




Глава 5

Вставка объектов

Для повышения наглядности часто требуется дополнить текстовый документ рисунками, схемами, диаграммами, формулами. Конечно, вставку можно осуществить из файла, подготовленного средствами другого приложения, воспользовавшись «повседневыми» командами взаимодействия с буфером обмена — сначала **Вырезать** или **Копировать**, затем — **Вставить**. Это самый простой, но далеко не всегда самый оптимальный путь переноса информации между документами. Например, растровые рисунки лучше переносить, преобразовав их предварительно в файл формата PNG¹. Если же речь идет о переносе небольших объемов данных (например, фрагментов текста из другого документа), то почему бы и не воспользоваться буфером обмена?

Буфер обмена Microsoft Office 2003


Как и в других приложениях Microsoft Windows, выделенный в документе фрагмент помещается в буфер обмена командами **Правка** ⇨ **Вырезать**  (для перемещения) или **Правка** ⇨ **Копировать**  (для создания копии). После указания курсором соответствующей позиции в документе по команде **Правка** ⇨ **Вставить**  будет выполнена вставка из буфера. Перемещение или копирование фрагментов можно производить как внутри одного, так и между разными² документами. Эти традиционные средства значительно расширены в приложениях Microsoft Office 2003.

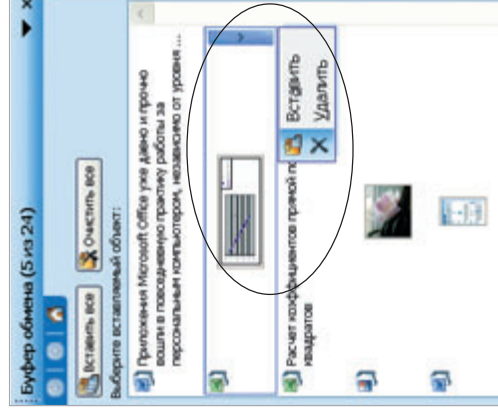
Буфер обмена Office вмещает до 24 отдельных фрагментов — можно собрать целую «коллекцию», а затем «одним махом» поместить ее в документ. Отдельная вкладка области задач — **Буфер обмена** — поможет организовать эту работу.

Чтобы показать эту вкладку, можно подать команду **Правка** ⇨ **Буфер обмена Office...** или дважды нажать **Ctrl + С**. Щелчок по кнопке **Парамет-**

¹ Подробнее см. параграф **О формате PNG** (глава 8).

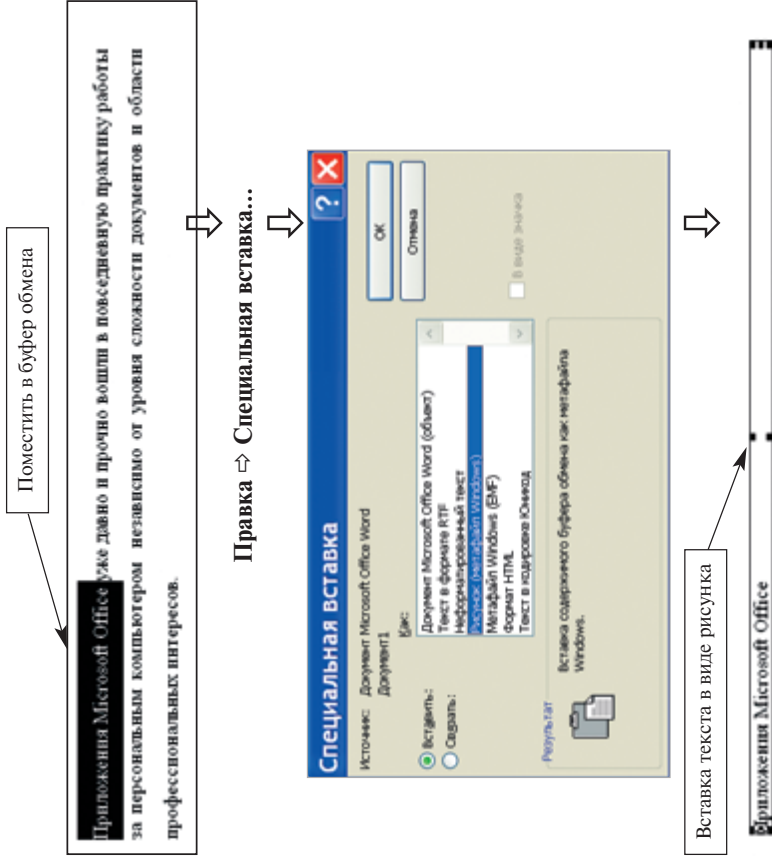
² В том числе и документами, созданными в разных приложениях.

