

№ 1098

МИСиС

С.Ю. Муратова

Текстовый редактор WORD 2000

Лабораторный практикум

Часть 2

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ОБРАЗОВАНИЮ

№ 1098

МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ИНСТИТУТ СТАЛИ и СПЛАВОВ
Технологический университет



Кафедра автоматизированных систем управления

С.Ю. Муратова

Текстовый редактор WORD 2000

Лабораторный практикум

Часть 2

Рекомендовано редакционно-издательским
советом института

УДК 004.9
М91

Рецензент
канд. техн. наук, доц. *О.В. Андреева*

Муратова С.Ю.

М91 Текстовый редактор WORD 2000: Лаб. практикум. Ч. 2. – М.: МИСиС, 2005. – 106 с.

Настоящий лабораторный практикум используется в курсе «Программные оболочки, текстовые редакторы и диаграммы» и является его второй частью. Практикум рассчитан на 24 часа аудиторных и самостоятельных занятий. В практикум включено пять работ, выполнение которых позволит приобрести навыки работы с таблицами, диаграммами, формулами, перекрестными ссылками, оглавлениями и указателями, а также с макросами и панелями инструментов.

Практикум может использоваться как справочное пособие при написании статей, дипломных работ, курсовых работ, рефератов и проч.

Предназначен для студентов специальностей 220200 и 351400, а также для всех, кто хочет научиться работать на компьютере.

СОДЕРЖАНИЕ

Лабораторная работа № 7. Таблицы и диаграммы	6
7.1. Создание таблицы	6
7.1.1. Создание таблицы с помощью инструмента	
Нарисовать таблицу	6
7.1.1.1. Выделение фрагмента таблицы	9
7.1.1.2. Маркеры и непечатаемые символы	10
7.1.2. Быстрая вставка таблицы с помощью инструмента	
Добавить таблицу	11
7.1.3. Вставка таблицы с помощью команды	
Добавить таблицу	12
7.1.4. Преобразование существующего текста в таблицу	14
7.2. Изменение таблицы	16
7.2.1. Добавление/ удаление строк, столбцов, ячеек	16
7.2.1.1. Добавление строк	16
7.2.1.2. Удаление строк	17
7.2.1.3. Добавление столбцов	17
7.2.1.4. Удаление столбцов	18
7.2.1.5. Добавление ячеек	18
7.2.1.6. Удаление ячеек	18
7.2.2. Объединение/разбиение ячеек	19
7.2.2.1. Объединение ячеек	19
7.2.2.2. Разбиение ячеек	19
7.2.3. Сортировка табличных данных	21
7.2.4. Нумерация ячеек	24
7.3. Форматирование таблицы	25
7.3.1. Автоформат таблицы	25
7.3.2. Изменение ширины столбцов	26
7.3.3. Изменение высоты строк	27
7.3.4. Установка выравнивания и обтекания текста	29
7.4. Простейшие расчеты	30
7.5. Создание макета страниц с помощью таблицы	32
7.6. Диаграммы	32
7.6.1. Создание диаграммы	32
7.6.2. Редактирование диаграммы	35
7.6.3. Форматирование диаграммы	35
7.6.4. Выбор типа диаграммы	36
7.6.5. Удаление диаграммы	38
Контрольные вопросы	38

Лабораторная работа № 8. Редактор формул	40
8.1. Вставка формулы	40
8.2. Редактирование формулы	42
8.3. Текст в формулах	43
8.4. Форматирование формул	44
8.4.1. Изменение встроенных стилей.....	44
8.4.2. Изменение размеров символов	45
8.5. Удаление формулы	46
Контрольные вопросы	47
Лабораторная работа № 9. Графика	48
9.1. Вставка рисунка	48
9.2. Настройка изображения.....	50
9.3. Изменение размеров и обрезка рисунка	50
9.4. Размещение рисунков и графических объектов.....	53
9.3. Вставка объектов WordArt	57
9.4. Рисование в Word.....	59
9.4.1. Рисование геометрических фигур.....	59
9.4.2. Перемещение/копирование геометрических фигур.....	61
9.4.3. Сетка	61
9.4.4. Надписи	62
9.4.5. Форматирование графических объектов.....	64
9.4.6. Группирование и разгруппирование объектов	64
9.5. Создание комбинированных рисунков с отображением пользовательского интерфейса.....	65
Контрольные вопросы	68
Лабораторная работа № 10. Перекрестные ссылки.	
Оглавления. Указатели	69
10.1. Перекрестные ссылки	69
10.1.1. Именованые объектов	69
10.1.2. Создание перекрестной ссылки	71
10.1.3. Обновление полей	72
10.2. Оглавление.....	74
10.2.1. Составление оглавления	74
10.2.2. Обновление оглавления	75
10.2.3. Удаление оглавления	76
10.3. Предметный указатель	76
10.3.1. Создание предметного указателя.....	77
10.3.1.1. Пометка элементов предметного указателя.....	77
10.3.1.2. Вставка предметного указателя.....	79
10.4. Структура документа.....	81

