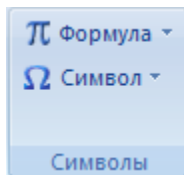


1. Вставка символов.



Осуществляется с помощью команды **Символ**, находящейся в группе команд **Символы**.

С помощью этих команд этой группы можно вставлять символы и математические формулы.

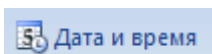
Команда **Символы** позволяет вставлять символы, отсутствующие на клавиатуре, например: ⊕, £, ©, §, Ω, β, ±, ≠, Φ, &, ♠, ♣, ♦, ♥, ∞

Образуйте новую страницу. Вставьте некоторые из вышеперечисленных символов, используя эту команду и команду **Символ >> Другие символы...** При использовании команды **Другие**

символы... обратите внимание на ярлык вкладки **Специальные знаки**. Вставьте знаки:

- Длинное тире
- Короткое тире
- Дефис
- Неразрывный пробел

2. Вставьте текущую дату и время кнопкой:



3. Буквица.

При оформлении текстов иногда используется такой прием: первая буква каждой главы имеет высоту в несколько строк. Такое оформление называется буквицей. Скопируйте любой абзац (не менее 5 строк и выполните команду **Буквица >> В тексте**. Обратите внимание на Параметры буквицы, позволяющие менять шрифт буквицы, высоту буквицы в строках, расстояние от текста. Установите высоту буквицы — четыре строки. Начало абзаца должно выглядеть примерно так, как показано на рисунке снизу.

Вскоре шествие показалось. Впереди по двое маршировали десять солдат с пиками; все они были очень похожи на садовников - такие же плоские и прямоугольные, руки и ноги у них росли по углам. За ними, тоже парами, шли придворные в пышных одеяниях; среди них было, видимо, немало Тузов, были и Шуты с бубенчиками, но все выступали прямо-таки козырем; за ними вприпрыжку бежали, резвясь (но тоже попарно), малютки Принцы и Принцессы, в костюмах, расшитых золотом; далее парами следовали гости - все больше Короли и Дамы разных мастей.

4. Вставка декоративного текста.

В качестве заголовков в документе можно использовать декоративный текст, создаваемый **WordArt**.

Кнопкой  откройте панель **WordArt** и выберите стиль заголовка.

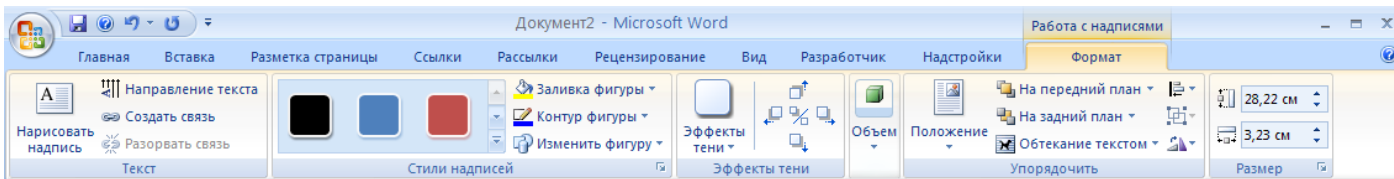
В следующем окне **Изменение текста WordArt** введите тест «Красивый Заголовок». В этом же окне при желании можно изменить шрифт заголовка. Получится, например, так:



5. Надпись.

Выполните команду **Надпись >> Алфавит (боковая полоса)** введите содержимое боковой полосы. В качестве содержимого используйте название упражнения. Сделайте активной вкладку **Работа с надписями** –

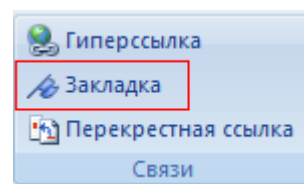
Формат:



Установите направление текста боковой полосы вертикально вверх. Сделайте активной вкладку **Работа с надписями — Формат**. Попробуйте различные команды этой вкладки.

6. Закладка.

Для поиска определенных фрагментов текста или других объектов в документе удобно использовать закладки. **Закладка** указывает на фрагмент текста или объект. Установите курсор на то место в тексте, где требуется сделать закладку. Выполните команду **Закладка**. В открывшемся диалоговом окне задайте имя закладки и нажмите кнопку **Добавить**. Закрыв это окно, перейдите в конец документа. Выполните еще раз команду **Закладка** и нажмите кнопку **Перейти**. Где оказался курсор? Так работают закладки.



