

ОСНОВЫ

ЧАСТЬ



В этой части...

Глава 1

Начинаем работу
с Word 2003

Глава 2

Перемещение по документу
и его редактирование

Глава 3

Поиск, а также замена
текста и элементов
форматирования

Глава 4

Форматирование символов
и шрифты

Глава 5

Форматирование абзацев

Глава 6

Печать документов

Глава 7

Управление документами

ГЛАВА

1

В этой главе...

Запуск Word и открытие документов

Обзор рабочей среды Word

Использование мыши и клавиатуры в Word

Создание документов

Сохранение документов

Получение справки в Word

Начинаем работу с Word 2003

Независимо от того, используете вы Word много лет или только приступили к его освоению, настоящая глава поможет вам начать работу в этом текстовом процессоре. Опытные пользователи найдут в ней описание нескольких новых средств программы, а начинающие пользователи будут иметь возможность ознакомиться с ее возможностями. В этой части кратко описан интерфейс Word 2003, а также представлены основные операции по созданию, редактированию, сохранению и печати документов.

Запуск Word и открытие документов

Запускать Word 2003 и открывать его документы можно несколькими способами. Изучение различных способов запуска Word придаст работе с ним больше гибкости. Например, заранее определенные шаблоны и мастера упрощают создание стандартных документов — заметок, писем, факсов, отчетов и т.д. Вероятно, вам уже известно, что в Windows можно создавать ярлыки для быстрого запуска программ. Если планируется работать с одними и теми же документами несколько дней, то имеет смысл изменить свойства ярлыка таким образом, чтобы Word при запуске автоматически загружал документ, с которым вы работали в последний раз.

Запуск Word из меню Программы

Обычно Word запускают из меню Пуск на панели задач Windows. Для этого необходимо щелкнуть на кнопке меню Пуск и выбрать Microsoft Word в меню Все программы. После загрузки Word на панели задач появится нажатая

кнопка, показывающая, что Word является активным приложением. Если документ Word уже создан, то можно запустить эту программу, щелкнув на кнопке Пуск и выбрав необходимый документ из меню Недавние документы.

Запуск Word с помощью ярлыка

Можно также запускать Word прямо с рабочего стола Windows или из любой папки, создав там ярлык. Ярлык — это ссылка на программу Windows или устройство (в данном случае — на программу Word). Расширение файлов ярлыка — .lnk, сокращение от “link” — “связь”. Значок ярлыка повторяет значок программы, но имеет в левом нижнем углу маленькую изогнутую стрелку.

Чтобы добавить ярлык для программы Word на ваш рабочий стол, выполните следующие действия.

1. Сверните окна всех программ, чтобы отобразить на экране рабочий стол Windows.
2. Щелкните на кнопке Пуск, чтобы отобразить главное меню Windows.
3. Щелкните на меню Все программы и выберите в нем команду Microsoft Word.
4. Наведите указатель мыши на опцию Microsoft Word и нажмите левую кнопку мыши. Затем, не отпуская кнопку, перетащите эту опцию на рабочий стол. Завершив процесс перетаскивания, не отпускайте кнопку мыши.
5. Нажмите клавишу <Alt>, и на рабочий стол будет добавлен новый ярлык (значок с небольшой искривленной стрелкой).
6. Отпустите кнопку мыши.
7. Отпустите клавишу <Alt>.

Ярлык для Word также можно разместить на панели быстрого запуска панели задач Windows. Сделав это, вы сможете запускать программу щелчком на соответствующей кнопке. (Панель задач — это панель в нижней части рабочего стола, на которой располагается кнопка Пуск.) Чтобы выполнить эту задачу, используйте описанный выше метод перетаскивания. В качестве альтернативного варианта можно перетащить ярлык для Word с рабочего стола на панель Быстрый запуск.

Удалить ярлык Word можно в любой момент, щелкнув правой кнопкой мыши на значке и выбрав команду Удалить.



