

Голышева А В , Ерофеев А А

Word 7

БЕЗ ВОДЫ 2007

ВСЕ, ЧТО НУЖНО ДЛЯ УВЕРЕННОЙ РАБОТЫ

- Ввод и редактирование текста
- Оформление текстовых документов. Списки, таблицы, рисунки, формулы
- Автоматическое создание оглавления, поиск и замена, перевод и другие полезные приемы работы в Word 2007



ПРОСТО ■ СЛОЖНОМ

Быстро и легко осваиваем работу с текстовыми документами в Word 2007



Голышева А. В., Ерофеев А. А.

Word 2007 «без воды». Все, что нужно для уверенной работы
— СПб.: Наука и Техника, 2008. — 192 с.: ил.

Серия «Просто о сложном»

Эта книга позволяет освоить все навыки и приемы, необходимые для уверенной работы в Word 2007. Описание дано «без воды», оно не перегружено лишней информацией, но в нем и не упущены никакие нужные моменты. Приведенных сведений будет вполне достаточно, чтобы уверенно чувствовать себя при работе с текстами в Word 2007. Вы узнаете, как создавать текстовые документы и вводить в них текст, как редактировать и оформлять текстовые документы, вставлять в них рисунки, автоматически проверять орфографию, оформлять списки и таблицы, вводить формулы и многое другое. Отдельно описаны такие новые и модные функции Word 2007, как перевод с иностранных языков (на иностранные языки) и автоматизированная публикация текстовых сообщений в блоги (интернет-дневники типа Живого Журнала (Live Journal) и т.п.).

Книга написана простым и доступным языком известными авторами. Рассчитана на самую широкую читательскую аудиторию. Лучший выбор для начинающих!

СОДЕРЖАНИЕ

ГЛАВА 1 . ОКНО ПРОГРАММЫ WORD 2007.....	9
1.1. ВОЗМОЖНОСТИ MICROSOFT WORD 2007	10
1.2. ЗАПУСК MICROSOFT OFFICE WORD 2007 И НАЧАЛО РАБОТЫ.....	13
1.3. ОКНО MICROSOFT OFFICE WORD 2007 И НОВЫЙ ЛЕНТОЧНЫЙ ИНТЕРФЕЙС.....	14
Лента инструментов.....	14
Панель быстрого доступа.....	19
Строка состояния.....	21
Инструменты и их кнопки в окне Word 2007	24
ГЛАВА 2. СОЗДАНИЕ ТЕКСТОВЫХ ДОКУМЕНТОВ В WORD 2007. ВВОД И РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТА.....	26
2.1. НОВЫЙ ДОКУМЕНТ.....	27
2.2. ВВОД И РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТА	28
Вводим текст	28
Исправляем ошибки	29
Как отменить последнее действие	30
2.3. СОХРАНЕНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА	31
Просто сохраняем документ	31
Тонкости процедуры сохранения. Новый формат документов	32
Сохранение в разных форматах	35
Как сохранить уже существующий документ под другим именем (в другом месте, с другим расширением).....	36
2.4. ОТКРЫТИЕ ДОКУМЕНТА В WORD.....	37
2.5. ОДНО ОКНО WORD — ДВА ДОКУМЕНТА. ОДНОВРЕМЕННАЯ РАБОТА С НЕСКОЛЬКИМИ ДОКУМЕНТАМИ	38
2.6. ЗАКРЫТИЕ ДОКУМЕНТА, ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ WORD,А	40

ГЛАВА 3. РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТА.....	42
3.1. ВЫДЕЛЕНИЕ ТЕКСТА	43
Наиболее распространенный способ выделения текста	43
Полезные способы быстрого выделения текста	45
Выделение вертикальных блоков – нововведение Microsoft Word 2007	46
Выделение фрагментов текста, расположенных в различных местах	46
3.2. КОПИРОВАНИЕ И ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ТЕКСТА	47
3.3. ПОИСК И ЗАМЕНА	49
Простой поиск	50
Поиск и автоматическая замена одних слов на другие ...	52
 ГЛАВА 4. АВТОМАТИЧЕСКАЯ ПРОВЕРКА ОРФОГРАФИИ	54
4.1. ПРОВЕРКА ОРФОГРАФИИ.....	55
4.2. АВТОМАТИЧЕСКАЯ ПРОВЕРКА ОРФОГРАФИИ И ПУНКТУАЦИИ ВО ВРЕМЯ НАБОРА ТЕКСТА	57
 ГЛАВА 5. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА.....	59
5.1. ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ	60
Ориентация, размеры и другие параметры листов.....	60
Разметка страницы	63
5.2. ШРИФТ	70
Настраиваем с помощью кнопок с ленты инструментов ..	70
С помощью всплывающей панели	73
С помощью диалогового окна «Шрифт»	74
5.3. РАСПОЛОЖЕНИЕ ТЕКСТА НА СТРАНИЦЕ	76
5.4. АБЗАЦЫ	77
5.5. СПИСКИ	77

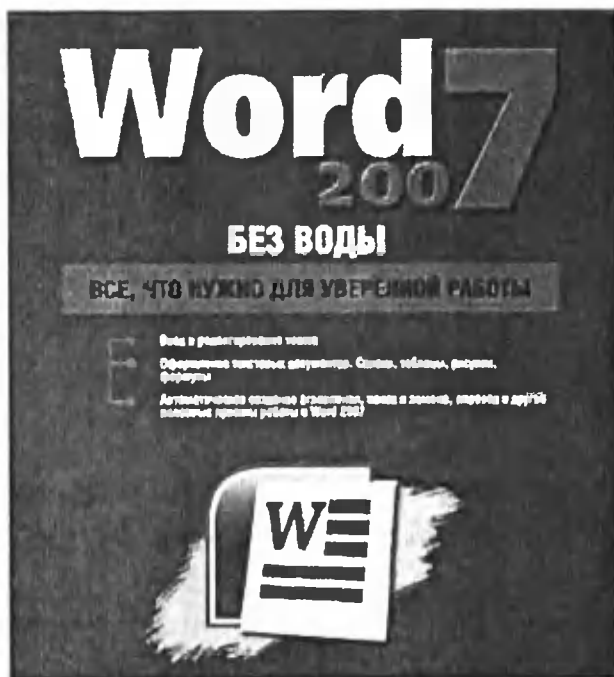
ГЛАВА 6. ТАБЛИЦЫ	81
6.1. СОЗДАНИЕ ТАБЛИЦЫ В ТЕКСТОВОМ ДОКУМЕНТЕ	82
6.2. ВВОД ДАННЫХ В ТАБЛИЦУ	85
6.3. РАЗМЕРЫ ТАБЛИЦЫ, СТРОК И СТОЛБЦОВ	86
6.4. ДОБАВЛЕНИЕ И УДАЛЕНИЕ ЭЛЕМЕНТОВ ТАБЛИЦЫ.....	87
6.5. ОБЪЕДИНЕНИЕ ЯЧЕЕК В ОДНУ. РАЗБИЕНИЕ ОДНОЙ ЯЧЕЙКИ НА НЕСКОЛЬКО	89
6.6. ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦЫ	90
ГЛАВА 7. РУСУНКИ, ИЗОБРАЖЕНИЯ И ФИГУРЫ	92
7.1. ВСТАВКА РУСУНКОВ (ИЗОБРАЖЕНИЙ) В ТЕКСТОВЫЙ ДОКУМЕНТ.....	93
Вставляем рисунок	93
Как изменить размеры и форму вставленного рисунка. Панель «Рисунок» ленты инструментов	94
Расположение рисунка. Как задать обтекание текста вокруг рисунка	97
Удаление рисунка из документа	99
7.2. ФИГУРЫ	99
7.3. ДИАГРАММЫ.....	106
7.4. КРАСИВЫЕ СХЕМЫ SMARTART	113
7.5. НАДПИСИ В СТИЛЕ WORDART	114
7.5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КЛИПОВ.....	116
ГЛАВА 8. СТИЛИ. СОЗДАНИЕ ОГЛАВЛЕНИЯ	117
8.1. ЧТО ТАКОЕ СТИЛИ В WORD 2007 И ЗАЧЕМ ОНИ НУЖНЫ.....	118
8.2. ГОТОВЫЕ СТИЛИ.....	122
8.3. СОЗДАНИЕ СОБСТВЕННЫХ СТИЛЕЙ	123

Стандартный метод	123
Экспресс-метод.....	125
8.4. ОГЛАВЛЕНИЕ	126
Как создать автоматическое оглавление	126
Как можно пользоваться автоматическим оглавлением	131
Создание списка иллюстраций	131
ГЛАВА 9. СОВМЕСТНАЯ РАБОТА НАД ДОКУМЕНТОМ. РЕЖИМ РЕЦЕНЗИРОВАНИЯ	133
9.1. УЧЕТ ИСПРАВЛЕНИЙ.....	134
9.2. ВСТАВКА И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРИМЕЧАНИЙ	137
9.3. СРАВНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ.....	138
ГЛАВА 10. ЗАКЛАДКИ, СНОСКИ, ГИПЕРССЫЛКИ, ПЕРЕКРЕСТНЫЕ ССЫЛКИ	142
10.1. ЗАКЛАДКИ	143
10.2. ПЕРЕКРЕСТНЫЕ ССЫЛКИ	145
10.3. ГИПЕРССЫЛКИ	146
10.4. СНОСКИ.....	148
ГЛАВА 11. МАТЕМАТИЧЕСКИЕ ФОРМУЛЫ В ДОКУМЕНТАХ.....	151
11.1. ПО СТАРИНКЕ — MICROSOFT EQUATION 3.0	152
11.2. НАИБОЛЕЕ УДОБНЫЙ СПОСОБ СОЗДАНИЯ ФОРМУЛ В WORD 2007.....	155
ГЛАВА 12. ПЛЕЗНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ WORD 2007: ПЕРЕВОД С ИНСТРАННОГО ЯЗЫКА, НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ И ДРУГИЕ	158
12.1. НУМЕРАЦИЯ СТРАНИЦ В ДОКУМЕНТЕ (АВТОМАТИЧЕСКАЯ).....	159
12.2. ПЕРЕВОД С/НА ИНОСТРАННЫЕ ЯЗЫКИ ИЗ WORD 2007	160
12.3. ПУБЛИКАЦИЯ В БЛОГИ.....	162

ГЛАВА 13. КОЛОНТИТУЛЫ	164
13.1. ЧТО ЭТО ЗА УМНОЕ СЛОВО «КОЛОНТИТУЛ»?	165
13.2. СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ КОЛОНТИТУЛОВ	166
13.3. РАЗНЫЕ КОЛОНТИТУЛЫ ДЛЯ ЧЕТНЫХ И НЕЧЕТНЫХ СТРАНИЦ	171
ГЛАВА 14. ШАБЛОНЫ	173
14.1. ШАБЛОН – ЭТО ЗАГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ.....	174
14.2. СОЗДАНИЕ ШАБЛОНА	174
14.3. СОЗДАНИЕ НОВОГО ДОКУМЕНТА НА ОСНОВЕ ШАБЛОНА.....	177
ГЛАВА 15. ПЕЧАТЬ	179
ПРИЛОЖЕНИЕ. НАСТРОЙКИ ПРОГРАММЫ WORD	183
ОКНО «ПАРАМЕТРЫ WORD».....	183
ДЕТАЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ НАИБОЛЕЕ ПОЛЕЗНЫХ НАСТРОЕК.....	184
Группа настроек Основные	184
Группа настроек Экран.....	185
Группа настроек Правописание.....	186
Группа настроек Сохранение	186
Группа настроек Дополнительно	187

Глава 1.

Окно программы Word 2007

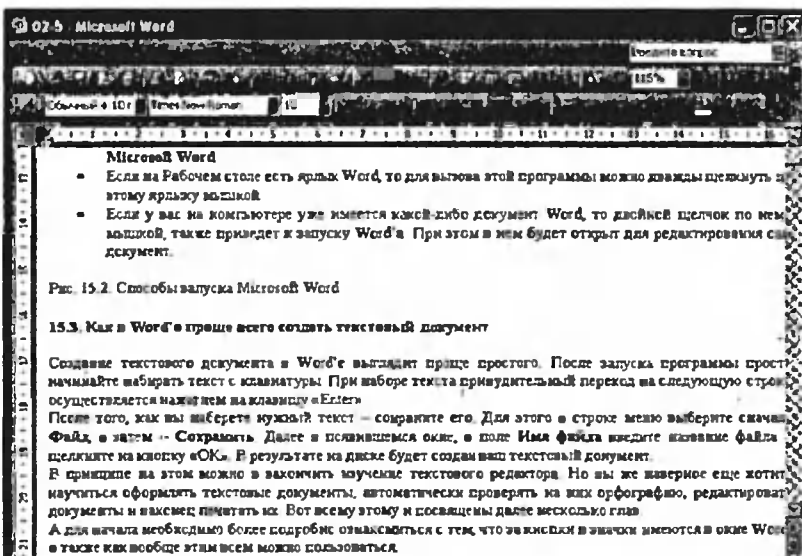


1.1. Возможности Microsoft Word 2007

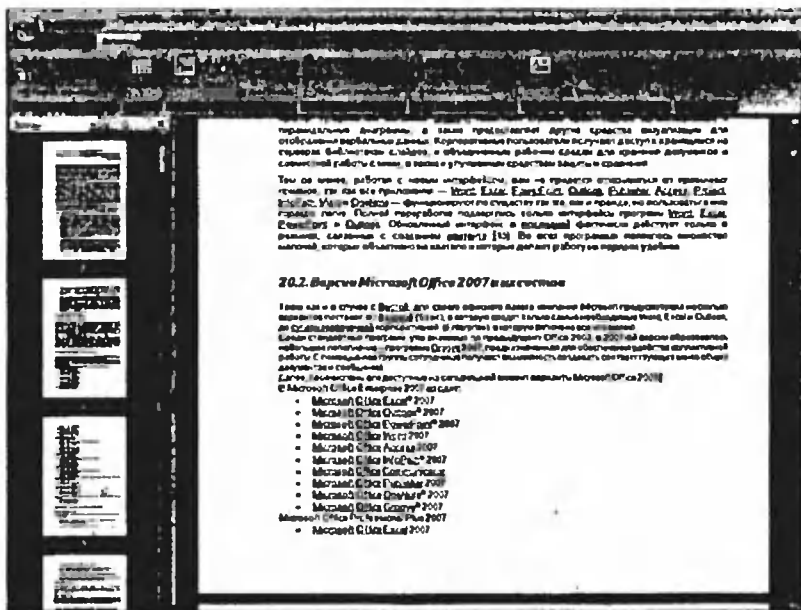
Как вы уже наверняка знаете, Word является самым популярным и широко распространенным текстовым редактором. Текстовый редактор – это программа, которая предназначена для работы с текстовыми документами на компьютере: их создания, редактирования, оформления и т.п. В сегодняшнем представлении текстовый редактор перерос просто инструмент для удобного набора и редактирования текста.

Функциональные возможности современных текстовых редакторов весьма расширены и стремятся обеспечить удобную работу с текстовой информацией во всех ее проявлениях. Одни текстовые редакторы автоматически распознают программный код, подсвечивают другим цветом служебные слова и т.п. Другие – позволяют обеспечить одновременную работу с одним документом сразу несколькими пользователям, удобно размещать документы в Интернете, обновлять свой блог прямо из редактора (интернет-дневник) и т.д.¹. Третьи – не самые лучшие, но зато абсолютно бесплатные². А компания Google вообще предлагает текстовый редактор, доступный к работе прямо из Интернета, с хранением созданных документов тоже прямо в Интернете, в специально отведенном для вас месте. Короче, столько все всего понаворотили, что так с ходу и не разобраться. Но, не будем

1 Все это есть в Microsoft Word 2007
2 Бесплатный офисный пакет Open Office



a) Microsoft Office Word 2003



b) Microsoft Office Word 2007

Рис. 1.1. Интерфейс Microsoft Office

отчаиваться и потихоньку рассмотрим один из самых лучших (если не самый лучший) текстовый редактор современности – Microsoft Word 2007. Как он выглядит, показано на рис. 1.16, а на 1.1а. можно наблюдать, как выглядит Microsoft Word 2003. Для сравнения.

Со следующего раздела мы начнем более предметно знакомиться с возможностями программы. Здесь же еще немного остановимся на развитии Microsoft Word и на пути, который пришлось пройти этой замечательной программе в рамках этого развития. Таким образом вы прочувствуете всю мощь человеческих усилий, потраченных на ее разработку.

Первая версия текстового редактора Word появилась в далеком 1983 году и была предназначена для работы в операционной системе MS DOS. В основу же редактора был положен текстовый процессор Bravo, разработанный в лаборатории научно-исследовательского центра Xerox PARC.

Первую версию Word трудно назвать текстовым редактором в современном понимании. У программы не было графического интерфейса (кнопок, меню и т.п.), но зато она могла отображать разметку документов, чем выгодно отличалась от других тогдашних программ работы с текстом.

Первым текстовым редактором с графическим интерфейсом стал Word 3.01, работавший, кстати говоря, под компьютеры Macintosh (от компании Apple) и вышедший в 1985 году. Первая версия под Windows появилась в 1989 году вместе с самой операционной системой. С этого периода нумерацию Word было решено начать с 1 и дальнейший исторический путь выглядел следующим образом:

- 1989 г. – вышел Microsoft Word 1 для Windows.
- 1991 г. – вышел Microsoft Word 2 для Windows. В этом же году появился набор программ Microsoft Office и вышла его первая версия
- 1993 г. – вышел Microsoft Word 6 для Windows. С этого периода в компании Microsoft решили учесть те три версии, которые были до эпохи Windows и тем самым перескочили со 2 сразу на 6-ю версию

- 1995 г. — с выпуском Windows 95 вышел Microsoft Word 7 для Windows, который стал именоваться как Word 95
- 1997 г. — вышел Microsoft Word 97 (он же Word 8), ориентированный на работу с Windows 98.
- 1999 г. — вышел Microsoft Word 2000 (он же Word 9), разработанный для платформы Windows 2000.
- 2001 г. — вышел Microsoft Word XP (он же Word 2002, он же Word 10), ориентированный на работу с Windows XP.
- 2003 г. — вышел Microsoft Word 2003 (он же Word 11) опять для Windows XP.
- 2007 г. — вышел Microsoft Word 2007 (он же Word 12) для Windows XP и Windows Vista.

Вот такая история получается.

1.2. ЗАПУСК MICROSOFT OFFICE WORD 2007 И НАЧАЛО РАБОТЫ

Текстовый редактор Microsoft Office Word 2007 может быть запущен несколькими способами:

- Из главного меню после нажатия на кнопку «Пуск». При этом выбирается Пуск → Все программы → Microsoft Office → Microsoft Office Word 2007 или просто Пуск → Все программы → Microsoft Office Word 2007.
- Если на Рабочем столе есть ярлык Word, то для вызова этой программы можно дважды щелкнуть по этому ярлыку мышкой.
- Если у вас на компьютере уже имеется какой-либо документ Word, то двойной щелчок по нему мышкой также приведет к запуску Word'a. При этом в нем будет открыт для редактирования сам документ.

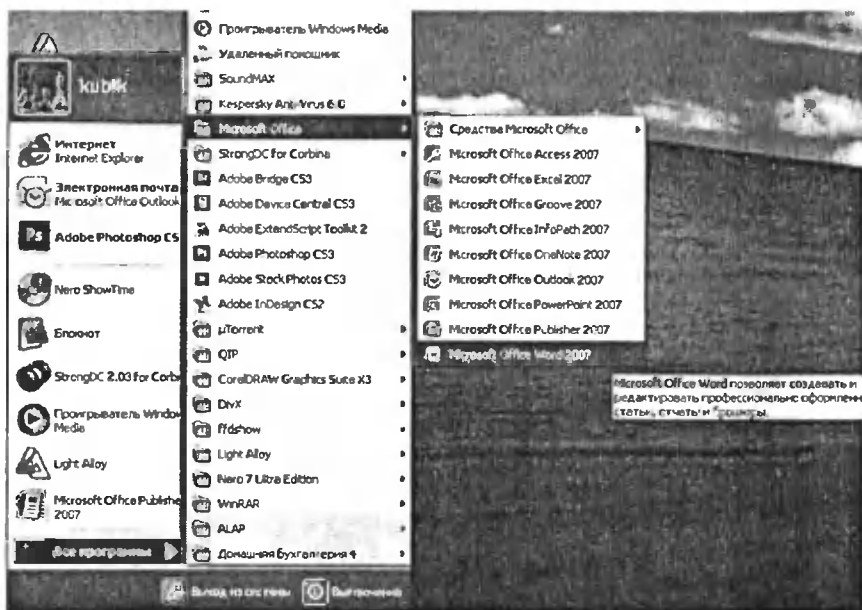


Рис. 1.2. Запуск Microsoft Office Word 2007

1.3. Окно MICROSOFT OFFICE WORD 2007 И НОВЫЙ ЛЕНТОЧНЫЙ ИНТЕРФЕЙС

Окно текстового редактора Word является достаточно сложным (см. рис. 1.3). В его структуру, помимо специальных кнопок, входят и стандартные элементы окон – заголовок, размерные кнопки и т.д. Управление видом окна (нормальное, свернутое или развернутое) и его расположением на экране выполняется обычными способами.

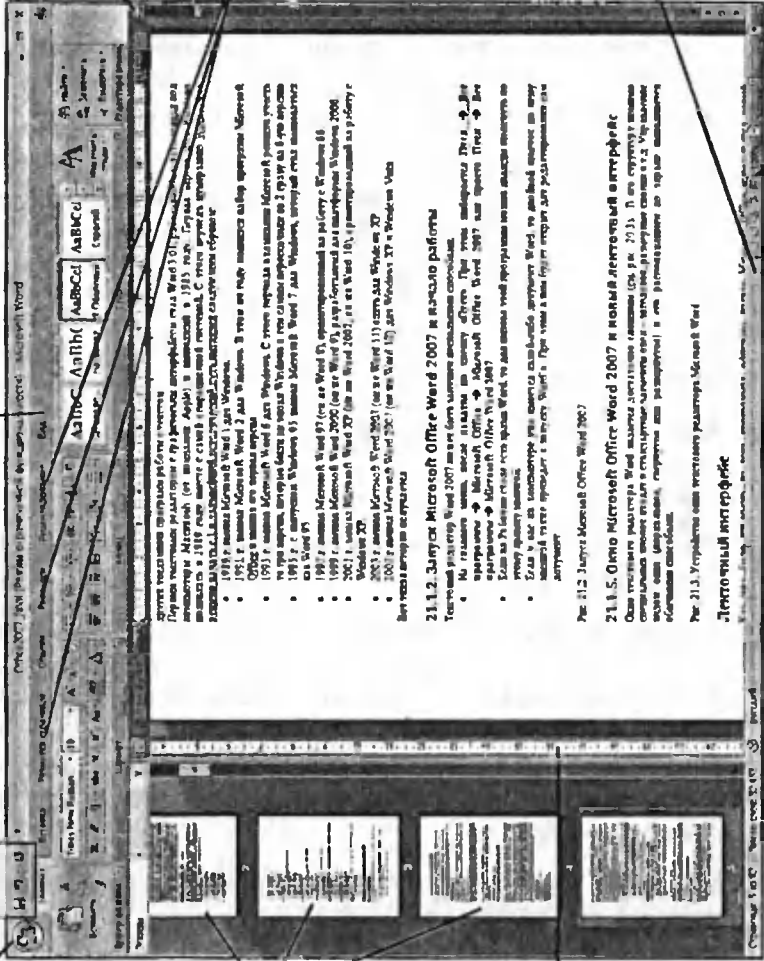
ЛЕНТА ИНСТРУМЕНТОВ

Во всех программах офисного пакета Microsoft Office используется новый ленточный интерфейс. Не обошлось без этого и в Word'e. Вверху окна располагается лента с расположенными на ней инструментами. Лента имеет несколько вкладок, переход между которыми осуществляется щелчком мыши по их названиям. Названия вкладок размещаются над самой лентой и заменяют собой строку меню, которая фактически отсутствует.

Кнопка Microsoft Office

Панель быстрого доступа

Лента инструментов



Кнопка, выключающая/включающая отображение линейки

Эскизы страниц, из которых состоит документ

Вкладки ленты инструментов
Переход между ними осуществляется щелчком мыши по их названию

Линейка

Строка состояния

Другие темы книги «Понимание работы с Word 2007»

- 1997 г. вышла Microsoft Word 7 для Windows. В этот же год вышло и второе издание Microsoft Word 7.01.
- 1998 г. вышла Microsoft Word 7.02 для Windows. В этот же год вышло и второе издание Microsoft Word 7.02.
- 1999 г. вышла Microsoft Word 7.03 для Windows. В этот же год вышло и второе издание Microsoft Word 7.03.
- 2000 г. вышла Microsoft Word 2000 (или Word 10.0). В этот же год вышло и второе издание Microsoft Word 2000.
- 2001 г. вышла Microsoft Word XP (или Word 10.0.2600). В этот же год вышло и второе издание Microsoft Word XP.
- 2002 г. вышла Microsoft Word XP (или Word 10.0.2600). В этот же год вышло и второе издание Microsoft Word XP.
- 2003 г. вышла Microsoft Word XP (или Word 10.0.2600). В этот же год вышло и второе издание Microsoft Word XP.
- 2004 г. вышла Microsoft Word XP (или Word 10.0.2600). В этот же год вышло и второе издание Microsoft Word XP.
- 2005 г. вышла Microsoft Word XP (или Word 10.0.2600). В этот же год вышло и второе издание Microsoft Word XP.
- 2006 г. вышла Microsoft Word XP (или Word 10.0.2600). В этот же год вышло и второе издание Microsoft Word XP.
- 2007 г. вышла Microsoft Word 2007 (или Word 12.0). В этот же год вышло и второе издание Microsoft Word 2007.

Второе издание книги «Понимание работы с Word 2007»

Второе издание книги «Понимание работы с Word 2007»

Второе издание книги «Понимание работы с Word 2007»

Второе издание книги «Понимание работы с Word 2007»

Второе издание книги «Понимание работы с Word 2007»

Второе издание книги «Понимание работы с Word 2007»

Второе издание книги «Понимание работы с Word 2007»

Второе издание книги «Понимание работы с Word 2007»

Второе издание книги «Понимание работы с Word 2007»

Второе издание книги «Понимание работы с Word 2007»

Второе издание книги «Понимание работы с Word 2007»

Второе издание книги «Понимание работы с Word 2007»

Второе издание книги «Понимание работы с Word 2007»

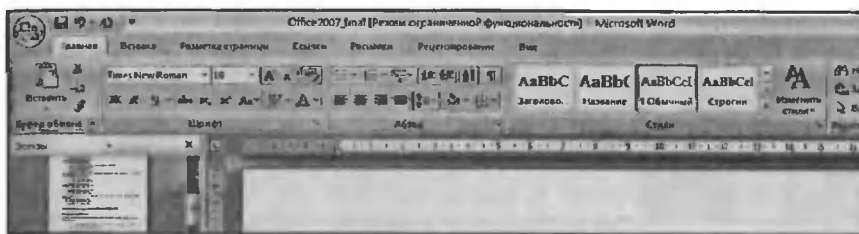
Второе издание книги «Понимание работы с Word 2007»

Рис. 1.3. Устройство окна текстового редактора Microsoft Word

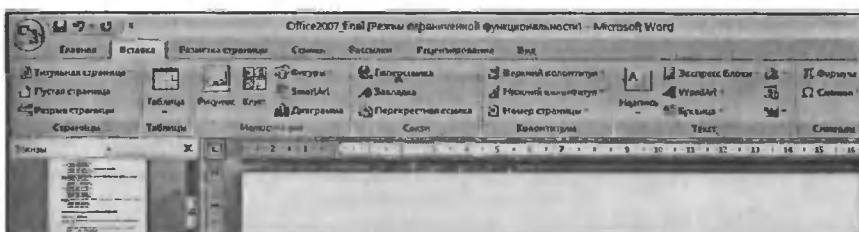
Каждая из вкладок ленты содержит группу или группы инструментов, предназначенных для выполнения определенного класса задач:

- **Главная** – эта вкладка доступна по умолчанию при запуске Word'a. На ней располагаются основные инструменты, предназначенные для выполнения базовых операций по редактированию и форматированию (оформлению) текста. На данной вкладке вы найдете инструменты пяти групп: **Буфер обмена**, **Шрифт**, **Абзац**, **Стили** и **Редактирование**.
- **Вставка** – как следует из названия этой вкладки, она предназначена для вставки в документ всевозможных элементов: рисунков, таблиц, колонтитулов, специальных символов и т.д. и т.п.
- **Разметка страницы** – содержит инструменты, ориентированные на установку и настройку различных параметров разметки страницы: размеров полей, цвета и ориентации страницы, отступов и т.д.
- **Ссылки** – если вам понадобится создать в вашем документе автоматическое оглавление, сноски, индексы и т.п., то вам прямая дорога на эту вкладку.
- **Рассылки** – данная вкладка предназначена для работы с электронной почтой.
- **Рецензирование** – содержит такие инструменты рецензирования документов, как вставка примечаний, редактирование текста документа в режиме запоминания исправлений и т.п. Кроме того, инструменты, размещенные на этой вкладке, позволяют принимать или отменять исправления, внесенные другими пользователями, производить сравнение документов и многое другое.
- **Вид** – предназначена для настройки режима просмотра документов в окне программы.

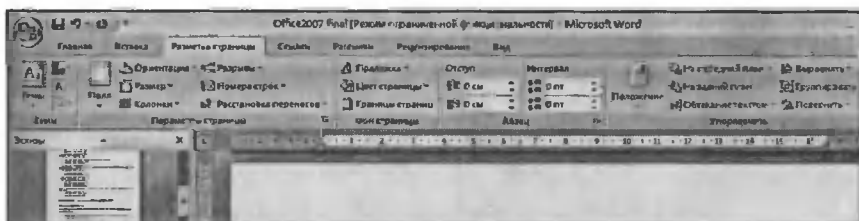
Если присмотреться, то можно увидеть, что все инструменты на вкладках ленты объединены в группы. Каждая из групп обведена малозаметной прямоугольной рамкой. И говорить об этом не стоило бы, если бы не одна особенность. Несмотря на то что на ленте аж 7 вкладок, все равно все инструменты на ней не поместились.



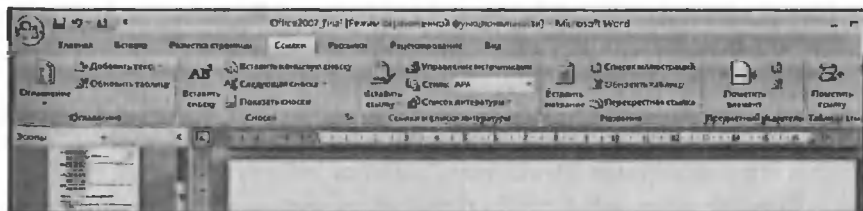
а) вкладка «Главная»



б) вкладка «Вставка»

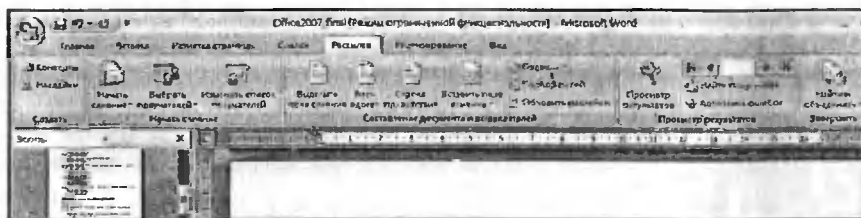


в) вкладка «Разметка страницы»

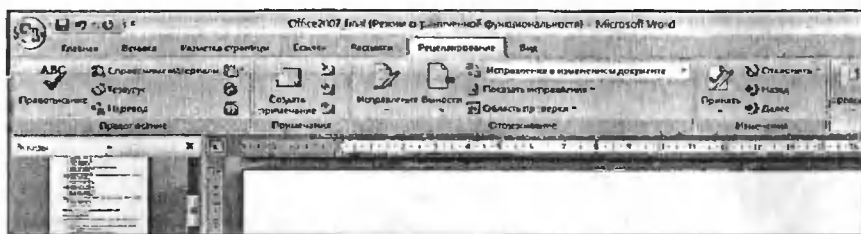


г) вкладка «Ссылки»

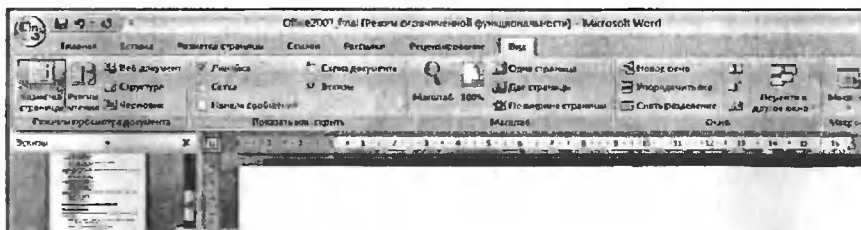
Рис 1.4. Основные вкладки ленты инструментов Microsoft Office Word 2007



д) вкладка «Рассылки»




е) вкладка «Рецензирование»



ж) вкладка «Вид»




**Рис. 1.4. Основные вкладки ленты инструментов
Microsoft Office Word 2007 (продолжение)**

Непоместившиеся инструменты (доступные раньше через меню) никуда не пропали. В правом нижнем углу некоторых групп инструментов на ленте присутствует значок . Так вот: щелкните по нему мышкой — и вы получите доступ к дополнительным инструментам группы. Например, щелкнув мышкой по такому значку, расположенному в группе Шрифт на вкладке Главная, вы откроете диалоговое окно Шрифт, в котором и будут доступны расширенные настройки шрифтового оформления.

В некоторых случаях вместо диалогового окна отображается панель с инструментами и/или настройками. Например, в случае со стили-

ми, щелкнув по вышеозначенному значку мышкой в группе Стили, вы отобразите одноименную панель, в которой будут приведены все имеющиеся стили. Вызванная таким образом панель отличается от диалогового окна тем, что в диалоговом окне вы должны произвести какую-либо настройку, а только потом сможете продолжить работу с документом, панель же доступна и может периодически использоваться на всем протяжении работы с документом.

Панель быстрого доступа

В самом верху окна программы, над лентой располагается панель быстрого доступа. На этой панели располагаются инструменты, доступные в любой момент и видимые в окне независимо от того, на какие вкладки ленты вы переходите. По умолчанию на данной панели размещено всего три инструмента: Сохранить  Отменить  и Повторить . Однако вы можете добавить на панель быстрого доступа и другие инструменты, какие вам будут нужны.

Чтобы сделать это, щелкните мышкой по направленной вниз стрелочке, расположенной по правому краю панели, и в раскрывшемся списке выберите, что бы вы еще хотели иметь всегда под рукой на панели быстрого доступа (см. рис. 1.5).

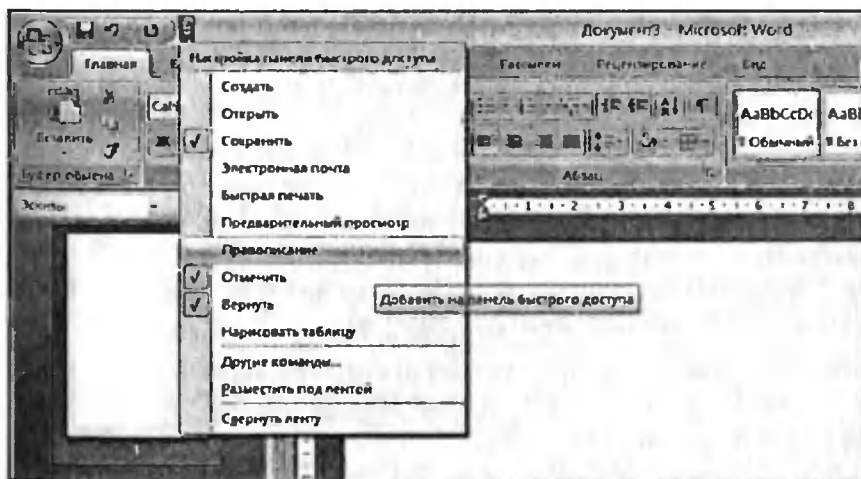


Рис. 1.5. Добавление кнопок на панель быстрого доступа

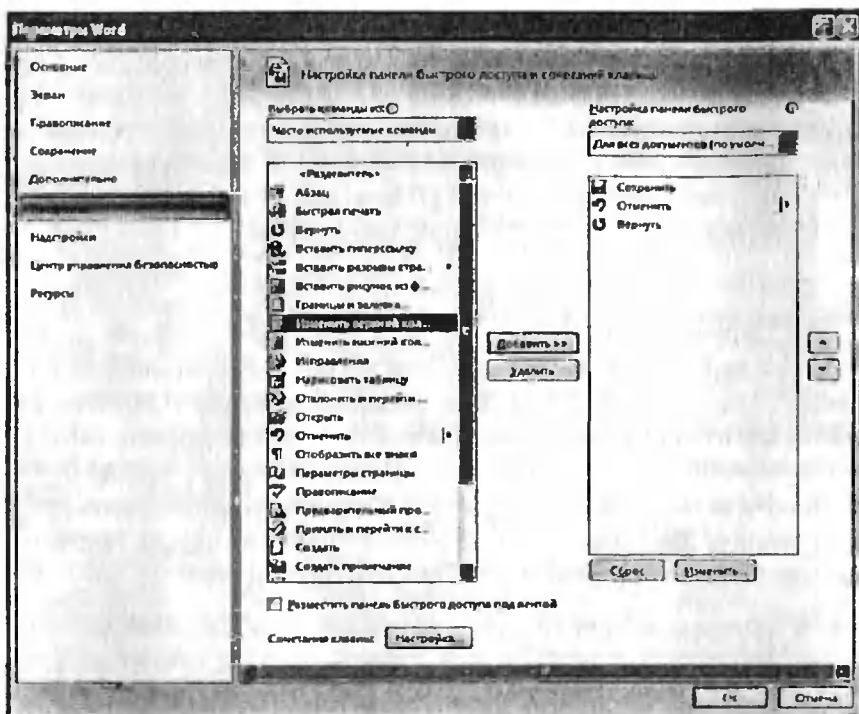


Рис. 1.6. Диалоговое окно «Параметры Word»


Если в предлагаемом списке вы не нашли нужного инструмента, выберите команду **Другие команды...** В результате на экране появится диалоговое окно **Параметры Word**, открытое на настройках нужной нам панели. В окне вы увидите два перечня (см. рис. 1.6). В левом перечне приводится полный список имеющихся в Word инструментов, а в правом – инструменты, размещенные на панели быстрого доступа. Чтобы добавить новый инструмент, выделите его в левом списке и нажмите кнопку **Добавить** (см. рис. 1.6).

Кроме того, найдя на ленте нужный инструмент, можно быстро добавить его на панель быстрого доступа следующим образом: щелкните по нему правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выберите команду **Добавить на панель быстрого доступа**. Чтобы убрать какой-либо инструмент с панели быстрого доступа, щелкните по

нему правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выберите **Удалить с панели быстрого доступа**.

Строка состояния

Внизу окна текстового редактора Word располагается строка состояния (см. рис. 1.7). Она претерпела существенные изменения по сравнению с Word'ом 2003 и теперь по умолчанию содержит следующие элементы:

- **Страница: «номер» из «номер»** – с левого края строки состояния вы можете увидеть номер текущей страницы, отображенной в данный момент на экране монитора. Обратите внимание, что текстовый курсор в это время может находиться в другой части документа. Щелкнув мышкой по индикатору номера страницы в строке состояния, вы тем самым вызовете диалоговое окно **Найти и заменить**, открытое на вкладке **Перейти** (см. рис. 1.8). Там в имеющееся поле вы сможете ввести номер страницы, на которую вам требуется перейти, нажать «Enter» — и вы на нее тут же попадете.
- **Число слов «количество»** – показывает текущее количество слов в документе. Щелкнув по нему мышкой, вы отобразите диалоговое окно **Статистика** (см. рис. 1.9), из которого сможете почерпнуть разностороннюю статистическую информацию о документе: количество страниц, слов, знаков с пробелами, знаков без пробелов, абзацев, строк. Если в документе выделить какой-либо фрагмент текста, то в строке состояния помимо общего количества слов в документе отобразится количество слов в выделенном блоке.
- **Значок**  – говорит о том, что, по мнению программы, в документе имеются орфографические и/или грамматические ошибки. Щелкнув мышкой по данному значку, вы перейдете

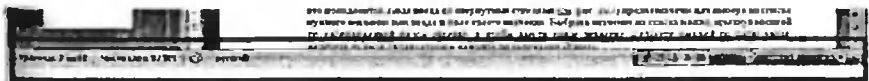


Рис. 1.7. Строка состояния Word 2007

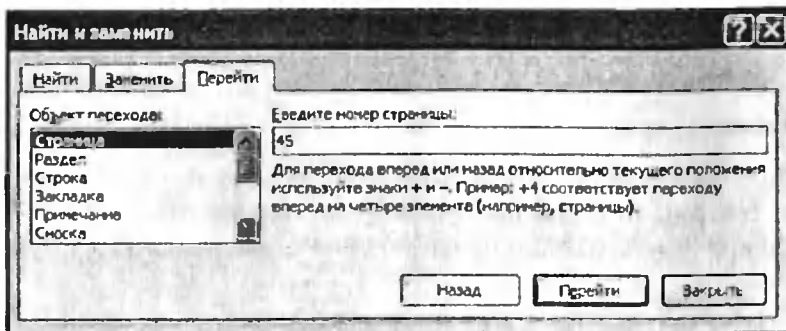


Рис. 1.8. Диалоговое окно «Найти и заменить», вкладка «Перейти»

к первой же попавшейся ошибке. При этом вам будет выдана краткая сопроводительная информация. Изображение зеленой галочки на книге свидетельствует об отсутствии ошибок.

- **Русский** — показывает язык, который в данный момент используется для проверки орфографии. Щелкните по названию языка мышкой, и на экране монитора появится диалоговое окно **Язык**, в котором вы сможете выбрать какой-либо другой язык в случае такой необходимости (см. рис. 1.10).

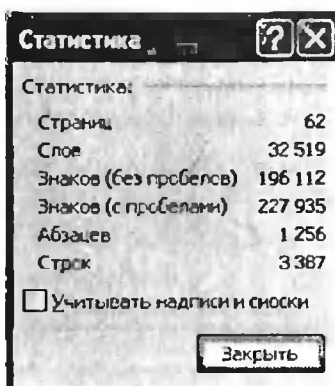



Рис. 1.9. Диалоговое окно «Статистика»

-  — ярлычки режимов просмотра.
- Ползунок — предназначен для настройки масштаба, в котором должен отображаться документ в окне Word'a. Рядом с ползунком отображается численное значение масштаба. Понятно, что оригинальным значением является 100%. Кстати говоря,

если щелкнуть мышкой по значению масштаба, откроется диалоговое окно **Масштаб**, в котором вы сможете более тонко настроить масштаб (см. рис. 1.11).

Кроме перечисленных, в строке состояния еще могут находиться индикатор ввода большими буквами, индикатор работы в режиме записи исправлений и т.д. Настроить, что должно, а что не должно находиться в строке состояния, можно в раскрывающемся списке, вызываемом щелчком правой кнопки мыши по строке состояния (см. рис. 1.12).



Рис. 1.10. Диалоговое окно «Язык»

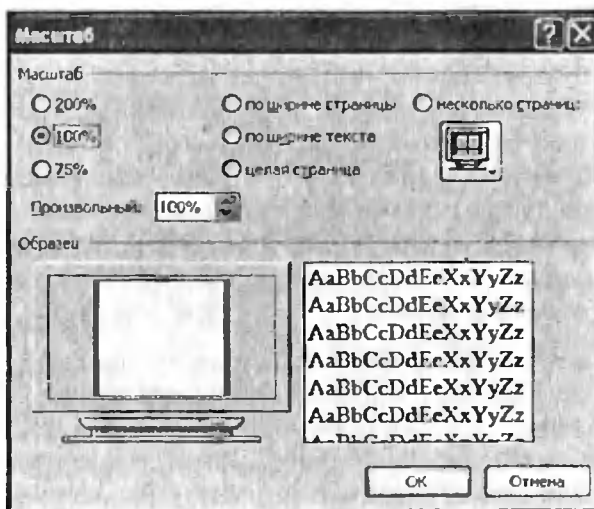


Рис. 1.11. Диалоговое окно «Масштаб»

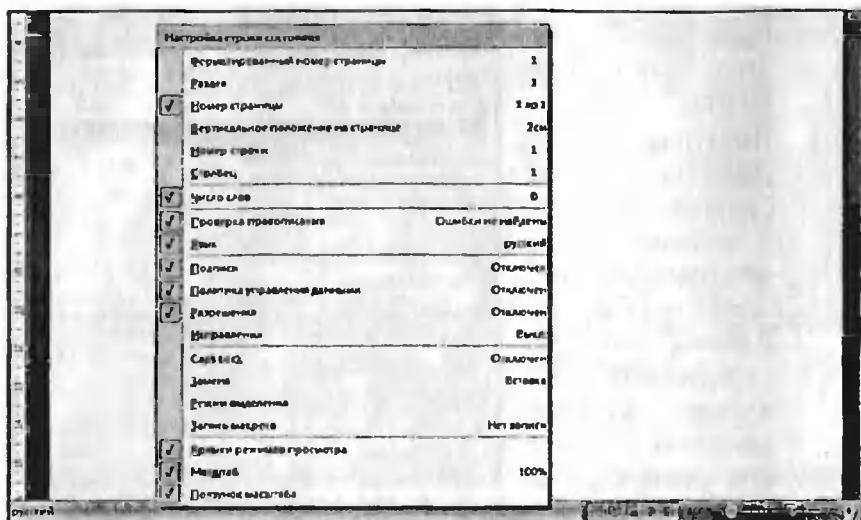


Рис. 1.12. Выбор того, что должно отображаться в строке состояния окна Microsoft Office Word 2007

ИНСТРУМЕНТЫ И ИХ КНОПКИ В ОКНЕ WORD 2007

Кнопки на вкладках ленты могут быть простыми, двухсекционными, а также иметь вид полей ввода со свернутыми списками.

