить на панели инструментов «Форматирование» вернитесь в первоначальное положение.
8. Удалите скопированные файлы клавишей «Удалить» («Del»).

5.2.2. Добавление и удаление слайдов

Кроме перестановки слайдов в процессе разработки презентации может понадобиться добавить новые или убрать другие слайды. Это удобно делать в режиме сортировщика.

1. Переместитесь в конец презентации на последний слайд.
2. Выделите слайд, а затем нажмите на кнопке «Вырезать» панели инструментов «Стандартная».
3. Щелкните перед первым слайдом, затем нажмите правую кнопку мыши, и в открывшемся меню выберите команду «Вставить». Обратите внимание, что оставшиеся слайды будут перенумерованы.
4. Переместите Ваши слайды в первоначальное положение
5. Перейдите в режим «Обычный»

5.3. Форматирование слайда

Абзацы и шрифт слайдов «Power Point» форматируются точно так же, как текст «Word». Вы можете выделить любой фрагмент текста, настроить отступы, интервалы и режимы выравнивания абзацев. Эти параметры удобнее всего регулировать с помощью горизонтальной и вертикальной линеек, которые подобны линейкам «Word»..

5.3.1. Вставка различных объектов

Графические объекты можно вставлять как на сами слайды, так и в образцы. Для этого выполните следующие действия.

1. Щелкните на 3 слайде «Учебные курсы НЦИТ» и нажмите кнопку «Enter» («Ввод»)
2. Откроется новый слайд
3. В центре слайда нажмите на значок «Вставить таблицу». Откроется меню «Вставка таблицы»
4. В открывшемся меню «Вставка таблицы» выберите «Число строк» - 2, «Число столбцов» - 3 и нажмите на кнопку «ОК»
5. Заполните таблицу, как указано на (рис.7.10)

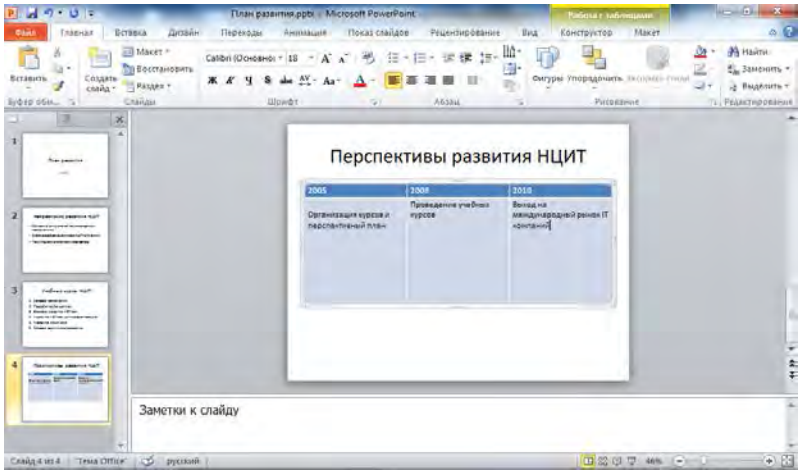


Рис. 5.10 Вставка таблицы в презентацию

6. Чтобы открыть пятый слайд, нажмите на треугольнике возле пункта «Создать слайд» в панели «Главная» и выберите шаблон оформления «Два объекта».
7. Введите заголовок «Учебные программы НЦИТ»
8. В левой колонке введите «Основные курсы для программистов», в правой колонке - «Базовые курсы для начинающих» (рис. 7.11)

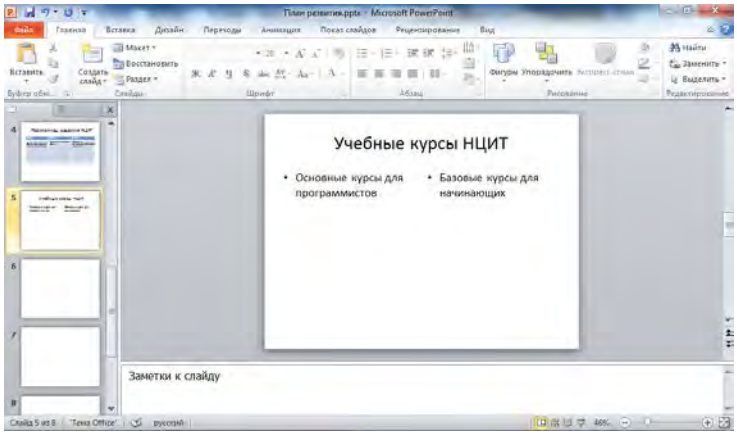


Рис. 5.11 Макет текста заголовок и текст в 2 колонки

5.4. Организационная диаграмма

На слайдах «Power Point» можно размещать таблицы, диаграммы и другие объекты. Иногда хорошо построенный график лучше, чем несколько десятков слов. В «Power Point» также доступны таблицы, работа с которыми похожа на работу с таблицами «Word». Еще один важный объект «Microsoft Office» — организационная диаграмма. Организационная диаграмма представляет собой блок-схему из связанных прямоугольников.

5.4.1. Добавление организационной диаграммы

Для добавления диаграммы на слайд «Power Point» проще всего воспользоваться специальной авторазметкой.

1. Чтобы открыть пятый слайд, нажмите на треугольнике возле пункта «Создать слайд» в панели «Главная» и выберите шаблон оформления «Заголовок и объект».
2. В центре слайда появятся небольшие изображения объектов (рис. 7.12).

Рис. 5.12 Небольшие изображения объектов

3. Нажмите на значке «Вставить рисунок «SmartArt» (сверху справа).
4. Появиться меню «Выбор рисунка «SmartArt» (рис. 7.13)
5. Выберите группу «Иерархия» и нажмите на изображение организационной диаграммы

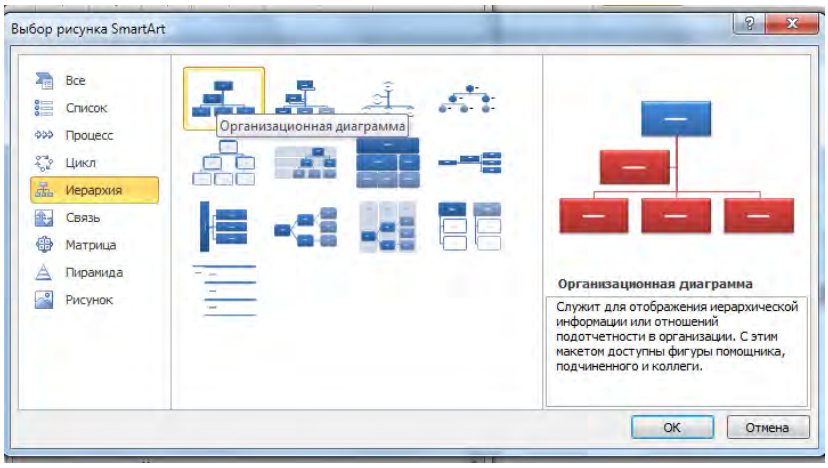


Рис. 5.13 Выбор рисунка «SmartArt»

