



НАЧАЛО НАЧАЛ

В этой части...

Глава 1. Word 2002: первое знакомство

Глава 2. Создание простого документа

Глава 3. Справочная система Word 2002

Главы этой части (первой в книге) познакомят вас с основами Word 2002. В главе 1 вы научитесь запускать и завершать работу этой программы, а также узнаете о ее интерфейсе.

В главе 2 мы создадим простой документ и в процессе этого освоим такие элементарные действия, как ввод в документ текста и его форматирование; сохранение, закрытие и открытие документа, а также вывод его на печать.

Что касается главы 3, то здесь мы научимся пользоваться справочной системой Word 2002, которую затем можно использовать как дополнительный источник информации при работе над данной книгой.

Глава 1

Word 2002: первое знакомство

В этой главе...

- ◆ Как запустить Word
- ◆ Что можно обнаружить в окне Word 2002
- ◆ Диалоговые окна и области задач
- ◆ Как завершить работу Word

В данной главе вы научитесь запускать Word несколькими способами. Затем вы познакомитесь с элементами окна Word 2002 и научитесь ими пользоваться. Кроме того, вы освоитесь с диалоговыми окнами и областями задач — элементами интерфейса Word 2002, предоставляющими возможность настраивать функционирование Word. В заключение вы узнаете, как правильно завершить работу Word 2002.

Как запустить Word

Это можно осуществить несколькими способами:

- из меню Пуск;
- с рабочего стола;
- из окна Мой компьютер;
- с панели Быстрый запуск;
- из командной строки;
- щелчком на значке существующего документа.

(Здесь и далее предполагается, что ваш компьютер уже включен и операционная система Windows загружена.)

Запуск Word из меню Пуск

Чтобы запустить программу из меню Пуск, нужно выполнить следующие действия.

1. Щелкните на кнопке Пуск.

В результате на экране откроется одноименное меню (рис. 1.1).

2. Если вы используете Windows XP и если среди ярлыков наиболее используемых программ представлен Word 2002, щелкните на его ярлыке в левой части меню Пуск (см. рис. 1.1).

В результате на экране появится окно Word.

Если условия, перечисленные в п.2, не соблюдены, перейдите к следующему пункту.

3. Поместите указатель мыши на пункт Все программы, если вы используете Windows XP (или на пункт Программы, если ваш компьютер управляется иной версией Windows (см. рис. 1.1)).
4. В появившемся подменю щелкните на пункте Microsoft Word.

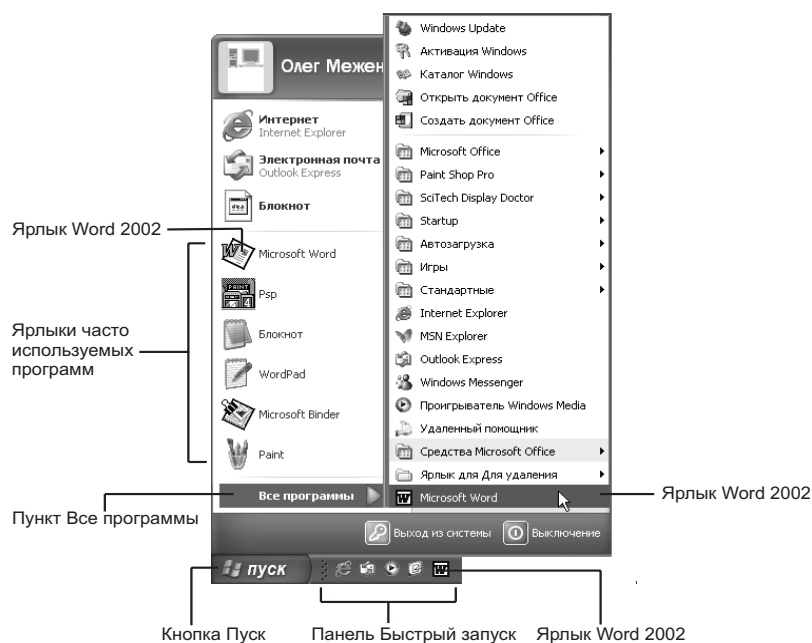


Рис. 1.1. Запуск Word из меню Пуск и с панели Быстрый запуск

(Возможно, чтобы получить доступ к этому пункту, вам придется открыть еще одно подменю.)

В результате описанных действий на экране появится окно Word 2002 (рис. 1.4).

Запуск Word с рабочего стола



Microsoft
Word

Для этого следует дважды щелкнуть на значке Microsoft Word, который расположен на рабочем столе.

Что делать, если соответствующего значка на рабочем столе нет? В этом случае вы можете либо избрать какой-либо иной способ (из приведенных в этом разделе) запуска потребовавшейся программы, либо создать ярлык этой программы на рабочем столе. Как создать ярлык на рабочем столе, вы узнаете, выполнив описанные ниже действия.

1. Щелкните на рабочем столе правой кнопкой мыши.
2. В контекстном меню выберите пункт Создать.

Подробнее о контекстном меню читайте в разделе “Контекстное меню” далее в этой главе.

3. В появившемся подменю выберите пункт Ярлык.

Появится окно мастера Создание ярлыка. Далее от вас требуется следовать указаниям, появляющимся в этом окне.

Запуск Word из окна Мой компьютер

Окно Мой компьютер — это средство управления файлами в Windows. Из этого окна программа запускается следующим образом.

1. Откройте окно Мой компьютер, а в нем папку с нужной программой.
Открыть это окно вы сможете, щелкнув на одноименном пункте в меню Пуск. Вероятно, Word 2002 содержится в папке Microsoft Office.
2. В окне Мой компьютер дважды щелкните на значке Word 2002 (рис. 1.2).

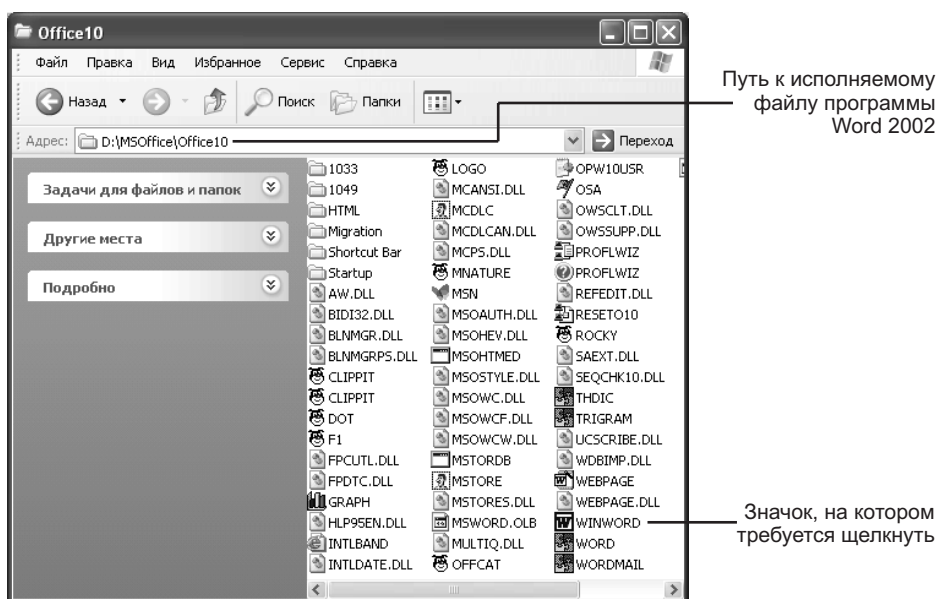



Рис. 1.2. Чтобы запустить Word 2002, щелкните на значке Winword

В результате программа открывается в собственном окне (см. рис. 1.4).

Запуск Word с панели Быстрый запуск

 Панель Быстрый запуск расположена на панели задач рядом с кнопкой Пуск (см. рис. 1.1). Программы, ярлыки которых содержатся на панели Быстрый запуск, можно запускать быстрее всего — единственным щелчком мыши.

Как поместить значок программы, которую вы часто используете, на панель Быстрый запуск? Это просто: любой значок можно сюда перетащить с рабочего стола или из окна Мой компьютер.

Запуск Word из командной строки

В Windows имеется еще один способ запуска программ, воскрешающий в памяти времена MS DOS (старая операционная система, использовавшаяся до Windows). Программа в этом случае запускается следующим образом.

1. В меню Пуск (в его правой половине) выберите пункт Выполнить.
2. В поле Открыть окна Выполнение программы введите путь к исполняемому файлу Word 2002 (рис. 1.3).