Простые кнопки никакого затруднения у вас вызывать не должны – просто щелкайте по ним мышкой, когда это понадобится. Поля ввода со свернутыми списками (см. рис. 1.13) предназначены для выбора из списка нужного значения или ввода в поле своего значения. Выбрать значение из списка можно, щелкнув мышкой по расположенной рядом стрелке, а чтобы ввести новое значение, щелкните мышкой по полю ввода, наберите нужное с клавиатуры и нажмите по окончании «Enter».

При щелчке по левой секции двухсекционной кнопки сразу происходит заранее предопределенное действие. При щелчке же по правой секции, т.е. по направленной вниз стрелке, появляется поле, в котором представлены различные варианты изменяемого параметра или выполняемого действия (рис. 1.14). Вариант выбирается щелчком по нему мышью.



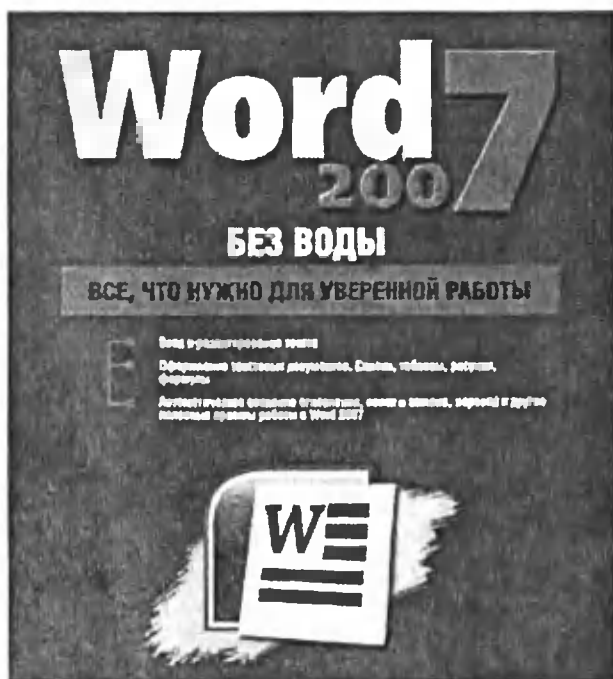
Рис. 1.13 Пример поля ввода со свернутым списком (разворачиваемся списке)



Рис. 1.14. Пример двухсекционной кнопки


Глава 2.

Создание текстовых документов в Word 2007. Ввод и редактирование текста



2.1. НОВЫЙ ДОКУМЕНТ

Во-первых, каждый раз при запуске Word'a в нем по умолчанию открывается новый пустой документ. Так что можно сразу набирать текст. Во-вторых, чтобы создать новый документ уже в процессе работы, следует щелкнуть мышкой по большой круглой **Кнопке**

Microsoft Office  в левом верхнем углу окна и выбрать команду **Создать**. В результате на экране появится диалоговое окно **Создание документа**, открытое в разделе **Пустые и последние**, как показано на рис. 2.1. Здесь вам нужно выбрать, что именно вы хотите создать: новый документ или новую запись блога. О создании новых записей в блоге через Word мы поговорим в отдельном разделе. Сейчас же выберите **Новый документ**, выполнив по нему двойной щелчок мышью. После этого новый документ будет создан.

Для создания чистого документа можно еще просто нажать клавиатурную комбинацию «Ctrl»+«N» и таким образом обойтись без вызова окна **Создание документа**. Пустые, только что созданные документы в Word'e будут именоваться стандартными названиями *Документ1*, *Документ2* и т.п.

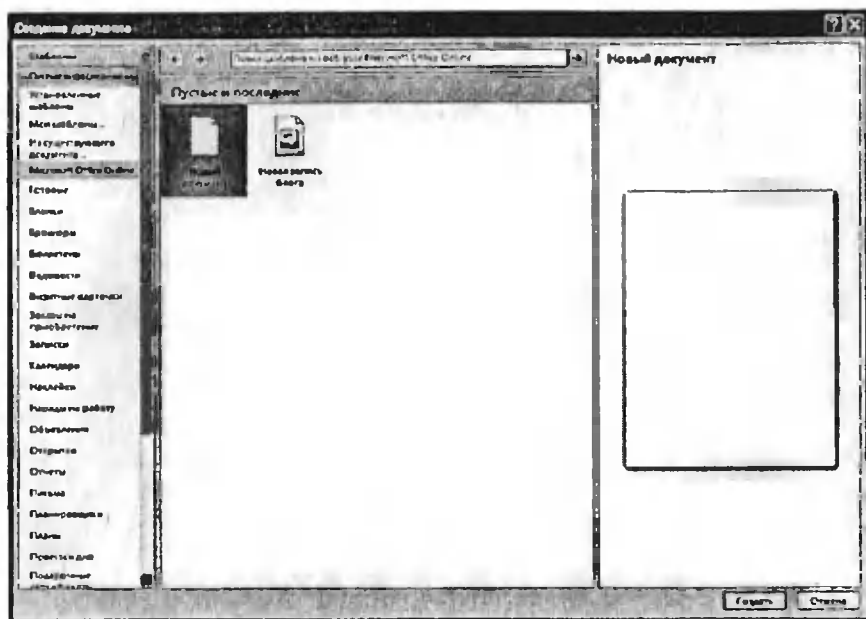


Рис. 2.1. Диалоговое окно «Создание документа». Вкладка «Пустые и последние»

2.2. Ввод и РЕДАКТИРОВАНИЕ ТЕКСТА

ВВОДИМ ТЕКСТ

Набор текста осуществляется нажатием соответствующих клавиш на клавиатуре. При этом место, с которого будет вводиться текст, на экране отмечается текстовым курсором – не путайте его с курсором-указателем мыши.

Переходить от одного языка к другому (от одной раскладки клавиатуры к другой) в Word^е можно двумя способами:

- Путем нажатия комбинации клавиш «Alt»+«Shift» или «Ctrl»+«Shift» (в зависимости от ваших настроек).
- Щелкнув левой кнопкой мыши по индикатору клавиатуры на Панели задач. После этого откроется маленькое меню, в котором вы и сможете выбрать нужную раскладку.

Если вводить буквы при нажатой клавише «Shift», то они будут вводиться заглавными. Однако если требуется вводить так много букв, то рекомендуется воспользоваться клавишей «Caps Lock». Нажатие на эту клавишу переводит в режим ввода заглавными буквами. При этом вам уже не надо будет удерживать нажатой клавишу «Shift», а весь набираемый текст будет вводиться заглавными буквами. Вернуться в обычный режим (режим ввода строчными буквами) можно, повторно нажав на клавишу «Caps Lock».

Следует отметить еще один момент. При наборе текста принудительный переход на следующую строку осуществляется нажатием на клавишу «Enter». При этом ввод текста будет продолжен с новой строки, и таким образом будет создан новый абзац.

Если же вы не хотите, чтобы был создан новый абзац, то не надо нажимать на клавишу «Enter», когда вы доходите до края страницы. В этом случае, когда строчка закончится, Word автоматически перейдет на новую.

Исправляем ошибки

Если вы ввели неправильную букву или слово, их можно стереть с помощью клавиши «BackSpace», расположенной над клавишей «Enter». Нажатие на клавишу «BackSpace» приводит к стиранию символа, стоящего слева от текстового курсора. Удаление буквы, стоящей справа от текстового курсора, осуществляется нажатием на клавишу «Delete» (или «Del»).



Таким образом, для удаления какого-нибудь фрагмента текста вам нужно расположить текстовый курсор правее или левее его, а затем нажать нужное количество раз на кнопку «BackSpace» или «Delete». Перемещать текстовый курсор по тексту можно с помощью клавиш-стрелок на клавиатуре. Кроме того, вы можете навести указатель мыши на нужное место в тексте, щелкнуть ее левой кнопкой, и текстовый курсор окажется в том месте, где в этот момент находится указатель мыши.

Если вы расположите текстовый курсор внутри текста и начнете ввод букв, то новые буквы будут раздвигать имеющийся текст. Если

же перед этим нажать на клавишу «Insert» (или «Ins»), то вводимые буквы будут затирать уже имеющийся текст, отображаясь вместо него. Чтобы вернуться в обычный режим раздвигания, следует повторно нажать на клавишу «Insert».

КАК ОТМЕНИТЬ ПОСЛЕДНЕЕ ДЕЙСТВИЕ

Довольно часто возникает необходимость отменить последнее действие, т.е. набор текста или какую-либо операцию по его изменению.

Для этого нужно щелкнуть мышкой по кнопке , расположенной на панели быстрого доступа. После отмены последнего действия таким же образом можно отменить предпоследнее действие и т.д. Можно отменять действия не по одному, а целыми группами. Для этого рядом со значком  щелкните мышкой по стрелочке. Перед вами появится список последних произведенных действий. В нем вы можете выбрать действие, до которого (включительно) следует отменить все произведенные операции с документом (рис. 2.2).

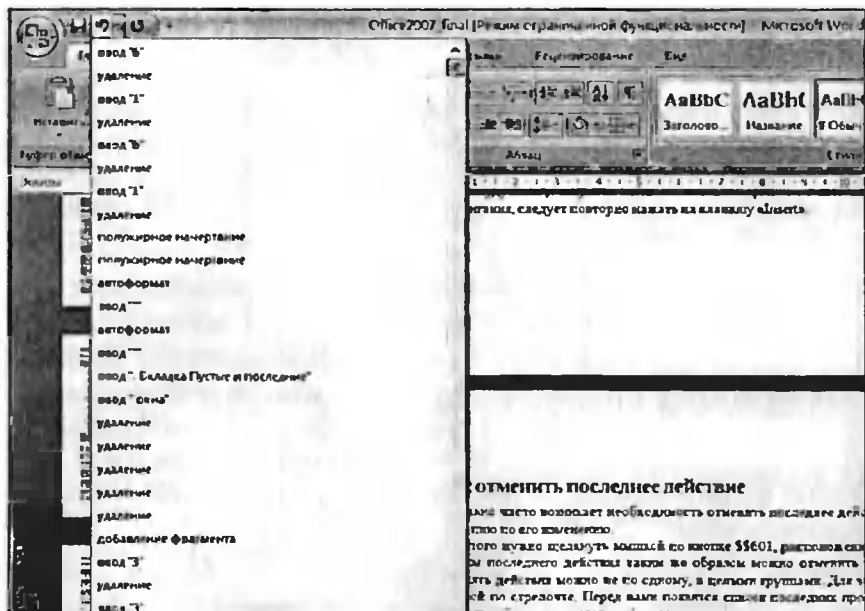



Рис. 2.2. Отменяем сразу несколько последних действий

Может случиться и такое, что вы отменили последнее действие по ошибке. Или вы сначала отменили действия, а потом решили, что не нужно было этого делать. Как же отменить саму отмену? Да никаких проблем!

Для возврата документа в исходное состояние (до отмены) следует щелкнуть мышкой по кнопке  все на той же панели быстрого доступа. Если перед этим было отменено несколько действий, то и вернуть обратно можно также несколько действий.


2.3. СОХРАНЕНИЕ ТЕКСТОВОГО ДОКУМЕНТА

Просто сохраняем документ

Новый документ во время его создания находится в памяти компьютера и, если его не сохранить на диске, то после закрытия Word'a он исчезнет и восстановить его будет невозможно. Иногда документ действительно может быть «одноразовым», т.е. его создают только для того, чтобы воспользоваться им один раз (например, напечатать).

Однако в большинстве случаев созданный документ требуется сохранить с тем, чтобы в дальнейшем с ним можно было работать. Кроме этого, как правило, сохранять требуется и уже существующий на диске документ, если в него были внесены изменения.

Для сохранения документа следует выполнить одно из следующих действий:

- щелкнуть мышкой по кнопке  на панели быстрого доступа;
- нажать сочетание клавиш «Ctrl»+«S».

Если документ только что был создан и сохраняется в компьютере первый раз, то на экране появится диалоговое окно **Сохранение документа** (см. рис. 2.3). Если же документ уже был в компьютере и вы хотите после произведенных изменений его сохранить, то при таком сохранении диалоговое окно **Сохранение документа** появляться не будет.

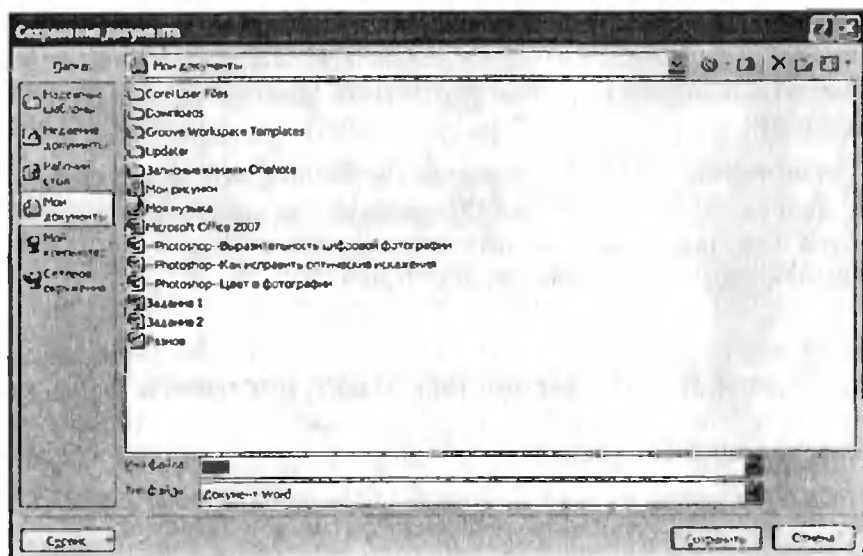


Рис. 2.3. Окно «Сохранение документа»



При появлении диалогового окна **Сохранение документа** в нем нужно проделать следующее:

- 1) выбрать диск, на котором будет сохраняться файл, для чего следует открыть закрытый список **Папка** и щелкнуть по строке с именем диска;
- 2) перейти в папку, в которой будет сохраняться файл;
- 3) в поле ввода **Имя файла** ввести имя файла, в котором должен быть сохранен документ;
- 4) нажать клавишу «Enter» или щелкнуть по кнопке **Сохранить**. После этого документ будет сохранен.

Тонкости процедуры сохранения. Новый формат документов

В окне **Сохранение документа**, как правило, отображается содержимое папки, в которую производилось последнее сохранение. Если она вам подходит, то и переходить вам никуда не нужно – сохраняйте в нее. Однако вам может понадобиться сохранить документ в другую

папку. Для перехода в нее можно использовать следующие приемы и кнопки:

- двойным щелчком по папке (по имени или по рисунку) в списке папок и файлов можно попасть в нужную папку. Но при этом сама папка должна присутствовать в списке;
- щелкнув по кнопке , вы можете перейти на уровень вверх — в родительскую папку, то есть в папку, в которой содержится текущая папка;
-  — нажав на эту кнопку, вы можете вернуться к предыдущей папке (если вы уже побывали в нескольких папках).

Расширение файла при вводе имени изменять, как правило, не нужно. При сохранении в окне **Сохранение документа** по умолчанию в качестве типа файла указывается «документ Word». Однако необходимо иметь в виду, что в Microsoft Word 2007 используется новый формат документов. На место до сих пор бессменного формата вордовских документов doc, пришел формат Office Open XML. И именно последний установлен в качестве используемого по умолчанию

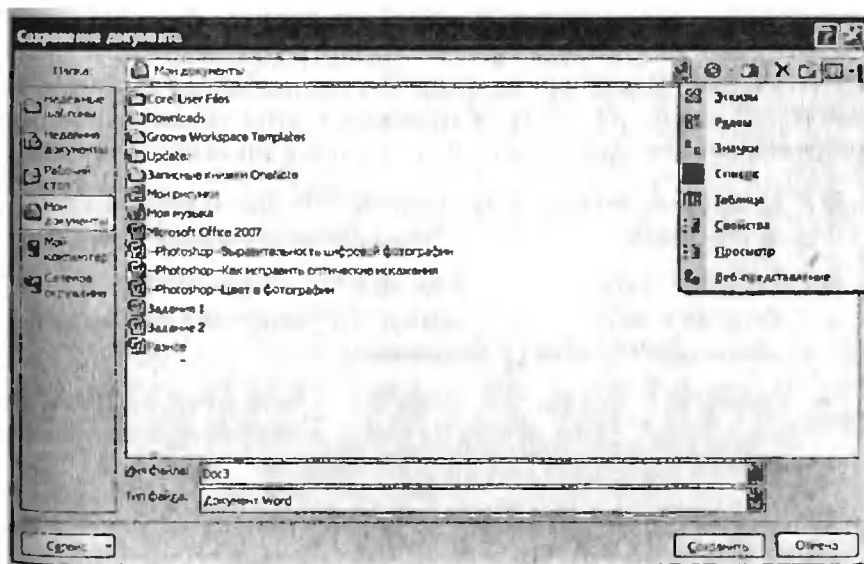


Рис 2.4. Задаем, как должен выглядеть перечень файлов и папок в окне «Сохранение документа»

формата «документ Word». Файлы имеют расширение .docx. Будьте осторожны, новый формат несовместим со старыми версиями Word'a. Если вам необходимо обеспечить подобную совместимость, то следует установить формат «Документ Word 97-2003», выбрав его в раскрывающемся списке Тип файла в диалоговом окне Сохранение документа.

Новый формат отличается, во-первых, своей открытостью для разработчиков программного обеспечения, во-вторых, поддержкой стандартов XML, что позволяет удобнее работать со структурой документа и воспринимать ее из различных программ, а в-третьих, у нового вордовского формата имеется встроенная поддержка сжатия файлов в формате ZIP, благодаря чему документы занимают меньше места на диске.

ПРИМЕЧАНИЕ

Если имя сохраняемого файла близко к имени одного из файлов, имеющихся в выбранной папке, то для ускорения набора можно щелкнуть по имени этого файла (оно появится в поле ввода Имя файла) а затем лишь чуть-чуть подправить его

В окне сохранения перечень папок и файлов может иметь разный вид. Выбрать наиболее удобный вариант можно с помощью инструмента Представления. После щелчка по правой секции этого инструмента появляется список (рис. 2.4), позволяющий выбрать одну из форм представления перечня, основными из которых являются:

- **Список** — форма, в которой по столбцам представлены пиктограммы и составные имена файлов (см. рис. 2.4).
- **Таблица** — форма, при которой для каждого файла в виде таблицы выводятся пиктограмма, составное имя, размер, тип, дата и время последнего изменения.
- **Свойства** — форма, при которой перечень представляется в виде списка, а при щелчке по файлу из списка справа от него появляется краткое описание его свойств.

Наиболее часто используемой и удобной является форма **Список**. Формы **Таблица** и **Свойства** применяются по мере необходимости. Использование же других форм не представляет большого практического интереса.

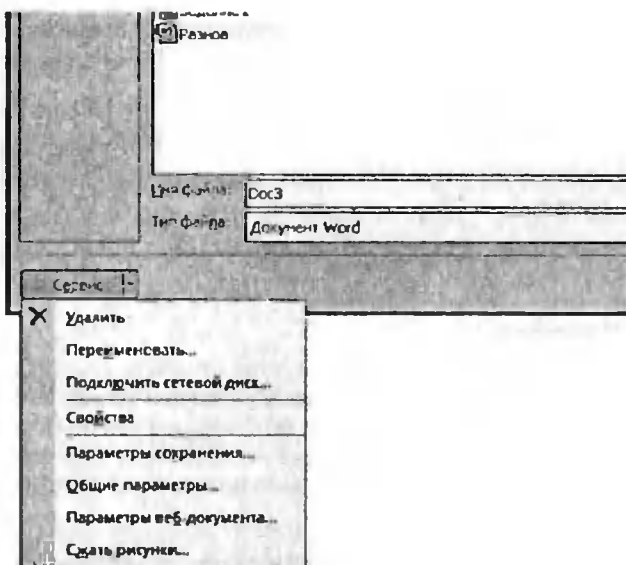


Рис. 2.5. Дополнительные параметры сохранения

Если в окне **Сохранение документа** нажать кнопку **Сервис**, то перед вами откроется меню дополнительных настроек и возможностей сохранения (рис. 2.5). В частности, вы можете встроенными средствами сжать рисунки, имеющиеся в документе, – команда **Сжать рисунки**.

СОХРАНЕНИЕ В РАЗНЫХ ФОРМАТАХ

В Word 2007 предусмотрена возможность сохранения документов не только в формате текущей версии, но и в форматах более ранних версий Word, а также в других текстовых форматах. О том, как сохранять в новом и предыдущих вордовских форматах, было сказано в предыдущем разделе. Формат, в котором должен быть сохранен документ, указывается в окне **Сохранение документа** в поле **Тип файла**.

Что относительно других, то если вы сохраняете файл в каком-либо формате, который не поддерживает все элементы оформления, использованные вами в документе, то после того, как вы нажмете в окне **Сохранение документа** кнопку **Сохранить**, появится еще одно

диалоговое окно. В нем вы будете предупреждены о том, что некоторые элементы оформления исчезнут из документа при сохранении его в выбранном формате.

Например, при сохранении в простейшем текстовом формате txt (в поле Тип файла выбрано Обычный текст) вы будете извещены, что из документа будут убраны все элементы оформления, все рисунки и все вставленные объекты. Если вас это устраивает, то нажмите на кнопку ОК.

ПРИМЕЧАНИЕ


Иногда действительно требуется получить один только текст из всего документа (без рисунков и прочих украшений). В этом случае, вместо того чтобы удалять рисунки вручную, можно просто сохранить документ в формате txt (в поле Тип файла выбрано Обычный текст), и все рисунки исчезнут сами собой.

КАК СОХРАНИТЬ УЖЕ СУЩЕСТВУЮЩИЙ ДОКУМЕНТ ПОД ДРУГИМ ИМЕНЕМ (В ДРУГОМ МЕСТЕ, С ДРУГИМ РАСШИРЕНИЕМ)

Довольно часто при работе в Word'e возникает потребность сохранить открытый и уже существующий на диске документ под другим именем. Обычно это требуется в тех случаях, когда новый документ создается на основе старого (но старый и новый документы должны быть у вас оба). При этом вы открываете старый документ, вносите в него изменения, а затем сохраняете под другим именем.

Также может потребоваться сохранить один и тот же текст в файлах разного типа (с разным расширением).

Чтобы сохранить текст под другим именем (и/или в файле с другим расширением), сделайте следующее:


1. Щелкните мышкой по Кнопке Microsoft Office , что в левом верхнем углу.
2. В появившемся меню наведите указатель мыши на команду Сохранить как, а затем укажите в виде чего вы хотите сохранить документ: Документ Word, Шаблон Word, Документ Word 97-2003 и т.п. Можно не выбирать сразу в каком виде вы хотите сохранить документ, а просто щелкнуть мышкой

- по команде **Сохранить как**, а затем уже в окне **Сохранение документа** указать все необходимые параметры сохранения.
3. В появившемся диалоговом окне **Сохранение документа** задайте недостающие параметры: новое имя, тип ...
 4. Нажмите кнопку **Сохранить**.

Если вы захотите расположить ваш файл еще и в другом месте, то можете дополнительно в окне **Сохранение документа** выбрать для него новое месторасположение.

2.4. ОТКРЫТИЕ ДОКУМЕНТА В WORD

Чтобы открыть текстовый документ в Word, можно просто найти файл текстового документа и дважды щелкнуть по нему мышкой.

Кроме того, можно в окне Word щелкнуть мышкой по Кнопке **Microsoft Office**  и выбрать команду **Открыть**. При этом откроется диалоговое окно **Открытие документа**, в котором вы сможете найти и указать, какой именно документ вы хотите найти (см. рис. 2.6).

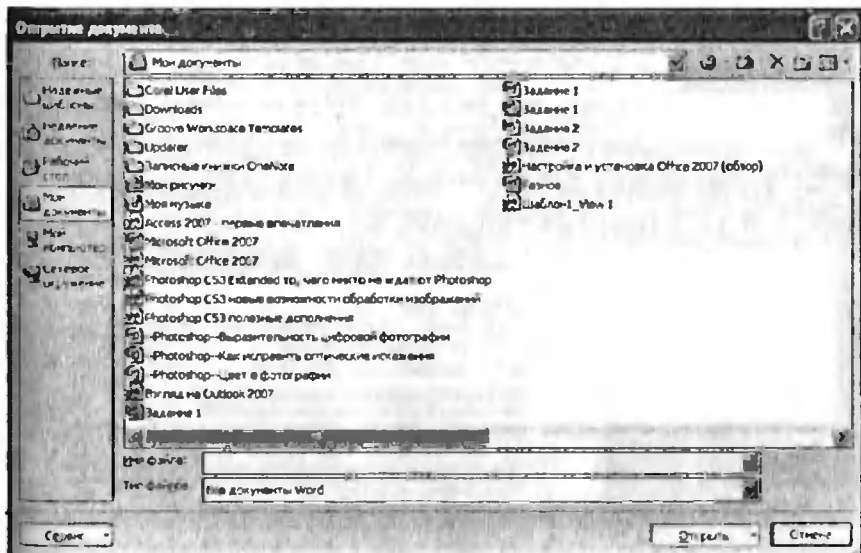


Рис. 2.6. Диалоговое окно «Открытие документа»

2.5. Одно окно Word — два документа.

ОДНОВРЕМЕННАЯ РАБОТА С НЕСКОЛЬКИМИ ДОКУМЕНТАМИ

Иногда приходится одновременно работать с несколькими документами. Например, когда новый документ создается с учетом старого. В этом случае оба документа – и новый, и старый – должны быть у вас перед глазами.

Расположить окна документов, чтобы они были одновременно видны, можно либо вручную, либо автоматически. Вручную расположение производится обычными способами, предусмотренными для окон Windows.

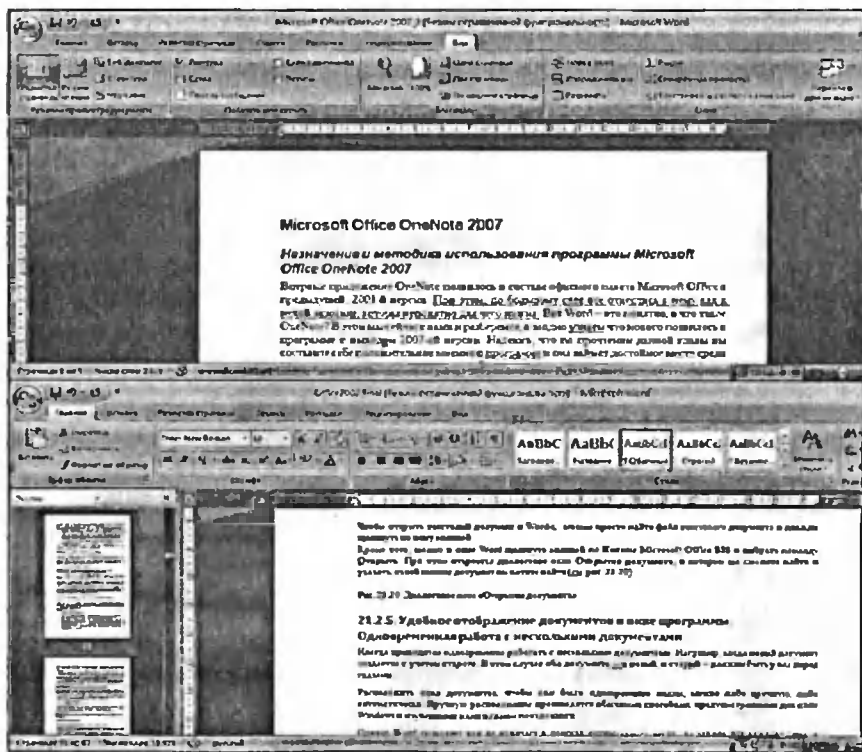


Рис. 2.7. На экране упорядочены два текстовых документа — один сверху, а другой снизу

Однако Word позволяет вам не мучиться в поисках оптимального места на экране для каждого окна, а расположить все автоматически. Для этого на ленте следует отобразить вкладку **Вид**, а на ней щелкнуть по кнопке **Упорядочить все**. В результате все открытые документы Word будут расположены таким образом, что все они будут одновременно видны и доступны (рис. 2.7).

Может быть и такое, что вы работаете с большим документом и вам постоянно требуется перескакивать с одного его места в другое. Например, вы пишете или редактируете какой-либо раздел, опираясь на данные из другого раздела. В Microsoft Word имеются средства, позволяющие удобно иметь перед глазами сразу две части одного и того же документа.

Вам нужно:

1. Отобразить на ленте вкладку **Вид**.
2. Если у вас, помимо самого документа, отображается еще его схема, эскизы и/или что-либо еще, все это следует убрать, сняв все флажки в области **Показать или скрыть** на вкладке **Вид**.
3. Все на той же вкладке **Вид** щелкните мышкой по кнопке **Разделить**. В результате в окне появится горизонтальная разделительная линия, которой вы сможете поделить окно на две части. В обеих частях будет отображаться один и тот же исходный документ, но в обеих частях вы сможете его независимо прокручивать. То есть в них обеих можно отобразить разные фрагменты одного и того же документа. Когда разделительная линия примет нужное положение, щелкните мышкой — и разделение будет произведено (рис. 2.8).

Чтобы впоследствии снять разделение, следует щелкнуть мышкой по кнопке **Снять разделение** на вкладке **Вид**. Данная кнопка появляется на месте кнопки **Разделить**, когда это самое разделение установлено.

В заключение хотелось бы также отметить возможность отображать в окне Microsoft Word 2007 сразу по две страницы одного докумен-

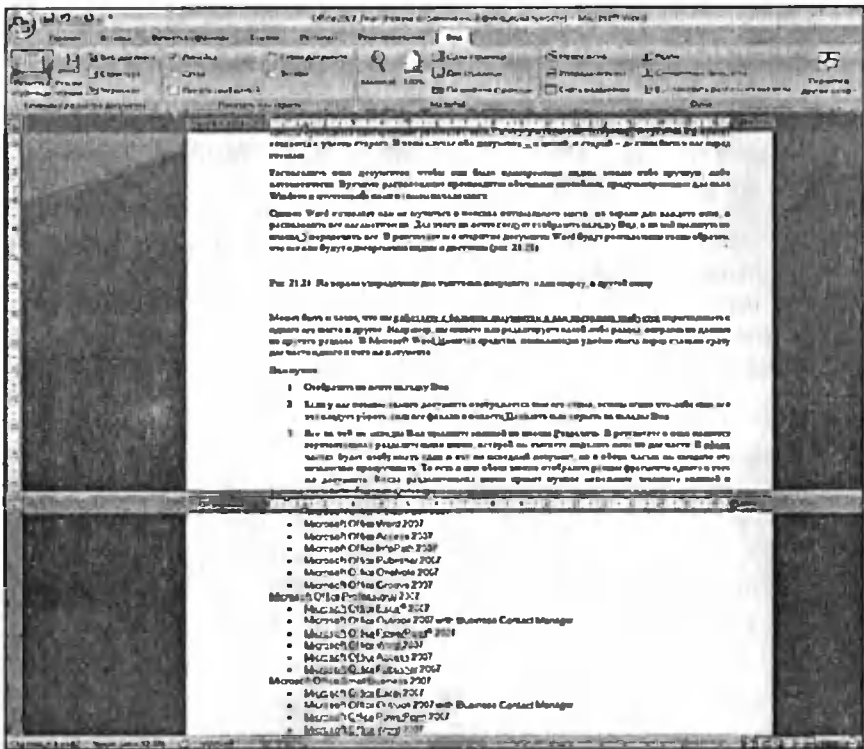



Рис. 2.8 Разделенное окно


та, расположенные рядом. Благо размеры современных мониторов позволяют это делать. Вам нужно лишь перейти на вкладку Вид и щелкнуть по кнопке Две страницы. Щелчок по кнопке Одна страница вернет вас в режим одностраничного просмотра документа.

Да и еще, щелчок мышью по кнопке Новое окно на вкладке Вид создает еще одно окно с текущим документом. Возможно такой прием, когда один и тот же документ открыт и редактируется сразу в двух окнах, вам в какой-то момент будет полезен.

2.6. ЗАКРЫТИЕ ДОКУМЕНТА, ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ WORD'А

Для завершения работы с документом и его закрытия можно либо щелкнуть по кнопке с крестиком X в его правом верхнем углу, либо

щелкнуть мышкой по Кнопке Microsoft Office , а затем выбрать команду **Закрыть** (рис. 2.9). При этом если в документе были произведены какие-либо изменения и не сохранены, то вам перед закрытием будет предложено сохранить документ. Если вы на это согласны, отвечайте «Да», при отказе — «Нет», а если вдруг поймете, что преждевременно решили завершить работу с документом, нажмите на кнопку «Отмена» — и сможете вернуться к своему тексту (рис. 2.10).

Завершить работу в Word'e можно, либо щелкнув по кнопке закрытия приложения (с крестиком в правом верхнем углу), либо щелкнув мышкой по Кнопке Microsoft Office  и в самом низу нажав отдельную кнопку **Выход из Word**. При этом автоматически будут закрыты все открытые документы Word.

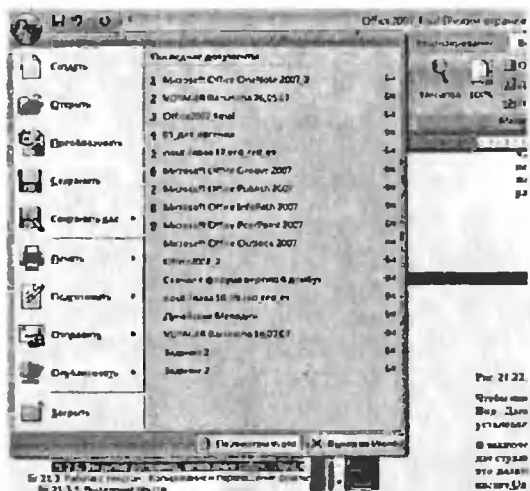


Рис. 2.9. Завершаем работу в Word

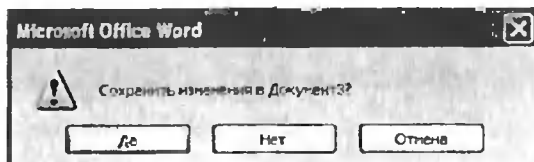
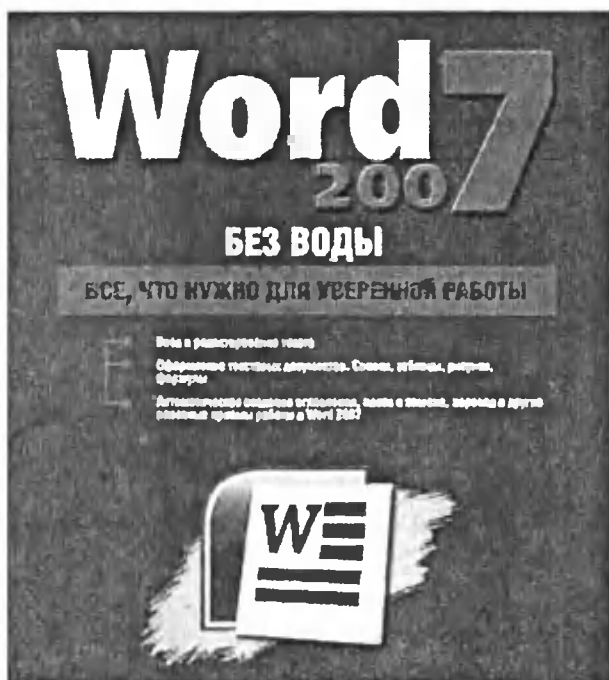


Рис. 2.10. Предложение о сохранении документа

Глава 3.

Редактирование текста



3.1. ВЫДЕЛЕНИЕ ТЕКСТА

НАИБОЛЕЕ РАСПРОСТРАНЕННЫЙ СПОСОБ ВЫДЕЛЕНИЯ ТЕКСТА

Прежде чем какой-либо текстовый фрагмент скопировать или переместить в другое место, его необходимо выделить. Иначе Word не поймет, с чем вы собрались поработать, и не будет выполнять ваших команд. Из этих же соображений выделять текст нужно и при его оформлении (форматировании).

Выделение текстовых фрагментов можно производить множеством разных способов с помощью клавиатуры или мыши. При этом фрагмент на экране выделяется как бы голубовато-серым маркером (цветом фона).

Наиболее часто используемый прием выделения текста осуществляется мышью:

1. Вам нужно сначала навести курсор на то место, с которого должно производиться выделение.
2. Нажмите и не отпускайте левую кнопку мыши.
3. При нажатой левой кнопке мыши протащите курсор до места окончания выделения. При этом следите, как выделяется текст. Пока вы не отпустите левую кнопку, выделение не будет завершено.

4. Отпустите кнопку мыши, и выделение текстового фрагмента будет закончено (рис. 3.1).

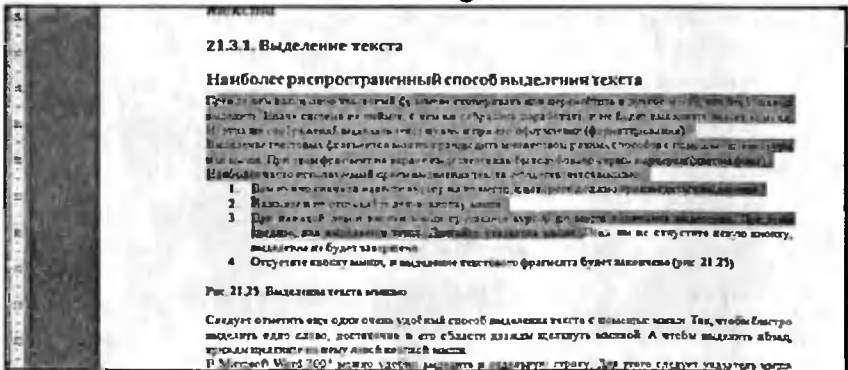
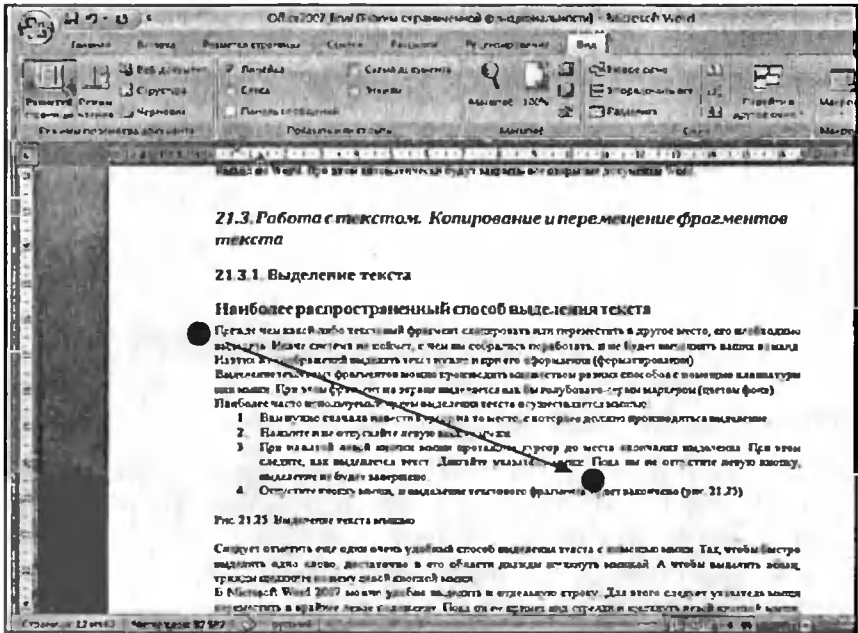


Рис. 3.1. Выделение фрагмента текста (сверху отражен процесс выделения, а снизу — получившееся выделение)

Следует отметить еще один очень удобный способ выделения текста с помощью мыши. Так, чтобы быстро выделить одно слово, достаточно в его области дважды щелкнуть мышкой. А чтобы выделить абзац, трижды щелкните по нему левой кнопкой мыши.

В Microsoft Word 2007 можно удобно выделить и отдельную строку. Для этого следует указатель мыши переместить в крайнее левое положение, пока он не примет вид стрелки, и щелкнуть левой кнопкой мыши. В результате выделенной окажется строка, находящаяся в данный момент справа от указателя.

Обратите внимание, что по завершении выделения над ним слегка будет виднеться небольшая панелька с инструментами форматирования текста (выбора шрифта, выравнивания и т.п.). Если навести на нее указатель мыши, то она станет уже отчетливо видной на экране, и вы сможете воспользоваться предлагаемыми на ней инструментами³

ПОЛЕЗНЫЕ СПОСОБЫ БЫСТРОГО ВЫДЕЛЕНИЯ ТЕКСТА

Как уже говорилось, существует масса возможностей по выделению текста. Наиболее часто используемые способы мы рассмотрели, но вполне вероятно, вы захотите развить свои возможности по выделению текста. Для этих целей предлагаю вам несколько дополнительных способов выделения:

- **ВЫДЕЛИТЬ ВЕСЬ ДОКУМЕНТ ЦЕЛИКОМ** можно, либо нажав на клавиатуре комбинацию «Ctrl» + «A», либо поместив указатель мыши слева от текста, когда он имеет вид стрелочки, и щелкнув трижды левой кнопкой мыши. Кроме того, можно на вкладке Главная ленты инструментов, в группе Редактирование, выбрать Выделить → Выделить все.
- **ВЫДЕЛЯТЬ БОЛЬШИЕ ФРАГМЕНТЫ ТЕКСТА** (не помещающиеся на экране) удобно следующим образом: установите текстовый курсор в начале выделения. Затем нажмите на клавишу «Shift» и не отпускайте ее. Далее наведите курсор на предполагаемый конец выделения и щелкните левой кнопкой мыши.

- **ВЫДЕЛИТЬ ЦЕЛИКОМ ОТДЕЛЬНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ** можно, либо установив в его области текстовый курсор и трижды нажав на клавишу «F8», либо просто щелкнув мышкой по одному из слов в предложении при нажатой клавише «Ctrl».
- **ТОЧНОЕ ВЫДЕЛЕНИЕ (ВПЛОТЬ ДО БУКВ В СЛОВЕ)** удобно производить с помощью клавиатуры. При этом просто перемещайте текстовый курсор с помощью клавиш-стрелок на клавиатуре при нажатой клавише «Shift». Если удерживать сразу «Ctrl» + «Shift», то с помощью клавиш-стрелок выделение будет производиться по словам.

Я рекомендую вам попробовать каждый из этих способов, чтобы решить, какой из них и когда вам будет удобнее использовать.

Выделение вертикальных блоков — нововведение Microsoft Word 2007

В Microsoft Word 2007 появилась возможность выделения вертикальных блоков. Если при обычном выделении протаскивая мышью сверху вниз вы будете выделять текст по всей ширине документа, то при нажатой клавише «Alt» вы сможете выделить по вертикали текстовый блок, по которому очертите прямоугольник выделения (см. рис. 3.2).

Выделение фрагментов текста, расположенных в различных местах

В Microsoft Word 2007 можно выделить несколько фрагментов текста, расположенных в разных местах документа и разделенных невыделяемым текстом и/или какими-либо другими невыделяемыми объектами.

Для этого нужно, после того как вы обычным образом выделите первый текстовый фрагмент, нажать клавишу «Ctrl» и, не отпуская ее, продолжить выделение других фрагментов.

указатель мыши, то она станет уже отчетливо видной на заднем фоне предлагаемых на ней инструментов³.

Дополнительные возможности по выделению текс

Как уже говорилось, существует масса возможностей по выделению текс способом мы рассмотрели, но вполне вероятно, вы захотите расширить свои в. Для этих целей предлагаю вам несколько дополнительных способов выдел

- **ВЫДЕЛИТЬ ВСЕЛ ДОКУМЕНТ ЦЕЛИКОМ** можно, либо нажав + «А» либо поместив указатель мыши слева от текста, когда от трижды нажать кнопку мыши. Кроме того можно на вкладке группа Редактирование выбрать Выделить → Выделить все
- **ВЫДЕЛИТЬ БОЛЬШИЕ ФРАГМЕНТЫ ТЕКСТА** (не помещающие образом, установите текстовый курсор в начале выделения. Затем отпустите ее. Далее наведите курсор на предполагаемый кон кнопки мыши
- **ВЫДЕЛИТЬ ЦЕЛИКОМ ОТДЕЛЬНОЕ ПРЕДЛОЖЕНИЕ** можно, текстовый курсор и трижды нажать на клавишу «F8», либо просто слов в предложении при нажатой клавише «Ctrl»
- **ТОЧНОЕ ВЫДЕЛЕНИЕ (ВОЛЮТЬ ДО БУКВ В СЛОВЕ)** у клавиатуры. При этом просто перемещайте текстовый курсор клавиатуре при нажатой клавише «Shift». Если удерживать сразу клавишу стрелок выделение будет производиться по словам

Я рекомендую вам попробовать каждый из этих способов, чтобы решить удобнее использовать.