ры раскрывает список для настроек работы с буфером обмена. При установленном флажке **Показать значок буфера обмена Office на панели задач**  появится в правом нижнем углу экрана на панели задач Windows. При наведении на него мыши всплывает подсказка о количестве элементов в буфере обмена. Это удобно в случаях, когда область задач постоянно в окне не отображается. Если установлен флажок **Показывать состояние около панели задач при копировании**, при выполнении команды **Правка** ⇨ **Копировать** около того же значка в панели задач будет появляться подсказка о добавлении нового элемента. Нужны или нет эти настройки — решение за пользователем. Когда собрано несколько элементов, кнопка **Вставить все** поместит в документ всю их последовательность. Изменить порядок вставки, а также произвести выборочную вставку можно через команды **Вставить и Удалить** из раскрывающегося около каждого объекта списка. Кнопка **Очи-**



Специальная вставка, связывание объектов

Для последнего помещенного в буфер обмена объекта будет доступна команда **Правка** ⇨ **Специальная вставка...** Она позволяет при необходимости изменить тип объекта при вставке в другой документ. Например, фрагмент текста преобразовать в рисунок.

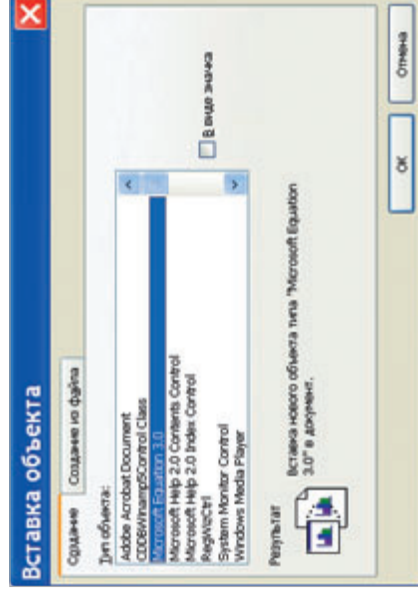


Если последний объект попал в буфер обмена в результате копирования, то для него будет возможно¹ **связывание объектов**. В этом случае в диалоговом окне **Специальная вставка** доступна опция **Связать**: — кроме вставки объекта по указанному типу будет добавлена связь с исходным файлом. Это означает, что все изменения, которые в будущем произойдут с объектом в исходном файле, будут автоматически отображаться на объекте-вставке.

¹ Эта возможность зависит также от приложения, в котором был подготовлен помещенный в буфер объект.

Вставка формул

Вставка формулы — пример *внедрения* в документ Word объекта, подготовленного средствами другого приложения. Для вставки нужно, прежде всего, установить текстовый курсор в том месте документа, где должен появиться этот объект, и подать команду **Вставка** ⇨ **Объект...** В появившемся диалоговом окне **Вставка объекта** на вкладке **Создание** из предложенного списка выбрать тип объекта.



Для подготовки формулы нужно указать подветкой, что выбирается **Microsoft Equation 3.0**, и в подтверждение выбора в диалоговом окне — щелкнуть по кнопке **ОК**¹. В документе появится панель инструментов **Формула** и заштрихованная рамка внедренного в документ объекта с текстовым курсором внутри. Строка меню содержит команды не Microsoft Office Word 2003, а приложения **Microsoft Equation**.

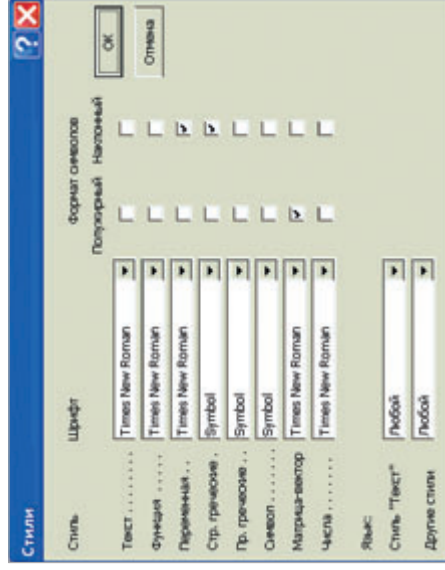


Вид мигающего текстового курсора при конструировании формулы всегда указывает позицию и уровень, где должен появиться вводимый символ. Позиция и уровень изменяются с помощью клавиш со стрелками.



¹ По умолчанию, программа Equation Editor не устанавливается на компьютере пользователя. Если ее нет в приведенном выше списке, необходимо изменить состав установленных компонентов Microsoft Office.

Буквы и цифры (например, для обозначения переменных, индексов) вводятся с клавиатуры. При этом размер шрифта и интервалы между символами автоматически регулируются в соответствии с правилами записи математических выражений и установками применяемых стилей.



Специальные математические знаки (а их собрано более 150 за кнопками верхнего ряда панели инструментов **Формула**) добавляются в формулу выбором из палитры под нужной кнопкой.



Интервалы между вставляемыми символами добавляются автоматически, нажатие пробела в режиме набора математической формулы не приведет к ожидаемому результату. Вместо этого в процессе конструирования можно использовать один из интервалов предлагаемой палитры.

В нижнем ряду панели инструментов **Формула** собраны кнопки с палитрами шаблонов для различных скобок, дробей, знаков суммирования, произведений, радикалов и интегралов, построения матриц.