6. В заголовке напишите «Структура НЦИТ»
7. Щелкните на прямоугольнике верхнего уровня и введите текст: «Директор НЦИТ», нажмите клавишу «Enter» и введите: «НЦИТ».
8. Щелкните на блоке первого подчиненного и введите «Преподаватели НЦИТ», щелкните на среднем блоке и введите «Менеджер», а в трех нижних ячейках введите «Лектор 1», «Лектор 2», «Лектор 3» (рис. 7.14)

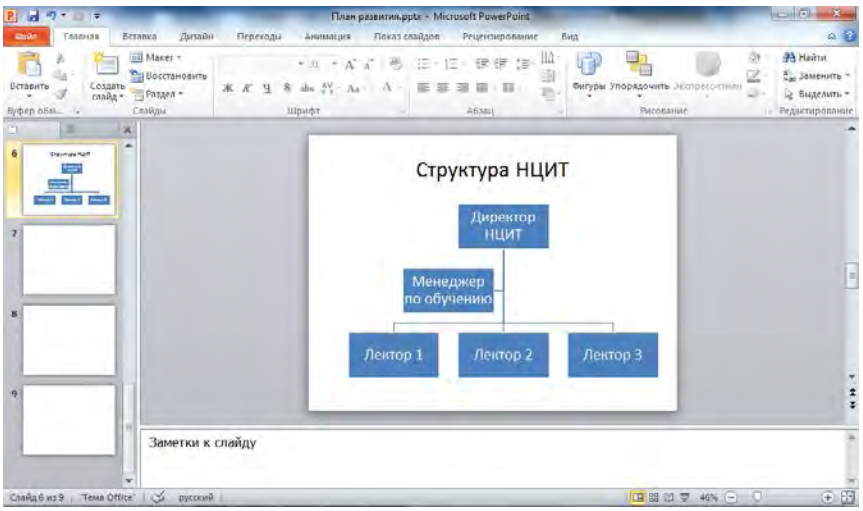


Рис. 5.14 Вставка диаграммы «SmartArt»

9. Чтобы закончить редактирование организационной диаграммы, щелкните на слайде за ее пределами (рис. 7.21)

5.4.2. Добавление картинки в презентацию

1. Чтобы добавить картинку к презентации нажмите, нажмите на треугольнике возле пункта «Создать слайд» в панели «Главная» и выберите шаблон оформления «Заголовок и объект». Появится новый слайд.
2. В центре слайда нажмите на значке «Картинка» (в центре снизу»)
3. В панели задач справа появится меню «Картинка». В графе «Искать» введите название «Люди» и нажмите на кнопку «Начать». Выберите подходящую картинку и нажмите на ней левой кнопкой мыши.
4. В заголовок введите: «Добиться успеха в сфере IT». В список введите «Быть лучшим» (рис. 7.15)

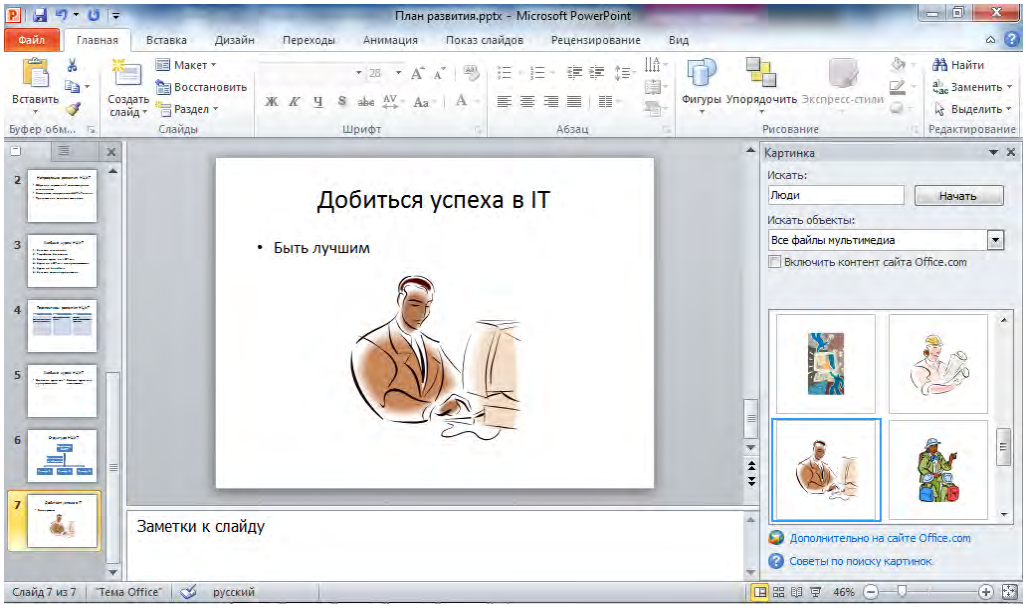


Рис. 5.15 Добавление картинки в презентацию

Упражнение 1

Выполните следующие операции:

1. Создайте презентацию «Моя работа» из 6 слайдов
2. На 2 слайде презентации создайте таблицу 3*3 и заполните ее (содержание по выбору)
3. На 3 слайде создайте оргдиаграмму (содержание по выбору)
4. На 4 слайде создайте нумерованный список
5. На 5 слайде маркированный список
6. На 6-м слайде добавьте картинку (по выбору)
7. Создайте подходящее оформление и цветовую схему слайда
8. Сохраните презентацию на рабочий стол

5.4.3. Шаблон дизайна и цветовая схема

Смена шаблона изменяет цветовой схему слайда, а также дизайн фона. Для изменения цвета фона шаблона презентации выполните следующие действия.

1. В презентации «План развития НЦИТ» нажмите на вкладку «Дизайн» и в группе элементов «Темы» выберите подходящий вариант оформления дизайна. (Если Вы хотите

увидеть полный список цветовых стилей, то нажмите на треугольник внизу раздела «Темы»).

