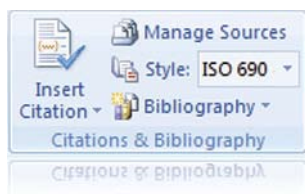


MS WORD 2007

„MS WORD 2007” е продукт, предназначен за създаване, преглед и редакция на документи. Той предлага голямо многообразие от настройки, форматиращи възможности, управление на делова кореспонденция, водене на различни указатели. „MS WORD 2007” осигурява на своите потребители и вградени методи за защита и криптиране на файловете. Ръководството има следната организация:

- *Описанието на продукта започва с конкретни задачи за неговите настройки. Това ще бъде средата, в която ще работим, и тя трябва да се познава добре и да бъде заредена с подходящите за нас параметри*
- *Базови действия при работа в средата*
- *Основни форматиращи възможности – съдържа теоретични бележки, конкретни задачи и тяхната реализация, изчерпващи в достатъчна степен материята*
- *Специални форматиращи възможности – съдържа теоретични бележки, конкретни задачи и тяхната реализация, изчерпващи в достатъчна степен материята*

ЦИТИРАНЕ И БИБЛИОГРАФИЯ – CITATIONS & BIBLIOGRAPHY



Често пъти при писане на големи документи се налага да цитираме други автори. Тази секция управлява цитатите и библиографията.

- Insert Citation/ Add New Source... – добавя нов информационен източник. Разполага с пълна номенклатура, чрез която се описва източника.
- Insert Citation/ Add New Placeholder... – добавя нов информационен източник, като се използва идентификатора на източника (Placeholder).
- Manage Sources – управлява вече съществуващите източници. Позволява:
 - COPY > и <COPY – копиране на източник от основния лист в текущия и обратното
 - DELETE – изтриване на източник. Когато изтриваме даден източник от текущата листа, той остава в основната листа и може на по-късен етап отново да бъде добавен. Когато обаче изтриваме от основния лист, се извършва автоматично изтриване и от текущия
 - EDIT... – редактиране на вече съществуващ източник. Независимо от коя листа ще изберете източника, промените ще се отразят и на двете места
 - NEW... – създава нов източник, като отваря диалогов прозорец. Операцията е аналогична на Insert Citation/Add New Source...
- Style – от това падащо меню се избира стилът, който да бъде използван при изписването на библиографията. Най-често се използва международно сертифицираният ISO 960.
- Bibliography – притежава галерия от оформлениа за изписване на източниците. Достатъчно е да кликнете върху някоя от тях, за да бъде вмъкната библиографска справка в документа. Важно е да се знае, че няма настройка, според която тази справка автоматично да се слага последна в документа. Тя се вмъква там, където е маркерът. Ако сте форматирали по специфичен начин даден пасаж с библиография, имате възможност да го маркирате и запазите в галерията като шаблон. За целта се използва Bibliography/Save Selection to Bibliography Gallery.

Използването на механизма за цитиране не се препоръчва в средата на офис 2003, т.к. процедурата е тромава и неефективна. Липсва диалогът за въвеждане на източник, такъв какъвто е в офис 2007. При необходимост от цитиране е добре да бъдат използвани бележки под линия.

ЗАДАЧА 53. Добавете две книги като библиографски източници, като Placeholder полетата да бъдат съответно 1 и 2. Вмъкнете библиографията. Влезте в управлението на източниците и редактирайте единия източник и изтрийте само в текущата листа другия. Форматирайте библиографската справка по ваш вкус и я запазете като шаблон. Изтрийте библиографията от документа и я добавете, като използвате създадения шаблон.

Реализация:

1. Приемаме, че нашите източници са следните:
 - a. ДНК – Тайната на живота от Джеймс Д. Уотсън и Андрю Бери, на издателство ИнфоДАР, издадена 2004, преведена от Красимира Матева, ISBN: 954-761-148-8
 - b. ГЕНОМЪТ – автобиография на един биологичен вид в 23 глави от Мат Ридли, в превод на Вихра Йомтова, издадена 2002 от СИЕЛА-Софт Енд Паблишинг, ISBN:954-649-509-3
2. Изберете Style ISO 690
3. Отворете Manage Sources и изберете New... Ще се отвори диалогов прозорец. Когато трябва да попълвате имената на авторите и преводачите, използвайте Edit... бутоните от страни. Ще се отваря нов диалогов прозорец за въвеждане на имената, като имате възможност да добавяте, изтривате и коригирате. Колкото имена добавите, толкова ще се изпишат и в полето. Имайте в предвид, че **Tag name** съответства на **Placeholder**. Изберете отметката пред Show All Bibliography fields и попълнете както е показано:

The screenshot shows the 'Create Source' dialog box. The 'Type of Source' is set to 'Book' and the 'Language' is 'Bulgarian (Bulgaria)'. The 'Bibliography Fields for ISO 690 - Numerical Reference' section includes the following fields:

- Author: Уотсън, Джеймс Д.; Бери, Андрю (with an 'Edit' button)
- Title: ДНК - ТАЙНАТА НА ЖИВОТА
- Year: 2004
- City: СОФИЯ
- Publisher: ИнфоДАР (with an 'Edit' button)
- Translator: Матева, Красимира (with an 'Edit' button)
- Standard Number: 954-761148-8

At the bottom, the 'Show All Bibliography Fields' checkbox is checked, and the 'Tag name' field contains the value '1'. 'OK' and 'Cancel' buttons are located at the bottom right.

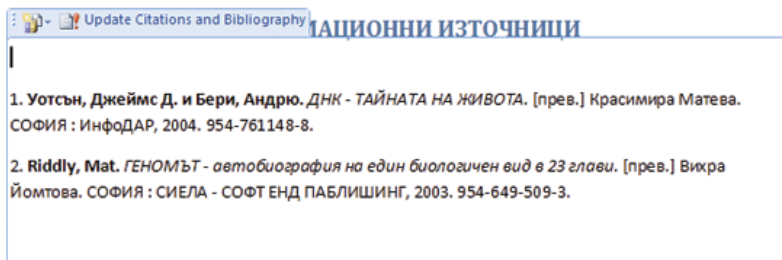
4. Изберете Bibliography/Insert Bibliography... - по този начин ще се вмъкне само библиографията без поясняващ текст от типа на „Библиография” или ”Информационни източници”.
5. Изберете отново Manage Sources, маркирайте книгата на Мат Ридли (без значение от коя листа). Изберете Edit... и променете годината на 2003-та. Потвър-

дете промените. Системата ще попита дали искате промените да засегнат и другата листа. Ние съветваме винаги да утвърждавате този тип промени, т.к. по този начин се избягват различията в двата листа и проблемите, които биха могли да възникнат.

6. Над вмъкнатата библиография напишете „Библиографска справка:“. Форматирайте като Heading1. Маркирайте текста и библиографията и изберете Bibliography/ Save Selection to Bibliography Gallery.
7. Изрийте библиографията и я вмъкнете на ново, но като шаблон.

ЗАДАЧА 54. Добавете отново изтрития автор от библиографията. Направете актуализация на вече вмъкната от шаблон библиография. Реализация:

1. Добавете автора по гореописаната схема.
2. Маркирайте библиографията. Трябва да изглежда по следния начин:



3. Изберете бутона Update Citations and Bibliography.
4. Разгледайте съдържанието на съседния бутон. Той дава две много важни възможности: да превърнете библиографията в статичен, т.е. обикновен текст и да филтрирате източниците според езика на въвеждането им (който се посочва при създаването на записа).

ЗАДАЧА 55. Напишете следния текст: „...Аз съм оптимист. Както става ясно в тази книга, аз съм убеден, че знанието е благословия, а не проклетие...” (2). Отбележете, че това е цитат. Реализация:

1. Напишете посочения текст.
2. Когато маркерът е в края на цитата, изберете от Insert Citation/Мат Ридли...

Когато в процеса на работа добавяте или изтривате източници, никога не забравяйте, като приключите с писането, да актуализирате Съдържанието и Библиографията. Едно от последните неща, които сте длъжни да направите, е да направите и проверката за правопис и граматическите правила. Не забравяйте, че съдържанието е много важно, но оформлението оставя трайни впечатления за вас...

