

Алексей Анатольевич Гладкий
Word 2007. Начали!
Серия «Начали!»

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

Аннотация

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

Содержание

Введение	4
Глава 1	6
Что такое Word 2007 и зачем он нужен?	7
Основные отличия Word 2007 от предыдущих версий	9
В помощь новичку	13
Глава 2	19
Структура пользовательского интерфейса	20
Меню «Office» – преемник меню «Файл»	22
Создание текстового документа	24
Открытие созданного ранее документа	28
Преобразование документа в новый формат	30
Сохранение документа	31
Конец ознакомительного фрагмента.	33

Алексей Анатольевич Гладкий Word 2007. Начали!

Введение

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

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

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

Глава 1

Word 2007: первое знакомство

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

Что такое Word 2007 и зачем он нужен?

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

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

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

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

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

- ◆ Представление некоторых фрагментов текстового доку-

мента в табличной форме с помощью специальной функциональности, позволяющей рисовать таблицы в соответствии с заданными параметрами.

- ◆ Настройка параметров представления текстового документа на экране.

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

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

- ◆ Создание рисунков с использованием специально предназначенной функциональности.

- ◆ Сохранение сформированного документа в разных форматах.

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

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

Основные отличия Word 2007 от предыдущих версий

Каковы же основные отличия Word 2007 от предыдущих версий программы?

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

ПРИМЕЧАНИЕ

Включать и выключать отображение ленты Word 2007 пользователь может самостоятельно.

Команды и подменю, которые ранее входили в состав меню Файл (Создать, Открыть, Сохранить, и др.), теперь нахо-

дятся в меню Office; это меню открывается нажатием кнопки, расположенной в верхнем левом углу интерфейса.

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

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

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

В Word 2007 внесены существенные доработки в режим настройки параметров программы. Во-первых, доступ к на-