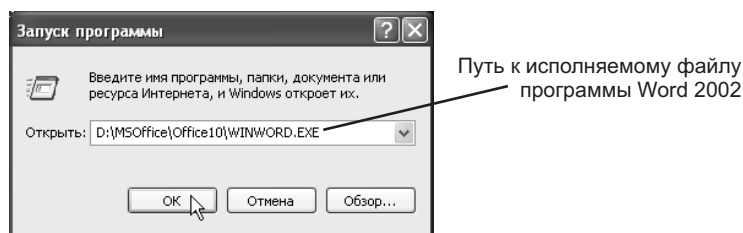


Рис. 1.3. Чтобы запустить Word 2002, введите путь к исполняемому файлу этой программы, а затем щелкните на кнопке ОК

Если теперь щелкнуть на кнопке ОК, на экране появится окно Word 2002 (см. рис. 1.4).



Если цепочка папок чересчур длинна, чтобы не вводить путь вручную, можно щелкнуть на кнопке Обзор. В результате появится одноименное диалоговое окно, такое же, как окно Сохранить как или Открыть (см. главу 2), в котором можно выбрать нужный файл, а затем щелкнуть на кнопке Открыть. В результате путь автоматически введется в окно Запуск программы. (Однако с таким же успехом можно открыть окно Мой компьютер, найти нужный файл там, а затем запустить программу двойным щелчком.)

(Путь, который, вероятно, придется ввести вам, может отличаться от пути, представленного на рис. 1.2 и 1.3).

Запуск Word щелчком на значке существующего документа

Мы уже умеем запускать Word двойным щелчком на его значке в окне Мой компьютер или на рабочем столе (см. разделы “Запуск Word из окна Мой компьютер” и “Запуск Word с рабочего стола”).



Документ
Microsoft
Word

В этом случае вы поступаете аналогично, только вместо двойного щелчка на значке Microsoft Word дважды щелкаете на значке ранее созданного документа Word в окне Мой компьютер или на рабочем столе.

Интерфейс Word 2002

В данном случае понятие интерфейса включает средства, обеспечивающие взаимодействие пользователя и программы (Word 2002). Знакомство с интерфейсом Word — первый шаг к освоению этой программы.

Окно Word 2002 на экране

После запуска Word 2002 одним из описанных в предыдущем разделе способов на экране появится окно этой программы (см. рис. 1.4).

Что мы видим в этом окне?

- **Заголовок.** Это полоса в самом верху окна. Здесь указаны имя программы (Microsoft Word) и имя обрабатываемого документа (сейчас Документ1, однако при сохранении данному документу можно будет присвоить более информативное имя).
- **Кнопки управления окном.** Это три кнопки, расположенные в заголовке окна слева. Речь идет о кнопках Свернуть (сворачивающей работающую программу в кнопку на панели задач Windows), Свернуть в окно/Развернуть (сворачивающей в окно программу, работающую в полноэкранном режиме, или разворачивающей во весь экран программу, работающую в окне) и Закрыть (закрывающей окно и завершающей работу программы).
- **Поле Задать вопрос.** Это поле (содержащееся в строке меню) служит для быстрого доступа к справочной системе. В это поле можно ввести вопрос для быстрого поиска нужного ответа.
- **Строка меню.** Здесь мы увидим несколько заголовков, при щелчке на которых отрываються соответствующие меню, где содержатся различные команды, управляющие работой Word 2002. Подробнее об этом в разделе “Как воспользоваться командой меню Word” далее в этой главе.
- **Панели инструментов Стандартная и Форматирование.** Эти панели присутствуют в окне Word по умолчанию. Здесь в виде кнопок представлены наиболее употребляемые команды меню для облегчения к ним доступа.

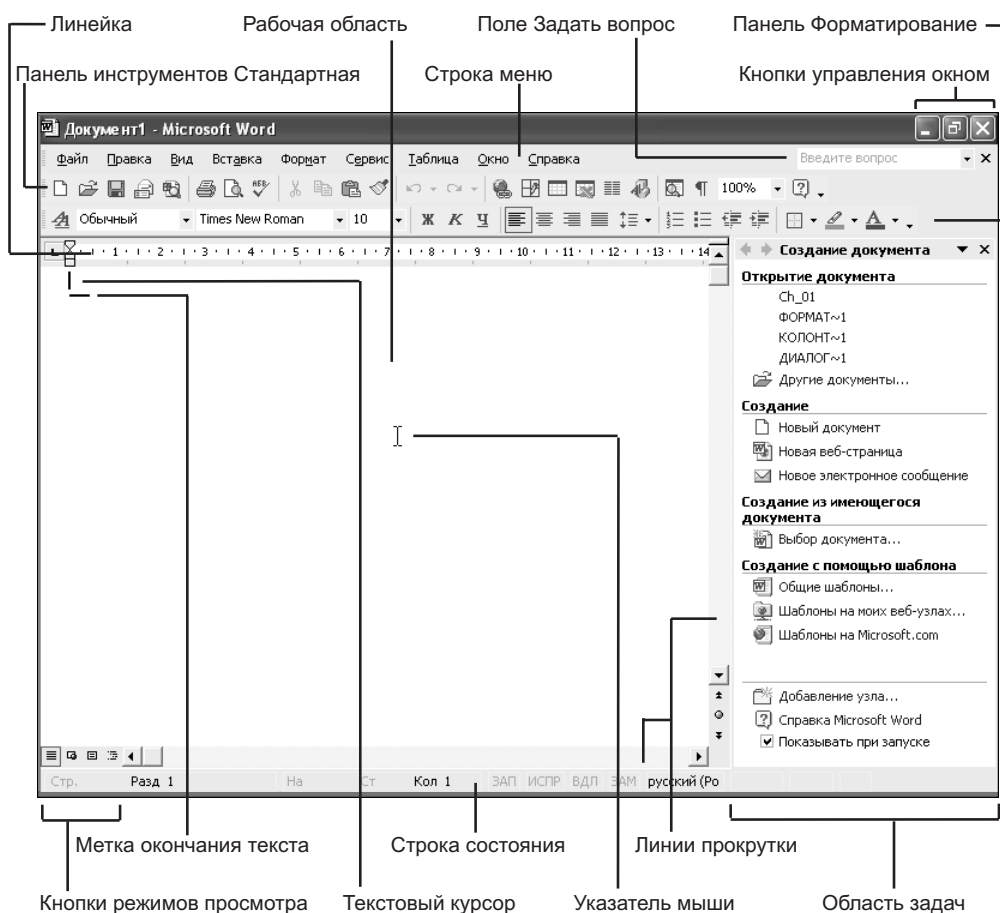


Рис. 1.4. Так выглядит окно Word 2002

- **Линейка.** Помогает устанавливать поля страницы и использовать табуляцию. Подробнее об этом читайте в главе 7.
- **Рабочая область.** Здесь вводится (и форматируется) содержимое документа.
- **Кнопки режимов просмотра.** Эти кнопки позволяют переключаться между режимами просмотра документа, предусмотренными в Word 2002. Речь идет о режимах Обычный режим, Режим веб-документа, Режим разметки и Режим структуры.
- **Полосы прокрутки.** Если содержимое документа не помещается в рабочей области окна Word, в этом случае следует воспользоваться полосами прокрутки у левой и нижней границы этой области, позволяющими переместить в поле видимости информацию, скрытую за пределами окна. Более подробно об этом читайте в разделе “Прокрутка документа в окне Word” далее в этой главе.
- **Строка состояния.** Здесь отображается информация о текущем документе. Подробнее читайте во врезке “О строке состояния” в главе 4.

Что еще можно обнаружить в окне Word 2002?

- **Текстовый курсор.** Короткая вертикальная черта, обозначающая место в рабочей области, где вводятся символы при нажатии клавиш на клавиатуре.
- **Указатель мыши.** Если вы переместите этот указатель в любое место документа и щелкнете мышью, текстовый курсор переместится в выбранную вами точку.
- **Метка окончания текста.** Это короткая горизонтальная черта, обозначающая конец документа.

Экранная подсказка

Чтобы получить первичную информацию о некоторых объектах (прежде всего кнопках) в окне Word 2002, достаточно навести на такой объект указатель мыши, и через несколько секунд появится *экранная подсказка* с краткой информацией, ассоциированной с данным объектом. Как это увидеть? Экранные подсказки для кнопок Развернуть и Свернуть в окно показаны на рис. 1.5. Кроме того, читатели могут самостоятельно попробовать помещать указатель на различные кнопки в окне Word и наблюдать появляющиеся экранные подсказки.

Полноэкранный и оконный режимы работы Word

Word (а также любая другая программа в Windows) может работать как в окне, так и в полноэкранном режиме. Переключение между оконным и полноэкранным режимами осуществляется с помощью одной из кнопок управления окном (см. рис. 1.5).