Если вы установили Office 2003 поверх Office 2000, то вполне можете воспользоваться панелью Office для запуска Word. Если вы пользовались Office 2000, то знаете, о чем я говорю. В этой книге мы не будем останавливаться на детальном рассмотрении панели Office. Если вы устанавливали Office 2003 “с нуля”, то не сможете воспользоваться этим средством.

Автоматический совместный запуск Word и Windows

Для того чтобы Word загружался каждый раз одновременно с запуском Windows, следует добавить ярлык программы Word в папку Автозагрузка, которая находится в меню Пуск⇒Все программы. Для этого необходимо выполнить следующие действия.

1. Щелкните на кнопке Пуск, чтобы отобразить главное меню Windows.
2. Щелкните в меню Все программы и выберите в нем команду Microsoft Word.

3. Наведите указатель мыши на опцию Microsoft Word, нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская кнопку, перетащите эту опцию на опцию папки Автозагрузка. Завершив процесс перетаскивания, не отпускайте кнопку мыши.
4. Нажмите клавишу <Alt>, и в папку Автозагрузка будет добавлен новый ярлык.
5. Отпустите кнопку мыши.
6. Отпустите клавишу <Alt>.

Открытие документа в Word

Файл с созданным и сохраненным документом хранится на диске. Для того чтобы изменить документ в программе Word или сохранить его копию под другим именем, необходимо открыть файл документа. Word предоставляет для этого несколько возможностей. Самый простой метод — щелкнуть на кнопке **Открыть** на стандартной панели инструментов Word. Другой метод — выбрать в меню **Файл** команду **Открыть** или же нажать комбинацию клавиш <Ctrl+O>. Любое из этих действий приведет к тому, что откроется диалоговое окно **Открытие документа**, в котором вы сможете найти требуемый файл (рис. 1.1).

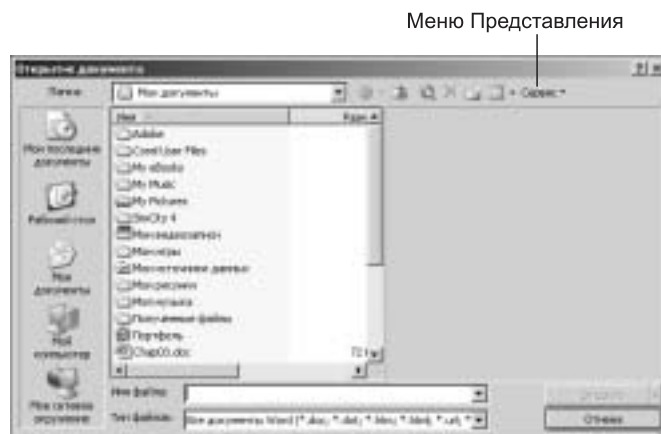


Рис. 1.1. Диалоговое окно **Открытие документа**

Пользуясь командами меню **Представления** панели инструментов диалогового окна **Открытие документа**, можно изменять форму отображения файлов. Щелкните на кнопке раскрытия меню справа от опции **Представления** и выберите один из вариантов.

- **Рядом.** Отображает файлы в виде крупных значков. Имя файла указывается под значком. Честно говоря, это далеко не самый удобный способ представления содержимого диска, поскольку каждый значок занимает много места на экране. Лучше использовать другие представления.
- **Значки.** Подобен предыдущему варианту, но с заметно меньшими значками.
- **Список.** Содержит список файлов в алфавитном порядке. В этом представлении работать намного удобнее, чем в двух первых.
- **Таблица.** Содержимое папки отображается в виде списка элементов. Для каждого из них указывается размер файла, дата создания или последнего изменения.
- **Свойства.** В этом представлении свойства выбранного на левой панели файла отображаются на правой панели.

