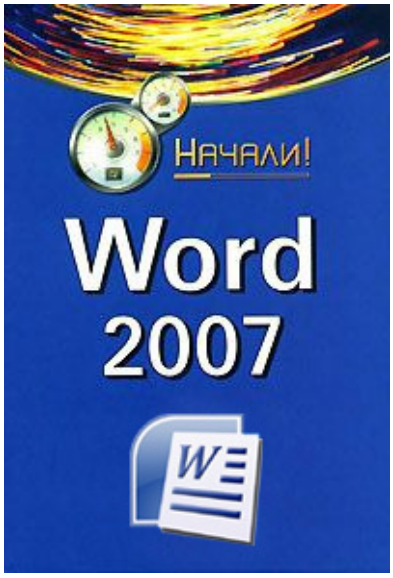
Начали!
Word
2007

Алексей Анатольевич Гладкий

Word 2007. Начали!

Текст предоставлен правообладателем
http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=2553695
Word 2007. Начали!:

Аннотация

Трудно найти сегодня пользователя компьютера, который хоть вкратце не слышал бы о текстовом редакторе Word. В этой книге простым и понятным языком рассказывается об основных принципах работы и приемах использования последней версии данной программы — Word 2007. Легкий, доступный стиль изложения и большое количество наглядных иллюстраций способствуют быстрому усвоению предлагаемого материала.

Содержание

Введение 4
Глава 1 5
Что такое Word 2007 и зачем он нужен? 6
Основные отличия Word 2007 от предыдущих версий 7
В помощь новичку 9
Глава 2 12
Структура пользовательского интерфейса 13
Меню «Office» – преемник меню «Файл» 14
Создание текстового документа 14
Открытие созданного ранее документа 17
Преобразование документа в новый формат 17
Сохранение документа 18
Вывод документа на печать 20
Просмотр и редактирование свойств документа 22
Проверка совместимости документа 24
Что такое панель быстрого доступа? 25
Описание панели быстрого доступа 25
Настройка панели быстрого доступа 26
Вместо привычного главного меню – лента Word 2007 28
Вкладка «Главная»: набор основных инструментов 28
Конец ознакомительного фрагмента. 34

Алексей Анатольевич Гладкий
Word 2007. Начали!

Введение

Текстовый редактор Word является одной из программ, включенных в состав пакета MS Office, и по своей популярности, пожалуй, занимает среди них первое место. В своей деятельности Word используют представители самых разных профессий и сфер деятельности: секретари, студенты, школьники, бухгалтеры, экономисты, математики, инженеры, аналитики, и т. д. Такое распространение Word объясняется широкими функциональными возможностями программы и вместе с этим – простотой в использовании (удобный и понятный пользовательский интерфейс, возможность быстрого ввода и обработки данных, наглядность представления информации и др.).

Несомненно, миллионы пользователей программы Word с нетерпением ждали появления ее новой версии. Какие же изменения произошли в программе, что нового разработчики смогли предложить пользователям? Ответы на эти вопросы вы найдете в данной книге.

Эта книга ориентирована как на новичков, так и на более опытных пользователей, уже имеющих определенный опыт работы с какой-либо из предыдущих версий текстового редактора Word. Начинающим пользователям будет полезно познакомиться с основополагающими аспектами использования программы: описание пользовательского интерфейса, порядок настройки программы, ввод и форматирование текста, создание рисунков, таблиц, сохранение документов, и т. д. Их более опытным коллегам интересно будет узнать, каковы же основные отличия Word 2007 от предыдущих версий, и на что следует обратить особое внимание при работе с программой. Отдельно освещаются тонкости и различные нештатные ситуации, с которыми пользователь может столкнуться в процессе эксплуатации Word 2007.

Глава 1
Word 2007: первое знакомство

Прежде чем приступить к изучению последней версии Word, давайте вспомним – что же представляет собой эта программа, и какие задачи можно решать с ее помощью? Какие характерные особенности имеет Word 2007 по сравнению с предыдущими версиями? Что необходимо учесть в первую очередь, приступая к работе с программой? Об этом, а также о многом другом, рассказывается в первой главе книги.

Что такое Word 2007 и зачем он нужен?

Широкие функциональные возможности Word 2007 позволяют выполнять самые разнообразные операции по формированию и редактированию текстовых документов. Задачи, решаемые с помощью Word 2007, можно кратко сформулировать следующим образом:

♦ Ввод и редактирование текстовых документов с использованием большого выбора шрифтов и стилей текста.

♦ Оформление текстовых документов: создание заголовков, оглавления, колонтитулов, формирование предметного указателя, расстановка переносов, расположение текста на странице; настройка шрифтов и параметров абзаца, а также создание текстовых документов с использованием различных шаблонов (как системных, так и пользовательских), предназначенных специально для соответствующего оформления документа.

♦ Вставка в текст требуемых элементов: специальных символов, рисунков, примечаний, гиперссылок, сносок и т. п.

♦ Работа с блоками текста (копирование, вставка, перемещение фрагментов текста с использованием возможностей буфера обмена).

♦ Представление некоторых фрагментов текстового документа в табличной форме с помощью специальной функциональности, позволяющей рисовать таблицы в соответствии с заданными параметрами.

♦ Настройка параметров представления текстового документа на экране.

♦ Просмотр статистики документа (количество страниц текстового документа, количество символов в документе, количество абзацев и др.).

♦ Автоматическая проверка формируемого документа на наличие в нем грамматических, стилистических и т. п. ошибок с возможностью оперативного их устранения.

♦ Создание рисунков с использованием специально предназначенной функциональности.

♦ Сохранение сформированного документа в разных форматах.

♦ Вывод на печать готового текстового документа; при необходимости – предварительный просмотр документа перед его распечаткой.

Помимо перечисленных, с помощью текстового редактора Word можно решать и целый ряд иных задач, в зависимости от потребностей конкретного пользователя.

Основные отличия Word 2007 от предыдущих версий

Каковы же основные отличия Word 2007 от предыдущих версий программы?

В первую очередь следует отметить серьезные изменения в пользовательском интерфейсе и инструментарии программы. В частности, вместо привычного главного меню программы, которое в предыдущих версиях отображалось в верхней части окна, теперь используется лента Word 2007, состоящая из целого ряда вкладок (названия и назначение этих вкладок во многом аналогично пунктам бывшего главного меню). При этом группировка элементов управления на этих вкладках не всегда соответствует тому, как были сгруппированы команды в главном меню более ранних версий Word; это, признаться, на первых порах может вызывать определенные затруднения у пользователей, работавших с предыдущими версиями программы – не сразу получается быстро найти нужную команду или элемент управления.

ПРИМЕЧАНИЕ

Включать и выключать отображение ленты Word 2007 пользователь может самостоятельно.

Команды и подменю, которые ранее входили в состав меню Файл (Создать, Открыть, Сохранить, и др.), теперь находятся в меню Office; это меню открывается нажатием кнопки, расположенной в верхнем левом углу интерфейса.

Более подробно пользовательский интерфейс и инструментарий программы рассматриваются ниже, в главе «Осваиваем пользовательский интерфейс Word 2007».

Пользователю Word 2007 предоставлен широкий выбор вариантов сохранения документов, причем некоторые из этих вариантов отсутствовали в предыдущих версиях. Например, файл документа Word 2007 имеет расширение *.docx, но при необходимости можно сохранить его в формате, совместимом с предыдущими версиями (расширение файла – *.doc), или в формате с поддержкой макросов (расширение *.docm). При этом следует учитывать, что если документ сохранен в формате, отличном от Word 2007, то работа с ним ведется в режиме ограниченной функциональности (информация об этом отображается в заголовке окна). Любой документ иного формата в любой момент можно преобразовать в документ Word 2007 – для этого следует активизировать команду Преобразовать, которая находится в меню Office, и утвердительно ответить на появившийся запрос программы.

Формат файла для сохранения документа, используемый по умолчанию, можно изменить в настройках программы в разделе Сохранение.

В Word 2007 внесены существенные доработки в режим настройки параметров программы. Во-первых, доступ к настройкам теперь осуществляется из меню Office, а не из меню Сервис, как было ранее. Во-вторых, изменилась структура окна настройки: теперь это не набор вкладок, а перечень разделов, в каждом из которых собраны однотипные, сходные по функциональности и назначению параметры настройки. В-третьих, существенно увеличилось количество параметров настройки, что значительно повышает гибкость и настраиваемость программы.

В верхней части интерфейса (справа от кнопки Office) расположена панель быстрого доступа, которая отсутствовала в предыдущих версиях Word. С помощью кнопок этой панели осуществляется быстрый доступ к тем либо иным режимам работы программы. Содержимое панели быстрого доступа пользователь может определить самостоятельно в настройках программы (раздел Настройка).

Существенно доработан и оптимизирован режим работы с таблицами; в частности, при построении таблицы пользователь имеет возможность заранее видеть таблицу, которая будет автоматически создана при текущих настройках.

В предыдущих версиях Word была реализована возможность вставки в документ разных объектов: рисунков, ссылок, символов, автофигур, фигурного текста (WordArt), и др. Дополнительно к этому возможности Word 2007 предусматривают вставку в документ клипа (фильма, звука и т. д.) и диаграммы. Особо следует отметить возможность работы с экспресс-блоками.

В Word 2007 по сравнению с предыдущими версиями существенно повышена информативность строки состояния. Помимо разной полезной информации (номер текущей страницы в общем количестве страниц, число слов в документе, язык документа), строка состояния наделена некоторой функциональностью. Например, при щелчке мышью на названии языка на экране откроется окно Язык, в котором выполняется настройка правописания для выбранного языка. Слева от названия языка расположена кнопка, с помощью которой осуществляется быстрый переход в режим просмотра и исправления ошибок правописания, обнаруженных в тексте текущего документа. Справа от названия языка находится кнопка, предназначенная для запуска записи макроса и прекращения записи макроса.

В правой части строки состояния находится ползунок, с помощью которого пользователь может быстро изменять масштаб отображения текущего документа; это тоже новая возможность, которой не было в предыдущих версиях программы.

В помощь новичку

В программе Word 2007 реализованы механизмы, которые позволяют даже неопытному пользователю быстро понять, для чего предназначены те либо иные элементы управления и режимы работы программы и, соответственно – быстрее ее освоить. В данном случае имеется в виду не справочная подсистема, интегрированная в программу и вызываемая стандартным способом – нажатием клавиши F1 (это само собой разумеется – справка присутствует во всех продуктах компании Microsoft). Речь идет о всплывающих подсказках, которые отображаются на экране при подведении указателя мыши к тем либо иным элементам интерфейса (рис. 1.1).