Большинство шаблонов содержит специальные поля для ввода текста и вставки символов. Шаблоны можно вкладывать один в другой для построения сложных формул. Например, на приведенном рисунке в поле для числителя шаблона дроби вложен шаблон суммы.



Для продолжения работы с основным текстом (по завершении конструирования формулы) нужно просто щелкнуть мышью за пределами рамки вокруг объекта. Для редактирования ранее созданной в документе формулы достаточно дважды щелкнуть по ней мышью.

Иногда, подав команду вставки объекта Microsoft Equation, пользователь сразу завершает работу с этим приложением — формула не содержится ни единого символа или шаблона. Но и в этом случае в документе остался внедренный объект, рамку которого следует выделить и удалить, чтобы не нарушать форматирование текста.

В тексте подразумевалась формула  , но она пока не подготовлена.

В тексте подразумевалась формула  , но она пока не подготовлена.

В тексте подразумевалась формула, но она пока не подготовлена.



Чтобы получить практические навыки в подготовке формул, рекомендуем выполнить задание I по теме **Вставка формул** из приложения **От теории к практике**.

Графические объекты

К графическим объектам обычно относят автофигуры, линии, объекты WordArt — другими словами, то, что может быть создано или отредактировано инструментами панели **Рисование**¹.



Линии и стрелки



Прямоугольники и эллипсы

¹ Обычно располагается в нижней части окна приложения (под горизонтальной полосой прокрутки). Напомним, что проверить «присутствие в окне» панели инструментов можно, подав команду **Вид** ⇨ **Панели инструментов**. Если около названия стоит галочка, смотрите внимательнее на экран!

Надписи и выноски



Объекты WordArt



Объемные изображения

Рисование графических объектов



Щелкнув по кнопке нужного инструмента, переведите указатель мыши (он должен иметь вид +) к тому месту в документе, где нужно нарисовать графический объект.

Как только будет выбран инструмент для рисования графического объекта, в тексте появится прямоугольная рамка — *полотно* — для создания рисунка.



Полотно помогает составить рисунок сразу из нескольких графических объектов. Если в этом нет необходимости, можно отказаться от настройки, заданной по умолчанию, вызвав диалоговое окно **Сервис** ⇨ **Параметры...** На вкладке **Общие** сбросить флажок **Автоматически создавать полотно при вставке автофигур**.

Теперь нажмите левую кнопку мыши и рисуйте.

- ✓ При нажатой во время рисования клавише **Shift** получается правильная геометрическая фигура.
- ✓ Если удерживать при рисовании **Ctrl**, Вы рисуете фигуру из ее центра, а не из угла.

Как только вы отпустите кнопку мыши, объект будет зафиксирован в указанных размерах и окружен маленькими белыми кружочками (маркерами изменения размера). Зеленый кружок — возможность повернуть объект вокруг собственной оси.



На любом из белых маркеров указатель мыши превращается в двуправленную стрелку и, нажав левую кнопку мыши, можно изменить размеры нарисованной фигуры. Если при этом держать нажатой клавишу **Alt** — регулировка происходит плавной.



Объект может быть перемещен, если указатель мыши на нем принял форму . Перемещая выделенный объект при нажатой клавише **Ctrl**, можно продублировать его. Маркеры присутствуют вокруг объекта до тех пор, пока он выделен. Они исчезнут, если щелкнуть мышью вне объекта.

Надпись

Для надписей после указания размера прямо-угольной области внутри диагонально заштрихованной рамки () будет мигать курсор для ввода текста надписи:

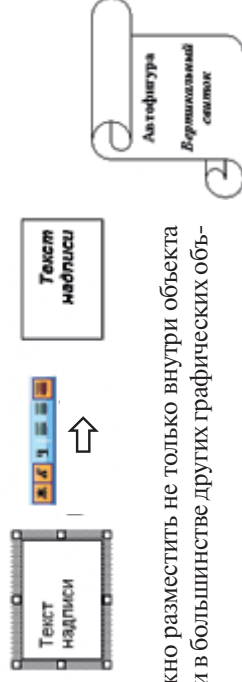


После ввода текста щелкните вне рамки объекта для завершения работы с ним.



¹ Рисунок штриховки выделенной рамки надписи имеет принципиальное значение при выполнении подаваемых команд.

К тексту внутри надписи можно применять обычные команды форматирования как шрифтов, так и абзацев. Щелчок на рамке надписи приведет к выделению этого объекта рамкой с точечным рисунком (рис. 5.10), отличающимся от рассмотренного выше. Текстовый курсор внутри объекта отсутствует. Подаваемые команды форматирования при таком способе выделения надписи будут отнесены сразу ко всей последовательности символов.



Текст можно разместить не только внутри объекта «надпись», но и в большинстве других графических объектов.

Автофигуры

Кнопка **Автофигуры** открывает меню, с помощью которого можно выбрать любую предложенную заготовку для рисования. Щелкнув мышью на подходящем варианте графического объекта, действуйте по описанной выше схеме задания размеров и, соответственно, формы объекта.