- **Просмотр.** Выберите эту опцию, если на правой панели требуется отобразить содержимое указанного файла.
- **Эскизы.** Каждый файл сопровождается рисунком. Это представление не используется по отношению к документам Word. (Исключение составляют случаи, когда автор документа специально сохранил в файле миниатюру документа.) Лучше всего данное представление использовать для отображения файлов рисунков и Web-страниц.

Если с документом недавно работали, то он будет приведен в списке в конце меню **Файл**. В этом случае достаточно просто щелкнуть на имени этого документа в меню **Файл**, и документ будет открыт. Заданное по умолчанию число файлов в списке — четыре, но Word 2003 способен запоминать до девяти имен. Вы можете установить число запоминаемых имен файлов, сперва выбрав команду **Сервис**⇒**Параметры**, а потом — вкладку **Общие**. Поле ввода возле опции **помнить список** из показывает количество имен недавно использовавшихся файлов, которые в текущий момент отображаются в меню **Файл**. Для того чтобы отобразить в меню **Файл**, например, семь последних открывавшихся файлов, введите **7** в соответствующее поле ввода.



Вы можете быстро открыть любой файл документа Word, дважды щелкнув на его имени в программе Проводник или на ярлыке рабочего стола. Word автоматически запустится и откроет ваш документ.

Автоматическое открытие документа при запуске Word

Отредактировав свойства ярлыка, можно в дальнейшем автоматически открывать указанный документ при запуске Word. Для этого необходимо выполнить следующие действия.

1. Щелкните правой кнопкой мыши на рабочем столе и из контекстного меню выберите **Создать**⇒**Ярлык**.
2. Щелкните на кнопке **Обзор** возле поля **Укажите размещение объекта** (эта кнопка определяет установки запуска Word). В появившемся диалоговом окне **Обзор папок** укажите размещение файла `winword.exe` (обычно он располагается в папке `C:\Program Files\Microsoft Office 2003\Office 2003\Winword.exe`).
3. Указанный путь заключается в кавычки и размещается в поле **Укажите размещение объекта** окна **Обзор папок**.

Если вы добавили имя файла документа после имени программы, то этот документ будет загружаться автоматически всякий раз, когда используется ярлык. Чтобы запустить Word и одновременно открыть документ `Письмо.doc`, находящийся в папке **Документы** на диске **C:**, необходимо набрать `“C:\Program Files\Microsoft Office\Office\Winword.exe” “C:\Документы\Письмо.doc”` и щелкнуть на **ОК**.

Кроме того, можно так изменить список параметров запуска Word, что при его вызове автоматически будет открываться несколько документов, пути доступа к которым должны быть разделены одним пробелом. Для загрузки двух документов `Письмо.doc` и `Резюме.doc`, находящихся в папке **Документы**, необходимо набрать следующее: `“C:\Program Files\Microsoft Office\Office\Winword.exe” “C:\Документы\Письмо.doc” “C:\Документы\Резюме.doc”`.



Ярлыки, создаваемые в процессе установки Word, изменять нельзя. Однако если вы создали собственный ярлык (см. выше), то можете редактировать его с помощью методов, описанных в следующих разделах.

Управление Word с помощью ключей запуска

Ключ запуска — это параметр, вводимый в командной строке запуска программы после имени файла программы. Он позволяет управлять поведением программы при запуске. Советуем выполнить следующие действия.

1. Щелкните правой кнопкой мыши на ярлыке Word и выберите в появившемся контекстном меню **Свойства**. Отобразится диалоговое окно **Свойства**.
2. Перейдите на вкладку **Ярлык** и в поле **Объект** добавьте ключ запуска в конце командной строки.

Например, можно включить в командную строку ключ `/n`, введя **“C:\Program Files\Microsoft Office\Office\Winword.exe” /n**. (Ключ `/n` дает установку запустить программу, не открывая документ по умолчанию.) Обычно Word запускается с пустым документом под названием **Документ1**, но можно запускать Word, не открывая этот документ. Использование данной возможности позволит программе Word загружаться несколько быстрее.