10.4.1. Создание структуры	81
10.4.1.1. Создание структуры в новом документе	81
10.4.1.2. Создание структуры в существующем документе	83
10.4.2. Просмотр структуры документа	83
10.4.3. Повышение и понижение уровня элементов структуры.....	86
10.4.4. Изменение расположения элементов структуры.....	87
10.4.5. Нумерация заголовков	87
Контрольные вопросы	88
Лабораторная работа № 11. Настройка панелей инструментов и меню. Макросы.....	90
11.1. Настройка панелей инструментов и меню.....	90
11.1.1. Перемещение панелей инструментов и строки меню.....	90
11.1.2. Настройка панели инструментов	91
11.1.3. Создание новой панели инструментов	94
11.1.4. Удаление панели инструментов.....	96
11.1.5. Настройка меню.....	96
11.1.5.1. Добавление команд и меню	96
11.1.5.2. Создание нового меню	97
11.1.5.3. Удаление команд и меню	98
11.1.5.4. Восстановление меню в исходное состояние.....	99
11.2. Макросы.....	99
11.2.1. Создание макроса	100
11.2.2. Запуск макроса.....	101
11.2.3. Назначение макросу кнопки панели инструментов	101
11.2.4. Удаление макроса.....	103
Контрольные вопросы	104
Библиографический список	105

Лабораторная работа № 7




ТАБЛИЦЫ И ДИАГРАММЫ

Цель работы: приобретение навыков создания и оформления таблиц, простейших расчетов и построения диаграмм.

Таблица – одна из наиболее часто встречающихся форм отображения информации. Обычно таблицы используются для упорядочения данных в строках и столбцах, однако возможности таблиц Word этим не ограничиваются. Таблицы позволяют сортировать данные, а также выполнять различные вычисления. Кроме того, с помощью таблиц удобно создавать привлекательные макеты страниц, расположив нужным образом фрагменты текста, формулы, рисунки и другие объекты Word. Например, напечатать текст (или вставить рисунок) в несколько колонок удобно именно с помощью таблицы.

7.1. Создание таблицы

Создать таблицу в Word можно несколькими способами:

- инструментом **Нарисовать таблицу** , расположенным на панели инструментов **Таблицы и границы** (которую можно открыть, щелкнув по одноименной кнопке );
- инструментом **Добавить таблицу** , расположенным на панели инструментов **Стандартная**;
- командой **Таблица/Добавить/Таблица**.

7.1.1. Создание таблицы с помощью инструмента Нарисовать таблицу

Создание таблицы с помощью этого инструмента напоминает рисование таблицы на бумаге: сначала рисуют контур (для этого достаточно провести диагональ из одного угла таблицы в противоположный), а затем внутри него – строки и столбцы.

В документе **Абзацы.doc** (после таблицы неправильных глаголов, на новой странице) напечатайте заголовок **Таблицы** (стиль: **Заголовок 1**) и постройте таблицу, представленную на рис. 7.1.

Океан	Площадь, тыс. кв. км	Макс. глубина, м
Северный Ледовитый	13100	5527
Индийский	74900	7209
Атлантический	93360	8428
Тихий	179700	11022

Рис. 7.1. Таблица «Океаны Земли»

Для этого:

1. Щелкните по инструменту **Таблицы и границы**. На экране появится панель инструментов, показанная на рис. 7.2.