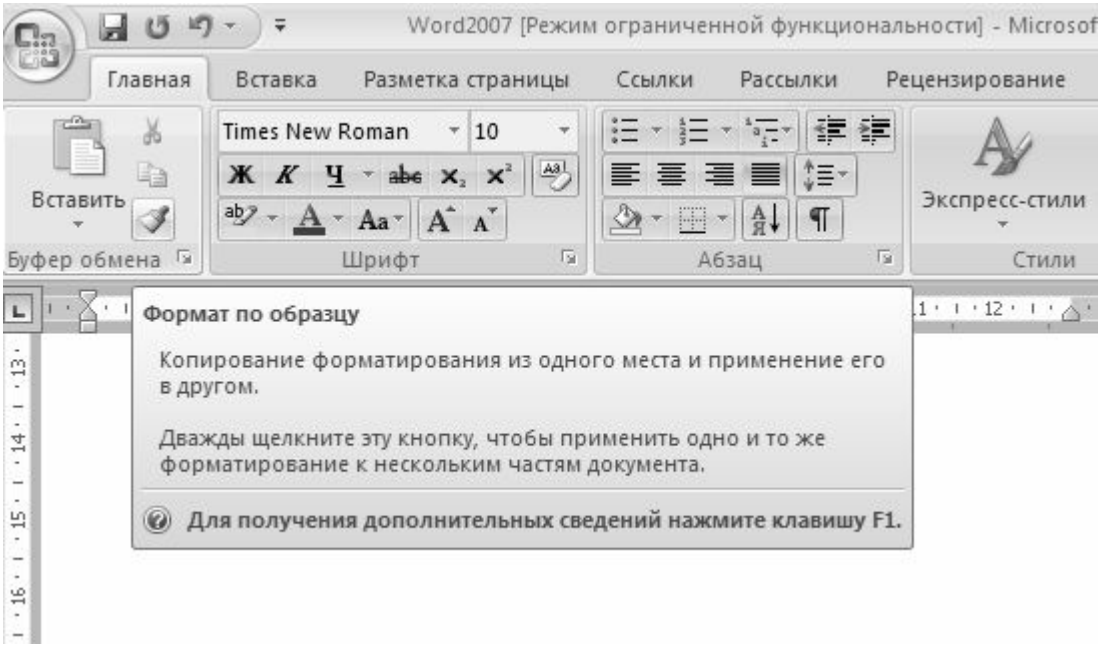

Рис. 1.1. Всплывающая подсказка

Чтобы включить отображение таких подсказок, нужно в настройках программы в разделе Экран установить флажок Показывать всплывающие подсказки при наведении указателя мыши (по умолчанию этот флажок установлен). Подводя курсор поочередно к элементам интерфейса, с помощью всплывающих подсказок можно быстро узнать, для чего предназначен каждый из них.

При рисовании таблиц можно заранее увидеть, каким образом будет выглядеть будущая таблица при выбранном в данный момент представлении (рис. 1.2).

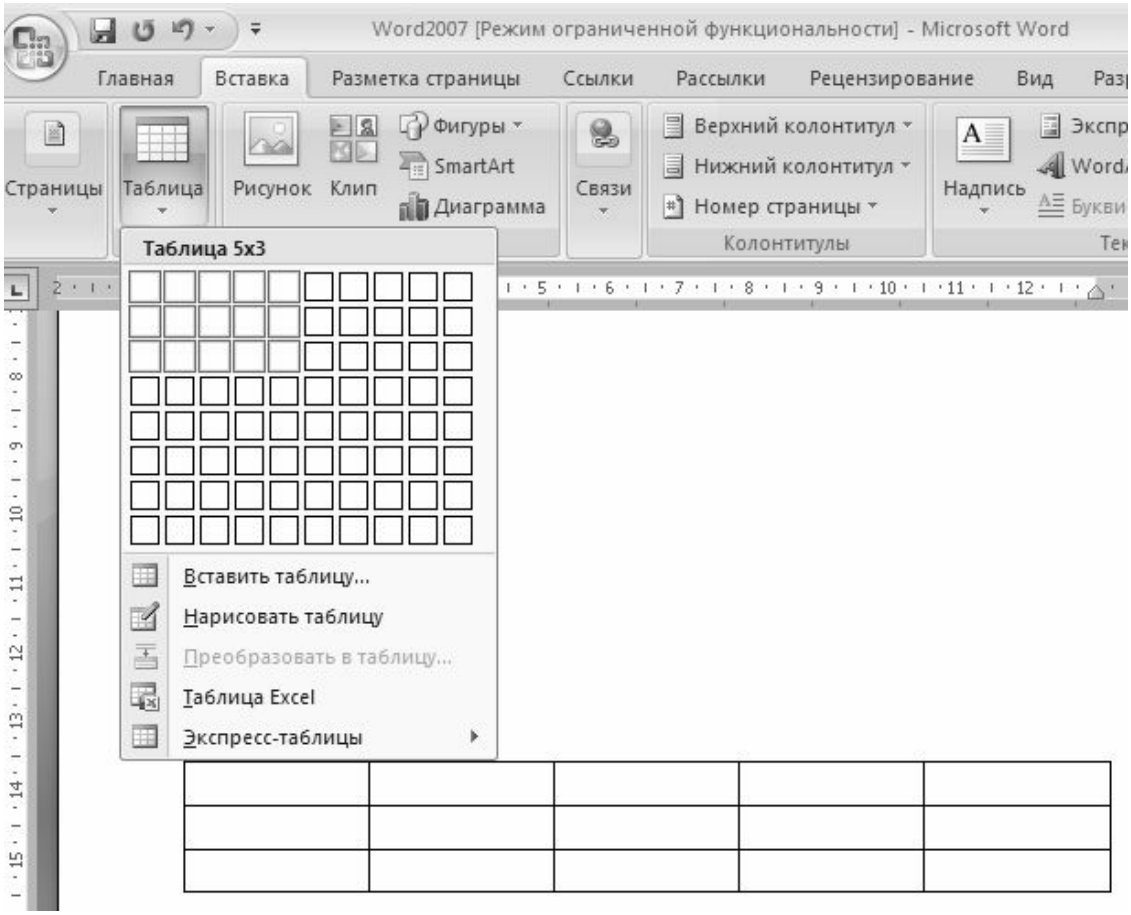

Рис. 1.2. Предварительный просмотр таблицы

Структура таблицы (количество строк и столбцов) указывается мышью в подменю, открываемом при нажатии кнопки Таблица на вкладке Вставка. На рис. 1.2 видно, что при данном представлении будет нарисована таблица с пятью столбцами и тремя строками; ниже показано, как будет выглядеть таблица в документе. Если отказаться от создания таблицы, то ее изображение исчезнет. Таким образом, можно быстро выбрать наиболее подходящий вариант создания таблицы.

Аналогичным образом можно заранее увидеть, как будет выглядеть слово или текстовый фрагмент, если применить к нему тот или иной стиль (шрифт, размер шрифта, и т. д.). На рис. 1.3 показан фрагмент текста, для первого слова которого «примеряется» шрифт размера 16.

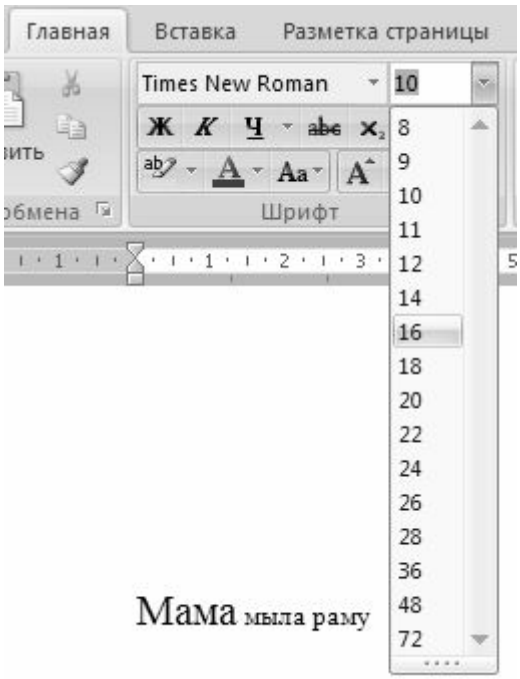

Рис. 1.3. «Примерка» размера шрифта

При выделении указателем мыши размера шрифта то слово, на котором был установлен курсор, либо выделенный текстовый фрагмент, сразу отобразится соответствующим образом. Чтобы изменения вступили в силу, нужно щелкнуть мышью на выбранном размере шрифта, а чтобы оставить слово (текстовый фрагмент) в первоначальном виде – просто свернуть список или щелкнуть мышью в любом месте интерфейса.

Глава 2
Осваиваем пользовательский интерфейс Word 2007

Первое, что видит пользователь на экране после запуска программы – это ее пользовательский интерфейс (заставку программы не считаем – она носит лишь эстетический характер, а практической ценностью не обладает). Поэтому логично, что знакомство с Word 2007 мы начнем именно с изучения пользовательского интерфейса.

Структура пользовательского интерфейса

Пользовательский интерфейс текстового редактора Word 2007 представлен на рис. 2.1.

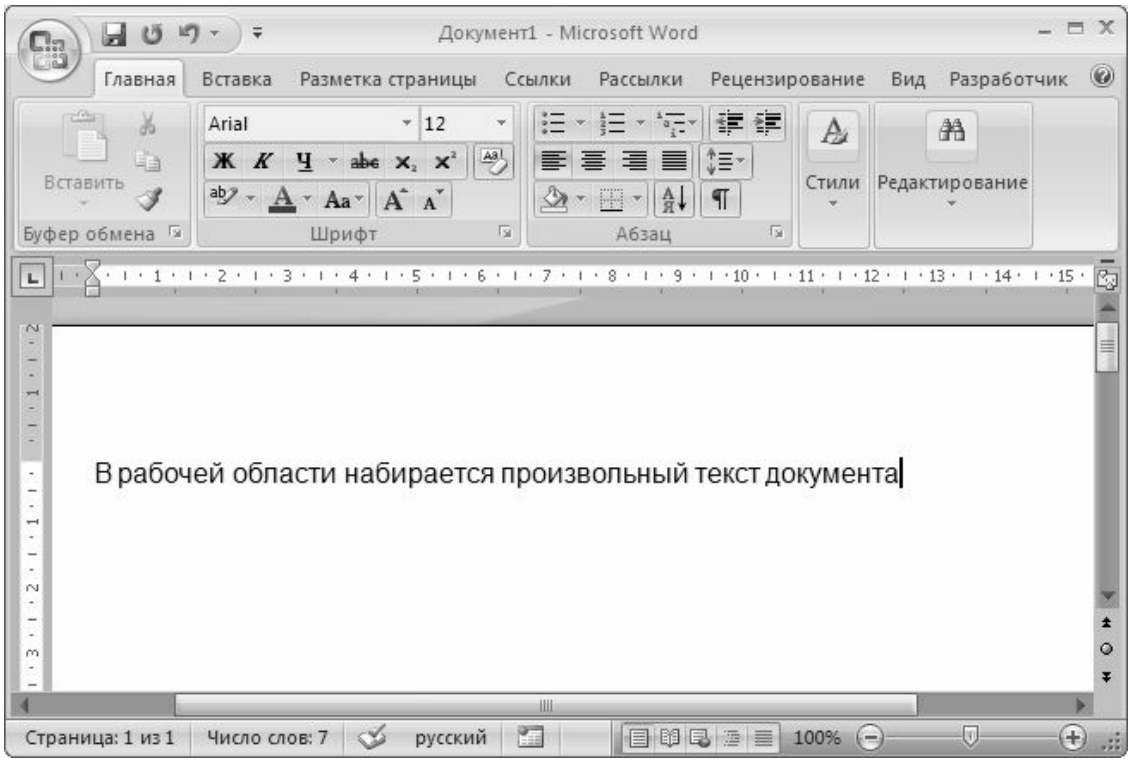

Рис. 2.1. Пользовательский интерфейс Word 2007

Основными элементами пользовательского интерфейса являются:

♦ кнопка Office – круглая кнопка, которая находится в левом верхнем углу окна;

♦ панель быстрого доступа – расположена справа от кнопки Office;

♦ лента Word 2007 – находится между рабочей областью и панелью быстрого доступа;

♦ контекстное меню – вызывается нажатием правой кнопки мыши в любом месте рабочей области;

♦ рабочая область – центральная часть интерфейса, в которой ведется работа с содержимым документа (набирается и редактируется текст, вставляются объекты в документ, создаются таблицы, и т. д.);

♦ строка состояния – информационно-функциональный элемент, расположенный вдоль нижнего края окна программы.

Пользователь может самостоятельно выполнять настройку некоторых элементов интерфейса – это осуществляется либо в режиме настройки программы, либо с помощью соответствующих элементов управления ленты Word 2007.