Выделение вертикальных блоков – нововведение!

В Microsoft Word 2007 появилась возможность выделения вертикали выделении при нажатой мыши сверху вниз вы будете выделять текст ис нажатой клавиши «Ctrl». вы сможете выделить по вертикали текстовые прямоугольных выделения (см. рис 3.2.26)

Рис 3.2. Выделение вертикальных блоков

3.2. КОПИРОВАНИЕ И ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ТЕКСТА

Копирование и перемещение текста может быть выполнено различными способами. Перед тем как копировать или перемещать какой-либо текстовый фрагмент, его необходимо выделить.

Если копирование или перемещение планируется производить на небольшое расстояние, то есть когда на экране видны и выделенный фрагмент, и точка его вставки, то удобно воспользоваться механизмом перетаскивания. Обращаю ваше внимание на то, что механизм перетаскивания в Word'e ничем не отличается от обычного перетаскивания, предусмотренного в Windows.

В Word'e все то же самое. Чтобы скопировать или переместить выделенный текст перетаскиванием, нужно сделать следующее:

1. Навести на выделенный фрагмент текста указатель мыши.
2. Нажать на левую кнопку мыши и не отпускать ее.
3. Удерживая нажатой кнопку мыши, движением мыши начать перетаскивание текстового фрагмента. При этом по экрану вместе с указателем будет перемещаться точка вставки текста.
4. Когда точка вставки примет нужное положение, отпустите кнопку мыши — текст будет в нее перемещен. Если же вам нужно не переместить, а скопировать текст в точку вставки, то при перетаскивании помимо удерживания нажатой левой кнопки мыши, держите нажатой клавишу «Ctrl» (при этом возле указателя мыши будет отображен знак плюса).

Классическим же способом копирования и перемещения текстовых фрагментов, позволяющим производить копирование и перемещение на любые расстояния и даже в другие документы, является следующий:

1. После того как текстовый фрагмент был выделен, щелкните по нему правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выберите команду **Вырезать**. Это если вы хотите переместить выделенный текст. Если же вы хотите его скопировать, то вам нужно выбрать **Копировать**.
2. Далее установите текстовый курсор в точке вставки. Вы можете указать ее в любом месте текущего либо другого документа.
3. Теперь вам остается лишь щелкнуть правой кнопкой мыши в точке вставки и в появившемся контекстном меню выбрать **Вставить**. В результате выделенный ранее фрагмент появится на новом месте (или появится его копия).

Вместо вышеуказанных команд можно использовать клавиатурные сочетания. Так, вместо выбора команды **Вырезать** удобно использовать сочетание клавиш «Ctrl»+«X», а вместо команды **Копировать**

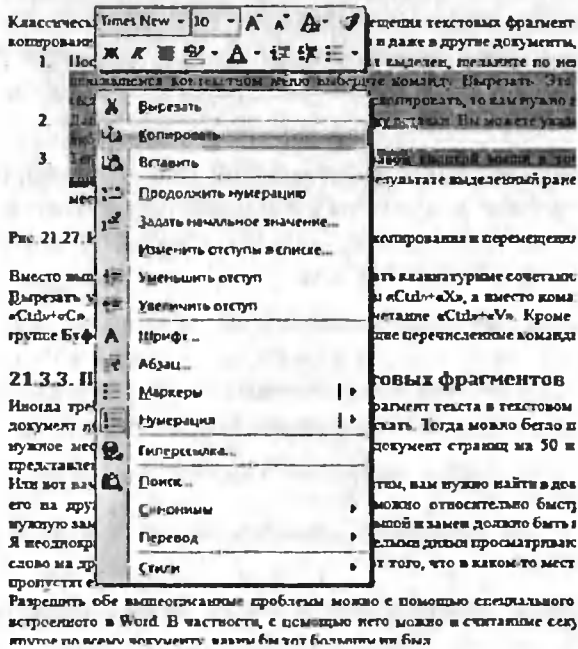


Рис. 3.3. Использование контекстного меню для копирования и перемещения

– сочетание «Ctrl»+«С». Команде Вставить соответствует сочетание «Ctrl»+«V». Кроме того, на вкладке Главная, в группе Буфер обмена имеются кнопки, дублирующие перечисленные команды.

3.3. ПОИСК И ЗАМЕНА

Иногда требуется найти какое-либо слово или фрагмент текста в текстовом документе. Хорошо, если сам документ небольшой и вы примерно знаете, где искать. Тогда можно бегло просмотреть документ и найти нужное место в нем. А что делать, если у вас документ страниц на 50 и вы не имеете ни малейшего представления, где нужно искать?

Или вот вам еще одна наглядная ситуация. Допустим, вам нужно найти в документе одно слово и заменить его на другое. Опять же, маленький документ можно относительно быстро просмотреть и произвести нужную замену. А как же быть, если документ большой и замен должно быть произведено много?

Мы неоднократно были свидетелями того, как люди целыми днями просматривают документы и заменяют одно слово на другое. При этом они не застрахованы от того, что в каком-то месте не заметят искомого слова и пропустят его.

Разрешить обе вышеописанные проблемы можно с помощью специального механизма поиска и замены, встроенного в Word. В частности, с помощью него можно в считанные секунды одно слово заменить на другое по всему документу, каким бы тот большим ни был.

Рассмотрением механизма поиска и замены мы сейчас и займемся.

Простой поиск

Для того чтобы просто найти, в каком месте присутствует то или иное слово (или фраза), нужно проделать следующее:

1. Установить текстовый курсор в то место документа, начиная с которого должен производиться поиск. Если вы хотите произвести поиск по всему документу, то нужно установить текстовый курсор в самом его начале.
2. Далее, на вкладке **Главная** ленты инструментов, в группе **Редактирование**, щелкните по кнопке **Найти**. В результате на экране появится диалоговое окно **Найти и заменить**, показанное на рис. 3.4. В нем вы должны перейти на вкладку **Найти** (как правило, на этой вкладке окно и открывается).
3. Далее в поле **Найти** вкладки **Найти** следует набрать искомый текст или число, которое необходимо найти (текст поиска). Если поиск ранее уже проводился, то в поле ввода будет находиться последний текст поиска. Для ввода текста поиска можно использовать раскрывающийся список поля **Найти**. В

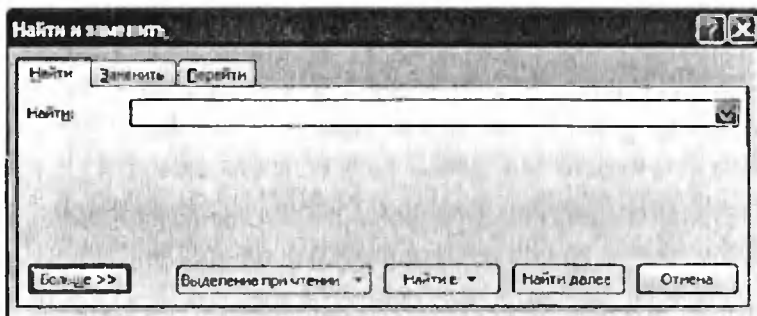


Рис. 3.4 Окно «Найти и заменить». Вкладка «Найти»

нем запоминаются последние введенные тексты поиска.

4. Для начала поиска необходимо нажать кнопку **Найти далее** или клавишу «Enter». С помощью кнопки **Найти** в можно указать в какой именно части документа должен производиться поиск: например, в основном тексте документа или в сносках.

После этого поиск будет начат, а спустя мгновение уже появится результат. Если искомое слово или фраза будут найдены, то Word сразу перейдет в то место документа, где слово расположено. При этом само слово или фраза будут выделены.

Обратите внимание, что будет найдено первое вхождение в документ искомого слова (фразы) после текстового курсора. Если вы хотите продолжить поиск и найти следующее упоминание слова в документе, то в окне **Найти и заменить** (оно все еще будет оставаться на экране) следует нажать на кнопку **Найти далее**.

Если же вам достаточно найденного слова, то вы можете закрыть окно **Найти и заменить**, нажав в нем на кнопку **Отмена**.

ПРИМЕЧАНИЕ

В тех случаях, когда необходимо провести поиск не какого-то конкретного слова (числа), а семейства слов (чисел), следует использовать так называемые шаблоны поиска. Эти шаблоны могут включать в себя символы * (звездочка) и ? (вопросительный знак). Вопросительный знак заменяет одну букву (символ), а звездочка — несколько. Напри-

мер, при использовании критерия *с?р** будут найдены записи, содержащие в соответствующем поле такие слова, как *сыр*, *сорт*, *сырок*, *сертификат* и др.

ПОИСК И АВТОМАТИЧЕСКАЯ ЗАМЕНА ОДНИХ СЛОВ НА ДРУГИЕ

Одновременно с поиском слов и фраз можно производить их автоматическую замену на другие. Для выполнения этой операции нужно проделать следующее:

1. Установите текстовый курсор в то место документа, начиная с которого должен производиться поиск. Если вы хотите произвести поиск по всему документу, то нужно установить текстовый курсор в самом его начале.
2. Далее на вкладке **Главная** ленты инструментов, в группе **Редактирование**, щелкните по команде **Найти**. В появившемся диалоговом окне **Найти и заменить** (см. рис. 3.4). перейдите на вкладку **Заменить** (рис. 3.5).
3. Далее в поле **Найти** вкладки **Заменить** следует набрать текст или число, которые вы хотите найти (текст поиска). В поле **Заменить на** введите слово или фразу, на которое должен быть заменен найденный текст. Если поиск и замена ранее уже проводились, то в полях ввода будут находиться последние вводившиеся слова и фразы.
4. Если вы хотите по всему документу произвести замену, то сразу можете нажимать на кнопку **Заменить все**. Если вы

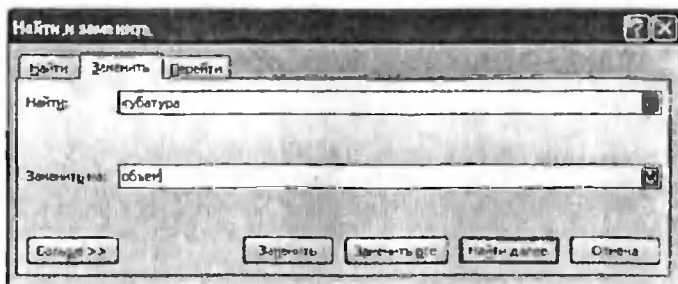


Рис. 3.5. Окно «Найти и заменить». Вкладка «Заменить»

где-то хотите произвести замену найденного слова, а где-то нет, то нажимайте на кнопку **Найти далее** и смотрите, что Word найдет. Если вы хотите заменить найденное слово в указанном месте, то нажмите на кнопку **Заменить**, если не хотите, то нажмите на кнопку **Найти далее**.

5. Завершить (или прервать) поиск с заменой можно, нажав на кнопку **Отмена** в окне **Найти и заменить**.

Если в окне **Найти и заменить** щелкнуть по кнопке **Больше>>**, то перед вами раскроется перечень настроек (см. рис. 3.6), позволяющих уточнить критерии поиска, например указать, чтобы поиск производился с учетом регистра (т. е. больших и маленьких букв), поиск только слова целиком (чтобы введенное слово искалось именно как самостоятельное слово, а не как часть какого-либо другого) и т.д.

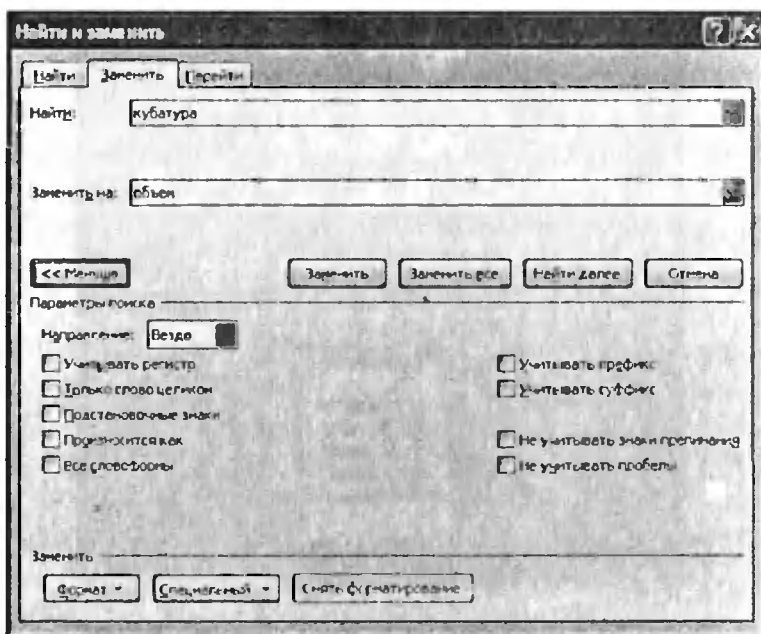
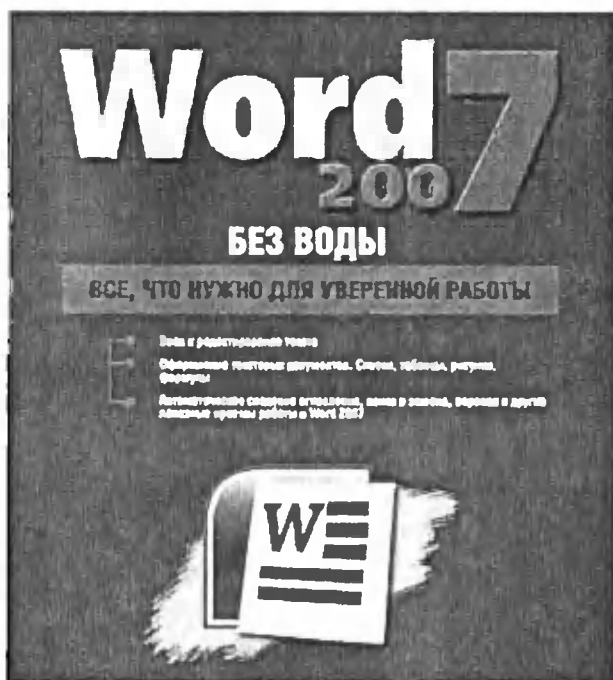


Рис. 3.6. Окно «Найти и заменить».
Вкладка «Заменить» (расширенный вариант)

Глава 4.

Автоматическая проверка орфографии



4.1. ПРОВЕРКА ОРФОГРАФИИ

Согласитесь, что как-то несолидно, когда в текстовых документах встречаются орфографические, стилистические, пунктуационные ошибки и опечатки. Помочь вам избавиться от них может специальная возможность Microsoft Office Word 2007, которая так и называется **Проверка орфографии**.

Чтобы проверить документ на наличие ошибок, проделайте следующее.

1. Откройте вкладку **Рецензирование** на ленте инструментов и нажмите на ней кнопку **Правописание** (самая левая кнопка).
2. После этого вы перейдете к первой найденной ошибке и вам будет предложено исправить ее. При этом на экране будет отображено диалоговое окно **Правописание** (рис. 4.1), которое и послужит вам инструментом поиска и исправления ошибок. Как с ним работать, мы сейчас и рассмотрим.

Если вы считаете, что найденное слово набрано без ошибок (что вполне может быть, так как Word не знает абсолютно всех слов), то вы можете:

- Пропустить это слово в данном месте и продолжить проверку – нажать кнопку **Пропустить**.

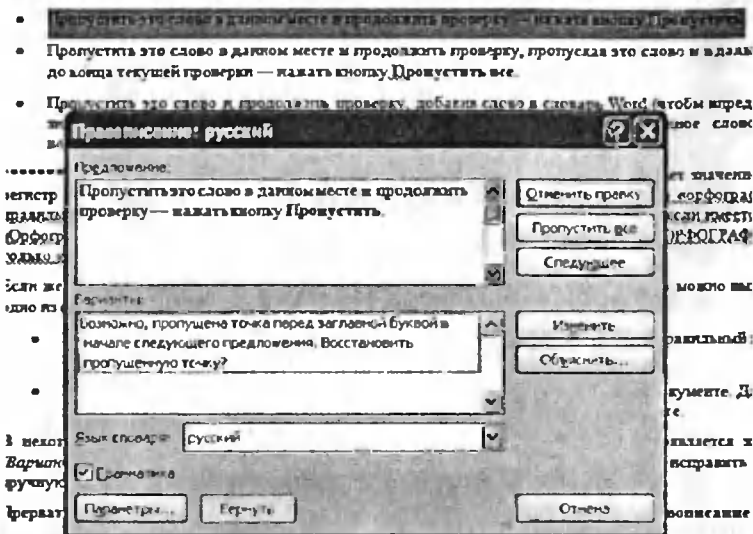


Рис. 4 1. Диалоговое окно «Правописание»

- Пропустить это слово в данном месте и продолжить проверку, пропуская это слово и в дальнейшем, до конца текущей проверки, — нажать кнопку **Пропустить все**.
- Пропустить это слово и продолжить проверку, добавив слово в словарь Word (чтобы впредь он его знал), — нажать кнопку **Добавить в словарь**. В этом случае впредь данное слово будет восприниматься как правильно написанное.

Если же при проверке найдено слово, которое действительно набрано с ошибками, то можно выполнить одно из следующих действий:

- Заменить его на одно из слов из поля **Варианты**. Для этого щелчком выделите **правильный** вариант и нажмите кнопку **Заменить**.
- Заменить его на одно из слов из поля **Варианты** в данном месте и во всем документе. Для этого щелчком мыши выделите **правильный** вариант и нажмите на кнопку **Заменить все**.

В некоторых случаях в списке **Варианты** нет никаких вариантов замены или появляется значение (*Вариантов нет*). В этом случае

можно щелкнуть мышкой в области документа и исправить ошибку вручную.

Прервать проверку орфографии можно нажатием кнопки **Отмена** в диалоговом окне **Правописание**.

4.2. АВТОМАТИЧЕСКАЯ ПРОВЕРКА ОРФОГРАФИИ И ПУНКТУАЦИИ ВО ВРЕМЯ НАБОРА ТЕКСТА

В Microsoft Office Word 2007 может быть включен режим, в котором проверка орфографии и пунктуации производится прямо при вводе текста. При этом возможные орфографические ошибки выделяются красной волнистой линией, а возможные пунктуационные — зеленой.

Таким образом, набирая текст, вы можете сразу видеть, где предположительно сделана ошибка. А чтобы получить пояснения или исправленные варианты, вы можете щелкнуть правой кнопкой по подчеркну-

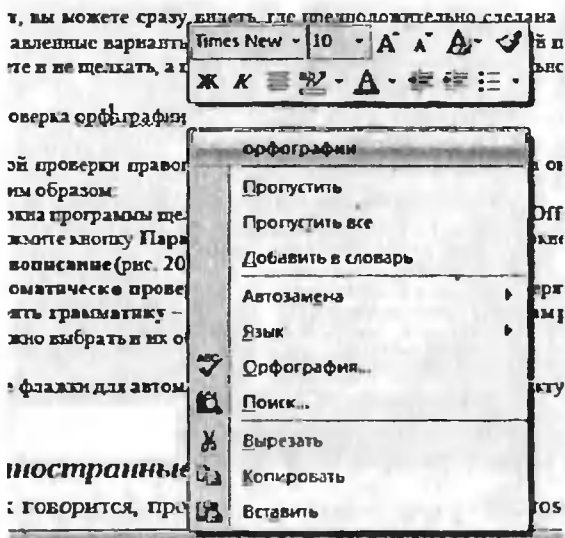



Рис. 4.2. Автоматическая проверка орфографии

тому слову (рис. 4.2). Однако можете и не щелкать, а просто исправить ошибку самостоятельно.

Обычно режим автоматической проверки правописания включен изначально. Но если он у вас отключен, его можно включить следующим образом:

1. В левом верхнем углу окна программы щелкните мышкой по Кнопке Microsoft Office  и внизу раскрывшегося меню нажмите кнопку Параметры Word. Затем в открывшемся окне Параметры перейдите в раздел Правописание (рис. 4.3).
2. Установите флажки Автоматически проверять орфографию – если хотите проверять орфографию и Автоматически проверять грамматику – если хотите проверять пунктуацию. Вам решать, какой из флажков установить; можно выбрать и их оба.

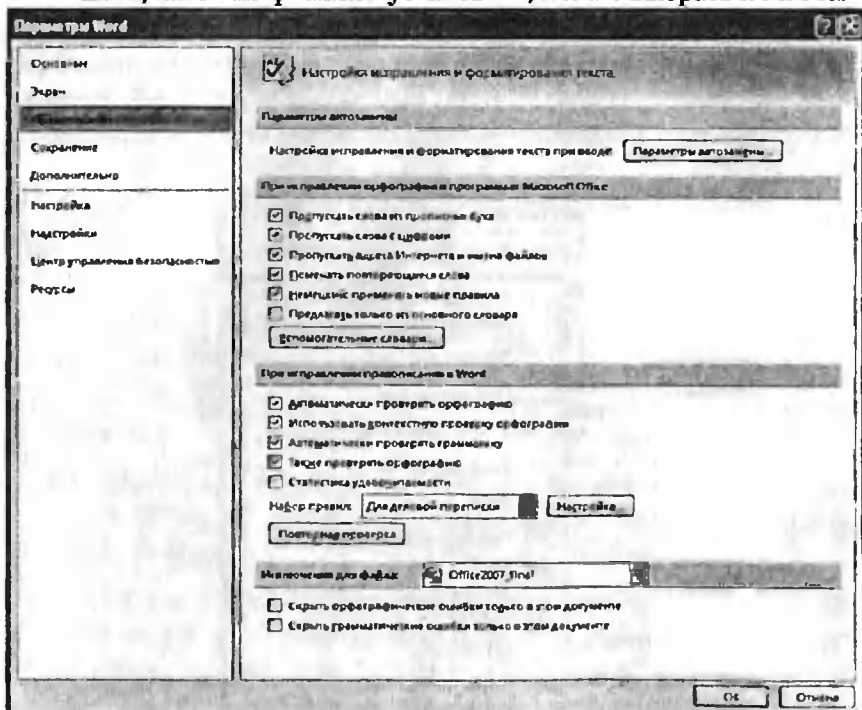
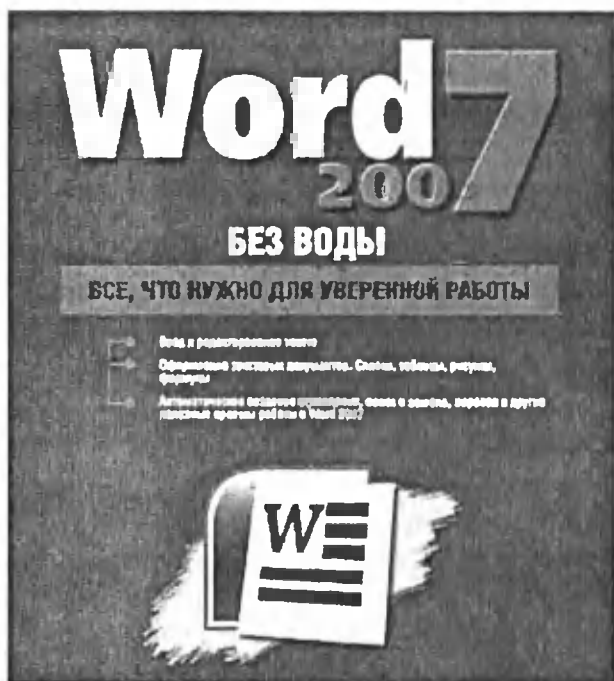


Рис. 4.3. Установите нужные флажки для автоматической проверки орфографии и пунктуации

Глава 5.

Оформление текста



5.1. Параметры страницы

ОРИЕНТАЦИЯ, РАЗМЕРЫ И ДРУГИЕ ПАРАМЕТРЫ ЛИСТОВ

Перво-наперво для документа нужно задать параметры страницы. Однако обычно изначальные параметры страницы являются самыми подходящими и ничего менять, собственно, не нужно. Тем не менее, иногда может потребоваться, чтобы листы вашего документа были не вертикальными (как в книге), а горизонтальными (как в альбоме). Или, возможно, вы захотите изменить размеры полей – расстояний от края страницы до текста.



Обычная книжная
ориентация
страницы



Альбомная
ориентация
страницы

Рис. 5.1. Варианты ориентации страницы

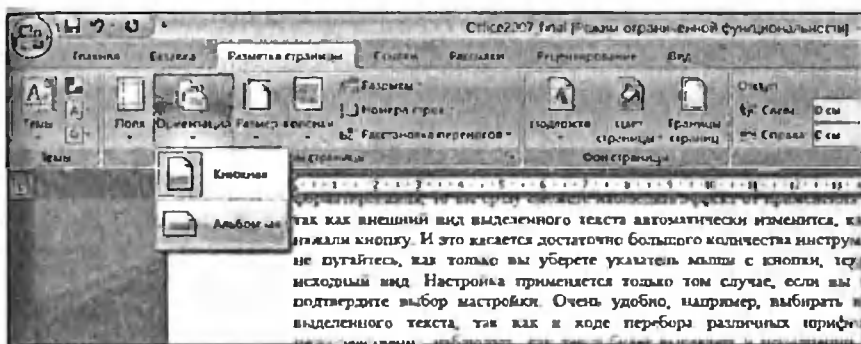


Рис. 5.2 Вкладка «Разметка страницы» ленты инструментов.
Задаем ориентацию страниц

Все это можно задать на вкладке **Разметка страницы** (рис. 5.2) ленты инструментов. Все внесенные вами изменения распространятся не только на текущую страницу, но и на все страницы документа. Чтобы выбрать/сменить ориентацию страниц документа (с книжной на альбомную или наоборот) следует щелкнуть мышкой по кнопке **Ориентация** и в раскрывшемся списке выбрать нужный вид ориентации (см. рис. 5.2).

Аналогичным образом, щелкнув мышкой по кнопке **Поля**, можно выбрать нужно значение полей (пустых областей по краям документа) Вам будет предложено несколько вариантов на выбор, а если ни один из них вас не устроит – нажмите **Настраиваемые поля** и перед вами поя-

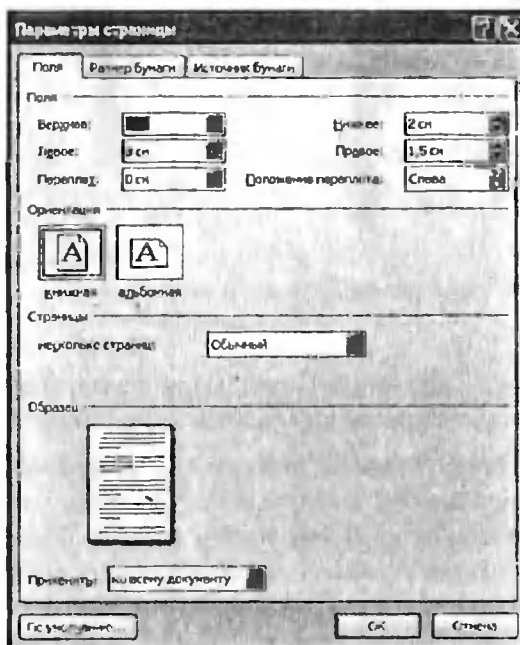


Рис. 5.3 Диалоговое окно «Параметры страницы»

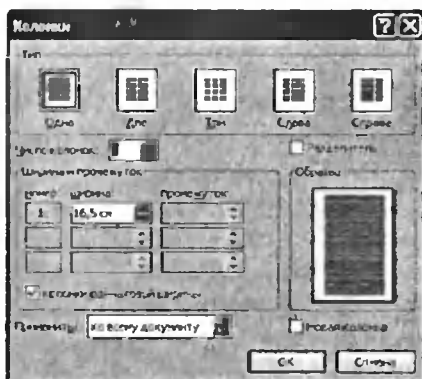
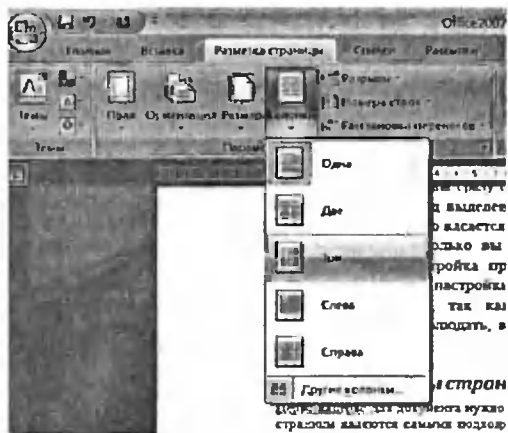


Рис. 5.4. Задаем количество и параметры колонок для многоколоночного размещения текста на странице

вится диалоговое окно **Параметры страницы**, в котором вы сможете задать нужные вам размеры полей (см. рис. 5.3).

Размер страницы выбирается с помощью кнопки **Размер⁴**, а количество колонок, в которых должен будет отображаться текст, – с помощью кнопки **Колонки** (см. рис. 5.4). Также как и в случае с полями, если вам нужно вручную настроить количество и ширину колонок, то нажав кнопку **Колонки** выберите значение **Другие колонки** и в



4 Обычно установлено значение формата А4 и его не нужно менять, так как именно оно соответствует обычным печатным листам.

оявившемся диалоговом окне произведите требуемые настройки (см. рис. 5.4).

РАЗМЕТКА СТРАНИЦЫ

Разметка страницы является важнейшим моментом работы с документом. Используя инструменты вкладки **Разметка страницы** ленты инструментов, вы сможете работать с полями страниц, задавать их размер и ориентацию, использовать цвета и границы, а также задавать отступы и интервалы для абзацев.

Итак, не теряя времени, перейдем к изучению инструментов этой вкладки и возможностей по настройке разметки страницы.

- 1) **Темы** – с помощью тем вы можете задать цветовую гамму, шрифты для всего документа. Это полезно, если вы хотите привести в соответствие один документ другому. При этом вы выбираете цвета темы с помощью иконки  → **Создать новые цвета темы...**, а шрифты с помощью иконки  → **Создать новые шрифты темы...** Далее вы можете сохранить полученную тему с помощью кнопки **Темы** → **Сохранить текущую тему...** Загрузка темы осуществляется с помощью кнопки **Темы** → **Поиск тем...** И затем вы выбираете место и название сохраненной темы.
- 2) **Параметры страницы** – самая главная группа данной вкладки. В целом с инструментами данной группы мы уже с вами знакомы. Именно здесь задаются все основные настройки страницы.
 - **Поля** – здесь вы можете выбрать ширину полей из предложенных вариантов или ввести ее от руки, воспользовавшись пунктом **Настраиваемые поля...**, где в полях для ввода задается ширина полей в см. рис. 5.5.

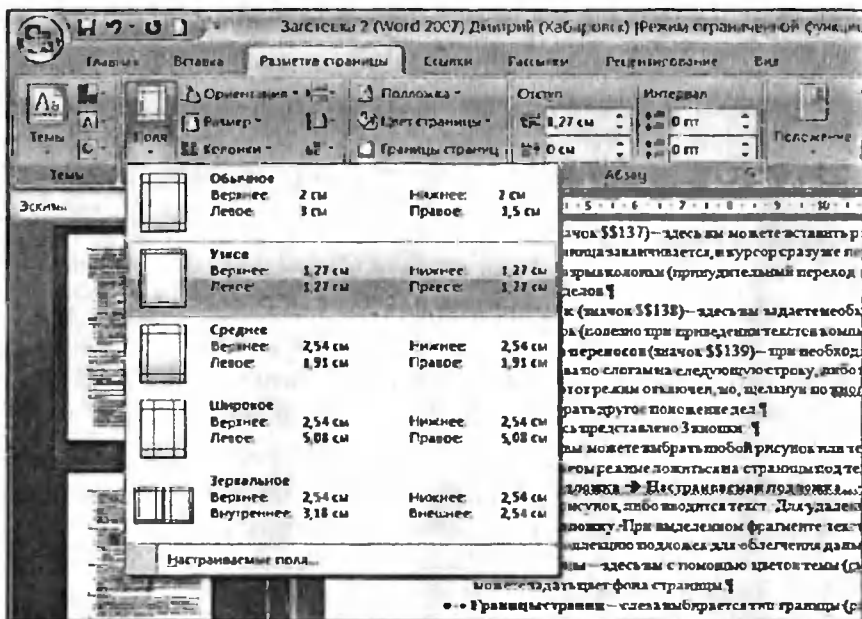


Рис. 5.5. Выбор размеров полей

- **Ориентация** – здесь существует всего два варианта – книжная или альбомная.
- **Размер** – важнейший параметр страницы (рис 5.6). По умолчанию он имеет значение **A4 (21см на 29,7см)**, однако вы можете выбрать любой из заранее созданных размеров или ввести собственный, выбрав пункт **Другие размеры страниц...**, где в полях для ввода вы вручную задаете ширину и высоту страниц. Очень важный момент – это указание внизу окна порядка замены размера в раскрывающемся списке **Применить:**, где можно выбрать замену для всего документа или только для оставшихся страниц.
- **Колонки** – здесь выбирается число колонок на странице. Более тонко настроить разбиение на колонки можно, выбрав пункт **Другие колонки...**. При этом

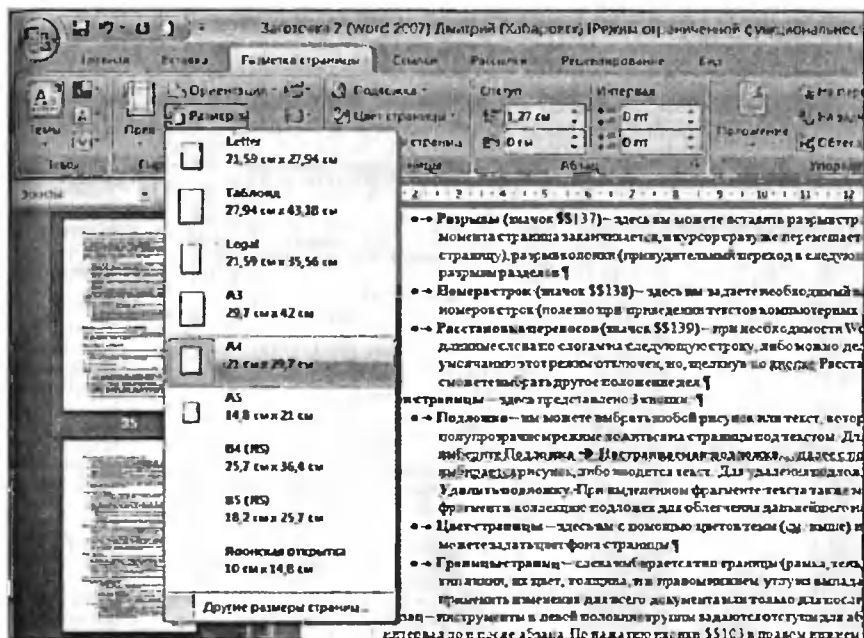




Рис. 5.6 Выбор размеров страницы

на экране появится диалоговое окно **Колонки**, в котором можно задать число колонок и размеры каждой колонки. В том же окне имеется переключатель **Разделитель** для создания разделителей между колонками

- **Разрывы** (кнопка ) – здесь вы можете вставить разрыв страницы (то есть с этого момента страница заканчивается, и курсор сразу же перемещается на следующую страницу), разрыв колонки (принудительный переход к следующей колонке) и ввести разрывы разделов (см. рис. 5.7).
- **Номера строк** (кнопка ) – здесь вы задаете необходимый вам режим добавления номеров строк (полезно при приведении текстов компьютерных программ) – см. рис. 5.8.

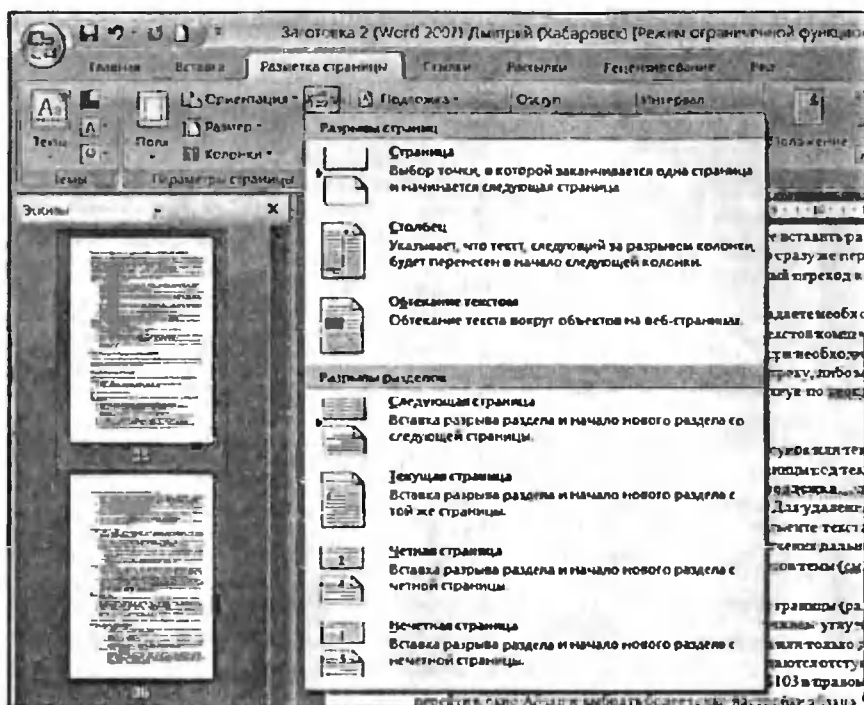



Рис. 5.7. Задание вида и режима простановки разрыва

- **Расстановка переносов** (кнопка ) – при необходимости Word может переносить длинные слова по слогам на следующую строку, либо можно делать это вручную. По умолчанию этот режим отключен, но, щелкнув по кнопке **Расстановка переносов**, вы сможете выбрать другое положение дел (рис. 5.9).

3) Фон страницы – здесь представлено 3 кнопки:

- **Подложка** – вы можете выбрать любой рисунок или текст, который будет в полупрозрачном режиме ложиться на страницы под текстом. Можно выбрать одну из стандартных подложек (см. рис. 5.10), а можно задать свою. Чтобы установить свою подложку выберите **Подложка → Настраиваемая подложка...**,

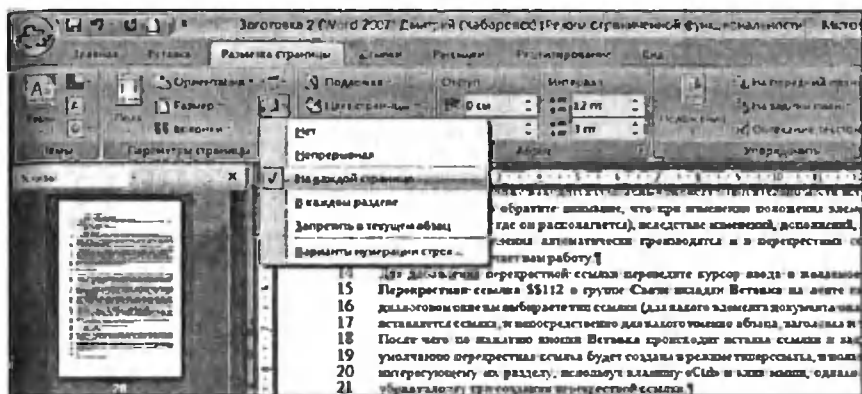


Рис. 5.8. Выбор нумерации строк и пример нумерации строк в документе Word

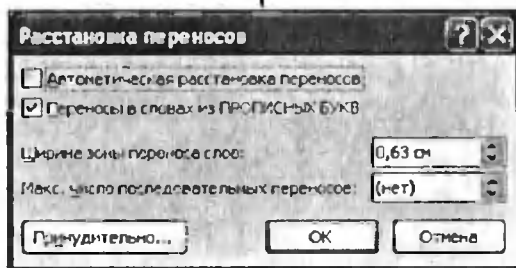
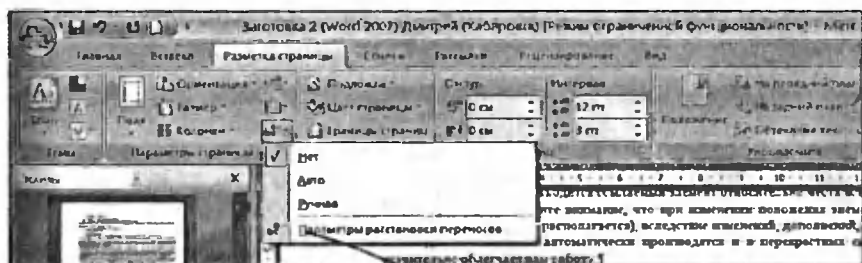


Рис. 5.9 Выбор способа простановки переносов в документе. Настройка параметров автоматической простановки переносов

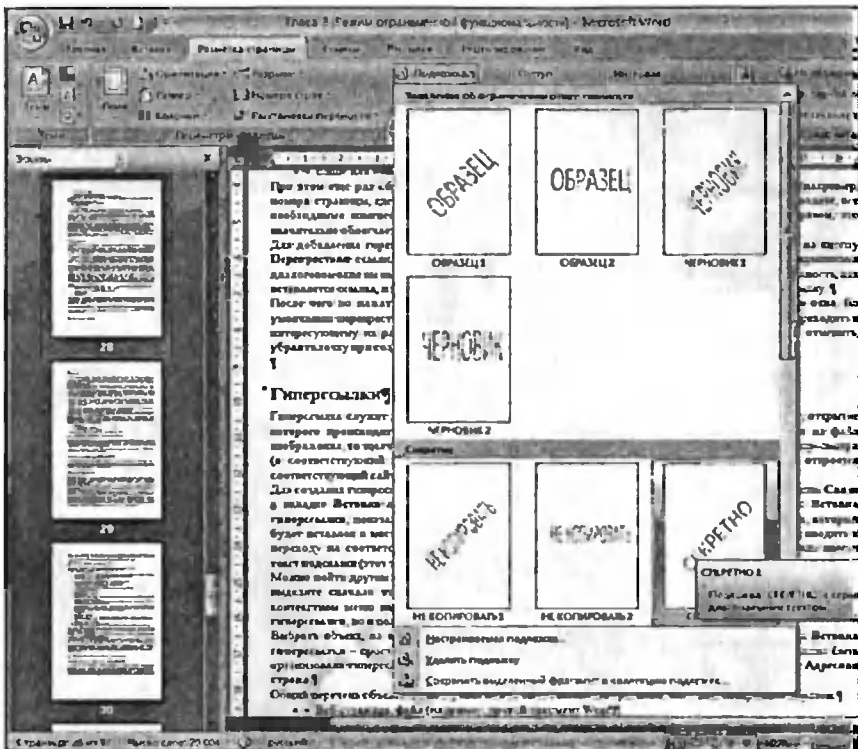


Рис. 5.10. Выбор подложки

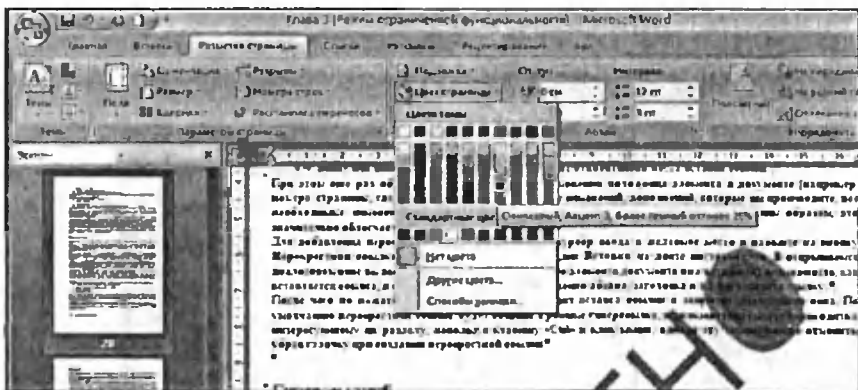


Рис. 5.11. Выбор цвета фона страниц. Обратите внимание на наличие подложки в виде текста «Секретно»

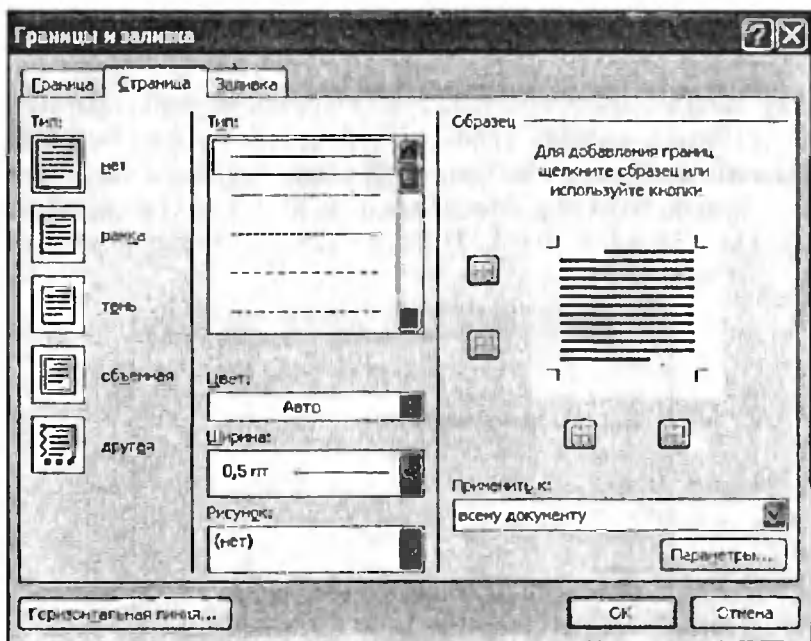



Рис 5.12. Выбор границ страниц документа

и далее, в появившемся диалоговом окне **Печатная подложка**, вы сможете либо выбрать рисунок либо ввести требуемый текст. Для удаления подложки выберите **Подложка → Удалить подложку**. При выделенном фрагменте текста также можно сохранить этот фрагмент в коллекцию подложек для облегчения дальнейшего использования.