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

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

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

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

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

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

В помощь новичку

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

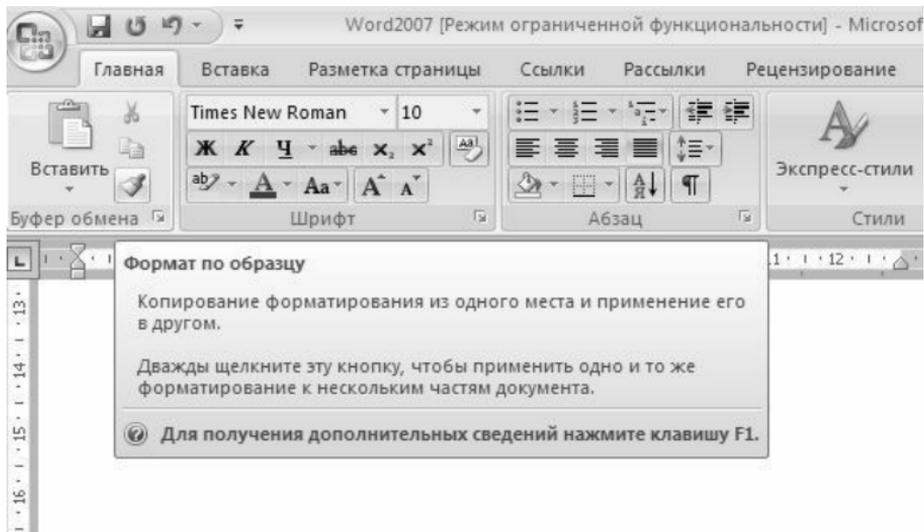


Рис. 1.1. Всплывающая подсказка

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

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

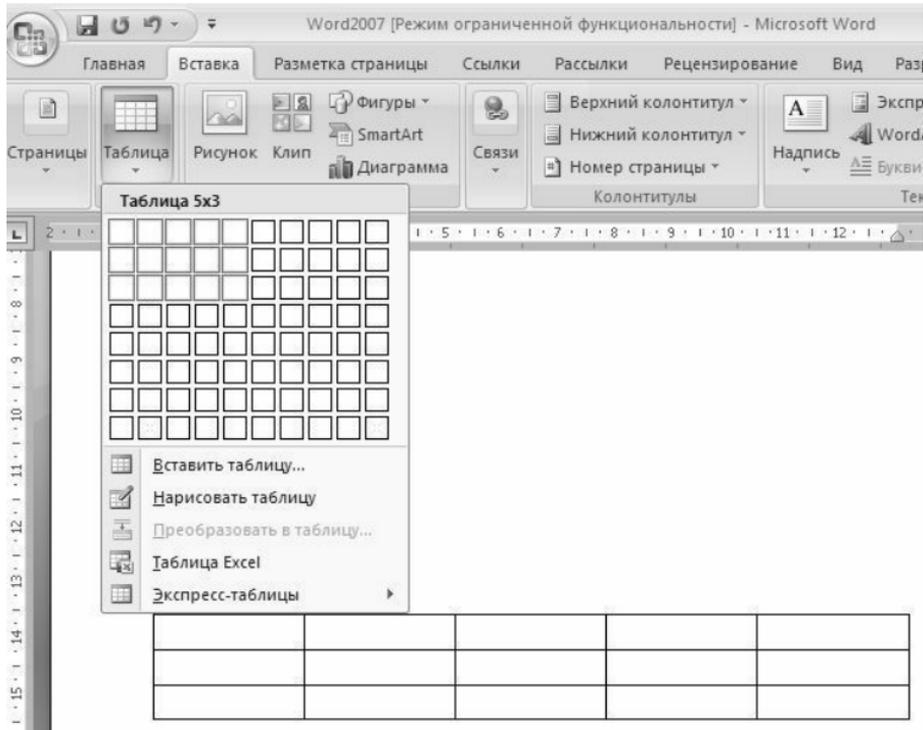


Рис. 1.2. Предварительный просмотр таблицы

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

но быстро выбрать наиболее подходящий вариант создания таблицы.

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



Рис. 1.3. «Примерка» размера шрифта

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

Глава 2

Осваиваем пользовательский интерфейс Word 2007

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

Структура пользовательского интерфейса

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

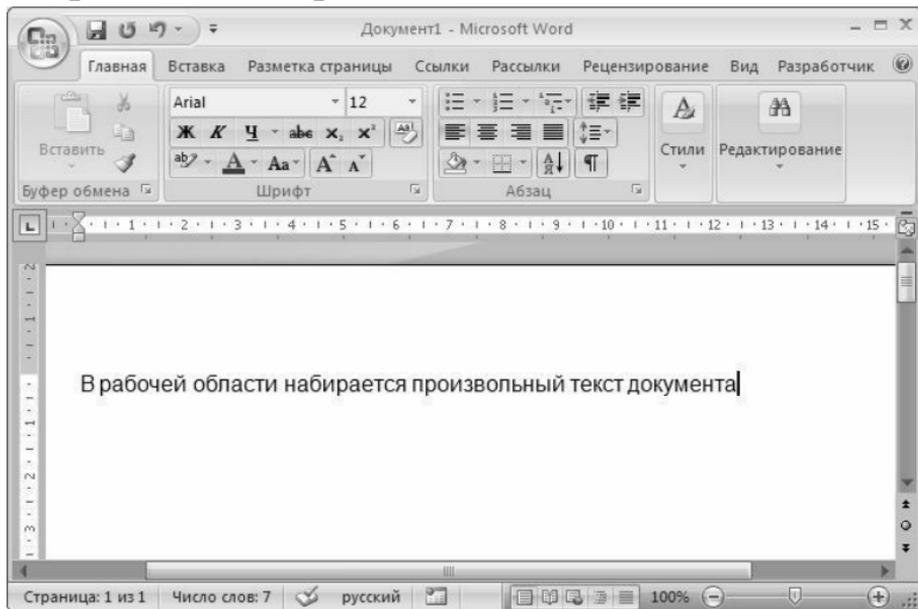


Рис. 2.1. Пользовательский интерфейс Word 2007

Основными элементами пользовательского интерфейса являются:

◆ кнопка Office – круглая кнопка, которая находится в

левом верхнем углу окна;

- ◆ панель быстрого доступа – расположена справа от кнопки Office;

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

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

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

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

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

Далее мы подробнее познакомимся с элементами пользовательского интерфейса Word 2007.