Далее мы подробнее познакомимся с элементами пользовательского интерфейса Word 2007.

Меню «Office» – преемник меню «Файл»

Чтобы открыть меню Office, следует нажать кнопку Office, расположенную в левом верхнем углу окна программы (см. рис. 2.1). Содержимое меню Office показано на рис. 2.2.

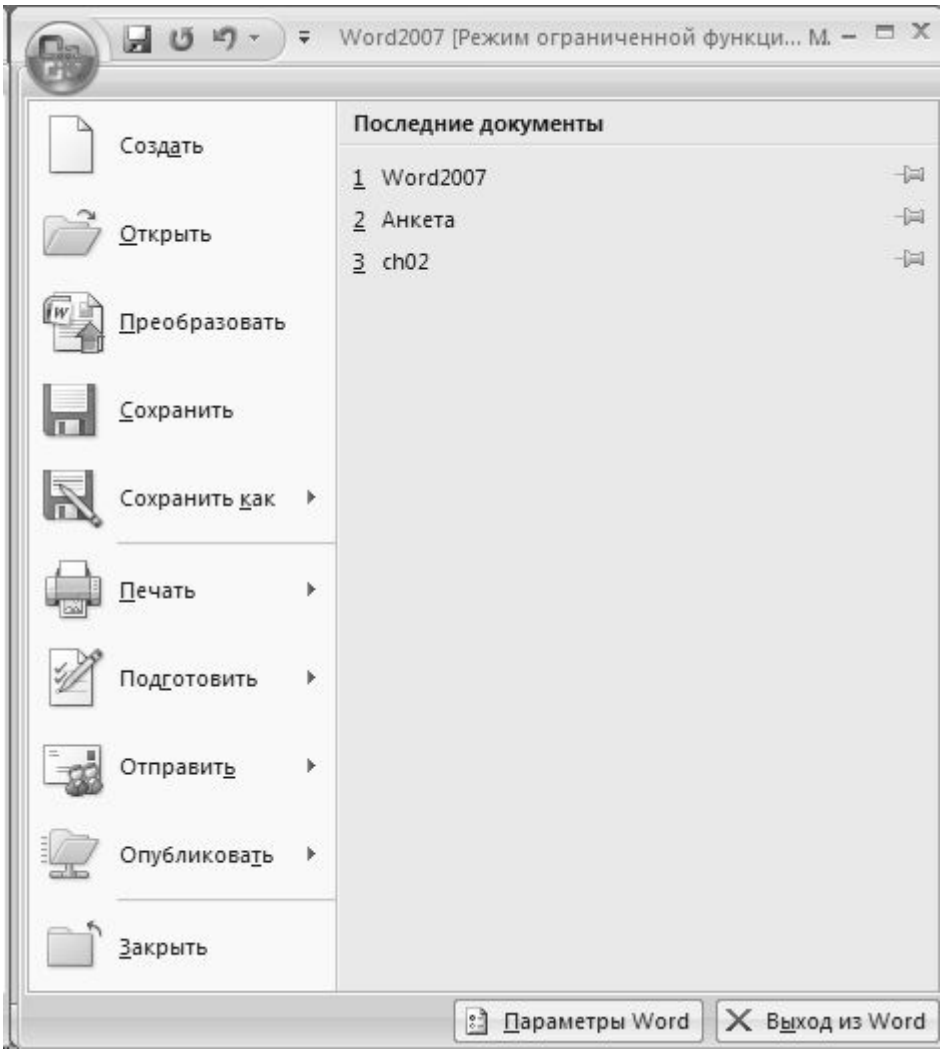

Рис. 2.2. Меню Office

Пользователь, работавший с предыдущими версиями Word, наверняка узнает знакомые команды и подменю, которые он видел ранее в меню Файл. Для тех же, кто только начинает знакомиться с Word, поясним, для чего предназначен каждый элемент меню Office.

Создание текстового документа

Команда Создать предназначена для создания нового текстового документа средствами программы Word. При активизации данной команды на экране открывается окно, изображенное на рис. 2.3.

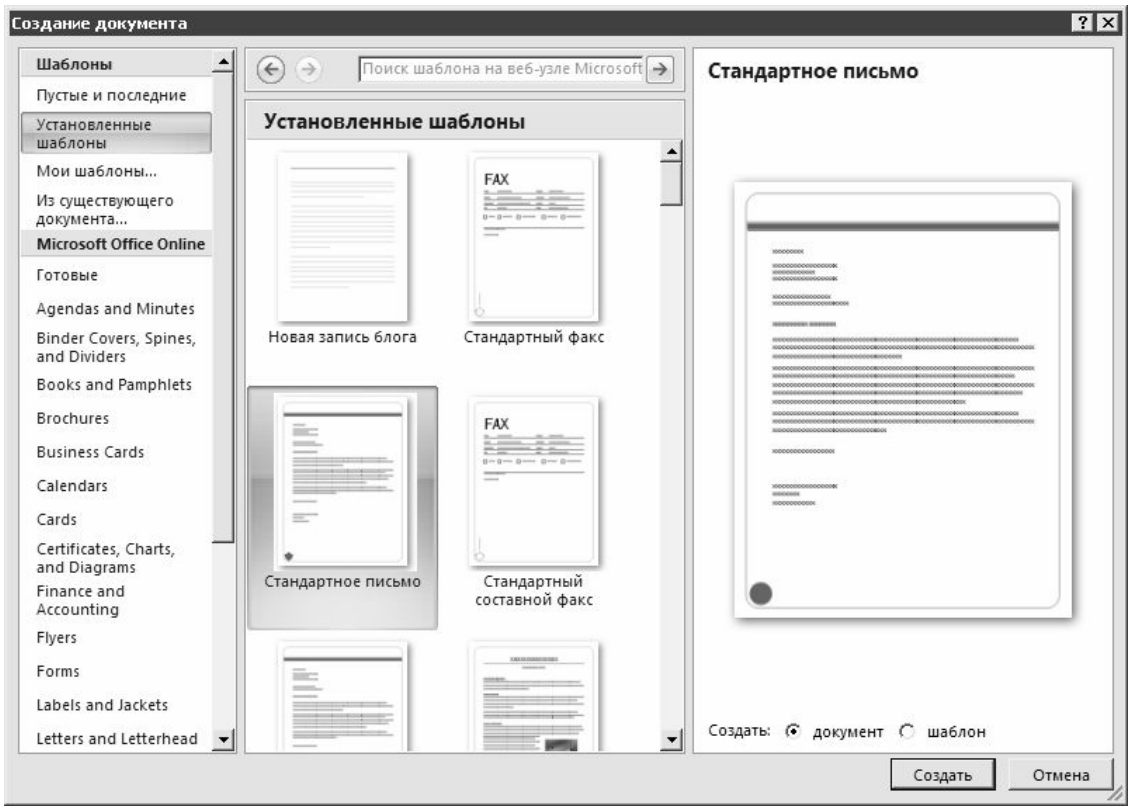

Рис. 2.3. Создание документа

В данном окне осуществляется выбор режима для создания документа. Документ может создаваться как на основе созданного ранее шаблона, так и без использования шаблона.

ПРИМЕЧАНИЕ

В данном случае шаблон – это набор настроек, стилей, инструментов, которые применяются к документу. Например, для деловых писем можно использовать один шаблон, для отчетов – другой, для резюме – третий, для личных посланий – четвертый, и т. д. Пользователь может применять как стандартные шаблоны, изначально заложенные в Word 2007, так и создавать свои собственные шаблоны. Файл шаблона может иметь одно из следующих расширений: *.dot, *.dotx, *.dotm.

Если нужно создать документ без использования шаблона, то в левой части окна Создание документа (см. рис. 2.3) нужно в поле Шаблоны выбрать раздел Пустые и последние, затем в центральной части данного окна щелчком мыши выбрать значок Новый документ и нажать кнопку Создать, которая расположена справа внизу. В результате откроется окно нового документа Word; этому документу по умолчанию будет присвоено имя Документ1 (для следующего документа – имя Документ2, и т. д.).

Чтобы создать документ на основе стандартного шаблона, изначально заложенного в Word 2007, следует в левой части окна Создание документа в поле Шаблоны выбрать раздел Установленные шаблоны – в результате в центральной части окна отобразится список имеющихся шаблонов (см. рис. 2.3). В этом списке нужно щелчком мыши выбрать подходящий шаблон и нажать кнопку Создать. Отметим, что так можно создавать как новый документ, так и новый шаблон; требуемый вариант указывается с помощью переключателя, который находится над кнопкой Создать.

Для создания документа на основании пользовательского шаблона нужно в поле Шаблоны выбрать раздел Мои шаблоны. В результате на экране откроется окно выбора шаблона, изображенное на рис. 2.4.

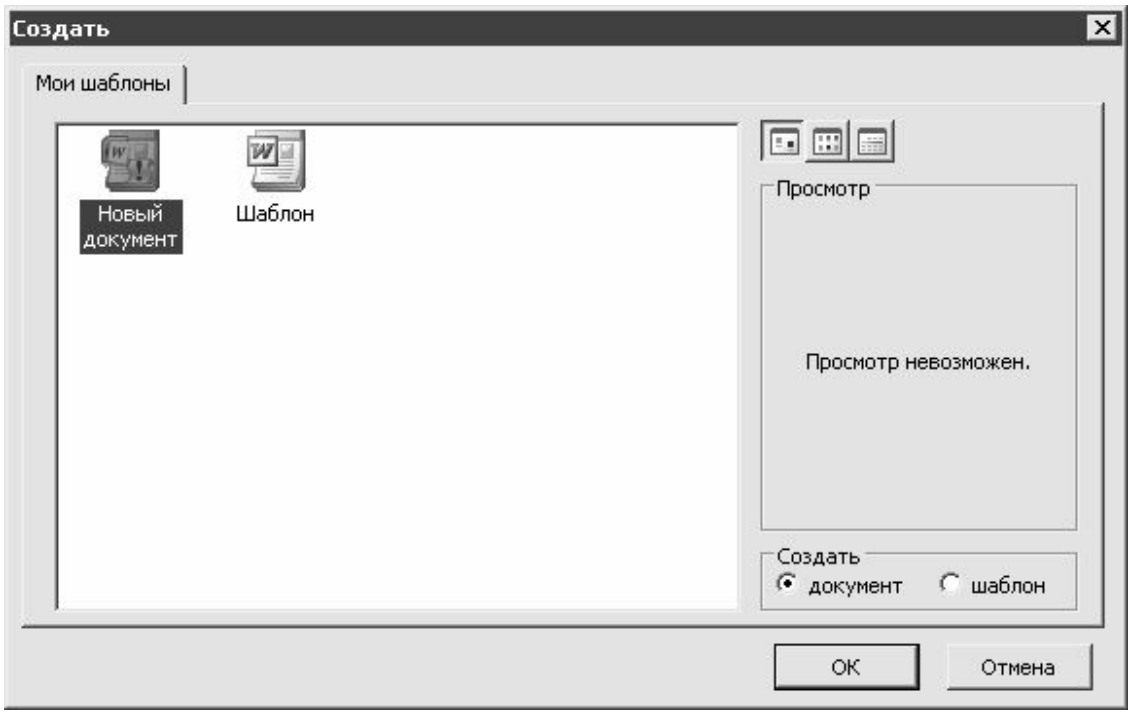

Рис. 2.4. Выбор пользовательского шаблона

В данном окне следует щелчком мыши указать требуемый шаблон и нажать кнопку ОК. Отметим, что в данном случае также можно создать как новый документ, так и новый шаблон – нужный режим указывается с помощью переключателя Создать.