Открытие последнего документа

Вы можете настроить Word так, чтоб при запуске открывался последний редактируемый документ. Для этого используется ключ запуска `/mfile1`.

Существует также возможность создать специальный ярлык для запуска только последнего редактируемого файла. Заметьте, что подобным образом можно загружать любой из девяти последних редактируемых файлов. Например, введя `/mfile3`, вы откроете третий по счету (в порядке убывания) редактируемый файл.

Обзор рабочей среды Word

Рабочая среда Word 2003 включает в себя ряд элементов, представляющих пользовательский интерфейс. На рис. 1.2 показаны основные компоненты окна Word. В строке заголовка вверху окна отображается имя программы (Microsoft Word) и имя открытого документа. Имя **Документ1** по умолчанию присваивается первому новому документу. Меню управления окном Word представлено в виде буквы **“W”** в верхнем левом углу строки заголовка (если документ закрыт) или в виде пиктограммы документа Word (если документ открыт). Это меню содержит набор команд для управления окном Word.

Окно, занимающее всю площадь экрана, называется *развернутым* окном. Три кнопки в верхнем правом углу экрана — **Свернуть**, **Развернуть/Восстановить** и **Закреть** — позволяют управлять окном приложения. Щелкните на кнопке **Развернуть**, и окно займет весь экран. Щелчок на кнопке **Свернуть** позволит свернуть окно приложения в пиктограмму на панели задач Windows. Кнопка **Закреть** служит для закрытия окна приложения. Кнопка **Восстановить** возвращает прежние размеры окна документа.

Окно документа

Область текста в окне документа занимает большую часть экрана. В окне документа вы создаете, редактируете, форматируете и просматриваете файлы документов. Мигающая вертикальная черта называется *точкой вставки* или *курсором*. Она указывает на ту область в документе, в которую будет вводиться текст. Точку вставки также можно использовать для определения позиции, начиная с которой выделяется или редактируется текст. Указатель мыши, находящийся в области текста окна документа, принимает I-образную форму.

