

Создание конспектов учебных материалов с помощью Microsoft Word

Общая характеристика программы Microsoft Word

Microsoft Word — одно из самых распространенных приложений Windows, предназначенное для создания, просмотра, модификации и печати текстовых документов, а также таблиц, математических формул и рисунков на базе векторной графики. Word — одна из самых совершенных программ в классе текстовых процессоров, которая предусматривает выполнение сотен операций над текстовой и графической информацией. С помощью Word можно быстро и с высоким качеством подготовить любой документ — от простой записки до оригинал-макета сложного издания.

Запуск и завершение процессора Word

Для запуска текстового процессора Word достаточно щелкнуть по его значку, который находится в подменю *Программы Главного меню*.

Для завершения выберите команду *Выход* меню *Файл* или нажмите кнопку *Заккрыть* в правом верхнем углу окна.

Если в момент закрытия окна Word обнаружит, что вы внесли изменения в документ, но не сохранили его в файле, на экран поступит диалоговое окно. Вы можете сохранить изменения в файле (ответ *Да*) или не сохранять изменения (*Нет*).

Окно процессора Word

Общий вид окна приложения Word (совместно с окном документа) показан на рис.1.1. Окно содержит все стандартные элементы Windows.

На рис. 1.1 показаны зона заголовков, горизонтальное меню, четыре панели инструментов (три вверху и одна внизу), полосы прокрутки, линейки и строка состояния.

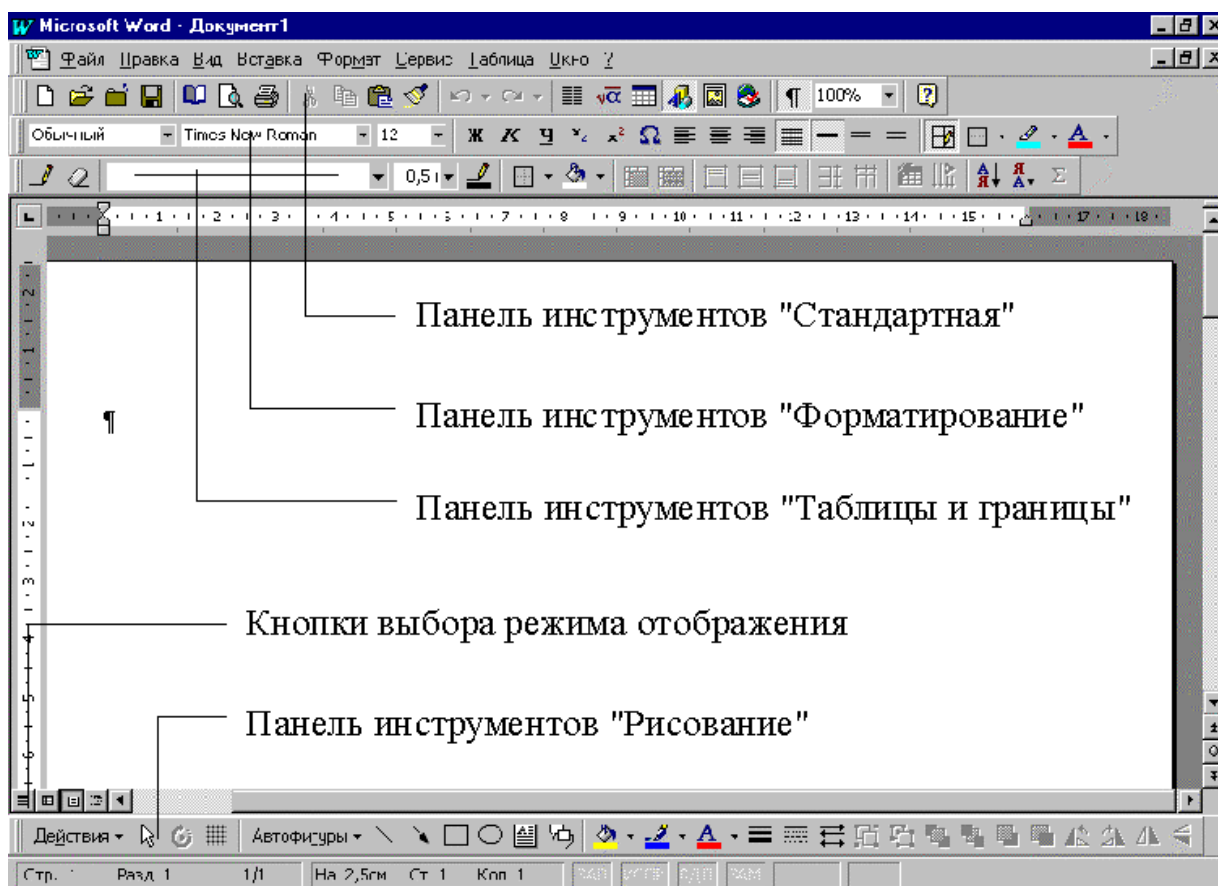


Рис. 1.1. Общий вид окна Word.

Окна, специфичные для процессора Word:

1. На горизонтальной линейке "укреплены" треугольники. Верхний треугольник (слева) предназначен для установки отступа в первой (красной) строке абзаца, а пара нижних треугольников (слева и справа), как правило, применяются для установки отступов абзаца от границ страницы (т.е. левой и правой границ абзаца). Эти отступы можно установить, передвигая треугольники вдоль линейки. Кроме того, с помощью нижних треугольников можно переместить границы страницы и разделители столбцов таблицы.

2. В левой части горизонтальной полосы прокрутки находятся четыре кнопки выбора режима отображения: слева направо — **Обычный**, **Электронный документ**, **Разметка страницы** и **Структура**.

Панели инструментов

Работая с Word, вы будете использовать, в основном, четыре панели инструментов (рис. 1.1): **Стандартная**, **Форматирование**, **Таблицы и границы** и **Рисование**.

С помощью команды **Панели инструментов** меню **Вид** мы можем выдавать или не выдавать панель инструментов на экран.

В панели **Стандартная** собраны значки, с помощью которых можно выполнить ряд команд общего характера (открыть, сохранить, напечатать документ; отменить команду, вставить таблицу и т.д.).





Панель **Форматирование** содержит кнопки, используемые для форматирования символов и абзацев, применения стилей.

Панель **Таблицы и границы** дает возможность быстро нарисовать таблицу, сделать границу и изменить толщину линий, выровнять текст в ячейке по вертикали, применить тени, сортировать строки и столбцы, вставлять формулы.

Панель **Рисование** содержит кнопки для рисования, заливки, изменения формы или группирования графических объектов в документе. С помощью этой панели вы можете создавать рисованные объекты в документе Word.

Для настройки predetermined панелей инструментов следует исключить ненужные кнопки и включить нужные при помощи команды **Настройка** меню **Сервис**.

Отображение документа на экране

Документ Word может иметь довольно сложную структуру: каждая страница, помимо основного текста может содержать верхние и нижние колонтитулы, сноски, рисунки, таблицы и т.п. В зависимости от задачи, которую вы решаете в данный момент, можно выбрать один из четырех вариантов представления документа в окне Word (рис. 1.1): **Обычный** , **Электронный документ** , **Разметка страницы**  и **Структура** . Соответствующий режим можно выбрать при помощи команд меню **Вид** и кнопками выбора режима изображения.

Обычный режим устанавливается по умолчанию. Он подходит для отображения основного текста в том виде, как он будет напечатан.

Наиболее универсальным является режим **Разметки страницы**. В этом режиме вы видите документ практически таким, каким он появится на бумаге после распечатки. Отделку текста целесообразно вести именно в режиме разметки страницы; более того, некоторые элементы документа (например, колонтитулы и рисованные объекты) можно вставлять только в этом режиме. Основной недостаток этого режима — низкая производительность, особенно при прокрутке документа и вводе символов.

При черновом наборе больших участков текста рекомендуем установить режим **Обычный**. Скорость процессора заметно повышается, однако в этом режиме вы не видите ни колонтитулов, ни номеров страниц (границей раздела между страницами служит пунктирная черта).

Режим просмотра *Электронного документа* позволяет оценить, как будет выглядеть документ для читателя, который просматривает документ на экране.

Режим *Структура* следует устанавливать при форматировании заголовков документа.

Word позволяет также установить масштаб изображения элементов документа на экране. Масштаб изображения можно указать в процентах, причем 100% означают нормальный размер элементов, 200% — вдвое увеличенное изображение, 50% — вдвое уменьшенное изображение. Для установки масштаба необходимо использовать либо поле ввода с раскрывающимся списком в панели инструментов *Стандартная* (второй значок справа на рис. 1.1 и рис. 1.2.), либо команду *Масштаб* меню *Вид*.

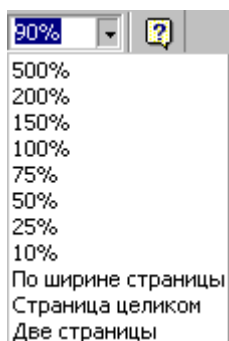





Рис. 1.2. Выбор масштаба изображения.

Обращаем внимание на два варианта, предусмотренные в списке масштабирования: *По ширине страницы* и *Целая страница*. Первый вариант позволяет видеть на экране всю строку страницы, а второй — всю страницу целиком.

Создание, загрузка и сохранение файлов-документов

После запуска Word без указания имени файла процессор по умолчанию предлагает начать создание нового документа под условным наименованием *Документ 1*. Вы можете подготовить документ, а затем при помощи команды *Сохранить*, или *Сохранить как...* меню *Файл*, или кнопки  на панели инструментов *Стандартная* сохранить его на диске с произвольным именем и паролем. При введенном пароле без его знания файл открыть невозможно.

С помощью команды *Параметры* меню *Сервис* вы можете заранее указать промежуток времени, по истечении которого Word будет автоматически сохранять ваш документ.

Для продолжения обработки уже существующего документа следует выбрать команду **Открыть...** меню **Файл** или воспользоваться кнопкой  на панели инструментов **Стандартная**. Для создания нового документа следует выбрать команду **Создать...** меню **Файл** или воспользоваться кнопкой  на панели инструментов **Стандартная**.

При сохранении и загрузке документов не забывайте о правильной установке папки, в которую помещается или из которой читается документ.

Основные понятия текстового документа

Основные элементы текстового документа.

В позицию текстового курсора может быть введен любой символ из любого шрифта, подключенного к Windows.

Слово — это произвольная последовательность букв и цифр, ограниченная с обоих концов служебными символами. Служебный символ — это пробел, точка, запятая, дефис и т.п.

Абзац — произвольная последовательность символов, замкнутая символом "Возврат каретки" ¶ .

Строка — произвольная последовательность символов между левой и правой границей абзаца.

Предложение — произвольная последовательность слов между двумя точками.

Структура страницы.

На странице мы различаем следующие структурные элементы:

- основной текст;
- верхний и нижний колонтитулы;
- сноски.

Основной текст страницы — это строки и абзацы, таблицы и рисунки. Некоторые из абзацев могут быть заголовками; рисунки могут иметь подписи.

Колонтитул размещается в верхней или нижней части страницы и содержит некоторую информацию, которая идентифицирует данный документ (номер раздела, название документа или раздела, дату, марку фирмы и т.п.). В колонтитул входит номер страницы. Колонтитулы автоматически воспроизводятся на каждой странице документа.

Чтобы вставить и отредактировать верхний или нижний колонтитул, необходимо выбрать команду *Колонтитулы* меню *Вид*.

Сноска — это примечание к тексту, которое может находиться либо в нижней части страницы, либо в конце документа. Чтобы вставить сноску, необходимо выбрать команду *Сноска...* меню *Вставка*.

Понятие о шаблонах и стилях оформления.

Пользователи часто работают с документами определенного типа, например, — с деловыми письмами, отчетами, пояснительными записками, дипломными работами, публикациями, диссертациями и т.д. Документы одного типа обычно имеют сходные элементы (например, одинаковые фрагменты текста), сходный стиль оформления, требуют специфического подбора значков панелей инструментов и т.п.

Word позволяет упростить подготовку нового документа, предлагая для него специальную заготовку — шаблон. В его комплекте имеются готовые шаблоны для документов общего типа (*Обычный*), для писем, факсов, резюме, отчетов, публикаций и т.д. Пользователь имеет возможность по команде *Создать...* меню *Файл* создавать собственные шаблоны. Шаблон — это служебный файл с расширением .DOT, который содержит всевозможную информацию о структуре и оформлении документов конкретного типа: фрагменты стандартного текста, графические объекты, стили, состав панелей инструментов и т.п.

Существует два типа стилей оформления:

- стиль абзаца, определяющий основные параметры формата: шрифт, его стиль и размер, способ выравнивания строк, межстрочное расстояние и др.;
- стиль символов, определяющий шрифт, начертание, размер шрифта.

Список имеющихся стилей оформления можно получить двумя способами: либо щелкнув на кнопке раскрывающегося списка в левой части панели *Форматирование* (рис.1.1), либо выбрав команду *Стиль...* меню *Формат*. В этом списке названия стилей абзаца набраны полужирным шрифтом, а названия стилей символов — обычным.

Ввод текста.

Перед вводом текста необходимо указать место ввода, поместив туда курсор — мерцающую вертикальную черту. Если вы начинаете новый текст, то место ввода указывается автоматически.

При вводе текста нажимайте буквенные клавиши одну за другой. Не забывайте разделять слова нажатием клавиши {Пробел}. Для переключения верхнего и нижнего регистра пользуйтесь клавишей {Caps Lock}. Для временной смены регистра (чтобы ввести прописную букву) нажмите клавишу {Shift} и, не отпуская ее, — клавишу с нужным символом.

Всегда следует помнить, что *для перехода на новую строку не нужно нажимать клавишу {Enter}*. Когда набираемый текст достигает правого края абзаца. Word автоматически переходит на новую строку. Для того, *чтобы сделать отступ или выровнять текст, не надо пользоваться пробелами*, а следует воспользоваться табуляторами и форматированием абзаца. Выровнять текст пробелами сложно, так как часто разные символы одного и того же шрифта имеют различную ширину. Клавишу пробела используйте только для отделения слов друг от друга. Пробелы — это не просто пустое место на странице; они такие же символы как, например, буква "а" или цифра "1".

Закончив набор абзаца, нажмите клавишу {Enter}. Если вы хотите перейти на новую строку в пределах абзаца, нажмите {Shift+Enter}.

Word позволяет выдавать на экран изображения непечатаемых символов (пробела, маркера конца абзаца, маркера конца ячейки, символа Tab). Пробел отображается небольшой черной точкой, маркер конца абзаца — символом ¶, маркер конца ячейки таблицы — символом ☐, табуляция — символом ⇨. Для отображения на экране непечатаемых символов следует воспользоваться кнопкой ¶ на панели инструментов Стандартная.

Проверка орфографии.