2. Остановитесь на понравившемся вам варианте и нажмите на него (рис. 7.16)

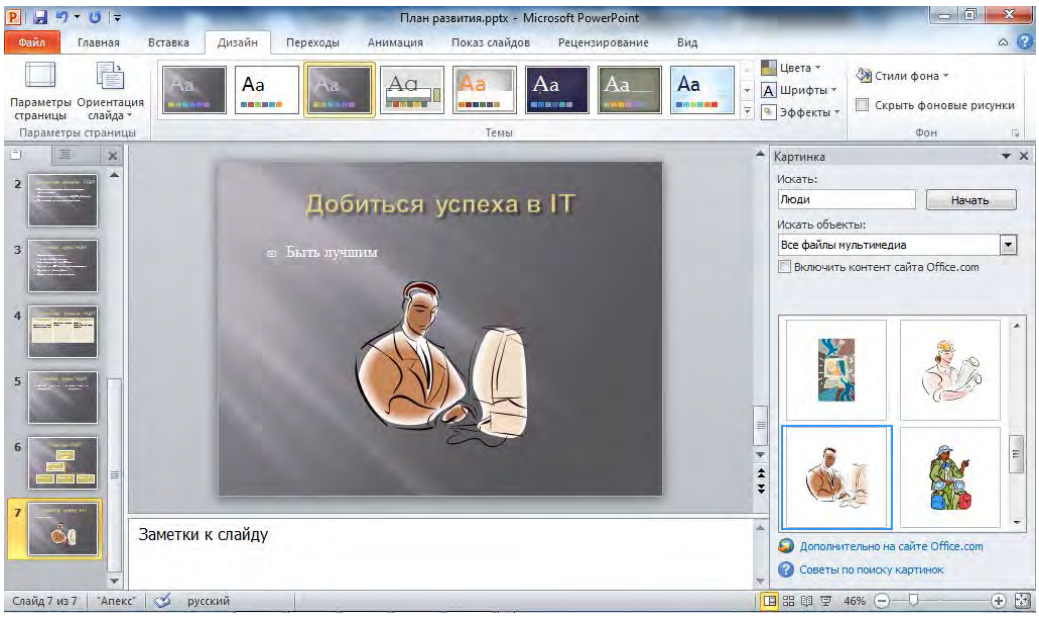


Рис. 5.16 Цветовые стили

Главным компонентом каждого шаблона является цветовая схема. Простой смены некоторых цветов или всей цветовой схемы бывает достаточно, чтобы презентация полностью преобразилась. Чтобы изменить цветовую схему презентации, проще всего выбрать одну из стандартных схем «Power Point».

3. Щелкните на пункте «Цвета» во вкладке «Дизайн». Откроется окно, где будут отображаться стандартные цветовые схемы «PowerPoint».
4. Поочередно просмотрите различные схемы и выберите подходящую схему (рис. 7.17)

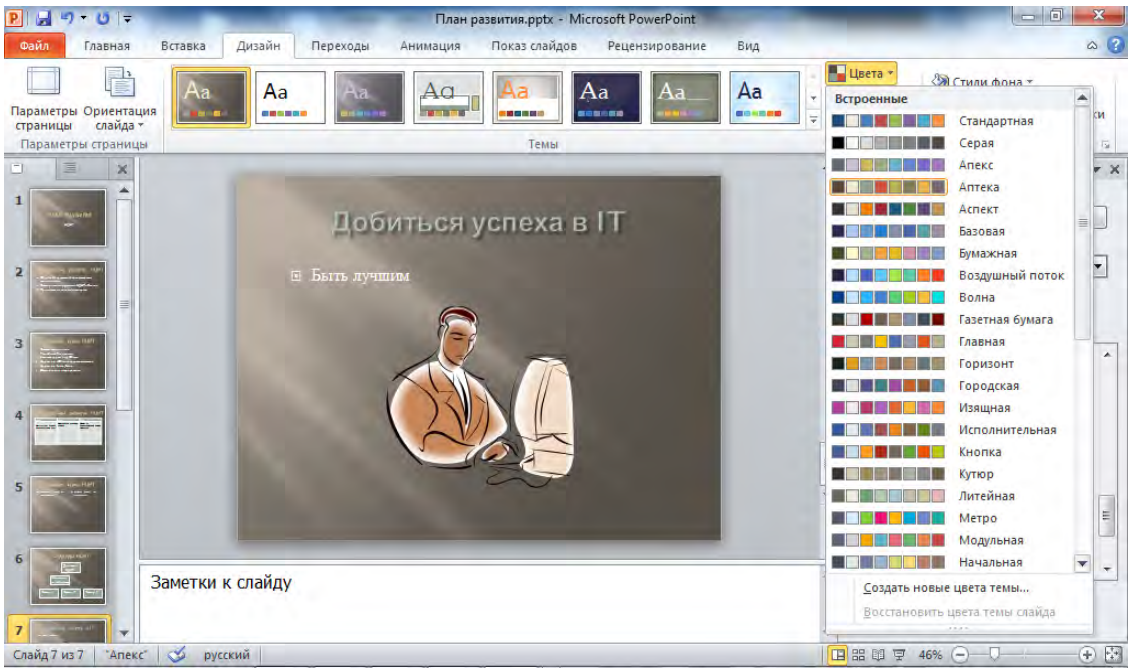


Рис. 5.17 Цветовые схемы

Упражнение 2

Выполните следующие операции:

1. Создайте презентацию из 5 слайдов «Моя семья».
2. В 2 слайде создайте маркированный список из 5 маркеров (содержание слайда по Вашему выбору)
3. В 3 слайде создайте нумерованный список из 5 цифр (содержание по Вашему выбору)
4. Примените шаблон оформления и цветовую схему (по вашему выбору).
5. В режиме сортировщика слайдов скопируйте 4 и 5 слайды и вставьте их в начало презентации
6. Выделите и удалите скопированные файлы
7. Закройте презентацию

5.4.4. Режимы просмотра презентации

«Power Point» позволяет создавать презентации, применяя следующие режимы просмотра:

- Обычный — вариант просмотра, объединяющий режимы слайдов, структуры и заметок;
- Сортировщик слайдов — режим, который показывает миниатюры всех слайдов, равномерно расположенные в окне просмотра;
- Режим чтения – режим, позволяющий просмотреть презентации в виде документа
- Показ слайдов — режим, в котором удобно конструировать и корректировать отдельные слайды;

Рис. 5.18 Кнопки выбора режима просмотра

Переключение из режима обычный и сортировщик слайдов, а также запуск показа слайдов осуществляется простым щелчком на одной из кнопок, расположенных в правом нижнем углу окна презентации (рис. 7.18). Попробуйте посмотреть презентацию в различных режимах просмотра. Щелкните на кнопке «Обычный», чтобы вернуться в обычный режим презентации

5.5. Разработка слайд-фильма

В последнее время все большую популярность получают слайд-фильмы — скомпонованные слайды со специальными эффектами, которые демонстрируются на большом экране с помощью компьютерного проектора.

5.5.1. Организация переходов

В обычном режиме все слайды презентации просто сменяют друг друга. Настроив переходы между слайдами, можно украсить этот процесс, чтобы слайды плавно перетекали друг в друга.