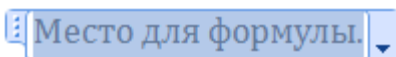
7. Вставка таблицы Excel.

Выполните команду **Объект**. В появившемся окне на вкладке **Вставка объекта** выберите **Лист Microsoft Office Excel**. В таблице Excel заполните ячейки, как на рисунке справа. Выйдите из режима **Редактирования таблицы**, сделав двойной щелчок в стороне. Войдите в режим **Редактирования таблицы** двойным щелчком и измените несколько чисел.

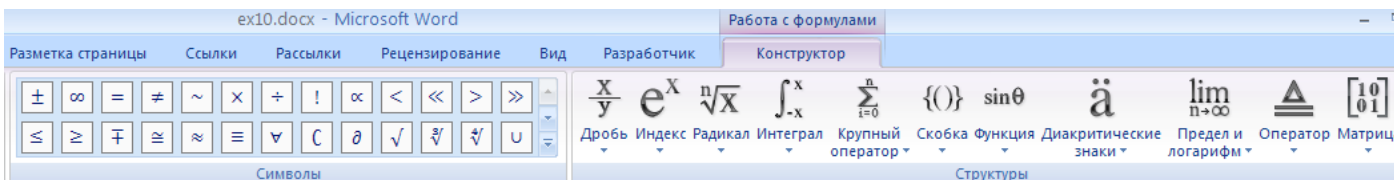
| | | |
|----|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| -2 | 0 | 2 |
| 1 | 1 | 1 |

8. Вставка формул.

Выполните команду **Формула >> Вставить новую формулу**. При этом в тексте появится



, а на ленте — **Конструктор (Работа с формулами)**:



Щелкните на кнопке **Интеграл** и вставьте в текст неопределенный интеграл. Запишите формулу интегрирования по частям: $\int udv = uv - \int vdu$.

Запишите формулы:

$$P = \sum_{i=1}^n \left(\frac{c}{(1+r)^t} + \frac{N}{(1+r)^n} \right)$$

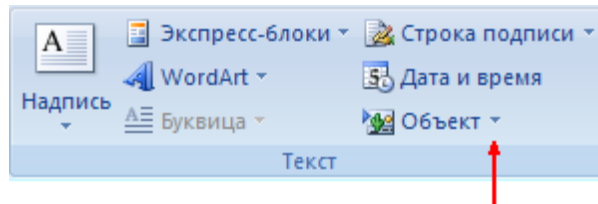
курсовая стоимость купонной облигации, где r — ставка процента;

$$\cos x = \pm \sqrt{1 - \sin^2 x}$$

тригонометрическая формула.

9. Вставка формул с использованием Microsoft Equation.

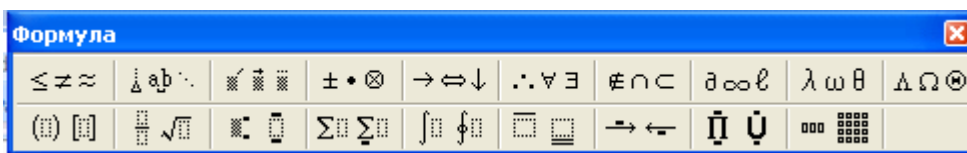
С помощью команды **Формула** в Word 2007 удобно вставлять математические формулы. Но при сохранении документа в формате, совместимом с Word 97-2003 эти формулы преобразуются в рисунок и возможность их редактирования теряется. Если необходима полная совместимость с Word 97-2003, то вместо команды **Формула** лучше пользоваться редактором формул MSEquation 3.0.



С помощью кнопки  выполните команду **Объект**. В списке диалогового окна

Вставка объекта найдите объект **MSEquation 3.0** и нажмите **OK**.

Появится панель инструментов **Формула**:



Работа с инструментами этой панели производится почти так же, как при работе с инструментами вкладки **Конструктор — Работа с формулами**.

Пользуясь инструментами этой панели,

запишите формулу массы атмосферы земли:

$$M = S \int_0^{\infty} \rho_0 e^{-\frac{h}{h_0}} dh = 5 \cdot 10^{15} m$$

и алгебраическое выражение:

$$\frac{x^2 + x - 2}{x^2 - 3x + 2} = \frac{x + 2}{x - 2}$$

10. Гиперссылки.

Выполните команду **Гиперссылка**. В открывшемся диалоговом окне выполните изменения, как на рисунке, нажмите **OK**. Появится гиперссылка, по которой открывается указанная интернет-страница.