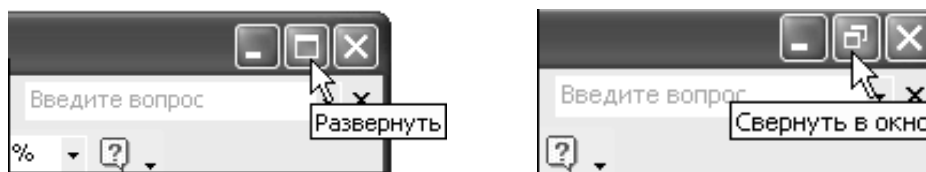


Рис. 1.5. Чтобы окно Word развернуть во весь экран, щелкните на кнопке Развернуть; чтобы Word, работающий в полноэкранным режиме, свернуть в окно, щелкните на кнопке Свернуть в окно

Читатель уже понял, что когда окно развернуто во весь экран, на кнопке имеется изображение большого прямоугольника (которое, видимо, должно символизировать весь экран). А когда размеры окна отличаются от максимальных, на кнопке присутствует изображение двух малых прямоугольников, наложенных один на другой (символизирующих окна на экране). Иными словами, меняются размеры окна — меняется функция данной кнопки, меняется и ее значок.



Имеется еще один способ переключения между полноэкранным и оконным режимами окна. Для этого достаточно дважды щелкнуть на его заголовке. Один двойной щелчок разворачивает окно, второй — возвращает его к исходным границам.

Перемещение окна Word и изменение его размеров



Перемещение окна сводится к перетаскиванию его за заголовок: т.е. вы наводите указатель мыши на заголовок окна Word, а затем перетаскиваете его в нужное место на экране.



Сделать окно больше или меньше можно двумя способами: перетаскивая одну из границ или один из углов окна (рис. 1.6).

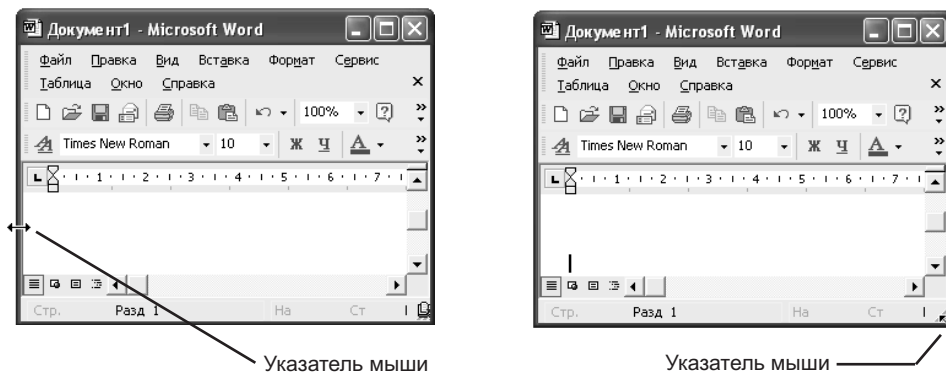


Рис. 1.6. В первом случае (слева) размеры окна изменяются только по горизонтали, а во втором случае (справа) — по горизонтали и вертикали одновременно

Вы помещаете указатель мыши на одну из четырех сторон или четырех углов окна, так чтобы указатель принял вид двунаправленной стрелки, а затем осуществляете перетаскивание в одном из направлений, на которые указывает стрелка.

Как окно Word свернуть в кнопку на панели задач



Панель задач — это элемент Windows, представляющий собой полосу внизу экрана. Каждая из работающих программ представлена кнопкой на панели задач. Для того чтобы окно Word (а также любой другой программы) свернуть в кнопку на панели задач, достаточно щелкнуть на кнопке Свернуть (одной из трех кнопок управления окном).

Для того чтобы выполнить обратную задачу, — кнопку на панели задач превратить в окно — достаточно щелкнуть на этой кнопке.

Как воспользоваться командой меню Word

Выше уже отмечалось, что в строке меню содержатся несколько названий, при щелчке на которых открываются соответствующие меню, где содержатся различные команды, управляющие работой Word 2002.

Для того чтобы инициировать ту или иную команду Word, щелкните на соответствующем названии в строке меню, затем в открывшемся меню поместите указатель мыши на нужный пункт и еще раз щелкните (рис. 1.7).

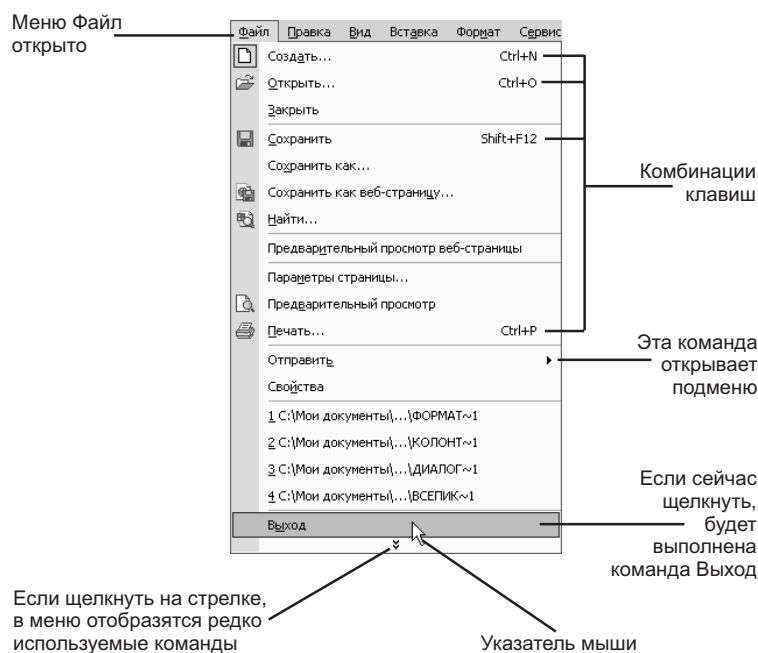


Рис. 1.7. Меню Word содержит множество элементов

На рис. 1.7 открыто меню Файл, в котором выделена команда Выход, инициирующая выход из программы. Если сейчас выполнить щелчок мышью, работа Word будет завершена.

Вот несколько особенностей меню Word 2002.

- Некоторые команды меню дополнены справа комбинациями клавиш (см. рис. 1.7). Например, с командой Создать из меню Файл ассоциирована комбинация <Ctrl+N>. Это значит, что данную команду можно также инициировать, нажав клавишу <Ctrl>, затем, не отпуская ее, клавишу <N> и отпустить обе клавиши.
- Некоторые команды меню дополнены справа черными треугольниками, — например, команда Отправить из меню Файл (см. рис. 1.7). Это признак того, что данная команда не непосредственно выполняет некоторое действие, а открывает подменю с дополнительным набором команд (рис. 1.8).
- Названия некоторых команд в меню завершаются многоточием, как, например, команда Открыть из меню Файл (см. рис. 1.8). Это является признаком того, что данная команда не непосредственно выполняет некоторое действие, а открывает диалоговое окно или область задач, где можно конкретизировать, что именно требуется сделать. Например, упомянутая команда Открыть из меню Файл открывает диалоговое окно, в котором можно указать, какой именно файл нужно открыть.

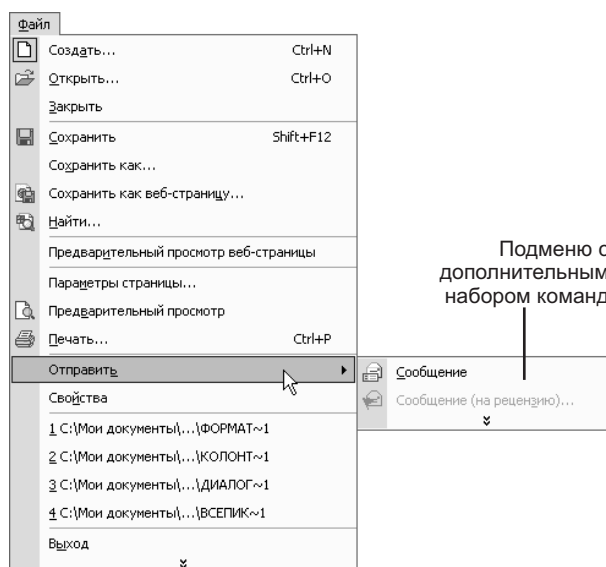


Рис. 1.8. Команда Отправить из меню Файл открывает подменю

- Некоторые буквы в названиях меню и команд подчеркнуты (если у вас этого нет, нажмите клавишу <Alt>). Дело в том, что каждая команда меню имеет так называемый *клавишный эквивалент*. Например, в названии меню **Ф**айл подчеркнута буква **Ф**. Это значит, что, для того чтобы открыть это меню, нужно нажать клавишу <Alt>, а затем клавишу <ф>. Далее, в команде **О**ткрыть из меню файл подчеркнута буква **О**. Это значит, что, для того чтобы инициировать эту команду, теперь нужно нажать клавишу <o>. То есть, для того чтобы инициировать упомянутую команду, последовательно нажмите клавиши <Alt>, <ф> и <o>.