1. Нажмите на вкладку «Переходы» и в группе элементов «Переход к этому слайду», выберите подходящий вариант смены слайдов: «Прорезиненная», «Выцветание», «Сдвиг», «Панорама». (Если Вы хотите увидеть полный список переходов, то нажмите на треугольник внизу группы элементов).
2. В списке «Звук» выберите «Барабан»
3. В разделе «Смена слайда» установите флажок «Автоматически после» и снимите флажок с ячейки «По щелчку»

4. Введите в поле «Длительность» число 03,00. Теперь каждый слайд презентации будет демонстрироваться ровно 3 секунды, после чего автоматически появится следующий слайд.
5. Щелкните на пункте «Применить ко всем», при этом настроенный переход будет назначен всем слайдам. (рис. 7.19)

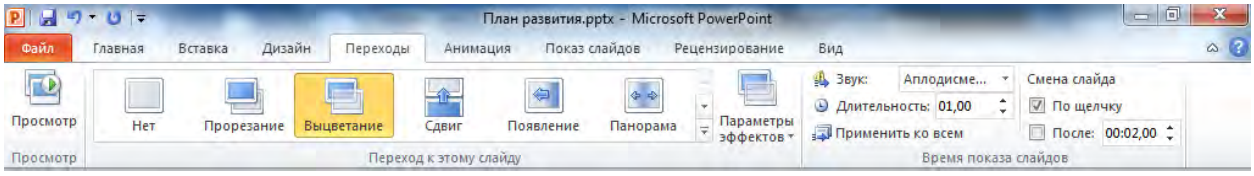


Рис. 5.19 Вкладка «Переходы»

6. Нажмите на вкладке «Показ слайдов» и выберите пункт «С начала». Презентация пройдет автоматически
7. В панели быстрого доступа нажмите на значок дискеты. Презентация сохранилась на рабочем столе под названием «План развития» (рис. 7.20)

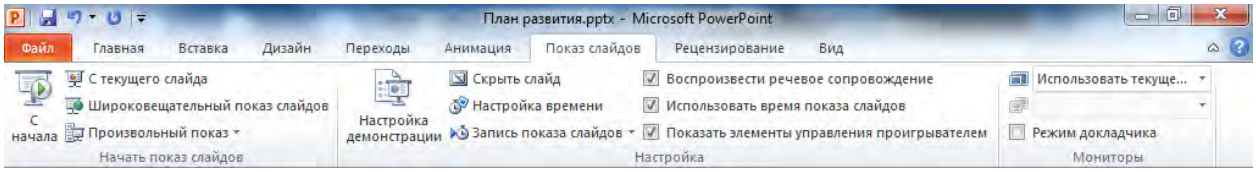


Рис. 5.20 Вкладка «Показ слайдов»

Упражнение 3

Выполните следующие операции:

1. Создайте презентацию «Моя карьера из 6 слайдов»
2. Заполните ее Вашими данными
3. Примените подходящую цветовую схему и шаблон оформления
4. Примените анимацию и создайте переходы в слайде.

6. Интернет

6.1. Обозреватель Internet Explorer

6.1.1. Microsoft Internet Explorer 8.0

В состав систем “Windows 7” компания “Microsoft” традиционно включила одну из самых новых версий браузера (обозревателя) Интернета — “Microsoft Internet Explorer” (IE) 8.0.

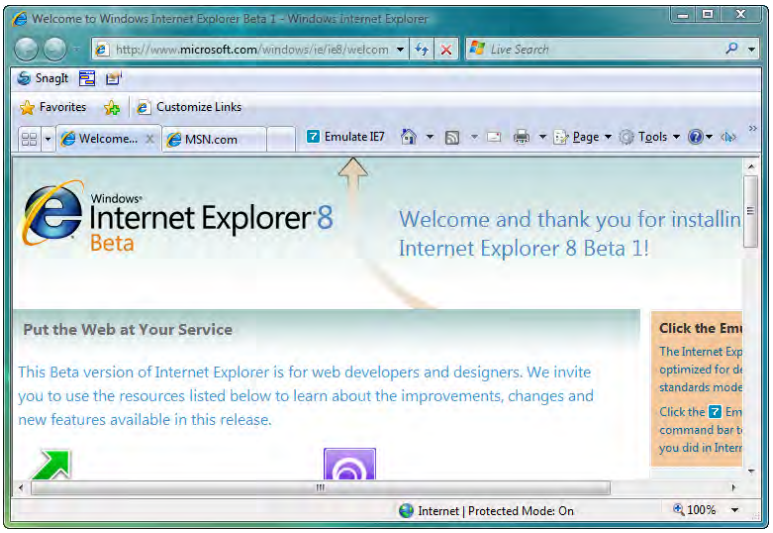


Рис. 6.1 Окно браузера “Internet Explorer 6.0”

Традиционная особенность браузера IE8.0 — его тесная интеграция с операционной системой. Поэтому, научившись работу с офисными приложениями «MS Office» можно быстро освоить работу и с интернет – браузером «Internet Explorer 8». Достоинствами этого обозревателя является высокая скорость работы, вкладочный интерфейс браузера, и визуальные закладки для быстрого доступа к сайтам

6.1.2. Структура окна «Microsoft Internet Explorer 8.0»

Структура браузера «Internet Explorer 8.0» внешне очень похожа на структуру окна других офисных приложений. Сверху окна «Microsoft Internet Explorer 8.0» находиться **строка заголовка** страницы. На **строке заголовке** страницы указано название открытой страницы в Интернете. Под строкой заголовка с левой стороны расположены **кнопки перехода** вперед, назад. С помощью этих кнопок можно перейти на предыдущий сайт или возвратиться на исходный сайт в окне браузера. Ниже строки заголовка, в центре расположена **адресная строка**, где производиться ввод интернет – адреса. Ниже строки заголовка справа находиться **панель поиска**, где можно сразу ввести информацию для поиска в Интернете. В панели «Избранное» можно помещать избранные ссылки на различные сайты или порталы. В **панели инструментов** находятся кнопки управления браузером. В центре браузера располагается содержимое веб – страницы. Внизу браузера находиться строка состояния, в которой отображается дополнительная информация о браузере. Внизу справа находиться **кнопка изменения масштаба.** С помощью нее можно увеличивать или уменьшать размер содержимого веб страницы (рис. 5.2)