- **Цвет страницы** – здесь вы с помощью цветов темы (см. выше) или стандартных цветов можете задать цвет фона страницы (см. рис. 5.11).
- **Границы страниц** – по нажатии на данную кнопку появляется диалоговое окно (см. рис. 5.12), в котором выбирается тип границы (рамка, тень, объемная), далее задается тип линии, их цвет, толщина, и в правом нижнем углу из раскрывающегося списка выбирает-

ся применить изменения для всего документа или только для последующих страниц.

- 4) **Абзац** – инструменты в левой половине группы задают отступы для абзаца, а справа можно задать интервал до и после абзаца. По нажатию кнопки  в правом нижнем углу группы можно перейти в окно **Абзац** и выбрать более тонко настройки абзаца (см. рис. 5.13). Кстати говоря, эти же инструменты и окно **Абзац** доступны и со вкладки **Главная**.

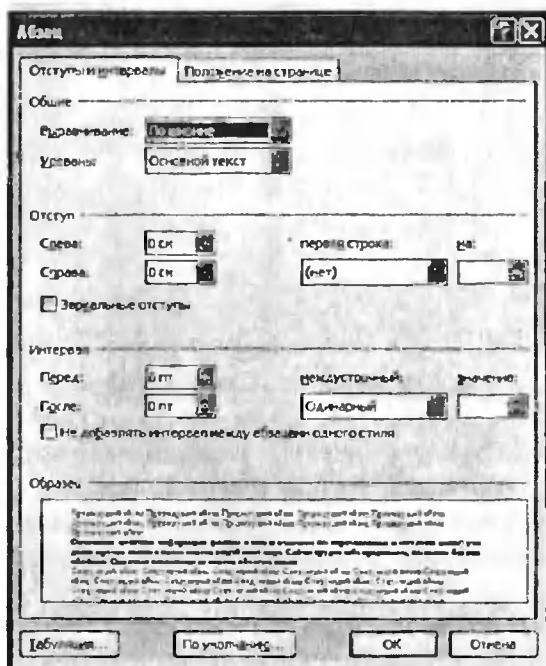


Рис. 5.13. Диалоговое окно «Абзац»










5.2. Шрифт



НАСТРАИВАЕМ С ПОМОЩЬЮ КНОПОК С ЛЕНТЫ ИНСТРУМЕНТОВ

Давайте научимся выбирать вид букв (вид шрифта), а также задавать размер букв, выделение жирным, наклоном и т.д. Тем более что в Word'e это делается довольно просто и легко.

Однако прежде, чем задать вид букв текста, необходимо выделить фрагмент документа, для которого вы будете задавать оформление (слово, несколько слов, предложение, абзац, да какой угодно фрагмент текста). Как выделять текст, вы уже знаете.

После того как вы выделили фрагмент текста, с помощью инструментов с вкладки Главная ленты инструментов можно:

- выделить текст жирным – щелкнуть мышкой по значку . Если текст перед этим уже был выделен жирным, то выделение жирным будет снято;
- выделить курсивом (то есть наклоном) – щелкнуть мышкой по значку . Если текст перед этим уже был выделен курсивом, то выделение курсивом будет снято;
- задать подчеркивание текста – щелкнуть мышкой по значку . Если текст перед этим уже был подчеркнут, то подчеркивание будет снято;
- выбрать внешний вид букв – щелкнуть мышкой по раскрывающемуся списку  и выбрать понравившийся вариант. Имейте в виду, что некоторые варианты начертания букв могут быть применены только лишь к английским словам;
- задать размер шрифта (букв) – щелкнуть мышкой по раскрывающемуся списку  и выбрать нужное значение;
- задать цвет букв – выбрать его в списке, открываемом при щелчке мышкой по стрелке справа от значка ,
- задать цвет фона букв (при этом буквы как бы будут выделены маркером данного цвета) – выбрать его в списке, открываемом при щелчке мышкой по стрелке справа от значка .
- сделать текст перечеркнутым – щелкнуть мышкой по значку .
- сделать текст надстрочным – щелкнуть мышкой по значку .

- сделать текст **подстрочным** – щелкнуть мышкой по значку 
- изменить **регистр букв** – задать какими строчными или прописными должны отображаться буквы. При этом возможно несколько вариантов, выбрать один из которых можно в списке (см. рис. 5.14), раскрывающемся при щелчке мышью по кнопке .

Если вы снова захотите изменить оформление и вид букв, вам потребуется провести всю операцию сначала: выделить тот же фрагмент текста и задать ему новые параметры с помощью тех же кнопок. В этом случае новые параметры отменят старые. Примеры шрифтового оформления приведены на рис. 5.15.

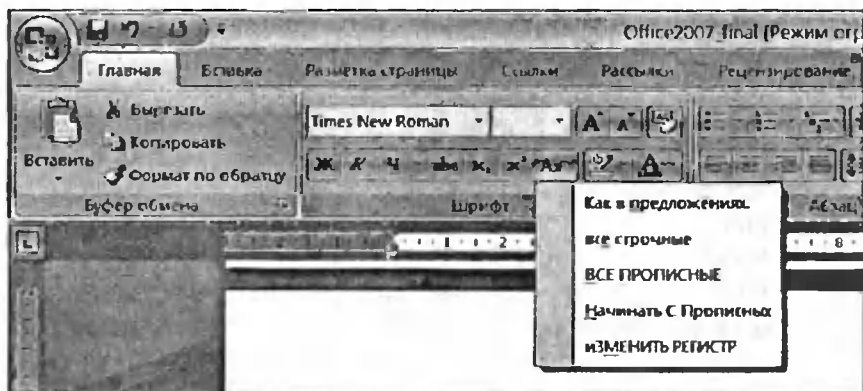




Рис. 5.14. Выбор комбинации по изменению регистра букв

Если вам нужно снять все элементы оформления с текста, то выделите его и нажмите кнопку  на вкладке **Главная** панели инструментов. В результате текст станет черного цвета на белом фоне, без какого-либо выделения жирным или курсивом, размер букв 12, а шрифт – Times New Roman.

ПРИМЕЧАНИЕ

Использование кнопки  имеет следующую особенность. После того, как в поле, появляющемся после щелчка по его правой секции, сделан выбор цвета, на левой секции инструмента появляется рисунок, соответствующий выбранному цвету. И теперь, если в дальнейшем потребуется еще раз применить этот же цвет, то вы

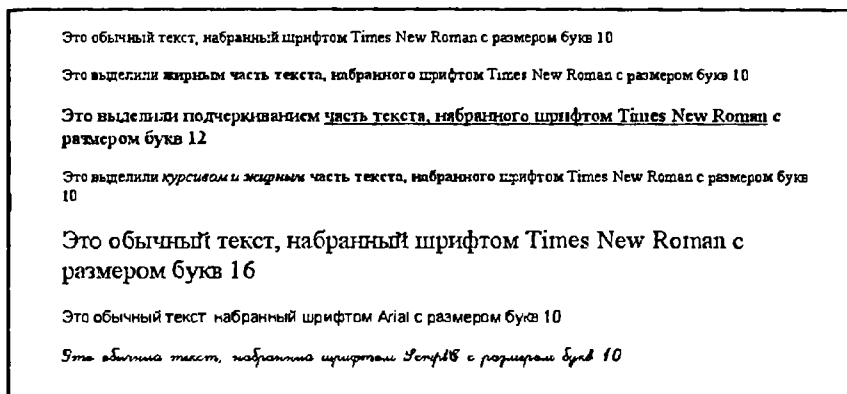


Рис. 5.15 Примеры шрифтового оформления

можете не открывать поле выбора инструмента **Цвет шрифта**, а просто щелкнуть по его левой секции. Например, если в поле инструмента **Цвет шрифта** был выбран красный цвет, то в дальнейшем для применения этого цвета достаточно щелкнуть по левой секции инструмента. Если затем в поле будет выбран синий цвет, то щелчок по левой секции будет приводить к применению уже синего цвета.

С помощью всплывающей панели

Данный способ является новинкой Microsoft Office Word 2007. Суть его заключается в том, что если выделить фрагмент текста, а потом сделать небольшое движение мышкой вправо и вверх (по диагонали), то на экране появится всплывающая панель с набором основных инструментов форматирования текста (рис. 5.16). В результате вам не нужно будет перескакивать указателем мышкой то в текст, то на ленту инструментов. Все будет практически под рукой. Просто воспользуйтесь одной из кнопок со всплывающей панели. Вот если ни один из ее инструментов вам не подходит, то тогда ничего не поделаешь – придется «илти» на ленту инструментов.

Кроме того, можно щелкнуть по выделенному фрагменту правой кнопкой мыши и воспользоваться возможностями по форматированию текста, имеющимся в появившемся меню (см. рис. 5.17).

поле будет выбран синий цвет, то щелчок по левой секции будет приводить к применению уже

с помощью всплывающей панели

Этот способ является новинкой Microsoft Office Word 2007. Суть его заключается в том, что для выделения фрагмента текста, а потом сделать необходимые действия мышкой (выделить, скопировать, вставить) и на экране появляется всплывающая панель с набором основных инструментов форматирования. В результате вам не нужно будет водить указателем мышки по всему полю, а достаточно

Рис. 5.16. Использование всплывающей панели для форматирования выделенного текста

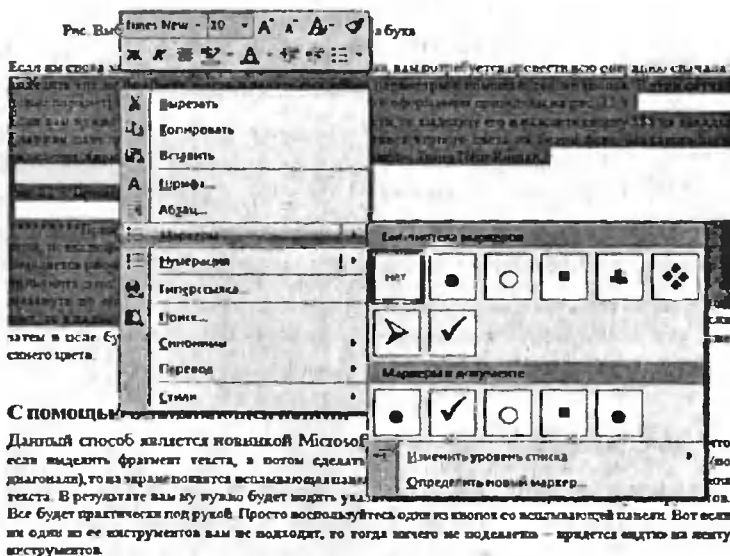



Рис. 5.17. Возможности контекстного меню

С помощью диалогового окна «Шрифт»

С оформлением внешнего вида букв (шрифта) можно поступить и по-другому. В этом случае вам будет доступно большее количество возможностей, но вся процедура будет выглядеть посложнее. Итак, вам надо будет выделить фрагмент текста, а затем вызвать диалоговое окно **Шрифт**, щелкнув мышкой по значку  в правом нижнем углу группы инструментов **Шрифт** вкладки **Главная** на ленте инструментов.

В результате этого на экране появится диалоговое окно **Шрифт**, в котором, на вкладке **Шрифт**, вы и сможете произвести все нужные вам настройки шрифта (рис. 5.18). При этом помимо указанных выше возможностей выделения шрифта жирным, курсивом и т.п., вам будут доступны еще выделение перечеркиванием, тенью и еще масса других вариантов. Вам просто нужно ставить галочки мышкой напротив тех способов выделения, которые вы хотите применить к тексту.

Помимо этого, в окне **Шрифт** вы можете задать вид шрифта, начертание, размер и т.п. Пример того, как будет выглядеть текст с выбранными параметрами оформления, можно увидеть внизу диалогового окна **Шрифт**.

Все настройки из окна **Шрифт** будут применены к выделенному фрагменту текста только после того, как вы в этом окне нажмете на кнопку **ОК**. Если же вы нажмете на кнопку «Отмена», то никакие новые параметры оформления к тексту применены не будут, а диалоговое окно **Шрифт** будет закрыто.

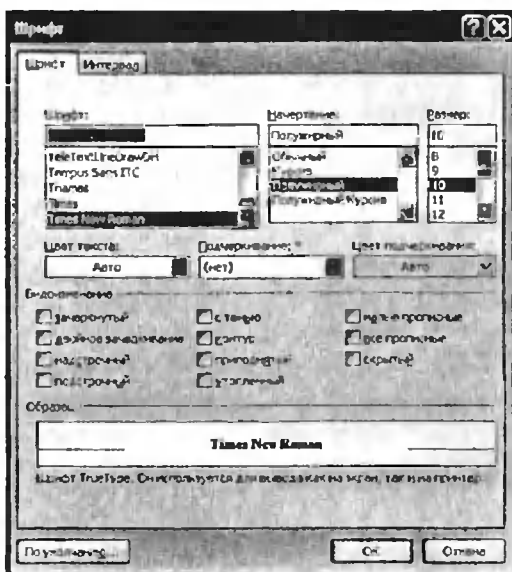


Рис. 5.18. Диалоговое окно «Шрифт»
Вкладка «Шрифт»

5.3. Расположение текста на странице

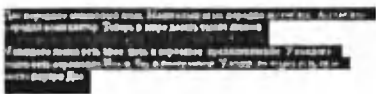
Простейший пример: вам нужно, чтобы заголовок документа располагался посередине страницы. Для того чтобы подвинуть слова на середину страницы, неопытные пользователи компьютера обычно помещают перед ними текстовый курсор, а потом, нажимая на клавишу «Пробел», начинают «двигать» эти слова, пока те не примут нужного расположения.

Так можно делать, но экономичнее и проще использовать клавишу «Tab», одно нажатие на которую сдвигает стоящий справа текст сразу на 8 символов (а пробел сдвигает только на один).

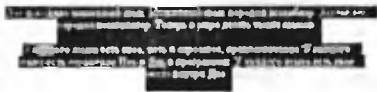
Кроме того, очень удобно пользоваться кнопками выравнивания текста. Они располагаются на вкладке Главная и задают так называемое

выравнивание текста, то есть то, как он должен располагаться на странице (на что ровняться):

выравнивание по левому краю



выравнивание по центру



выравнивание по правому краю



выравнивание по ширине









-  — выравнивает текст по левому краю: он будет как бы прилипать к левому краю страницы и ровняться по ней.
-  — выравнивает текст по правому краю: он будет как бы прилипать к правому краю страницы и ровняться по ней.
-  — выравнивает текст по середине, т.е. текст будет располагаться посередине страницы.
-  — выравнивает текст по ширине, т.е. текст будет равномерно заполнять страницу между правым и левым краями.

Рис. 5.19. Различные варианты выравнивания текста

Чтобы воспользоваться какой-либо из кнопок, нужно предварительно выделить фрагмент текста, к которому должно быть применено их действие. Как выглядит текст после использования разных вариантов выравнивания, показано на рис. 5.19.

Таким образом, чтобы расположить текст точно посередине страницы, не надо долго мучиться. Достаточно просто выделить его и нажать на кнопку . Напоминаю, что для перемещения текста на следующую строку нужно расположить в его начале текстовый курсор, а затем нажать на клавишу «Enter».

5.4. Абзацы

При вводе текста в Word'e не надо нажимать клавишу «Enter» чтобы перейти на следующую строку. По достижении края страницы текст сам перетечет на следующую строку и будет продолжен от левого края страницы. При нажатии «Enter» вы завершаете текущий абзац и переходите к созданию следующего абзаца. Надеюсь не надо объяснять что такое абзац (это логически законченный небольшой фрагмент текста). В Word вы можете задавать размер красной строки абзацев, отступы абзацев между друг другом. Сделать это можно в окне Абзац, вызываемом щелчком мыши по кнопке  на вкладке Главная в группе инструментов Абзац. В данной книге, например, у абзацев нет красной строки, но зато используется увеличенный межабзацный интервал.

5.5. Списки

В Word'e можно удобно и быстро оформлять списки. При этом под списком понимается некоторый перечень, каждый элемент которого отмечается каким-либо значком или цифрой. При обозначении элементов кружочками, черточками и т.д. список называется маркированным, при обозначении цифрами – нумерованным.

Пример маркированного списка:

- Булка
- Вилка
- Нож
- Сарделька

Другой пример маркированного списка:

- ✓ Булка
- ✓ Вилка
- ✓ Нож
- ✓ Сарделька

А нумерованные списки выглядят так:

1. Булка
2. Вилка
3. Нож
4. Сарделька

Или.

- 1) Булка
- 2) Вилка
- 3) Нож
- 4) Сарделька




Чтобы оформить список, нужно сначала набрать сам его текст. Делается это так. С новой строки набираете текст первого элемента списка. При этом ни в коем случае не нажимайте на клавишу «Enter», пока не закончите ввод текста первого элемента (даже если он не помещается в одну строку).

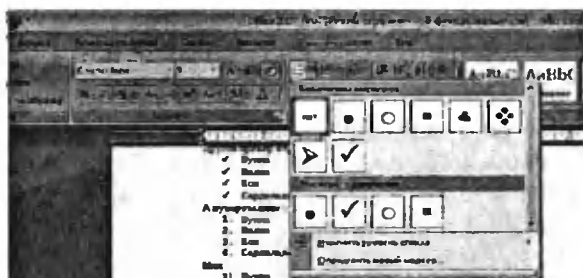
Только когда вам нужно будет перейти ко вводу второго элемента списка, нажмите на клавишу «Enter» и перейдите на следующую строку.

С новой строки аналогичным образом наберите текст второго элемента списка. По окончании нажмите «Enter». Наберите так все элементы списка.

В результате у вас должно получиться примерно следующее:

- Булка
- Вилка
- Нож
- Сарделька

Далее выделите этот перечень и на вкладке Главная ленты инструментов нажмите кнопку , если вы хотите получить маркированный список; или  – если список должен быть нумерованным. Третья кнопка  – кнопка, располагающаяся рядом с двумя предыдущими, предназначена для создания многоуровневых списков.



Чтобы оформить список, нужно сначала выбрать его текст. Давайте это сделаем теперь, выделите список. При этом он в том случае не изменится по внешнему виду, только появится панель. Если она не появляется в одну строку, только тогда вы увидите панель. Чтобы увидеть панель списка, надо перейти на следующую строку. С этой строки выделенный текст выберите, тогда появится панель списка. Выберите вид и название списка. В результате у вас должен получится

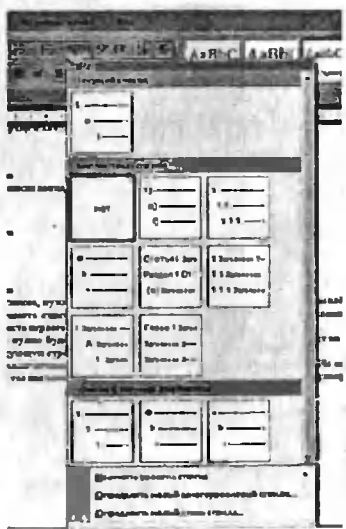
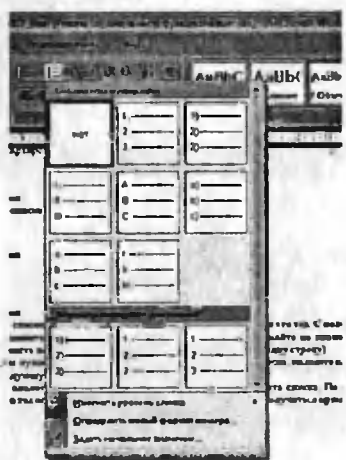


Рис 5.20. Создание списков

Рядом со всеми кнопками имеется направленная вниз стрелочка, щелкнув по которой мышкой вы получите доступ к расширенным настройкам списка. Так для маркированного списка вы сможете выбрать внешний вид маркеров (пулек), которыми должны выделяться элементы списка, для нумерованного списка – формат нумерации и т.п. (см. рис. 5.20).

Кстати говоря, вы можете задать свой вид маркеров, которыми должны обозначаться элементы списка. Для этого в раскрывшейся галерее возможных вариантов маркеров (см. рис. 5.21) в самом низу выберите **Определить новый маркер**.

На экране появится диалоговое окно **Определение нового маркера**. Нажав в нем кнопку **Символ**, вы сможете задать в качестве маркера один из символов (см. рис. 5.21), а нажав кнопку **Рисунок** – какой-либо из рисунков.

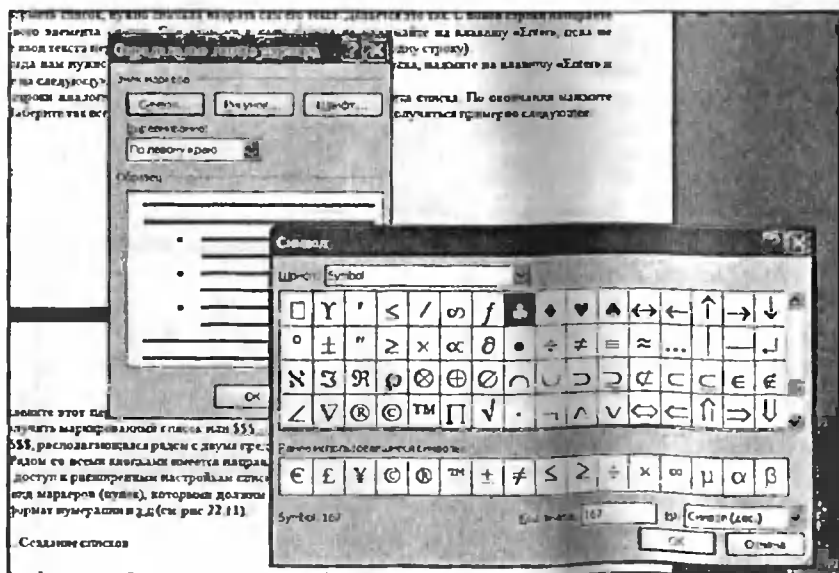
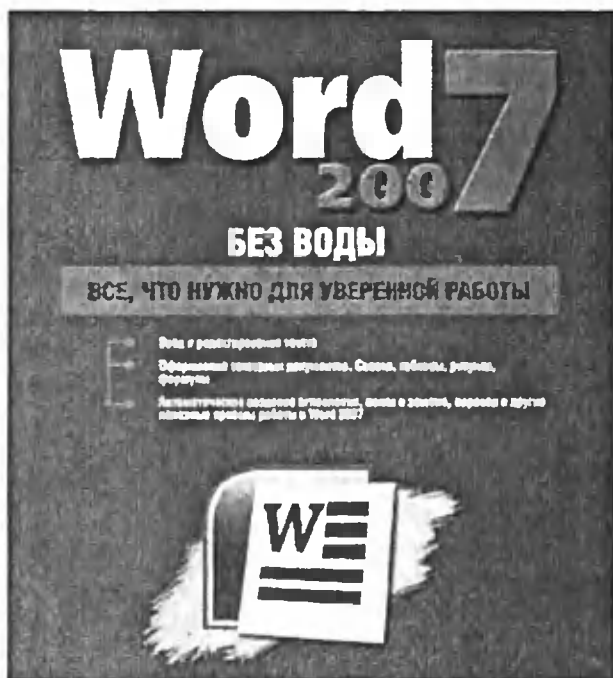


Рис 5.21 Задание маркеров нового типа

Глава 6.

Таблицы



6.1. Создание таблицы в текстовом документе

Как создать в текстовом документе таблицу в Microsoft Office Word 2007? Да проще простого. Делается это так. Для начала вам нужно установить текстовый курсор в том месте документа, где должна располагаться таблица. Далее:

1. Перейдите на вкладку **Вставка** ленты инструментов.
2. Щелкните мышкой по кнопке **Таблица**. Далее вы можете указать количество столбцов и строк создаваемой таблицы, выбрав соответствующее количество ячеек в раскрывшемся меню. По ходу выбора в точке вставки таблицы будет показываться ее предварительный вид (см. рис. 6.1). Таким образом можно задать таблицу, размеры которой не превышают 8x11 (8 строк на 11 столбцов). Если размеры по какому-либо из параметров должны быть больше, то выберите пункт **Вставить таблицу**. При этом на экране появится диалоговое окно **Вставка таблицы** (см. рис. 6.2), в котором вы сможете непосредственно указать, какое количество строк должно быть в таблице – поле **Число строк** – и какое количество столбцов – **Число столбцов**. Нажмите **ОК**, и таблица в документе будет создана. В меню, появляющемся по нажатии на кнопку **Таблица**, вы можете необходимо еще отметить раздел **Экспресс-таблицы**. Наведите на него указатель мыши и

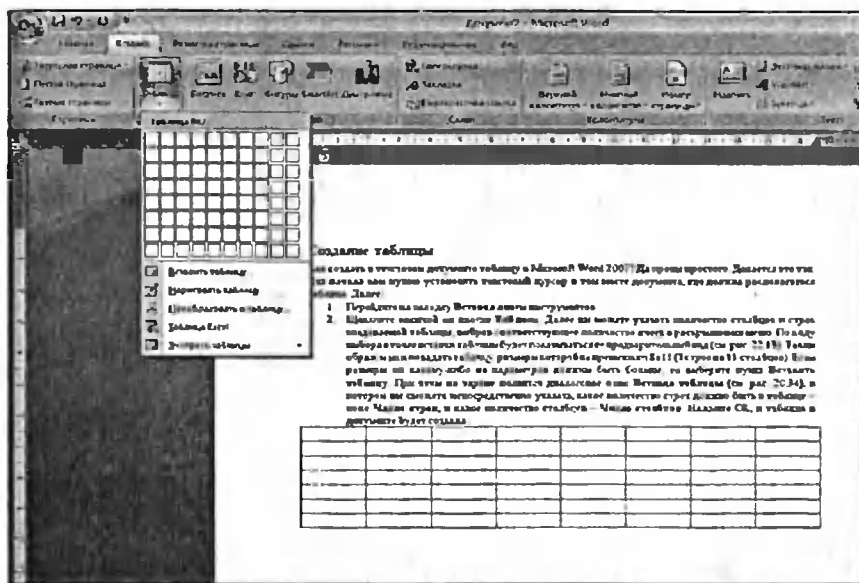


Рис. 6.1. Даем команду на создание таблицы

перед вами раскроется перечень заготовленных в программе оформлений таблицы (см. рис. 6.3). Если вам какое-то из них подойдет – выберите его.

Напоследок остановимся еще на одном моменте. Если в меню создания таблицы (см. рис. 6.1) выбрать команду **Таблица Excel**, то в ваш текстовый документ будет внедрена таблица Excel. При этом вам не придется задавать количество ее строк и столбцов. Изначально будет вставлена произвольная таблица, размеры которой вы сможете изменять впоследствии, передвигая ее границы.

При работе с такой таблицей (вводе данных и т.д.) вам будут доступны все инструменты Excel (вплоть до вычислений и построения диаграмм/графиков), а сверху окна Word временно вместо родной ленты инструментов будет отображена лента инструментов Microsoft Office Excel 2007 (см. рис. 6.4).

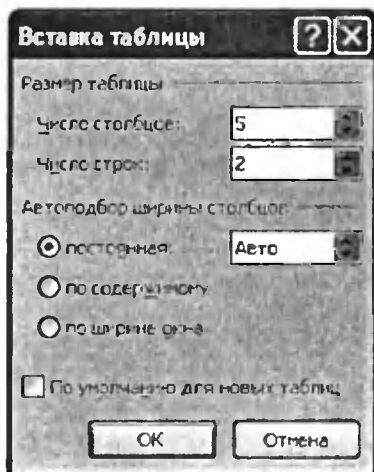


Рис. 6.2. Диалоговое окно «Вставка таблицы» – задаем параметры таблицы

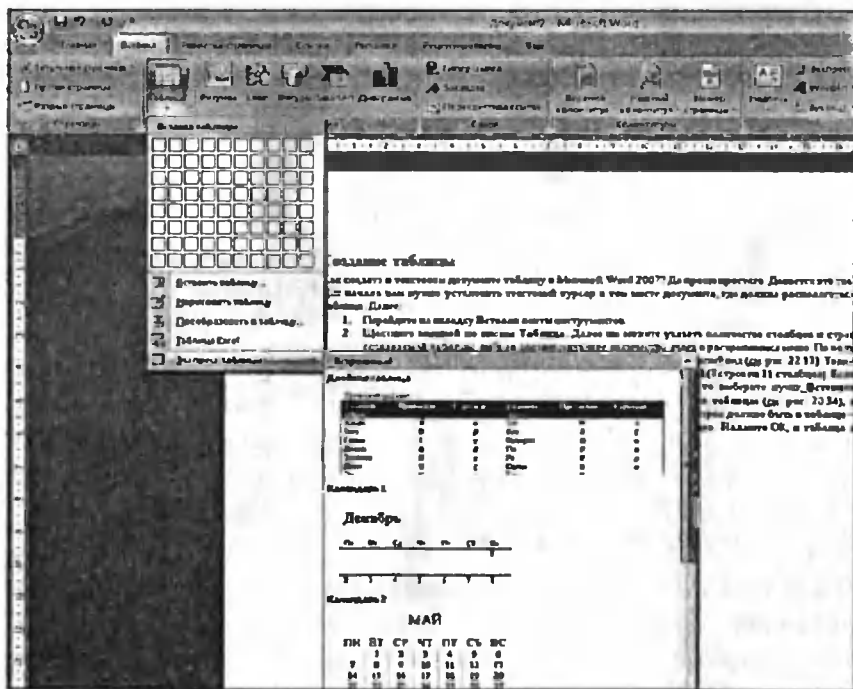


Рис. 6.3. Предустановленные варианты оформления таблиц, доступные в разделе «Экспресс-таблицы»

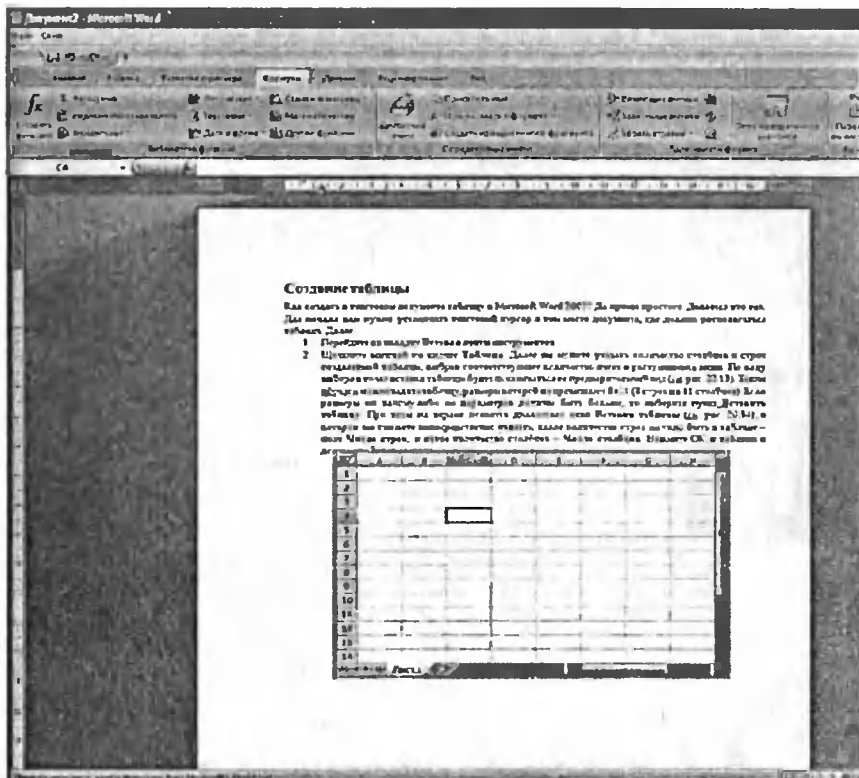


Рис 6 4 Работаем с таблицей Excel, вставленной в текстовый документ

6.2. Ввод данных в таблицу

Чтобы ввести данные в какую-либо из ячеек таблицы, щелкните в области этой ячейки мышкой, и внутри нее окажется текстовый курсор. Далее производите набор обычным образом. При этом если вводимый текст не будет помещаться в одну строку в ячейке, не волнуйтесь: ячейка (и таблица в целом) будет увеличена автоматически (рис 6.5).

Последовательно переходить от одной ячейки к другой можно, нажимая на клавишу «Tab». Если же вам нужно попасть в какую-то определенную ячейку сразу, то щелкните по ней мышкой.

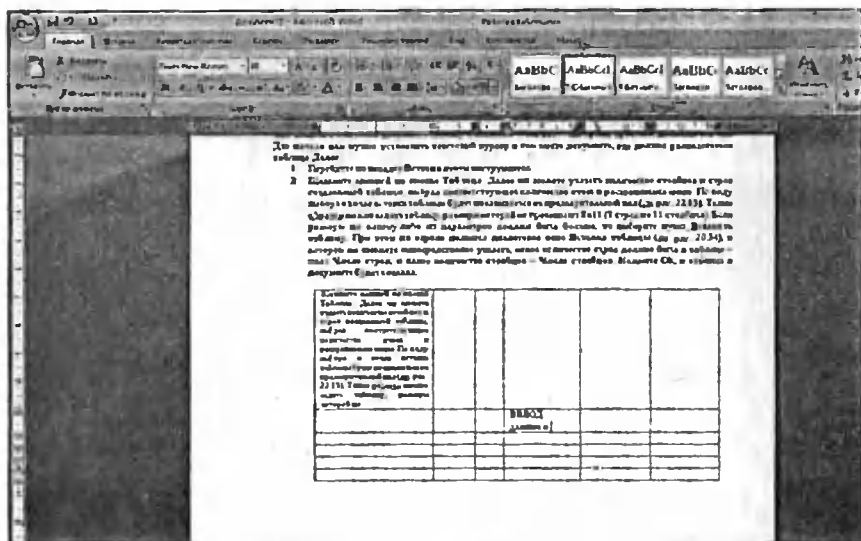


Рис. 6.5. Ввод данных в ячейку

6.3. Размеры таблицы, строк и столбцов

По умолчанию таблица создается во всю ширину страницы, а все столбцы в новой таблице по умолчанию имеют одинаковую ширину. Тем не менее вы можете изменить это и настроить все так, как вам нужно. Так, чтобы изменить ширину какого-либо столбца, передвигайте мышкой влево или право его боковую границу, удерживая нажатой левую кнопку мыши.

Аналогичным образом осуществляется изменение размеров строк, а размеры таблицы, соответственно изменяются перемещением ее крайних границ.

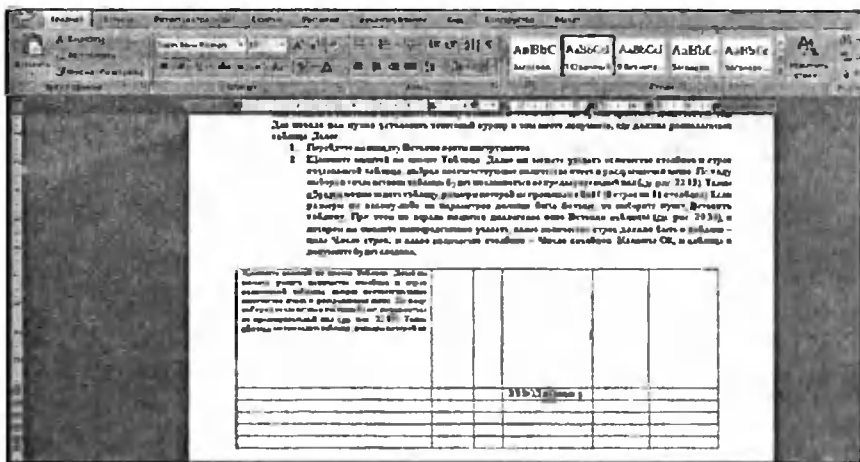


Рис. 6.6. Изменяем ширину столбцов в таблице

6.4. Добавление и удаление элементов таблицы

Чтобы удалить какую-либо ячейку, столбец или строку, необходимо их выделить, а затем щелкнуть по выделению правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выбрать команду **Удалить ячейки...** После этого появится диалоговое окно, в котором вам нужно будет указать как именно должны будут смещены окружающие ячейки, чтобы заполнить освободившее пространство (см рис. 6.7).

Чтобы добавить в таблицу строку, столбец или ячейку, нужно установить текстовый курсор в то положение, относительно которого должна производиться вставка. Затем в области курсора щелкните правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите раздел **Вставить** (не путайте с командой **Вставить**. Рядом с разделом **Вставить** имеется направленный вправо треугольник-стрелочка). В результате рядом откроется перечень того, что можно вставить (рис. 6.8):

- Столбцы справа
- Столбцы слева
- Строки выше

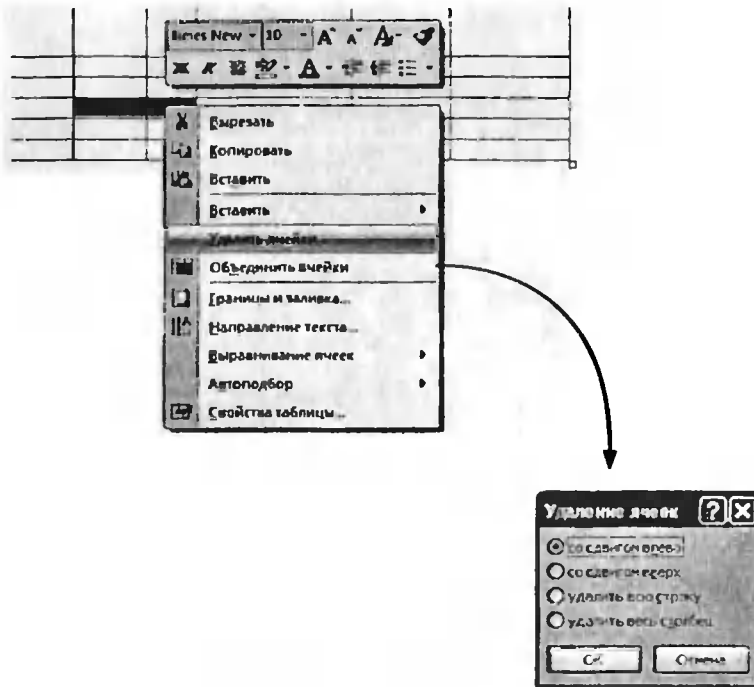


Рис. 6.7. Удаление выделенных ячеек



Рис. 6.8. Вставка новых ячеек (строк, столбцов)

- Строки ниже
- Ячейки

Выберите нужное значение. Быстро добавить в конец таблицы еще одну строку можно, установив курсор в правую нижнюю ячейку и нажав затем на клавишу «Tab».

6.5. Объединение ячеек в одну. Разбиение одной ячейки на несколько

Чтобы объединить две или более расположенных рядом ячеек, нужно их выделить, а затем щелкнуть по выделению правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать **Объединить ячейки**.

В Word'e можно и, наоборот, – разбить одну ячейку на несколько. Для этого нужно выделить «расчлняемую» ячейку, щелкнуть по ней правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выбрать команду **Разбить ячейки**. После этого появится диалоговое окно, в



Рис. 6.9. Разбиваем ячейку на несколько

котором нужно будет указать, как и на сколько частей вы хотите разбить ячейку (см. рис. 6.9).

6.6. Оформление таблицы

После того как вы установите текстовый курсор в одной из ячеек таблицы, на ленте инструментов автоматически появится набор настроек внешнего вида таблицы, оформленный в виде двух дополнительных вкладок **Конструктор** и **Макет**. На вкладке **Конструктор** вы сможете выбрать один из образцов оформления – в области **Стили оформления** (см. рис. 6.10).

Кроме того, с помощью списка **Границы** можно будет задать, какие именно границы в таблице должны отображаться. А рядом выбрать толщину линий, которыми должны быть

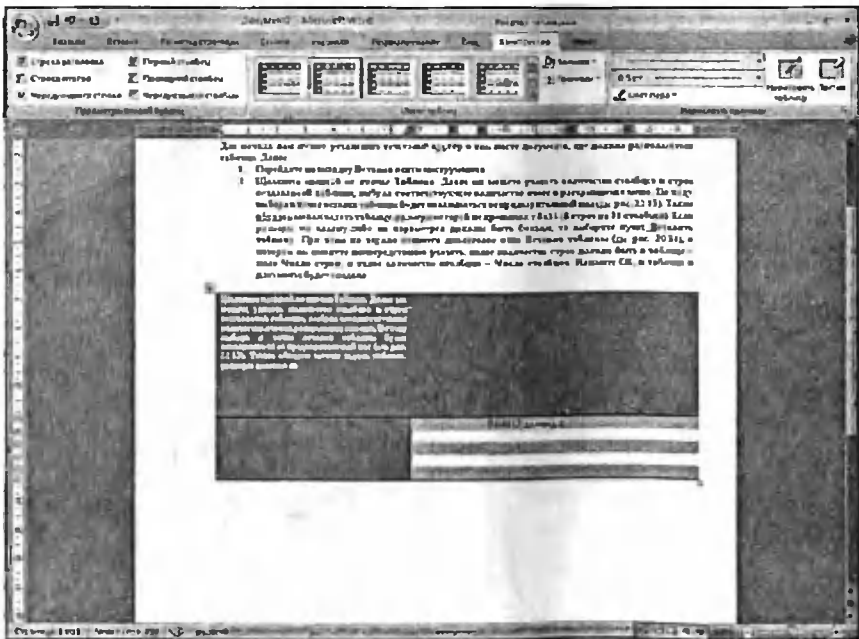


Рис. 6.10. Вкладка «Конструктор» и ее возможности по оформлению таблицы



Рис. 6.11. Вкладка «Макет». Средства работы с ячейками и их оформления

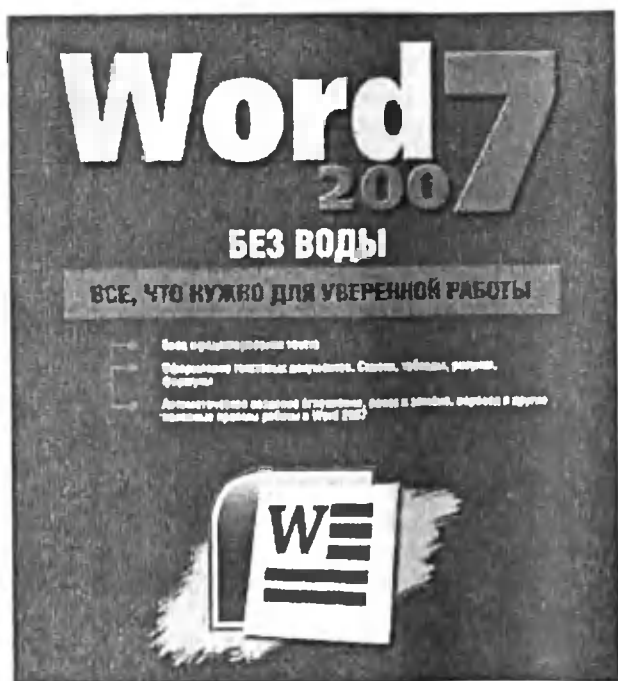
прорисованы границы. Здесь же, на вкладке **Конструктор**, щелкнув по кнопке **Заливка**, вы сможете задать цвет заливки, которым должна быть окрашена таблица.

На вкладке **Макет** можно задать ориентацию текста в ячейках таблицы (горизонтальная или вертикальная), отсортировать содержимое ячеек, задать отступы внутри ячеек, воспользоваться инструментами вставки/удаления элементов таблицы: строк, столбцов, отдельных ячеек (см. рис. 6.11).

Как только вы выйдете из режима работы с содержимым таблицы, дополнительные вкладки исчезнут и станут недоступны.

Глава 7.

Рисунки, изображения и фигуры



7.1. Вставка рисунков (изображений) в текстовый документ

ВСТАВЛЯЕМ РИСУНОК

Очень хорошо смотрятся текстовые документы, когда в них присутствуют всевозможные рисунки и иллюстрации. Имейте в виду, что вставляемое изображение должно быть представлено в виде графического файла.

Сама процедура вставки выглядит следующим образом:

1. Расположите текстовый курсор в том месте, куда должна производиться вставка рисунка.
2. На ленте инструментов перейдите на вкладку **Вставка** и щелкните по кнопке **Рисунок**.
3. После этого откроется диалоговое окно **Вставка рисунка**, в котором вы должны будете выбрать файл рисунка (рис. 7.1) Для этого вам, возможно, потребуется в окне **Вставка рисунка** поблуждать по папкам. Когда найдете месторасположение файла рисунка, щелкните по нему мышкой, а потом щелкните по кнопке **ОК** внизу диалогового окна.