Меню «Office» – преемник меню «Файл»

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



Рис. 2.2. Меню Office

Пользователь, работавший с предыдущими версиями Word, наверняка узнает знакомые команды и подменю, ко-

торые он видел ранее в меню Файл. Для тех же, кто только начинает знакомиться с Word, поясним, для чего предназначен каждый элемент меню Office.

Создание текстового документа

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

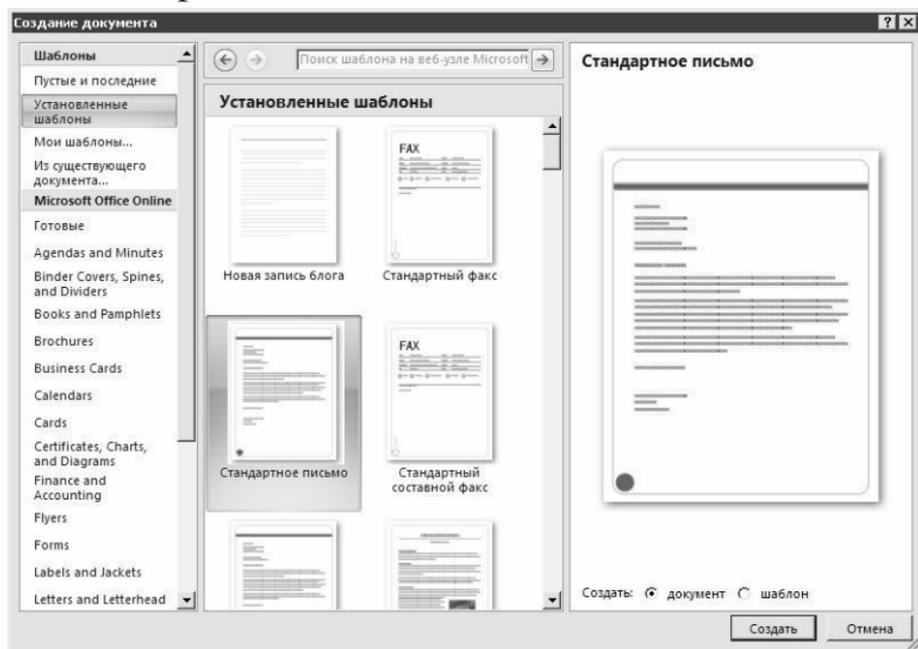


Рис. 2.3. Создание документа

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

ПРИМЕЧАНИЕ

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

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

Чтобы создать документ на основе стандартного шаблона, изначально заложенного в Word 2007, следует в левой ча-