Что же нужно сделать для того, чтобы пользовательский шаблон отобразился в окне выбора пользовательских шаблонов (см. рис. 2.4)?

Разумеется, вначале нужно получить этот шаблон – либо путем создания его собственными силами (любой документ можно сохранить в виде шаблона с помощью соответствующей команды подменю Сохранить как, которое входит в состав меню Office, см. рис. 2.2), либо скачав его из Интернета или просто взяв у кого-то из знакомых. Затем нужно поместить пользовательский шаблон в специально предназначенную для этого папку, по умолчанию – C: \Documents and Settings\Имя пользователя\Application Data\Microsoft\Templates. Только после этого шаблон будет доступен в окне выбора пользовательских шаблонов (см. рис. 2.4).

Кстати, можно изменить путь к папке, которая используется для хранения пользовательских шаблонов. Для этого нужно войти в режим настройки программы, открыть раздел Дополнительно, и в подразделе Общие нажать кнопку Расположение файлов. Затем в открывшемся окне следует курсором выбрать пункт шаблоны пользователя, нажать кнопку Изменить и по обычным правилам Windows указать требуемый путь.

Чтобы создать документ на основе шаблона уже имеющегося документа, нужно в окне Создание документа (см. рис. 2.4) в поле Шаблоны выбрать раздел Из существующего документа, после чего в открывшемся окне указать путь к документу, шаблон которого будет использован, и нажать кнопку Создать новый.

Можно создать документ на основе шаблона, взятого с сайта корпорации Microsoft – для этого следует выбрать подходящий раздел в списке Microsoft Office Online (см. рис. 2.3).

Выполнение данной операции возможно только при наличии действующего подключения к Интернету.

Открытие созданного ранее документа

Чтобы открыть документ Word, который был создан ранее, следует в меню Office выполнить команду Открыть. В результате на экране отобразится окно, изображенное на рис. 2.5.

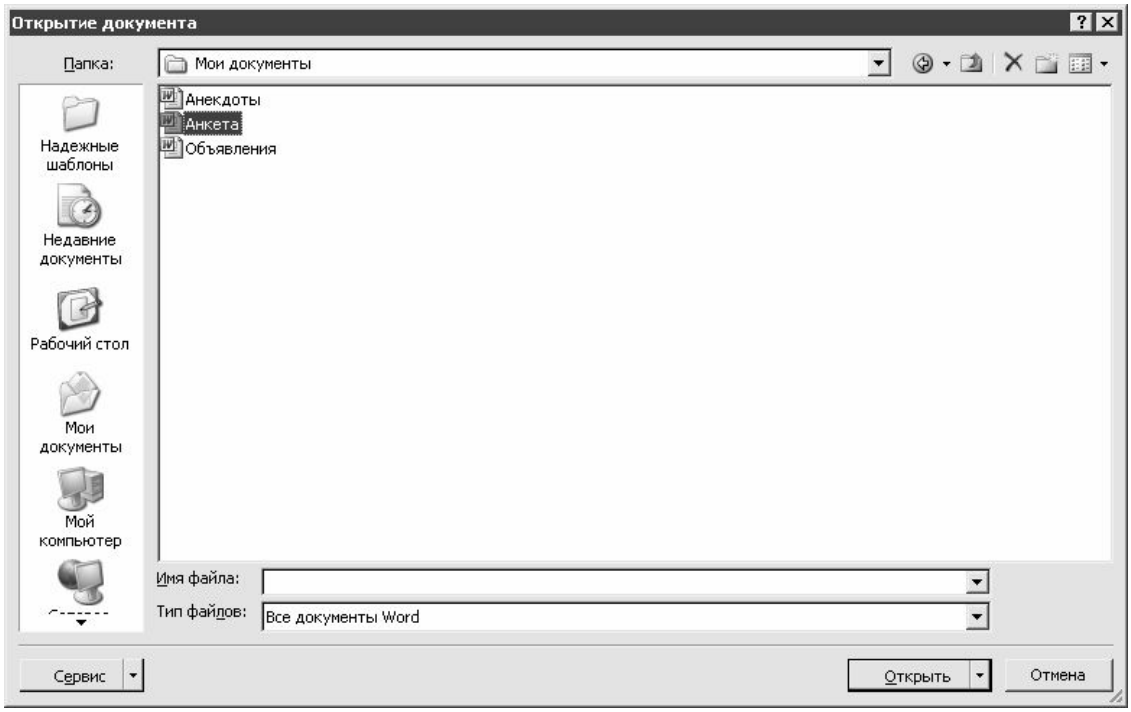

Рис. 2.5. Открытие документа Word

В данном окне следует указать путь к файлу, который необходимо открыть, и нажать кнопку Открыть.

При необходимости можно выбрать нестандартный режим открытия документа – например, открыть его только для чтения, или открыть документ как копию. Для выбора требуемого режима нужно нажать черный маленький треугольник в правой части кнопки Открыть – при этом откроется меню с перечнем команд. В данном меню и выбирается подходящий режим открытия документа.

Преобразование документа в новый формат

Команда Преобразовать, которая также находится в меню Office, предназначена для преобразования текущего документа в документ самого последнего формата (Word 2007). Это, во-первых, позволит для данного документа использовать все возможности Word 2007 (в противном случае работа с документом возможна только в режиме ограниченной функциональности, что, впрочем, тоже немало), а во-вторых – существенно уменьшить размер файла документа.

ВНИМАНИЕ

После того, как документ преобразован в документ последнего формата, команда Преобразовать в меню Office для данного документа больше не отображается.

При активизации команды Преобразовать на экране открывается окно, которое представлено на рис. 2.6.

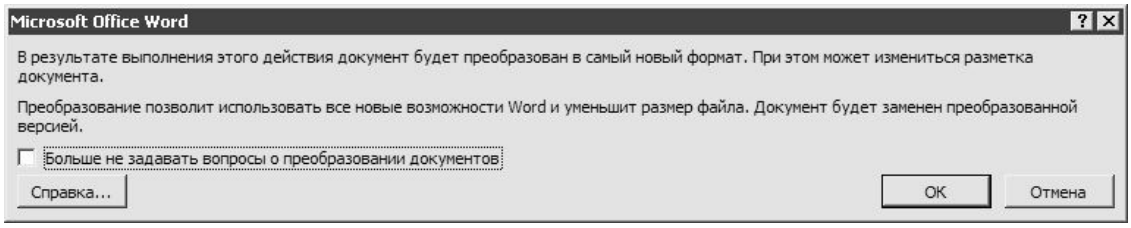

Рис. 2.6. Преобразование формата документа

Чтобы запустить преобразование, нажмите в данном окне кнопку ОК. Следует учитывать, что в результате преобразования может быть изменена разметка документа.

При необходимости можно отключить появление данного окна (см. рис. 2.6) после выполнения команды Преобразовать – для этого нужно установить флажок Больше не задавать вопросы о преобразовании документа. В данном случае процесс преобразования начнется сразу после активизации команды Преобразовать.

Сохранение документа

Для сохранения документа в меню Office предназначена команда Сохранить, вызываемая также нажатием комбинации клавиш Shift+F12, и подменю Сохранить как.

Команда Сохранить обычно используется для сохранения изменений в текущем документе после того, как он предварительно был сохранен в файле. Это выглядит примерно так: вы открыли документ Word, который ранее был сохранен в файле, и работаете с этим документом, внося в него изменения. Чтобы сохранить внесенные изменения, нужно выполнить команду Сохранить. Если в процессе работы приходится вносить много изменений, то команду Сохранить рекомендуется выполнять периодически, через небольшие промежутки времени. Это позволит избежать потерь важной информации в результате возникновения непредвиденных обстоятельств (внезапное отключение электроэнергии, аппаратный или программный сбой, и др.).

ПРИМЕЧАНИЕ

Если в документ были внесены изменения, которые не сохранялись с помощью команды Сохранить, то при закрытии документа программа выдаст дополнительный запрос на сохранение данных.

При первом сохранении документа после выполнения команды Сохранить открывается окно, изображенное на рис. 2.7.

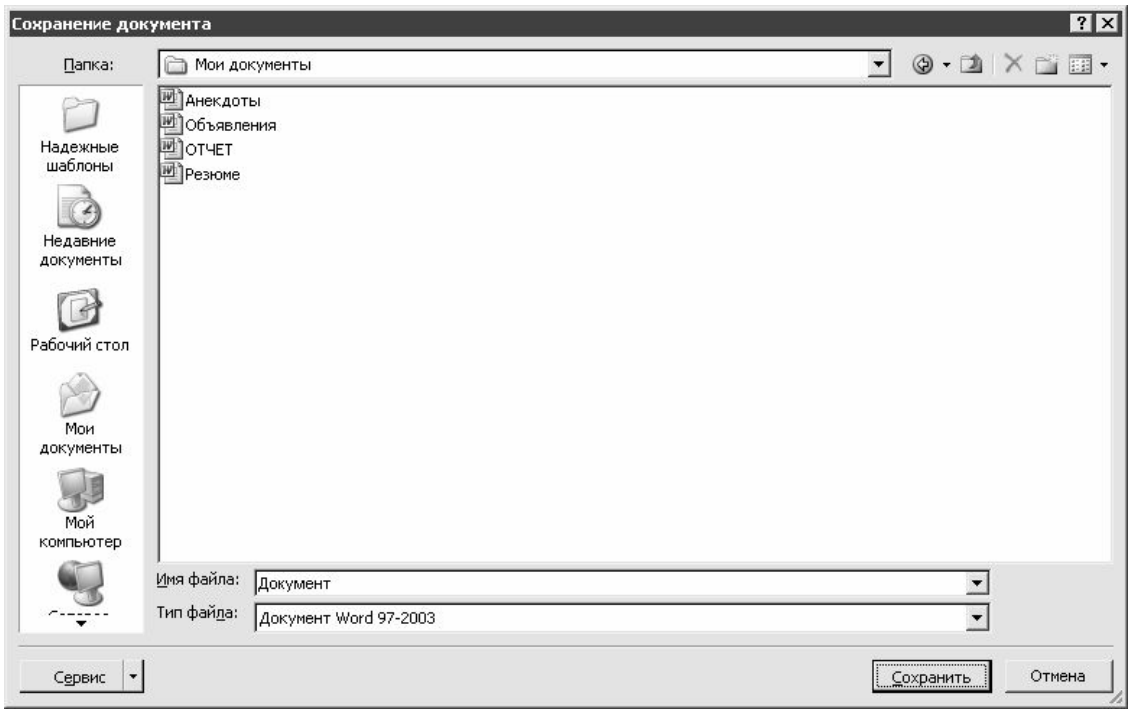

Рис. 2.7. Сохранение документа

В данном окне в поле Папка нужно указать путь для сохранения документа, в поле Имя файла – ввести произвольное имя файла документа, а в поле Тип файла – выбрать из раскрывающегося списка тип файла документа. Возможен выбор одного из перечисленных ниже типов файлов.

♦ Документ Word – текущий документ будет сохранен в файле формата Word 2007 (расширение *.docx).

♦ Документ Word с поддержкой макросов – текущий документ будет сохранен в файле Word 2007 с поддержкой макросов (расширение *.docm).

♦ Документ Word 97-2003 – текущий документ будет сохранен в формате, совместимом с форматом Word версий начиная с 1997 по 2003 (расширение *.doc).

♦ Шаблон Word – текущий документ будет сохранен как шаблон Word 2007 (расширение *.dotx).

♦ Шаблон Word с поддержкой макросов – текущий документ будет сохранен как шаблон Word 2007 с поддержкой макросов (расширение *.dotm).

♦ Шаблон Word 97-2003 – текущий документ будет сохранен как шаблон, совместимый с форматом шаблонов Word версий начиная с 1997 по 2003 (расширение *.dot).