MS EXCEL 2007

Този продукт предлага решения, свързани с обработката, създаването и поддържането на таблици, и последващ анализ. Той предлага и графична интерпретация както за анализите, така и за данните. На потребителите се предлага работа и поддръжка на 16 384 колони на 1 048 576 реда на работен лист, което значително надвишава досегашните размери. Това трябва да се има предвид при експортиране в по-стари формати и отваряне на файловете с по-старите версии.

Последната версия притежава всички отличителни характеристики на версията на офис пакета. Това означава, че с потребителския интерфейс и файловете формати като цяло сме се запознали още в началото на настоящото ръководство. Базовите действия при работа в средата на EXCEL 2007 и POWER POINT 2007 са аналогични на тези от WORD 2007. Някои контекстуални раздели са същите както в WORD 2007. Поради това те няма да бъдат повторно разглеждани нито тук, нито в POWER POINT 2007.

Ще бъдат показани форматиращите възможности на продукта и неговите анализаторски и графични способности.

PAGE LAYOUT TAB

В този раздел ще разгледаме някои елементи от подготовката за печат на таблици.

Често пъти се налага разпечатването само на определена област от таблицата, а не на цялата. Не винаги обаче това е осъществимо чрез стандартната процедура за избор на страници за отпечатване. Поради тази причина се налага прилагането на друг метод – дефинирането на области за отпечатване (Print Area).

ЗАДАЧА 41. Задайте област на принтиране A1:E9 на таблицата от Задача 25 и проверете с Print Preview какво ще излезе за печат. Реализация:

- Маркирайте областта от клетки
- Изберете PAGE LAYOUT TAB/Page Setup/Print Area/Set Print Area. Областта от клетки ще се ограда с пунктирна линия. В офис 2003 се избира File/Print Area Set
- Маркирайте клетките A12:E12 и ги обединете. Напишете в обединената клетка „Това няма да се отпечата!!!“.

месец	Начално салдо	приходен оборот	разходен оборот	крайно салдо
януари	1 000,00 лв.	3 500,00 лв.	2 350,00 лв.	2 150,00 лв.
февруари	2 150,00 лв.	3 250,00 лв.	2 400,00 лв.	3 000,00 лв.
март	3 000,00 лв.	3 200,00 лв.	2 100,00 лв.	4 100,00 лв.
април	4 100,00 лв.	1 500,00 лв.	1 850,00 лв.	3 750,00 лв.
май	3 750,00 лв.	3 000,00 лв.	1 970,00 лв.	4 780,00 лв.
Total		2 890,00 лв.	2 134,00 лв.	17 780,00 лв.

Това няма да се отпечата !!!

- Отворете Print Preview (бутонът трябва да го имате изнесен вдясно от Ribbon-a).

месец	Начално салдо	приходен оборот	разходен оборот	крайно салдо
януари	1 000,00 лв.	3 500,00 лв.	2 350,00 лв.	2 150,00 лв.
февруари	2 150,00 лв.	3 250,00 лв.	2 400,00 лв.	3 000,00 лв.
март	3 000,00 лв.	3 200,00 лв.	2 100,00 лв.	4 100,00 лв.
април	4 100,00 лв.	1 500,00 лв.	1 850,00 лв.	3 750,00 лв.
май	3 750,00 лв.	3 000,00 лв.	1 970,00 лв.	4 780,00 лв.
Total		2 890,00 лв.	2 134,00 лв.	17 780,00 лв.

ЗАДАЧА 42. Добавете към областта за принтиране обединената клетка и прегледайте резултата в режим на Print Preview. Реализация:

- Маркирайте обединената клетка
- Изберете PAGE LAYOUT TAB/Page Setup/Print Area/Add to Print Area
- Прегледайте в режим Print Preview. *Всяка присъединена област за печат започва на нова страница. В офис 2003 областта трябва да се дефинира наново всеки път когато се цели промяна*

ЗАДАЧА 43. Изчистете областите за принтиране. Задайте 70% намаление при печат и настройте така да се отпечатаат имената на колоните, номерацията на редовете и водещите линии. Реализация:

- Изберете PAGE LAYOUT TAB/Page Setup/Print Area/Clear Print Area. *По този начин областта за принтиране става автоматично с размера на листа (A4)*
- Изберете 70% от падащото меню на Scale to Fit/Scale
- Сложете отметка пред Print за:
 - Sheet Options/ Gridlines – осигурява печат на водещите линии
 - Sheet Options/Headings – осигурява печат на имената на колоните и номерата на редовете
- Напишете „текст 1” в клетка H10
- Проверете резултата в Print Preview режима

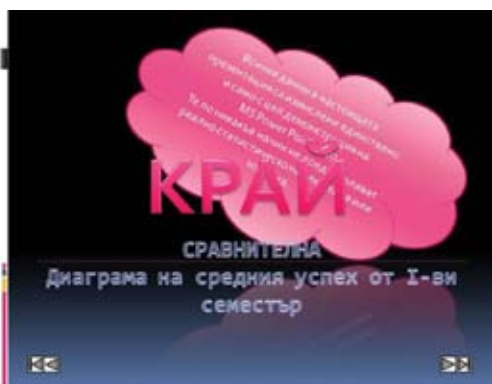
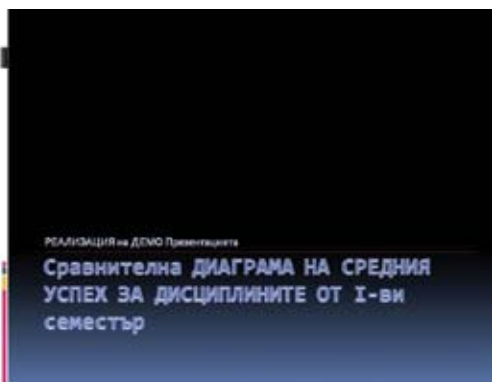
Когато сме настроили да се отпечатават водещите линии, имената на колоните и номерата на редовете, те са видими при печат в зависимост от най-дясно и долу запълнената клетка. В нашия случай това са две клетки: най-долу разположената е обединената клетка, а най-дясно запълнената е H10. При това положение, въпреки че в нормален режим на работа се вижда, че може да се отпечата цялата страница, то водещи линии, колони и редове ще се отпечатаат само за A1:H12. Следващата илюстрация показва какво точно ще се разпечата:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	месец	Начално салдо	приходен оборот	разходен оборот	крайно салдо			
2	януари	1 000,00 лв.	3 500,00 лв.	2 350,00 лв.	2 150,00 лв.			
3	февруари	2 150,00 лв.	3 250,00 лв.	2 400,00 лв.	3 000,00 лв.			
4	март	3 000,00 лв.	3 200,00 лв.	2 100,00 лв.	4 100,00 лв.			
5	април	4 100,00 лв.	1 500,00 лв.	1 850,00 лв.	3 750,00 лв.			
6	май	3 750,00 лв.	3 000,00 лв.	1 970,00 лв.	4 780,00 лв.			
7	Total		2 890,00 лв.	2 134,00 лв.	17 780,00 лв.			
8								
9								
10								ТЕКСТ 1
11								
12	Това няма да се отпечата !!!							

MS POWER POINT 2007

MS POWER POINT 2007 е програма от офис пакета на Майкрософт, предназначена за създаване на презентации. Най-често се използва, когато трябва да се представи дадена идея. Презентациите съдържат основни моменти от темата, може да включва графики, картини, диаграми, схеми, мултимедия. Домашните потребители могат да използват POWER POINT за създаване на фотоалбуми. Разполага се със средствата и интерфейса, характерни за MS OFFICE 2007. Поради тази причина няма да бъдат разглеждани настройките и функциите, за които са давани примери в предходните глави. В тази глава ще се запознаете с най-съществените възможности на продукта под формата на поредица от задачи, реализиращи една конкретна презентация.

ДЕМО СЛАЙДОВЕ – ИЗГЛЕДИ



Презентациите могат да бъдат запазени както като проектни файлове с разширение .pptx, така и като изпълними файлове с разширение .pps. Важно преимущество на POWER POINT е, че позволява експорт презентацията под формата на картини, както запис като интернет страница.

Когато една презентация се налага да бъде принтирана, е добре преди това да бъде обработена чрез механизмите на View/Presentation Views. За повече информация по този въпрос потърсете на сайта на Майкрософт.