Для некоторых нарисованных фигур, кроме белых маркеров изменения размера, присутствуют еще и маленькие желтые ромбики (для изменения формы объекта).



Внесение изменений в оформление объекта



Заливка объекта

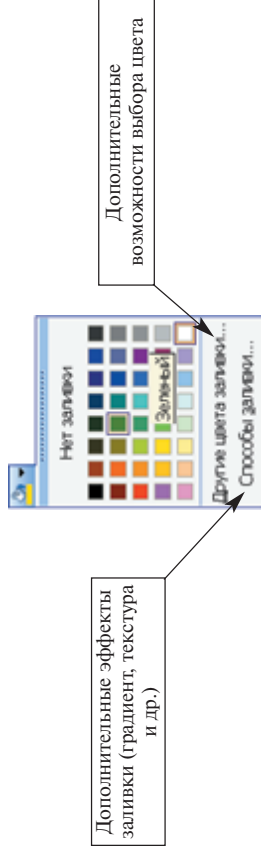


Цвет линий



Цвет шрифта символов (например, в выноске или надписи)

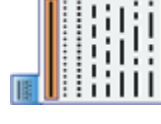
Щелчок по маленькому треугольнику справа на указанных кнопках открывает палитру для изменения цвета указанного объекта.



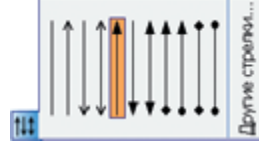
Тип линии



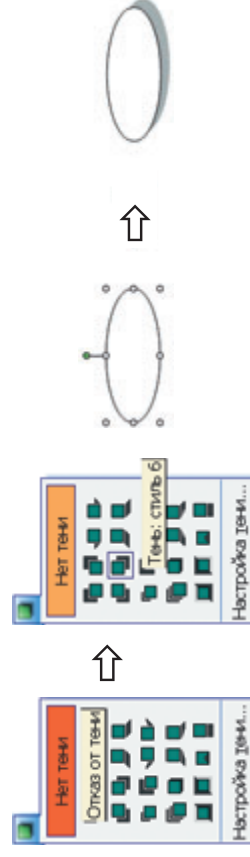
Выбор штриха



Виды стрелок




Добавление тени




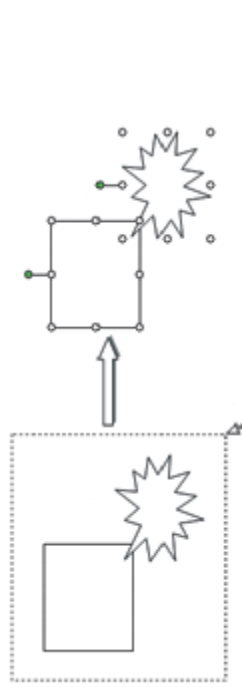
Объемное изображение



Выделение графических объектов

 — специальный инструмент для указания графических объектов. После его выбора щелчок мышью на любом графическом объекте выделяет объект маркерами.

Если необходимо указать сразу несколько объектов, их выделяют прямоугольной пунктирной рамкой при нажатой левой кнопке мыши. Пока активен инструмент , можно выделить только *графические объекты*, работа с текстом недоступна.



Группировка и другие действия с объектами

Чтобы зафиксировать местоположение нескольких графических объектов друг относительно друга, их можно сгруппировать. Для этого после указания всех группируемых объектов в панели инструментов нужно раскрыть меню за словом **Рисование** и выбрать в нем команду **Группировать**. Для разъединения объектов нужно выбрать команду **Разгруппировать** из того же меню. Аналогичные команды доступны и из контекстного меню¹ к указываемому сгруппированному объекту.

¹ Контекстное меню вызывается щелчком правой кнопки мыши на объекте.

Щелчок на кнопке **Рисование** приводит к появлению многоуровневого меню, предназначенного для других действий с имеющимися в документе графическими объектами — изменения взаимного порядка расположения объектов при наложении их друг на друга, различных смещений (сдвиг), выравнивания, вращения и поворотов.

Из этого же меню доступны различные варианты обтекания объекта текстом¹. Команда **Изменить автофигуру** открывает меню для замены указанной автофигуры на другую, а **По умолчанию для автофигур** — позволит вернуть указанный объект как вариант автофигуры по умолчанию.

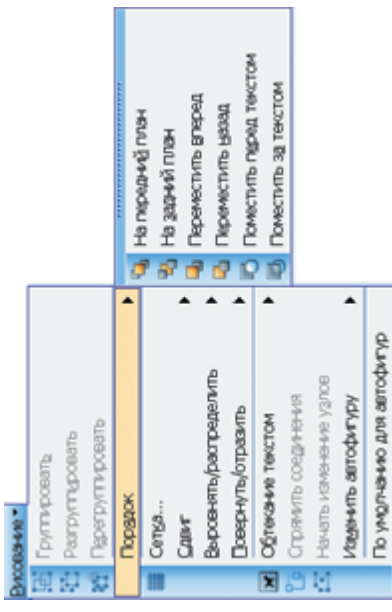


Рисунок на полотно

Для подготовки в документе Word рисунка, состоящего из нескольких фигур, можно использовать *полотно*. По команде **Вставка** ⇨ **Рисунок** ⇨ **Создать рисунок** в тексте появится прямоугольная область, внутри которой можно разместить, например, различные графические объекты.