После того как рисунок был вставлен в документ, вы можете изменить его размер и расположение в документе. Чтобы изменить по-

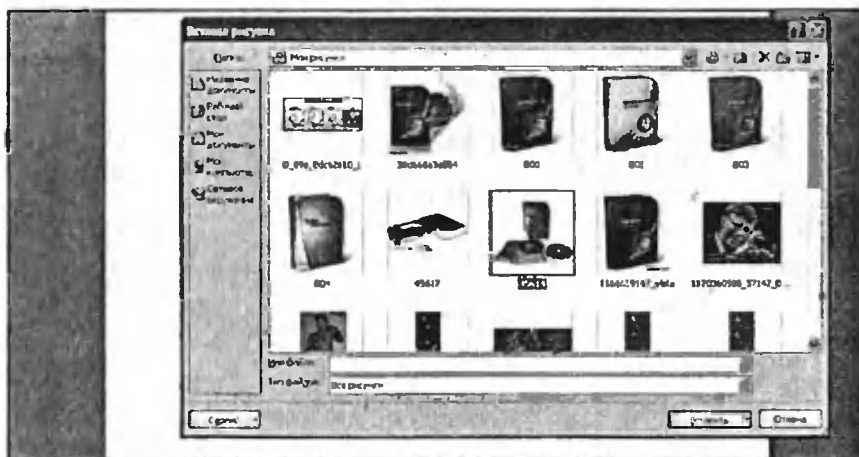


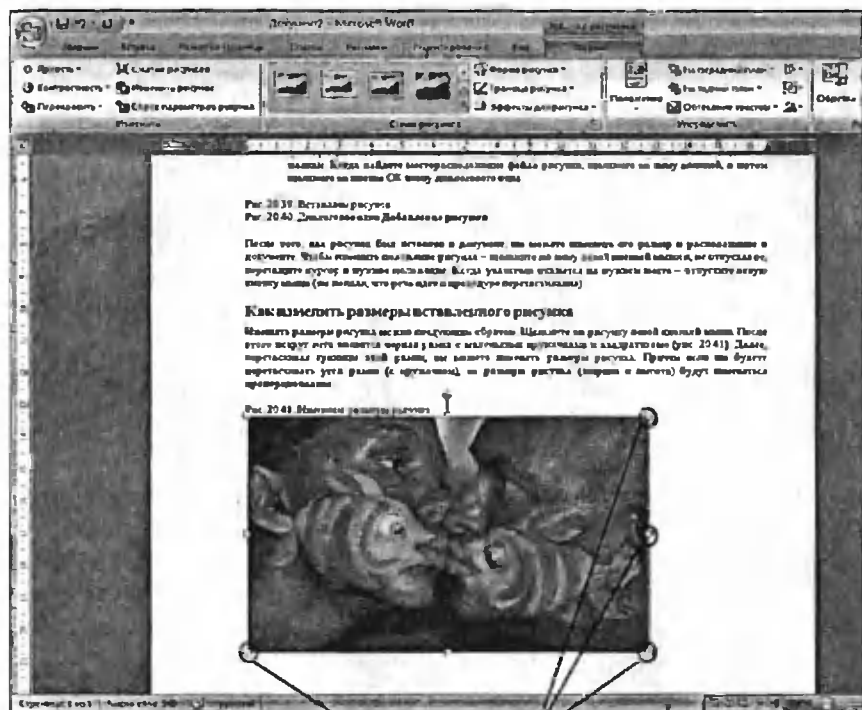
Рис. 7.1. Вставляем рисунок

ложение рисунка – щелкните по нему левой кнопкой мыши и, не отпуская ее, перетащите курсор в нужное положение. Когда указатель окажется на нужном месте – отпустите левую кнопку мыши (вы поняли, что речь идет о процедуре перетаскивания).

КАК ИЗМЕНИТЬ РАЗМЕРЫ И ФОРМУ ВСТАВЛЕННОГО РИСУНКА. ПАНЕЛЬ «РИСУНОК» ЛЕНТЫ ИНСТРУМЕНТОВ

Изменять размеры рисунка можно следующим образом. Щелкните по рисунку левой кнопкой мыши. После этого вокруг него появится черная рамка с маленькими кружочками и квадратиками (рис. 7.2). Далее, перетаскивая границы этой рамки, вы можете изменять размеры рисунка. Причем если вы будете перетаскивать угол рамки (с кружочком), то размеры рисунка (ширина и высота) будут изменяться пропорционально.

После того, как щелкните мышкой по рисунку и он станет выделен рамкой с кружочками, на ленте инструментов появится новая вкладка. Называется она **Рисунок** и, как следует из названия, предназначена для работы с рисунками, имеющимися в текстовом документе. Одной из очень полезных возможностей, имеющихся на данной



Для изменения размеров рисунка перетаскивайте маркеры

Рис. 7.2. Изменяем размеры рисунка

вкладке является средство обреки рисунков по какой-либо форме. Например, вы можете легко обрезать прямоугольный рисунок по форме сердечка (см. рис. 7.3).

В разделе **Стили рисунков** вы можете выбрать один из готовых стилей оформления/размещения рисунка в документе. В частности вы можете сделать для него падающую тень, выбрать стиль с прямоугольной или какой-либо другой рамкой, придать эффект перспективы и многое другое (см. рис. 7.4).

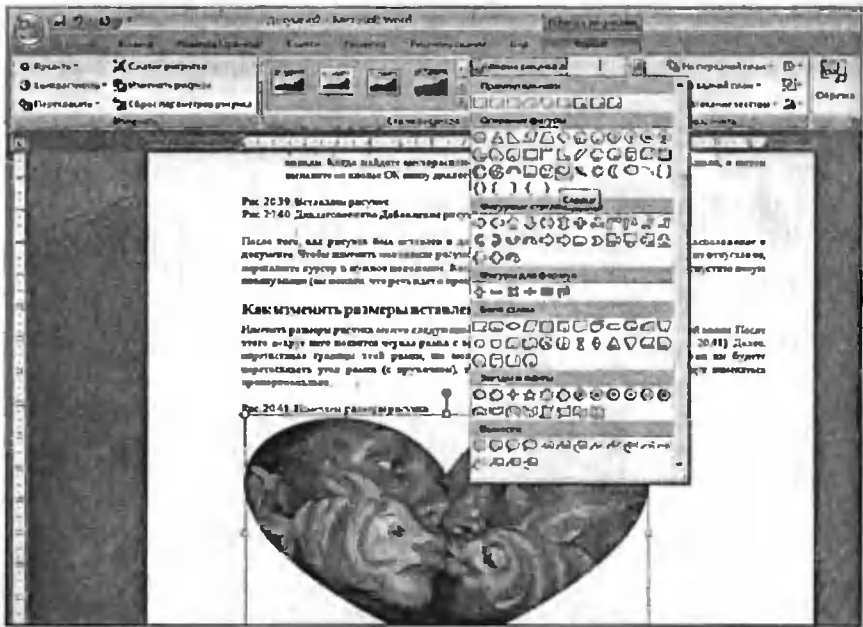


Рис. 7.3 Изменение формы границ рисунка

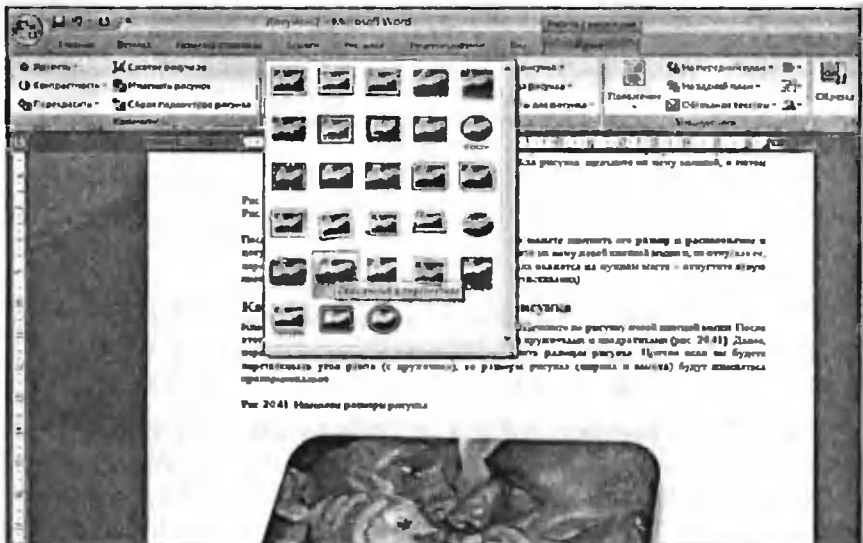


Рис. 7.4 Задание стиля выбранному рисунку

РАСПОЛОЖЕНИЕ РИСУНКА.

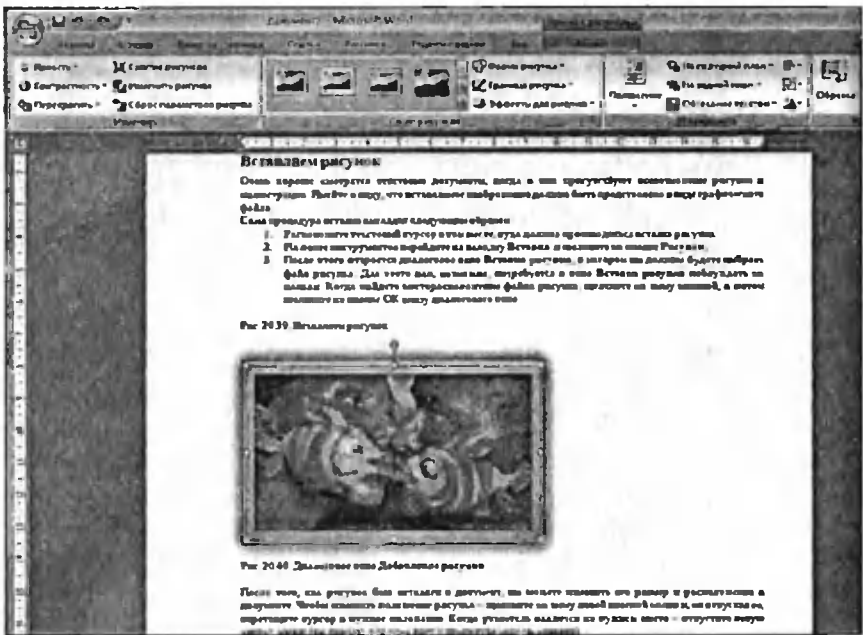
КАК ЗАДАТЬ ОБТЕКАНИЕ ТЕКСТА ВОКРУГ РИСУНКА

Только что вставленный рисунок включается в документ как элемент текста и никуда подвинут быть не может. В тоже время вряд ли вас устроит то место, куда программа автоматически вставит рисунок. Справиться с данной задачей можно задав режим обтекания рисунка текстом. По умолчанию никакого обтекания нет, а значит перемещать рисунок нельзя, так как программа не знает, что делать с текстом, располагающемся вокруг рисунка при его перемещении (при включенном обтекании если вы переместите рисунок вверх, то расположенные сверху текст переместится (перетечет) под рисунок, если же обтекания нет, то и двигать рисунок нельзя).

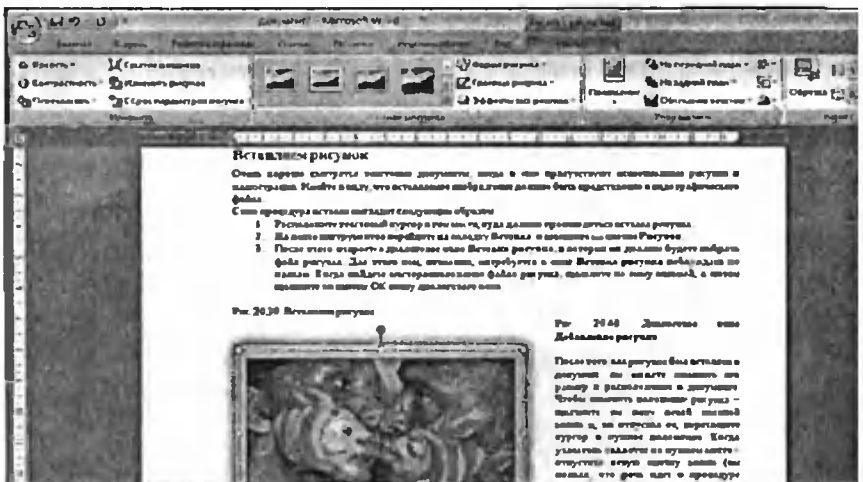
Включить обтекание и задать его вид можно на вкладке **Рисунок**, появляющейся на ленте инструментов при щелчке мышью по любому из рисунков, вставленных в текстовый документ. Там вам нужно найти кнопку **Обтекание текстом**, нажать ее и в раскрывшемся списке выбрать один из вариантов обтекания. Как правило используется



Рис. 7.5. Задаем обтекание



а) без обтекания (или обтекание «Сверху и снизу»)



б) с обтеканием по бокам (обтекание «Вокруг рамки»)

Рис. 7.6. Рисунок и текст

обтекание **Сверху и снизу** (см. рис. 7.5). Сразу после того, как вы установите обтекание, вы можете перетаскивать рисунок в документе куда вам угодно.

В том случае, если рисунок занимает не всю ширину страницы, его можно «обтекать» текстом не только сверху и снизу, но и по бокам. При этом возможны несколько вариантов взаимного расположения текста и рисунка. Как правило, для бокового обтекания используется варианты **Вокруг рамки** (рис. 7.6.6) или **По контуру**.

УДАЛЕНИЕ РИСУНКА ИЗ ДОКУМЕНТА

Чтобы удалить рисунок из документа, необходимо его выделить – щелкнуть по нему левой кнопкой мыши, чтобы вокруг него появилась черная рамка с квадратиками. После этого вам нужно будет лишь нажать на клавишу «BackSpace» или «Delete» (или «Del»). В результате рисунок исчезнет из документа.


7.2. Фигуры

Microsoft Word 2007 предоставляет богатые возможности для рисования, создания дополнительных эффектов в ваших документах. Это позволяет вам использовать различные визуальные эффекты, облегчающие подачу информации до читателя, расставлять акценты и добиваться улучшения восприятия текста. Причем данные возможности расширяются от версии к версии Word'a, и в настоящий момент работа в этой части стала очень легкой и понятной. Далее мы более-менее подробно рассмотрим эти возможности.


Фигурами являются всевозможные простые готовые изображения, которые можно вставлять в документ. При этом они могут быть масштабированы и повернуты в любом направлении. Фигуры делятся на следующие категории:


- **Линии** – прямые, ломаные линии, без стрелок и со стрелками.

- **Основные фигуры** – геометрические фигуры, многоугольники.
- **Фигурные стрелки** – стрелки различного направления.
- **Блок-схема** – очень удобная вещь при визуализации математических алгоритмов и алгоритмов программ.
- **Выноски.**
- **Звезды и ленты.**


Использование различных линий, выносок, может быть очень полезно, и может здорово разнообразить ваш документ. Для добавления в документ новой фигуры воспользуйтесь кнопкой **Фигуры**  группы **Иллюстрации** вкладки **Вставка** на ленте инструментов. По нажатию на кнопку вы увидите панель со сгруппированными по категориям фигурами, вверху будут представлены последние использованные фигуры для быстрого доступа (см. рис. 7.7).

Выбор фигуры осуществляется щелчком мыши по необходимому вам объекту. Далее следует зажать левую кнопку мыши на документе (в том месте, где будет начинаться фигура), и, не отпуская кнопку, перевести указатель мыши в то место где фигура будет заканчиваться, и отпустить кнопку. В ходе всего процесса вы можете видеть силуэт будущей фигуры.

После добавления фигуры вы можете осуществлять с ней действия – перемещать, масштабировать, поворачивать, и изменять параметры. Для масштабирования фигуры, выделите ее левом щелчком мыши, затем выберите один из **синих прямоугольников**  на ее концах для масштабирования по одной оси, или один из синих кружков в углах фигуры для масштабирования по двум осям.

Для поворота фигуры используйте **зеленый кружок** , зажав на нем левую кнопку мыши и перемещая курсор из стороны в сторону, отпустите кнопку мыши в необходимом вам положении фигуры.

Для изменения параметров фигуры (например, толщины линии около стрелки, изогнутости линии), воспользуйтесь **желтыми ром-**

биками , каждый из которых отвечает за один параметр фигуры, который можно изменять. Нажав на нем левую кнопку мыши и перемещая курсор из стороны в сторону, добейтесь необходимого вам из-

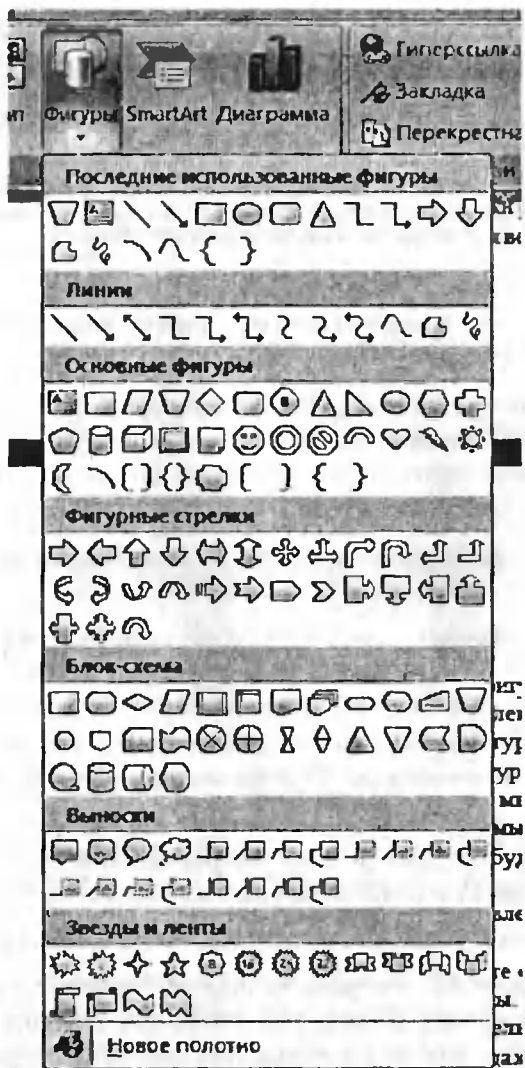


Рис. 7.7. Выбор фигуры для добавления

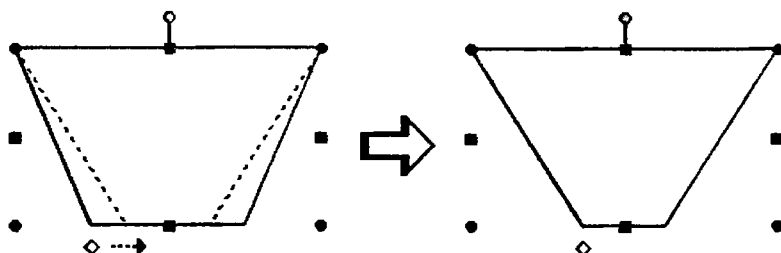





Рис. 7.8. Изменение параметров фигуры. Зажав мышку на желтом ромбике и ведя курсор вправо вы изменяете длину основания трапеции

менения (вы можете видеть его пунктирными линиями), и отпустите кнопку мыши (см. рис. 7.8).

Для изменения толщины линии автофигуры, ее типа, воспользуйтесь вкладкой **Формат**, которая становится доступной на ленте инструментов при выделении какой-либо из фигур. На данной вкладке присутствуют следующие группы инструментов:

- **Вставить фигуры** – используя эту группу, вы можете быстро вставить новую фигуру в документ.
- **Стили фигур** – здесь вы можете выбрать стиль фигуры (ее заливку, контуры) из predetermined вариантов, либо настроить полностью свой вариант, воспользовавшись кнопочкой  в правом нижнем углу группы и вызвав таким образом диалоговое окно **Формат автофигуры** (см. рис. 7.9).
- **Эффекты тени** – здесь в левой половине группы с помощью раскрывающейся кнопки **Эффекты тени** вы выбираете, какую тень будет иметь фигура, а в правой половине с помощью четырех кнопок  можете перемещать тень (рис. 7.11).
- **Объем** – здесь, с помощью палитры, появляющейся по нажатию на кнопку **Объем**, вы можете сделать фигуру объемной (доступно только для некоторых фигур, например, фигурных кнопок), а с помощью четырех кнопок  поворачивать фигуру (рис. 7.12).

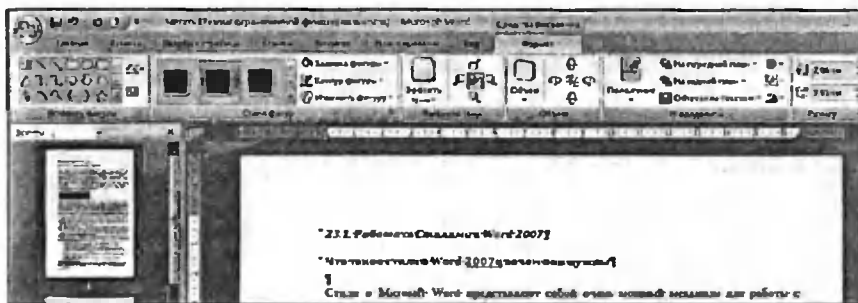


Рис. 7.9. Вкладка «Формат» ленты инструментов

- **Упорядочить** – в этой группе доступны следующие команды:

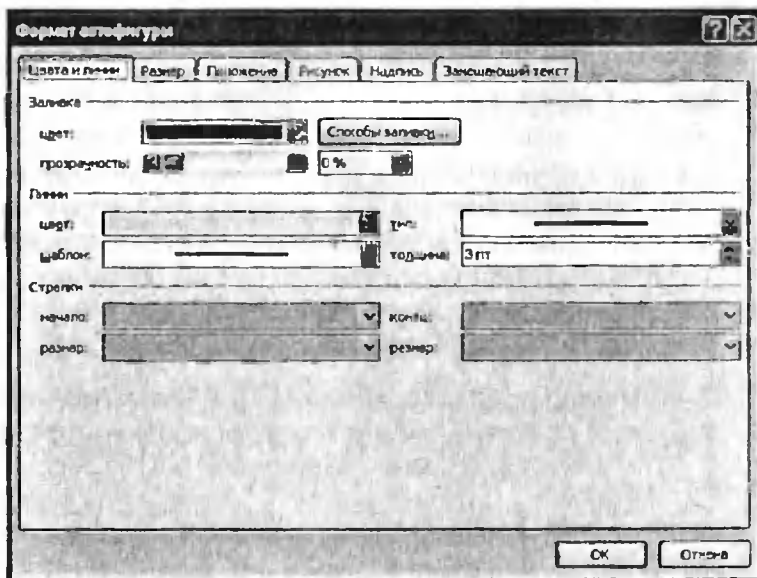


Рис. 7.10. Окно «Формат автофигуры». Вкладка «Цвета и линии»

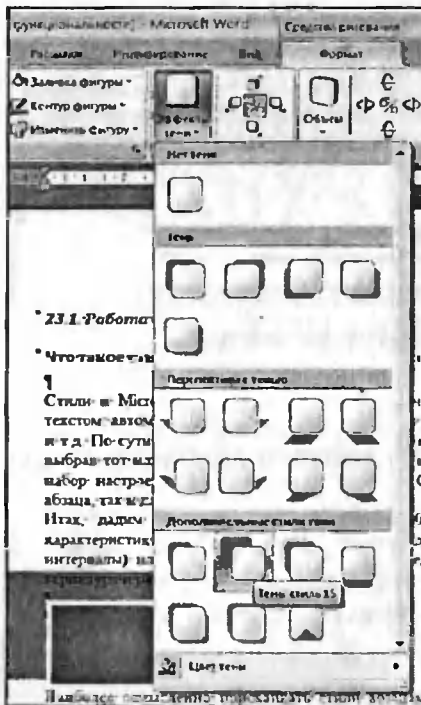


Рис. 7.11. Эффекты тени

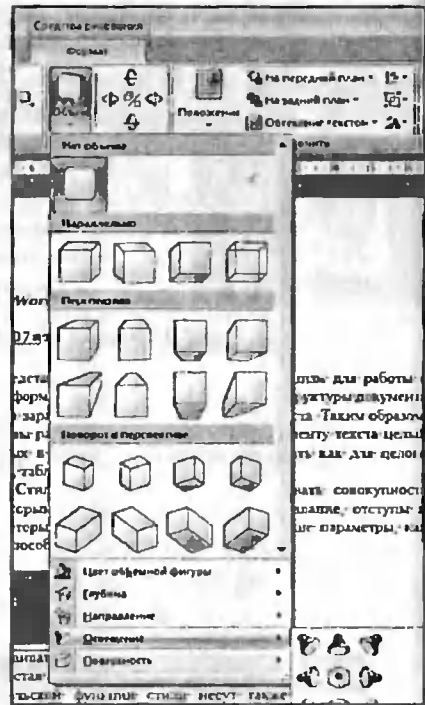








Рис. 7.12. Объем

- Положение (кнопка ) – палитра, появляющаяся при нажатии на данную кнопку, поможет вам быстро расположить фигуру на странице в девяти возможных положениях с установлением режима обтекания. Удобно когда необходимо быстро переместить объект в место, совпадающее с предложенными вариантами.
- На передний план (кнопка ) – раскрывающаяся кнопка, первый вариант «на передний план» перемещает фигуру так, чтобы она была «выше» всех остальных фигур, действие «переместить вперед» ставит фигуру «выше» на одну позицию, а действие «поместить перед текстом» убирает текст за фигуру, при этом положение относительно других фигур не меняется.

- **На задний план** (кнопка ) – действие этой кнопки аналогично кнопке «На передний план» с той лишь разницей, что здесь вы убираете объект за другие фигуры или текст.
- **Обтекание текстом** (кнопка ) – это действие устанавливает, каким образом ваша фигура будет помещаться в тексте, или она будет «врезана» в текст, или будет иметь сквозное обтекание.
- **Выровнять** (кнопка ) – здесь вы устанавливаете, по какому краю выравнивается фигура (включая верхнее и нижнее поля).
- **Группировать** (кнопка ) – данная кнопка доступна только при выборе сразу двух и более фигур. Она уста-

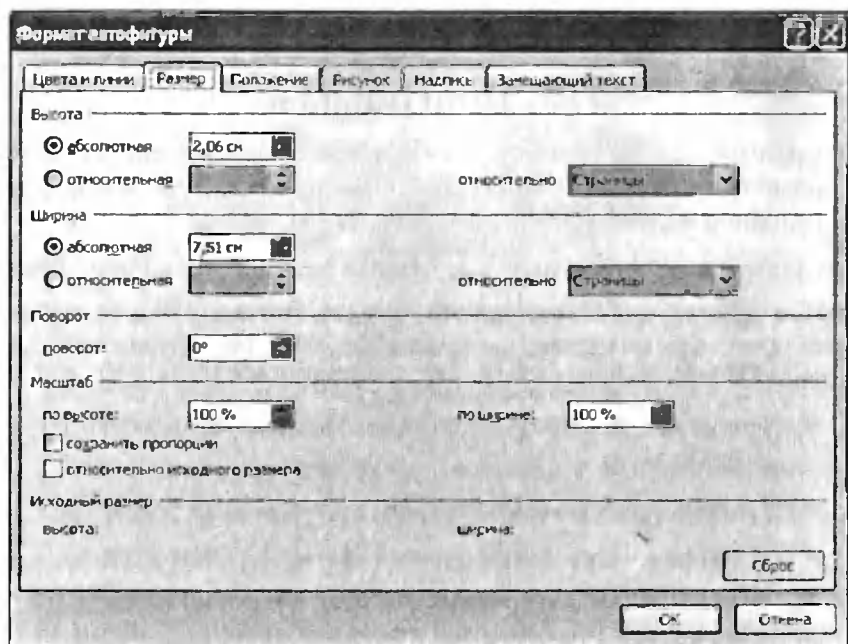





Рис. 7.13. Окно «Формат автофигуры». Вкладка «Размеры»

навливает группировку объектов. При группировке выделенные вами фигуры будут считаться одним целым, и это удобно когда положение фигур фиксировано друг относительно друга, и когда все настройки уже произведены.

- **Повернуть** (кнопка ) – эта раскрывающаяся кнопка создана для поворота фигуры по или против часовой стрелки, а также для зеркального отображения ее по одной из осей.
- **Размер** – в данной группе вы от руки или нажимая на переключатели, задаете размеры фигуры в документе. Нажав на кнопочку  в этой группе, вы попадаете в расширенные настройки размера, где можете изменить так же масштаб изображения в процентах. Это может быть удобнее и точнее чем задание размера и масштаба на глаз.

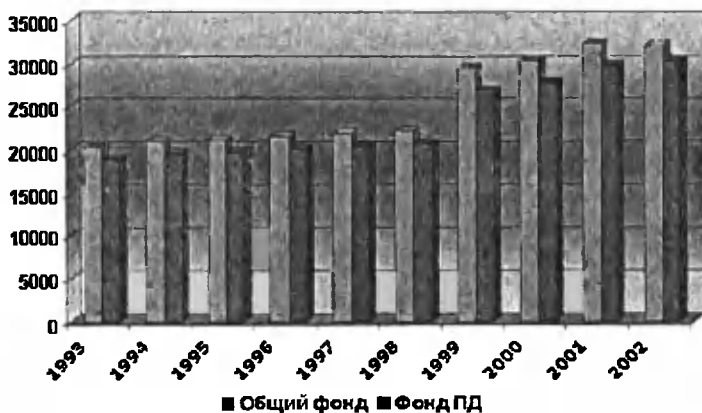
7.3. Диаграммы

Диаграммы дают вам большую свободу при работе над документом, позволяют очень удобно представить числовые данные, отобразив их в удобном виде.

Для добавления диаграммы в документ нажмите на кнопку **Диаграмма**  группы **Иллюстрации** вкладки **Вставка**. Вам на выбор будет представлено множество типов диаграмм. Давайте разберем их подробнее:

- **Гистограмма** – прямоугольные, объемные, конические, с накоплением.
- **График** – диаграмма по точкам, с соединением точек.
- **Круговая** – для представления частей или долей одного целого.
- **Линейчатая** – гистограмма с другим расположением осей.

Динамика роста фонда РНТБ (тыс. экз)



Распределение посетителей-специалистов по занимаемой должности

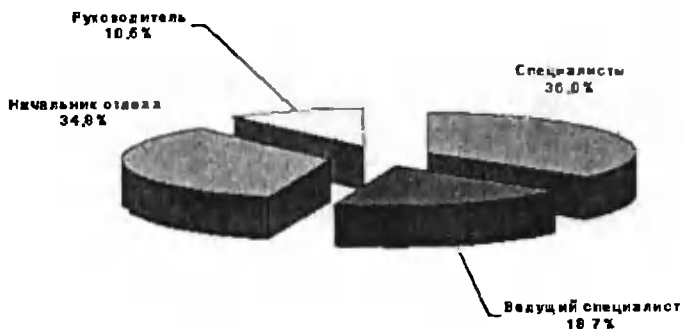
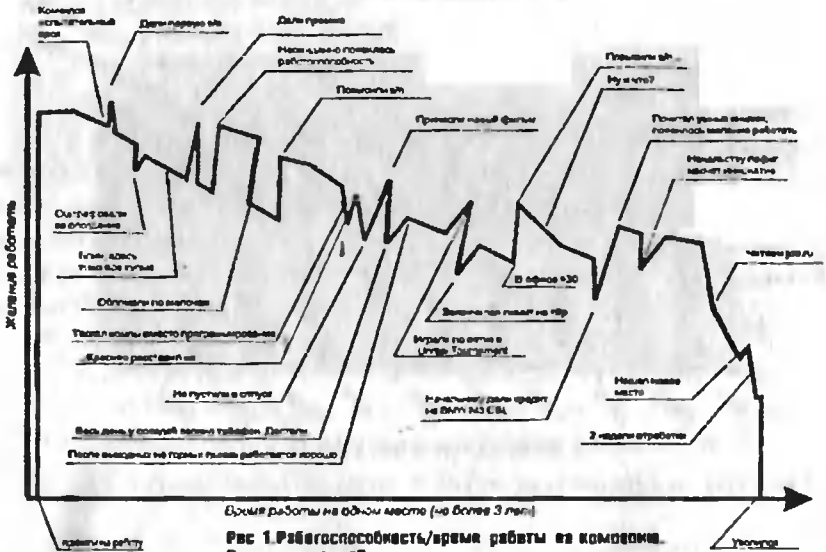


Рис. 7.14. Примеры диаграмм: сверху – типа гистограмма, внизу – круговая диаграмма

- С областями – графики с закрашенной под ним областью.
- Точечная – отображение информации по точкам, с соединением их или нет.
- Другие типы – биржевая, поверхность, кольцевая, пузырьковая, лепестковая.

График работы программиста на одном месте :-)



Время работы на одном месте (не более 3 лет)
 Рис. 1. Развешиваемость/время работы в компании. Визуализация описанной среды

Рис. 7.15. Примеры дивграммы типа "график"

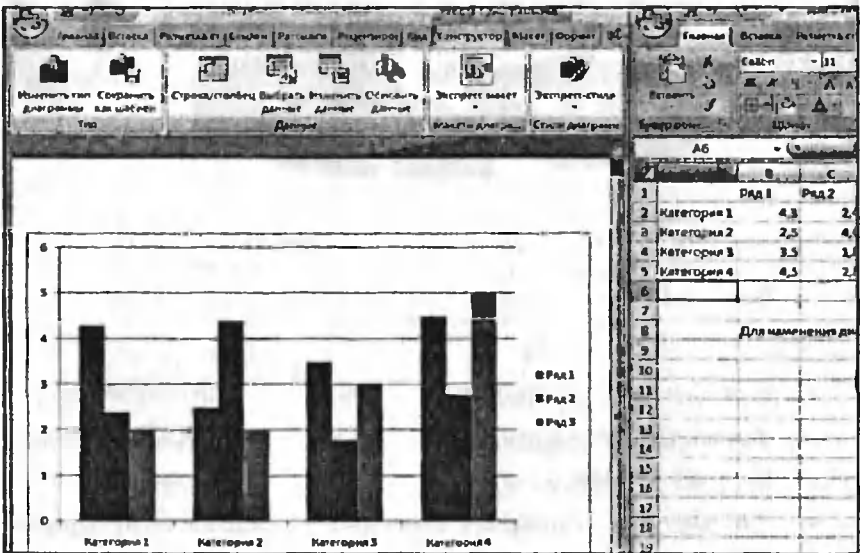


Рис. 7.16. Окно Microsoft Word с диаграммой и окно Microsoft Excel с данными диаграммы

После нажатия на выбранном вами типе диаграммы нажмите **ОК** и диаграмма появится в документе. Одновременно с этим откроется окно Microsoft Excel, где вы можете изменять названия категорий и рядов, а также соответствующих им данных (см. рис. 7.16)

На рисунке по вертикали вы видите названия рядов (по умолчанию **Ряд 1**, **Ряд 2** и т.д.), по горизонтали вы видите названия категорий (по умолчанию **Категория 1**, **Категория 2** и т.д.). По сути дела рядом является, например, какой либо аспект рассматриваемого явления, а категории это, например, различные рассматриваемые периоды или методы исследования. Например, доли различных компаний на рынке в определенные кварталы года – при этом ряд это компания, а категория это квартал

После добавления диаграммы вы можете изменить её размеры, перемещая ее края 

При выделении диаграммы на ленте инструментов появляется 3 новых вкладки – **Конструктор**, **Макет**, **Формат**. На вкладке **Конструктор** доступны следующие группы инструментов (рис. 7.17):

- **Тип** – здесь вы можете изменить тип уже выбранной диаграммы или сохранить ее как шаблон (для использования в дальнейшем для создания диаграммы с аналогичными настройками)
- **Данные** – кнопка **Строка/столбец** зеркально меняет данные с оси X на Y и наоборот, кнопкой **Выбрать данные** вы можете назначить новый диапазон данных в Microsoft Excel для построения диаграммы, кнопка **Изменить данные** переносит вас в Excel для редактирования данных диаграммы, а по нажатию **Обновить данные** происходит обновление, актуализация данных
- **Макеты диаграмм** – здесь вы можете менять взаимное расположение легенды, данных диаграммы и ее названия
- **Стили диаграмм** – здесь вы можете менять стиль диаграммы из предложенных вариантов

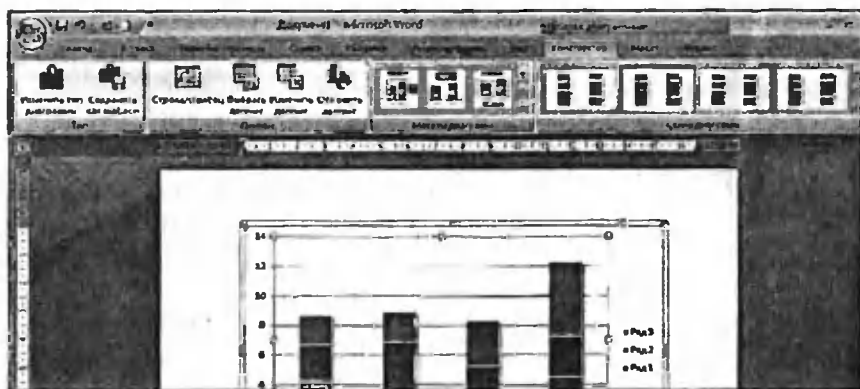


Рис. 7.17. Диаграмма и вкладка «Конструктор» на ленте инструментов

Вкладка **Макет** содержит следующие группы инструментов (рис. 7.18):

- **Текущий фрагмент** – здесь вы можете тонко задавать форматирование какого-либо фрагмента диаграммы после его выделения. Общий список возможных фрагментов разворачивается по нажатию стрелочки вниз верхнего разворачивающегося списка. Далее нажмите **Формат выделенного фрагмента** для тонкой настройки цвета линии, выравнивания, тени и т.п. По нажатию кнопки **Восстановить форматирование стиля** происходит откат к первоначальному форматированию.
- Кнопка **Вставить** – по нажатию кнопки вы можете вставить в диаграмму рисунок, фигуру (см. выше) или нарисовать подпись.
- **Подписи** – по нажатию кнопок **Названия диаграммы**, **Названия осей** вы выбираете различные варианты расположения названия либо убираете его вообще. По нажатию на выпадающие кнопки **Легенда**, **Подписи данных** и **Таблица данных** вы выбираете варианты расположения соответствующих частей диаграммы
- **Оси** – здесь, выбирая кнопки **Оси** и **Сетка**, вы можете убрать или изменить вариант отображения горизонтальной и вертикальной осей и сетки

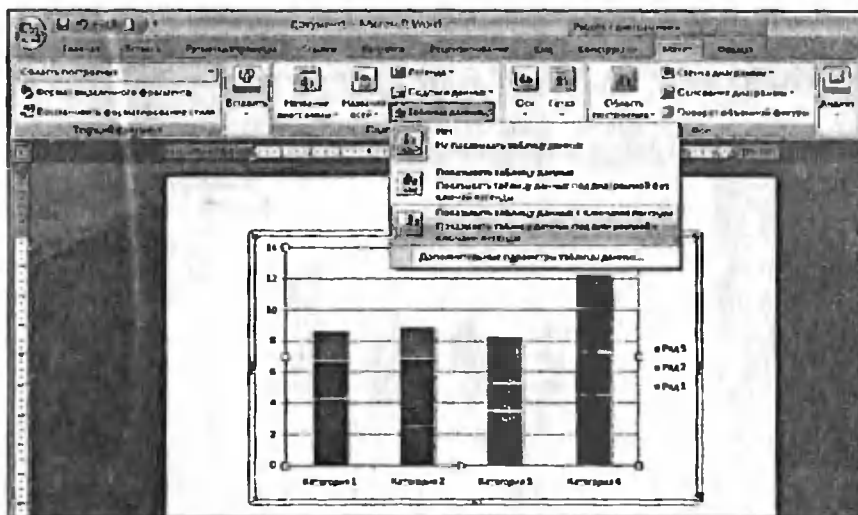


Рис. 7.18. Диаграмма и вкладка «Макет» на ленте инструментов

- **Фон** – здесь вы можете включить или выключить область построения, а для объемных диаграмм справа с помощью кнопок **Стенка диаграммы**, **Основание диаграммы** и **Поворот объемной фигуры**, производить действия с диаграммой.
- **Анализ** – (группа доступна при работе с диаграммами типа «график») эта специфическая группа в основном используется при анализе биржевых показателей и оценке статистических данных.

Ну и наконец на вкладке **Формат** доступны такие группы инструментов:

- **Текущий фрагмент** – эта группа остается из раздела **Макет** (см. выше).
- **Стили фигур** – здесь для различных частей диаграммы вы можете выбрать рамки, заливки фона.
- **Стили WordArt** – в данной группе выбираются объемные стили названий, подписей для выбранной части диаграммы.

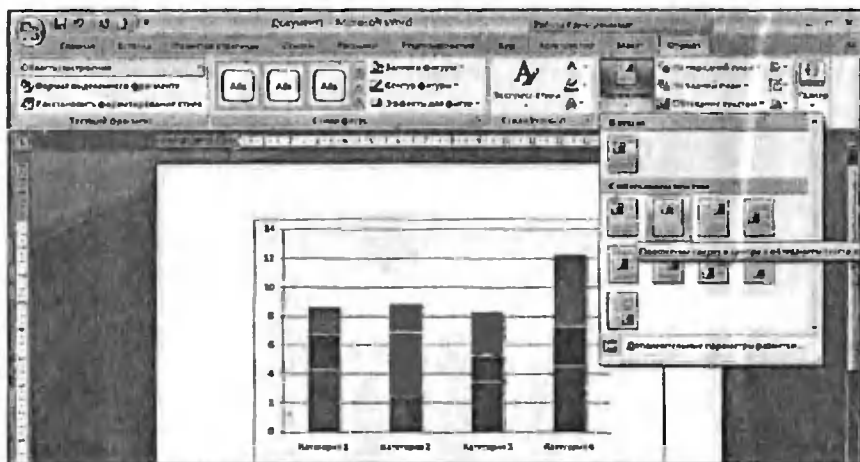


Рис. 7.19. Диаграмма и вкладка «Формат» на ленте инструментов

- **Упорядочить** – здесь аналогично работе с автофигурой вы выбираете режимы обтекания, положения диаграммы, а также имеется возможность группировки нескольких диаграмм.
- **Размер** – опять же аналогично автофигурам вы тонко выбираете или вводите размер диаграммы.

Подробнее остановимся на работе с форматом оси построения диаграммы (на примере вертикальной оси):


1. Выберите диаграмму и перейдите в вкладку **Макет** на ленте инструментов.
2. В группе **Текущий фрагмент** в раскрывающемся списке найдите пункт **Вертикальная ось (значений)**
3. Нажмите на кнопку **Формат** выделенного фрагмента, при этом откроется диалоговое окно **Формат области диаграммы**
4. Слева в окне будут доступны группы параметров. Так, в группе **Параметры оси** вы можете выбрать ручную минимальные, максимальные значения для оси, цену промежуточных

делений, переведя соответствующие переключатели в положение «фиксированное». Чуть ниже можно выбрать обратный порядок отчета или логарифмическую шкалу. После горизонтальной черты ниже из выпадающих списков выбирается, где будут указаны основные, промежуточные числа на оси

5. В группе **Число** вы можете выбрать тип формата для оси, например, числовой, денежный или текстовый.
6. В следующих ниже группах **Заливка**, **Цвет линии** и т.д. вы задаете визуальное оформление оси.

7.4. Красивые схемы SmartArt

Ещё одним интересным видом оформления документа является набор SmartArt, представляющий собой комплект всевозможных цветных фигур-схем с возможностью расположения на/в них текста.

Для добавления одного из многих видов схем/рисунков SmartArt в ваш документ воспользуйтесь кнопкой **SmartArt**  группы **Иллюстрации** вкладки **Вставка** на ленте инструментов. В появившемся диалоговом окне выберите нужную схему (см. рис. 7.20) и нажмите **OK**.

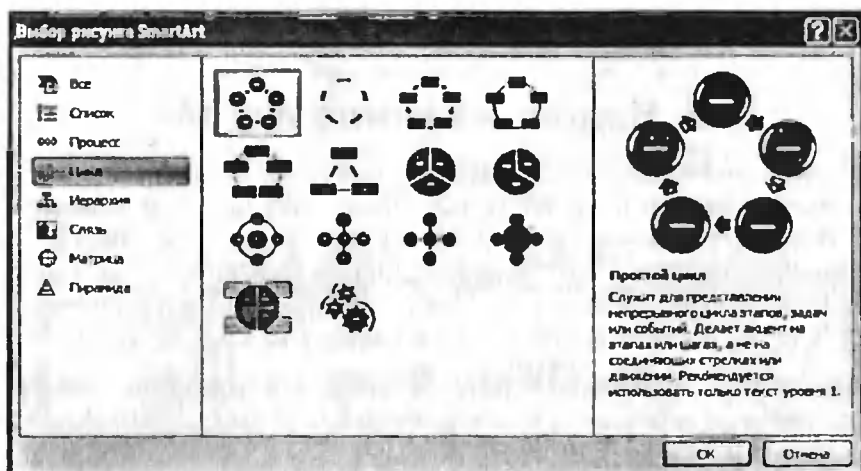


Рис. 7.20. Выбор объекта SmartArt для вставки

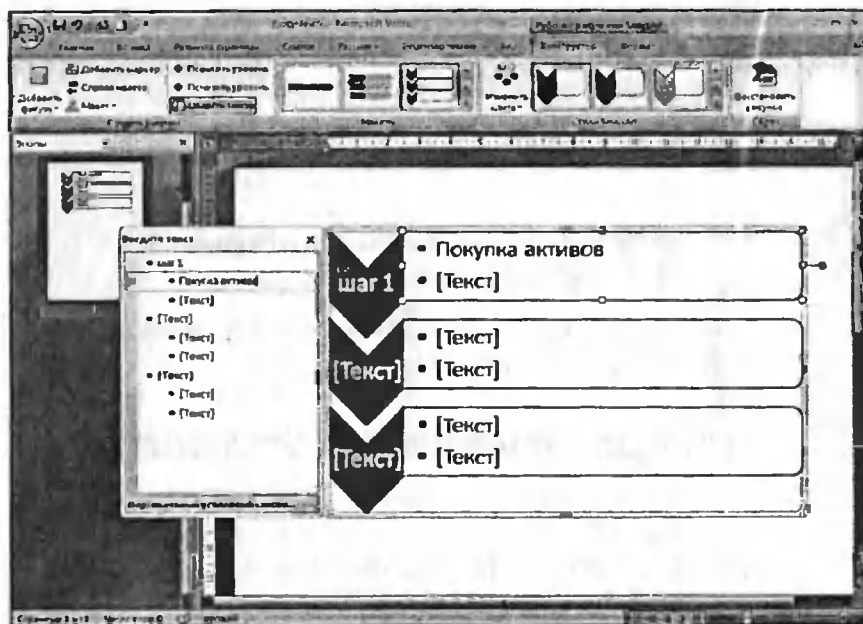


Рис. 7.21. Режим редактирования/ввода текста в объект SmartArt

Во вставленной фигуре SmartArt уже предусмотрено место для текста, который можно вводить, используя окошко, появляющееся рядом со вставленной фигурой.