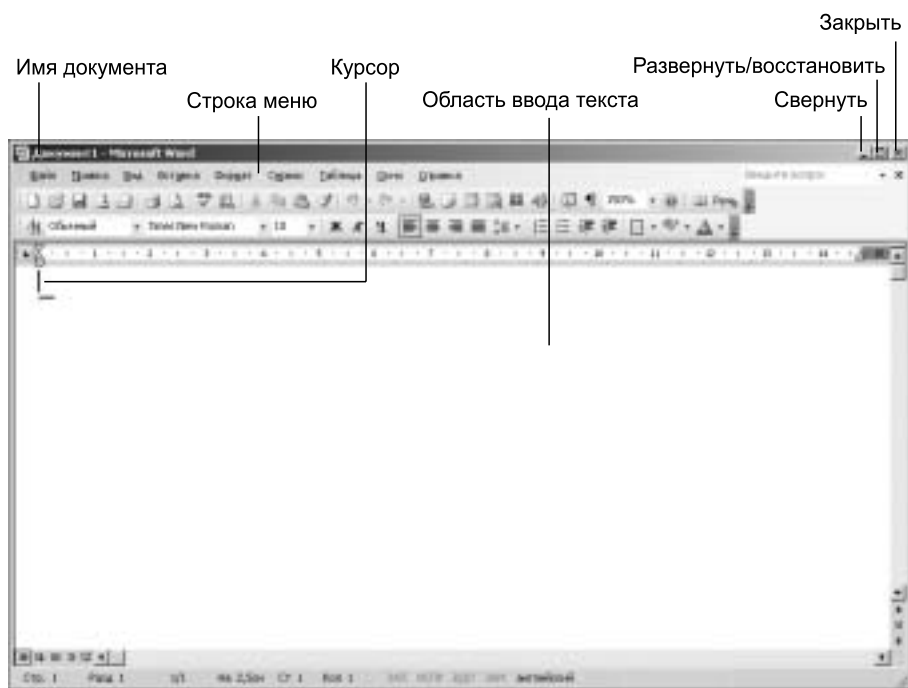


Рис. 1.2. Компоненты окна Word

Строка меню

Непосредственно под строкой заголовка располагается *главное меню*. Главное меню содержит выпадающие меню. Они образуют группы команд, с помощью которых вы можете работать с документами. Меню Word объединяют команды, выполняющие аналогичные действия. Например, меню **Файл** содержит группу команд по управлению файлами документов. Выбор конкретной команды укажет Word, что требуется сделать; меню **Файл**, например, содержит команды открытия, печати и сохранения ваших документов.

Открыв каждое меню и просмотрев его содержимое, можно получить представление об основных функциях, имеющихся в Word 2003. Для открытия меню можно также нажать <Alt>, а затем клавишу подчеркнутого символа в названии меню. Например, комбинация клавиш <Alt+t> используется для открытия меню **Таблица**. Обратите внимание, что при открытии меню оно не обязательно будет содержать все команды. Чтобы полностью открыть меню, вам придется щелкнуть на кнопке с двойной стрелкой в нижней части меню.

Панели инструментов

В Word насчитывается более десяти панелей инструментов, каждая из которых содержит набор кнопок для выполнения различных задач. Для того чтобы просмотреть список доступных панелей, выберите **Вид⇒Панели инструментов**. Появится подменю, в котором приведен список всех панелей. Возле панелей, отображаемых в данный момент на экране, установлены флажки. Еще более быстрый доступ к списку панелей вы получите, щелкнув правой кнопкой мыши в любой области одной из отображаемых панелей.

Поместив курсор мыши над кнопкой панели, можно увидеть ее название, которое является кратким описанием функции этой кнопки. Это всплывающее имя кнопки называется *всплывающей подсказкой*.

Вы можете настроить любую панель инструментов, добавив или заменив имеющиеся в ней кнопки по своему усмотрению. Также вы вправе создать специальные панели для каждого типа часто создаваемых документов. Например, можно создать панель с кнопками для постоянно используемых команд (таких, как **Найти** и **Заменить**) вместо кнопок **Столбцы** и **Рисование**.



За дополнительной информацией по вопросу настройки панелей инструментов обратитесь к главе 32.

Word 2003 по умолчанию отображает панели **Стандартная** и **Форматирование**. С их помощью щелчком на кнопке мыши можно получить быстрый доступ к большинству часто используемых команд, не обращаясь к меню. Например, чтобы напечатать документ, достаточно щелкнуть мышью на кнопке со значком принтера, а не выбирать команду **Файл**⇒**Печать**. При этом документ будет распечатан немедленно, без появления диалогового окна **Печать**.

В Word вы имеете возможность отобразить и другие панели инструментов, в зависимости от выполняемых вами действий. Например, если вы работаете с документом, в который внесены корректорские правки (см. главу 29), то увидите в окне Word панель инструментов **Рецензирование**. При работе с графическими объектами на экране отображается панель инструментов **Настройка изображения** или **Рисование**.

Панели **Стандартная** и **Форматирование** обычно закреплены сразу под строкой меню. При активизации других панелей они могут появляться либо закрепленными в порядке их отображения, либо в виде свободно перемещаемых маленьких окон — *плавающих панелей*. Некоторые панели, такие как **Рисование**, размещаются в нижней части экрана (выше строки состояния).