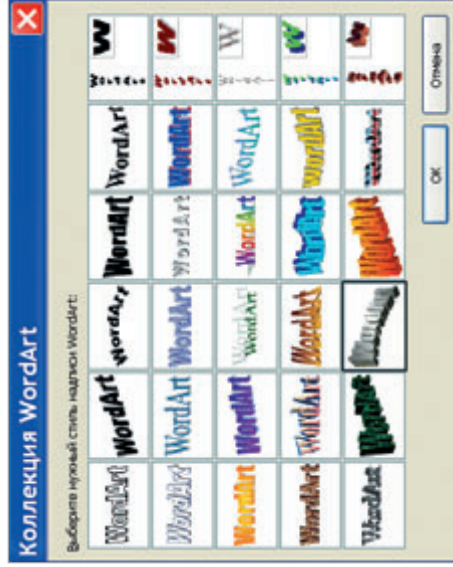


¹ Подробнее о расположении объекта относительно текста рассказано в этой главе далее, в параграфе **Формат объекта**.

При перемещении, вращении, масштабировании полотно все помещенные на него объекты трансформируются вместе с полотном как единый рисунок.

Объекты WordArt

Приложение **WordArt** позволяет разместить в документе эффектные, броские надписи. Для вызова приложения нужно щелкнуть в панели инструментов **Рисование** кнопку  (**Добавить объект WordArt**) – на экране появится диалоговое окно **Коллекция WordArt** для выбора стиля оформления текста:



После выбора стиля появится следующее окно, в котором нужно набрать необходимый текст. Здесь же можно сразу задать и шрифт.



По щелчку по кнопке **OK** объект появится в тексте. При выделении объекта он окружен маркерами, позволяющими изменить его размер, активизируется панель инструментов **WordArt**.



Приведем список возможностей этой панели инструментов.

 Создание еще одного объекта WordArt

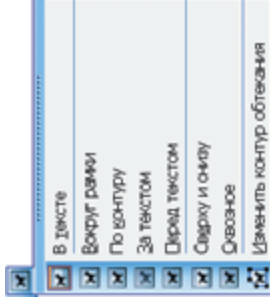
 Изменение стиля объекта

 Вызов диалогового окна **Формат Объекта**

Расположить текст фигурой (дуги, кольца, волны, изгибы)



Варианты обтекания объекта текстом



 Текст – по вертикали

Выравнивание текста внутри объекта




Регулировка расстояния между символами

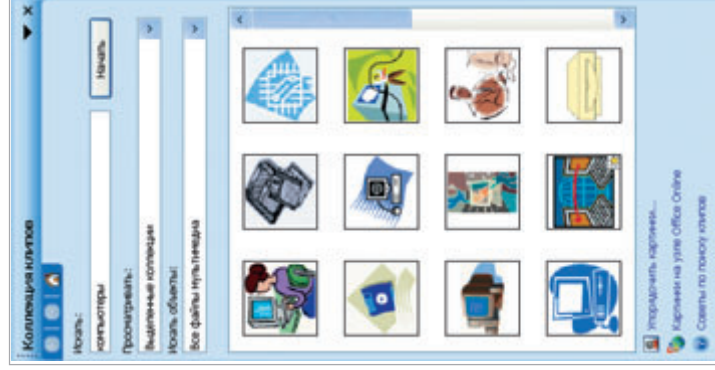
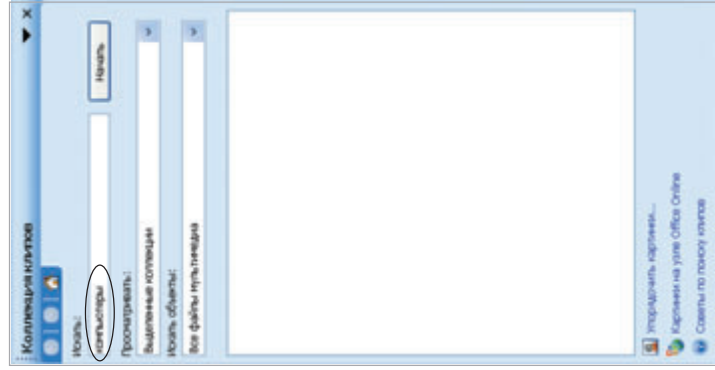


Познакомиться с некоторыми инструментами панели **Рисование** можно на примере выполнения практического задания **1** по теме **Графические объекты** из приложения **От теории к практике**.