Читатель обратил внимание, что выполнить ту или иную команду меню можно несколькими способами. Здесь имеет место многовариантность, как и во всем остальном в Word. При этом вовсе не нужно запоминать все способы выполнения каждого действия. Запомните один, самый удобный.

- Часть пунктов в любом меню Word 2002 может иметь “бледный вид”, т.е. быть представлена тусклым цветом (рис. 1.9). Следует запомнить, что некоторые команды, бессмысленные в данной ситуации, система делает недоступными, выделяя их в меню указанным выше способом.
- Если открыть любое меню, в его нижней части можно заметить направленную вниз двойную стрелку (см. рис. 1.7). Word 2002 автоматически настраивает свои меню таким образом, чтобы в них отображались только наиболее часто используемые команды. В нижней части такого меню мы видим направленную вниз двойную стрелку. Чтобы увидеть не отображаемые в данный момент (т.е. редко используемые) команды данного меню, достаточно щелкнуть на этой стрелке (рис. 1.9).

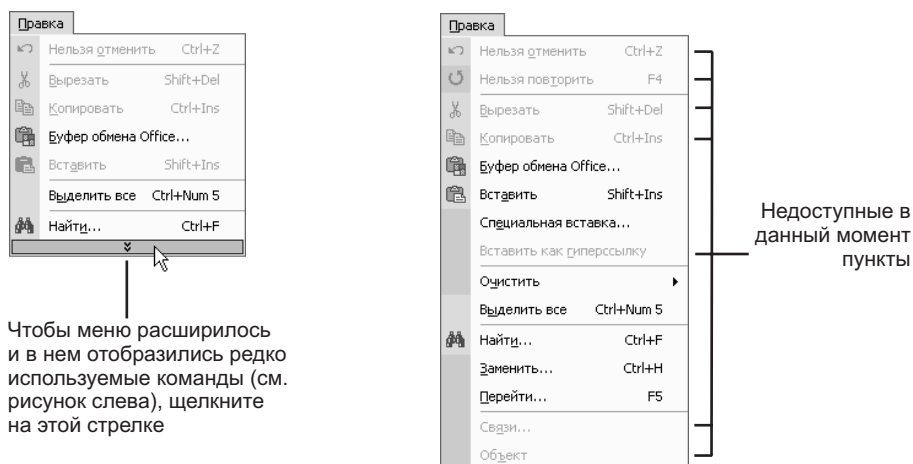


Рис. 1.9. Если щелкнуть на двойной стрелке внизу меню (см. слева), в нем отобразятся редко используемые команды (см. справа)

Контекстное меню



Если щелкнуть правой кнопкой мыши в рабочей области окна Word, на экране появится так называемое *контекстное меню*. Это меню содержит набор команд, применимых к фрагменту текста или элементу окна Word, на котором был произведен щелчок.

Для того чтобы поэкспериментировать с контекстным меню и понять его преимущества, выполните следующие действия.

1. Введите несколько слов, допустив при этом хотя бы одну ошибку. Вы увидите, что слово с ошибкой подчеркнуто красной волнистой линией.
2. Щелкните правой кнопкой на этом слове, чтобы отобразить контекстное меню. Предположим словом с ошибкой оказалось Экран. Соответствующее контекстное меню можно увидеть на рис. 1.10.

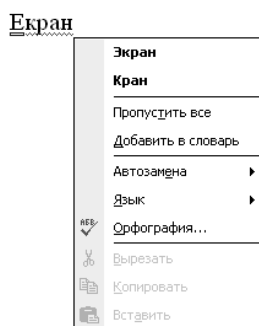


Рис. 1.10. Вместо слова с ошибкой выберите один из предлагаемых вариантов

В этом меню предлагаются два варианта исправления нашей ошибки — слова Экран и Кран.

- Щелкните в меню на слове Экран и ошибка будет исправлена.
- Теперь поместите указатель на правильно написанное слово и щелкните правой кнопкой мыши.

На этот раз вам будет предложено контекстное меню, содержащее различные команды редактирования.

- Щелкните правой кнопкой мыши на одной из панелей инструментов (Стандартная или Форматирование).

Обратите внимание, что панели, показанные на экране, отмечены здесь “галочками”.

- Щелкните в контекстном меню на пункте Стандартная или Форматирование. В результате соответствующая панель исчезнет с экрана.
- Щелкните правой кнопкой мыши на оставшейся панели инструментов, а затем в появившемся контекстном меню щелкните на пункте, соответствующем только что удаленной панели.

Ранее удаленная панель вновь появится на экране.

Описанные примеры должны убедить вас в важности и полезности контекстного меню.

Как воспользоваться кнопкой на панели инструментов

Это проще простого. Вы наводите на нужную кнопку указатель мыши и щелкаете (рис. 1.11).

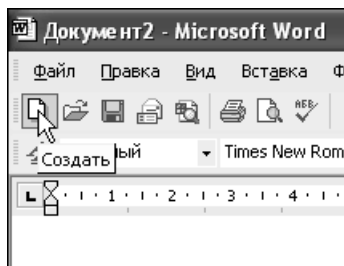


Рис. 1.11. Если сейчас щелкнуть мышью, будет выполнена команда Создать



Если вы сомневаетесь в функции той или иной кнопки, не забывайте пользоваться экранными подсказками.



При интенсивном вводе текста с клавиатуры, когда возникает необходимость щелкнуть на той или иной кнопке на панели инструментов, приходится снимать руку с клавиатуры, что приводит к заминке в ра-

боте. Многие команды можно инициировать, не щелкая на кнопках панелей инструментов или выбирая пункты в меню, а пользуясь комбинациями клавиш. Для лучшего запоминания этих комбинаций можно сделать так, чтобы в экранные подсказки для кнопок панелей инструментов включались соответствующие комбинации клавиш. Для этого выберите команду Настройка в меню Сервис, в появившемся диалоговом окне Настройка перейдите на вкладку Параметры и установите флажок Включать в подсказки сочетания клавиш.

Прокрутка документа в окне Word



Если текст, отображаемый в окне Word, в нем не помещается, можно воспользоваться так называемыми *полосами прокрутки*, расположенными внизу окна или вдоль его правого края (см. рис. 1.4). Эти полосы позволяют переместить в рабочую область текст, оставшийся за пределами окна.

На концах полосы прокрутки расположены кнопки со стрелками, а посередине — прямоугольник, известный как *ползунок*. Прокрутка содержимого окна осуществляется перетаскиванием ползунка в сторону той или иной кнопки, щелчками на кнопках со стрелками, либо щелчками между ползунком и кнопкой. Представленная ниже последовательность действий научит вас пользоваться полосами прокрутки.

1. Поместите указатель мыши на ползунок горизонтальной полосы прокрутки и перетащите его вправо (рис. 1.12).

В результате вы увидите текст, скрытый за правой границей окна.



Рис. 1.12. Для произвольной прокрутки содержимого окна можно перетащить ползунок

Прокрутка текста с использованием вертикальной полосы прокрутки осуществляется аналогично.

2. Попробуйте осуществить прокрутку, щелкая на кнопках со стрелками на горизонтальной полосе прокрутки (рис. 1.13, слева и справа).

При этом можно либо несколько раз щелкнуть кнопкой мыши, либо нажать и придержать ее.



Рис. 1.13. Щелкая на кнопках, вы осуществите прокрутку вправо или влево

Если используется вертикальная полоса прокрутки, то каждый щелчок на кнопке инициирует прокрутку на одну строку.

3. Попробуйте осуществить прокрутку, щелкая на полосе между ползунком и кнопкой со стрелкой (рис. 1.14, слева и справа).



Рис. 1.14. Прокрутку вправо или влево также можно выполнить, щелкая на полосах между ползунком и кнопкой

При этом, если используется вертикальная полоса прокрутки, то каждый щелчок инициирует прокрутку на один экран.

Работа с несколькими документами

В одном окне Word можно одновременно открыть (или создать) несколько документов. При этом все они будут содержаться в окне Word один поверх другого. Как перейти от одного документа к другому? Каждый открытый документ представлен в меню **Окно** соответствующим пунктом (рис. 1.15, слева). Для того чтобы вывести один из открытых документов на передний план, следует выбрать в этом меню соответствующий пункт. Кроме того, открытые документы будут сгруппированы в одну кнопку на панели задач (рис. 1.15, справа), где также можно выбрать нужный в данный момент документ. Для циклического вывода открытых документов на передний план также можно воспользоваться комбинацией клавиш **<Ctrl+F6>**.