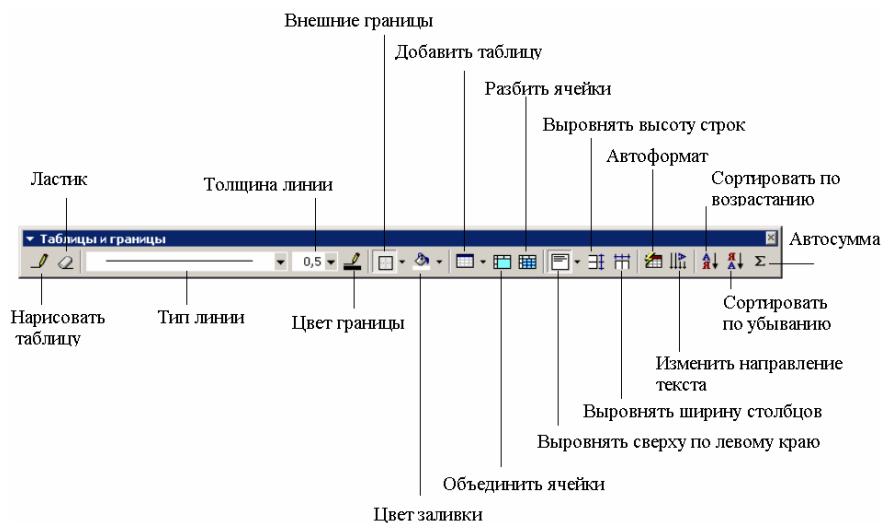


Рис. 7.2. Панель инструментов Таблицы и границы

2. В списке **Тип линии** выберите двойную линию и нарисуйте контур будущей таблицы.

3. Верните одинарную линию и нарисуйте столбцы и строки. Если ошиблись, щелкните по **Ластик** и сотрите ненужные линии.

ВНИМАНИЕ! На пересечении строк и столбцов находятся *ячейки*, в которых хранятся табличные данные.

Остальные инструменты панели **Таблицы и границы** позволяют выполнить следующие операции:

- с помощью инструмента **Толщина линии** задать толщину линии;
- инструментом **Цвет границы** задать ее цвет;
- инструментом **Цвет заливки** создать цветовой фон у выделенного фрагмента таблицы;
- инструментом **Добавить таблицу** вызвать диалоговое окно **Вставка таблицы** (см. 7.1.3). Раскрывающийся список содержит команды для работы с таблицей;
- с помощью инструмента **Объединить ячейки** несколько ячеек объединить в одну;
- с помощью инструмента **Разбить ячейки** текущую ячейку разделить на несколько;
- инструментом **Выровнять** девятью различными способами выровнять содержимое в выделенных ячейках;
- инструментами **Выровнять высоту строк** и **Выровнять ширину столбцов** все ячейки выделенных строк сделать одной высоты, а выделенных столбцов соответственно одной ширины;
- с помощью инструмента **Автоформат таблицы** (см. 7.3.1) воспользоваться готовыми стилями оформления таблицы;
- инструментом **Изменить направление текста** поворачивать текст;
- инструментами **Сортировка по возрастанию** и **Сортировка по убыванию** быстро сортировать содержимое таблицы;
- инструментом **Автосумма** вставить формулу для суммирования содержимого строки или столбца.

4. Установите курсор ввода в правую верхнюю ячейку и напечатайте слово **Название**. Нажмите клавишу передвижения курсора вправо [→] (или клавишу табуляции [Tab]), если будете заполнять таблицу по строкам, или вниз [↓], если будете заполнять таблицу по столбцам. Кроме того, попасть в нужную ячейку можно, щелкнув по ней мышкой.

5. Введите остальные табличные данные и отформатируйте таблицу.

ВНИМАНИЕ! При форматировании таблицы используются те же приемы, что и при форматировании обычного текста. Запомните только, что одна ячейка – это как минимум один абзац, поэтому все правила форматирования абзаца (вплоть до использования стиля) применимы и к содержимому ячейки.

Теперь скажем о том, как выделяется тот или иной фрагмент таблицы, но прежде щелкните по инструменту **Непечатаемые знаки**.

7.1.1.1. Выделение фрагмента таблицы

Выделение ячейки

Поместите курсор мышки на невидимое *поле выделения ячейки*, находящееся у левого края каждой ячейки. При этом мышинный курсор превратится в черную стрелку, указывающую вправо вверх. Щелкните один раз для выделения ячейки.

Выделение диапазона ячеек

Щелкните мышкой по левой верхней ячейке и, не отпуская её, протащите мышинный курсор вправо вниз. Можно начинать выделение диапазона снизу справа.

Обратите внимание на то, как Word выделяет ячейки: как только вы протащили мышинный курсор через *символ конца ячейки* (рис. 7.3), тут же выделяется следующая ячейка.

Океан	Площадь, тыс. кв. км	Макс. глубина, м
Северный Ледовитый	13100	5527
Индийский	74900	7209
Атлантический	93360	8428
Тихий	179700	11022

Рис. 7.3. Маркеры и специальные символы таблицы

Выделение строк

Строка/строки выделяются с помощью колонки выделения (как обычный текст).

Выделение столбцов

Чтобы выделить столбец, наведите мышинный курсор на верхнюю границу нужного вам столбца, – курсор должен превратиться в черную стрелку ↓. Щелкните левой кнопкой мышки или, нажав и удерживая клавишу [Alt], щелкните по нужному вам столбцу.