Если введено средство автоматической проверки орфографии, то неправильно введенные слова сразу при вводе подчеркиваются красной волнистой линией, что бросается в глаза при чтении текста. Кроме того, в строке состояния появляется значок в виде открытой книги с красным крестиком, который означает, что в документе есть орфографические ошибки.

Для проверки орфографии программа должна знать язык, на котором набирается текст или его участок. Язык устанавливается командой **Язык** — **Выбрать язык** меню **Сервис**.

Для проверки орфографии слов, подчеркнутых красной волнистой линией щелкните правой кнопкой мыши непосредственно по подчеркнутому слову. Можно также дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по значку открытой книги в строке состояния, чтобы найти и выделить следующее подчеркнутое слово в документе. Появится контекстное меню, которое содержит варианты написания слова. Если основной словарь не знает слово, то его можно добавить в текущий дополнительный словарь.

Проверка грамматики

Если введено средство автоматической проверки грамматики, то грамматически неверные фразы сразу при вводе подчеркиваются зеленой волнистой линией. Для проверки грамматики программа должна знать язык, на котором набирается текст или его участок.

Для проверки грамматики фраз, подчеркнутых зеленой волнистой линией щелкните правой кнопкой мыши непосредственно по подчеркнутой фразе. Появится диалоговое окно с возможными вариантами исправления.

Перенос слов

Word фактически рассматривает набранный абзац как одну длинную "строку". Слова этой "строки" программа сама по определенным правилам размещает в строках страницы. Рассмотрим наиболее типичный случай выравнивания абзаца по ширине. Размещая очередное набранное слово в такой строке, Word сравнивает длину слова с длиной оставшейся части строки. Если слово не умещается в строке, Word переносит его на новую строку страницы, а остальные слова текущей строки выравнивает, вставляя между ними пустые промежутки равной длины. Чем длиннее переносимое слово, тем больше будет длина каждого промежутка.

Эту длину можно уменьшить, если выполнить перенос. Программа позволяет использовать автоматический режим переноса. Для его установки следует воспользоваться командой **Язык — Расстановка переносов** меню **Сервис**.

Что такое форматирование? Взгляните на любую страницу этого пособия. Вы увидите, что основной текст страницы набран одним шрифтом, заголовки пунктов — другим, некоторые слова выделены курсивом, строки абзацев выровнены по левой и правой границе текста и т.д. Оформляя по каким-либо правилам различные участки текста, мы форматируем наш документ.

Процессор Word предусматривает две операции изменения формата:

- форматирование произвольной последовательности символов (от одного символа до символов всего текста);

- форматирование абзацев.

В частном случае (произвольная последовательность символов совпадает с абзацем) обе операции можно выполнить в одном сеансе форматирования.

Форматирование символов

При форматировании символов мы можем изменить шрифт, начертание и размер шрифта выделенного фрагмента. Кроме того, можно указать подчеркивание символов, а также присвоить фрагменту статус верхнего или нижнего индекса, изменить интервалы между символами и др. Форматируемые символы обязательно надо предварительно выделить.

Использование панели инструментов. Из раскрывающихся списков необходимо выбрать название и размер шрифта, присваиваемого фрагменту (рис.1.2.1)

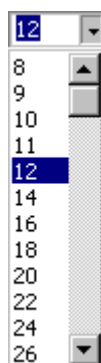


Рис.1.2.1 Выбор названия и размера шрифта.

Начертание формируемому фрагменту присваивается при помощи кнопок на панели инструментов **Форматирование: Полужирный** **B**, **Курсив** **I**, **Подчеркнутый** **C**, **Нижний индекс** **x₂**, **Верхний индекс** **x²**. Как правило, допускается любое сочетание начертания и подчеркивания.

Использование горизонтального меню. Выберите команду **Шрифт** меню **Формат** (рис. 1.3).

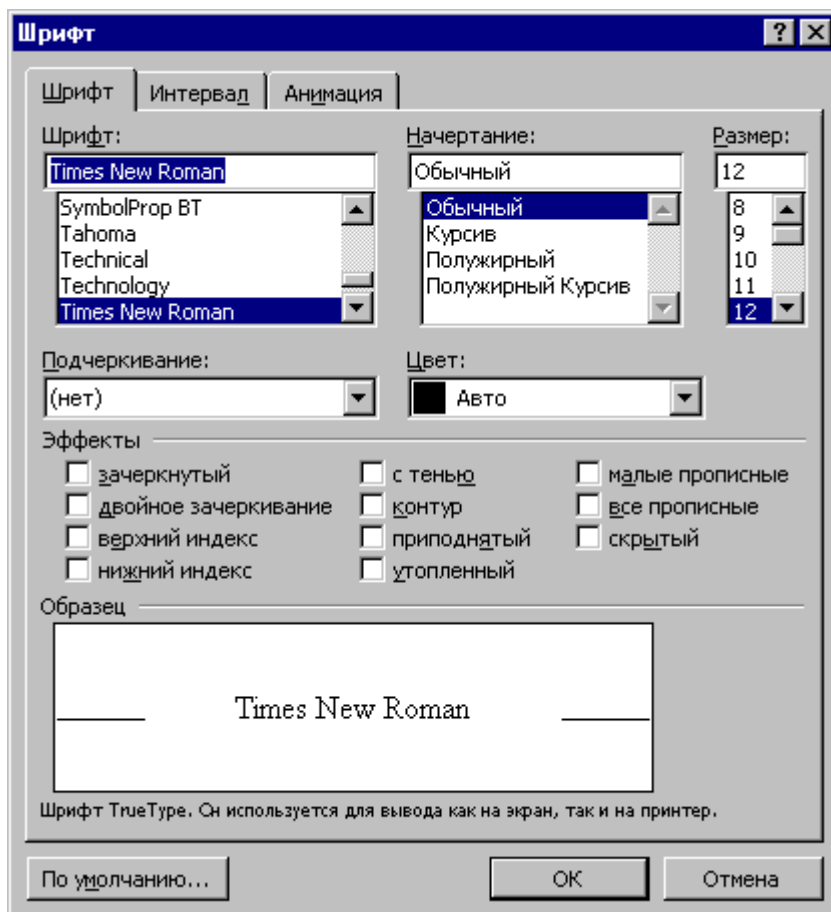



Рис. 1.3. Диалоговое окно форматирования символов.

Копирование формата

Закончив форматирование выделенного участка текста, вы можете скопировать этот формат (шрифт, размер, начертание) на другие участки своего документа. Для этого дважды щелкните на кнопке **Формат по образцу**  на панели инструментов *Стандартная*. Указатель мыши примет форму кисти. Перемещаясь по тексту с помощью клавиатуры или мыши и нажимая левую кнопку мыши, вы можете просто "закрашивать" выбранным форматом участки текста (слова и отдельные символы).

Форматирование абзацев

Форматирование абзаца — это изменение его параметров как структурного элемента текста. Можно установить следующие параметры абзаца:





- способ выравнивания строк абзаца (влево, вправо, по центру, по ширине);
- отступ в первой строке абзаца;

· ширину и положение абзаца на странице; · межстрочное расстояние и отбивку (т. е. расстояние между смежными абзацами).

Кроме того, имеется возможность взять один или несколько абзацев в рамку той или иной формы и заполнить рамку каким-либо узором.




Для форматирования абзаца достаточно установить в нем курсор, то есть сделать текущим. Для форматирования нескольких абзацев их надо обязательно выделить.

Использование панели инструментов. На панели инструментов **Форматирование** имеются четыре кнопки выбора, каждая из которых определяет один из взаимоисключающих способов выравнивания строк абзаца:

- 1) строки выравниваются по левой границе абзаца ;
- 2) строки выравниваются по центру ;
- 3) строки выравниваются по правой границе абзаца  ;
- 4) строки выравниваются по ширине (т. е. по левой и правой границе) ; в этом случае промежутки между словами несколько увеличиваются.

Чтобы выбрать способ выравнивания, нажмите соответствующую кнопку.

Для установки отступа в первой строке абзаца перетащите мышью вправо верхний треугольник на горизонтальной линейке (рис. 1.1). Перетаскивая мышью левый и правый нижние треугольники на горизонтальной линейке, вы можете установить левую и правую границы абзаца (т.е. установить отступы абзаца от левой и правой границы страницы).

Для установки межстрочного интервала следует воспользоваться кнопками на панели инструментов **Форматирование: Одинарный интервал** , **Полуторный интервал**  или **Двойной интервал** .

Использование горизонтального меню. Выберите команду **Абзац** меню **Формат** (рис. 1.4)

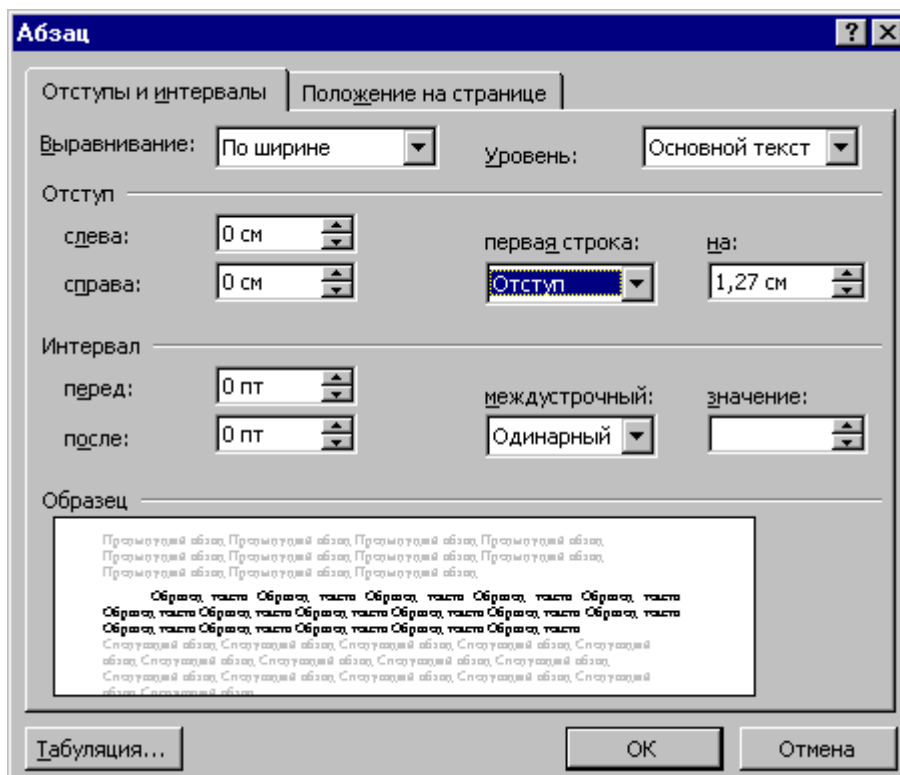


Рис. 1.4. Диалоговое окно форматирования абзацев.

Границы и заливка

Абзацам документа можно назначить границы и заливку. Границей может быть рамка, окружающая абзац, несколько абзацев или целую страницу со всех сторон или линия с одной или более сторон. Кроме того, можно использовать заливку, заполняющую абзац цветом или узором.

Для создания рамок, линий или заливки следует выбрать команду **Границы и заливка** меню **Формат**. Эта команда включает три вкладки: **Границы** — для создания рамки или линий, окружающих абзац, (рис. 1.5), **Страница** — для создания рамки или линий, окружающих целую страницу, **Заливка** — для создания цвета или узора (рис. 1.6).

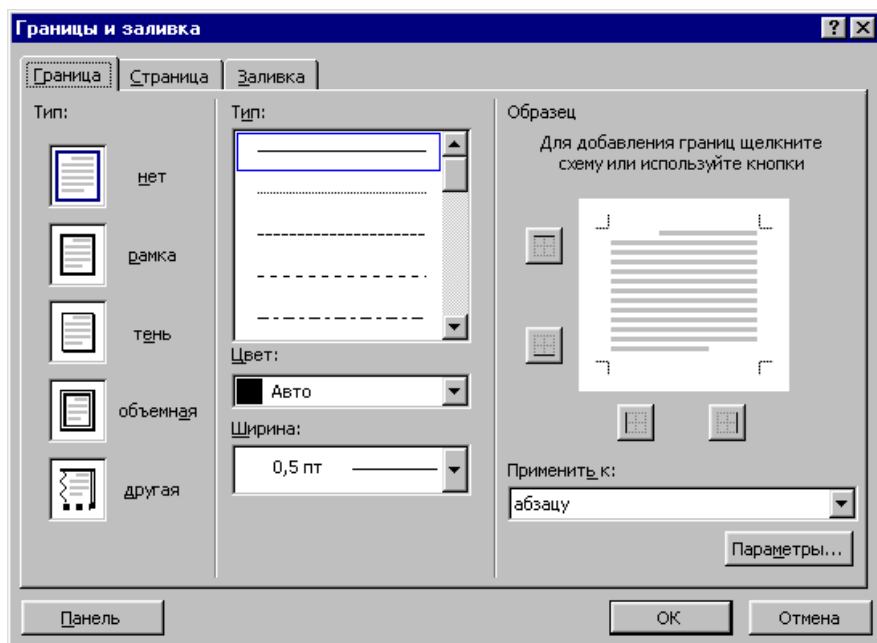


Рис. 1.5. Вкладка Граница диалогового окна Границы и заливка.

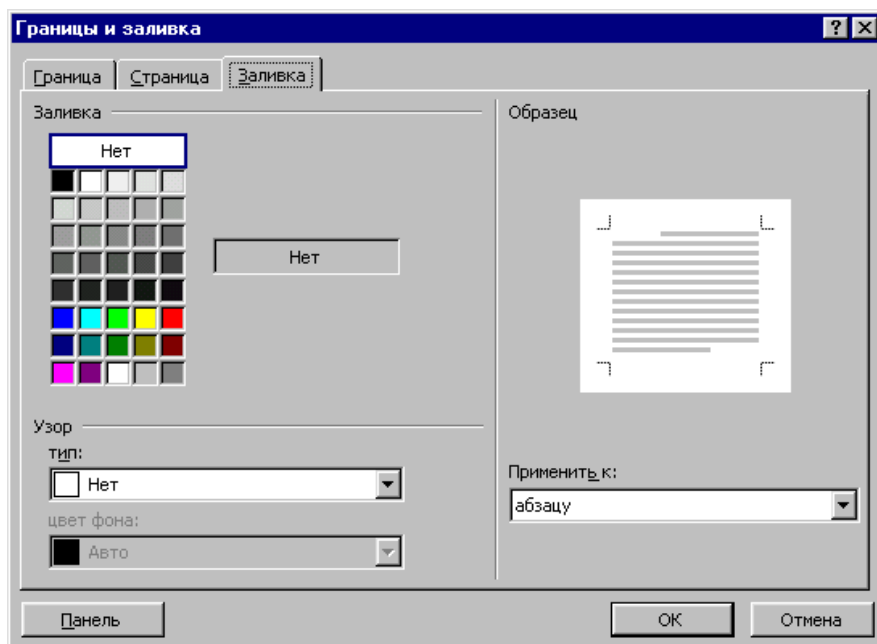


Рис. 1.6. Вкладка Заливка диалогового окна Границы и заливка.