Рис. 1.15. Открытые документы, представленные в меню **Окно** (слева) и сгруппированные на панели задач (справа)

А нельзя ли одновременно увидеть все открытые документы? Для этого выберите команду **Упорядочить все** в меню **Окно**. В результате все открытые документы, каждый в своем окне, расположатся на экране сверху вниз.

В меню **Окно** имеются еще две пока неизвестные нам команды. Команда **Новое** создает новое окно с тем же содержимым, что и в активном окне, для одновременного просмотра различных частей одного файла. А команда **Разделить** с той же целью делит окно активного документа на две части с отдельными полосами прокрутки.

Области задач и диалоговые окна

Области задач и диалоговые окна предназначены для одной цели — настройки функционирования Word. Чем они отличаются? При использовании диалогового окна в нем делаются все необходимые настройки, затем выполняется щелчок на кнопке **ОК**, чтобы внесенные изменения вступили в силу, и только после закры-

тия диалогового окна можно выполнять какие-либо действия в рабочей области Word, чтобы оценить эффект от внесенных изменений.

Что касается области задач, то вы можете манипулировать ее управляющими элементами, делая необходимые настройки, и при этом окно Word не перестает быть активным (т.е., чтобы увидеть результат выполненных изменений, вовсе не нужно закрывать область задач). Однако при этом область задач занимает место на экране, существенно уменьшая площадь рабочей области окна Word.

Диалоговое окно

Типичные диалоговые окна (в данном случае это окна Печать (слева) и Параметры страницы (справа), вызываемые одноименными командами меню Файл) с показанными на них управляющими элементами, представлены на рис. 1.16.

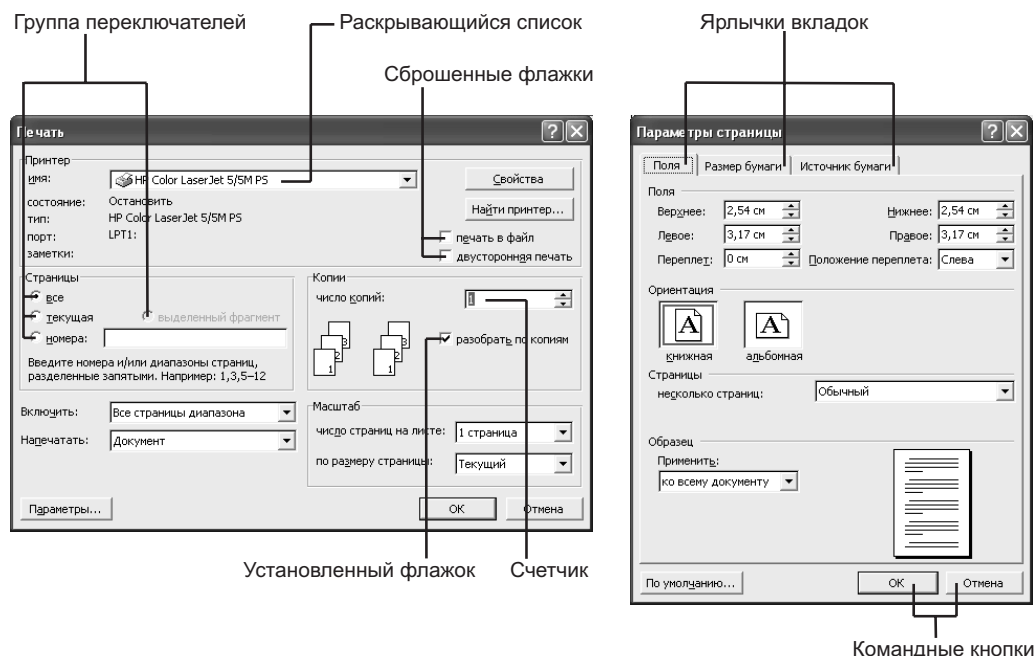


Рис. 1.16. Типичные диалоговые окна

Диалоговые окна бывают “простые” (рис. 1.16, слева) и содержащие несколько вкладок (рис. 1.16, справа), на каждой из которых имеется свой набор управляющих элементов. Для того чтобы вывести ту или иную вкладку на передний план, нужно щелкнуть на ее ярлычке. Например, на рис. 1.16, справа, где изображено диалоговое окно Параметры страницы, на переднем плане находится вкладка Поля.

После внесения необходимых изменений в диалоговом окне, чтобы они вступают в силу, необходимо щелкнуть на командной кнопке ОК внизу окна.

- Диалоговое окно можно перемещать по экрану, перетаскивая за заголовок, однако нельзя изменять его размеры.



- Закрывать диалоговое окно можно так же, как и окно программы, щелкнув на кнопке со знаком ×, либо воспользовавшись комбинацией клавиш <Alt+F4>.



- Если вам не ясно, для чего предназначен тот или иной элемент диалогового окна, щелкните на кнопке с вопросительным знаком в верхнем правом углу окна, а затем, когда указатель мыши окажется дополненным знаком вопроса, щелкните на вызвавшем недоумение управляющем элементе. В результате на экране отобразится экранная подсказка с краткой информацией (рис. 1.17).

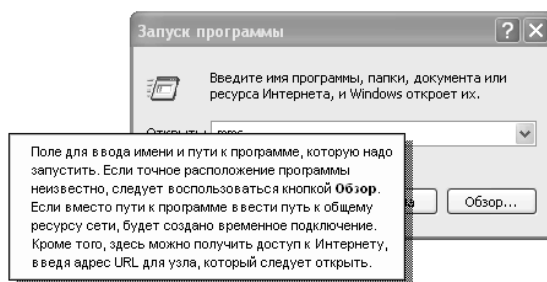


Рис. 1.17. Информация о поле Открыть диалогового окна Запуск программы, где указывается путь при запуске программы из командной строки

Область задач

Область задач может быть “пришвартована” у правой или левой (по умолчанию — у правой) границы окна Word 2002, либо быть “плавающей”. “Пришвартованную” область задач Создание документа можно увидеть на рис. 1.4. “Плавающая” область задач Обычный поиск представлена на рис. 1.18.

Так же как и в диалоговом окне, в области задач содержатся разного рода управляющие элементы, позволяющие конкретизировать выполнение той или иной команды либо настраивать различные аспекты функционирования Word 2002. Однако, в отличие от диалогового окна (там внесенные изменения вступают в силу после щелчка на кнопке ОК и закрытия окна), при выполнении настроек в области задач внесенные изменения немедленно вступают в силу.

- Подобно диалоговому окну, у области задач имеется заголовок, за который эту область можно перемещать по экрану. Однако, в отличие от диалогового окна, вы свободно можете изменять размеры области, перетаскивая одну из ее сторон или один из углов.
- ✕ ■ На правом конце заголовка области имеется кнопка со знаком ×, при щелчке на которой область закрывается.
- ▼ ■ Слева от кнопки закрытия имеется черный треугольник. Если щелкнуть на этом треугольнике, откроется меню с перечнем имеющихся областей задач. Если вам потребуется вызвать какую-либо из этих областей, ее следует выбрать в этом меню.

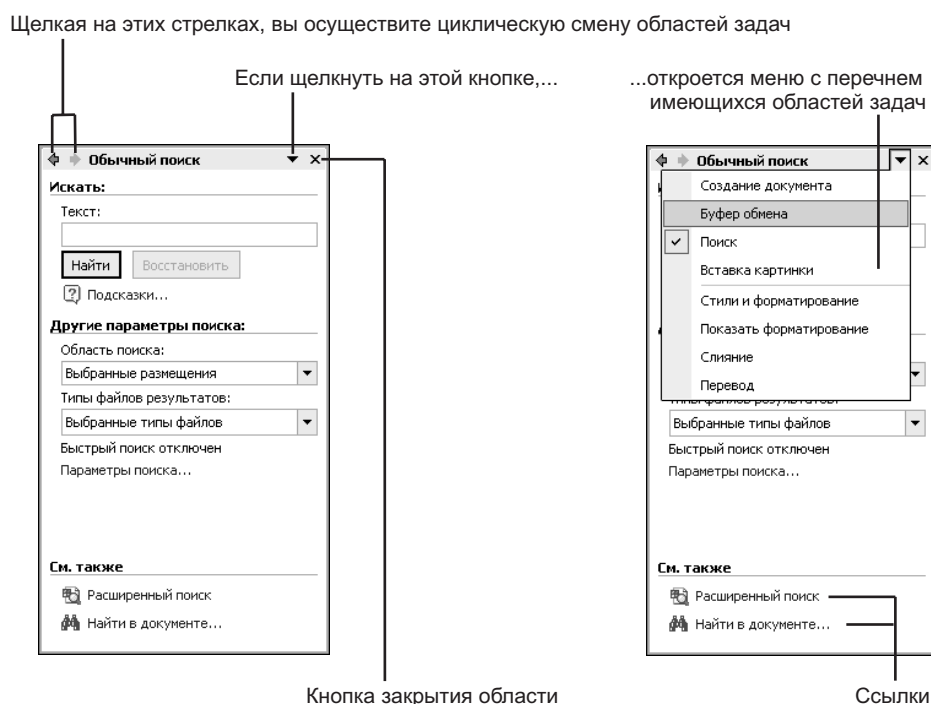


Рис. 1.18. Открыть иную область задач можно двумя способами



- На левом конце заголовка области имеются две направленные вправо и влево стрелки. Щелкая на этих стрелках, вы осуществите циклическую смену областей задач, которыми пользовались в текущем сеансе работы с Word.