7.5. Надписи в стиле WordArt

Для вставки всевозможных красивых надписей в Word 2007 предусмотрены так называемые объекты WordArt. Доступны они на вкладке **Вставка**, по нажатию на соответствующую кнопку (см. рис. 7.22). Вам нужно лишь выбрать понравившийся вид надписи, а потом, в появившемся диалоговом окне, ввести необходимый текст (см. рис. 7.23). Сразу после этого надпись будет вставлена в документ.

При работе с надписями WordArt на ленте инструментов появляется специализированная вкладка **Формат**, с помощью инструментов которой можно, например, установить тень для надписи и т.п. (см. рис. 7.24).

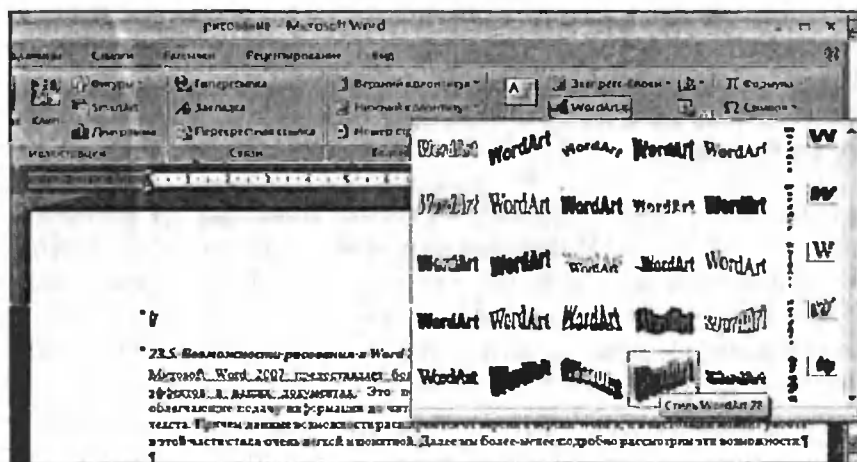


Рис. 7.22. Выбор типа надписи WordArt для вставки

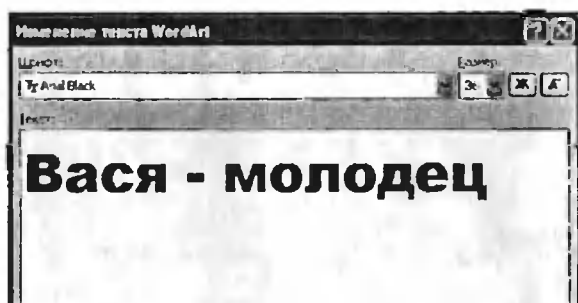



Рис. 7.23. Ввод текста



Рис. 7.24. Настройка внешнего вида надписи WordArt

7.6. Использование клипов

Клипы — это рисунки, фотографии, фильмы и даже звуки, имеющиеся в большом количестве в Word 2007, которые помогут вам разнообразить документ.

Для их использования нажмите на кнопку **Клип**  в уже хорошо знакомой нам группе **Иллюстрации** на вкладке **Вставка**. В результате по правому краю окна Word появится панель **Клип**, где вам предлагается ввести любое название изображения для его поиска из базы по ключевым словам. Вы также можете нажать кнопку **Начать** без введения ключевых слов для получения всей коллекции.

После выбора необходимого клипа простой щелчок мыши на нем мгновенно добавит его в документ (рис. 7.25). Далее работа с ним аналогична работе с фигурами (см. выше).

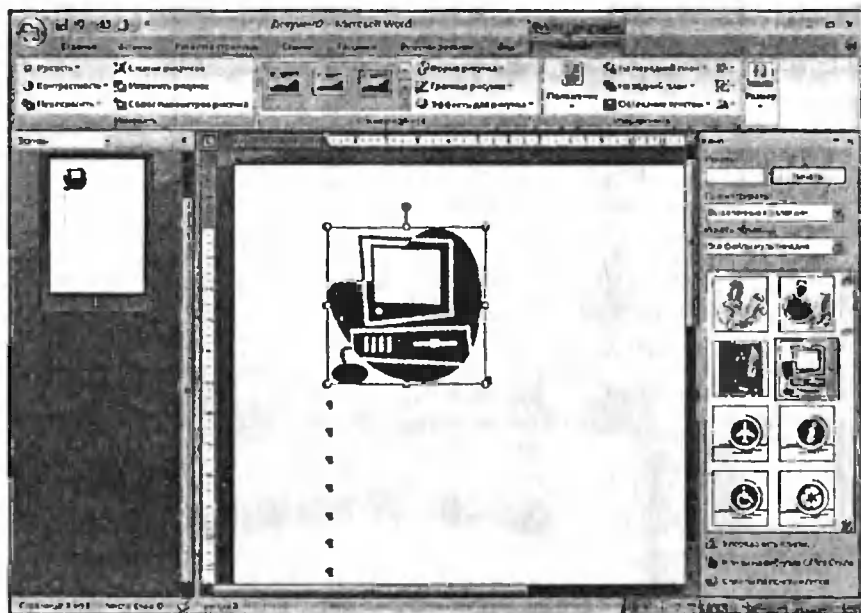
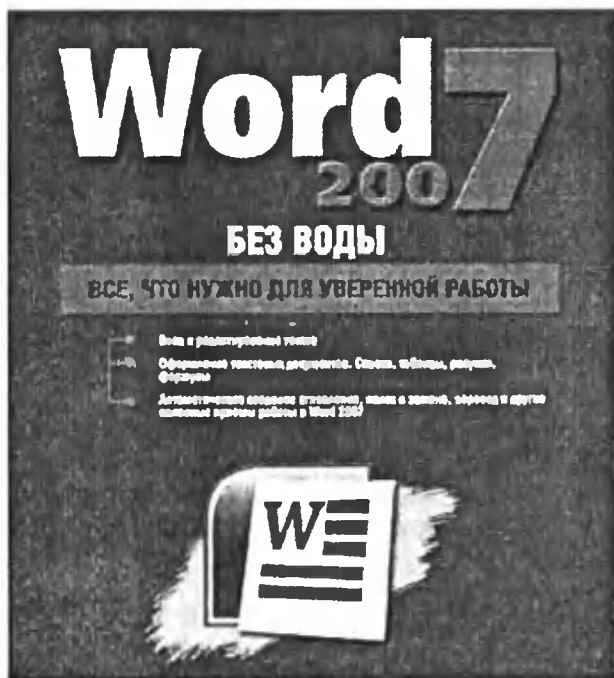


Рис. 7.25. Выбор и вставка клипа

Глава 8.

Стили. Создание оглавления



8.1. Что такое стили в Word 2007 и зачем они нужны

Стили в Microsoft Word представляют собой очень мощный механизм для работы с текстом: автоматизации его оформления, создания и использования структуры документа и т.д. По сути дела, стили это заранее созданный набор настроек текста. Таким образом, выбрав тот или иной стиль, вы разом присвоите выделенному фрагменту текста целый набор настроек, определенных в рамках стиля. Стиль можно создать как для целого абзаца, так и для одного знака, таблицы, сноски.

Итак, дадим определение. **Стилем в Word 2007 принято называть совокупность характеристик абзаца (к которым относятся вид шрифта, выравнивание, отступы и интервалы) или текста (к которым, в свою очередь, причислены такие параметры, как гарнитура и размер шрифта, способ начертания).**

Наиболее осмысленно присваивать стили абзацам, в то время как отдельным словам, фразам и т.п., входящим в состав абзацев, стили, как правило, не присваиваются. Дело в том, что, помимо оформительской функции, стили несут также структурирующую нагрузку. То есть, например, присвоив какому-либо абзацу стиль **Заголовок 1**, вы укажете, что данный абзац на самом деле является заголовком

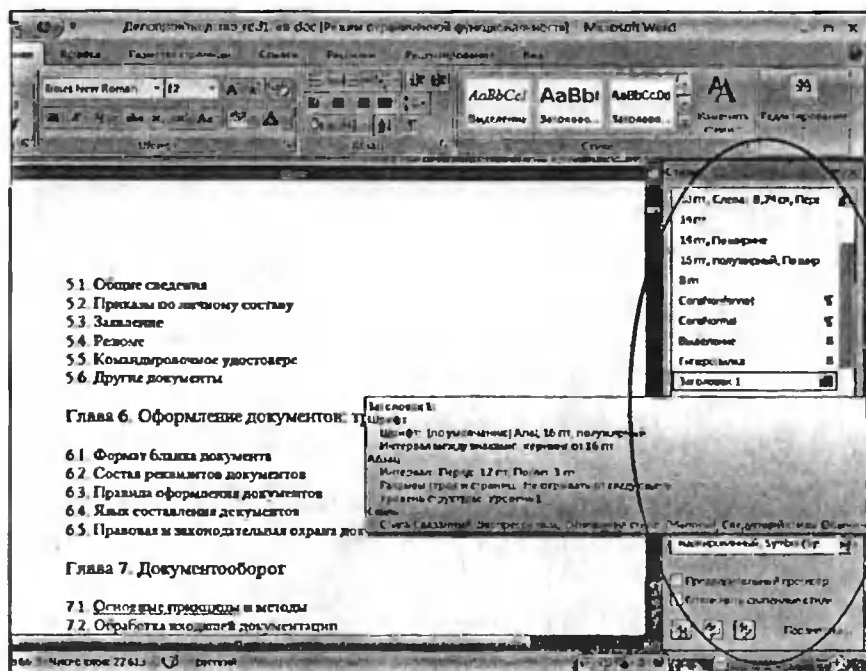
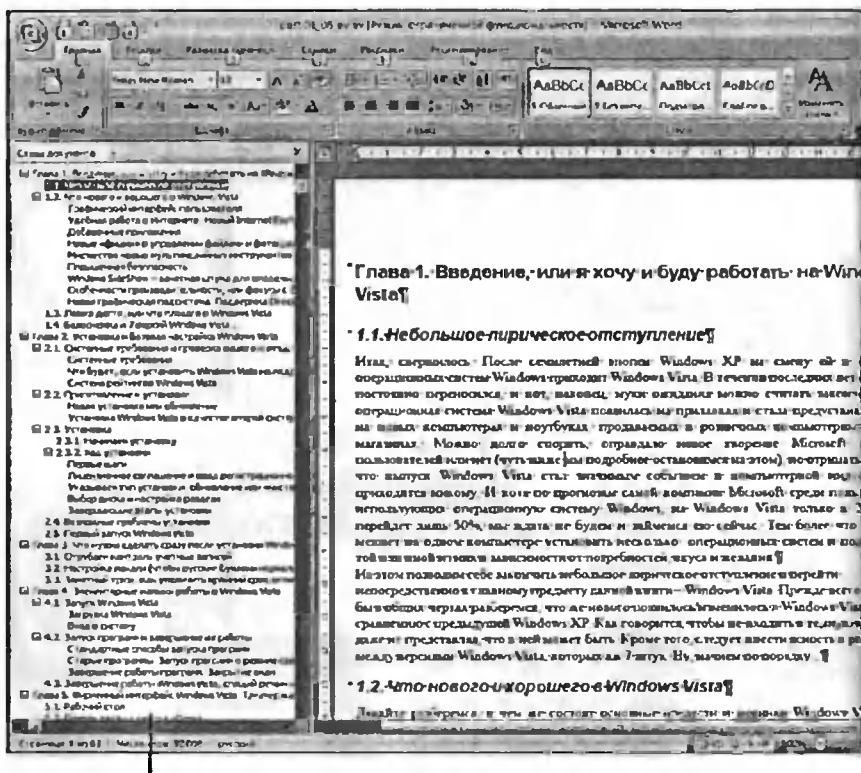


Рис. 8.1. Панель управления стилями. Описание выбранного стиля

первого уровня (как правило, это названия глав или основных разделов, из которых состоит текстовый документ), а присвоив стиль **Обычный** – укажете, что данный текст является обычным текстом, а не каким-то там заголовком и т.п. Заданная с помощью стилей структура позволяет быстро создавать автоматические оглавления, а также удобно следить за структурой документа и осуществлять навигацию по нему. Структуру документа можно отобразить в левой части окна Word (рис. 8.2). Для этого на ленте инструментов перейдите на вкладку Вид и установите флажок Структура.

Кроме того, следует иметь в виду, что, изменив настройки какого-то стиля, вы автоматически измените внешний вид **ВСЕХ** фрагментов текста, которым данный стиль был присвоен. Таким образом, можно быстро и, что самое главное, точно (без пропусков и огрехов) менять оформление фрагментов текста одного назначения (заголовков первого, второго и т.д. уровней, обычного текста и т.д.).



Структура документа

Рис. 8.2. Удобная навигация по структуре документа — следствие правильно проставленных стилей

В заключение данного вводного раздела напомним, что абзацем в Word 2007 считается все, что оканчивается нажатием на клавишу «Enter»⁵. Уточним также, какие же настройки содержатся в стилях абзацев:

- форматирование – это выравнивание по краю, междустрочный интервал и интервал между абзацами, отступы и т.п.;

⁵ Именно поэтому не нужно заканчивать ввод каждой строки документа нажатием клавиши «Enter». Дойдя до края, текст автоматически сам перейдет на следующую строку. Клавишу «Enter» следует нажимать только в том случае, если вы хотите завершить создание текущего абзаца и перейти к вводу следующего абзаца текста.

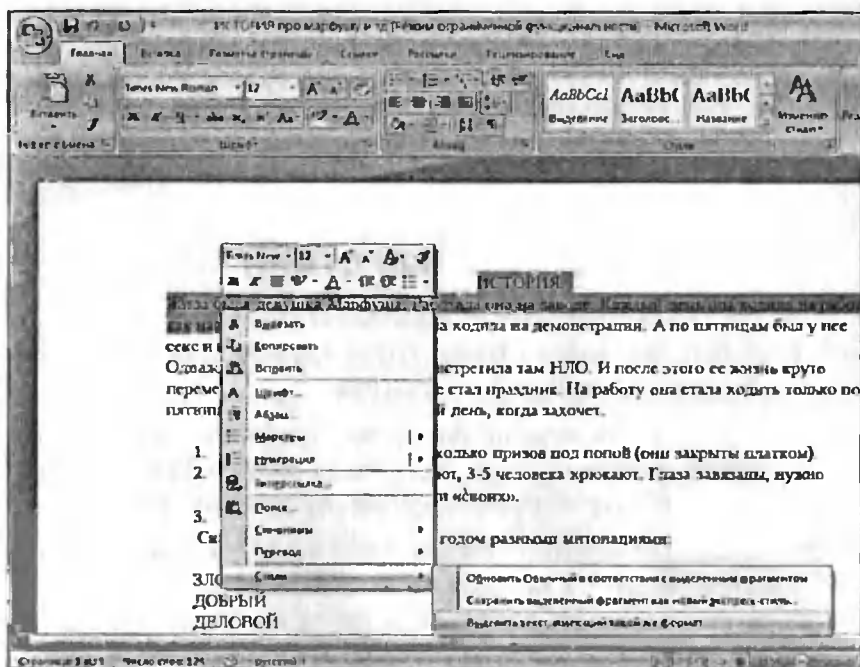


Рис. 8.3. Быстрое выделение фрагментов текста, имеющих одинаковое оформление

- **шрифт** – это собственно шрифт написания (вы можете задать все параметры из привычного диалогового окна **Шрифт**), размер, цвет, параметры жирности, курсива и т.п.;
- **абзац** – отступы от границ листа, отступы перед и после абзаца, настройки первой строки в абзаце и т.п.;
- **граница** – должен ли абзац обрамляться рамкой, а если должен, то какой;
- **прочие настройки** – табуляция, язык, нумерация, а также сочетания клавиш.

ПРИМЕЧАНИЕ.

В Word 2007 предусмотрен очень удобный способ выделения, основанный на использовании стилей и позволяющий буквально парой щелчков мыши выделять в документе весь текст, имеющий

одинаковое оформление (одинаковый формат). Для этого вам нужно лишь выделить небольшой фрагмент текста в произвольном месте документа, щелкнуть по нему правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выбрать **Стили** → **Выделить текст**, имеющий такой же формат. Результат не заставит себя ждать (см. рис. 8.3)

8.2. Готовые стили

В Microsoft Office Word 2007 есть набор стандартных стилей, которые могут использоваться в большинстве случаев. Для использования заранее созданных стилей необходимо:

1. Установить текстовый курсор внутри абзаца, которому вы хотите присвоить стиль. Если стиль должен быть присвоен сразу нескольким абзацам, то они должны быть выделены.
2. Перейти на вкладку Главная ленты инструментов и в группе Стили щелкнуть мышкой по названию нужного стиля. Обратите внимание, что название стиля выглядит так, как будет смотреться текст, которому вы присвоите стиль. Удоб-

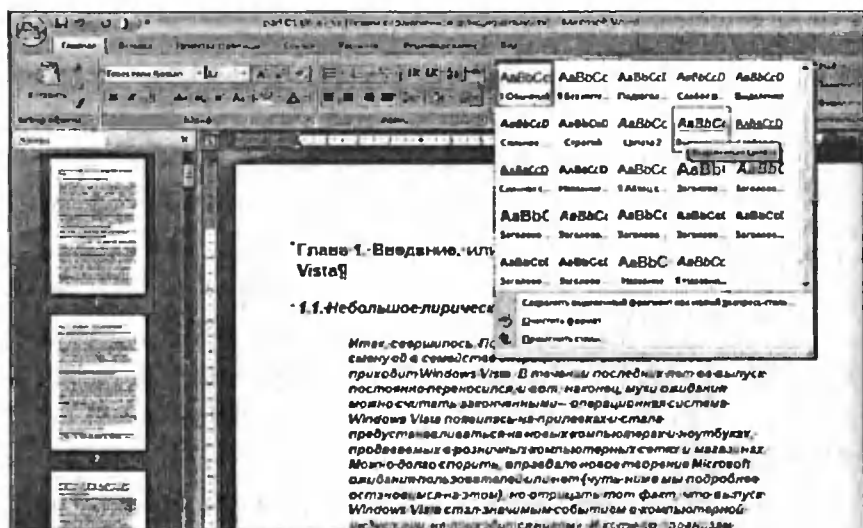


Рис. 8.4. Предварительный просмотр применения готового стиля

ной особенностью Word 2007 является то, что при наведении указателя мыши на окошечко стиля (в котором вы можете наблюдать его название в нижней части и вид на примере произвольного текста в верхней части) вы сразу же можете оценить, как изменится вид текущего фрагмента текста (того, где установлен текстовый курсор, см. рис. 8.4). Для доступа к расширенной палитре стилей в группе **Стили** нажмите на кнопку прокрутки. В расширенной палитре стилей вы можете открыть окно «**Применить стили**» (см. рис. 8.5), где можно быстро ввести название необходимого стиля от руки.

В правом углу группы **Стили** имеется кнопка **Изменить стили**, по нажатию которой в разделе **Набор стилей** вы можете загрузить в программу другие наборы стилей.

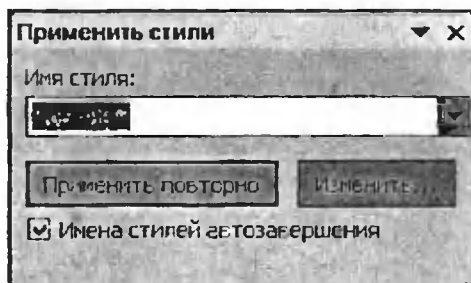




Рис. 8.5. Окно «Применить стили»

8.3. Создание собственных стилей

Стандартный метод

Для создания собственного стиля щелкните мышкой на кнопке  в правом нижнем углу группы **Стили**. В результате на экране появится панель **Стили** (см. рис. 8.1). В левом нижнем углу этой панели имеется кнопка , по нажатию которой появляется диалоговое окно **Создание стиля** (см. рис. 8.6).

В этом диалоговом окне задаются:

- В поле **Имя** – название будущего стиля.

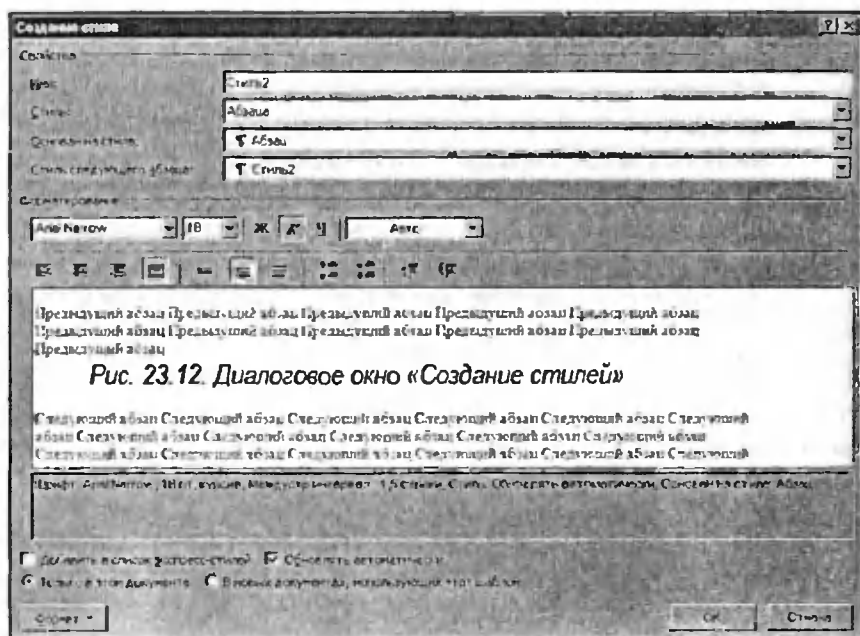


Рис. 8.6. Диалоговое окно «Создание стиля»

- В раскрывающемся списке **Тип** – указывается, какого типа будет созданный стиль: стиль абзаца, списка, знака, таблицы и т.п.
- В раскрывающемся списке **Основан на стиле** вам нужно выбрать, на каком стиле должен быть основан новый стиль – здесь вы выберете стиль, настройки которого в наибольшей степени подходят тому, что вы хотите увидеть в новом стиле. В результате вам не придется указывать все настройки нового стиля, а только те из них, которые отличаются от соответствующих настроек стиля, указанного в списке **Основан на стиле**.
- В группе настроек **Форматирование** вы должны будете задать внешний вид текста, соответствующий создаваемому

стилю. Набор настроек может отличаться в зависимости от того, какого именно типа стиль вы настраиваете – стиль абзаца, символа, таблицы или какой еще. Нажав на кнопку **Формат**, что внизу окна **Создание стиля**, вы сможете получить доступ к наборам расширенных настроек стиля, как, например, настройкам табуляции, языка и т.п.

- **Формат** – здесь имеется доступ к диалоговым окнам тонкой настройки шрифта, абзаца, табуляции и т.д.

В центральной части окна **Создание стиля** вы сможете наблюдать, какой внешний вид будет у текста с текущими настройками создаваемого стиля.

После задания всех необходимых параметров (вы всегда сможете позже произвести любые изменения) нажмите на кнопку **ОК** для сохранения стиля. Ваш текущий фрагмент документа автоматически установится в соответствии с созданным стилем.

ЭКСПРЕСС-МЕТОД

Помимо стандартной методики создания своих стилей, в Word 2007 предусмотрен также и экспресс-метод. Если у вас в тексте есть фрагмент текста, оформление которого вы хотели бы закрепить в виде стиля и использовать для других текстовых фрагментов, то вам достаточно выделить фрагмент, щелкнуть по нему правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выбрать **Стили** → **Сохранить выделенный фрагмент как новый экспресс-стиль**.

В результате на экране появится мини-версия окна **Создание стиля** (см. рис. 8.7), в котором вам нужно будет лишь ввести название стиля. В принципе можно подправить настройки создаваемого стиля, нажав кнопку **Изменить...**

Вот тогда вы перейдете к полной версии окна **Создание стиля**, в котором и сможете произвести необходимые перенастройки.

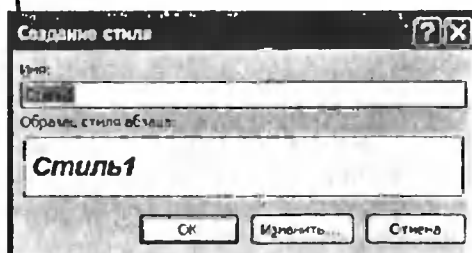
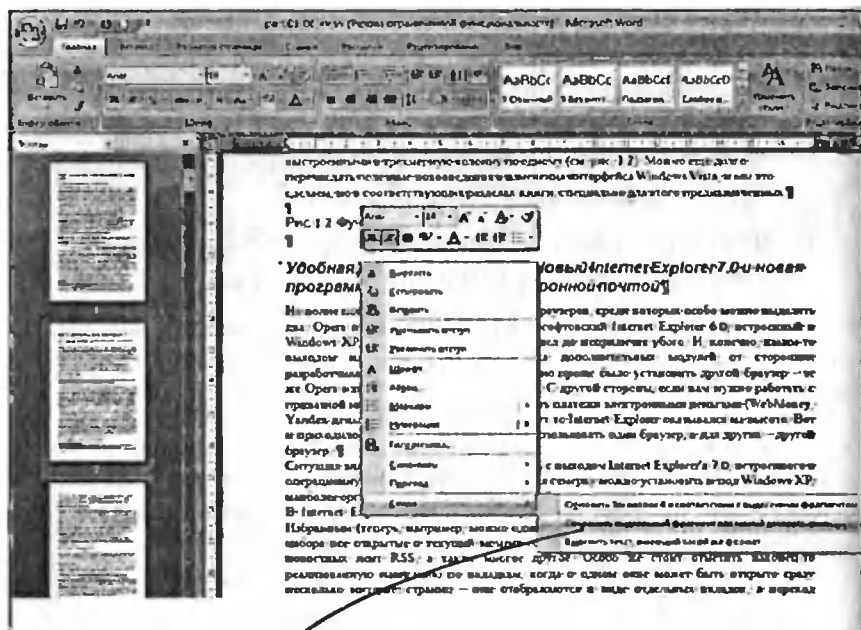


Рис. 8.7. Диалоговое окно «Создание стиля»

8.4. Оглавление

КАК СОЗДАТЬ АВТОМАТИЧЕСКОЕ ОГЛАВЛЕНИЕ

Автоматическое создание оглавления является очень удобной и полезной возможностью Word 2007. Благодаря ей получение точ-

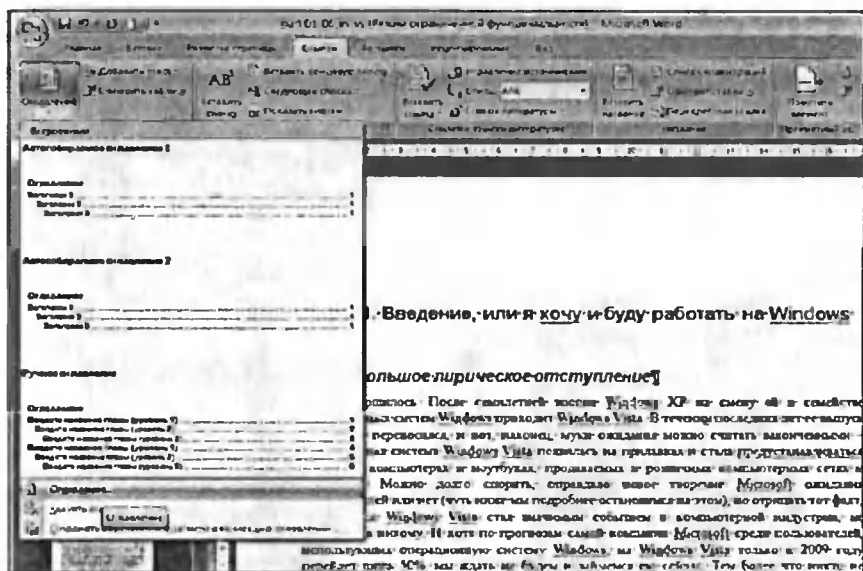


Рис. 8.8. Выбор одного из стандартных вариантов оглавления

ного оглавления любого по размерам и сложности документа – это дело всего нескольких секунд. Однако есть одно «но», – в документе должны быть правильно проставлены стили: то есть названиям глав должен соответствовать один стиль (как правило, Заголовок 1), названиям основных разделов в главах – другой стиль (обычно это Заголовок 2), подразделов в разделах – свой (Заголовок 3) и т.д., текст обычно присваивается стиль Обычный или Нормальный (возможно, немного измененный). Обратите внимание, что каждый уровень этих заголовков должен быть обязательно создан в одинаковом стиле, который вы должны выбирать разным для каждого уровня заголовков.

Итак, допустим, документ готов, все стили проставлены. Чтобы сделать оглавление, установите текстовый курсор в то место документа, где оно должно будет находиться. Перейдите на вкладку Ссылки ленты инструментов. Первая группа этой вкладки называется Оглавление. Нажмите на кнопку Оглавление. Вам будет предложено два заранее предусмотренных варианта автоматического оглавления 1 и 2, а также ручной способ создания оглавления (на-

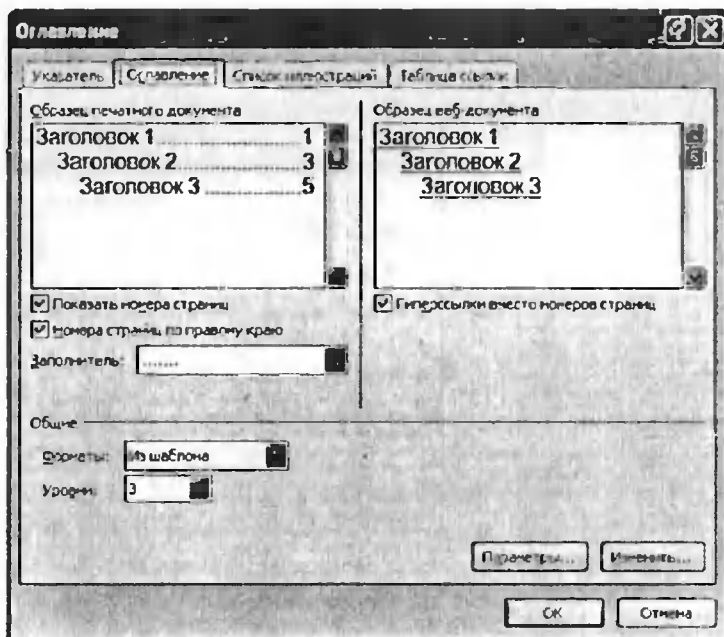


Рис. 8.9. Диалоговое окно «Оглавление»

звания глав и разделов вам придется задавать самим) — см. рис. 8.8. При выборе одного из автоматических вариантов все будет сделано буквально в считанные секунды, практически без каких-либо дополнительных действий с вашей стороны. Но в этом случае в документе должны использоваться стандартные названия стилей (Заголовок 1, Заголовок 2 и т.д.).

Если же вы насоздавали своих стилей и наприисваивали их заголовкам, то тогда вам придется пойти другим путем и непосредственно указать, абзацы с каким именно стилем должны восприниматься как заголовки того или иного уровня. По умолчанию уровню 1 оглавления соответствует стиль «Заголовок 1» и т.д. Оформление — стандартное. Если потребуется что-то вручную задать (указать, какие стили соответствуют каким заголовкам, как должно быть оформлено оглавление и т.п.), то, нажав кнопку **Оглавление** внизу раскрывшейся палитры, выберите пункт **Оглавление...**. В результате на экране появится диалоговое окно **Оглавление** (рис. 8.9). Нажав в нем кнопку



Рис. 8.10. Диалоговое окно «Параметры оглавления»

Параметры. вы перейдете в следующее окно (см. рис. 8.10), в котором сможете указать, какие именно стили должны участвовать в оглавлении. При этом рядом с названием того или иного стиля вы просто ставите значение уровня, который должен иметь заголовок с данным стилем. Напоминаю, что обычно первый уровень устанавливается для названий глав или основных разделов документа. Остальным заголовкам устанавливаются более низкие уровни.

В самом же окне **Оглавление** вы можете настроить следующее:

- **Показать номера страниц** – установив или убрав данный флажок, вы соответственно укажете, должны ли в оглавлении приводиться номера страниц рядом с названиями заголовков.
- **Номера страниц по правому краю** – данный флажок указывает, чтобы номера страниц приводились по правому краю страницы. Если данный флажок отключен, то номер страни-



Рис. 8.11. Пример автоматического оглавления и его контекстное меню

цы ставится непосредственно в конце заголовка, что смотрится не очень красиво.

- В раскрывающемся списке **Заполнитель** можно выбрать, каким образом должно заполняться свободное пространство между окончанием названия заголовка и номером соответствующей страницы (если выбрано расположение номеров по правому краю). По умолчанию в качестве заполнителя используются точки, но вы можете выбрать и какой-либо другой.
- В поле **Уровни** указывается количество уровней заголовков, которые должны учитываться при составлении оглавления. Например, установив в данном поле значение 1, вы получите оглавление, представляющее собой только перечень глав (заголовков первого уровня) документа.
- В раскрывающемся списке **Формат** можно выбрать один из предустановленных вариантов оформления оглавления.

Как выглядит созданное оглавление, показано на рис. 8.11. Вы можете перемещать оглавление в другую часть документа, выделяя его целиком и используя стандартные средства вырезания/вставки. Работа с оглавлением в части форматирования, задания параметров шрифта полностью аналогична работе с обычным текстом.

КАК МОЖНО ПОЛЬЗОВАТЬСЯ АВТОМАТИЧЕСКИМ ОГЛАВЛЕНИЕМ

После создания оглавления по всем правилам у вас появляется много дополнительных возможностей. Вы можете с легкостью осуществлять навигацию по большому документу, щелкая мышью при нажатой клавише «Ctrl» по названию нужного вам пункта в оглавлении. При этом происходит мгновенное перемещение к соответствующему месту в документе.

Обратите внимание, что при переименовании/изменении заголовков, входящих в оглавление, автоматическое изменение их в созданном оглавлении не происходит. Для этого действия вам следует щелкнуть правой кнопкой мыши по оглавлению и в контекстном меню выбрать пункт **Обновить** поле (см. рис. 8.11). После чего вам будет предложено обновить только номера страниц или обновить все оглавление целиком. Созданные (добавленные) заголовки любого уровня при этом автоматически войдут в новое оглавление (разумеется, если они оформлены правильно в соответствии со стилями, заданными в настройках оглавления). Аналогичного эффекта можно добиться, нажав на кнопку **Обновить** таблицу в группе **Оглавление** вкладки **Ссылки** на ленте инструментов.

ПРИМЕЧАНИЕ.

Добавлять новые пункты в оглавление можно и без использования стилей. Для этого в документе с оглавлением используйте кнопку **Добавить текст** все в той же группе **Оглавление**. Выбрав из раскрывающегося списка необходимый уровень, можно просто писать текст в нужном месте документа, и он автоматически встанет на положенное ему место в автоматическом оглавлении после его обновления одним из способов, представленных выше.

СОЗДАНИЕ СПИСКА ИЛЛЮСТРАЦИЙ

Эта операция в целом аналогична операции создания автоматического оглавления. При этом за основу при создании такого списка либо

выступает специальный стиль, выбранный вами и присвоенный подрисуночным подписям в документе, либо вы можете задать подписи к вашим рисункам в документе, используя встроенные средства Word. Этим средством является кнопка **Вставить название** в группе **Названия** раздела **Ссылки**, по нажатию которой вы вводите название, которое будет фигурировать в подписи и в создаваемом списке иллюстраций (рис. 8.12).

Впоследствии для создания списка иллюстраций используйте кнопку **Список иллюстраций** в группе **Названия**. При этом заданию параметров и оформления списка иллюстраций аналогично заданию оформления автоматического оглавления (см. выше). Так, по нажатию на кнопку **Параметры...** вы сможете задать стиль, который присваивался подрисуночным подписям и который Word будет использовать в качестве критерия отбора.

По нажатию кнопки **OK** в текущем месте документа (там, где сейчас находится курсор ввода) появится список иллюстраций. Для обновления списка установите в него текстовый курсор и нажмите на кнопку **Обновить таблицу** в группе **Названия** или щелкните правой кнопкой мыши по списку иллюстраций, и выберите в контекстном меню пункт **Обновить поле**. При этом вам необходимо указать, хотите ли вы обновить только номера страниц или хотите обновить весь список.

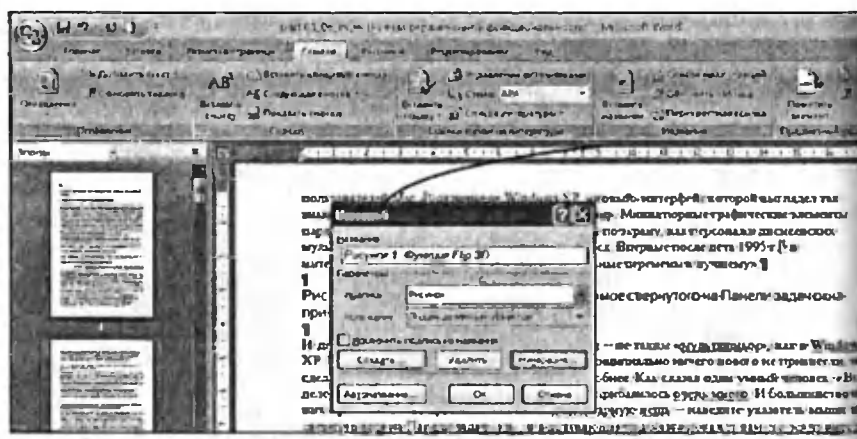
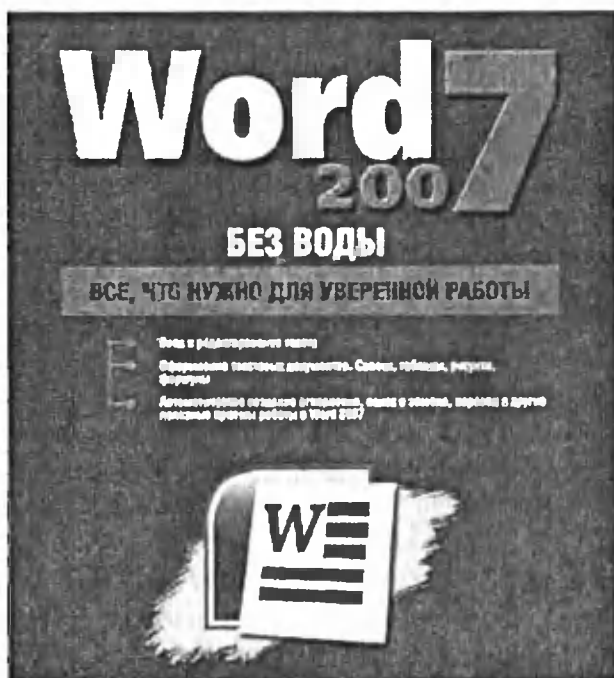


Рис. 8.12. Вставка названия рисунка

Глава 9.

Совместная работа над документом. Режим рецензирования



9.1. Учет исправлений

Совместное использование и работа с документом являются очень интересной особенностью, без которой в некоторых случаях просто не обойтись. Например, когда над документом работает несколько человек и все поправки, вносимые тем или иным пользователем, должны выделяться, соответствующим образом обозначаться. Используя этот режим, пользователи могут пометать любое исправление, вносимое ими в документ, а другой пользователь будет принимать или отклонять эти изменения.

Также в Word 2007 имеется возможность сравнения двух версий одного документа для контроля над изменениями. А для пояснения этих изменений можно создавать примечания, оформляемые в виде всплывающих сообщений, возникающих при наведении указателя мыши на комментируемый фрагмент текста.

Итак, перейдем к делу. Чтобы при совместной работе над документом включить режим отслеживания внесенных исправлений, необходимо перейти на вкладку **Рецензирование** ленты инструментов и в группе инструментов **Отслеживание** нажать кнопку **Исправления**. Таким образом вы включите режим отслеживания всех изменений, вносимых в документ, включая изменение форматирования текста, вставки и прочее.

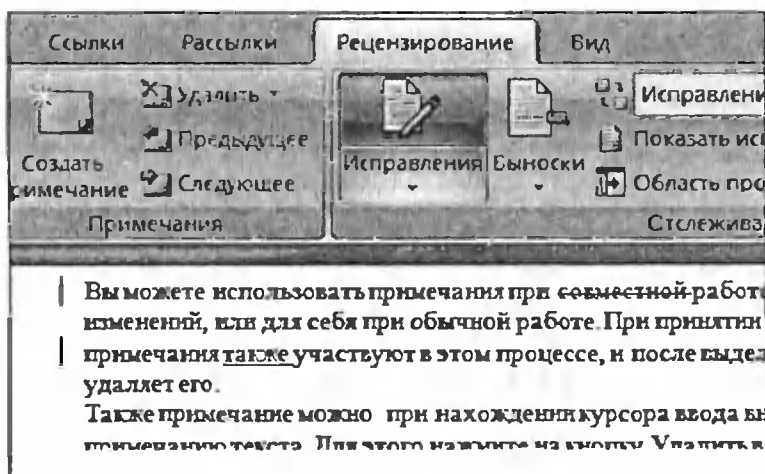



Рис. 9.1. Пример внесения исправления в документ

К каждому исправлению можно вставить примечание для объяснения исправления другому пользователю (см. ниже).

Далее в группе **Отслеживание** доступны следующие кнопки и команды:

- **Выноски** – по нажатию на данную кнопку вам будет предложено выбрать один из трех вариантов отображения выносок, поясняющих суть соответствующих исправлений/поправок, – в выносках, прямо в тексте, только в примечаниях;
- Раскрывающееся меню около кнопки  позволяет настроить режим отображения исправлений и включает в себя четыре пункта:
 - **Исправления в измененном документе;**
 - **Измененный документ** – только показ изменений без отображения исходного документа;
 - **Исправления в исходном документе;**
 - **Исходный документ** – показ только исходного документа безо всяких изменений;

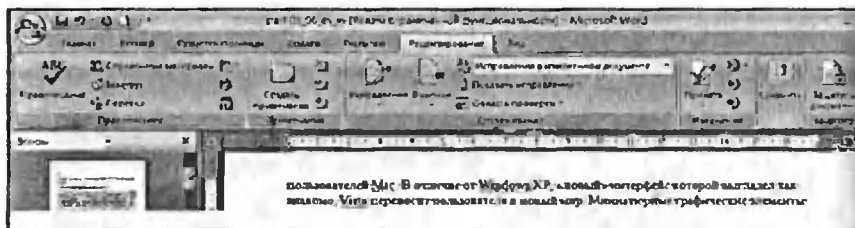


Рис. 9.2. Вкладка «Рецензирование»

- **Показать исправления** – в пунктах данного меню галочками вы отмечаете те изменения, которые будут показываться в документе (по умолчанию все включены);
- **Область проверки** – в случае выбора этой опции слева или снизу появляется окно проверки, где вы видите все изменения в документе – выделенные заголовки в красных рамках. В заголовке содержится информация о типе изменения (вставка, удаление и т.д.) и о пользователе, совершившем изменение. Под заголовком содержится текст изменения, который вы также можете изменять, например, добавлять еще текст к вставке.

После сохранения документа с исправлениями и передачи его другому пользователю (или когда вы сами принимаете такой документ) ему необходимо принять или отклонить сделанные изменения. Для этого нажмите на кнопку **Принять** или **Отклонить** в группе **Изменения** раздела **Рецензирование**.

После того как вы разберетесь с очередным исправлением (очередной поправкой), вы автоматически перейдете к следующему исправлению (оно будет выделено) и сможете, опять же, принять его или отклонить. После того как все исправления будут обработаны, вы получите сообщение «Документ не содержит ни примечаний, ни исправлений», и на этом проверка будет закончена. В случае поиска исправлений не с начала документа Word предложит вам произвести поиск с начала документа.

9.2. Вставка и использование примечаний

Для вставки в документ примечания выделите фрагмент текста, к которому должно относиться примечание, и нажмите на кнопку **Создать примечание** в группе **Примечания** вкладки **Рецензирование** на ленте инструментов Word. После этого вы увидите красное поле «Примечание [C1]:» (C1 обозначает номер примечания, следующее будет с номером C2 и т.д.), курсор ввода переместится к созданному примечанию, и вы можете вводить туда текст. В документе фрагмент, к которому относится примечание, выделяется красным цветом (см. рис. 9.3).

Вы можете использовать примечания при совместной работе над документом (см. выше) для обоснования изменений или для себя при обычной работе. При принятии изменений или их отклонении (см. выше) примечания также участвуют в этом процессе, и после выделения очередного примечания кнопка **Отклонить** удаляет его.