Окно образца на вкладках показывает вид добавленных линий или заливки.

Чтобы создать рамку вокруг абзаца и заполнить ее цветом или узором, можно также воспользоваться панелью инструментов *Таблицы и границы* (рис. 1.1).

Маркированные, нумерованные и многоуровневые списки

Маркированные и нумерованные списки — это особый тип списков, которые отформатированы с помощью выступов. Выступ — это такой способ форматирования абзаца, когда первая строка абзаца выровнена по левому краю, а все остальные строки абзаца сдвинуты вправо. В маркированных списках слева в первой строке абзаца стоит особый символ, который называется маркером, а в нумерованных списках — последовательный номер абзаца в списке. Обычно маркированные списки используют для того, чтобы выделить в тексте документа ряд каких-то важных пунктов, например, основные свойства описываемого объекта или основные положения исследовательского проекта. Нумерованные списки используются для записи пошаговых процедур, структур и вообще всяких списков, в которых важен относительный порядок элементов.

Word предоставляет гибкие и простые в использовании средства создания маркированных и нумерованных списков. Можно сначала ввести текст, а затем отформатировать его как маркированный и нумерованный список. С другой стороны, можно поместить курсор ввода в пустую строку, применить к этой строке формат маркированного или нумерованного списка, а потом ввести текст элементов списка. В любом случае, как только применен формат маркированного или нумерованного списка, Word устанавливает выступ в 0,63 см и добавляет маркер или номер в начало каждого абзаца.

Форматирование маркированного или нумерованного списка распространяется на следующий абзац. При нажатии клавиши {Enter} Word добавляет в список новый абзац с маркером или номером.

Для создания маркированного или нумерованного списка следует выбрать команду **Список** из меню **Формат** или из контекстного меню, появляющегося при щелчке правой кнопкой мыши (рис. 1.7 и 1.8).

Если формат маркированного или нумерованного списка применен к пустой строке, то, чтобы закончить список следует:

- нажать клавишу {Enter}, чтобы ввести еще одну пустую строку с маркером или номером, и затем выбрать элемент **Нет** в диалоговом окне **Список**;
- дважды нажать клавишу {Enter}.

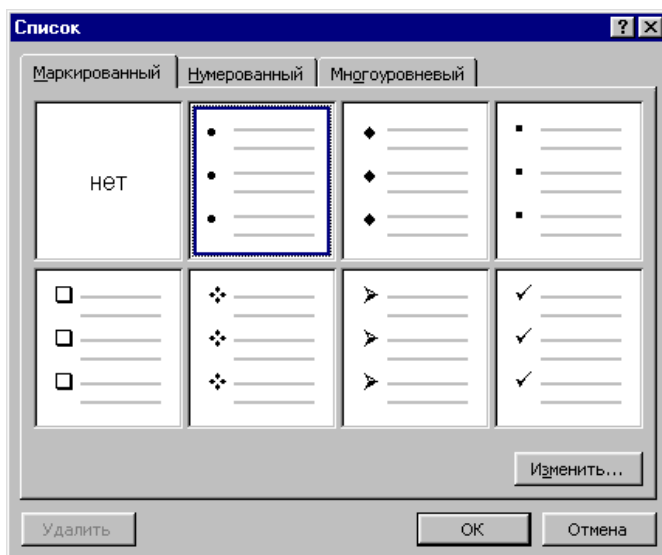


Рис. 1.7. Выбор символа маркера в диалоговом окне Список.

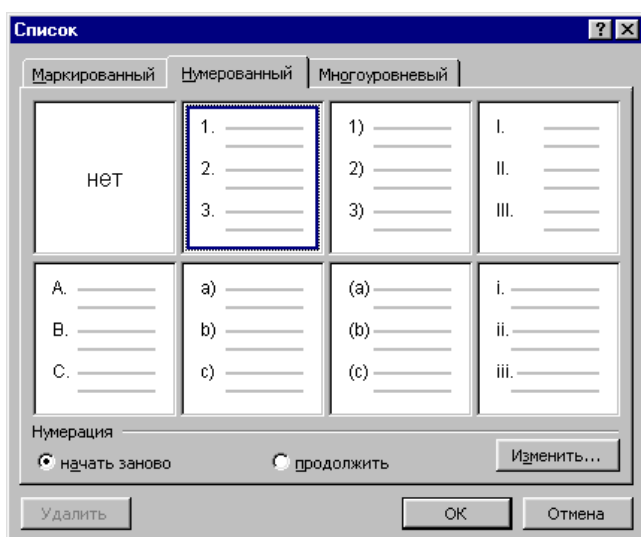




Рис. 1.8. Выбор формата нумерованного списка в диалоговом окне Список.

Для создания маркированного или нумерованного списка при помощи панели инструментов, достаточно нажать кнопки *Маркеры*  или *Нумерация*  на панели инструментов *Форматирование*. В этом случае Word использует те установки форматирования маркированного или нумерованного списка, которые последний раз были заданы в диалоговом окне *Список*.

Чтобы настроить существующий список или задать собственные спецификации форматирования маркированного или нумерованного списка следует нажать кнопку *Изменить* в диалоговом окне *Список* (см. рис.1.9 и 1.10).

Многоуровневые списки подобны маркированным или нумерованным спискам, но каждый абзац нумеруется или маркируется в соответствии с уровнем отступа. Многоуровневый список может иметь до девяти уровней

вложенности, так как многие типы технических и юридических документов требуют, чтобы последовательно был занумерован каждый абзац и каждый уровень вложенности.

Для создания многоуровневого списка следует выбрать команду **Список** из меню **Формат** или из контекстного меню, появляющегося при щелчке правой кнопкой мыши (рис.1.11).

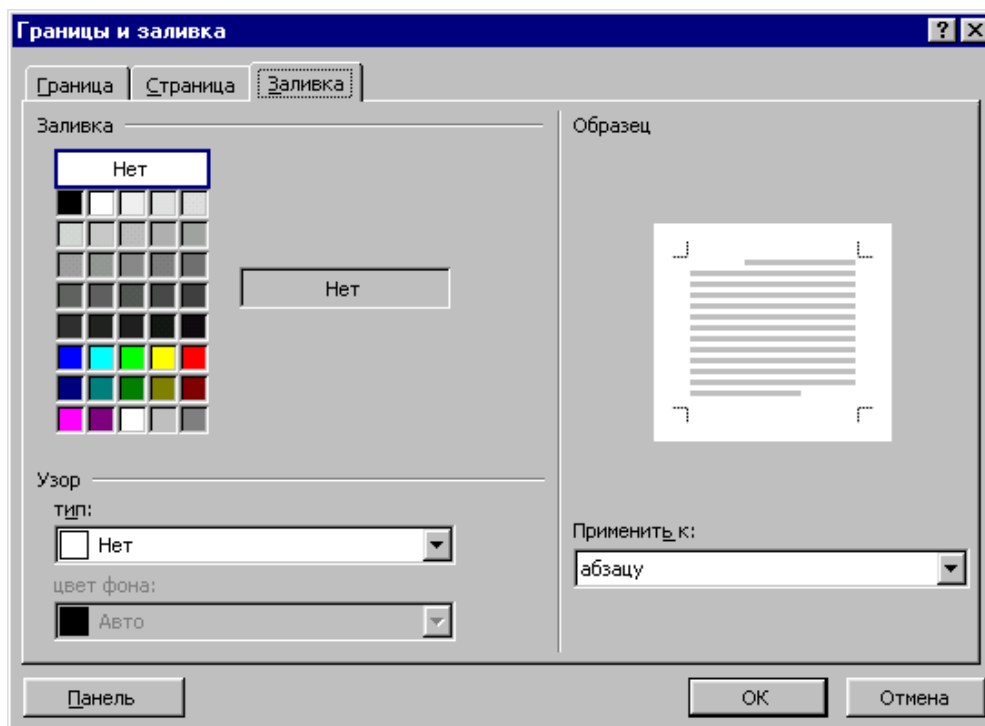





Рис.1.12. Выбор формата многоуровневого списка в диалоговом окне Список.

Word форматирует каждый очередной абзац как элемент многоуровневого списка, применяя нумерацию, соответствующую данному уровню отступа. Для изменения уровня отступа можно использовать кнопки **Увеличить отступ**  и **Уменьшить отступ**  на панели инструментов **Форматирование**. Для увеличения и уменьшения отступа можно также использовать комбинацию клавиш {Shift+Alt+и} или {Shift+Alt+з} соответственно. Word автоматически перенумерует абзацы с учетом изменившегося уровня отступа.

Разметка страницы

Чтобы красиво расположить текст документа на бумаге, процессору Word необходимо сообщить параметры страницы, то есть размер верхнего, нижнего, левого и правого полей текста, а также расположение верхнего и нижнего колонтитула на странице. Для этого следует выбрать команду

Параметры страницы... меню **Файл** или воспользоваться кнопкой  на панели инструментов **Стандартная** (рис. 1.13).

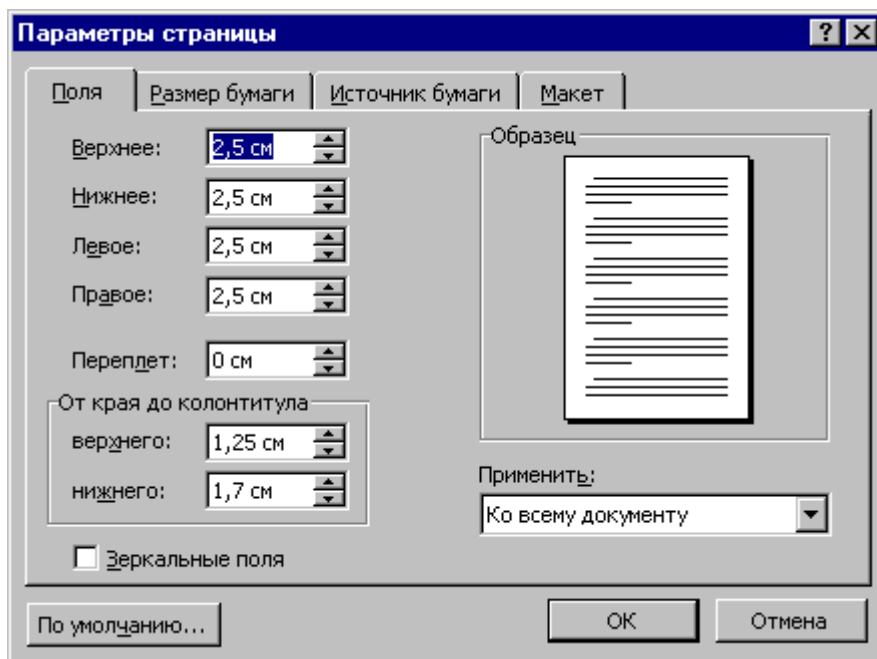


Рис. 1.13. Диалоговое окно установки параметров страницы.

Вставка номеров страниц

Перед печатью документа его страницы надо пронумеровать. Для этого выберите команду **Номера страниц...** меню **Вставка** (рис. 1.14).

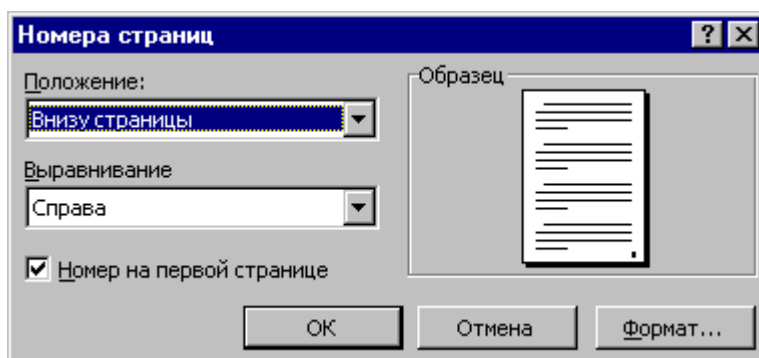


Рис. 1.14. Диалоговое окно вставки номеров страниц.

Верхний и нижний колонтитулы

Колонтитул, который вы можете набрать на любой странице документа, будет воспроизведен на всех страницах или на части страниц (по вашему выбору). Для вставки колонтитула выберите команду **Колонтитулы**

меню **Вид**. На экране появится панель инструментов **Колонтитулы**, а поля колонтитулов обрамляются штриховой рамкой.

Вставка сносок

Сноска — это структурный элемент документа, примечание к какому-либо термину основного текста, которое можно поместить либо в нижней части текущей страницы, либо в конце документа.

Для вставки сноски установите курсор справа от поясняемого термина и выберите команду **Сноска...** меню **Вставка** (рис. 1.15).

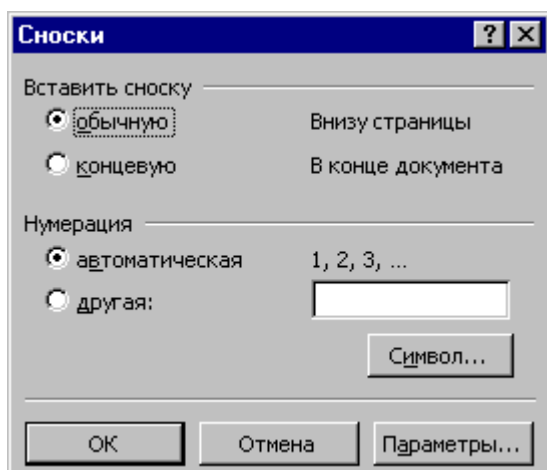


Рис. 1.15. Диалоговое окно вставки сносок.

Разрыв страницы

Очень часто при подготовке документов возникает необходимость начать печать того или иного раздела с новой страницы, независимо от степени заполнения предыдущей страницы.

Word позволяет вам установить принудительный переход на другую страницу, независимо от числа строк, напечатанных на текущей странице. Установите курсор в строке, на которой печать текущей страницы должна быть завершена. Выберите команду **Разрыв...** меню **Вставка** и активизируйте поле **Новую страницу** (рис. 1.16).

Линия разрыва страницы будет отображаться на экране пунктирной чертой.

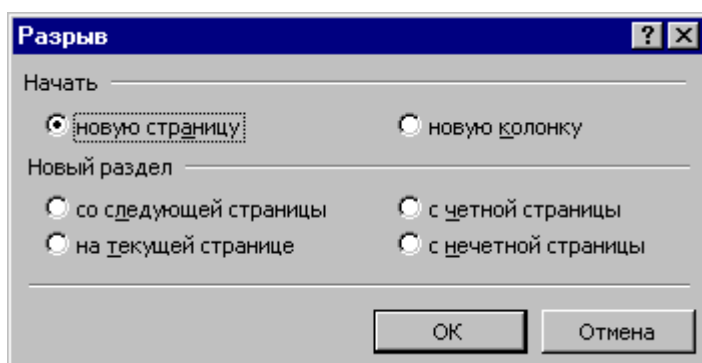




Рис. 1.16. Диалоговое окно разрыва страницы.