Коллекция клипов

Приложениям Microsoft Office 2003 для быстрой вставки в документ доступна богатая коллекция самых разнообразных клипов — рисунков, фотографий, звуков, видео и других файлов мультимедиа¹. Клипы собраны по различным тематическим категориям. Быстрый поиск может быть произведен по ключевым словам, стилю и внешнему виду.

Команда **Вставка** ⇨ **Рисунок** ⇨ **Картинки...** (или щелчок по кнопке  в панели инструментов **Рисование**) открывает область задач, в которой можно выполнить поиск клипов. В поле **Искать:** задается слово или фраза для описания клипа, в поле **Просматривать:** определяется, среди каких коллекций производить поиск (сужение или расширение области поиска), в поле **Искать объекты:** указывается тип клипа (картинки, фотографии, фильмы, звуки). Команда для начала поиска — щелчок по кнопке **Начать**.



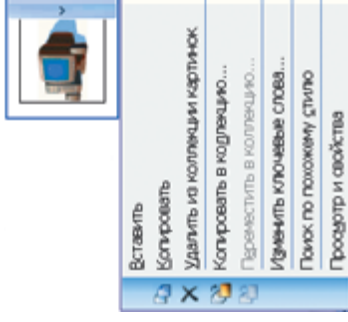
Подведя указатель мыши к картинке, можно получить уточняющую информацию о ней.

¹ Эту коллекцию можно пополнять, включая в нее дополнительные файлы или загружая дополнительные клипы прямо со специального сайта в Интернете.

Левый щелчок по рисунку картинки сразу вставит ее в документ, локализуя ее по текущей позиции текстового курсора. Щелчок по вертикальной кнопке слева раскроет меню для выбора действий с картинкой.

Команда **Копировать в коллекцию...** открывает диалоговое окно, которое позволяет поместить понравившуюся картинку в одну из уже имеющихся коллекций или предварительно задать имя для новой коллекции, а уже затем поместить в нее выбранный клип.

Одна и та же картинка может быть включена сразу в несколько категорий и попадать в результаты поиска по разным ключевым словам. Просмотреть перечень ключевых слов для данной картинки, при возможности — изменить их или добавить свои (для удобства поиска картинки в будущем) можно по команде **Изменить ключевые слова...**



Команда **Поиск по похожему стилю** предлагает набор клипов, схожих по цвету, форме и стилю с данным.

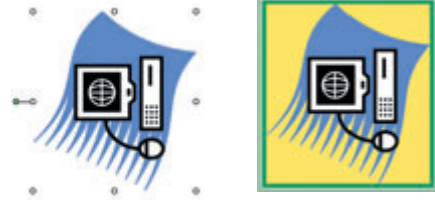
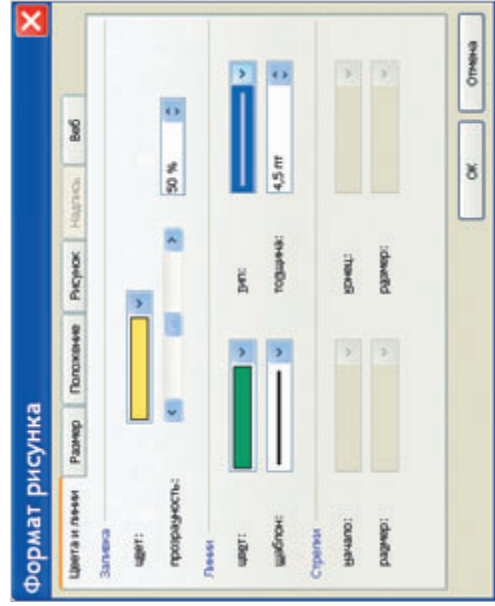
Выбор Просмотр свойства выведет подробную информацию о данном клипе.



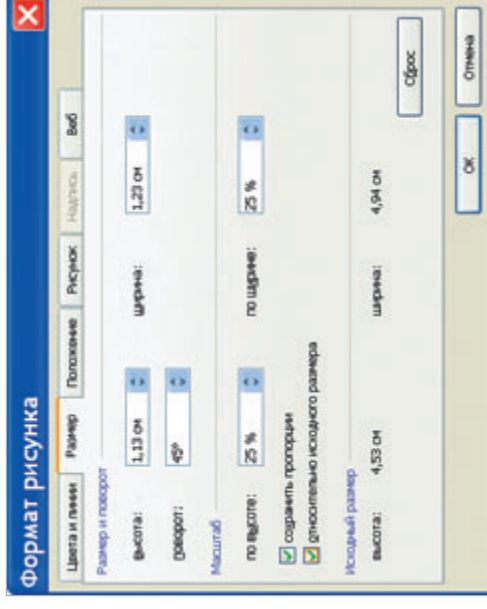
Формат объекта

Диалоговое окно для выделенного объекта может быть вызвано командой **Формат** ⇨ **Объект...** Пять вкладок этого окна универсальны для разных объектов, которые могут быть вставлены в документ Word. В зависимости от спецификации форматированного объекта, некоторые параметры могут быть недоступны.