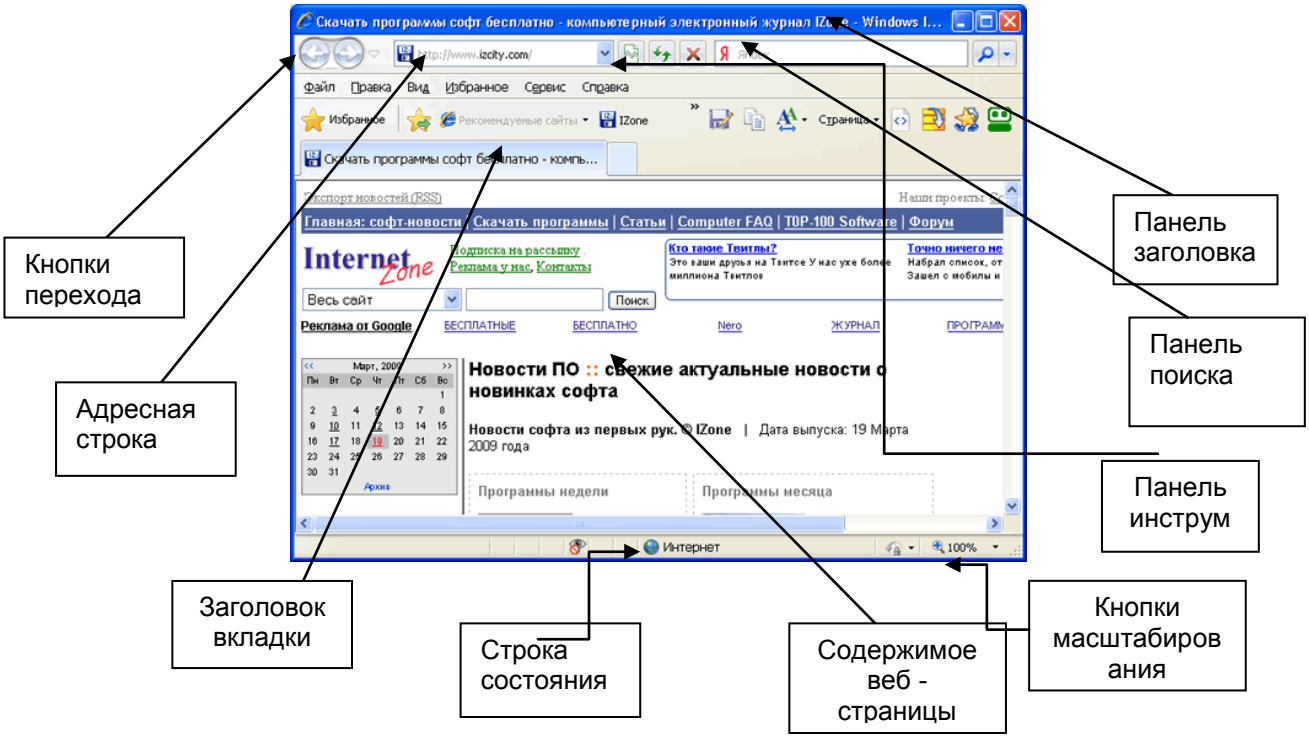


Рис. 6.2 Структура окна браузера “Internet Explorer 8.0”

Рассмотрим основные элементы панели инструментов Internet Explorer.

- **Назад -** Возврат к предыдущей просмотренной странице. Эту кнопку можно нажимать несколько раз для перехода к нужной странице.
- **Вперед -** Отмена действия, выполненного с помощью кнопки «Назад».
- **Обновить** - Повторная загрузка страницы.
- **Остановить** - Прерывание загрузки страницы, если этот процесс длится слишком долго.
- **Строка поиска** - Позволяет ввести текст поискового запроса. После нажатия клавиши «Enter» («Ввод») будет выполнен поиск с использованием установленного по умолчанию поискового сервера.
- **Избранное -** Эта кнопка открывает панель, включающую в себя вкладки «Избранное», «Веб-каналы» и «Журнал»
- **Панель «Избранное» -** На эту панель можно поместить ссылки на часто используемые сайты, веб-фрагменты или веб-каналы. Для быстрого добавления текущей страницы используется кнопка «Добавить на панель» избранного.

6.2. Работа в поисковой системе «Яндекс»

Яндекс — поисковая система, способная по вашему запросу найти в русскоязычной части интернета наиболее подходящие web-страницы, новости, картинки, статьи энциклопедий или товары, дать ответ на вопрос о погоде или культурных событиях. После того, как вы задали запрос, Яндекс выведет список ссылок на документы, наиболее точно ему соответствующие. На этой странице результатов вы обнаружите некоторые специальные обозначения и ссылки, предназначенные облегчить просмотр и сортировку найденных страниц. Ниже приведен общий вид страницы результатов (рис. 5.3).

1. ***Поисковая форма.*** Главный ее элемент - строка запроса. При желании можно искать только в результатах предыдущего поиска ("искать в найденном"). Можно также задать запрос по любому из источников информации ("Рунет", "Новости", "Товары", "Энциклопедии", "Картинки").

2. ***Статистика поиска:*** число найденных документов и частота заданных в запросе слов. По ссылке "страниц" можно перейти на не сгруппированную по серверам выдачу.
3. ***Рубрики каталога.*** По нажатию на ссылку происходит переход в соответствующий раздел каталога (выводится только при точном соответствии запросу).
4. ***Результаты поиска по вебу.*** Для каждого документа выдается следующая информация: заголовок - ссылка на ресурс, [Показать найденные слова] - переход на "подсвеченный" документ, в котором контекст запроса выделен стрелочками, поиск похожего документа и, если найденный сайт описан в каталоге, переход в рубрику каталога. Кроме этого, информация о размере, кодировке и, дате документа, его URL.
5. ***Переход*** на следующие страницы результата. Сортировка по убыванию дат. Здесь даются советы и предложения по уточнению вашего запроса. Можно сузить поиск по рубрике каталога или по региону.
6. Здесь даются советы и предложения по уточнению вашего запроса. Можно сузить поиск по рубрике каталога или по региону.
7. Ссылки на документы (не с первой страницы результатов!), выбранные пользователями по этому запросу (выводится только при точном соответствии).
8. Возможность поискать в других русскоязычных поисковых машинах.
9. Результат поиска в новостных лентах информационных агентств (выводится только при точном соответствии запросу). При высоком соответствии и актуальности эта секция может оказаться над результатами поиска по вебу.
10. Ссылки на прочие службы Яндекса.
11. Результат поиска в энциклопедических статьях (выводится только при точном соответствии запросу).
12. Результат поиска в базе товарных предложений магазинов (выводится только при точном соответствии запросу).

R1 – R4 – Место под рекламную информацию.