Чтобы посмотреть, как будет выглядеть документ на бумаге (т. е. проверить правильность и аккуратность расположения заголовков, абзацев, таблиц, рисунков, сносок и т.д.) выберите команду **Предварительный просмотр** меню **Файл** или воспользуйтесь кнопкой  на панели инструментов **Стандартная**.

Страница документа, которая появится на экране, выглядит точно так же, как она будет напечатана на принтере. Возникает вопрос, зачем нужен этот просмотр, если есть режим разметки страницы. Дело в том, что в режиме разметки страницы, в зависимости от значения различных переключателей отображения, в тексте страницы появляется всякий "мусор" (типа непечатаемых символов, разделительных линий, скрытого текста и т.п.). Предварительный просмотр позволяет увидеть "чистое" изображение страницы и проверить его качество.

Чтобы напечатать документ на принтере, выберите команду **Печать...** меню **Файл** или воспользуйтесь кнопкой  на панели инструментов **Стандартная** (рис. 1.17).

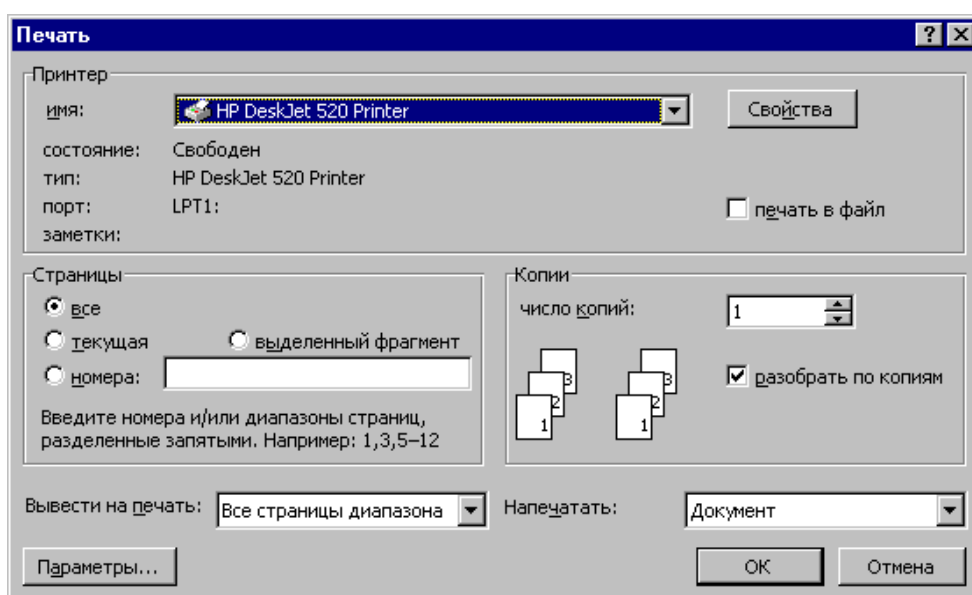


Рис. 1.17. Диалоговое окно печати документов.

Работа с таблицами

С понятием "таблица" все мы хорошо знакомы. Мы сталкивались с таблицами в учебниках, журналах и даже сами составляли их. В документе Word в этом понятии не появляется ничего нового.

Таблица состоит из столбцов и строк. Основной структурный элемент таблицы — ячейка, т.е. фрагмент документа на пересечении столбца и строки.

Ячейку таблицы можно считать "микродокументом" — это обычный фрагмент документа, который подчиняется почти всем нам уже известным законам "нормального" текста. В ячейку таблицы можно вводить текст, числа, рисунки или формулы. Если в ячейку вводится текст, то при достижении границы ячейки он автоматически переносится на другую строку. Если изменить ширину ячейки или столбца, то ширина текста также изменится. Ячейка может состоять из нескольких строк (абзацев). Текст ячейки можно форматировать по обычным правилам. Однако только в Word 2000 ячейка может содержать другую таблицу.

Для создания и обработки таблиц мы используем пункт *Таблица* горизонтального меню.

Создание таблицы

Таблицу можно создать тремя способами:

1. При помощи команды *Добавить таблицу*. Эту команду удобно использовать, чтобы определить ширину столбцов и применить к таблице один готовых макетов оформления (Автоформат) в момент создания таблицы. Необходимое число столбцов и строк вводятся в соответствующие поля (рис. 2.1).

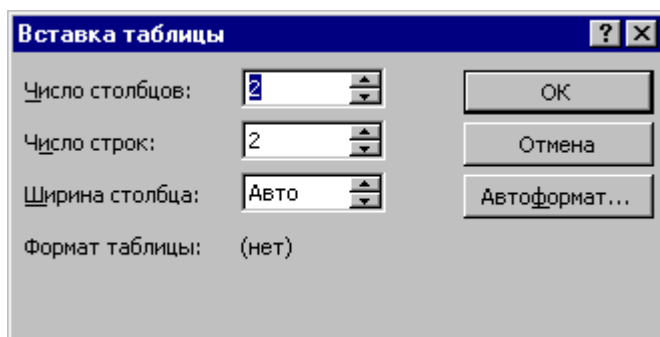



Рис. 2.1. Вставка таблицы с помощью меню.

2. При помощи кнопки *Добавить таблицу*  на панели инструментов *Стандартная*. При этом способе ширина столбцов устанавливается

автоматически. После нажатия кнопки появится макет таблицы (сетка столбцов и строк). Удерживая нажатой кнопку мыши, можно двигать указатель мыши по этому макету, выделяя таблицу нужного размера. Если сдвинуть указатель мыши за правую или нижнюю границу, то макет расширится (рис. 2.2).

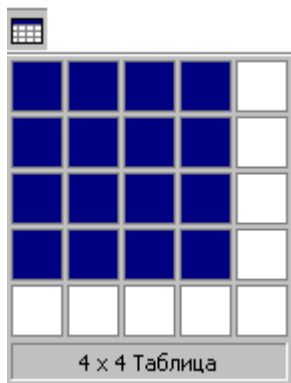



Рис. 2.2. Вставка таблицы с помощью кнопки панели инструментов.

3. При помощи кнопки **Нарисовать таблицу**  на панели инструментов **Таблицы и границы**. Для рисования внешней границы таблицы и внутренних разделительных линий указатель мыши при нажатой левой ее кнопке для рисования таблицы нужного размера.

После создания новой таблицы (рис. 2.3) курсор ввода оказывается в первой ячейке.



Рис. 2.3. Вид таблицы после ее создания.

Маркер ячейки (неотображаемый символ) располагается во всех ячейках и показывает, где кончается их содержимое. Маркер конца строки показывает, где кончается строка таблицы. Чтобы ввести текст, нужно просто впечатать его. При вводе текста каждая ячейка ведет себя как миниатюрная страница текста. Чтобы переместить точку вставки в другую ячейку с помощью мыши, достаточно щелкнуть левой кнопкой мыши в том месте, куда нужно поместить точку вставки. Для перемещения в следующую ячейку таблицы можно воспользоваться клавишей {Tab}, для перемещения в предыдущую ячейку — комбинацией клавиш {Shift+Tab}.

Выделение ячеек

Прежде чем использовать те или иные команды редактирования таблиц, требуется выделить нужные ячейки, строки или столбцы. Имеется два способа выделения содержимого таблицы: Посимвольное выделение известными нам приемами выделения символов и поячеечное выделение специальными приемами. При выделении целой ячейки (или группы ячеек), вся ячейка затемняется.

Для выделения ячейки, строки, столбца или всей таблицы с помощью меню необходимо поместить курсор ввода в соответствующий элемент таблицы и воспользоваться командами из меню **Таблица**.

Приемы выделения ячейки, строки или столбца с помощью мыши описаны ниже:

- Ячейка выделяется щелчком полосы выделения ячейки (расположена по левому краю внутри ячейки). Попадая на эту полосу, указатель приобретает вид стрелки, направленной вправо вверх.

- Строка выделяется щелчком полосы выделения строки (расположена по левой границе таблицы) или двойным щелчком полосы выделения любой ячейки. Попадая на эту полосу, указатель приобретает вид стрелки, направленной вправо вверх.

- Столбец выделяется щелчком полосы выделения столбца (расположена вдоль верхней границы таблицы). Попадая на эту полосу, указатель приобретает вид жирной черной стрелки, направленной вниз.

Перемещение и копирование ячеек

Методы перемещения и копирования применимы при работе с содержимым ячеек, ячейками и таблицами целиком. Если выделить текст в ячейке, то перемещаться или копироваться будет то, что выделено, как в обычном тексте. Если выделена ячейка целиком или несколько ячеек, то копироваться будет не только содержимое, но также и границы ячеек.

Для перемещения строки таблицы вверх или вниз можно рекомендовать соответственно комбинации клавиш {Shift+Alt+} и {Shift+Alt+I}.

Изменение ширины столбца

При создании таблицы ширина столбцов выбирается вначале таким образом, чтобы равномерно заполнить всю область между левым и правым полями страницы.

Для изменения ширины столбца при помощи меню следует воспользоваться командой **Высота и ширина ячейки...** (рис. 2.4).

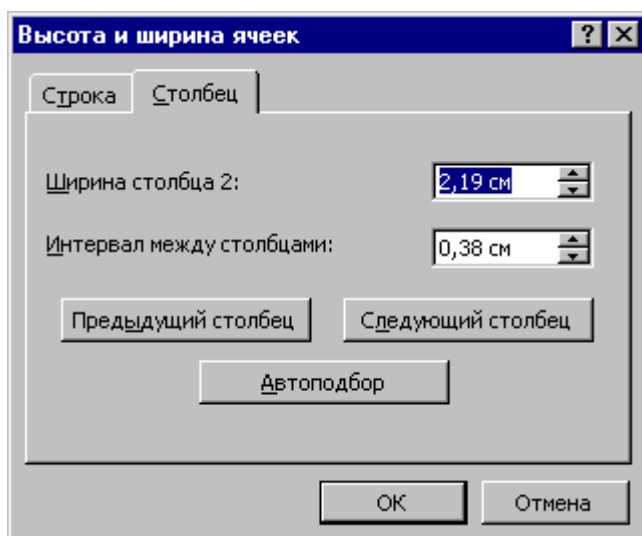


Рис. 2.4. Диалоговое окно установления ширины столбца.

Чтобы изменить ширину столбца с помощью мыши, следует перемещать указатель мыши над правой границей столбца. При этом указатель примет вид вертикальной черты с маленькими стрелочками. Чтобы изменить ширину, нужно протаскать указатель мыши и отпустить левую кнопку мыши. Если при этом столбец выделен целиком или, напротив, в нем не выделено ничего, то все ячейки столбца приобретут новую ширину. Если же в столбце имеются выделенные ячейки, то изменение ширины коснется только выделенных ячеек. При этом ширина таблицы не изменяется, а изменяется только ширина столбца, расположенного правее данного.

Если удерживать нажатой клавишу {Ctrl} одновременно с протаскиванием, то ширина всех столбцов, расположенных правее данного, будет изменяться равномерно. Ширина таблицы не меняется.

Если удерживать нажатой клавишу {Alt} одновременно с протаскиванием, то на линейке будут показаны численные значения ширины столбцов.

Если совершить двойной щелчок по границе столбца, то его ширина изменится так, чтобы точно вместить наиболее широкое содержимое.

Изменение высоты и положения строки

При создании таблицы все строки имеют одинаковую высоту. Однако добавление текста меняет высоту строк в таблице. Диалоговое окно **Высота и ширина ячейки...** (рис. 2.5) позволяет установить отступ строки таблицы от левого поля, высоту строки и способ выравнивания строки между полями

страницы. Для изменения высоты строки можно также использовать вертикальную линейку.

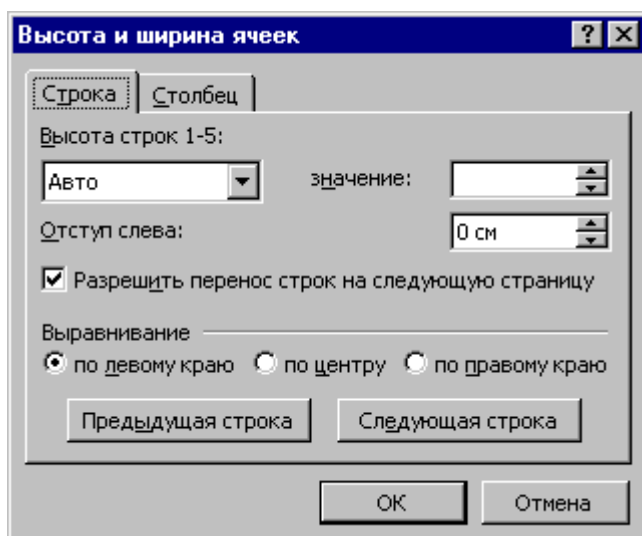


Рис. 2.5. Диалоговое окно установления высоты и отступа строк в таблице.

Добавление и удаление ячеек, строк и столбцов

Word позволяет менять структуру таблицы путем удаления и добавления ячеек, строк и столбцов. Одной командой можно удалить или добавить сразу несколько ячеек, строк или столбцов. Команды **Добавить** или **Удалить** меняются в зависимости от того, что выделено в данный момент.

Обращаем внимание, что использование клавиш {Delete} или {Backspace} позволяет удалить только содержимое ячеек, не удаляя самих ячеек.

Использование команды **Добавить строки** вставляет строки в середину таблицы выше той строки, в которой располагается курсор ввода. Чтобы добавить новую строку в конец таблицы, следует переместить курсор ввода в конец последней ячейки и нажать клавишу {Tab}.

Использование команды **Добавить столбцы** вставляет столбцы в середину таблицы слева от того столбца, в котором располагается курсор ввода. Чтобы добавить новый столбец справа от таблицы, перед выполнением команды **Добавить столбцы** следует выделить все маркеры конца строки. Для выполнения этой операции можно протащить указатель мыши по всем маркерам конца строки или поместить курсор ввода непосредственно перед каким-либо маркером конца строки и выбрать команду **Выделить столбец**.

Объединение и разбиение ячеек

Объединять ячейки можно как по горизонтали, так и по вертикали. В общем случае Word позволяет объединить любой прямоугольный диапазон ячеек в одну ячейку. Для объединения ячеек следует воспользоваться командой **Объединить ячейки**.