Управляющие элементы

Как указывалось выше, в диалоговых окнах и областях задач содержатся управляющие элементы, позволяющие настраивать различные аспекты функционирования Word. Речь идет о следующих элементах: *флажок*, *группа переключателей*, *поле ввода*, *раскрывающийся список*, *счетчик*, *командная кнопка* и *ссылка*.

Флажок

Этот управляющий элемент позволяет включать или выключать отдельные возможности данной настройки (включение и выключение осуществляется щелчком на флажке). Когда флажок установлен, он отмечен галочкой; на сброшенном флажке галочка отсутствует. Сброшенные флажки Печать в файл и Двусторонняя печать можно увидеть на рис. 1.16, слева и на рис. 1.19, слева. Установленный флажок Разобрать по копиям можно увидеть на рис. 1.16, слева и на рис. 1.19, справа.

Для чего предназначен каждый из этих флажков? Все они определяют различные аспекты вывода документа на печать. Подробнее о печати документов читайте в главе 2. И еще: все флажки (в отличие от группы переключателей — см. сле-

дующий раздел) независимы, т.е. каждый из них может быть установлен или сброшен независимо от состояния соседних флажков.

В заключение, чтобы изменения, сделанные при установке или сбросе флажков, вступили в силу, следует щелкнуть на кнопке ОК внизу диалогового окна.



Рис. 1.19. Чтобы установить или сбросить флажок, достаточно на нем щелкнуть. Сброшенные (слева) и установленный (справа) флажки

Группа переключателей

Переключатели, как и флажки, предназначены для включения или выключения отдельных возможностей некоторой настройки. Однако, если каждый флажок самостоятелен, то переключатели всегда объединяются в группы, причем в такой группе может быть выбран только один переключатель. Иными словами, флажок (который может быть либо установленным, либо сброшенным) позволяет выбрать одно из двух значений, а группа переключателей — одно значение из нескольких, в зависимости от числа переключателей в группе.

Группу переключателей из диалогового окна Печать можно увидеть на рис. 1.16, слева и рис. 1.20.



Рис. 1.20. В группе может быть выбран один переключатель

Эта группа переключателей позволяет указать, что именно следует печатать из документа, присутствующего в окне Word: Все (напечатать все страницы документа), Текущая (напечатать страницу, в которой находится текстовый курсор), Страницы (если установлен этот переключатель, в поле рядом нужно указать номера страниц, предназначенных для печати). А если в документе, присутствующем в данный момент в окне Word, был бы выделенный фрагмент (подробнее о выделении фрагмента документа читайте в главе 4), тогда стал бы доступным и переключатель Выделенный фрагмент (см. рис. 1.20).

Осталось только сказать, что выбранный переключатель содержит крупную точку и что для выбора переключателя следует на нем щелкнуть (наверняка читатели об этом уже догадались).

В заключение, чтобы выбор другого переключателя в группе ввести в действие, следует щелкнуть на кнопке ОК внизу диалогового окна.

Поле ввода

Иногда Word 2002 нужны некоторые данные (текст или число). Они вводятся в диалоговом окне в *поле ввода*. Это похоже на заполнение стандартных бумажных бланков.

Для того чтобы ввести в поле ввода текст, на нем следует предварительно щелкнуть. Например, с переключателем Номера из группы Страницы, о которой шла речь в предыдущем разделе, ассоциировано поле ввода (см. рис. 1.20). Когда выбран указанный переключатель, в этом поле ввода указываются (с помощью клавиатуры) номера страниц, предназначенные для печати.

Кроме того, поле ввода Текст, содержащееся в области задач Обычный поиск, можно увидеть на рис. 1.18, слева. Здесь в это поле вводится текст, предназначенный для поиска.

Раскрывающийся список

Два раскрывающихся списка можно увидеть в области задач Обычный поиск (см. рис. 1.18, слева). Раскрывающийся список Имя из группы Принтер в диалоговом окне Печать также можно увидеть на рис. 1.16 и рис. 1.21. Данный список позволяет указать принтер, на который требуется отправить документ, предназначенный для печати. (Этот список оказывается полезен, если к вашему компьютеру подключены несколько принтеров, либо ваш компьютер является частью локальной сети, в которой имеется несколько сетевых принтеров.)

Для того чтобы что-то выбрать в раскрывающемся списке, следует щелкнуть на кнопке со стрелкой справа, а затем в появившемся перечне щелкнуть на нужном значении (рис. 1.21)

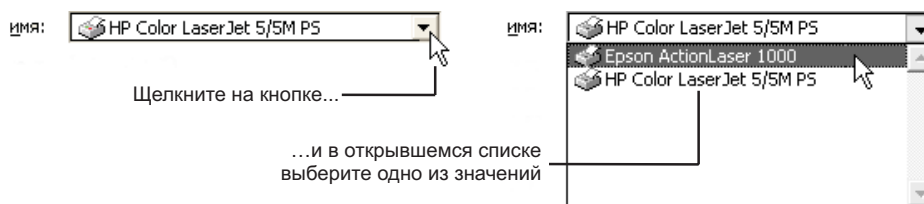


Рис. 1.21. Вместо принтера HP Color LaserJet выбирается Epson ActionLaser

После выбора значения список закрывается, и выбранное значение появляется в поле списка. В заключение, чтобы ввести в силу изменение значения, выбранного в раскрывающемся списке, следует щелкнуть на кнопке ОК внизу диалогового окна.

Счетчик

Счетчик — управляющий элемент, внешне похожий на раскрывающийся список, однако больше ничего общего между этими управляющими элементами нет. Например, в диалоговом окне Печать в группе Копии имеется счетчик Число копий (см. рис. 1.16, слева и рис. 1.22).

Счетчик содержит некоторое числовое значение, которое можно изменить, введя иное значение в поле счетчика, либо щелкая на кнопках со стрелками справа. Во втором случае значение меняется на единицу за раз, причем, если щелкать на кнопке со стрелкой вверх, значение увеличивается, а при щелчках на кнопке со стрелкой вниз — уменьшается.

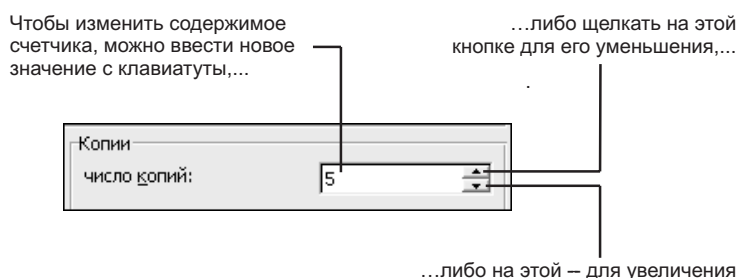


Рис. 1.22. Счетчик позволяет очень просто увеличить или уменьшить содержащееся в нем значение

В заключение, чтобы ввести в силу изменение значения, установленного в счетчике, следует щелкнуть на кнопке ОК внизу окна. Читатели могут сейчас поэкспериментировать со значениями счетчика Число копий.

Командная кнопка и ссылка

Подобные управляющие элементы имеются в каждом диалоговом окне. Например, на рис. 1.16, справа, показаны две кнопки — ОК и Отмена. Первая, как мы уже знаем, предназначена для ввода в силу сделанных в данном окне изменений; вторая позволяет отменить внесенные изменения. В диалоговых окнах Word 2002 вы обнаружите массу других командных кнопок с иными названиями, причем название каждой кнопки представлено непосредственно на ней.