После нажатия кнопки Сохранить документ будет сохранен в соответствии с указанными параметрами.

С помощью команд, расположенных в подменю Сохранить как, осуществляется сохранение текущего документа в отдельном файле (под другим именем, или по другому пути – под тем же именем, или под другим именем и по другому пути). Эта возможность обычно используется для отдельного сохранения изменений, внесенных в текущий документ (т. е. чтобы отдельно сохранить первоначальный вариант документа и отдельно – документ с внесенными изменениями).

Подменю Сохранить как может выступать как в качестве самостоятельной команды, так и в качестве подменю. Чтобы выполнить команду Сохранить как, нужно щелкнуть на

ней мышью, а чтобы открыть подменю – просто немного задержать на ней указатель мыши либо щелкнуть на расположенном справа маленьком треугольнике.

При активизации команды Сохранить как на экране открывается окно, изображенное на рис. 2.8.

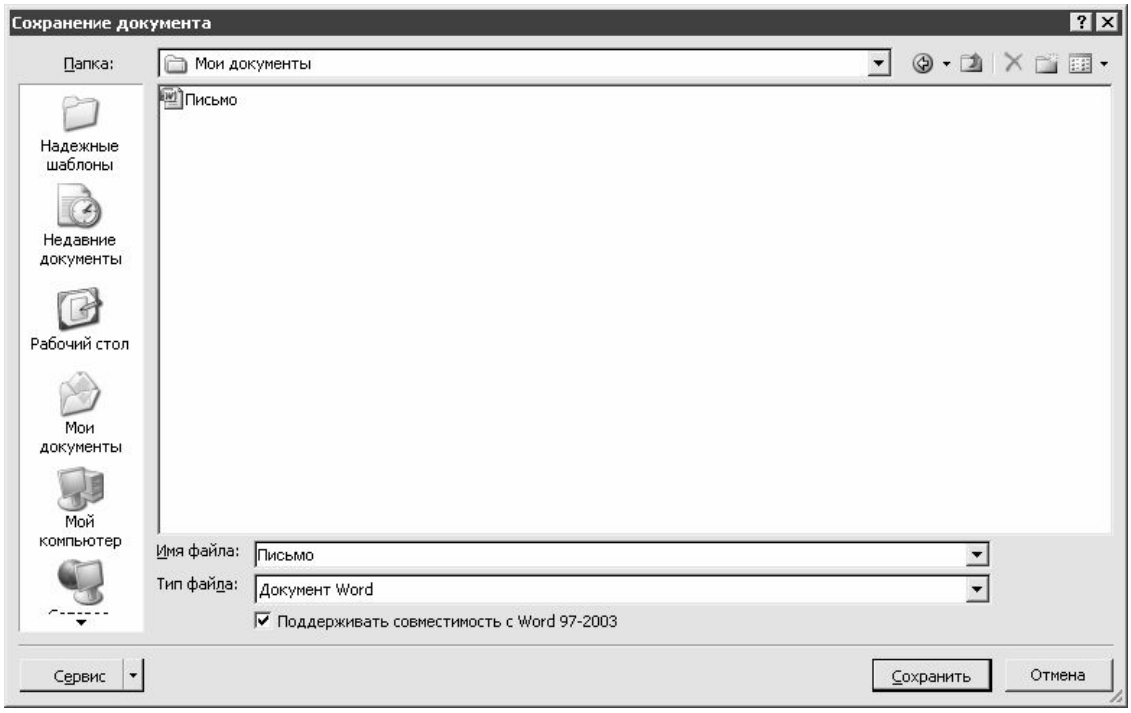

Рис. 2.8. Окно Сохранение документа

Если в данном окне в поле Тип файла указано одно из следующих значений: Документ Word, Документ Word с поддержкой макросов, Шаблон Word или Шаблон Word с поддержкой макросов, то под этим полем появляется флажок Поддерживать совместимость с Word 97-2003. Если этот флажок установлен, то документ, сохраненный в каком-либо из перечисленных форматов, будет совместим с форматом Word версий с 1997 по 2003.

Раскрывающийся список поля Тип файла содержит множество значений, что позволяет сохранять текущий документ в самых разных форматах: Веб-страница, Текст в формате RTF, Обычный текст, XML-документ Word, и др.

После нажатия кнопки Сохранить документ будет сохранен в соответствии с указанными параметрами.

Подменю Сохранить как включает в себя команды, с помощью которых можно сохранить текущий документ как документ Word 2007, как шаблон Word 2007 или в формате, совместимом с Word версий с 1997 по 2003. При активизации команды Сохранить как►Другие форматы на экране открывается окно, изображенное на рис. 2.8, в котором выполняется настройка параметров сохранения.

Вывод документа на печать

Для вывода текущего документа на печать в меню Office предназначены команды следующие подменю Печать: Печать, Быстрая печать и Предварительный просмотр.

При активизации команды Печать на экране открывается окно просмотра и настройки параметров печати документа, изображенное на рис. 2.9.

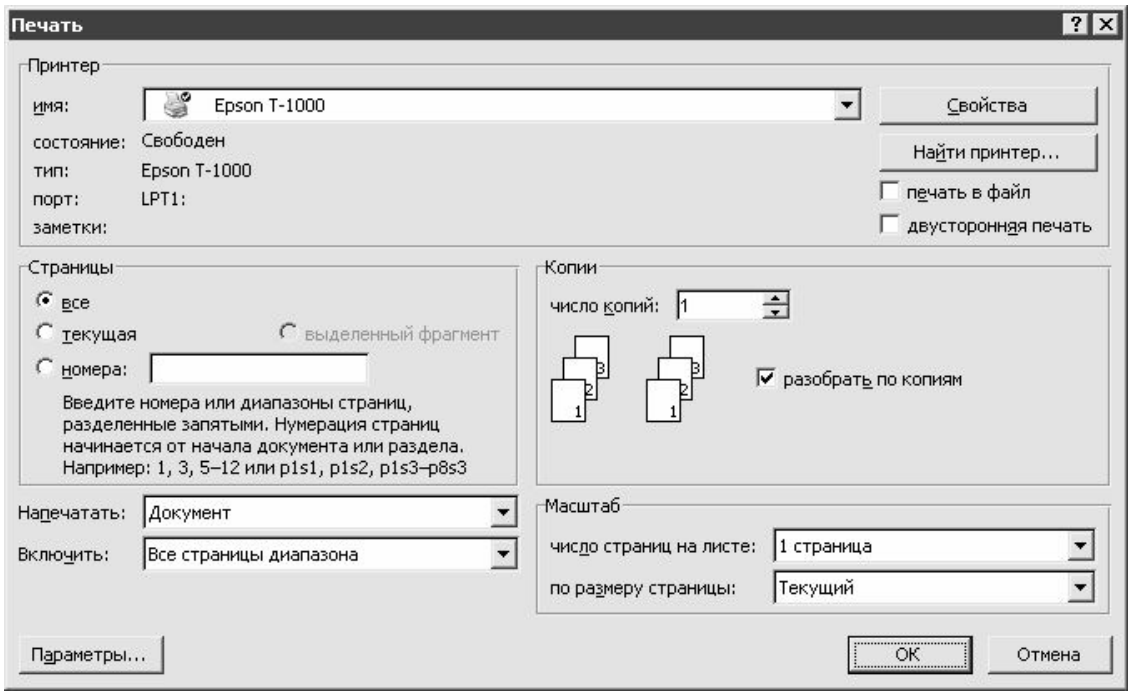

Рис. 2.9. Настройка параметров печати

В верхней части окна указывается название используемого принтера, а также отображаются его некоторые характеристики. Для изменения параметров настройки выбранного принтера следует воспользоваться кнопкой Свойства.

Чтобы включить режим двусторонней печати (в данном режиме печать осуществляется не на одной, а на обеих сторонах каждого листа), установите флажок двусторонняя печать.

С помощью области настроек Страницы определяется фрагмент текста, который требуется вывести на печать; если необходимо распечатать полностью весь документ, то следует установить переключатель в положение все. Если переключатель установлен в положение текущая, то будет распечатана та страница документа, на которой в данный момент находится курсор. При необходимости выборочной печати некоторого фрагмента документа можно нужно установить переключатель в положение номера, и в расположенном правее поле ввести с клавиатуры номера страниц, которые требуется вывести на печать. Также для печати произвольного фрагмента текста можно воспользоваться режимом выделенный фрагмент (предварительно следует выделить в документе ту его часть, которую необходимо распечатать, в противном случае данный режим недоступен).

Возможности программы предусматривают вывод на печать любого необходимого пользователю количества копий документа. Для этого нужно в поле число копий указать требуемое количество копий выводимого на печать документа.

В поле Включить указывается, какую часть документа требуется вывести на печать: Все страницы диапазона, Нечетные страницы или Четные страницы. Данное поле доступно для редактирования только в том случае, если в расположенном выше поле Напечатать установлено значение Документ.

С помощью области настроек Масштаб определяется масштаб выводимого на печать документа. В поле число страниц на листе из раскрывающегося списка выбирается требуемое количество страниц выводимого на печать документа, которые будут расположены на одном печатном листе. В поле по размеру страницы указывается размер бумаги для печати

текущего документа; выбор значения данного поля также осуществляется из раскрывающегося списка.

Для отправки документа на печать в соответствии с установленными параметрами следует нажать кнопку ОК. При нажатии кнопки Отмена окно настройки параметров печати будет закрыто без сохранения выполненных изменений, а документ распечатан не будет.

Если в просмотре и редактировании параметров печати нет необходимости, то для вывода документа на печать можно воспользоваться командой Быстрая печать, которая также находится в подменю Office►Печать. При активизации данной команды текущий документ будет сразу отправлен на печать.

Команда Office►Печать►Предварительный просмотр предназначена для просмотра текущего документа в том виде, как он будет выглядеть на листе, непосредственно перед выводом его на печать. Это позволяет при необходимости своевременно подкорректировать его в случаях когда, например, видно, что страница документа не помещается на печатном листе бумаги.

Просмотр и редактирование свойств документа

Для перехода в режим просмотра и редактирования свойств документа нужно в подменю Подготовить, которое также входит в состав меню Office, выбрать команду Свойства. При активизации данной команды между лентой Word 2007 и линейкой отобразится окно, которое показано на рис. 2.10.

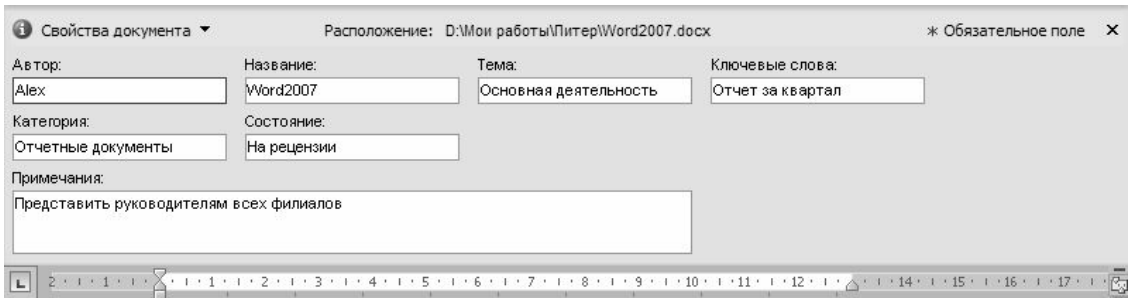

Рис. 2.10. Основные свойства документа

В данном окне содержится информация об основных свойствах текущего документа. Поле Автор заполняется автоматически: в нем отображается имя пользователя, создавшего данный документ. В информационной строке Расположение показан полный путь к файлу данного документа; это значение вручную не редактируется.