MS ACCESS 2007

MS ACCESS 2007 е програма от офис пакета на Майкрософт, предназначена за създаване, поддръжка, обработка на БД, както и на извличане и генериране на справки и отчети от тях. Тук новостите са много и продуктът наистина изглежда функционално обновен и от професионална гледна точка. В раздела ще бъдат разгледани някои от настройките, които са специфични за MS ACCESS 2007.

Ще се акцентира на принципната работа с БД в средата Access и не толкова конкретно в средата на 2007, което на практика означава, че голяма част от задачите лесно могат да бъдат реализирани и в средата на офис 2003.

ОСНОВНИТЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ НА MS ACCESS 2007

Могат да бъдат разделени в две категории:

- Потребителски:
 - Потребителският интерфейс Fluent.
 - По-добра комуникация с външните приложения от офис пакета. Като пример може да се посочи възможността за copy/paste операции от MS EXCEL към MS ACCESS 2007.
 - Автоматично разпознаване на типа на данните при тяхното въвеждане. Това не означава, че след това те не могат да бъдат променени, но значително улеснява потребителите и е възможно с минимални усилия при наличие на данните в табличен вид те да бъдат използвани и в ACCESS.
 - Добавени са сортиращи и филтриращи възможностите към таблиците, които са организирани на принципа на AutoFilter-а.
 - Допустими са т.нар. многозначни полета. Това означава, че в една клетка може да се въведе повече от една стойност.
 - Форматиране на полетата MEMO като RTF текст, т.е. визуализацията на данните се допуска да бъде специфична, като се използват цветови схеми и управление на шрифта.
 - Нов интерактивен дизайн на формулярите, който е от типа „получавате това, което виждате” или WYSIWYG. Това решение е именувано като Layout View.
 - Разполага се с готови теми за форматиране на формулярите и отчетите.
 - Възможност за използване на шаблони за таблици – напр. за контакти.
 - Готови шаблони на структурата на БД за различни дейности – бизнес, маркетинг, организация на събития, студентски и т.н., които се свалят от сайта на Майкрософт. Тези шаблони са удобни дотогава, доколкото имат създадени всички необходими таблици, връзки, заявки, формуляри, отчети и макроси. Не бива да се забравя обаче, че почти винаги се налага привеждане на базата към специфичните нужди, за които ще се използва, и че трябва да бъде попълнена с данни.
 - Събиране на данни по имейл и автоматичната им обработка. Това е много удобна възможност, която пести време. Използва се най-често при анкетиране, организиране на събития и събиране на данни от офисите или клоновете на организацията.
- Професионални:
 - Разрешено е прикачването на различни типове файлове към базата. Могат да бъдат прикачвани както файлове от MS Word, така и файлове от MS EXCEL, MS PowerPoint, архиви и файлове от графични формати. Особеното е в технологията на прикачването на графичните файлове, т.к. тя е коренно различна и несъвместима със старите версии на продукта. Максималният обем на прикачените файлове към базата е 2 GB, а отделните файлове не могат да надвишават 256 MB. В MS ACCESS 2007 е предвидена възможност прикачването на файлове да се извършва и по старата технология, за да се осигури съвместимост при колаборативна работа с различни версии на продукта. При все това се препоръчва на потребителите офис 2003 и по-стар да използват добавката

- iii. Изберете иконата MSN.ICO
 - iv. Потвърдете избора си с ОК
- c. Поставете отметка пред Use as Form and Report Icon, за да може иконата да се използва от всички формуляри и отчети

ЗАДАЧА 3. Да се направи така, че при затваряне на БД тя да приема компактен вид. Реализация:

- a. Сложете отметка пред Compact on Close
- b. Потвърдете избора си с ОК

ЗАДАЧА 4. Да се зададе графичните приложения да бъдат компресирани, т.е. да не се използва съвместимост с офис 2003. Реализация:

- a. Маркирайте опцията Preserve source image format (smaller file size). Тя трябва да е маркирана по подразбиране. Другата опция позволява съвместимост със старите пакети.
- b. Потвърдете избора си с ОК

Следващата задача е с чисто информативен характер и не се препоръчва за изпълнение от непрофесионалисти.