Также примечание можно удалить при нахождении курсора ввода внутри примечания или внутри относящегося к примечанию текста. Для этого нажмите на кнопку **Удалить** в группе **Примечания** на

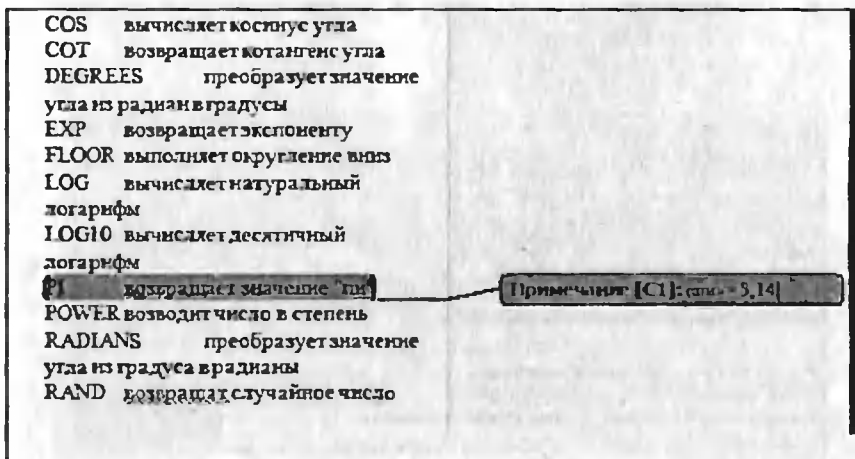


Рис. 9.3. Работа с примечанием

вкладке **Рецензирование**. Также, вызвав выпадающее меню нажатием на стрелку вниз около кнопки **Удалить** и выбрав пункт **Удалить все примечания** в документе, можно удалить все их сразу.

Для перемещения между примечаниями удобно использовать кнопки **Предыдущее** и **Следующее** в группе **Примечания** на вкладке **Рецензирование** на ленте инструментов.

9.3. Сравнение документов

В Microsoft Office Word 2007 имеется возможность сравнения двух документов. С помощью этого действия вы можете произвести сравнение документов или объединить в один документ исправления от нескольких авторов.

За сравнение документов отвечает группа **Сравнить** вкладки **Рецензирование** на ленте инструментов. Здесь имеется кнопка **Сравнить**, при нажатии на которую вам будет предложено выбрать один из двух вариантов сравнения (рис. 9.4).

- **Сравнить...** — выбирает режим сравнения изменений двух версий документа.
- **Объединить...** — выбирает режим объединения исправлений от нескольких авторов.

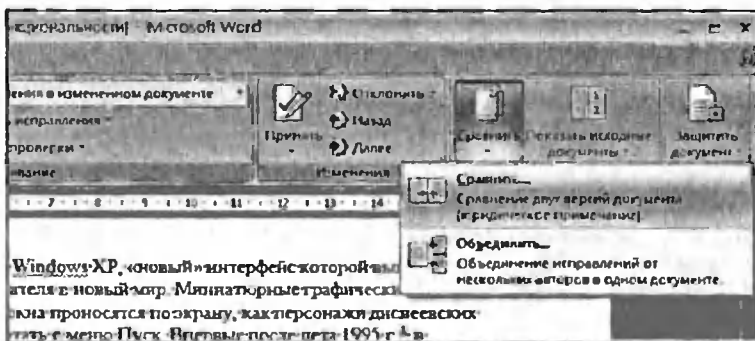


Рис. 9.4. Выбор режима сравнения

Обратите внимание, что сравнивать имеет смысл почти одинаковые документы, отличающиеся лишь в каких-то небольших деталях – например, разные версии одного и того же документа. Режим сравнения подходит для документов без отслеживания исправлений (см. выше), при этом все различия в документах будут выделены в качестве исправлений, которые вы сможете отклонить или принять.

Режим объединения показывает вам все исправления в документе от двух авторов. Это очень удобно, когда вы рассылаете черновую версию своей работы нескольким людям, каждый из них вносит свои исправления, а вы объединяете эти исправления в одном документе. После этого очень легким становится принятие или отклонение этих исправлений.

После выбора режима сравнения на экране появляется диалоговое окно **Сравнение версий** (см. рис. 9.5), в котором вам необходимо:

1. Выбрать исходный и измененный документ из списка либо из произвольного места на вашем компьютере нажатием на

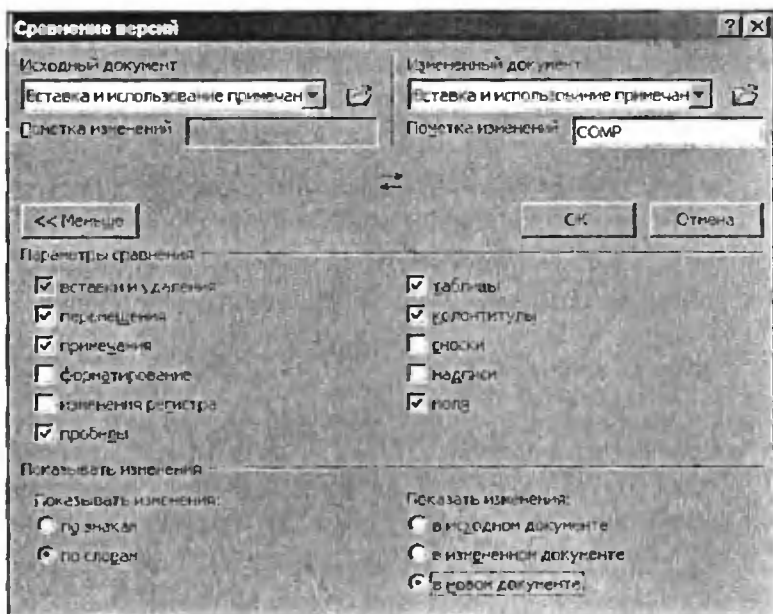


Рис. 9.5. Диалоговое окно «Сравнение версий»

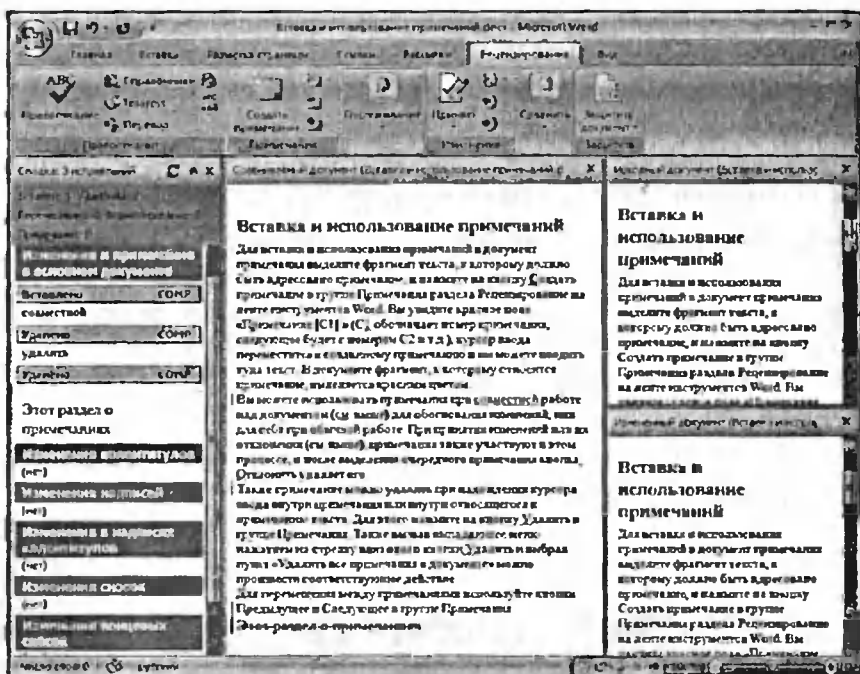



Рис. 9.6 Режим сравнения

кнопку . В списке отображаются те документы, которые в настоящий момент открыты редактором Word.

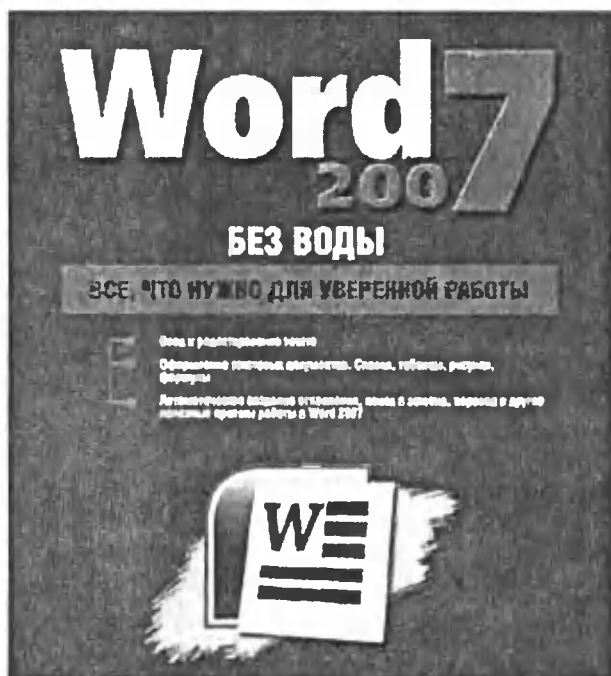
- По нажатии на кнопку **Больше >>** открывается группа **Параметры сравнения**, где галочками вы можете выбрать или отключить различные объекты для сравнения (например, таблицы или примечания).
- Также по нажатии на кнопку **Больше >>** открывается группа **Показывать изменения**, где вы можете выбрать, как должны будут отображаться результаты сравнения, – в новом окне или в старых документах. Удобнее всего использовать режим с показом в новом окне.
- После выполнения всех настроек нажмите на кнопку **ОК** для начала сравнения.

В режиме сравнения вы видите слева все изменения в документе, разбитые по группам (удалено, вставлено и т.д.), по центру открывается документ с изменениями, справа вы видите исходный и измененный документы, которые выбраны для сравнения. Очень удобным является то, что прокрутка всех трех документов происходит синхронно.

Работа в режиме объединения аналогична работе при сравнении, все настройки практически совпадают. Для того чтобы объединить исправления от трех и более авторов, сначала объедините правки от двух авторов, сохраните документ, объедините его с документом от третьего автора и т.д.

Глава 10.


Закладки, сноски, гиперссылки, перекрестные ссылки



10.1. Закладки

Закладки являются очень интересным и полезным элементом при работе над документом. Закладка в Microsoft Word напоминает по своему действию закладку в обычной книге, когда вы помечаете какую-либо страницу, к которой необходимо вернуться позже, например, для продолжения чтения. Но в Word'e вы можете создать закладку на любом фрагменте текста или позиции в тексте, и здесь закладки имеют гораздо более разнообразное и полезное применение. Так, например, вы не только можете в любой момент быстро перейти к любой созданной закладке, но также можете создать ссылку на закладку, вставив её в любое место документа.

Для создания закладки необходимо:

- 1) Выделить необходимый вам фрагмент текста или установить текстовый курсор в нужном месте в документе.
- 2) Выбрать кнопку **Закладка**  в группе **Связи** на вкладке **Вставка** ленты инструментов Word 2007.
- 3) В появившемся диалоговом окне (см. рис. 10.1) ввести произвольное название для закладки и нажать кнопку **Добавить**.

После создания закладки вы можете производить с текстом, которому присвоена закладка, любые действия. В случае копирования или

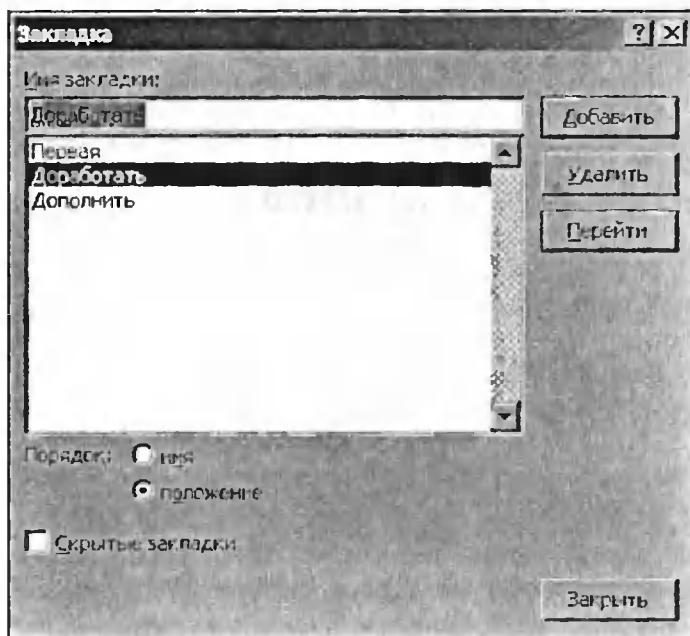


Рис. 10.1. Диалоговое окно «Закладка»

переноса этого текста целиком в новый документ закладка скопируется или перенесется туда вслед за текстом. Вы также можете добавлять новые фрагменты текста внутрь текста закладки.

Чтобы воспользоваться какой-либо закладкой (перейти к соответствующему месту в документе), необходимо щелкнуть мышкой по кнопке **Закладка** на вкладке **Вставка** ленты инструментов, в появившемся окне (см. рис. 10.1) выбрать в списке нужную закладку и нажать кнопку **Перейти**.

Чтобы «сместить» закладку на новое место в документе, выделите нужный фрагмент текста, перейдите к диалоговому окну **Закладка**, выберите из списка существующих закладок «перемещаемую» закладку и щелкните мышкой по кнопке **Добавить**.

Для удаления закладки воспользуйтесь кнопкой **Удалить** в диалоговом окне **Закладка**.

10.2. Перекрестные ссылки

Использование перекрестных ссылок полезно при указании ссылок на таблицы, заголовки, разделы, к которым необходимо обратиться читателю для получения более подробной информации. Например, «см. выше» или «обратитесь к стр. 11». При этом вы лишены необходимости следить за тем, чтобы нужная информация обновлялась в ходе работы с документом, в случае его изменения или дополнения все ссылки обновляются автоматически. Это первое и основное удобство использования перекрестных ссылок. Второе удобство заключается в том, что при просмотре электронного документа читатель автоматически может перейти к ссылаемому разделу, странице и так далее.


Перекрестную ссылку можно назначить одному из следующих элементов документа:

- Абзац.
- Заголовок.
- Закладка (см. выше).
- Сноска (о них мы еще поговорим).
- И прочее – концевая сноска, таблица, рисунок, формула.

Возможностей, каким именно образом будет вставляться информация об элементе документа, тоже достаточно много, это может быть:

- Текст элемента (абзаца, заголовка...).
- Номер страницы.
- Номер элемента.
- Выше или ниже находится ссылаемый элемент относительно места вставки ссылки.

При этом еще раз обратите внимание, что при изменении положения элемента в документе (например, номера страницы, где он располагается) вследствие изменений, дополнений, которые вы производите, все необходимые изменения автоматически производятся и в перекрестных ссылках. Таким образом, это значительно облегчает вам работу.

Для добавления перекрестной ссылки переведите курсор ввода в желаемое место и нажмите на кнопку **Перекрестная ссылка**  в группе **Связи** вкладки **Вставка** на ленте инструментов. В открывшемся диалоговом окне (см. рис. 10.2) выберите тип ссылки (для какого элемента документа она создается), возможность, как вставляется ссылка, и непосредственно для какого именно абзаца, заголовка и т.д. вы создаете ссылку.

После чего по нажатию кнопки **Вставка** происходит вставка ссылки и закрытие диалогового окна. По умолчанию перекрестная ссылка будет создана в режиме гиперссылка, и пользователи смогут переходить к интересующему их разделу, используя клавишу «Ctrl» и щелчок мышкой по гиперссылке, однако эту опцию можно отменить, убрав галочку при создании перекрестной ссылки.

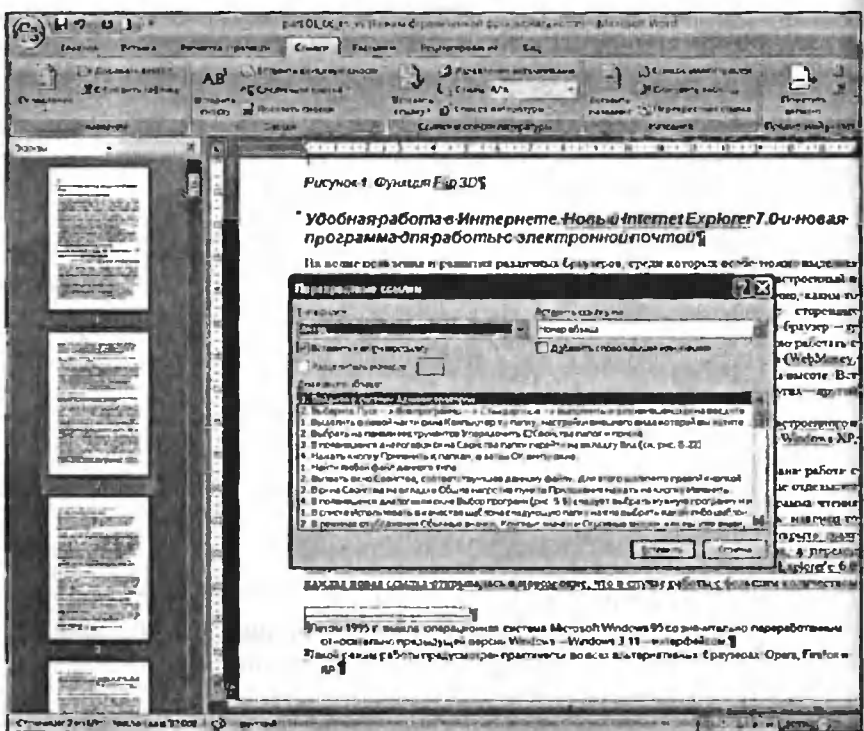



Рис. 10.2. Диалоговое окно «Перекрестная ссылка»

Гиперссылка служит для организации возможности перехода на какой-либо документ и объект, открытие которого происходит при щелчке мыши по гиперссылке. Так, если гиперссылка ссылается на файл изображения, то щелчок мышью по гиперссылке приведет к открытию данного изображения для просмотра (в соответствующей программе), а если ссылается на интернет-сайт, то в окне браузера откроется соответствующий сайт, и т.д.

Для создания гиперссылки в вашем документе воспользуйтесь кнопкой **Гиперссылка**  группы **Связи** на вкладке **Вставка** ленты инструментов. В результате на экране появится диалоговое окно **Вставка гиперссылки**, показанное на рис. 10.3. Вверху этого окна можно указать текст ссылки, то есть текст, который будет вставлен в месте нахождения текстового курсора и щелчок мыши по которому будет приводить к переходу на соответствующий объект. Текст ссылки задается в поле **Текст**. Помимо него, можно ввести текст подсказки (этот текст читатель увидит, подведя курсор к ссылке), щелкнув по кнопке **Подсказка...**

Можно пойти другим путем и присвоить гиперссылку уже имеющемуся в тексте слову или фразе. Для этого выделите сначала текстовый фрагмент, а потом щелкните по нему правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите команду **Гиперссылка...** В результате появится все то же окно **Вставка гиперссылки**, но в поле **Текст** у него уже будет введен выделенный ранее текст.

Выбрать объект, на который должна ссылаться гиперссылка, можно в центральной части окна **Вставка гиперссылки** – просто укажите месторасположение соответствующего файла. Если должна быть организована гиперссылка на интернет-сайт, то его адрес следует непосредственно ввести в поле **Адресная строка**.


Общий перечень объектов, с которыми может быть связана гиперссылка, выглядит следующим образом:

- Веб-страница, файл (например, другой документ Word).
- Место в текущем документе (закладки, заголовки).
- Новый документ.
- Электронная почта.



Рис. 10.3. Диалоговое окно «Вставка гиперссылки»

Для изменения или удаления гиперссылки щелкните по ней в текстовом документе правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выберите требуемую команду. Обратите внимание, что при удалении гиперссылки (команда **Удалить гиперссылку**) сам ее текст удален не будет. Будет удалена лишь связь его с внешним объектом.

В заключение данного раздела хотелось бы отметить, что Word 2007 автоматически преобразует в гиперссылку адрес веб-страницы, если вы будете вводить его в тексте, например: <http://www.pogoda.ru>. Чтобы отменить преобразование в гиперссылку, сразу после него нажмите кнопку **Отмена**  на панели быстрого доступа.

10.4. Сноски

Сноски часто используются в технической и художественной литературе для того, чтобы удобно донести до читателя дополнительную информацию и подробности без лишнего загромождения повество-

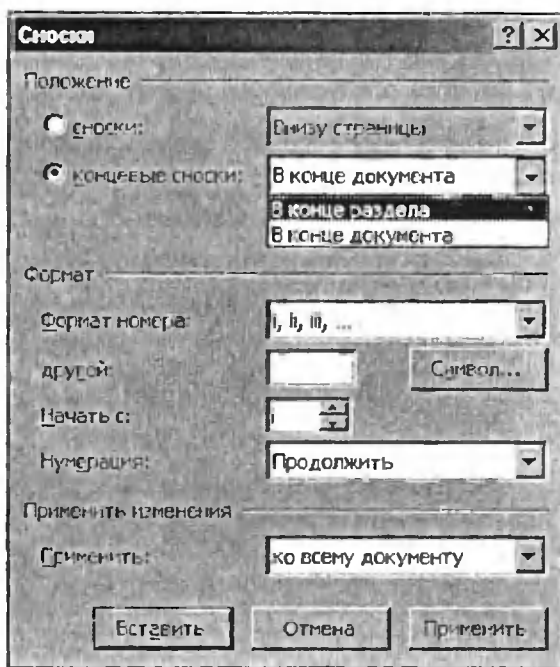




Рис. 10.5. Диалоговое окно «Сноски» с расширенными настройками


вания. Microsoft Office Word 2007 предлагает удобные механизмы создания и редактирования сносок, которые мы рассмотрим в этом пункте.

Для создания сносок и работы с ними разработчики предусмотрели отдельную группу **Сноски** на вкладке **Ссылки** ленты инструментов. Для того чтобы создать сноску, установите текстовый курсор в нужное место (там, где будет стоять знак ¹ в верхнем регистре) и нажмите на кнопку **Вставить сноску**  в группе **Сноски**. При этом автоматически выполнится нумерация сноски в соответствии с настройками (об этом чуть позже), а текстовый курсор ввода переместится в нижнюю часть документа, и вы сразу можете ввести или вставить необходимую информацию, касающуюся данной сноски.

Также при этом Word 2007 предлагает использовать **Концевые сноски**. Их отличие от обычных сносок состоит в том, что они помеща-


ются не в конце страницы, а в конце документа и поэтому могут использоваться для ссылок на первоисточники. Какой тип сносок использовать в различных ситуациях – зависит только от вас.


В целом работа с концевыми сносками аналогична работе с обычными сносками – для ввода концевой сноски нажмите на кнопку **Вставить концевую сноску**  в группе **Сноски**.

Чаще всего настройки по умолчанию при использовании сносок неприемлемы, поэтому вам необходимо настроить их под себя. Для этого нажмите на стрелочку  в правом нижнем углу группы **Сноски**, и перед вами появится диалоговое окно **Сноски** с подробными настройками (рис. 10.5). Переключателем **Сноски-Концевые сноски** вы можете задавать настройки для каждого типа сносок. В графе **Формат** можно выбрать, как именно будет происходить нумерация, с какого номера будет начинаться, и когда нумерация должна начинаться с нуля (обнуляться):

- никогда,
- в начале каждого раздела,
- в начале каждой новой страницы.

Такие изменения можно применить и к уже созданному документу.


С помощью кнопки **Следующая сноска**  на вкладке **Ссылки** ленты инструментов вы можете осуществлять навигацию по сноскам или концевым сноскам в документе. При этом, щелкнув по расположенной рядом с данной кнопкой стрелочке, вы сможете выбрать, к какой именно сноске (в каком направлении) должен быть осуществлен переход.

Находясь в теле сноски и нажав здесь же на кнопку **Показать сноски** , вы мгновенно переместитесь к соотнесенной сноске в документе и наоборот.

Создание больших громоздких формул в документах Word без использования дополнительных средств весьма проблематично и долго. В этом разделе мы рассмотрим, как с помощью встроенного модуля **Microsoft Equation** можно решить эту задачу. Кроме того, мы познакомимся с новинкой Word 2007 – специальными инструментами по созданию формул.

11.1. По старинке – Microsoft Equation 3.0

Microsoft Equation 3.0 представляет собой модуль, объект которого вставляется в документ Word, в котором, в свою очередь, доступны разнообразные действия по вводу формул, знаков, специальных символов, которые позволяют быстро и доступно создавать сложные модели без применения дополнительных средств.

Для вставки объекта **Microsoft Equation** перейдите на вкладку **Вставка** ленты инструментов и нажмите кнопку **Объект**  группы **Текст**. В появившемся диалоговом окне на вкладке **Создание** найдите пункт **Microsoft Equation 3.0** и нажмите **ОК**.

Внимание! В случае если вы не можете найти такого пункта в списке, значит, этот компонент не был добавлен при установке Microsoft

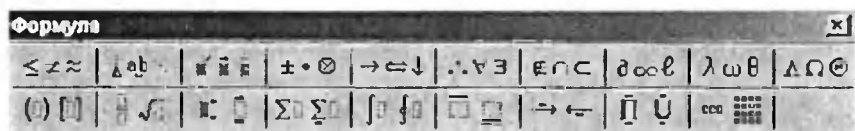


Рис. 11.1. Окно ввода формул в Microsoft Equation 3.0

Office. Исправить данную ситуацию можно, вызвав установщик Office, например, через меню **Пуск** → **Панель управления** → **Установка и удаление программ**. В списке установленных программ найдите **Microsoft Office 2007**, выберите этот пункт и нажмите на кнопку **Изменить**. Далее выберите «**Добавить или удалить компоненты**» и кнопку **Продолжить**. В пункте **Средства Office** найдите **Редактор формул**, кликните по нему мышью и выберите пункт **Запускать с моего компьютера**. После чего нажмите **Продолжить** и следуйте дальнейшим инструкциям.

Итак, после настройки и добавления объекта **Microsoft Equation 3.0** в документ вы можете переходить к редактированию формулы. Все лишние кнопки и панели с документа при этом убираются, а остается одна панель, где в выпадающих кнопках представлены разнообразные символы и знаки.

Рассмотрим все элементы данной панели подробнее (см. рис. 11.1, слева направо):

- Символы сравнения и отношения (больше, меньше либо равно и т.д.).
- Пробелы и многоточия.
- Надстрочные знаки (эти знаки применяются к любой букве, стоящей до курсора ввода), вы можете многократно применять разные знаки к одной и той же букве (символу).
- Операторы (умножить, минус-плюс и т.д.).
- Стрелки (всевозможные стрелки-указатели, одно- и двухсторонние).
- Логические символы (логическое И, ИЛИ, существует и т.д.).

- Символы теории множеств (пересечение, подмножество и т.д.).
- Разные символы (бесконечность, знак неопределенного интеграла и т.д.).
- Греческие буквы строчные.
- Греческие буквы прописные.

Вторая строка:

- Скобки (при выборе скобки как бы останется «пустое место», выделенное пунктирной линией, в которое можно вставлять буквы).
- Шаблоны дробей и радикалов (обычного и уменьшенного размера, при выборе остается место для ввода аналогично вводу скобок (см. выше)).
- Шаблоны верхних и нижних индексов (могут применяться и уже созданным буквам). Маленькие черные прямоугольники означают, что при выборе данного шаблона остается место для ввода информации в те места, где эти прямоугольники размещались.
- Шаблоны сумм.
- Шаблоны интегралов.
- Шаблоны надчеркивания и подчеркивания (по умолчанию ставятся над пустым местом, однако, если до применения шаблона выделить необходимую букву, шаблон применится к данной букве).
- Шаблоны стрелок с текстом.
- Шаблоны произведения и теории множеств.
- Шаблоны матриц (для задания матриц произвольного размера используйте последнюю строку).



Для выхода из режима редактирования формулы щелкните мышью на произвольном месте документа за пределами окна ввода форму-

лы. Для повторного входа в режим редактирования формулы дважды щелкните мышью на объекте.

Величину шрифта формулы можно задавать, изменяя размеры объекта **Microsoft Equation**. Также можно копировать или вырезать этот объект из документа.


11.2. Наиболее удобный способ создания формул в Word 2007

Добавить формулу в документ Microsoft Word 2007 можно и с помощью встроенных средств, не прибегая к помощи **Microsoft Equation**. Для этого сделайте следующее:

1. Установите текстовый курсор в ту часть документа, куда будет вставлена формула.
2. Перейдите на вкладку **Вставка** ленты инструментов Word 2007.
3. В группе **Символы** нажмите на кнопку **Формула** , после чего на экране вы увидите объект с надписью **Место для формулы** , где в дальнейшем и будет находиться ваша формула. Начните ввод формулы.

После вставки формулы вы автоматически переместитесь на вкладку **Конструктор**, которая становится доступной на ленте инструментов при работе с формулами. При создании формулы вы можете как набирать текст (цифры/значки) обычным образом, так и вставлять специальные символы, щелкая по ним на вкладке **Конструктор**.

Рассмотрим элементы вкладки **Конструктор** при работе с формулами:

- Группа **Сервис**:
 1. Раскрывающаяся кнопка **Формула**  – по нажатию этой кнопки в меню вы можете выбрать формулу из заранее встроенных в Word вариантов. Кстати говоря, то же самое можно сделать в самом начале создания формулы, когда вам нужно на вкладке **Вставка** щелкнуть

мышкой не по кнопке **Формула**, а расположенной рядом с ней стрелочке. В результате вы сразу сможете выбрать одну из стандартных формул.

2. Три кнопки для преобразования введенной формулы:










- Обычный текст ,
- Линейный  – это преобразует формулу в более удобный вид для редактирования (см. рис. 11.3);
- Профессиональный  – преобразование формулы к «красивому» виду для окончательного показа (см. рис. 11.3)



Рис. 11.3. Преобразование линейного вида формулы к профессиональному и наоборот

- Кнопочка  в правом нижнем углу группы вызывает диалоговое окно подробных настроек формулы (см. рис. 11.4).
- Группа **Символы** – здесь с помощью кнопок вы можете ввести любую букву, математический символ, стрелки. Проклистывание палитры с символами происходит с помощью кнопок  и . Раскрытие окна происходит кнопкой . В Word 2007 предусмотрено несколько наборов символов. Чтобы перейти к другому набору, следует открыть палитру символов и вверху нее щелкнуть по направленной вниз маленькой стрелочке. При этом появится меню, в котором вы и сможете выбрать необходимый набор (см. рис. 11.5).
- Группа **Структуры** – в этой группе с помощью выпадающих кнопок можно вводить структуры в формулу. Под структурой понимаются различные дроби, интегралы, в которых существуют окошечки  для ввода символов, – и эти символы будут как бы относиться к этой структуре. При этом вы выбираете, например, один из вариантов дроби, а затем вместо квадратиков вводите свои значения.

Выравнивание формулы по краям страницы можно изменить через меню формулы, вызываемое нажатием на кнопку  в формуле.

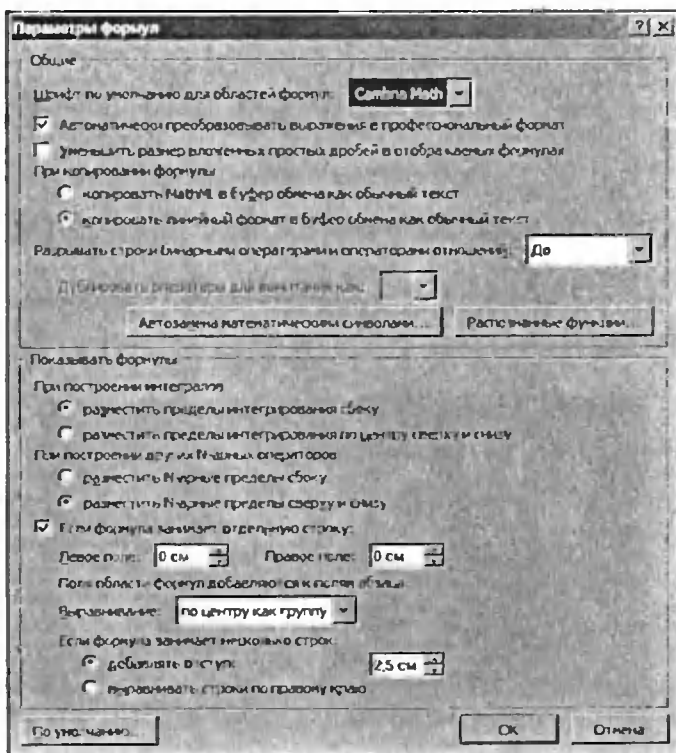


Рис. 11.4 Диалоговое окно «Параметры формул»

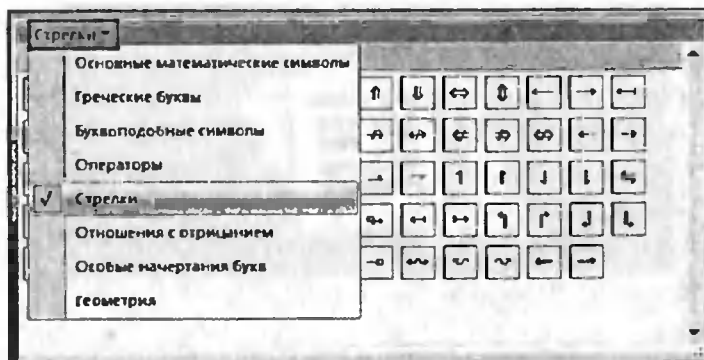
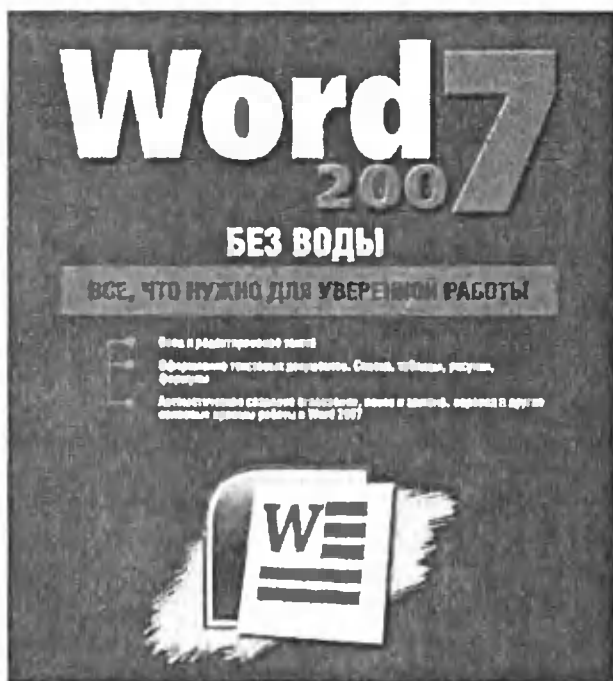


Рис. 11.5 Переключение между группами символов

Глава 12.

Плезные возможности Word 2007: перевод с инстранного языка, нумерация страниц и другие



12.1. Нумерация страниц в документе (автоматическая)

Можно, конечно, вручную нумеровать каждый лист документа, но как-то это невесело и долго. Тем более что в Word'e предусмотрена специальная возможность, с помощью которой автоматически нумеруются все страницы документа за считанные мгновения. Причем при добавлении или удалении листов нумерация в документе будет автоматически изменяться.

А сделать нумерацию можно, перейдя на вкладку **Вставка** ленты инструментов и щелкнув мышкой по кнопке **Номер страницы**. В результате на экране раскроется небольшое меню, в котором вам будет предложено указать в каком месте страниц должен быть установлен номер.

Наведя указатель мыши на нужный вариант вы раскроете галерею возможных видов оформления номера страницы (по середине страницы, справа страницы, мелким шрифтом, крупным шрифтом и т.д.), среди которых вам нужно будет выбрать подходящий (см. рис. 12.1).

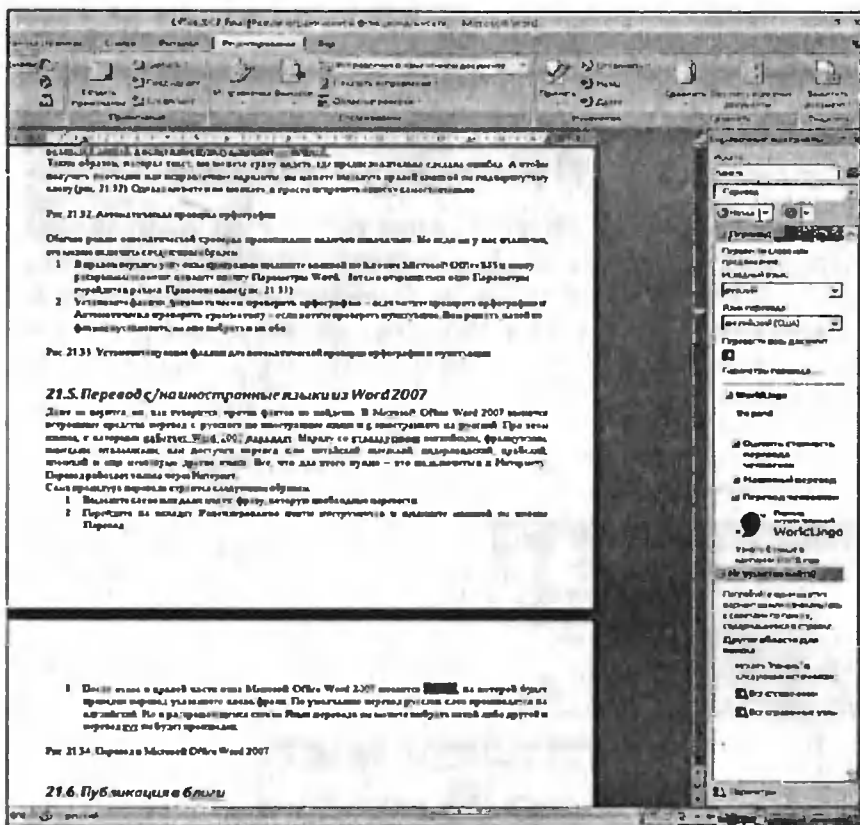


Рис. 12.2. Перевод в Microsoft Office Word 2007

Сама процедура перевода строится следующим образом:

1. Выделите слово или даже целую фразу, которую необходимо перевести.
2. Перейдите на вкладку **Рецензирование** ленты инструментов и щелкните мышкой по кнопке **Перевод**.
3. После этого в правой части окна Microsoft Office Word 2007 появится панель, на которой будет приведен перевод указанного слова/фразы. По умолчанию перевод русских слов производится на английский. Но в раскрывающемся списке

Язык перевода вы можете выбрать какой-либо другой и перевод тут же будет произведен (рис. 12.2).

12.3. Публикация в блоги

Повальное увлечение интернет-дневниками (т.е. блогами) не могло быть обойдено вниманием разработчиками Microsoft Office Word 2007, стремящихся сделать свое детище максимально близким и полезным народу. И вот, в Word 2007 вы можете созданный и/или отредактированный документ сохранить прямо в блог, в виде очередной записи, заметки.

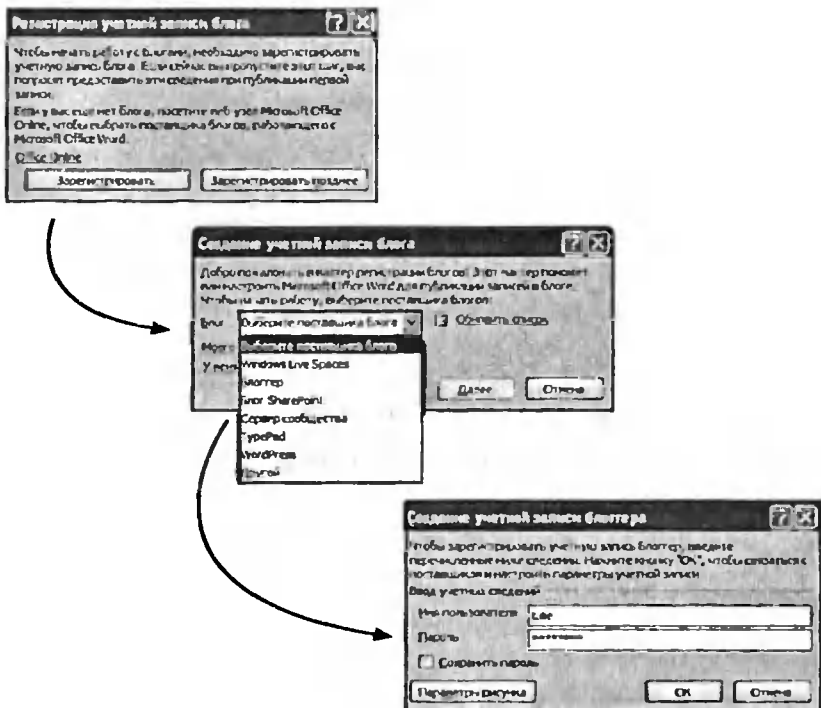


Рис. 12.3. Регистрация учетной записи блога в Microsoft Office Word 2007

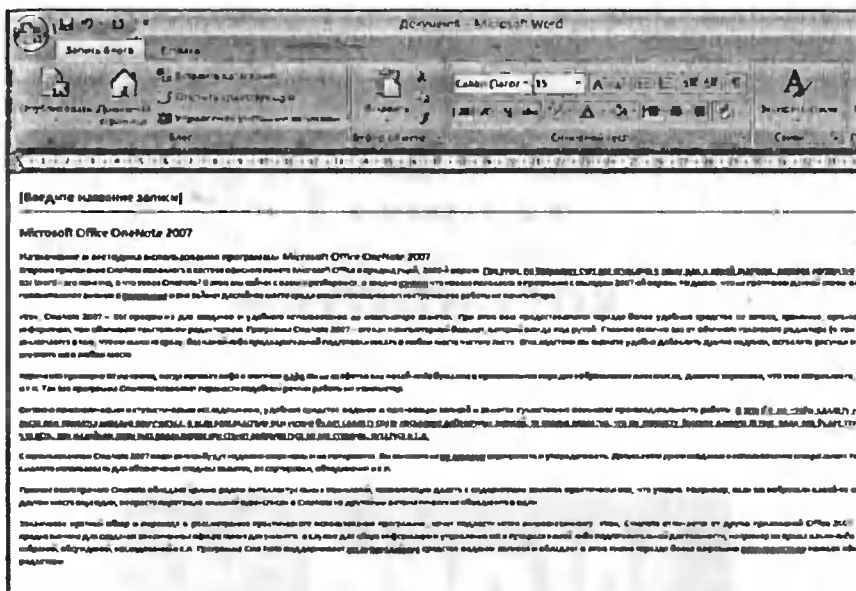



Рис. 12.4 Подготовка публикации в блог

Для этого вам нужно щелкнуть мышкой по кнопке **Кнопке Microsoft Office**  и в раскрывшемся меню выберите **Опубликовать → Блог**.

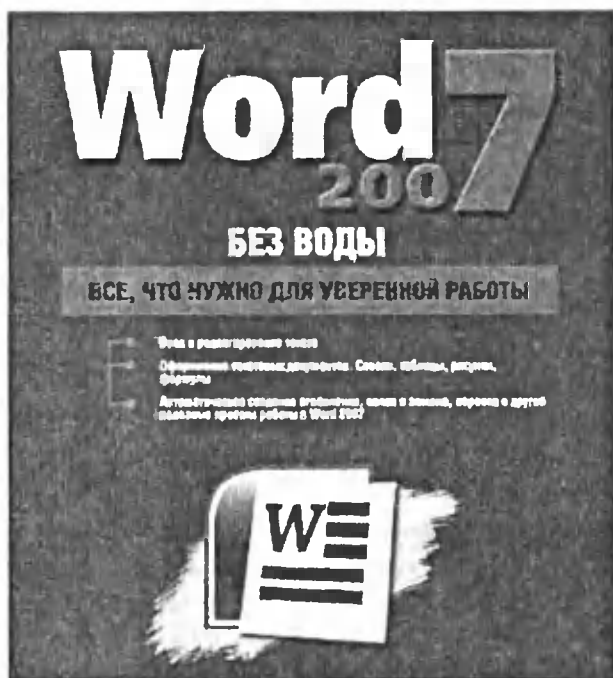
После этого вы перейдете в специальный режим работы с открытой вкладкой **Запись блога** (рис. 12.4). Если вы первый раз это сделаете, вам будет предложено зарегистрировать учетную запись блога. Появится диалоговое окно, в котором вам будет нужно указать тип вашего блога (поддерживается определенный ряд стандартных блоггерских сервисов), и ввести параметры доступа к нему (см. рис. 12.3)¹.

Далее редактируйте документ в формате записи блога, а когда она будет готова – нажмите кнопку **Опубликовать** на вкладке **Запись блога** (рис. 12.4). Если у вас несколько блогов и, соответственно, несколько блоггерских учетных записей, управлять ими и переходить от одной к другой можно нажав кнопку **Управление учетными записями**.

¹ Если ваш блог не принадлежит ни к одному из предлагаемых блоггерских ресурсов, ничего страшного. Просто вам придется некоторые параметры указать вручную.

ГЛАВА 13.