Все остальные параметры данного окна заполняются и редактируются с клавиатуры.

В поле Название указывается произвольное название документа, в поле Тема – его тема, а в поле Ключевые слова можно ввести одно или несколько слов, которые тем либо иным образом кратко описывают (характеризуют) текущий документ.

В поле Категория можно ввести название категории (например, Отчетные документы или Документы для руководства), если пользователь практикует сортировку электронных документов по категориям. В поле Состояние можно указать текущее состояние (статус) данного документа – например, На согласовании, Черновик, Отработан, и т. п.

В поле Примечания при необходимости можно ввести дополнительную информацию произвольного характера, относящуюся к данному документу.

Ни один из перечисленных параметров не является обязательным для заполнения.

При необходимости можно просмотреть и отредактировать дополнительные свойства документа. Для этого нужно щелкнуть мышью на кнопке Свойства документа, кото-

рая находится в левом верхнем углу окна (см. рис. 2.10), и в открывшемся меню выбрать пункт Дополнительные свойства. В результате на экране откроется окно, изображенное на рис. 2.11.

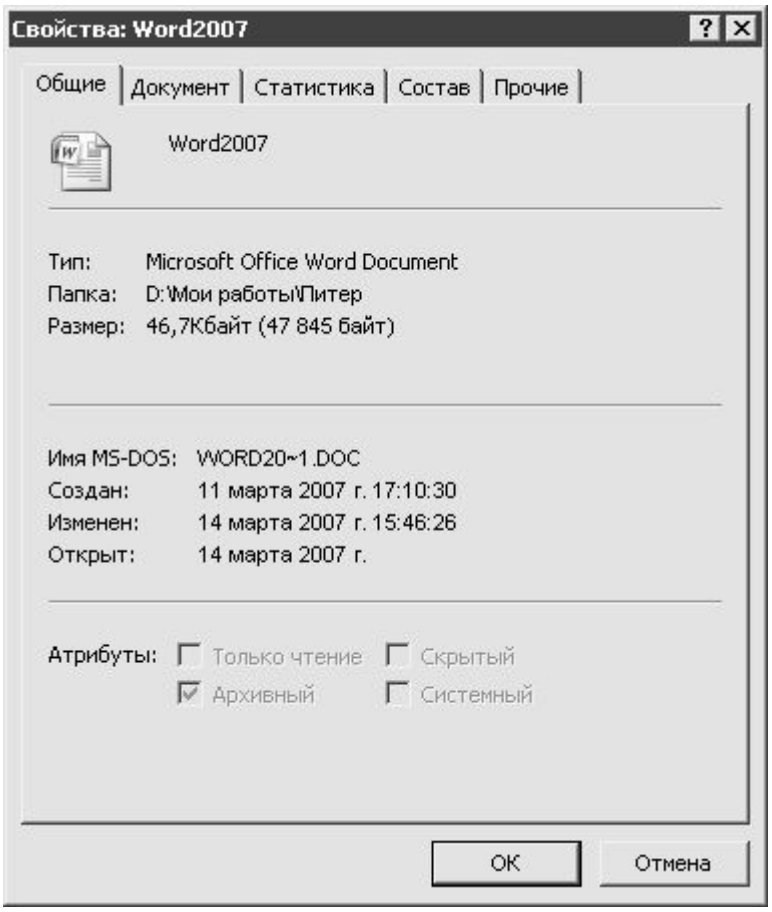

Рис. 2.11. Свойства документа

Параметры, содержащиеся в данном окне, сгруппированы на вкладках: Общие, Документ, Статистика, Состав, Прочие.

Вкладка Общие содержит параметры, представляющие общую информацию о редактируемом документе: имя документа, тип файла, его месторасположение и размер, дата создания и изменения и др.

С помощью параметров, находящихся на вкладке Документ, определяются свойства текущего документа, позволяющие его идентифицировать. В соответствующих полях указывается название документа, его тема, автор и руководитель, наименование учреждения (некоторые из этих параметров присутствуют в окне основных свойств, см. рис. 2.10). При необходимости можно отнести текущий документ к некоторой группе документов с целью облегчения его последующего поиска; также для этого можно использовать значения полей Ключевые слова и Заметки.

На вкладке Статистика можно просмотреть подробную информацию о статистике текущего документа. В поле Статистика указывается количество в документе страниц, абзацев, строк, слов, печатных знаков (символов) без пробелов и с пробелами, а также объем документа в байтах. Также на данной вкладке приводится информация о дате и времени создания документа и внесения в него последних изменений, о дате его открытия и о дате и времени его последней распечатки. В средней части вкладки указывается имя автора изме-

нений, внесенных в текущий документ, и общее время редактирования текущего документа с момента его создания.

Вкладка Состав включает в себя информацию о составных частях текущего документа; например, здесь может содержаться перечень заголовков глав либо разделов документа.

На вкладке Прочие определяются значения ряда прочих параметров, дополнительно характеризующих текущий документ.

Проверка совместимости документа

В программе Word 2007 реализована возможность проверки текущего документа на наличие возможностей, которые несовместимы с предыдущими версиями Word. Чтобы выполнить такую проверку, нужно активизировать команду Office►Подготовить►Проверка совместимости. Результаты проверки выводятся в окне, которое показано на рис. 2.12.

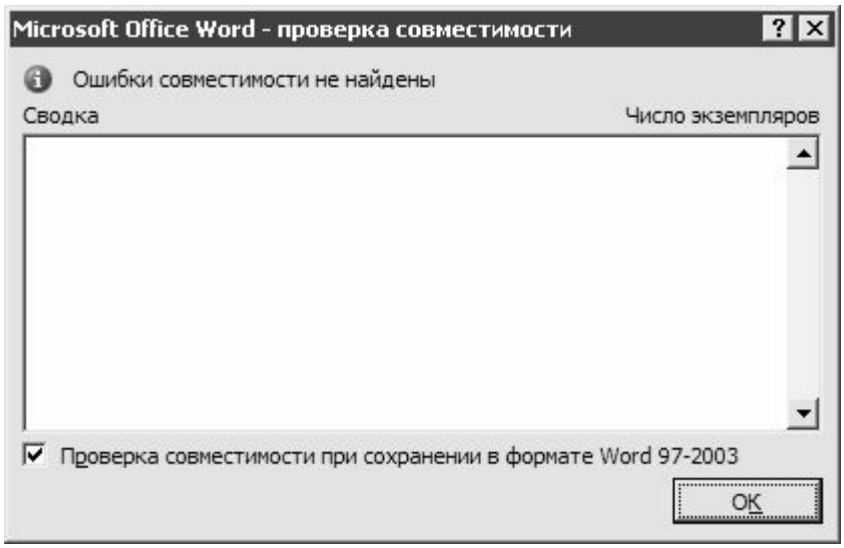

Рис. 2.12. Проверка совместимости

Если в процессе проверки ошибок совместимости не обнаружено, то в данном окне отобразится соответствующее сообщение (см. рис. 2.12). В противном случае в поле Сводка будет представлен перечень обнаруженных ошибок.

Что такое панель быстрого доступа?

Один из важных элементов интерфейса Word 2007, позволяющий оптимизировать работу пользователя – это панель быстрого доступа, с которой мы познакомимся ниже.

Описание панели быстрого доступа

Панель быстрого доступа расположена слева вверху интерфейса, правее кнопки Office (рис. 2.13).

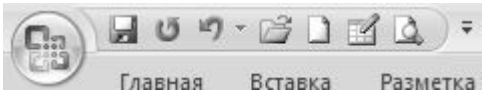

Рис. 2.13. Панель быстрого доступа

По своему внешнему виду и структуре панель быстрого доступа во многом напоминает обыкновенную инструментальную панель из предыдущих версий Word. Каждая ее кнопка предназначена для вызова того или иного режима (команды).

При подведении указателя мыши к любой кнопке панели быстрого доступа отображается всплывающая подсказка, в которой содержится название данной кнопки и (для некоторых кнопок) – кратко описывается ее предназначение.

Справа от панели быстрого доступа находится кнопка, на которой изображен маленький треугольник (см. рис. 2.13). При нажатии этой кнопки открывается меню, изображенное на рис. 2.14.

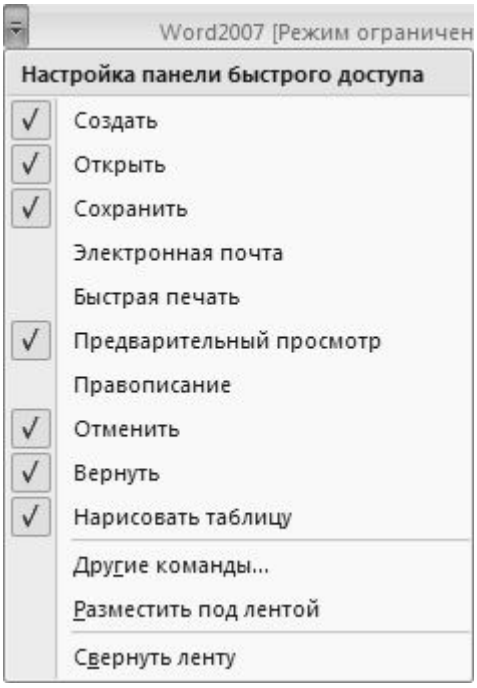

Рис. 2.14. Меню настройки панели быстрого доступа

В данном меню щелчком мыши пользователь выбирает команды, кнопки которых необходимо включить в состав панели быстрого доступа; аналогичным образом осуществляется удаление кнопок из панели быстрого доступа.

СОВЕТ

Любой элемент, находящийся на ленте Word, можно добавить на панель быстрого доступа – для этого нужно щелкнуть на нем правой кнопкой мыши и в открывшемся меню выполнить команду Добавить группу на панель быстрого доступа.

Если в данном меню выполнить команду Разместить под лентой, то панель быстрого доступа будет размещена под лентой Word 2007. После этого данная команда будет называться Разместить над лентой, и при ее выполнении панель быстрого доступа будет возвращена в первоначальное положение.

При выполнении команды Свернуть ленту будет свернута лента Word 2007 таким образом, что останутся видны только названия закладок. При повторной активизации данной команды лента Word 2007 примет свой первоначальный вид.

С помощью команды Другие команды осуществляется переход в режим более тонкой настройки панели быстрого доступа. Описание данного режима приводится в следующем разделе.

Настройка панели быстрого доступа

Перейти в режим настройки панели быстрого доступа можно двумя способами: с помощью команды Другие команды или с помощью кнопки Параметры Word, находящейся в меню Office (в данном случае нужно будет в открывшемся окне выбрать раздел Настройка). Настройка панели быстрого доступа осуществляется в окне, изображенном на рис. 2.15.