Цвета и линии



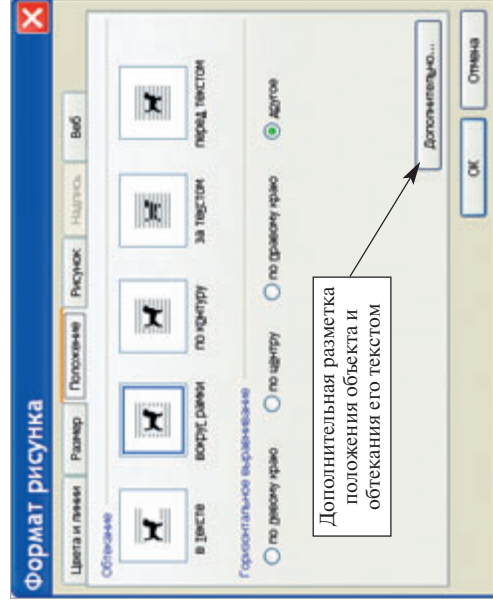
Размер



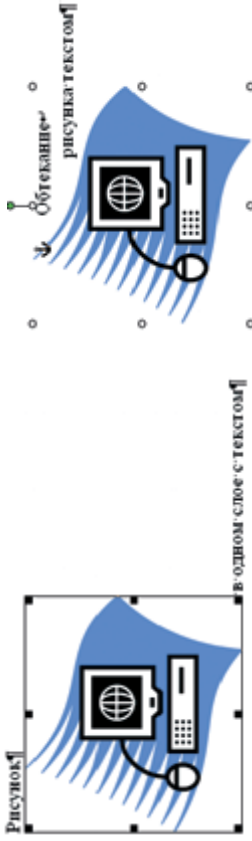
Расположение объекта относительно текста

Какой бы рисунок (или другой объект) ни помещался в документ Word, он может быть расположен либо в одном слое с текстом на месте очередного символа, либо в графическом слое, получая при этом возможность свободного перемещения по странице и обтекания текстом.

Возможные для конкретного рисунка (объекта) варианты указываются в диалоговом окне его форматирования! на вкладке **Положение**.



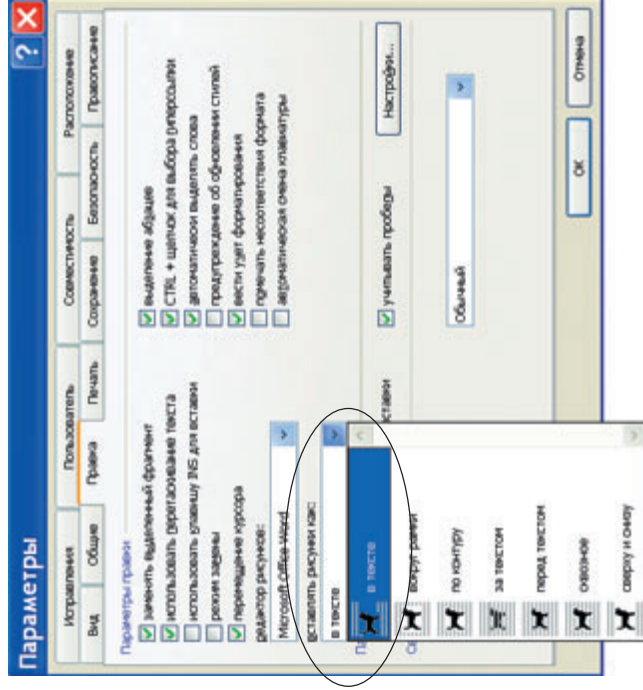
¹ Для выделенного рисунка (объекта) подается команда **Формат** ⇨ **Рисунок** (Объект).



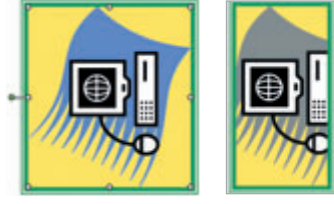
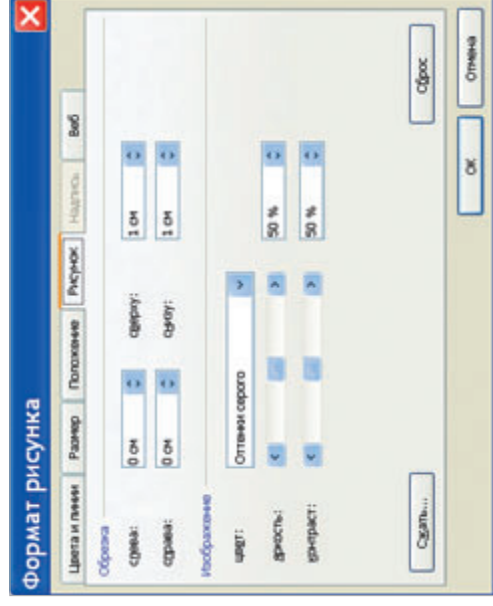
Объекты, расположенные «в тексте», в большинстве случаев выделяются прямоугольной рамкой с черными маркерами¹; объекты, свободно перемещаемые по тексту, — белыми круглыми маркерами. Зеленый круглый маркер дает возможность вращения выделенного объекта. Видимый в режиме печатаемых символов значок «якоря» указывает на место привязки рисунка к абзацу текста².