В областях задач встречается управляющий элемент, аналогичный командной кнопке, — *ссылка*, имеющий вид текста иного цвета (не черного, а голубого). Щелчок на такой ссылке, так же, как и щелчок на командной кнопке, может производить самые разные действия, в зависимости от функции данной ссылки. Этот управляющий элемент заимствован у Web-страниц.

Как завершить работу Word 2002

Завершить работу программы, так же, как и выполнить многие другие действия в Word, можно несколькими способами:



- щелкнуть на кнопке со значком × в правом верхнем углу окна;
- выбрать в меню Файл команду Выход;
- воспользоваться комбинацией клавиш <Alt+F4>.



Каждый из описанных выше способов подходит для любой программы (не только для Word), работающей под управлением Windows. Более того, последний способ (использование комбинации клавиш) годится для закрытия не только окна программы, но и диалогового окна.



Некоторые пользователи, когда нужно выйти из Word, просто выключают компьютер. Этот способ никуда не годится! Прежде чем выключать компьютер, сначала необходимо сохранить все файлы, затем выйти из Word (и всех других запущенных программ), а затем должным образом завершить работу Windows.

Резюме

Запустить Word можно из меню Пуск, с рабочего стола, из окна Мой компьютер, с панели Быстрый запуск, из командной строки, а также щелчком на значке существующего документа.

Чтобы получить первичную информацию о некоторых объектах в окне Word 2002, можно воспользоваться экранной подсказкой.

Word может работать в окне, в полноэкранном режиме, либо быть свернутым в кнопку на панели задач. Окно Word можно перемещать на экране и изменять его размеры.

Для того чтобы инициировать ту или иную команду Word, следует выбрать соответствующий пункт в меню. Некоторые команды меню дополнены комбинациями клавиш, также позволяющими инициировать команды. Еще один способ инициирования команд — использование клавишных эквивалентов — подчеркнутых букв в названиях меню и команд.

Если щелкнуть правой кнопкой мыши в рабочей области окна Word, на экране появится так называемое контекстное меню. Это меню содержит набор команд, применимых к фрагменту текста, на котором был произведен щелчок.

Если текст, отображаемый в окне Word, в нем не помещается, можно воспользоваться полосами прокрутки внизу окна или вдоль его правого края.

Диалоговые окна бывают “простые” и содержащие несколько вкладок, на каждой из которых имеется свой набор управляющих элементов. Диалоговое окно можно перемещать по экрану, перетаскивая за заголовок, однако нельзя изменять его размеры.



Если вам не ясно, для чего предназначен тот или иной элемент диалогового окна, щелкните на кнопке с вопросительным знаком в верхнем правом углу окна, а затем, когда указатель мыши окажется дополненным знаком вопроса, щелкните на управляющем элементе. В результате на экране отобразится экранная подсказка с краткой информацией.

Подобно диалоговому окну, у области задач имеется заголовок, за который эту область можно перемещать по экрану. Однако, в отличие от диалогового окна, вы свободно можете изменять размеры области, перетаскивая одну из ее сторон или один из углов.

Завершить работу Word, так же, как и выполнить многие другие действия, можно, щелкнув на кнопке со значком × в правом верхнем углу окна, выбрав команду Выход в меню Файл либо воспользовавшись комбинацией клавиш <Alt+F4>.

Тесты

Эти тесты помогут вам закрепить материал данной главы. Ответы ищите в Приложении А.

Истина или ложь?

Каждое утверждение либо верно, либо нет.

1. Запустить Word щелчком на значке существующего документа невозможно.
2. Запустить Word с рабочего стола можно двойным щелчком на значке этой программы.
3. Запустить Word с панели Быстрый запуск можно одним щелчком на значке этой программы.
4. Чтобы запустить Word из окна Мой компьютер, сначала следует открыть в этом окне папку, в которой содержится значок исполняемого файла данной программы.
5. Запуск из командной строки — самый быстрый способ запуска Word.
6. Наиболее используемые команды меню представлены на панелях инструментов в виде кнопок.
7. Область задач и панель задач — это одно и то же.
8. Текстовый курсор и указатель мыши — это одно и то же.
9. Части документа, оставшиеся за пределами окна Word, увидеть не удастся.

Найти верный ответ

Каждый из предложенных вопросов может иметь несколько правильных ответов.

10. Как запустить Word из меню Пуск?
 - а. Открыть меню, а затем щелкнуть на значке Word в левой части меню (если этот значок там присутствует).
 - б. Открыть меню, поместить указатель мыши на пункт Все программы и в появившемся подменю щелкнуть на пункте Microsoft Word.
 - в. Открыть меню, а затем щелкнуть в нем на любом пункте.
11. Что можно обнаружить в верхней части окна Word 2002?
 - а. Строку меню.
 - б. Строку состояния.
 - в. Заголовок.
12. Какие панели инструментов присутствуют в окне Word по умолчанию?
 - а. Стандартная.
 - б. Форматирование.
 - в. Быстрый запуск.
13. В каком виде работающий Word может быть представлен на экране?
 - а. В окне.
 - б. На полном экране.
 - в. Кнопкой на панели задач.

14. Что нужно сделать, чтобы инициировать команду меню Word?
- Выбрать соответствующий пункт в меню Word.
 - Воспользоваться соответствующей комбинацией клавиш.
 - Воспользоваться соответствующим клавишным эквивалентом.
15. Как завершить работу Word?
- Воспользоваться кнопкой со знаком × в правом верхнем углу окна.
 - Выбрать команду Выход в меню Файл.
 - Воспользоваться комбинацией клавиш <Alt+F4>.

Найти соответствие

16. Укажите соответствие между значками

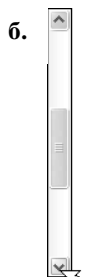


1. Значок программы Microsoft Word.



2. Значок документа Microsoft Word.

17. Укажите соответствие между каждой полосой прокрутки и действием (предполагается, что будет сделан один щелчок).



- Произвольная прокрутка.
- Прокрутка на одну строку вниз.
- Прокрутка на один экран вверх.
- Прокрутка на один экран вниз.
- Прокрутка на одну строку вверх.

Глава 2

Создание простого документа

В этой главе...

- ◆ Создание документа
- ◆ Ввод текста в документ
- ◆ Форматирование документа
- ◆ Сохранение документа
- ◆ Закрытие документа
- ◆ Открытие существующего документа
- ◆ Вывод документа на печать

Данная глава познакомит вас с процессом создания документа в Word 2002. Вы научитесь выполнять элементарные действия, такие как создание, простое форматирование, сохранение и закрытие документа. В заключение созданный документ мы выведем на печать.

Как создать простой документ



Это проще простого. Чтобы создать документ, достаточно в открытом окне Word 2002 щелкнуть на кнопке Создать панели инструментов Стандартная.

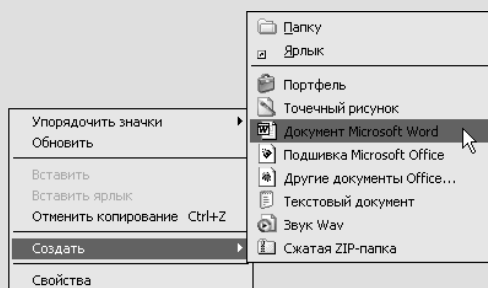
В результате с применением шаблона Обычный создается новый документ, готовый ко вводу текста (подробнее о шаблонах читайте во врезке “Шаблоны и мастера” дальше в этой главе).

Первоначально каждому вновь созданному документу присваивается имя Документ, дополненное порядковым номером. Это стандартное имя вы сможете заменить чем-нибудь более информативным при сохранении вашего документа (см. раздел “Сохранение документа”) далее в этой главе.



Еще один способ создания нового документа

Существует способ создания пустого файла Word, который используется довольно редко. Для того чтобы им воспользоваться, щелкните правой кнопкой мыши на рабочем столе (или в окне Мой компьютер, в котором открыта папка, где нужно создать пустой файл) и в появившемся контекстном меню выберите пункт Создать. В появившемся подменю выберите пункт Документ Microsoft Word.



В результате на рабочем столе (или в окне Мой компьютер) появляется значок файла с именем Документ Microsoft Word.

Вместо стандартного имени вы можете (щелкнув два раза подряд на имени, но не двойным щелчком) ввести нечто, информирующее о будущем содержимом файла, например Отчет. Затем следует нажать <Enter>.

После этого остается только дважды щелкнуть на значке Отчет. В результате на экране появится окно Word 2002 с открытым в нем (пока пустым) файлом Отчет.



Шаблоны и мастера

Создание документа Word возможно только с использованием некоторого *шаблона*. Документ, создаваемый щелчком на кнопке Создать панели инструментов Стандартная, создается с использованием шаблона Обычный (или Normal.dot). Помимо этого, в составе Word 2002 имеется множество других шаблонов.