Для изменения местоположения плавающей панели просто перетащите ее мышью в другое место. Также можно сменить вид закрепленной панели на свободно перемещаемый (и наоборот), дважды щелкнув на фоновой области панели (не на кнопках!). С левой стороны большинства закрепленных панелей находится специальная полоска, позволяющая легко перемещать панель по горизонтальной оси. Воспользуйтесь этой “ручкой”, и вы перетащите панель к центру экрана, “оторвав” ее от места закрепления и превратив в плавающую панель. Двойной щелчок на фоновой области панели вернет панель в закрепленное состояние выше окна документа. Плавающие панели можно закреплять с любой стороны экрана, для этого просто перетащите панель к выбранной границе окна. Перенеся панель инструментов к левой границе экрана, вы превратите ее в закрепленную в вертикальном положении панель. На рис. 1.3 показано несколько свободно перемещаемых панелей. Чтобы закрепить свободно перемещаемую панель, достаточно перетащить ее мышью чуть ниже строки меню. Вы также можете дважды щелкнуть мышью на фоновой области панели или в строке ее заголовка.

Стандартная панель инструментов

Панель инструментов **Стандартная** включает целый ряд часто используемых команд Word 2003. Вид панели показан на рис. 1.4, описание ее кнопок приведено в табл. 1.1.



Панели инструментов в вашей копии Word могут содержать другие кнопки. Многие программы автоматически добавляют собственные кнопки на панели инструментов Word. (А такие программы, как Adobe Acrobat, даже добавляют в Word собственные панели инструментов.) Вы можете восстановить состав панели инструментов, а также добавить или удалить кнопки на панели инструментов, щелкнув на треугольной кнопке в правой части панели инструментов и выбрав в раскрывающемся меню команду **Добавить** или **Удалить** кнопки. На экране появится меню, которое содержит опции элементов управления, отображаемых на панели инструментов.

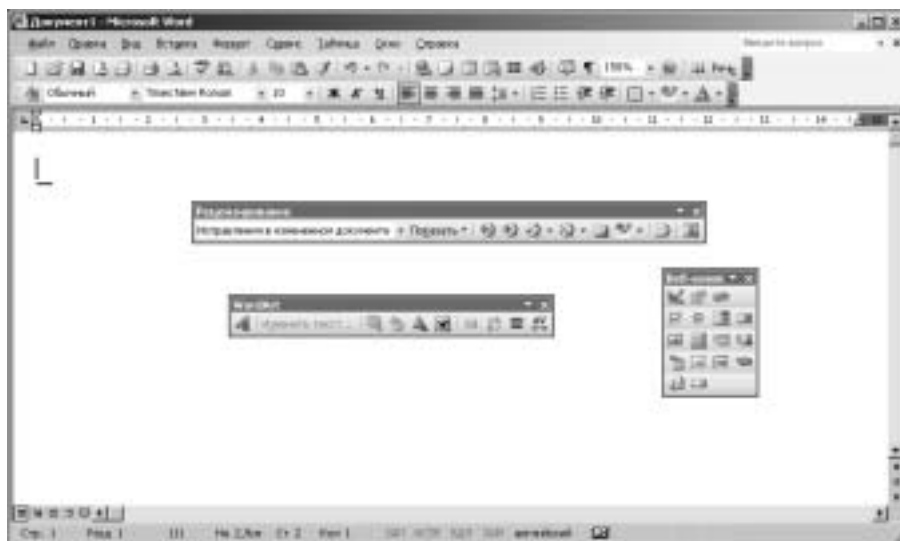


Рис. 1.3. Примеры панелей



Рис. 1.4. Стандартная панель инструментов

Таблица 1.1. Кнопки панели инструментов Стандартная

Кнопка	Наименование кнопки	Действие
	Создать	Открывает новый документ, основанный на текущих установках по умолчанию
	Открыть	Открывает существующий документ или шаблон. После щелчка на кнопке появляется диалоговое окно Открытие документа, в котором вы сможете найти требуемый файл
	Сохранить	Сохраняет активный документ или шаблон под его текущим именем. Если вы еще не указали имя документа, Word откроет диалоговое окно Сохранение документа, в котором можно будет задать имя файла
	Не распространять	Если вы установили службу управления полномочиями (см. главу 34), то на панель инструментов будет добавлена эта кнопка. Она позволяет ограничить использование документа другими пользователями
	Печать	Печатает все страницы активного документа
	Предварительный просмотр	Показывает документ в том виде, в котором он будет напечатан
	Правописание	Проверяет правописание целого документа или выделенного блока. Word откроет диалоговое окно Правописание, когда найдет слово, отсутствующее в словаре
	Справочные материалы	Отображает область задач Справочные материалы, с помощью которой вы можете найти синонимы, слова в словаре, статью в энциклопедии и многое другое