Объединенные ячейки можно вернуть в исходное положение. При разбиении по горизонтали текст в объединенной ячейке будет распределен по абзацам между ячейками разбиения (если в исходной ячейке был только один абзац, то он попадет в первую ячейку, а все остальные будут пустыми). При разбиении ячейки по вертикали содержимое исходной ячейки всегда попадает в первую ячейку, а снизу добавляются пустые ячейки. Для разбиения ячеек следует воспользоваться командой **Разбить ячейки...** и в диалоговом окне указать число столбцов или строк.

Создание заголовка таблицы

Очень часто таблица размещается на нескольких страницах. При этом заголовки столбцов (шапка) должны дублироваться на каждой странице. Word позволяет указать строки таблицы, которые должны использоваться в качестве шапки. После этого при переносе таблицы на новую страницу к таблице автоматически будет добавлен заголовок.

Чтобы создать заголовок таблицы необходимо выделить первую строку таблицы (или несколько строк) и выбрать команду **Заголовки**.

Форматирование таблицы

Чтобы получить привлекательную, профессионально оформленную таблицу, ее можно отформатировать. Текст и абзацы в ячейках форматироваться в точности так же, как и в основном документе.

К выделенным ячейкам или ко всей таблице можно применить оформление и фоновое оформление. Для этой операции следует выделить всю таблицу или только те ячейки, вокруг которых нужно сделать оформление или в которых нужно сделать фоновое оформление, и выбрать команду **Границы и заливка...** меню **Формат**.

Word позволяет отформатировать таблицу с помощью автоформата, используя команду **Автоформат** (рис. 2.6).

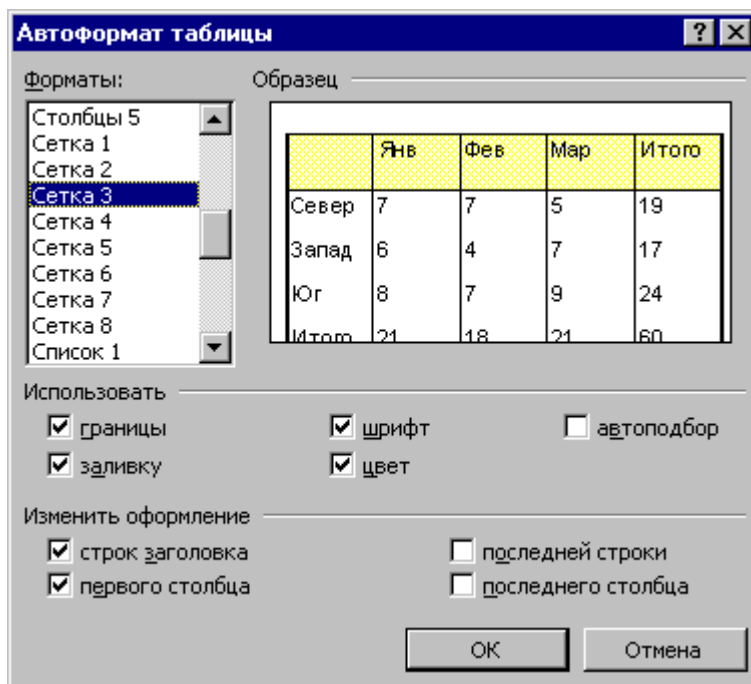


Рис. 2.6. Диалоговое окно Автоформат

Автоформат позволяет автоматически применить к таблице по выбору один из готовых стилей форматирования. Такой выбор включает обрамление, заливку, шрифты, цвета и подгонку ширины столбцов.

Сортировка данных в таблице

Данные в таблицах часто должны быть упорядочены: по алфавиту, по числу, по дате и т. п. Word позволяет сортировать тексты, числа или даты как в порядке возрастания, так и в порядке убывания. Для этой цели следует выделить строки, которые нужно отсортировать, и воспользоваться командой *Сортировка* (рис. 2.7.).

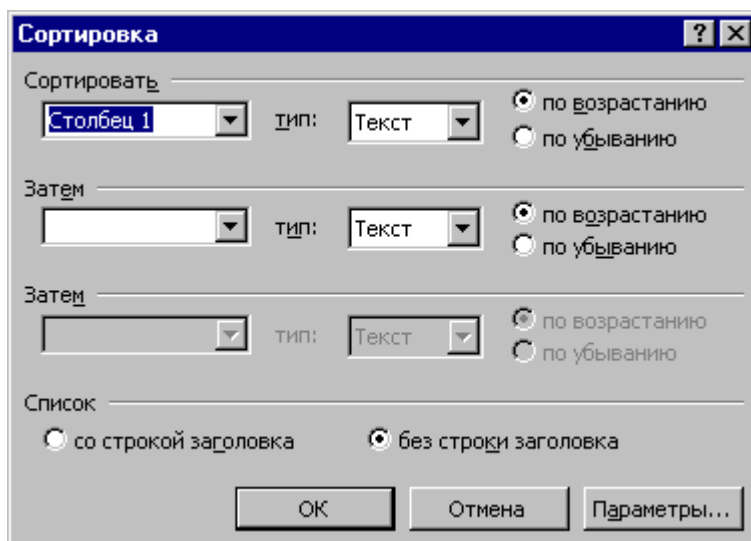



Рис. 2.7. Диалоговое окно Сортировка.

Работа с математическими формулами

Общая характеристика и запуск Редактора формул

В состав Word входит Редактор формул (как компонент дополнительных средств Office, который позволяет осуществлять набор формул полиграфического качества. Формула вставляется в текст как объект, подобно рисунку. Чтобы отредактировать формулу, нужно запустить Редактор формул, редактировать формулу непосредственно средствами Word нельзя.

Чтобы запустить Редактор формул, следует выбрать команду **Объект...** меню **Вставка**, раскрыть вкладку **Создание** и в списке **Тип объекта** выделить элемент **Microsoft Equation 3.0**. Также можно воспользоваться кнопкой  на панели инструментов.

Запустив редактор формул, вы увидите рамку с пунктирным контуром, в которой расположена мигающая вертикальная черточка и линия — знак подчеркивания. Пунктирная рамка — это гнездо формулы. В такие гнезда вставляются все компоненты формул. Мигающая вертикальная черточка и знак подчеркивания образуют курсор ввода. Меню Word заменится на меню Редактора формул, в появится панель инструментов **Формулы** (рис. 3.1).

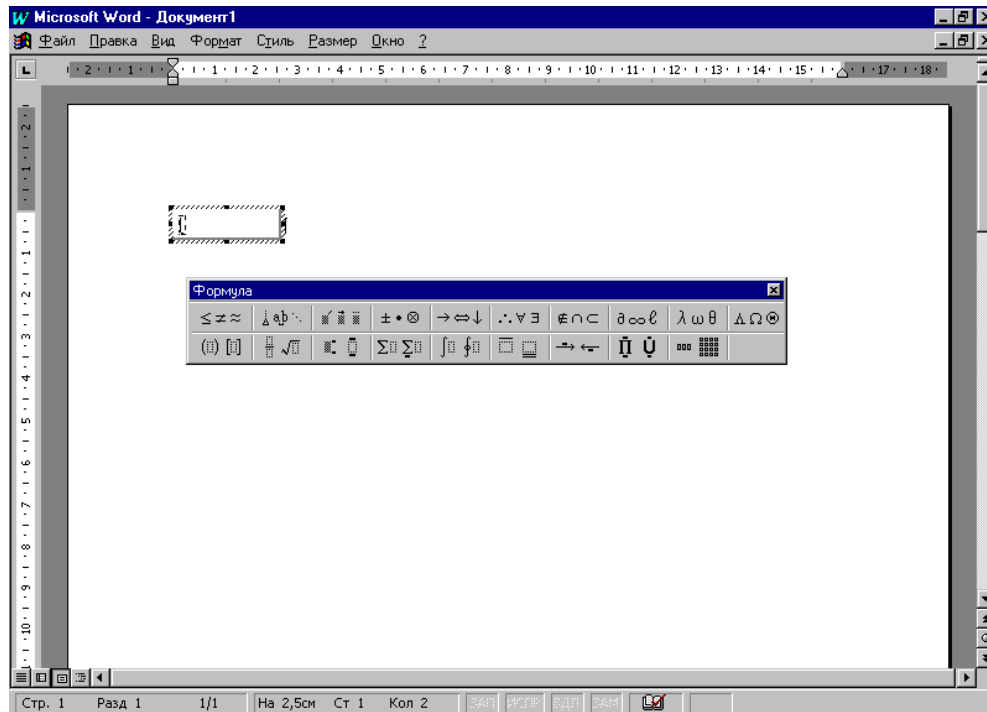


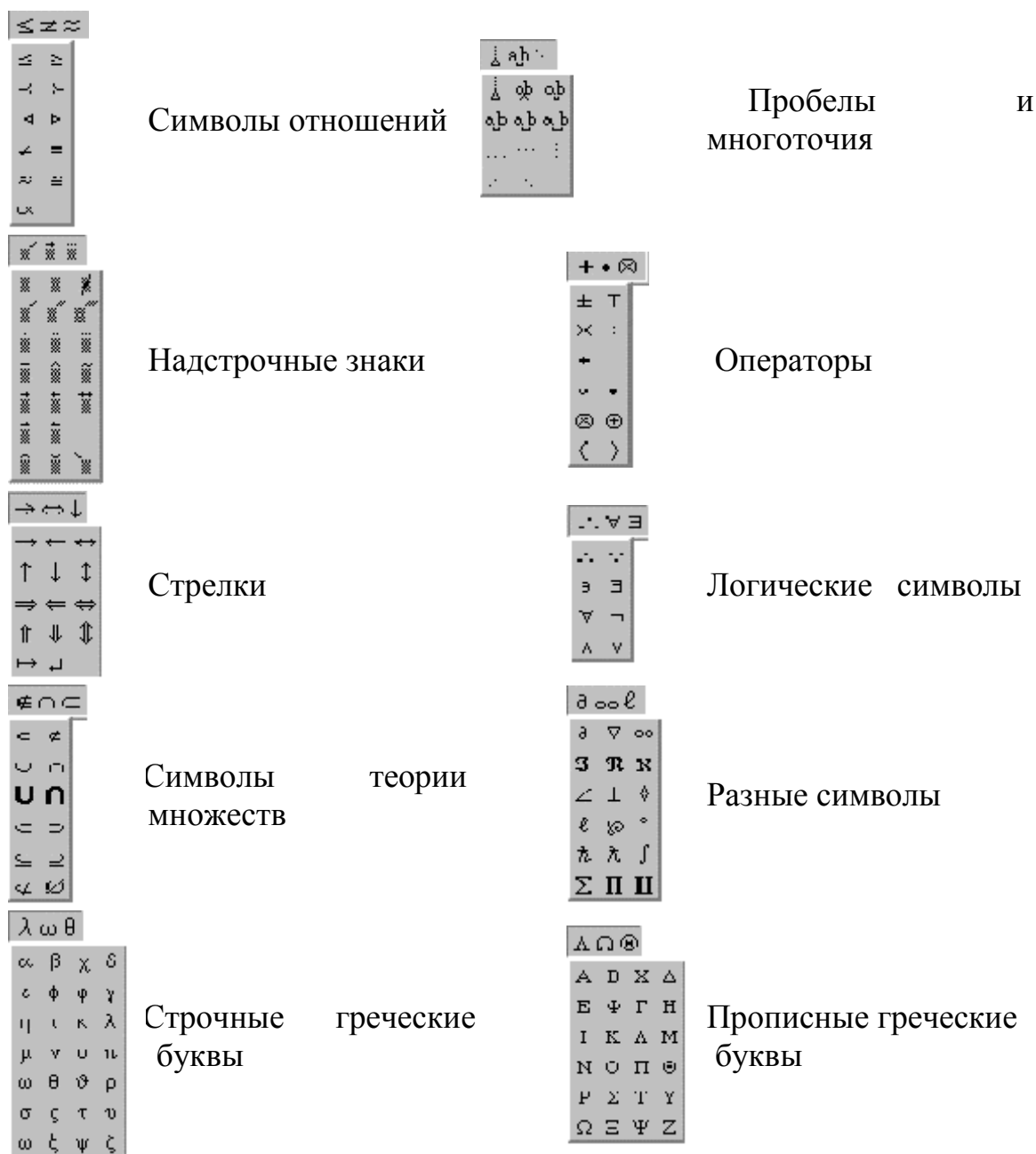
Рис. 3.1. Экран редактора формул.

Формула вставляется в документ в то место, где располагается курсор ввода. Закрывается Редактор формул щелчком мыши в любом месте

документа вне формулы. Чтобы вернуться к редактированию формулы, следует дважды щелкнуть по формуле.

Панель инструментов Редактора формул

Панель инструментов Редактора формул содержит два ряда кнопок, каждая из которых открывает палитру. Верхние кнопки открывают палитры символов, а нижние кнопки — палитры шаблонов формул. Шаблон формулы — это готовая структура, состоящая из некоторых символов и гнезд. Кнопки панели инструментов с открывающимися палитрами так, как мы их видим на экране, представлены ниже:





Построение формул

Процесс построения формулы состоит в последовательном выборе шаблонов и символов из палитр и вставке их в гнезда. Простые переменные (a, b, c, x, y, z и т. п.) вводятся с помощью клавиатуры. Ввод всегда осуществляется в то гнездо, в котором находится курсор ввода. С помощью мыши или клавиши {Tab} можно перемещать курсор ввода из гнезда в гнездо.

Ввод формул в Редакторе формул во многом аналогичен вводу текста в Word, но имеются некоторые существенные отличия.

Символ {Пробел} игнорируется, если только не выбрана команда **Текст** меню **Стиль**. Редактор формул сам определяет нужное расстояние между символами. Если нажать клавишу {Enter}, то начнется новая строка.

Чтобы вставить в формулу обычный текст, следует выбрать команду **Текст** меню **Стиль**. Чтобы вернуться к вводу математических символов, следует выбрать команду **Математический** меню **Стиль**.

Форматирование формул

После создания формулы ее можно отформатировать: настроить интервалы между элементами формулами, изменить шрифт и размер шрифта для любого элемента.

Чтобы настроить параметры управления интервалами следует воспользоваться командой **Интервалы** меню **Формат** (рис. 3.2).

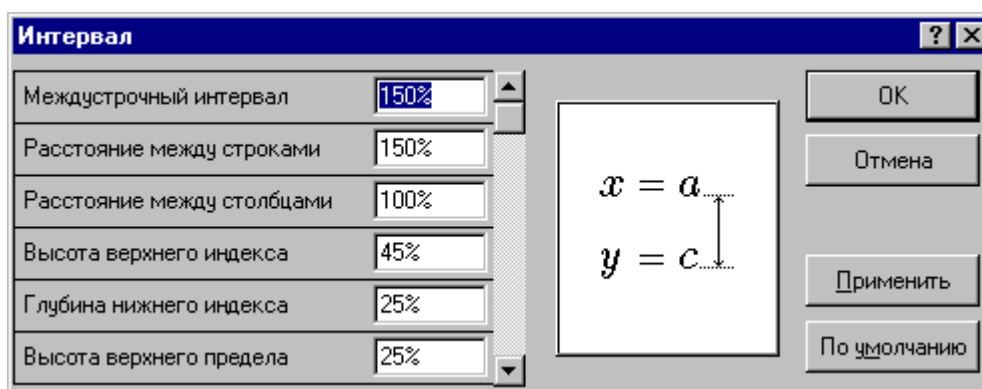


Рис. 3.2. Диалоговое окно выбора интервалов.