Отворете настройките и изберете Current Database/Navigation

ЗАДАЧА 5. Нека в базата се виждат всички системни и скрити таблици. Реализация:

- a. Натиснете бутона Navigation Options...Отваря се диалогов прозорец за управление на групите за навигация и обектите, които ще се показват. В областта Display Options:
 - i. Поставете отметка пред Show Hidden Objects
 - ii. Поставете отметка пред Show System Objects
 - iii. Потвърдете с ОК
- b. Потвърдете с ОК
- c. Затворете и отворете наново базата, за да влязат в сила промените.
- d. Разгледайте панела за навигация
- e. Върнете предишните настройки, като махнете поставените в Задача 5.a. отметки.

ОБЪКТ DESIGNERS

ЗАДАЧА 6. Да се добави в настройките при импортиране на таблици или създаване, като автоматичен индекс да се разпознават: код, №, Реализация:

- a. В полето Auto Index on Import/Create от Table Design добавете код и №, като ползвате за разделител символа за точка и запетая
- b. Потвърдете с ОК

ЗАДАЧА 7. Синтаксисът на заявките в базата да се направи съвместим с този на SQL Server (т.е. по стандарта ANSI 92). Реализация:

- a. Сложете отметка пред This database от Query Design
- b. Потвърдете с ОК

ЗАДАЧА 8. Синтаксисът на заявките от всички нови БД да се направи съвместим с този на SQL Server. Реализация:

- a. Сложете отметка пред Default for new databases от Query Design
- b. Потвърдете с ОК

Задача 7 има смисъл, когато конкретна БД трябва да е съобразена с този стандарт, докато Задача 8 има смисъл само ако се разработват БД предимно за среда на SQL Server и по изключение не сте длъжни да се съобразявате.

ADVANCED

Позиционирайте се върху Advanced секцията от този раздел. Тук се съдържат едни от най-съществените настройки. Те са свързани с начина, по който базите от данни се отварят, и тяхната достъпност.

ЗАДАЧА 9. Задайте по подразбиране БД да се отварят в споделен режим. Реализация:

- a. Маркирайте опцията Shared за Default Open mode.
- b. Потвърдете избора си с ОК

ЗАДАЧА 10. Задайте по подразбиране БД да се отварят в монополен режим. Реализация:

- a. Маркирайте опцията Exclusive за Default Open mode
- b. Потвърдете избора си с ОК

ЗАДАЧА 11. Премахнете защитата на записите. Реализация:

- a. Маркирайте опцията No Locks за Default record locking
- b. Потвърдете избора си с ОК

ЗАДАЧА 12. Сложете защита на всички записи. Реализация:

- a. Маркирайте опцията All records за Default record locking
- b. Потвърдете избора си с ОК

ЗАДАЧА 13. Сложете защита само върху редактирания запис. Реализация:

- a. Маркирайте опцията Edited record за Default record Locking
- b. Потвърдете избора си

Задачи 9 и 10 имат смисъл, когато се работи в споделена среда или при автоматично управление на събираните данни по имейл. Режимите са достатъчно добре пояснени в Речника с терминологията, затова ще се спрем по-подробно на другите три задачи:

ИНФОРМАЦИОННИ ИЗТОЧНИЦИ

1. **Corp., Microsoft.** Microsoft Office On-line. [Online] 8 15, 2008. [Cited: Август 15, 2008.] <http://www.office.microsoft.com>.
2. **Ридли, Мат.** *ГЕНОМЪТ – автобиография на един биологичен вид в 23 глави* [прев.] Вихра Йомтова. СОФИЯ : СИЕЛА – СОФТ ЕНД ПАБЛИШИНГ, 2003. 954-649-509-3.
3. **Арсова, Р. и колектив.** “MS Access – теория и практика“. Изд. ТедИна, Варна, 2005 г., Глава VIII, с. 149–209.

Валерия Симеонова

**Възможностите на MS OFFICE 2007
в теоретично обяснени и решени задачи
с приложени адаптации към MS OFFICE 2003**

Българска, първо издание

Рецензент: Гл. ас. д-р Юлиан Василев

Формат: 16 / 70 × 100

Обем: 12 п.к.

Издателска къща СТЕНО
Варна, Централна поща, п.к. 333
тел./факс 052/608 546
e-mail: stenobg@yahoo.com
www.stenobooks.com

ISBN 978-954-449-392-9