Кнопка	Наименование кнопки	Действие
	Вырезать	Удаляет из документа выделенные текст или графику и помещает их в буфер обмена Windows
	Копировать	Копирует выделенные текст или графику в буфер обмена
	Вставить	Вставляет содержимое буфера обмена в ту область, в которой находится курсор, или заменяет им выделенный фрагмент
	Формат по образцу	Копирует символьное форматирование и применяет его к выбранному тексту
	Отменить	Отменяет последнюю операцию. Можно отменить до 100 команд. Щелкнув на стрелке рядом с кнопкой Отменить, выберите из списка последних операций команды, подлежащие отмене
	Вернуть	Повторяет последние изменения, внесенные в документ и отмененные командой Отменить. Щелкнув на стрелке рядом с кнопкой Вернуть, можно выбрать из списка последних операций необходимые команды
	Добавление гиперссылки	Открывает диалоговое окно вставки гиперссылки (URL) в документ. Можно создать ссылку на любой файл, находящийся на диске вашего компьютера, в Internet или в локальной сети
	Таблицы и границы	Открывает панель инструментов Таблицы и границы
	Добавить таблицу	Вставляет таблицу. Вы можете задать число строк и столбцов, если перетащите курсор на показанном примере таблицы. Эта таблица увеличивается по мере перемещения курсора вправо и вниз, когда удерживается нажатой левая кнопка мыши
	Добавить таблицу Excel	Вставляет рабочий лист Microsoft Excel в ваш документ
	Колонки	Форматирует текущий раздел документа как одну или несколько колонок газетного типа. Чтобы выбрать число колонок, протащите указатель мыши по открывшемуся полю с примером колонок. Число этих колонок будет увеличиваться при перемещении курсора вправо, если удерживать нажатой левую кнопку мыши
	Рисование	Отображает панель инструментов Рисование
	Схема документа	Открывает отдельное окно слева от документа, показывающее все заголовки документа. Переход к любому заголовку в документе осуществляется щелчком на нем в этом окне
	Непечатаемые знаки	Отображает обычно невидимые непечатаемые символы (такие, как символы табуляции и абзаца) для облегчения редактирования
	Масштаб	Определяет масштаб отображения документа. Существует выбор между значениями: 500%, 200%, 150%, 100%, 75%, 50%, 25%, 10%, По ширине страницы, По ширине текста, Страница целиком, Две страницы. Масштаб по умолчанию — 100 %, но вы можете ввести любое целое значение от 10% до 500%
	Справка по Microsoft Word	Открывает поисковое диалоговое окно помощника Office или окно Справка Microsoft Word
	Чтение	Переводит документ Word 2003 в новый режим чтения, в котором документ легче просматривать на экране
	Другие кнопки	Позволяет быстро добавить или удалить кнопки на панели инструментов

Панель инструментов Форматирование








Панель инструментов **Форматирование** содержит элементы управления, которые влияют на вид символов и абзацев вашего документа. При перемещении курсора по тексту документа панель отражает форматирование, примененное к этому тексту. На рис. 1.5 показан общий вид панели **Форматирование**, а в табл. 1.2 содержится описание кнопок этой панели.