О том, что такое шаблон (а также, что такое *мастер*) и как создать собственный шаблон, вы узнаете в главе 9.

Ввод текста в документ

Это также просто. Вы нажимаете на нужные клавиши и на экране появляются соответствующие символы (буквы, цифры, специальные знаки).

Например, введите в окне Word следующую фразу: Кто хочет работать, — тот найдет средства; кто не хочет, — найдет причины!. Окно с приведенным текстом можно увидеть на рис. 2.1.

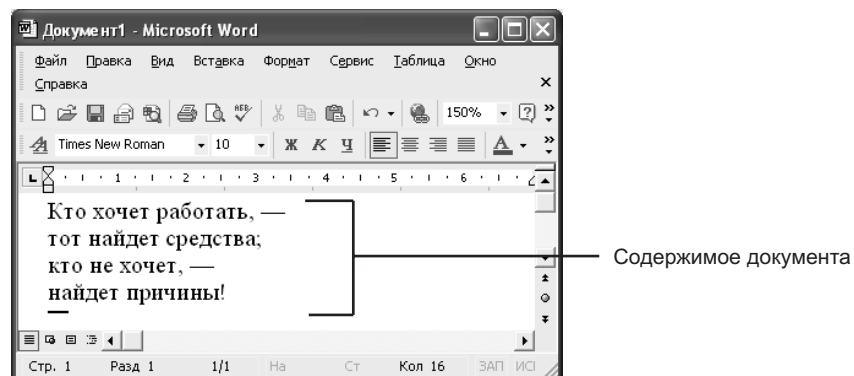


Рис. 2.1. Текст в окне Word 2002



Помимо текста, документы Word могут также содержать разного рода графические изображения. Подробнее об этом читайте в главах 12–14.



Никогда не используйте пробелы для создания абзацного отступа. Для этого лучше использовать клавишу <Tab>. А если нужно представить информацию в виде таблицы (т.е. выровнять столбцы с данными), пользуйтесь для этого командами из меню Таблица (см. главу 11).



Не нажимайте <Enter> в конце каждой строки. По достижении правого поля страницы Word автоматически осуществляет переход на новую строку. Клавишей <Enter> можно воспользоваться, только когда требуется начать новый абзац.



Также не пользуйтесь клавишей <Enter>, когда потребуется начать новую страницу. (Нажав несколько раз указанную клавишу, вы вставите соответствующее количество пустых строк и достигнете таким образом конца текущей страницы.) Для начала новой страницы предназначена команда Разрыв в меню Вставка (или комбинация клавиш <Ctrl+Enter>).

Форматирование документа

Простой текст всегда скучен. Куда интереснее, когда в тексте использованы различные шрифты разных размеров, начертаний и цветов. Как это можно осуществить, мы выясним в данном разделе.



Word 2002 и распознавание речи

Вопрос. Я слышал, что в Word 2002 предусмотрено распознавание речи (информация, предназначенная для ввода, не вводится с клавиатуры, а просто диктуется с помощью микрофона, подключенного к компьютеру). Как воспользоваться этой возможностью?

Ответ. Распознавание речи в Word 2002 предусмотрено (на сегодняшний день, т.е. когда пишутся эти строки) только для американского английского (U.S. English), японского и упрощенного китайского (Simplified Chinese) языков. Если вы планируете вводить тексты на одном из этих языков, информацию по настройке данной возможности вы найдете в системе справки Word 2002 (см. главу 3).

Шрифт

Прежде чем применить к фрагменту текста иной шрифт, этот фрагмент необходимо выделить. Подробно о выделении текста мы узнаем в главе 4, а пока скажем, что, для того чтобы выделить фрагмент текста, следует поместить указатель мыши перед первым символом фрагмента, нажать левую кнопку мыши и, не отпуская кнопки, осуществить перетаскивание так, чтобы указатель оказался после последнего символа фрагмента. В результате намеченный фрагмент будет выделен.



Шрифт для выделенного фрагмента выбирается в раскрывающемся списке Шрифт на панели инструментов Форматирование.

Сейчас текст в окне Word на рис. 2.1 представлен шрифтом Times New Roman. Давайте к первой и третьей строкам применим шрифт Arial. Для этого выделим по очереди каждую из указанных строк, а затем в раскрывающемся списке Шрифт выберем упомянутый шрифт. Как выглядит преобразованный текст, показано на рис. 2.2.

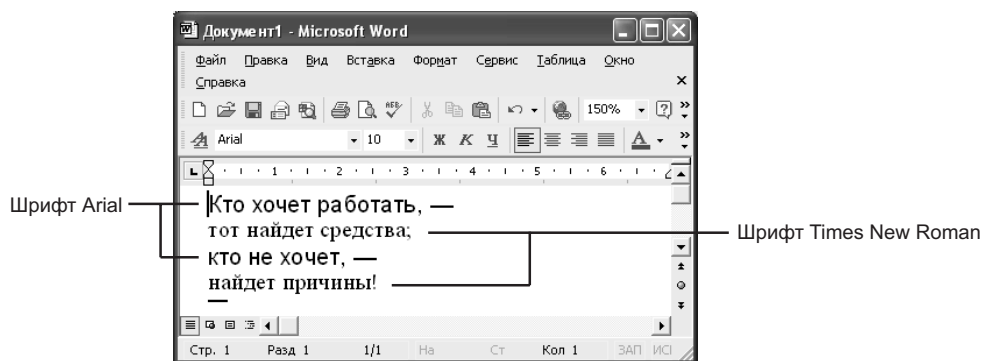


Рис. 2.2. Текст представлен различными шрифтами

Размер шрифта

Размер шрифта для выделенного фрагмента текста выбирается в раскрывающемся списке Размер на панели инструментов Форматирование. В данном случае

можно как выбрать нужное значение в списке, так и ввести его непосредственно в поле списка, щелкнув предварительно в этом поле мышью. Кстати, размер шрифта в полиграфии измеряется в пунктах (*пункт* равен 1/72 дюйма) .



Сейчас весь наш текст представлен шрифтом размером 10 пунктов. Давайте ко второй и третьей строкам текста применим размер шрифта 16 пунктов. Для этого выделите по очереди каждую из указанных строк, а затем выберите для них в раскрывающемся списке Размер указанное значение.

Как выглядит преобразованный текст, показано на рис. 2.3.

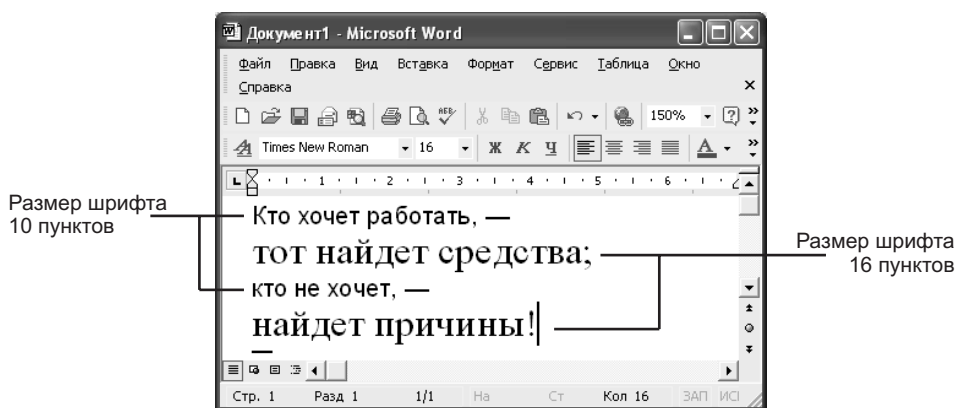


Рис. 2.3. Текст представлен шрифтами различных размеров

Начертания

Текст, к которому применены используемые в Word начертания, может быть **полужирным** или *курсивом*. Кроме того, возможно применение к одному фрагменту комбинации начертаний. Попробуем применить различные начертания к нашему тексту.



Выделите слово “хочет”, а затем щелкните на кнопке Полужирный панели инструментов Форматирование. Прделайте то же со словами “не хочет”.



Выделите слово “средства”, а затем щелкните на кнопке Курсив панели инструментов Форматирование. То же проделайте со словом “причины”.

Как выглядит преобразованный текст, можно увидеть на рис. 2.4.

Подчеркнутый текст

В Word выделенный фрагмент текста можно сделать подчеркнутым. Попробуем применить подчеркивание к нашему тексту.



Выделите слово “хочет”, а затем щелкните на кнопке Подчеркнутый панели инструментов Форматирование. Прделайте то же со словами “не хочет”.

Как выглядит преобразованный текст, можно увидеть на рис. 2.5.