Размеры интервалов задаются в процентах от размера основного шрифта, который задается значением параметра **Обычный** при выборе команды **Определить...** меню **Размер**.

Хотя Редактор формул автоматически вставляет нужные интервалы между частями формулы, в некоторых случаях может потребоваться вручную вставить дополнительный пробел. Доступны пробелы пяти размеров. Они располагаются на палитре **Пробелы и многоточия**.

Шрифт вводимых символов выбирается автоматически в соответствии со стилем, который выбирается командой **Определить...** меню **Стиль** (рис. 3.3).

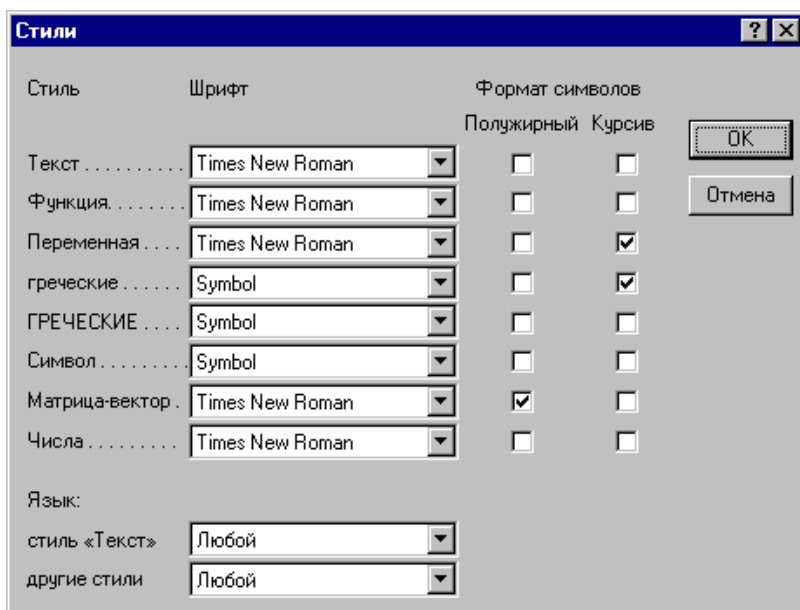


Рис. 3.3. Диалоговое окно выбора стиля символов.

Обычно используется стиль *Математический*. При работе в математическом стиле Редактор формул автоматически распознает имена стандартных функций и применяет к ним стиль *Функция*, а к прочим символам применяет стиль *Переменная*. Стиль *Текст* применяется для ввода обычного текста.

Редактор формул имеет не только несколько predefined стилей, но и несколько predefined размеров шрифтов. По умолчанию используется размер *Обычный*. Также имеются predefined размеры для крупного и мелкого индекса и для крупного и мелкого символа. Эти размеры можно переопределить, используя команду *Определить...* меню *Размер* (рис. 3.4).

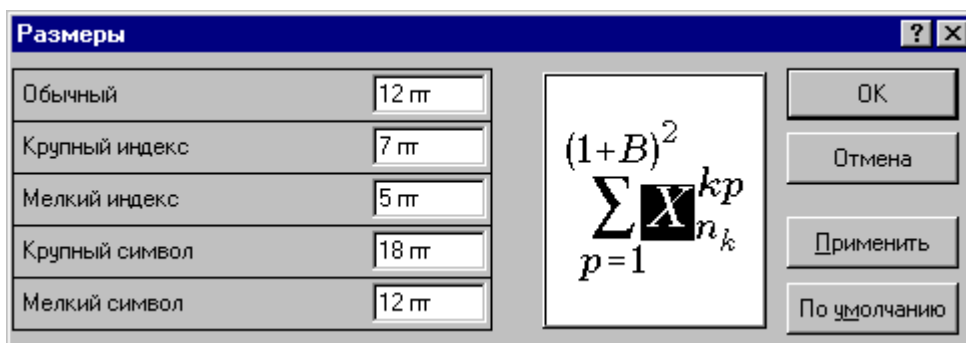


Рис. 3.4. Диалоговое окно выбора размеров элементов формулы.

Построение матриц

Палитра **Шаблоны матриц** содержит несколько шаблонов для матриц и векторов predetermined размеров. Кроме того, Редактор формул позволяет создать матрицу произвольной конфигурации и настроить ее характеристики с помощью команды **Матрица...** меню **Формат** (рис. 3.5).

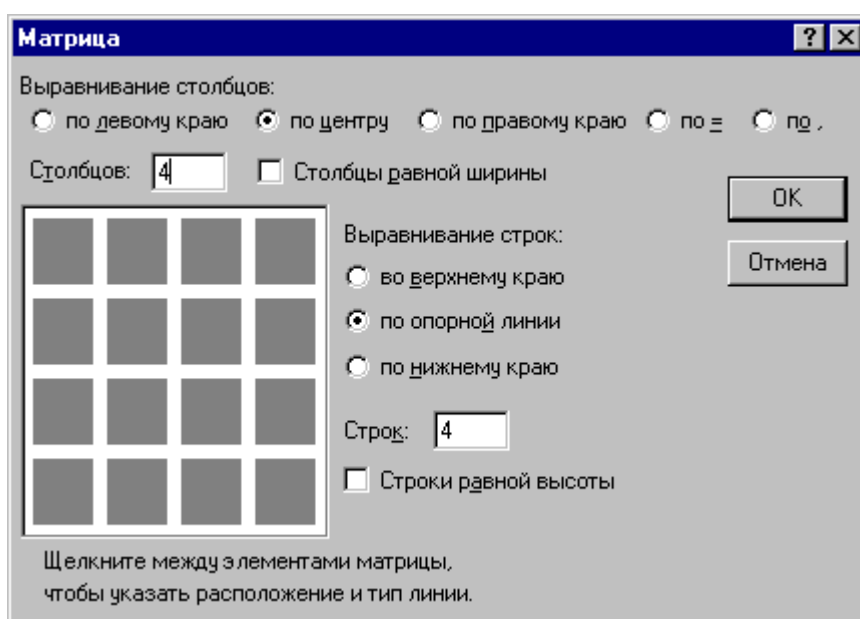


Рис. 3.5. Диалоговое окно Матрица.

Диалоговое окно появляется, если выбрать шаблон из нижнего ряда палитры матриц и позволяет задать количество строк и столбцов матрицы, выравнивание, высоту строк и ширину столбцов, тип разделительных линий.

Работа с рисунками

Word предоставляет простые, но вместе с тем мощные средства вставки и создания рисунков.

Стандартная поставка Word включает специальные файлы с картинками. Для вставки в документ картинок следует воспользоваться командой **Рисунок** меню **Вставка**.

Для создания собственных рисунков следует воспользоваться панелью инструментов **Рисование**.

Средства рисования Word основаны на векторной графике. Такая программа работает с множеством слоев. При этом в рисованном изображении каждый элемент (линия, окружность и т. п.) — рисованный

объект — размещается в отдельном информационном слое. Таким образом, изображение складывается из ряда компонентов, находящихся в разных слоях; в таком виде оно и пропечатывается на бумаге.


Благодаря тому, что рисованное изображение состоит из различных компонентов, его редактирование упрощено: достаточно выделить неудачную часть и откорректировать только ее. При этом остальные компоненты изображения остаются нетронутыми. Можно вспомнить, какую осторожность приходилось соблюдать в растровом графическом редакторе Paint, чтобы редактируя один участок картинка, случайно не затронуть соседние. С другой стороны, эта простота требует нестандартного воображения: рисованное изображение приходится рассматривать именно как комплекс отдельных частей, а не как нечто цельное и неделимое.

Перед тем как приступить к рисованию, будущее изображение надо "разложить по полочкам": мысленно разбить на графические примитивы. Затем придется изобразить каждый компонент рисованного объекта по отдельности и только потом расположить их так, чтобы они составили законченный рисунок.

Создавать рисунки можно прямо в документе или в отдельном окне.

Создание рисунка прямо в документе производится в режиме Разметки страницы. Имеющийся на странице текст и границы полей страницы не являются препятствием для рисования. При этом нарисованные объекты можно свободно перемещать по документу.

У каждого документа Word существует три слоя: слой текста, слой под текстом и слой над текстом. При создании рисунка прямо в документе рисунок по умолчанию размещается в слое под текстом. Имеется возможность переместить объекты или весь рисунок в слой над текстом. Создаваемый рисунок будет прикреплен к одному из абзацев текста. При выделении графического объекта рядом с абзацем, к которому прикреплен объект, появляется маленький якорь (символ привязки объекта). По умолчанию Word не отображает символы привязки графических объектов. Чтобы сделать их видимыми, следует выбрать Параметры меню Сервис и во вкладке Вид установить флажок Привязку объектов.

Для создания рисунка в отдельном окне следует воспользоваться кнопкой Рисунок Word  на панели инструментов. Word откроет окно редактирования рисунка, показанное на рис. 4.1.

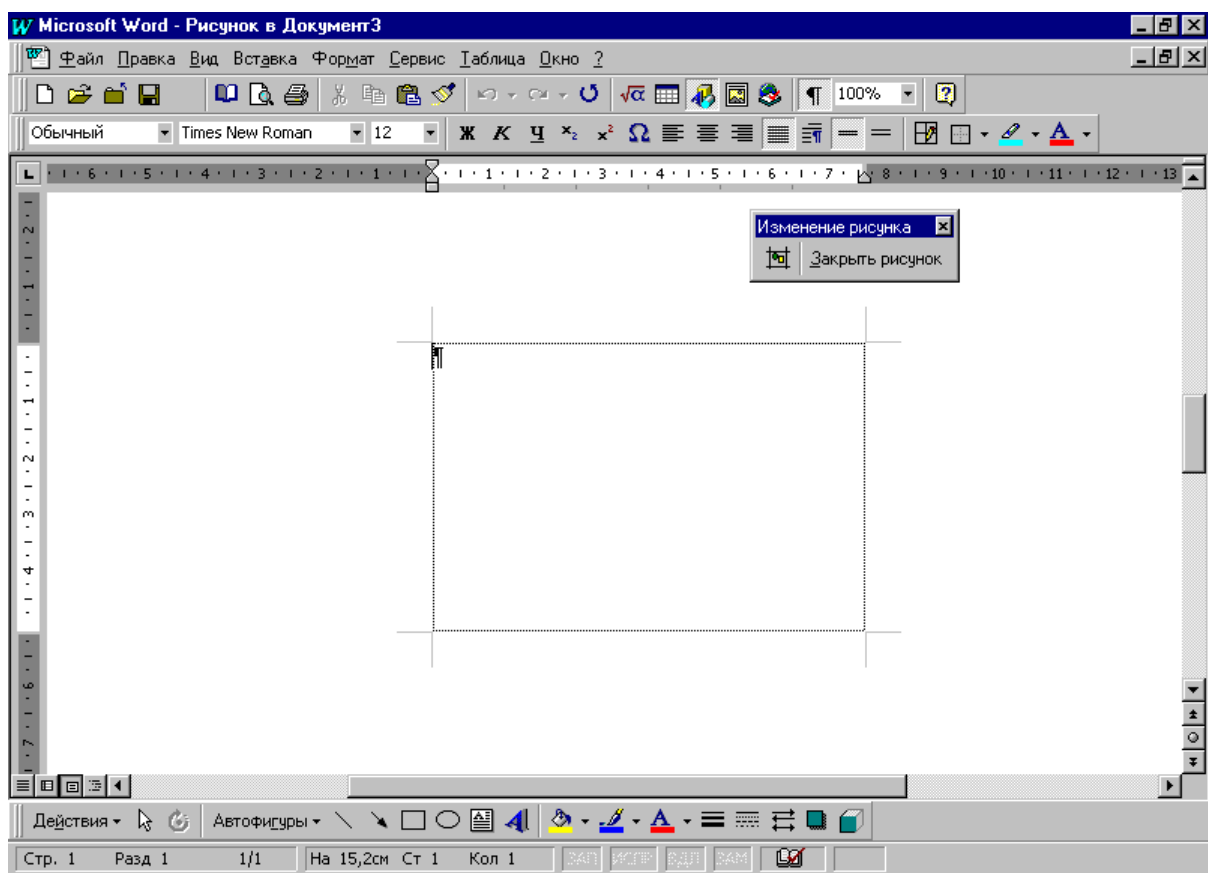




Рис. 4.1. Окно редактирования рисунка.

Подготовив рисунок, следует щелкнуть на кнопке **Восстановить границы рисунка**  на появившейся панели инструментов **Изменение рисунка** — границы области рисунка будут автоматически передвинуты так, чтобы внутри не было лишнего пространства.

После щелка на кнопке **Закрывать рисунок** , Word скопирует рисунок в слой текст.

Таким образом, рисунок, созданный в отдельном окне рисунок размещается в слое текста. В этом случае его можно форматировать как элемент текста. В частности выравнивать по центру страницы, вправо и т. д.

Если спустя какое-то время потребуется отредактировать созданный рисунок, то следует дважды щелкнуть на нем, чтобы вызвать окно редактирования рисунка.

Рисунок, созданный прямо в документе и располагаемый поверх текста или под текстом, можно перевести в слой текста и в дальнейшем редактировать в отдельном окне. Для этого следует выделить рисунок и нажать кнопку **Рисунок Word**  на панели инструментов.

Панель инструментов Рисование

Чтобы использовать средства создания рисунков, нужно, используя команду **Панели инструментов** меню **Вид**, вывести на экран Панель инструментов **Рисование** (рис. 4.2).

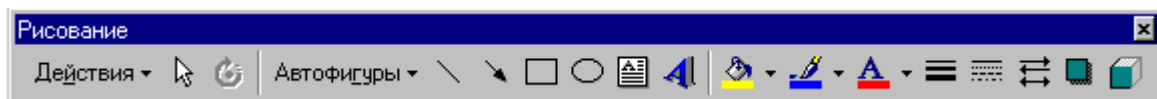


Рис. 4.2. Панель инструментов Рисование

Каждая кнопка на этой панели позволяет выполнить какую-либо операцию — рисовать линии, фигуры, изменять цвет и стиль линий и т. п.

В Word 97/2000 многие кнопки, которые располагались на панели инструментов Рисование в более ранних версиях Word, перемещены с этой панели инструментов в меню Действия (рис. 4.3). В случае необходимости эти кнопки можно добавить на панель инструментов Рисование, воспользовавшись командой Настройка меню Сервис, выбрав вкладку Команды.