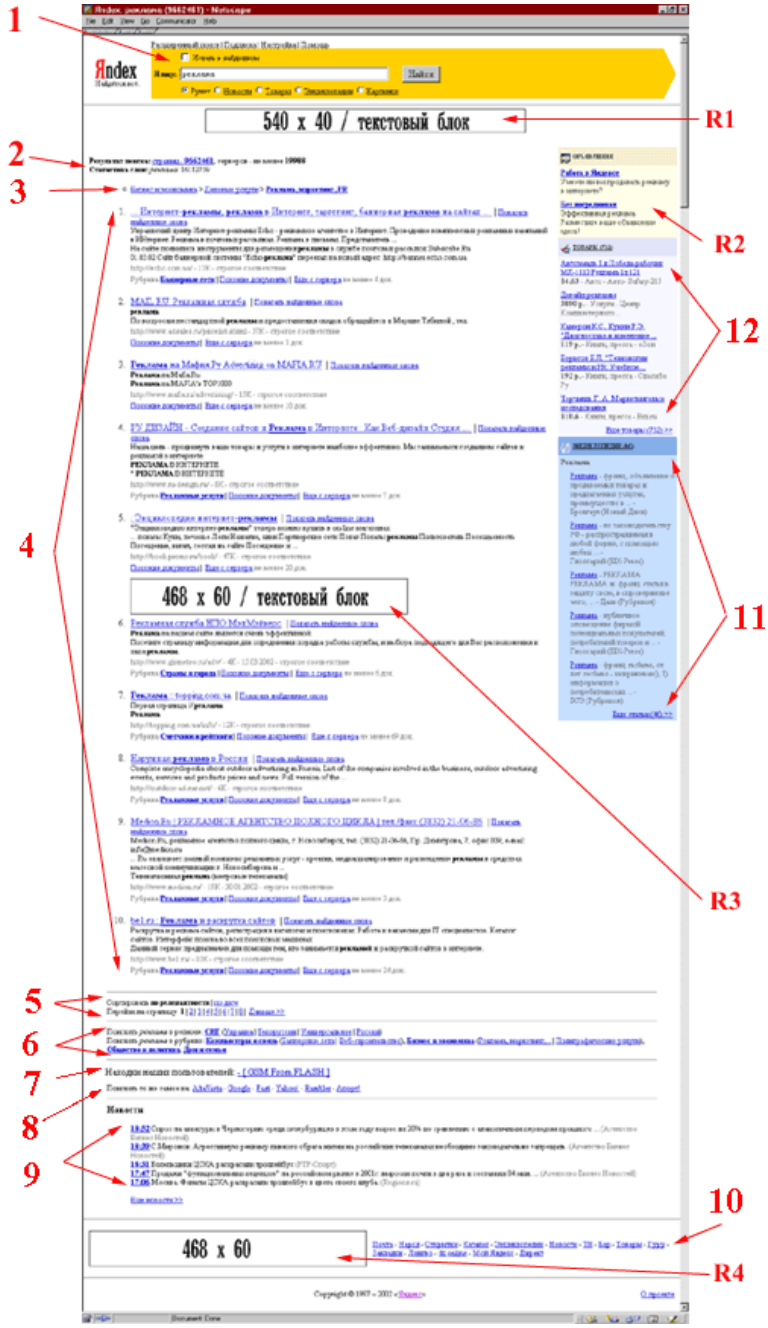


Рис. 6.3 Страница результатов «Яндекса»

6.2.1. Орфография

Если поиск не нашел ни одного документа, то вы, возможно, допустили орфографическую ошибку в написании слова. Проверьте правильность написания. Если вы использовали при поиске несколько слов, то посмотрите на количество каждого из слов в найденных документах (перед их списком после фразы "Результат поиска"). Какое-то из слов не встречается ни разу? Скорее всего, его вы и написали неверно.

6.2.2. Синонимы

Если список найденных страниц слишком мал или не содержит полезных страниц, попробуйте изменить слово. Например, вместо "рефераты" возможно больше подойдет "курсовые работы" или "сочинения". Попробуйте задать для поиска три-четыре слова-синонима сразу. Для этого

перечислите их через вертикальную черту (|). Тогда будут найдены страницы, где встречается хотя бы одно из них. Например, вместо "фотографии" попробуйте "фотографии | фото | фотоснимки".

6.2.3. Поиск более, чем по одному слову

Если Вам необходимо найти, например, учебник по психологии, то, набрав в поисковой системе слово "психология" или "продукты" Вы получите огромное количество ссылок по психологической тематике.. Добавьте одно или два ключевых слова, связанных с искомой темой. Например, "психология Юнга" или "продажа и покупка продовольствия". Также можно немного сузить область вашего вопроса. Если вы интересуетесь автомобилями ГАЗа, то запросы "автомобиль Волга" или "автомобиль ГАЗ" выдадут более подходящие документы, чем "легковые автомобили".

6.2.4. Использование заглавных букв

Начиная слово с большой буквы, вы не найдете слов, написанных с маленькой буквы, если это слово не первое в предложении. Поэтому не набирайте обычные слова с Большой буквы, даже если с них начинается ваш вопрос Яндексу. Заглавные буквы в запросе рекомендуется использовать только в именах собственных. Например, "группа Черный кофе", "телепередача Здоровье".

6.2.5. Использование знаков "+" и "-"

Чтобы исключить документы, где встречается определенное слово, поставьте перед ним знак минуса. И наоборот, чтобы определенное слово обязательно присутствовало в документе, поставьте перед ним плюс. Обратите внимание, что между словом и знаком плюс-минус не должно быть пробела. Например, если вам нужно описание Парижа, а не предложения многочисленных турагентств, имеет смысл задать такой запрос "путеводитель по парижу -агентство -тур". Плюс стоит использовать в том случае, когда нужно найти так называемые стоп-слова (наиболее частотные слова русского языка, в основном это местоимения, предлоги, частицы). Чтобы найти цитату из Гамлета, надо задать запрос "+быть или +не быть".

6.2.6. Поиск картинок и фотографий, видео

Яндекс умеет искать не только в тексте документа, но и отыскивать картинки, видео по названию файла или подписи. Для этого на первой странице yandex.ru введите слово, которое Вы ищете в строку поиска. После этого, можно выбрать следующие объекты для поиска: «Карты», «Маркет», «Новости», «Словари», Блоги, «Видео», «Картинки». Например, чтобы найти фотографию актера, нужно ввести его имя в строку поиска, а затем нажать на ссылку «Картинки». «Яндекс» найдет все фотографии выбранного актера.

6.2.7. Центр управления избранным в «Internet Explorer 8»

Если Вы долгое время работаете в сети Интернет, у Вас могут появиться любимые страницы, которые Вы будете регулярно посещать. Если Вы хотите добавить любимые страницы в Ваш компьютер, можно воспользоваться Центром управления избранным в панели инструментов.
Центр управления избранным имеет три вкладки:

- ***Избранное.*** Содержит ссылки на сайты, которые вы добавили в папку Избранное. Щелкнув на ссылке, вы сможете быстро попасть на нужный ресурс.
- ***Каналы.*** Включает в себя список веб-каналов, на которые вы подписаны.
- ***Журнал.*** Фиксирует ссылки на все посещенные вами страницы. (рис. 5.4)

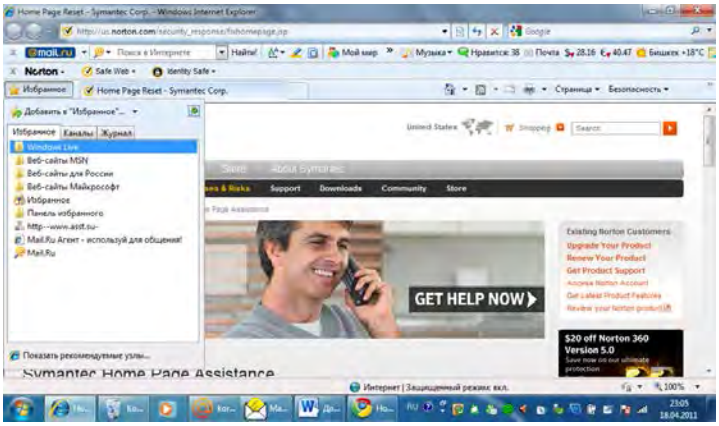


Рис. 6.4 Центр управления «Избранное»