Для выбора варианта обтекания текстом необходимо всегда вызывать диалоговое окно формата объекта. Эти команды часто доступны из соответствующих раскрывающихся списков панелей инструментов (например, **Рисование**, **Настройка изображения**).

Изначальный вариант расположения вставляемого рисунка в тексте можно определить на вкладке **Правка** диалогового окна команды **Сервис** → **Параметры...**



Рисунок

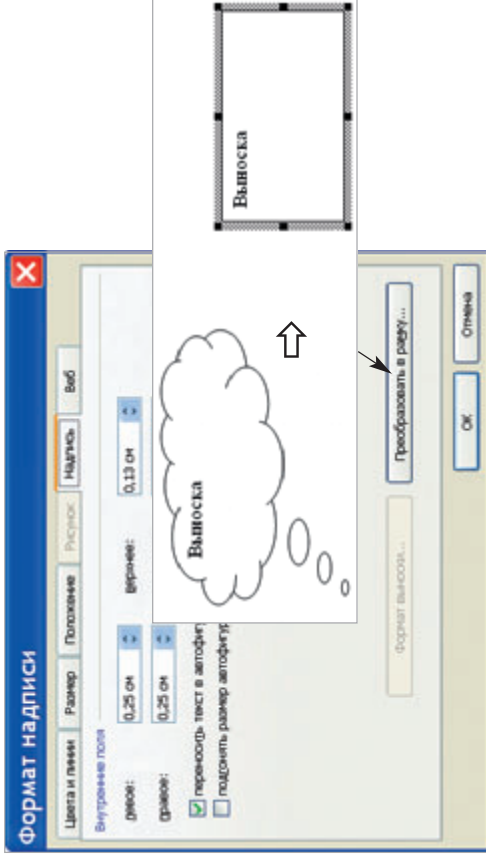


¹ На любом из маркеров указатель мыши принимает форму двунаправленной стрелки, давая возможность изменения размеров объекта.

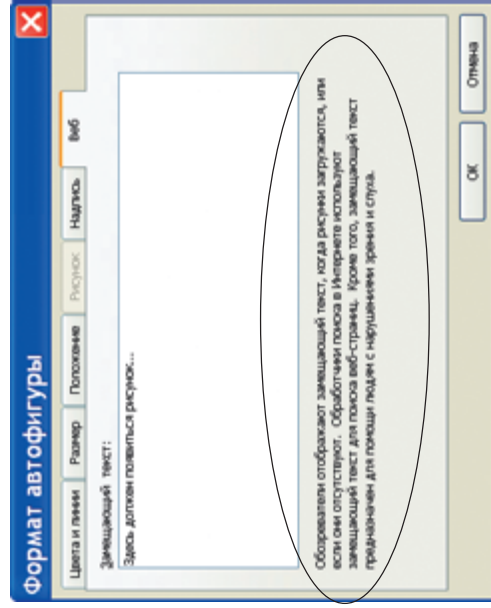
² При удалении абзаца будет удален и привязанный к нему рисунок.

Надпись

Эта вкладка доступна для объектов, внутри которых был набран текст. С ее помощью можно отрегулировать внутренние поля и указать, будет ли изменяться размер объекта, если текст не умещается внутри него.




Веб





Глава 6

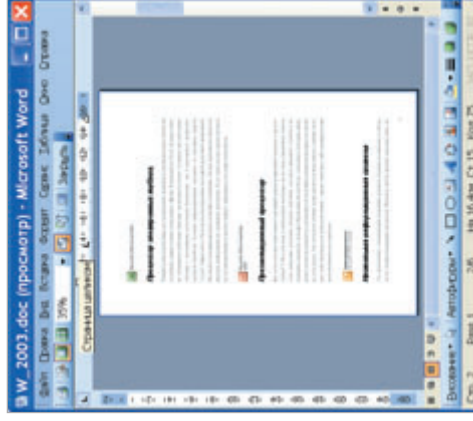
Подготовка документа к печати

Предварительный просмотр

Оценить, как подготовленный текст будет выглядеть на странице при печати, удобно в специальном режиме **Предварительный просмотр**. Перевести работу с документом в этот режим можно командой **Файл** ⇒ **Предварительный просмотр** или щелчком по кнопке  в панели инструментов **Стандартная**. Для этого режима есть возможность задать просмотр документа по одной странице или вывести в окне сразу несколько страниц.

 — страница целиком (достаточно щелкнуть по этой кнопке в панели инструментов)

 — несколько страниц (нужно указать, сколько страниц отображать в окне и как их расположить)



Полосы прокрутки, клавиши **PageUp** и **PageDown** помогут осуществлять переходы между просматриваемыми страницами документа.