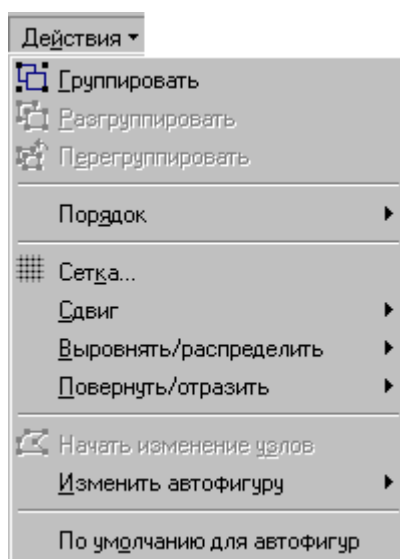


Рис. 4.3. Меню Действия на панели инструментов Рисование.

Редактирование рисунка

Изменение типов линий, штрихов и стрелок

По умолчанию при создании фигуры используются черные сплошные линии без стрелок. После того как фигура нарисована, можно изменить тип линии (ее толщину), сделать ее пунктирной или штрих-пунктирной или добавить к нарисованной линии стрелки. Эти операции можно сделать для

выделенных фигур при помощи панели инструментов и с помощью диалогового окна **Формат автофигуры**.

Соответствующие кнопки и палитры на панели инструментов показаны на рис. 4.10.

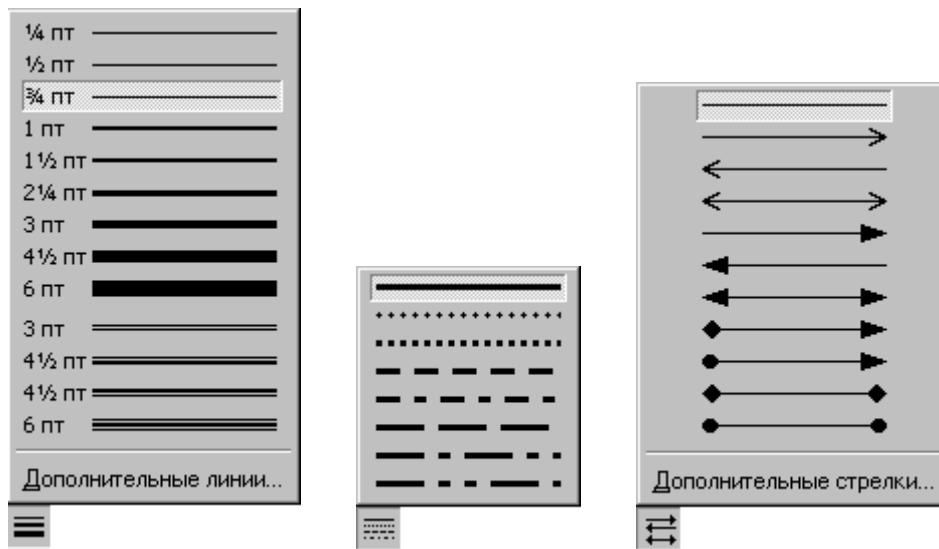


Рис. 4.10. Палитры типов линий, штрихов и стрелок.

Вкладка **Цвета и линии** диалогового окна **Формат автофигуры** предоставляет на выбор гораздо больше стилей линий, штрихов и стрелок, чем палитры на панели инструментов (рис. 4.11).

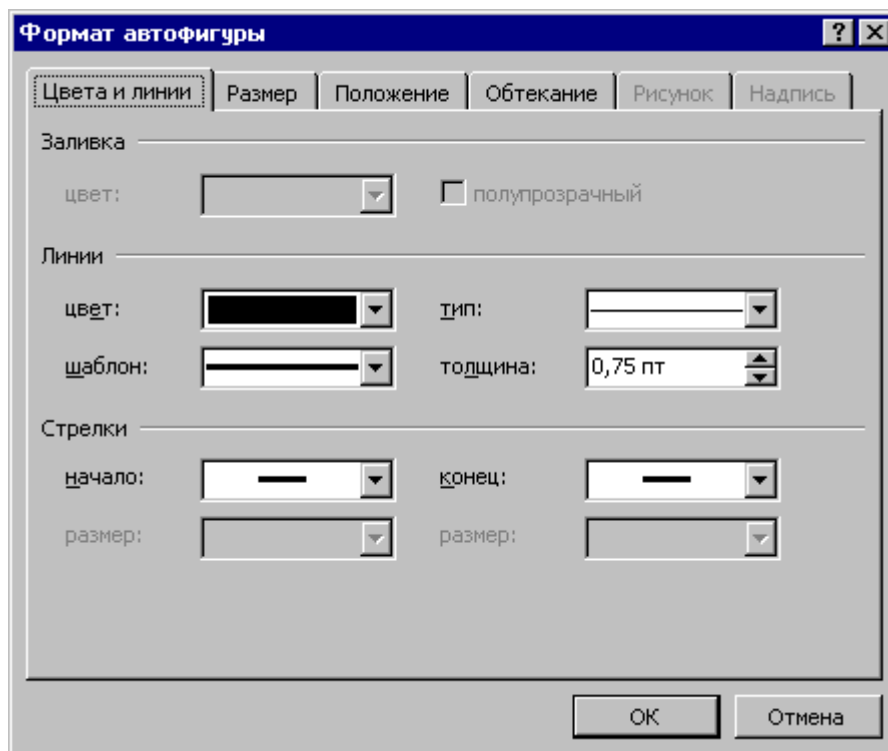


Рис. 4.11. Вкладка Цвета и линии диалогового окна Формат автофигуры.

Изменение цвета линий, заливка замкнутых фигур

Цвет выделенных линий и заливка замкнутых выделенных фигур устанавливаются соответствующими кнопками на панели инструментов (рис. 4.12).



Рис. 4.12. Палитры цветов линий и заливки.

Word позволяет изменять не только цвет, но и способы заливки фигуры. Можно использовать заливку с узором, градиентную, текстурную и заливку с использованием фонового рисунка. Варианты заливки с узором показаны на рис. 4.13.

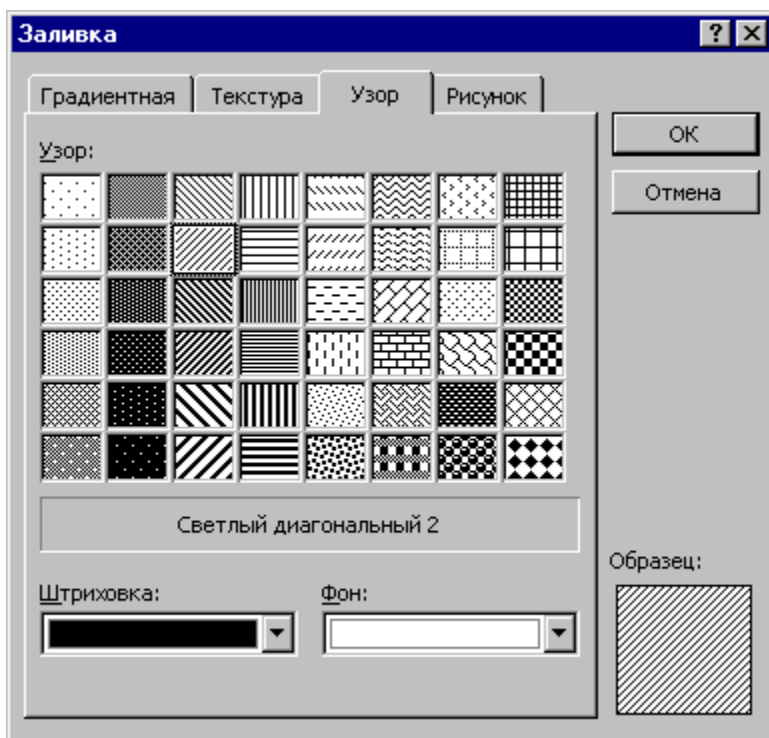


Рис. 4.13. Варианты заливки с узором.

Вкладка **Цвета и линии** диалогового окна **Формат автофигуры** предоставляет на выбор те же палитры цветов, что и кнопки панели инструментов.

Добавление теней и трехмерных эффектов


Word позволяет добавить к объекту тень или эффект трехмерного изображения. Эти операции выполняются при помощи соответствующих кнопок на панели инструментов (рис. 4.14).



Рис. 4.14. Палитры теней и объемного изображения.

Вращение и отражение фигур

Для поворота выделенного объекта влево или вправо на 90° или отражения объекта слева направо или сверху вниз следует воспользоваться командой **Повернуть/отразить** меню **Действия** на панели инструментов **Рисование**. Последняя возможность очень полезна при создании эффекта зеркального изображения. Можно создать графический объект, скопировать его, отразить копию объекта и поместить ее рядом с оригиналом.

Для поворота выделенного объекта на произвольный угол можно использовать кнопку **Свободное вращение** .

Привязка к сетке

Сетка помогает выравнивать графические объекты. Линии сетки на экране не видны. При рисовании графического объекта он будет нарисован по линиям сетки. Привязка к сетке помогает нарисовать прямые линии и позволяет увеличивать размер фигур при рисовании или изменении размера на заданную дискретную величину. При перемещении объекта он выравнивается по отношению к ближайшему узлу сетки.

Чтобы настроить параметры привязки к сетке, следует выбрать команду **Сетка** меню **Действия** на панели инструментов **Рисование** (рис. 4.15).

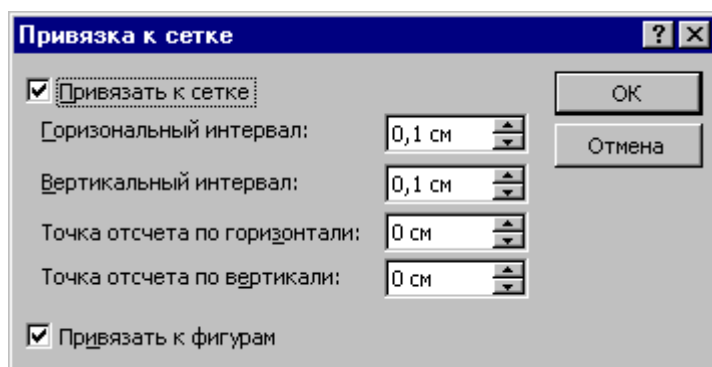


Рис. 4.15. Диалоговое окно Привязка к сетке.

Привязку к сетке можно временно отключить, если при перемещении объекта удерживать нажатой кнопку {Alt}.

Выравнивание и распределение графических объектов

Word позволяет выровнять группу графических объектов друг относительно друга или относительно страницы или распределить группу объектов так, чтобы между ними было одинаковое расстояние. Выравнивание группы объектов позволяет выстроить различные объекты в одну линию. Команды **Выровнять/распределить** находятся в меню **Действия** (рис. 4.16).

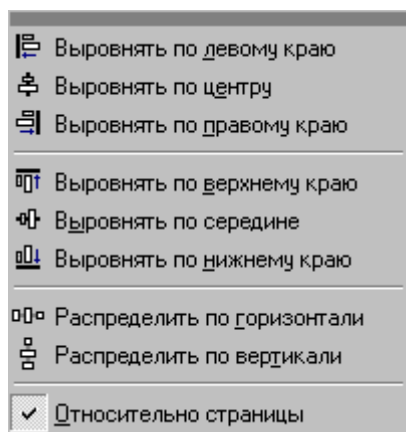


Рис. 4.16. Команды для выравнивания и распределения графических объектов.

Для выравнивания и распределения объектов относительно страницы следует установить соответствующий флажок. Для выравнивания и распределения объектов относительно друг друга этот флажок должен быть сброшен.

Переупорядочивание слоев рисунка

Как уже говорилось в начале раздела, рисованные изображения, создаваемые с помощью инструментов Word (как впрочем, и всех программ векторной графики), состоят из послойно расположенных компонентов. Каждый рисуемый элемент изображения помещается в свой собственный слой. При этом содержимое верхних слоев заслоняет содержимое нижних.

Для изменения порядка вывода графических объектов, образующих рисунок, используется команды **Порядок** меню **Действия** (рис. 4.17).

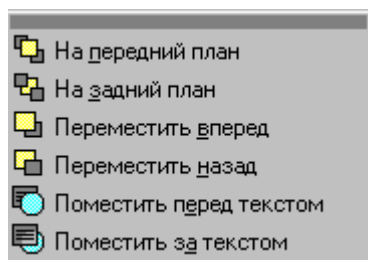


Рис. 4.17. Команды размещения графических объектов по слоям.

Так например, чтобы перевести текущий выделенный элемент в верхний (передний) слой, щелкните кнопку **На передний план**. Если необходимо переместить текущий выделенный элемент на один слой вперед, то следует щелкнуть кнопку **Переместить вперед**.

Сказанное иллюстрирует рис. 4.18, на котором слева в верхнем слое располагается белый прямоугольник, а справа — черный прямоугольник.



Рис. 4.18. Переупорядочивание слоев рисунка.

Для переупорядочивания слоев рисунка и текста следует воспользоваться кнопками **Поместить перед текстом** и **Поместить за текстом** (см. рис. 4.17).

Группировка и разгруппировка объектов

Группировка рисованных объектов превращает их в один объект. При рисовании удобно использовать мелкие группы объектов. Перемещать же лучше один большой объект. Представьте, вы нарисовали домик, который

состоит из нескольких рисованных объектов. Скорее всего, стены, двери, окна и крышу вы рисовали как отдельные детали. Теперь, если бы вы захотели передвинуть домик, вам пришлось бы выделять каждый рисованный объект и очень аккуратно перемещать его. Word позволяет решить эту задачу проще и быстрее: нужно всего лишь сгруппировать эти объекты.

Чтобы сгруппировать несколько выделенных объектов, следует выбрать команду **Группировать** меню **Действия**. После выполнения этой команды программа соберет все выделенные объекты в единую группу, над которой теперь легко выполнять любые операции редактирования и форматирования.

Если впоследствии понадобится поработать с каким-то отдельным объектом из этой группы, всегда можно разъединить составляющие ее элементы. Чтобы разгруппировать объекты, следует выделить объект, представляющий собой группу, и выбрать команду **Разгруппировать** меню **Действия**.

Различия между версиями Microsoft Office

Функциональность каждого приложения набора Office 2010 улучшена во многих областях. После выпуска системы Microsoft Office 2007 существенное отличие от Office 2003 заключалось в появлении ленты в пользовательском интерфейсе для Microsoft Office Access 2007, Microsoft Office Excel 2007, Microsoft Office PowerPoint 2007, Microsoft Office Word 2007 и частей Microsoft Office Outlook 2007. Пользовательский интерфейс, состоявший из собрания меню и панелей инструментов, был заменен единой структурой ленты. В наборах Office 2010 лента сохранена, а также введены дополнительные функции.