Нажав на кнопку «Избранное» слева на панели инструментов у Вас откроется меню, куда Вы можете добавить выбранные Вами сайты. (рис. 5.5)

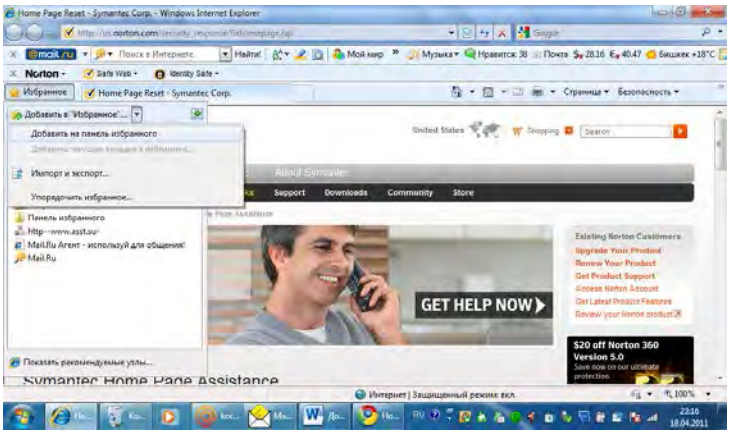


Рис. 6.5 Добавление сайтов в панель «Избранное»

Нажмите на кнопку «Добавить в избранное» - «Добавить на панель избранного» и Ваш любимый сайт будет добавлен в центр управления избранным.

Вы можете одновременно добавить в «Избранное» несколько страниц, открытых на отдельных вкладках. Для этого нажмите кнопку «Избранное» и из списка «Добавить в избранное» выберите команду «Добавить текущие вкладки в избранное». В открывшемся окне задайте имя набора страниц и нажмите «Добавить». В результате на вкладке «Избранное» появится папка с указанным именем. Щелкнув на ней, вы развернете список добавленной группы, в которой сможете щелчком открыть нужную ссылку.

Когда список избранных ссылок станет длинным, поиск нужной страницы будет занимать много времени. Чтобы этого избежать, структурируйте содержимое списка - распределите ссылки на сайты схожей тематики по папкам, переименуйте заголовки некоторых страниц, удалите редко используемые ссылки. Для этого на вкладке «Избранное» нажмите кнопку «Добавить в «избранное» и выберите команду «Упорядочить избранное».

6.2.8. Работа с журналом посещений «Internet Explorer 8.0»

В случае необходимости, Вы легко можете найти те сайты, с которыми Вы работали сегодня, вчера, неделю назад. Чтобы открыть журнал посещений, необходимо нажать на кнопку «Центра управления избранным» (значок звездочки), а затем нажать на вкладку «Журнал». «Журнал» содержит список ссылок на недавно просмотренные страницы. Все ссылки по умолчанию

сгруппированы по дате посещения. Использование журнала посещений очень удобно в том случае, если Вы хотите получить быстрый доступ к раннее загруженным страницам, как в онлайн режиме (при подключении к интернету), так и в автономном режиме (без подключения к Интернету). Для этого, Вам необходимо вспомнить, когда Вы посещали страницу, которую хотите открыть вновь и, затем, щелкнуть на нужной дате, а затем нажать на ссылку веб – узла (рис. 5.6). После чего, Вам останется только выбрать заголовок страницы, которую Вы посещали.

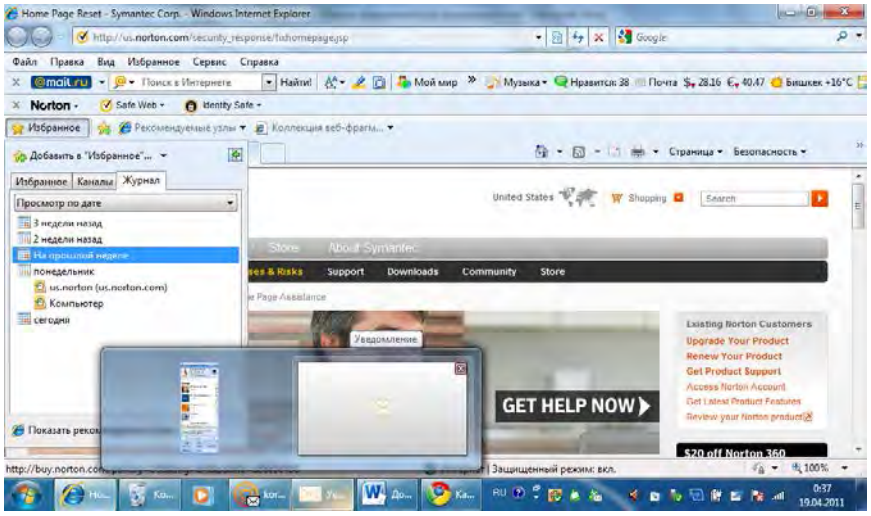


Рис. 6.6 Журнал посещений

6.2.9. Сохранение рисунков с сайтов и их пересылка

В Интернете можно не только найти информацию по любому интересующему вас вопросу, но также скачать файлы любых типов - программы, музыку, видео, текстовые документы (рефераты, курсовые) и многое другое. На файлы, предназначенные для скачивания, всегда ведет ссылка «Скачать», или «Download». После щелчка на ней появляется окно, изображенное на рис. 5.7, в котором вам предстоит выбрать, открывать ли файл непосредственно из Сети или же сохранять его на диске. Очевидно, второй вариант для нас более привлекателен, поэтому следует нажать кнопку «Сохранить», выбрать папку, в которую будет помещен файл, нажать кнопку «Сохранить» и ждать завершения загрузки. Процесс скачивания файла можно наблюдать в специальном окне, в котором отображаются данные о проценте загрузки, полный размер файла и уже закачанный объем, скорость передачи данных, приблизительное время до окончания загрузки

По окончании загрузки появится окно с сообщением о завершении загрузки. Если вы хотите немедленно запустить скачанный файл, нажмите кнопку «Запустить» (для приложений) или «Открыть» (для архивов). Для открытия папки, в которой он находится, служит кнопка «Открыть папку». Если вы планируете обратиться к файлу позже, просто закройте данное окно. При установленном флажке «Закрыть диалоговое окно» после завершения загрузки окно будет закрываться автоматически по окончании закачки.

После того как файл из Интернета будет загружен на ваш компьютер, не спешите открывать его, не убедившись в том, что он не содержит вирусов и шпионских модулей. Для проверки используйте антивирусную программу с последними обновлениями.