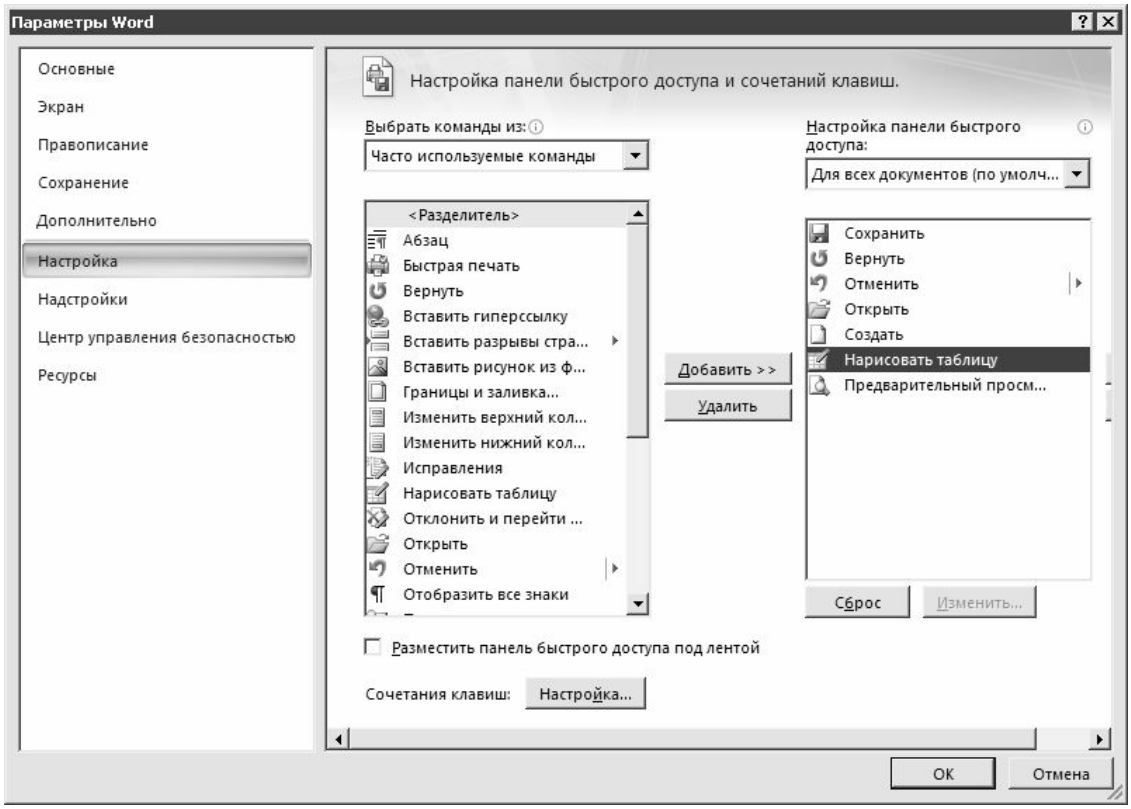

Рис. 2.15. Настройка панели быстрого доступа

В данном режиме пользователь самостоятельно выбирает команды (кнопки), которые должны отображаться в составе панели быстрого доступа.

Чтобы добавить команду (кнопку) на панель быстрого доступа, нужно вначале выбрать категорию, к которой относится данная команда. Требуемая категория выбирается из раскрывающегося списка в поле Выбрать команды из. Помимо того, что в данном раскрывающемся списке содержится перечень всех вкладок, имеющихся в Word 2007 (в том числе и тех, которые в данный момент не отображаются на ленте Word 2007), он включает в себя также следующие категории: Часто используемые команды, Команды не на ленте, Все команды, Макросы и Меню Office.

После выбора категории список входящих в ее состав команд отображается в расположенном ниже поле. Для добавления команды (кнопки) на панель быстрого доступа нужно выделить ее в этом списке курсором и нажать кнопку Добавить – в результате выбранная команда отобразится в расположенном справа списке, в котором представлено содержимое панели быстрого доступа. Каждую команду можно добавить на панель быстрого доступа только один раз; при попытке повторного добавления команды на экране отобразится информационное сообщение о невозможности выполнения данной операции.

Чтобы удалить кнопку (команду) из панели быстрого доступа, нужно выделить ее курсором в расположенном справа списке и нажать кнопку Удалить.

С помощью кнопки Сброс можно быстро восстановить содержимое панели быстрого доступа, используемое по умолчанию.

> **ПРИМЕЧАНИЕ**
>
> По умолчанию в состав панели быстрого доступа включено три кнопки: Сохранить (эта кнопка предназначена для вызова команды Сохранить, которая находится в меню Office и с которой мы познакомились выше), Отменить и Вернуть.

Выполненные настройки панели быстрого доступа вступают в силу только после нажатия кнопки ОК. С помощью кнопки Отмена осуществляется выход из данного режима без сохранения выполненных изменений.

Вместо привычного главного меню – лента Word 2007

Если вы ранее работали с предыдущими версиями Word, то первое, что бросается в глаза в Word 2007 – это отсутствие привычного главного меню, которое ранее располагалось вверху интерфейса. В новой версии Word этот элемент интерфейса претерпел существенные изменения: теперь вместо главного меню отображается лента Word 2007, которая включает в себя перечень вкладок (рис. 2.16).

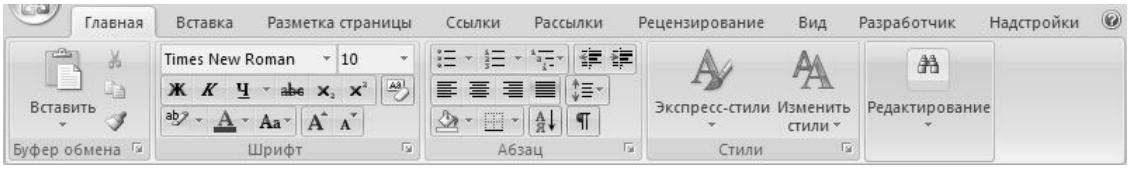

Рис. 2.16. Лента Word 2007

На вкладках ленты Word 2007 сгруппированы сходные по функциональности и назначению элементы управления. На каждой вкладке эти элементы объединены в панели, опять же – в зависимости от своего назначения. Например, вкладка Главная (см. рис. 2.16) включает в себя следующие панели: Буфер обмена, Шрифт, Абзац и Стили (названия панелей отображаются внизу вкладки). Справа от названия многих панелей содержится маленькая кнопка со стрелочкой; при нажатии этой кнопки открывается соответствующий режим работы (для одной панели – меню с командами, для другой – диалоговое окно, и др.).

Далее мы познакомимся с наиболее часто используемыми вкладками ленты Word 2007.

Вкладка «Главная»: набор основных инструментов

Вкладка Главная (см. рис. 2.16), с которой мы познакомимся в первую очередь, не зря имеет такое название: она включает в себя инструменты, которые необходимы пользователю при работе практически с каждым документом.

Инструменты панели Буфер обмена (она является крайней слева на данной вкладке) предназначены для работы с буфером обмена.

> **ПРИМЕЧАНИЕ**
>
> Буфер обмена предназначен для копирования (как с удалением из первоначального местоположения, так и без удаления) предварительно выделенного текстового фрагмента и последующей вставки его в документ. Если текстовый фрагмент копируется с удалением из первоначального местоположения, то эта операция называется Вырезать, а если без удаления – Копировать. Операция последующей вставки текстового фрагмента из буфера обмена называется Вставить.

Чтобы скопировать текстовый фрагмент в буфер обмена, нужно выделить его и нажать в панели Буфер обмена кнопку Копировать либо нажать комбинацию клавиш Ctrl+C. Чтобы вырезать текстовый фрагмент с помещением его в буфер обмена, нужно выделить его и нажать кнопку Вырезать либо комбинацию клавиш Ctrl+X или Shift+Delete.

> **ПРИМЕЧАНИЕ**
>
> Названия кнопок панелей отображаются в виде всплывающих подсказок при подведении к ним указателя мыши. Это относится не только к вкладке Главная, но и к другим вкладкам ленты Word 2007.

Для вставки текстового фрагмента из буфера обмена нужно установить курсор в требуемое место документа и нажать кнопку Вставить или комбинацию клавиш Ctrl+V.

Под кнопкой Вставить в панели Буфер обмена находится маленький треугольник (см. рис. 2.16). Если щелкнуть на нем мышью, то откроется меню, в котором можно выбрать режим вставки текстового фрагмента из буфера обмена из перечисленных ниже.

♦ Вставить – текстовый фрагмент будет вставлен в указанное курсором место в обычном порядке, как при нажатии кнопки Вставить или комбинации клавиш Ctrl+V.

♦ Специальная вставка – на экране откроется диалоговое окно, в котором нужно будет выбрать подходящий режим вставки текстового фрагмента.

♦ Вставить как гиперссылку – текстовый фрагмент будет вставлен в виде гиперссылки, при щелчке на которой курсор спозиционируется в том месте, откуда этот текстовый фрагмент был скопирован (но не вырезан – в данном случае вставка в виде гиперссылки невозможна).

Команды Вырезать, Копировать и Вставить присутствуют также в контекстном меню, вызываемом нажатием правой кнопки мыши в любом месте документа. При этом команды Вырезать и Копировать доступны только при наличии в данный момент выделенного текстового фрагмента, а команда Вставить – только тогда, когда буфер обмена не является пустым.

Панель Шрифт, расположенная справа от панели Буфер обмена (см. рис. 2.16) предназначена для выбора шрифта и его настройки. Требуемый шрифт выбирается из раскрывающегося списка; на рис. 2.16 выбран шрифт Times New Roman. Справа указывается размер выбранного шрифта (он также выбирается из списка).

> **ВНИМАНИЕ**
>
> Все настройки шрифта, выполняемые с помощью инструментов панели Шрифт, применяются либо к предварительно выделенному фрагменту, либо к слову, на котором в данный момент установлен курсор.

Кнопки Ж, К и Ч предназначены соответственно для включения **жирного** начертания шрифта, *курсива* и подчеркнутого начертания. Кнопка abc предназначена для включения зачеркнутого начертания, а кнопки x_2 и x^2 – для возможности создания маленьких символов соответственно ниже и выше опорной линии текста.

Иногда бывает необходимо быстро удалить все форматирование выделенного текста, оставив только исходный текст. Для этого следует воспользоваться кнопкой Очистить формат (она расположена справа от кнопки x^2.

Чтобы закрасить текст (по аналогии с тем, как если бы он был закрашен маркером) нужно выделить требуемый текстовый фрагмент и нажать кнопку Цвет выделения текста. Если цвет, предложенный по умолчанию, не устраивает, то его можно перевыбрать – для этого следует нажать маленький треугольник, расположенный справа от кнопки.

Аналогичным образом с помощью кнопки Изменение цвета текста можно выбрать цвет шрифта (красный, синий, и др.).

Если нажать на кнопку Шрифт (это кнопка со стрелочной, расположенная справа от названия панели), на экране откроется окно настройки параметров шрифта (рис. 2.17). Отметим, что это окно можно вызвать также с помощью комбинации клавиш Ctrl+D.