КОЛОНТИТУЛЫ

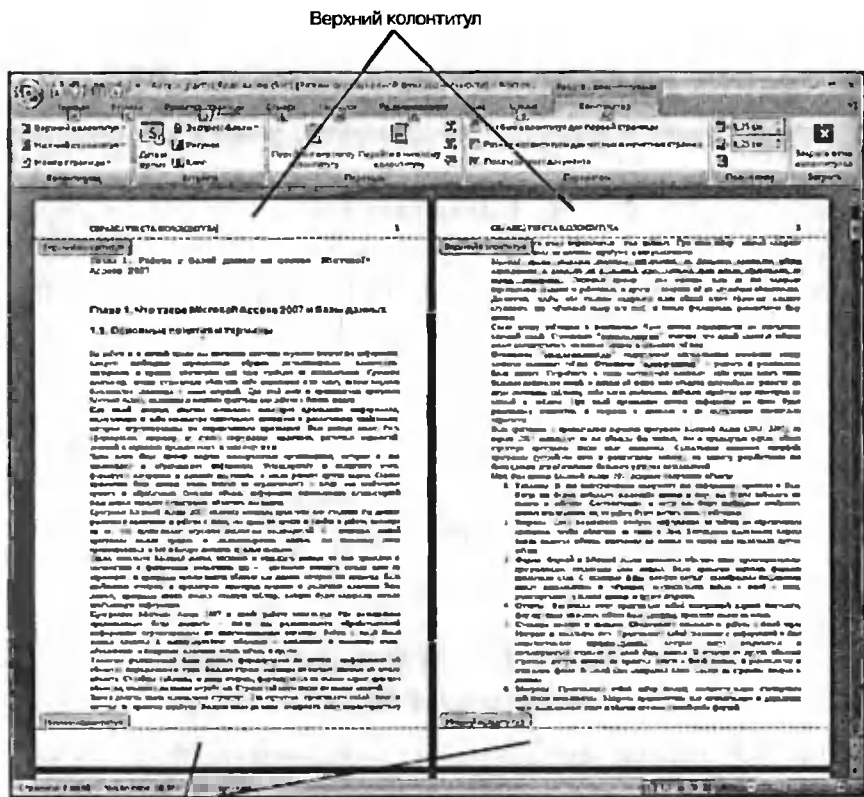


13.1. Что это за умное слово «колонтитул»?

На каждой странице напечатанного текста могут размещаться колонтитулы. Колонтитул – это текст, который размещается в специально отведенной области в верхней и/или в нижней части страницы (верхний и нижний колонтитул).

Колонтитул имеет одинаковое содержание на каждой странице документа. В него обычно включается дополнительная информация о документе: название документа, название фирмы (например, на официальном бланке), номер страницы, фамилия автора, дата создания, название файла, логотип фирмы или какой-либо графический элемент, который должен присутствовать на каждой странице документа, и т.п.

Благодаря использованию колонтитулов отпадает необходимость размещать данную информацию вручную. Она при добавлении/образовании новых страниц в документе будет автоматически добавляться на каждую из них (см. рис. 13.1).



Верхний колонтитул

Нижний колонтитул

13.2. Создание и редактирование колонтитулов

Добавить колонтитул можно несколькими способами. Во-первых, вы можете выполнить двойной щелчок мышью в чистой области документа, сверху текста – в районе верхнего поля. В результате вы перейдете в режим создания верхнего колонтитула, в окне документа появится временная пунктирная линия, обозначающая границы верхнего колонтитула (впоследствии она исчезнет). На ленте инструментов появится новая вкладка **Конструктор** для работы с колонтитулами (см. рис. 13.2).

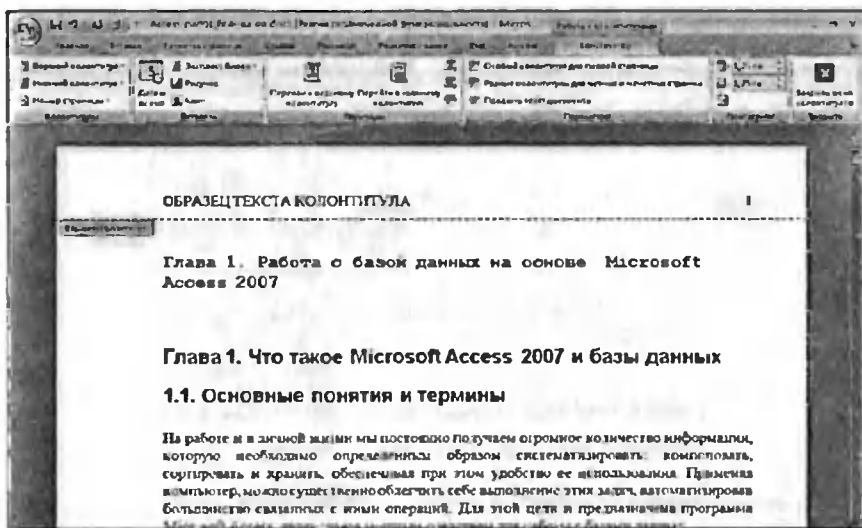


Рис. 13.2. Создание колонтитула. Вкладка «Конструктор» для работы с колонтитулами

Далее вы можете набрать текст верхнего колонтитула и вставить в него какие-либо графические элементы. Далее мы подробнее остановимся на этом.

Аналогичным образом создается нижний колонтитул. Чтобы выйти из режима создания/редактирования колонтитула, просто выполните двойной щелчок мышью в области самого документа (его текста).

Во-вторых, для вставки колонтитула вы можете перейти на вкладку **Вставка** и, щелкнув по кнопке **Верхний колонтитул** или **Нижний колонтитул**, приступить к вставке нужного колонтитула. При щелчке мыши по любой из указанных кнопок перед вами раскроется список всевозможных стандартных заготовок колонтитулов, среди которых вы можете выбрать понравившийся. Обратите внимание, что вы выбираете не окончательный колонтитул, а его макет. Далее вы сможете отредактировать его и ввести свои данные, например, вместо фразы **[Введите текст]**.

После того как выберете какой-либо из заготовленных колонтитулов на вкладке **Вставка**, вы перейдете в режим его редактирования

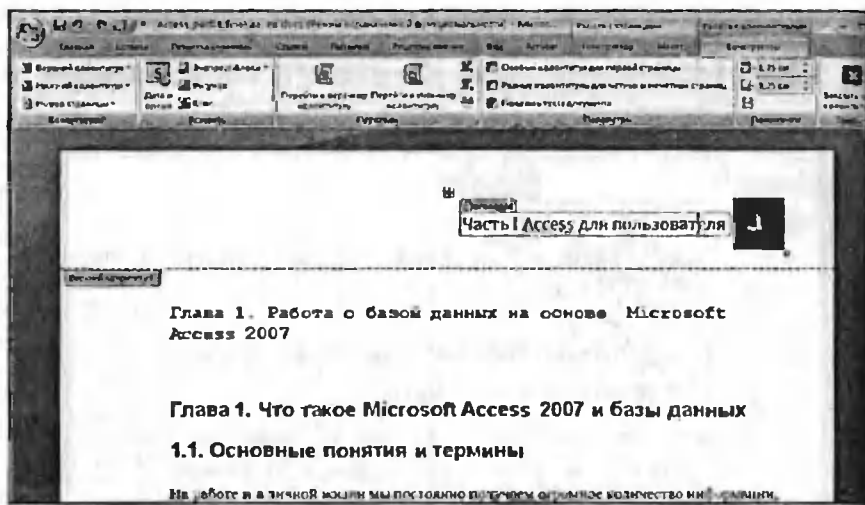


Рис. 13.3 Редактирование колонтитула

(см. рис. 13.3). Чтобы подправить какой-либо из элементов колонтитула – щелкните по нему дважды мышкой. Таким образом вы перейдете в режим редактирования элемента и сможете ввести свои данные/сведения и т.п.

Чтобы вставить рисунок в колонтитул (обычно это какой-либо логотип), следует на вкладке **Конструктор**, появляющейся на ленте инструментов при работе с колонтитулами, нажать кнопку **Рисунок**. Дальше – все просто: в появившемся диалоговом окне **Вставка рисунка** укажите нужный рисунок, и он будет расположен в области колонтитула. Настроить размеры рисунка, его положение, внешний вид, обтекание текста и т.п. можно теми же средствами и методами, которые мы изучили при рассмотрении вставки рисунков в сам документ. При этом на ленте инструментов появляется уже знакомая нам вкладка **Формат**, предназначенная для работы с рисунками (см. рис. 13.4).

В рамках колонтитула вы можете перетаскивать его элементы, ухватываясь за них мышкой (при нажатой левой кнопке мыши). Чтобы вставить в колонтитул текущую дату и время, не надо ее вводить вручную. Достаточно на вкладке **Конструктор** ленты инструментов

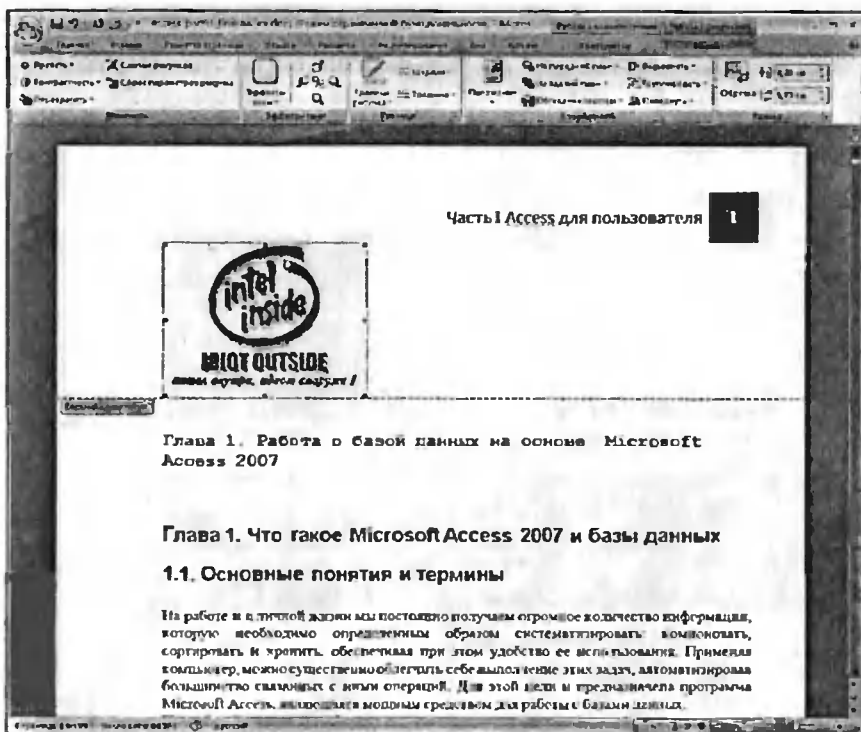


Рис. 13.4. Добавили в колонтитул рисунок

щелкнуть по кнопке **Дата и время**, а затем в появившемся диалоговом окне просто выбрать формат, в котором должны быть отображены дата и время (см. рис. 13.5). При этом в колонтитуле будет всегда стоять сегодняшняя дата и текущее время, постоянно обновляясь. Это будет очень полезно впоследствии, когда вы (или кто-то другой) будете работать с распечатанным этим документом. Вы всегда с точностью сможете определять, когда именно был распечатан тот или иной документ. Аналогичным образом можно вставить **Номер страницы** (одноименная кнопка на вкладке **Конструктор**).

По окончании создания колонтитулов просмотрите документ и убедитесь, что колонтитулы присутствуют на всех страницах (см. рис. 13.6). Напоминаю, что вы в любой момент можете подредактировать колонтитул, дважды щелкнув в его области мышкой.

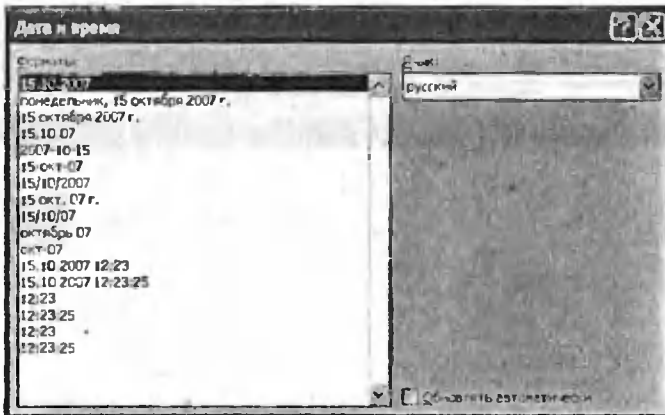


Рис. 13.5. Выбор формата представления даты и времени в колоннитуле

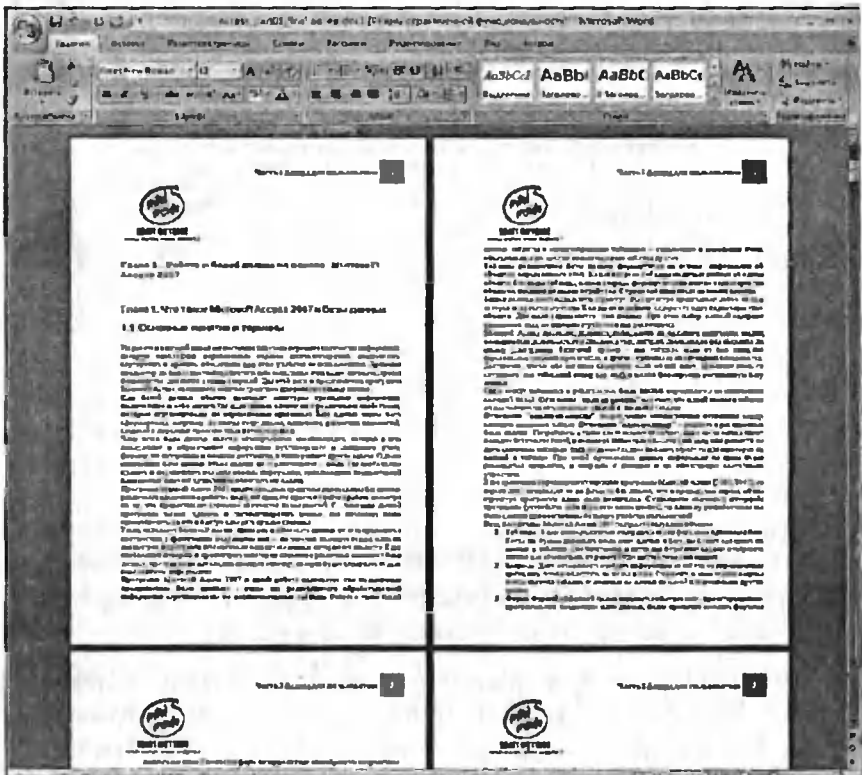


Рис. 13.6. Колоннитулы на всех страницах документа

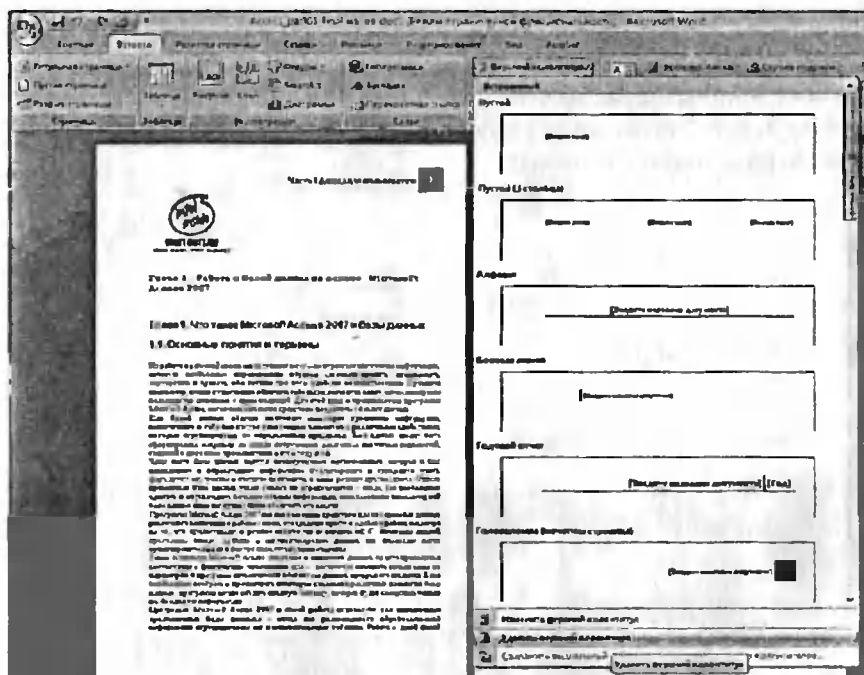


Рис. 13.7. Удаление колонтитула

Чтобы удалить тот или иной колонтитул, перейдите на вкладку **Вставка** ленты инструментов, щелкните по кнопке, соответствующей удаляемому колонтитулу, и в раскрывшейся палитре выберите команду **Удалить нижний колонтитул** или **Удалить верхний колонтитул** (см. рис. 13.7).

13.3. Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц

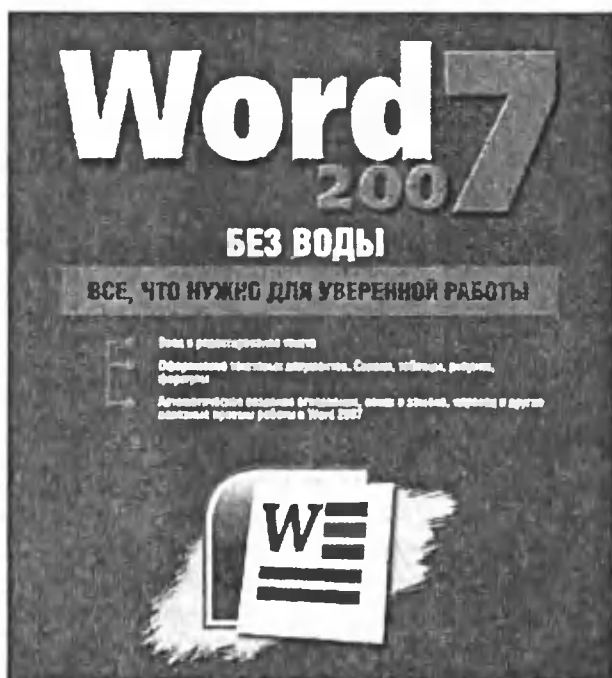
В рамках данной книги хотелось бы отметить еще возможность создания отличающихся колонтитулов для четных и нечетных страниц документа. Это бывает полезно обладателям принтером с двусторонней печатью (печатают с двух сторон бумажного листа). Чтобы задать разные колонтитулы для четных и нечетных страниц, следует

на вкладке **Конструктор** (напоминаю, доступной при работе в режиме создания/редактирования колонтитулов) установить флажок **Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц**¹. Далее вам нужно будет задать сначала колонтитул на одной из четных страниц, а затем на одной из нечетных.

¹ Если флажок не помещается на вкладке, то он будет доступен по нажатию кнопки **Параметры** на вкладке **Конструктор**

ГЛАВА 14.

ШАБЛОНЫ



14.1. Шаблон – это заготовка документов

Шаблоны в Word являются средством ускорения и облегчения создания документов. Шаблон представляет собой обыкновенный документ, сохраненный специальным образом и изначально содержащий определенный текст, рисунки, и т.п., то есть все то, что, скорее всего, понадобится в документах, создаваемых на базе шаблона, и что в обычной ситуации понадобилось бы вводить заново.

В виде шаблонов обычно сохраняют заготовки различных фирменных бланков, договоров, отчетов и т.п. Таким образом шаблон удобно использовать как основу для создания новых однотипных документов. Хотя, с другой стороны, всегда можно взять уже готовый документ, внести в него какие-то поправки и сохранить под другим именем. Таким образом, можно вполне обойтись и без использования шаблонов. Как будет удобнее вам, решайте сами.

14.2. Создание шаблона

Сначала создайте документ, который будет служить в качестве заготовки (шаблона) для каких-либо других документов. При этом следует учитывать, что он должен по возможности содержать только то, что будет необходимо во всех или в большинстве создаваемых в дальнейшем на его основе документов: колонтитулы, возможно, какая-то заголовочная часть, рисунок, окрашенные области (например,

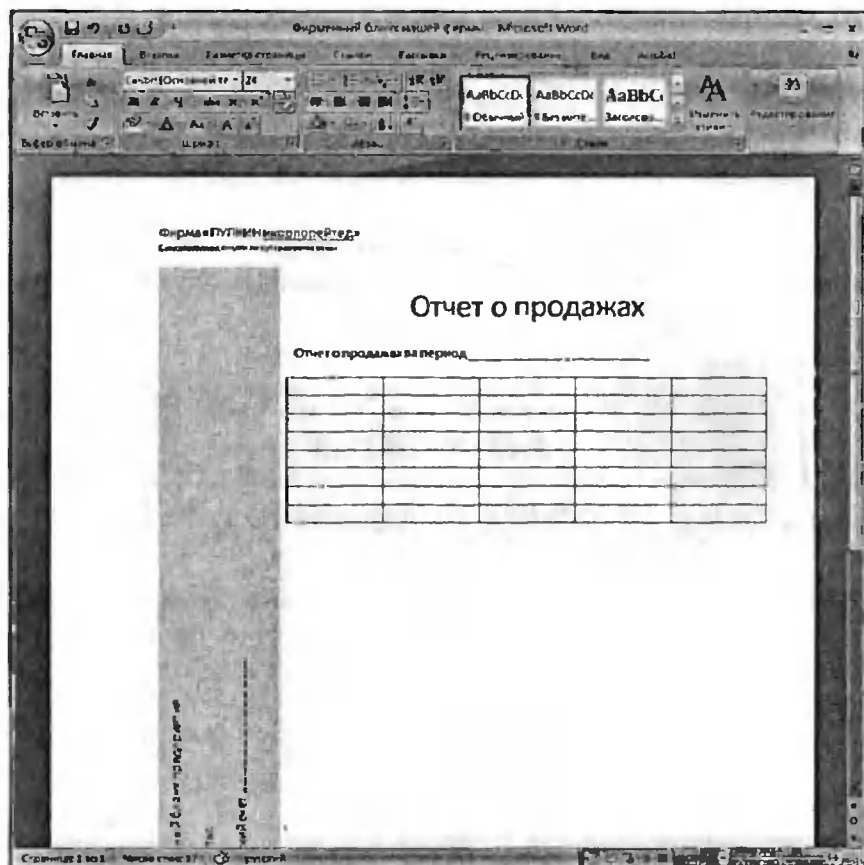



Рис. 14.1. Документ, который будет шаблоном

с реквизитами предприятия), пустые незаполненные таблицы и т.п. (см. рис. 14.1).

Далее щелкните мышкой по круглой кнопке Microsoft Office  и в раскрывшемся меню выберите **Сохранить как** ▸ **Шаблон Word** (см. рис. 14.2). Далее в появившемся диалоговом окне **Сохранение документа** введите название шаблона (см. рис. 14.3). Отметьте, что сохранение по умолчанию ведется в папку **Надежные шаблоны** (см. список в левой части окна). Именно оттуда Word по умолчанию берет список шаблонов.

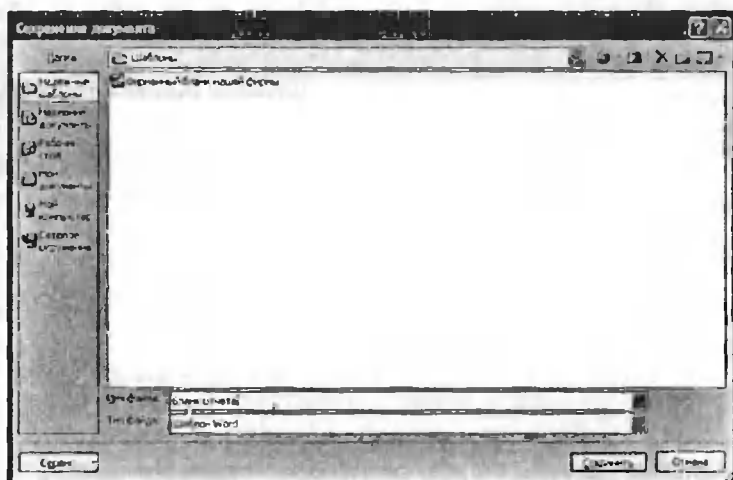


Рис. 14.2. Окно «Сохранение документа»

Если вам понадобится, то найти эту папку на диске не так-то просто. Она располагается среди индивидуальных папок и файлов пользователя, под именем которого вы в данный момент зарегистрированы и работаете в системе. С одной стороны, это удобно (Word автоматически берет оттуда шаблоны, и ему не надо вручную указывать папку

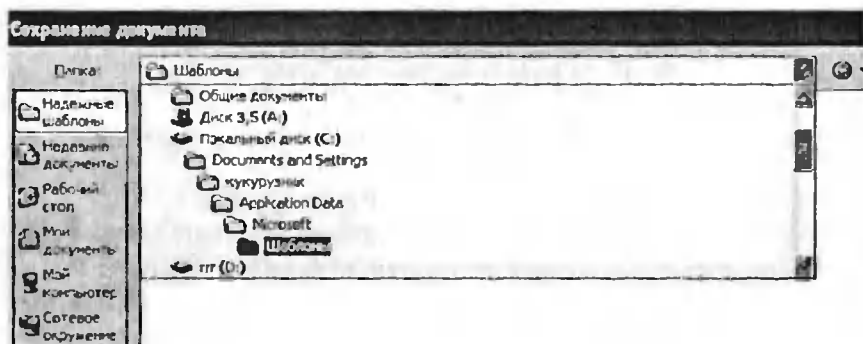



Рис. 14.3. Далекий путь к папке с шаблонами

с шаблонами), с другой стороны, чтобы воспользоваться шаблоном могли другие пользователи или была возможность скопировать/переместить шаблон в другое место, его нужно будет долго искать на диске. Смотрите сами, что вам удобнее и либо сохраните шаблон в папке **Надежные шаблоны** (или она еще может называться просто **Шаблоны**), либо при сохранении укажите другую папку.

Нажмите в окне **Сохранение документа** (см. рис. 14.2) кнопку **Сохранить**, и создание шаблона на этом будет завершено.

14.3. Создание нового документа на основе шаблона

Чтобы впоследствии на основе какого-либо из имеющихся шаблонов создать новый документ, нужно проделать следующую последовательность действий:

1. Щелкните мышкой по круглой кнопке Microsoft Office  и выберите команду **Создать**.
2. В появившемся окне **Создание документа** слева выберите раздел **Мои шаблоны** (см. рис. 14.4.).
3. В результате на экране появится диалоговое окно **Создать** с перечнем всех имеющихся на выбор шаблонов (тех, что хранятся в папке **Шаблоны**) – см. рис. 14.5. Выберите нужный.
4. Далее будет создан новый документ с рабочим именем типа **Документ1** Вам нужно будет внести необходимые поправки/дополнения и сохранить документ на диске.

Чтобы создать документ на базе шаблона, не хранящегося в труднодоступной папке **Шаблоны**, следует найти файл шаблона и просто выполнить по нему двойной щелчок мышью. Вот, собственно и вся наука работы с шаблонами.

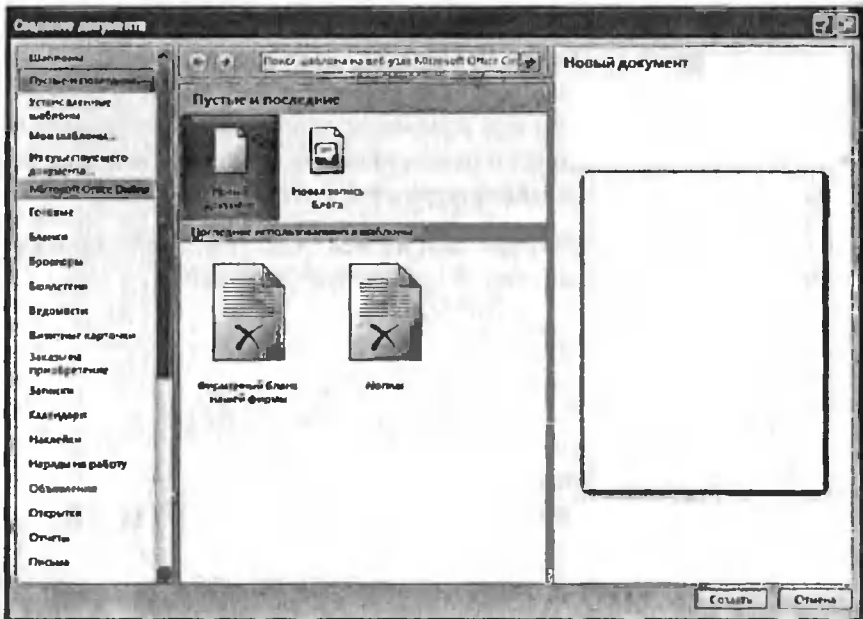


Рис. 14.4. Окно «Создание документа»

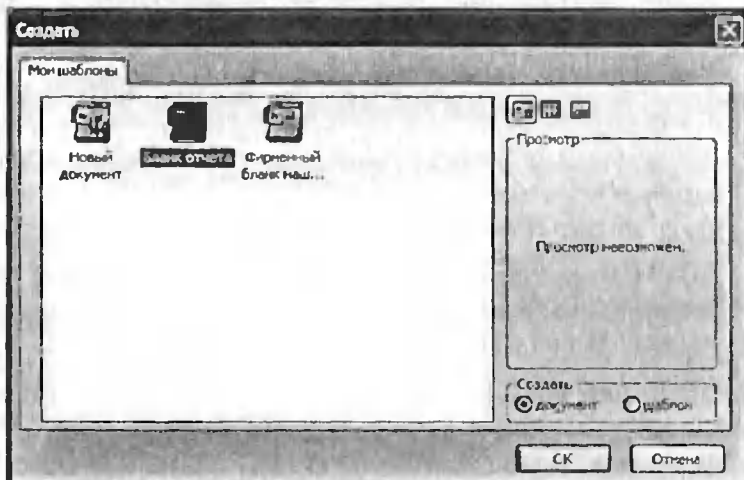
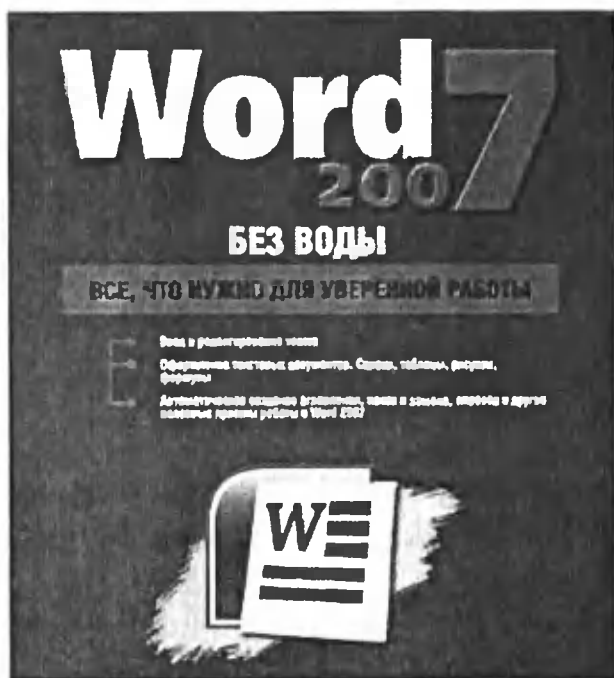




Рис. 14.5. Окно «Создать» с перечнем шаблонов

Глава 15.

Печать



Печать документа в Word'e может выполняться либо с предварительной установкой параметров печати, либо без нее. В первом случае для подготовки к печати следует щелкнуть мышкой по **Кнопке Microsoft Office** , а затем по команде **Печать**. В результате на экране появится диалоговое окно **Печать**, в котором вы сможете произвести нужные настройки (см. рис. 15.1).

Можно не вызывать окно **Печать**, а сразу приступить к печати. В этом случае печать документа будет произведена в одном экземпляре с параметрами, принятыми по умолчанию или установленными при последней печати. Для этого, после того, как вы щелкните мышкой по **Кнопке Microsoft Office** , а затем не щелкать по команде **Печать**, а навести на нее указатель мыши и в появившемся меню выбрать пункт **Быстрая печать**.

В диалоговом окне **Печать** чаще всего изменяют лишь объем печати, количество печатаемых листов и число копий документа.

Объем печати выбирается переключателями группы **Страницы**:

- **все** – напечатаны будут все страницы документа;
- **текущая** – напечатана будет только одна текущая страница, на которой расположен текстовый курсор;
- **номера** – здесь вы можете указать (ввести в расположенное

рядом поле) номера страниц, которые следует печатать. При этом необязательно перечислять все страницы персонально. Если несколько страниц идет подряд (например, 4,5,6,7,8), то можно просто указать через дефис начальное и конечное значения (это будет выглядеть как 4-8).

Если требуется напечатать несколько экземпляров документа, то в поле **Число копий** необходимо указать требуемое количество копий. При этом переключателем **Разобрать по копиям** можно установить последовательность печати копий: если этот переключатель включен, то печатаются сначала все страницы первой копии, затем второй и т.д., если он выключен — сначала первые страницы всех копий, затем вторые и т.д.

В окне **Печать** можно выбрать тип принтера, на котором будет производиться печать, а также установить его параметры. Тип принтера выбирается в закрытом списке **Имя**. Если Windows настроена на один тип принтера и соответствующий принтер подключен к компьютеру, то ничего изменять не требуется: нужное имя выбрано по умолчанию.

После нажатия кнопки **Свойства...** появляется диалоговое окно, используя которое можно выполнить локальную (т.е. только для программы Word) настройку выбранного принтера. Вид окна и его оп-

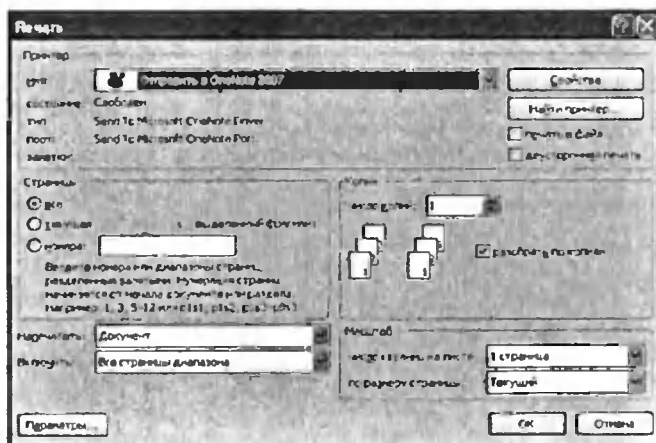


Рис. 13.1. Окно «Печать»

ции зависят от типа установленного принтера. Как правило, в окне свойств принтера можно установить: ориентацию листов, вид печати (цветная или нецветная), качество печати, порядок печати листов, печать нескольких страниц на листе и т.д.

Для начала печати необходимо, убедившись в готовности принтера к работе, нажать кнопку ОК в окне **Печать**.


ПРИЛОЖЕНИЕ.

НАСТРОЙКИ ПРОГРАММЫ WORD

Настройка программы Word 2007 является очень важным этапом, предшествующим работе, поскольку от правильной настройки параметров зависит то, насколько ожидаемо для вас будет работать программа. При этом эффективность работы также повышается.

Окно «Параметры Word»

Все основные настройки осуществляются с помощью окна **Параметры Word**, попасть в которое можно следующим образом:

- 1) Нажать на большую кнопку **Microsoft Office**  в верхнем левом углу окна.
- 2) В появившемся меню выбрать кнопку **Параметры Word**.

Все параметры в окне **Параметры Word** разделены на группы, которые вы видите в левой части окна. Рассмотрим их:

- **Основные** – здесь представлено небольшое количество разных настроек.
- **Экран** – здесь имеются параметры отображения, форматирования, вывода на печать.
- **Правописание** – настройки проверки правописания в документе.
- **Сохранение** – все, что имеет отношение к сохранению документов.
- **Дополнительно** – множество дополнительных настроек для всех групп, названных выше.
- **Настройка** – здесь вы можете настроить панель быстрого доступа.
- **Надстройки** – управление надстройками, доступными для скачивания с сайта Microsoft Office.

3. Стиль всплывающих подсказок – в раскрывающемся списке вы можете отключить улучшенные всплывающие подсказки (то есть без расширенного описания) либо отключить их вовсе.
4. В разделе Личная настройка Microsoft Office выбирается имя пользователя.
5. Кнопка Языковые параметры... позволит вам выбрать или добавить языки, на которых происходит редактирование текста.

ГРУППА НАСТРОЕК ЭКРАН

Следующая группа – Экран:

1. Показывать поля между страницами в режиме разметки – выключение этого флажка убирает небольшое поле-разделитель между страницами. Аналогичного эффекта можно добиться, дважды щелкнув мышью на данном поле.

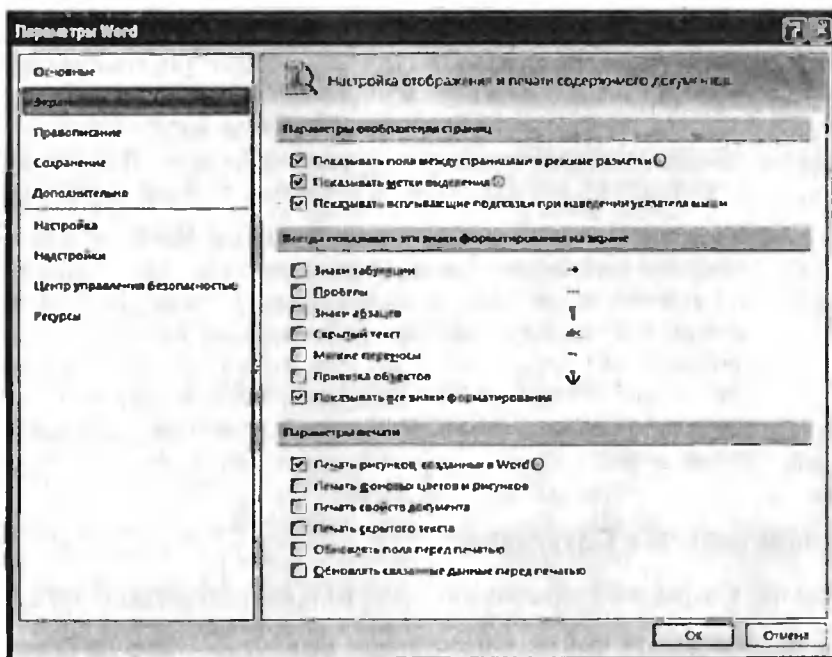


Рис. П.2. Окно «Параметры Word». Группа настроек «Экран»

2. Раздел **Всегда показывать эти знаки форматирования на экране** – здесь вы можете назначить к показу знаки переноса или знаки пробелов, что бывает полезно в некоторых случаях.
3. Раздел **Параметры печати** довольно обширен. Мы разберем наиболее основные и значимые пункты:
 - а. **Печать рисунков, созданных в Word** – уберите галочку для того, чтобы не печатать никакие рисунки, фигуры и перемещаемые надписи. При этом на печать будет выведен лишь текст документа.
 - б. **Обновлять связанные данные перед печатью** – очень важный параметр! Поставьте галочку для того, чтобы все ссылки, сноски актуализировались перед печатью.

Группа настроек ПРАВОПИСАНИЕ

В группе **Правописание** можно отметить следующие настройки:

1. Кнопка **Параметры автозамены...** – как правило, данные пункты автозамены не нуждаются в изменениях, так как Microsoft Word довольно предсказуемо обращается с текстом. Однако, если, например, вам не нужно делать первые буквы строк автоматически прописными, лучше один раз изменить эту настройку в данном окне, нежели постоянно поправлять Word вручную.
2. В группе **При исправлении правописания в Word** вы можете отменить автоматическую проверку правописания и грамматики, а также ввести набор правил для такой проверки. Если установить флажок **Статистика удобочитаемости**, то вы получите подробный отчет Word о легкости чтения вашего документа (это происходит после проверки правописания). Надо это вам или нет – смотрите сами. По умолчанию данная возможность отключена.

Группа настроек СОХРАНЕНИЕ

В группе **Сохранение** обратите внимание на такие настройки:

1. **Сохранять файлы в следующем формате** – здесь из списка можно выбрать формат сохранения. Для совместимости с пре-

дыдущими версиями Word выберите пункт «Документ Word 93-2007».

2. Автосохранение каждые N-минут – важный параметр, учитывая возможную нестабильность работы вашей системы, можно уменьшить интервал автосохранения.
3. Галочка «Внедрить шрифты в файл» – при использовании ваших собственных или просто других шрифтов, не идущих в стандартную поставку Office, необходимо использовать этот пункт. Он позволит открывать документ на других компьютерах.

Группа настроек Дополнительно

Раздел Дополнительно – в целом изменение данных параметров происходит очень редко, однако здесь имеются некоторые интересные пункты:

1. Группа **Параметры правки:**
 - **Заменять выделенный фрагмент** – в случае снятия галочки выделенный текст не будет автоматически заменяться при вводе текста.
 - **Стиль абзаца по умолчанию** – здесь вы можете изменить стиль, присваиваемый каждому новому абзацу по умолчанию.
 - **Автоматически переключать раскладку клавиатуры в соответствии с языком окружающего текста** – полезно, когда вы редактируете документ с постоянным чередованием нескольких языков, например английского и русского.
2. Группа **Вырезание, копирование и вставка:**
 - **Вставка в пределах одного документа** – при вставке одного фрагмента в другой форматирование (например, размер шрифта) будет зависеть от этой опции – оно может либо сохраняться (по умолчанию), либо изменяться в соответствии с форматированием той части текста, куда происходит вставка. Последний пункт в этом списке укажет Word на необходимость сохранять только текст.

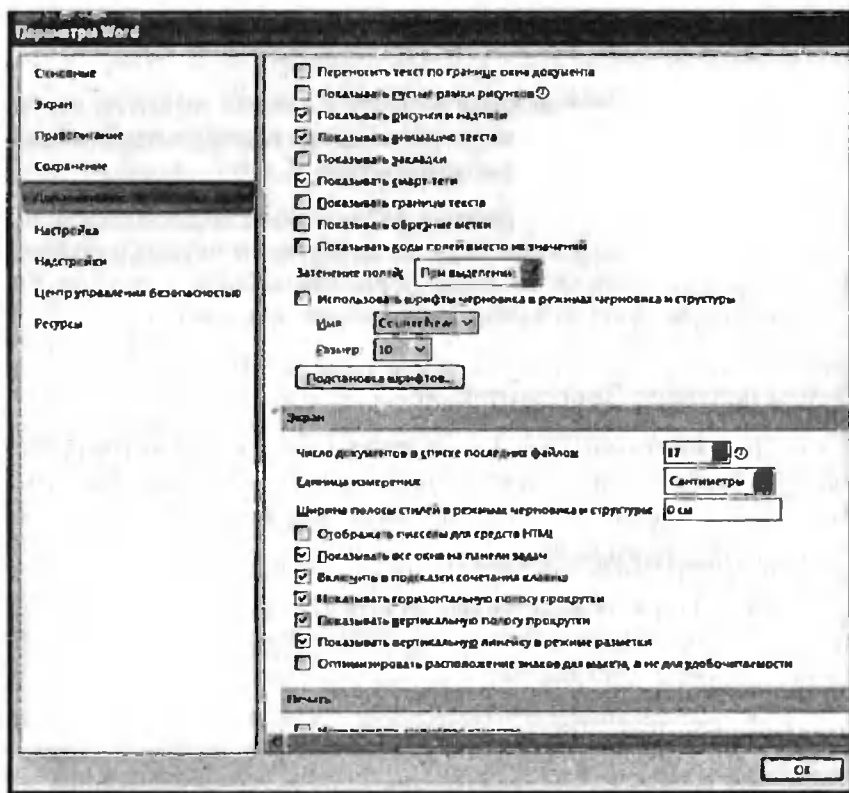


Рис. 23.26. Окно «Параметры Word». Группа настроек «Дополнительно»


- Вставка в другой документ – аналогично вставке в пределах одного документа
 - Обтекание рисунков – выбирает обтекание рисунков по умолчанию.
3. Группа Показывать содержимое документа – отвечает за показ различных меток, закладок.
 4. В группе Экран заслуживают внимание следующие флажки и настройки:
 - Число документов в списке последних файлов – при работе с большим количеством документов это значение можно увеличить для облегчения доступа.

- **Единица измерения** – по умолчанию это сантиметры, однако имеются и другие варианты на выбор.
- **Включить подсказки сочетания клавиш** – данную опцию можно отключить для улучшения быстродействия и читаемости всплывающих подсказок.

5. Группа Печать:

- **Использовать черновое качество** – для предварительной печати.
- **Фоновая печать** – использование этой опции позволит вам не останавливать работу над документом при прохождении печати. Однако для больших документов, насыщенных рисунками, данный режим может уменьшить скорость печати.

6. Группа Сохранение. Включение флажка **Всегда сохранять резервную копию** поможет вам обеспечить сохранность документа в случае сбоя программы и/или компьютера.

Около многих опций и списков в окне **Параметры Word** вы можете получить дополнительные подсказки, если рядом с ними есть значок . В этом случае вы можете подвести к нему курсор мыши и получить всплывающую подсказку.

Список использованной литературы

1. Серогодский В.В. Excel 2002. Популярный самоучитель — СПб.: Наука и Техника, 2003. — 352 с.: ил.
 2. Справочная система к программе Microsoft Office Word 2007 и сайт www.microsoft.com
- Выражаем благодарность за работу над текстом Козлову Дмитрию (Хабаровск), Серогодскому Валерию (СПб)