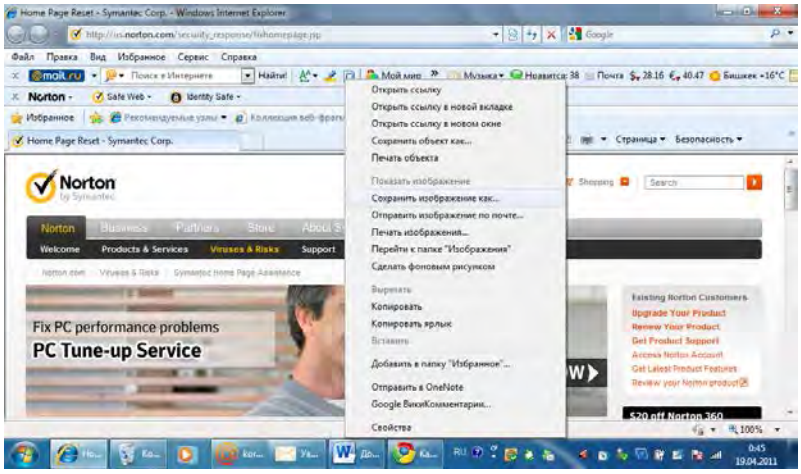


Рис. 6.7 Сохранение рисунков и их пересылка

6.2.10. Установка текущей веб – страницы в качестве домашней

Иногда, Вам может понадобиться, чтобы Ваш компьютер, загружал Интернет с конкретной страницы. Например, Вы хотите, чтобы при первом открытии окна «Internet Explorer», компьютер сразу загружал веб – страницу Вашей фирмы. Для этого, необходимо сделать следующее:

1. Перейдите к веб-странице, которую Вы хотите сделать домашней.
2. Щелкните стрелку справа от кнопки **Домой** и выберите пункт **Добавление или изменение домашней страницы**.
3. В диалоговом окне **Добавление или изменение домашней страницы** выполните одно из следующих действий (рис.5.8.)
4. Чтобы сделать текущую веб-страницу единственной домашней страницей, щелкните “**Использовать как единственную домашнюю страницу»**.
5. Чтобы задать набор вкладок домашних страниц или добавить текущую страницу в набор вкладок домашних страниц, щелкните **Добавить эту страницу как вкладку домашней страницы**
6. Для замены существующей домашней страницы или набора вкладок домашних страниц веб-страницами, открытыми в данный момент, щелкните «**Использовать текущий набор вкладок как домашнюю страницу»**. Этот параметр доступен, только если в Internet Explorer открыто несколько вкладок

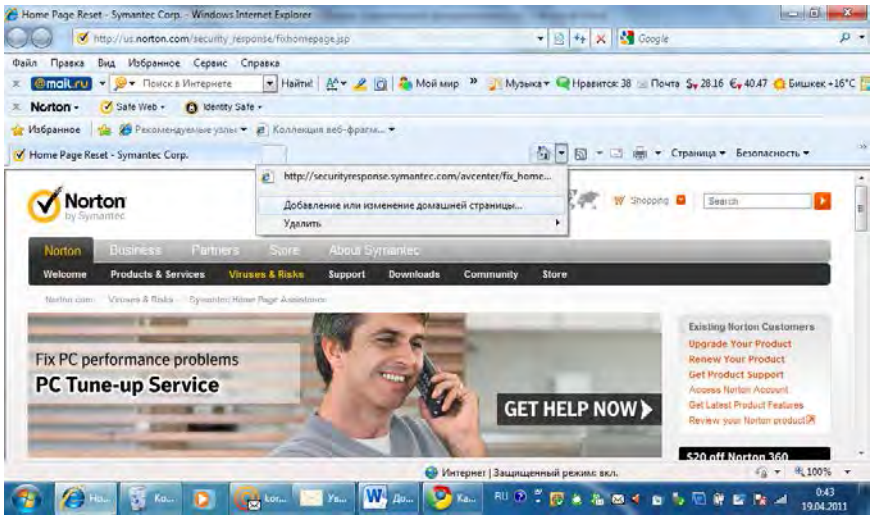


Рис. 6.8 Добавление домашней страницы

6.2.11. Сохранение и печать веб - страницы

Если одна из найденных в Интернете страниц нужна вам для дальнейшей работы, можете сохранить ее на жесткий диск, щелкнув на кнопке «Страница» и выбрав команду «Сохранить как» (рис. 5.8). В появившемся окне «Сохранение веб-страницы» укажите нужную папку, измените при необходимости имя файла, выберите формат сохраняемого файла и нажмите кнопку «Сохранить».

«Internet Explorer 8» позволяет сохранять веб-страницы в одном из четырех форматов, который можно выбрать в списке «Тип файла» окна сохранения.

- **Веб-страница, полностью**. При выборе данного формата наряду с HTML-документом сохраняется папка, имеющая название <имя_файла>.files. В нее помещаются связанные с вебстраницей рисунки. В дальнейшем для открытия страницы достаточно дважды щелкнуть на HTML-файле, к сопутствующей папке обращаться не нужно.
- **Веб-архив, один файл**. В этом случае веб-страница со всеми компонентами (в том числе и рисунками) будет сохранена в одном файле с расширением MHT.
- **Веб-страница, только HTML**. В данном варианте сохраняется только сама HTML-страница, без внедренных в нее рисунков и иных компонентов.
- **Текстовый файл.** При выборе последнего варианта вы сохраните только текст страницы без форматирования в файле формата TXT.

После щелчка на кнопке «Печать» страница будет напечатана автоматически без появления диалоговых окон. Если вы не хотите печатать «вслепую», щелкните на стрелке справа от кнопки «Печать» и выберите пункт «Предварительный просмотр». В появившемся окне вы сможете постранично просмотреть вид документа, который отправляете на печать. Если результат вас не очень устраивает, попробуйте изменить масштаб, ориентацию бумаги и другие параметры страницы с помощью соответствующих кнопок на панели инструментов.

6.2.12. Сохранение и печать веб - страницы

Иногда возникает необходимость вставить ссылку на веб-страницу в текстовый документ или в письмо. В результате получатель сможет перейти по данной ссылке. Чтобы это сделать, щелкните на ссылке правой кнопкой мыши и выберите команду «Копировать ярлык». Затем перейдите к нужному документу, щелкните правой кнопкой мыши и выполните команду «Вставить». В результате ссылка будет вставлена в текст.

Для копирования простого текста веб-страницы выделите нужный фрагмент, щелкните на выделенном тексте правой кнопкой и выберите команду «Копировать». Перейдите к текстовому документу и вставьте скопированный текст.

6.2.13. Масштабирование страниц

В «Internet Explorer» есть функция масштабирования веб-страниц. Чтобы увеличить или уменьшить открытую страницу, обратитесь к кнопке «Изменить масштаб 100%» которая находится в правой части строки состояния (рис. 5.2). Щелкнув на ее стрелке, вы сможете задать точный коэффициент масштабирования. Уменьшать и увеличивать страницу можно также, прокручивая колесико мыши при нажатой клавише «Ctrl».

7. Для записи