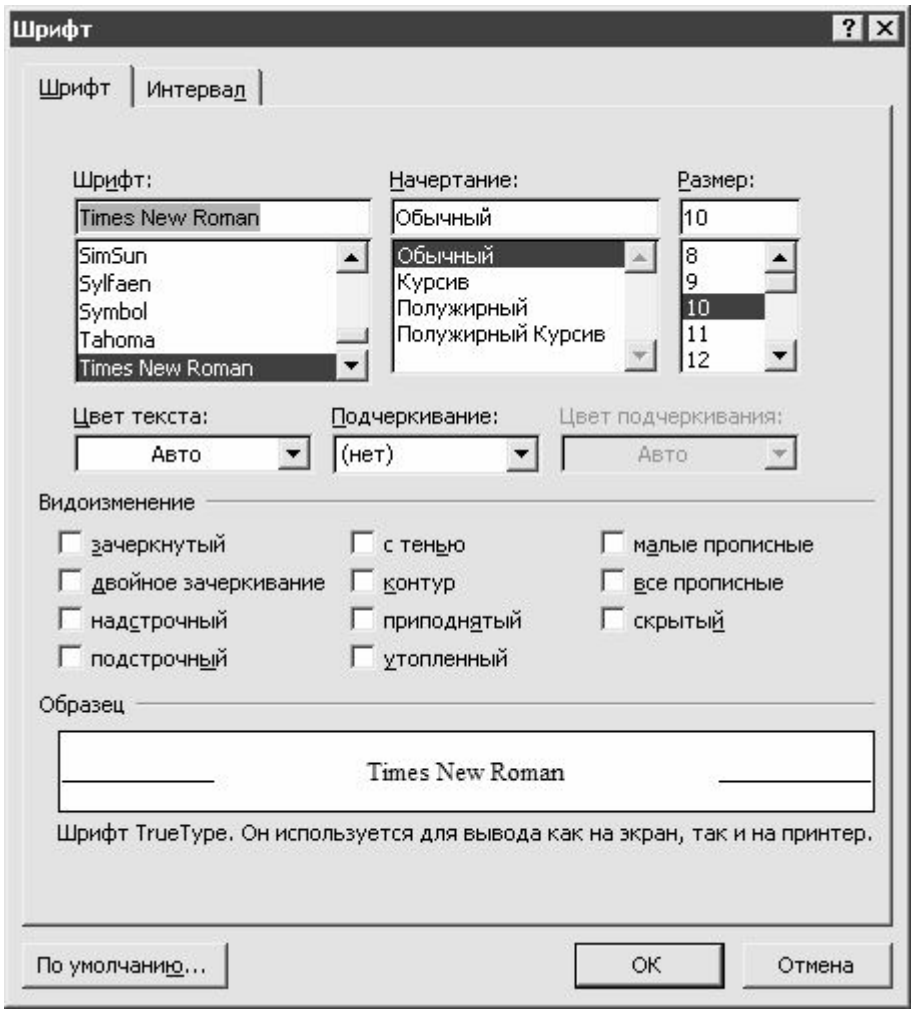

Рис. 2.17. Настройка параметров шрифта

Как видно на рисунке, данное окно состоит из двух вкладок. Рассмотрим содержимое каждой из них.

На вкладке Шрифт осуществляется выбор шрифта, который должен быть применен к выделенному тексту, определяется его начертание (возможны следующие варианты: Обычный, Курсив, Полужирный и Полужирный курсив) и размер, цвет текста, способ подчеркивания текста, цвет подчеркивания текста (поле Цвет подчеркивания доступно для редактирования только в том случае, если в поле Подчеркивание выбрано любое значение, кроме нет). С помощью области настроек Видоизменение можно установить тот или иной эффект, который будет применен к предварительно выделенному тексту (одинарное либо двойное зачеркивание, оттенение и др.).

На вкладке Интервал в поле Масштаб можно указать высоту символов относительно исходной их высоты (в процентах). Поле Интервал предназначено для настройки интервала между символами; возможные значения – Обычный, Разреженный либо Уплотненный. При выборе в данном поле любого значения, кроме Обычный, в расположенном правее поле на указывается требуемая величина изменения межзнакового интервала (по умолчанию – 1). В поле Смещение при необходимости можно задать смещение выделенного текста относительно опорной линии (возможные значения – Нет, Вверх либо Вниз). Если в данном поле установлено любое значение, кроме нет, то в расположенном правее поле на указывается требуемая величина смещения (по умолчанию – 3).

При нажатии на кнопку По умолчанию (эта кнопка доступна на обеих вкладках окна) настроенный вариант шрифта будет в дальнейшем использоваться по умолчанию как в текущем документе, так и в других документах, которые будут создаваться на основе данного шаблона.

В процессе настройки параметров шрифта в нижней части каждой вкладки отображается образец того, как выделенный фрагмент текста будет выглядеть при заданных настройках.

Завершается процесс настройки параметров шрифта нажатием кнопки ОК; для выхода из данного режима без сохранения изменений следует воспользоваться кнопкой Отмена.

Панель Абзац предназначена для форматирования текущего абзаца (т. е. абзаца, на котором в данный момент установлен курсор), или предварительно выделенного текстового фрагмента. Иначе говоря, все изменения форматирования, выполненные с помощью инструментов панели Абзац, будут применены к текущему абзацу, если в тексте отсутствует выделенный фрагмент.

Панель Абзац включает в себя перечисленные ниже кнопки (названия кнопок отображаются в виде всплывающих подсказок при подведении к ним указателя мыши).

♦ Маркеры – кнопка предназначена для создания маркированных списков (маркирован будет текущий абзац либо все абзацы выделенного фрагмента). Настоящий перечень кнопок панели Абзац является примером маркированного списка.

♦ Нумерация – кнопка предназначена для создания нумерованных списков (вместо маркеров будут отображаться порядковые номера). После каждого нажатия Enter номер следующего абзаца нумерованного списка будет автоматически увеличен на 1.

♦ Многоуровневый список – кнопка предназначена для создания многоуровневых списков (как маркированных, так и нумерованных).

♦ Уменьшить отступ и Увеличить отступ – данные кнопки используются соответственно для увеличения и уменьшения отступа текущего абзаца или выделенного текстового фрагмента.

♦ Выровнять текст по левому краю, По центру, Выровнять текст по правому краю и По ширине – эти кнопки предназначены для выравнивания абзаца или выделенного текстового фрагмента соответствующим образом.

♦ Междустрочный интервал – с помощью данной кнопки осуществляется изменение междустрочного интервала в тексте. При нажатии данной кнопки открывается меню, в котором пользователь выбирает требуемый размер интервала.

♦ Заливка – с помощью данной кнопки можно изменить цвет фона текста. Чтобы выбрать цвет фона, следует нажать маленький треугольник справа от кнопки – откроется меню с перечнем имеющихся цветов.

♦ Сортировка – кнопка предназначена для сортировки данных документа.

♦ Отобразить все знаки – с помощью данной кнопки можно включать или выключать отображение скрытого текста (символы ввода, пробелов, и др.).

Отдельная кнопка (она находится между кнопками Заливка и Сортировка) предназначена для выбора границы текстового фрагмента.

Если нажать на кнопку Абзац (это кнопка со стрелочной, расположенная справа от названия панели), на экране откроется окно настройки параметров абзаца (рис. 2.18).

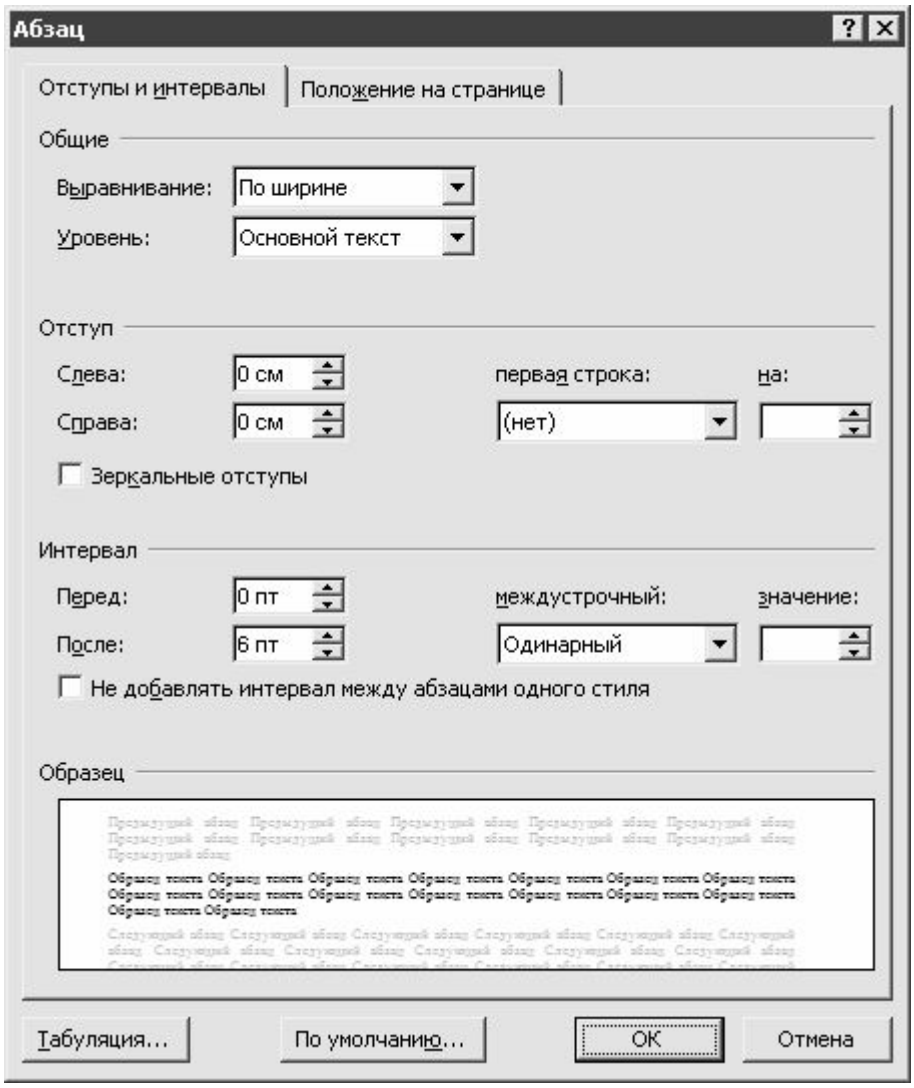

Рис. 2.18. Настройка параметров абзаца

Как видно на рисунке, данное окно состоит из двух вкладок: Отступы и интервалы и Положение на странице. Познакомимся подробнее с каждой из них.

На вкладке Отступы и интервалы осуществляется настройка позиционирования текущего абзаца или выделенного текстового фрагмента на странице. В поле Выравнивание из раскрывающегося списка выбирается требуемый способ выравнивания текста относительно отступов от края страницы; возможные значения – По ширине, По центру, По левому краю, По правому краю. Для настройки отступов предназначена область настроек Отступ: в полях Слева и Справа указывается величина отступа абзаца соответственно от левого и от правого поля в сантиметрах; если необходимо, чтобы абзац выходил за поля, данным параметрам следует установить отрицательные значения. При необходимости выделения начала абзаца рекомендуется использовать поле первая строка: в данном поле можно установить отступ либо выступ первой строки, а в расположенном правее поле на – определить величину отступа либо выступа в сантиметрах. Отметим, что если полю первая строка присвоено значение нет, то поле на становится недоступным для редактирования.

В области настроек Интервал устанавливается расстояние от текущего абзаца до предыдущего (поле Перед) и последующего (поле После) абзаца. В поле междустрочный из раскрывающегося списка выбирается требуемый интервал между строками выделенного

абзаца; если в данном поле выбрано одно из значений: Минимум, Точно или Множитель, то в расположенном правее поле значение требуется указать конкретное числовое значение выбранного интервала.

В поле Образец демонстрируется образец того, как будет выглядеть текущий абзац (выделенный текстовый фрагмент) на странице при установленных в данный момент настройках.

С помощью кнопки Табуляция на экран выводится окно настройки параметров табуляции абзаца.

На вкладке Положение на странице определяются варианты размещения на странице выделенного абзаца. С помощью области настроек Разбивка на страницы настраивается требуемый режим переноса выделенного абзаца при переходе с одной страницы на другую. Установка флажка запрет висячих строк включает режим, при котором последняя строка абзаца не может быть перенесена на следующую страницу, равно как и первая строка абзаца не будет оставлена на предыдущей странице. При необходимости размещения выделенного абзаца целиком на одной странице (без переноса его части на следующую страницу) следует установить флажок не разрывать абзац (в данном случае абзац будет размещен целиком либо на текущей, либо на следующей странице). Если установлен флажок не отрывать от следующего, то текущий абзац будет расположен на одной странице со следующим за ним абзацем. При установленном флажке с новой страницы выделенный абзац будет размещен на новой странице, а перед ним будет вставлен разрыв страницы.

С помощью флажка запретить нумерацию строк включается/выключается запрет отображения номеров строк для выделенного абзаца. Использование данного параметра имеет смысл только в том случае, если в текущем документе используется режим нумерации строк.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, купив полную легальную версию на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.