Теперь лента доступна во всех продуктах в наборах Office 2010, поэтому переключение между приложениями выполняется без затруднений. В дополнение к изменениям ленты фон наборов Office 2010 теперь по умолчанию серый в отличие от версии Office 2007, в которой фон был синим.

В следующей таблице описаны различия элементов интерфейса Office 2010, системы Office 2007 и Office 2003.

Элемент интерфейса	Office 2010	Office 2007	Office 2003
Меню и вкладки	Лента заменяет меню и панели	Лента заменяет меню и панели инструментов в	Доступны только меню и панели

Элемент интерфейса	Office 2010	Office 2007	Office 2003
	инструментов во всех продуктах в Office 2010 и может быть полностью перенастроена.	Access 2007, Office Excel 2007, PowerPoint 2007, Word 2007 и частях Outlook 2007.	инструментов.
Области задач	Группы команд на ленте и возможность настройки.	Группы команд на ленте и возможность настройки.	Стандартная область задач.
Панель быстрого доступа (QAT)	Возможность полной настройки.	Представлено в версии 2007.	Недоступно.
Представление Backstage	Дополнительные средства вне окна просмотра документа.	Ограниченный набор средств, доступных с помощью кнопки Microsoft Office.	Ограниченный набор средств в меню Файл
Цифровые подписи	Расположены в разделе Сведения о документе Защита документа представления Backstage.	Форматируются средством XMLDSig, расположены в разделе Файл Завершить документ Подписи.	Расположены в разделе Сервис Параметры Безопасность Цифровые подписи
SmartArt	Улучшено по сравнению с версией 2007.	Средства оформления доступны во всех приложениях Microsoft Office.	Недоступно.
Открытый формат ODT	Включен в состав данной версии.	Добавлено в пакет обновления 2 (SP2) для системы Office 2007.	Недоступно.
Интеграция с редактором блогов Windows Live	Возможности ведения блога в приложении.	Недоступно.	Недоступно.
Средство	Средство	Стандартное	Стандартное

Элемент интерфейса	Office 2010	Office 2007	Office 2003
проверки правописания	проверки правописания теперь интегрируется с функцией автоматического исправления.	средство проверки правописания.	средство проверки правописания.
Предварительный просмотр вставки	Интерактивный предварительный просмотр перед вставкой. Позволяет избежать использования кнопки Отменить.	Вставка, отмена, вставка.	Базовые возможности вставки.
Печать	Представление Backstage совмещает печать с предварительным просмотром, режимом разметки и другими параметрами печати.	Кнопка Microsoft Office; при печати используется ограниченный набор средств, расположенных в нескольких разных командах.	Стандартная команда печати в меню Файл.
Инфокрывые	Небольшая диаграмма вставляется в текст или встраивается в ячейку таблицы и позволяет обобщить данные.	Динамические диаграммы и типы диаграмм.	Трехмерные диаграммы.
Основные средства для работы с электронной почтой	Режим разговора, очистка, функция пропуска ветви и почтовые подсказки при отсутствии сотрудника на рабочем месте или при отправке сообщения группе пользователей.	Недоступно.	Недоступно.

Элемент интерфейса	Office 2010	Office 2007	Office 2003
Средства редактирования фото	Доступны в следующих приложениях: Word 2010, Excel 2010, PowerPoint 2010, Outlook 2010 и Microsoft Publisher 2010.	Ограниченная функциональность.	Ограниченная функциональность.
Видео в Microsoft PowerPoint	Триггеры и элементы управления видео.	Недоступно.	Недоступно.

Главное отличие Word 2007 от предыдущих версий Word 2000 - 2003 (XP) - это то, что разработчики изменили принцип списка имеющихся операций на принцип списка контекстных функций, т.е. иными словами, команды мы выбирали в выпадающих сверху меню, а теперь главное меню предлагает режим тех функций, которые мы привыкли видеть в контекстном меню к каждому объекту.

1. Интерфейс программы теперь не содержит привычных меню и списков команд. Все строится на взаимодействии программы и пользователя. То есть, то или иное действие пользователя активирует соответствующие кнопки команд, которые объединены во вкладки и располагаются на ленте (тематический набор команд).

2. Кроме ленты окно программы содержит всего одну привычную панель инструментов, которая называется панель быстрого доступа, так как она никогда не исчезает с экрана и содержит самые востребованные команды для работы с документом. При этом к минимальному составу панели всегда можно добавить кнопки команд сообразно собственному представлению о самом главном.

Таким образом, панель быстрого доступа стала своеобразным мостиком между прежними версиями программы и новыми принципами организации работы.

3. Несколько изменился состав и назначение меню «Файл», которое теперь активируется кнопкой «Office» и носит название меню типичных задач. Оно, как и панель быстрого доступа, формируется на принципе самых необходимых и востребованных операций с документом Word.

4. Еще одна новинка - быстрая и, главное, удобная смена масштаба отображения страницы документа. Регулятором в правом нижнем углу окна программы в любой момент можно увеличить или уменьшить масштаб.

5. Появился у Word 2007 и новый формат файлов, основанный на Office Open XML. Он призван обеспечить большую защищенность документов, снижение вероятности их повреждения, компактность и совместное с рядом систем хранение и обработку данных иных производителей программного обеспечения.

Пожалуй, главное новшество в программе word 2007, которое удивляет пользователей - это сохранение всех документов в формате с четырехзначными символами: ранние версии документов сохранялись, как *.doc, а сейчас *.docx. Для тех кто все еще использует программу версии XP или 2003, вам может помочь конвертор, который можно скачать на сайте Microsoft и установить у себя на компьютере, для того чтобы можно было открывать документы Офиса 2007 (например, документы, приходящие от клиентов, которые пользуются Офисом 2007) в более ранних версиях Word. Или же воспользуйтесь конвертором онлайн docx в doc.

6. Еще одна из новинок программы - быстрый стиль. С помощью этой функции можно сразу увидеть, каким будет результат применения того или иного стиля, шрифта или размера, лишь подведя курсор мыши к нужной кнопке.

7. Понравится многим пользователям и всплывающая панель форматирования шрифта, которая будет сопровождать каждое выделение фрагмента текста на странице. На ней размещаются самые востребованные команды, что сокращает время манипуляций с основными вкладками и группами ленты.

8. Расширены и возможности автотекста, который преобразован в понятие экспресс-блок, основанный на блоках готовых данных. Экспресс-блоки стандартной информации достаточно легко используются, обновляются и применяются при групповой работе.

9. Работа с графикой в Word 2007 стала удобнее. Новые трехмерные эффекты, тени, блики, текстуры и цветовые схемы делают программу самодостаточной в вопросах оформления документов графикой практически любой сложности.

10. Нельзя не упомянуть и новый, теперь уже встроенный, редактор формул, который позволяет в нужный момент добавлять и редактировать формулы любой сложности и назначения. Редактор дает возможность использовать библиотеку готовых выражений, комплект реальных математических символов и выражений.

11. Следующей новинкой стал инспектор документов, в чью функцию включена возможность находить и удалять из свойств документа личную или конфиденциальную информацию, а также нежелательные комментарии, скрытый текст - словом, все те данные, которые могут представить угрозу безопасности пользователя.

12. Для блоггеров в Word появилась поддержка отправки постов в свои дневники прямо из окна приложения. При этом Word автоматически преобразовывает графику в формат PNG и загружает ее на сервер. Теперь создание сайтов становится еще более актуальным и доступным для пользователей.

13. Имеются нововведения и в использовании сочетаний клавиш. Теперь клавише Alt присвоена функция активации карточек с буквами для каждой вкладки, группы и команды ленты. Используя эти обозначения, можно получить быстрый доступ к нужным функциям программы. При этом имеется возможность всегда вернуться к привычному использованию клавиши Alt.

14. Темы документов предоставляют собой готовые комплексные решения по оформлению документов с использованием одних и тех же шрифтов, цветов и эффектов в едином стиле

Рассмотрим подробно рисунок экрана программы MS Word 2007 (см. Рис.1)

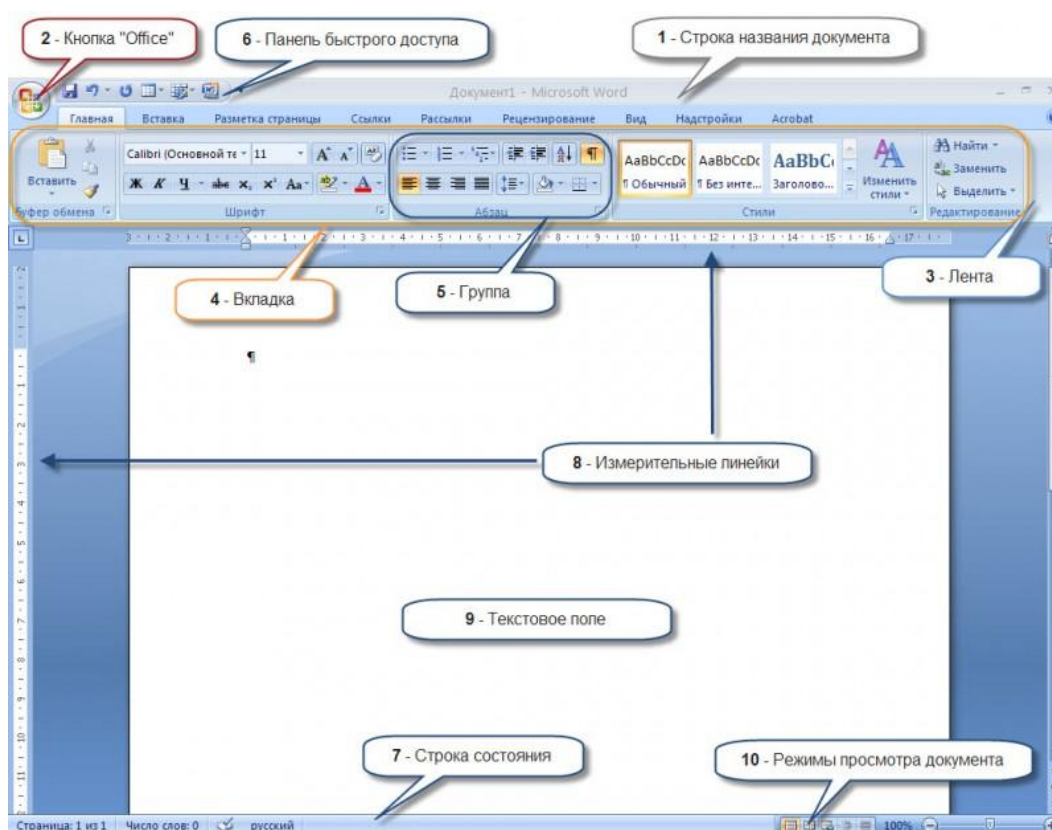


Рисунок 1. Экран программы MS Word 2007

Основные элементы экрана программы MS Word 2007.

1. Строка названия
2. Кнопка «Office»
3. Лента
4. Вкладка
5. Группа
6. Панель быстрого доступа
7. Строка состояния
8. Измерительные линейки
9. Текстовое поле
10. Режимы просмотра документа

Основные термины и понятия Word 2007

1. **Строка названия** расположена вверху экрана и отображает название программы Word и имя открытого в данный момент документа.

Для перемещения окна программы можно использовать строку названия, при нажатой левой кнопке мыши (если кнопка «Развернуть окно во весь экран» не включена).

Если дважды щелкнуть по строке названия левой кнопкой мыши, окно развернется во весь экран или же переключится в режим перемещения по экрану.

В правом верхнем углу строки названия размещены кнопки *свернуть*, *развернуть/восстановить*, *заккрыть* окно программы.



2. **Кнопка «Office»** расположена в самом верхнем левом углу программы и предназначена для активации меню типичных программ (см. Рис. 2).

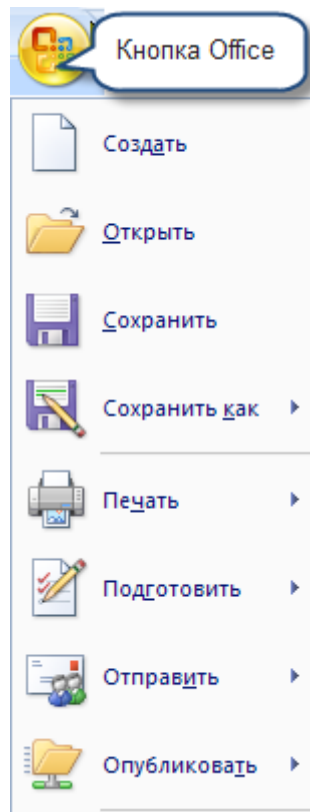


Рис. 2. Меню типичных команд (задач)

Меню типичных команд (Рис. 2.) содержит как привычные базовые команды («Создать», «Сохранить» и т.д.), так и новые пункты («Подготовить», «Параметры Word» и т.д.). Об этом меню будем подробно изучать в дальнейших уроках.

3. **Лента** – широкая полоса в верхней части окна, на которой размещены тематические наборы команд собранные на вкладках и в группах. Размер ленты можно менять, подгоняя ее даже под небольшие экраны. Хотя все достоинства ленты всецело можно оценить на больших экранах с высоким разрешением.

Примечание. Удалить или заменить ленту панелями инструментов или строкой меню из предыдущих версий программы Word нельзя.

4. **Вкладка** – это часть ленты с командами, которые сгруппированы по задачам. Первоначально в окне отображены восемь вкладок ленты. Но по ходу форматирования документа и при переходе к новым объектам работы автоматически включаются дополнительные вкладки, необходимые для решения новых задач. При включении программы, по умолчанию, она всегда открывается с вкладкой «Главная» на переднем плане.

5. **Группа** – более локализованный набор команд, сформированный по принципу наибольшей близости, схожести функций. В группах

непосредственно и находятся кнопки для выполнения определенных команд или активации меню.

6. Вверху окна программы, над лентой, находится **панель быстрого доступа**, на которой по умолчанию размещаются кнопки сохранения, отмены и повтора действий. Панель быстрого доступа позволяет добавить кнопки других команд, как основных, так и дополнительных, которые будут доступны всегда, независимо от активности вкладок.

7. **Строка состояния** располагается, как и в прежних версиях программы Word, внизу окна, только ее состав и назначение в Word 2007 сильно расширены.

8. **Измерительные линейки** располагаются вверху (горизонтальная линейка) и слева (вертикальная линейка). Вертикальная линейка отображается в документе только в режиме «Разметка страницы».

9. Центральную часть окна Word 2007 занимает **текстовое поле**, на котором и происходит непосредственно набор текста, а также размещение рисунков, таблиц и других объектов.

10. Текстовое поле в Word 2007 может отображаться различными способами - **режимы просмотра документов**:

- разметка страницы;
- режим чтения;
- веб-документ;
- структура;
- черновик