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

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

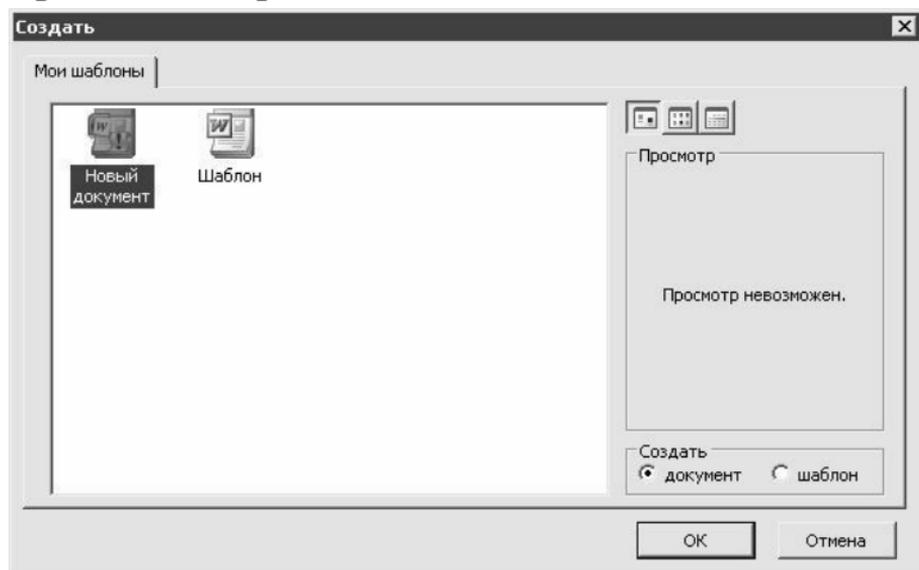


Рис. 2.4. Выбор пользовательского шаблона

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

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

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

Кстати, можно изменить путь к папке, которая используется для хранения пользовательских шаблонов. Для этого нужно войти в режим настройки программы, открыть раздел Дополнительно, и в подразделе Общие нажать кнопку Расположение файлов. Затем в открывшемся окне следует кур-

сором выбрать пункт шаблоны пользователя, нажать кнопку Изменить и по обычным правилам Windows указать требуемый путь.

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

Можно создать документ на основе шаблона, взятого с сайта корпорации Microsoft – для этого следует выбрать подходящий раздел в списке Microsoft Office Online (см. рис. 2.3). Выполнение данной операции возможно только при наличии действующего подключения к Интернету.

Открытие созданного ранее документа

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

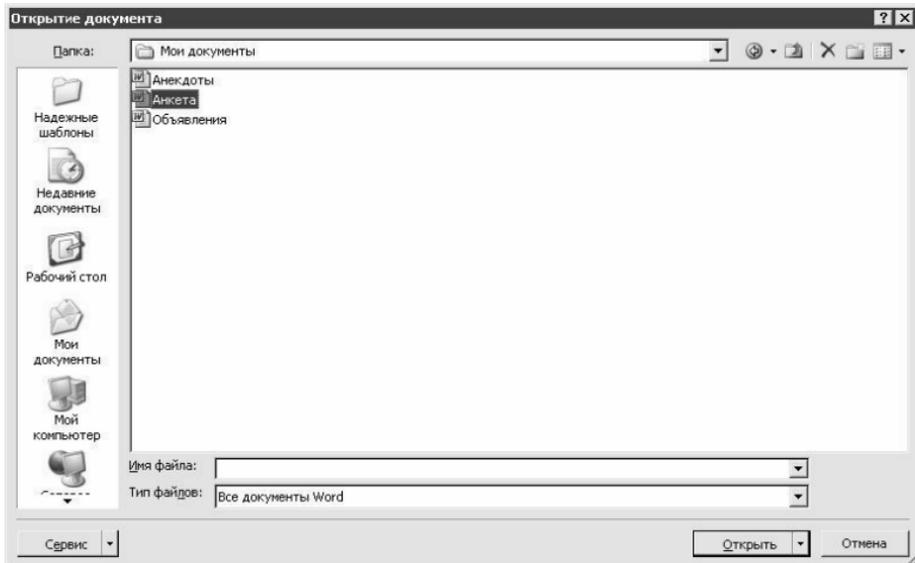


Рис. 2.5. Открытие документа Word

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

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

Преобразование документа в новый формат

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

ВНИМАНИЕ

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

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

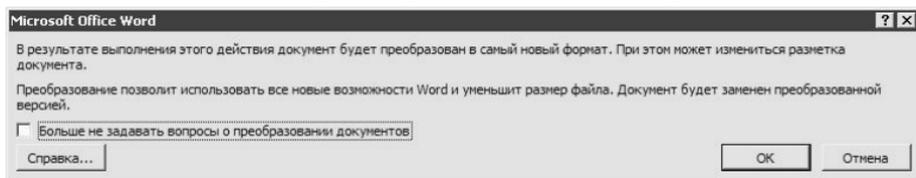


Рис. 2.6. Преобразование формата документа

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

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

Сохранение документа

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

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

стоятельств (внезапное отключение электроэнергии, аппаратный или программный сбой, и др.).

ПРИМЕЧАНИЕ

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

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

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