Рис. 1.5. Панель инструментов **Форматирование**

Таблица 1.2. Кнопки панели инструментов **Форматирование**

Кнопка	Наименование кнопки	Действие
	Стиль	Определяет стиль форматирования, который будет применен к выделенному абзацу или нескольким абзацам. Стиль — это набор инструкций, а также параметров символов в абзаце и самого абзаца (отступов и т.д.), которые обычно используются вместе. Word 2003 поставляется с несколькими готовыми стилями, однако позволяет создавать свои. Стиль по умолчанию — Обычный
	Шрифт	Позволяет выбрать шрифт из списка. Шрифт по умолчанию — Times New Roman
	Размер	Позволяет задать размер шрифта в пунктах для определения размера символов. Пункт — это 1/72 дюйма. Вы также можете задать размер шрифта, не выбирая из значений в списке, а непосредственно введя его размер в пределах от 1 до 1638. Размер шрифта по умолчанию — 12 пунктов
	Полужирный	Устанавливает полужирное начертание символов
	Курсив	Устанавливает курсивное начертание символов
	Подчеркнутый	Подчеркивает слова и пробелы
	По левому краю	Выравнивает текущий абзац по левому краю. Такое выравнивание является установкой по умолчанию
	По центру	Центрирует текущий абзац между полями
	По правому краю	Выравнивает текущий абзац по правому краю
	По ширине	Выравнивает текущий абзац по левому и правому краям
	Междустрочное расстояние	Задает междустрочное расстояние
	Нумерация	Нумерует выделенные абзацы, последовательно расставляя арабские цифры (1, 2, 3 и т.д.) в начале каждого из них, и выравнивает текст абзаца, отступая 1/4 дюйма (0,63 см) вправо от левой границы цифр

Кнопка	Наименование кнопки	Действие
	Маркеры	Размещает маркеры в начале каждого из выделенных абзацев и выравнивает текст абзаца, отступая $\frac{1}{4}$ дюйма (0,63 см) вправо от маркеров
	Уменьшить отступ	Передвигает выделенные абзацы влево, на соседнюю слева позицию табуляции. По умолчанию составляет $\frac{1}{2}$ дюйма (1,27 см)
	Увеличить отступ	Передвигает выделенные абзацы вправо, на соседнюю справа позицию табуляции. По умолчанию составляет $\frac{1}{2}$ дюйма (1,27 см)
	Внешние границы	Позволяет добавить границы к выделенным абзацам, ячейкам таблицы, рисункам и кадрам. Щелчок на стрелке рядом с кнопкой открывает подменю с различными вариантами границ
	Выделение цветом	Изменяет цвет фона выделенного текста на указанный
	Цвет шрифта	Позволяет быстро изменить цвет шрифта выделенного текста
	Другие кнопки	Позволяет быстро добавить или удалить кнопки на панели инструментов

Область задач

В Word представлен альтернативный способ быстрого выполнения операций. Он заключается в использовании *области задач*. Область задач изменяется в зависимости от контекста, т.е. от содержимого рабочей области. Для отображения определенной области задач выберите команду Вид⇒Панель инструментов⇒Область задач.

Область задач включает в себя средства одной или нескольких панелей инструментов. На самом деле при отображении области задач вы можете наблюдать в окне программы совсем не то, что ожидали. На рис. 1.6 показана область задач **Создание документа**. Вы можете щелкнуть на треугольной кнопке в правой верхней части области задач и выбрать другой вариант. В табл. 1.3 приведено описание всех областей задач Word 2003.



Дескрипторы XML детально рассмотрены в главе 27. На данном этапе вам не потребуются глубокие познания языка XML.

На рис. 1.6 показаны инструменты перемещения и навигации в области задач.

- **Полоса прокрутки.** Позволяет увеличивать или уменьшать размер области задач, изменяя, тем самым, количество элементов управления, находящихся на ней.
- **Открыть.** Содержит список областей задач.
- **Заккрыть.** Эта кнопка закрывает область задач.
- **Назад.** Отображает предыдущую область задач
- **Вперед.** Отображает следующую область задач.
- **Домой.** Отображает область задач Home.

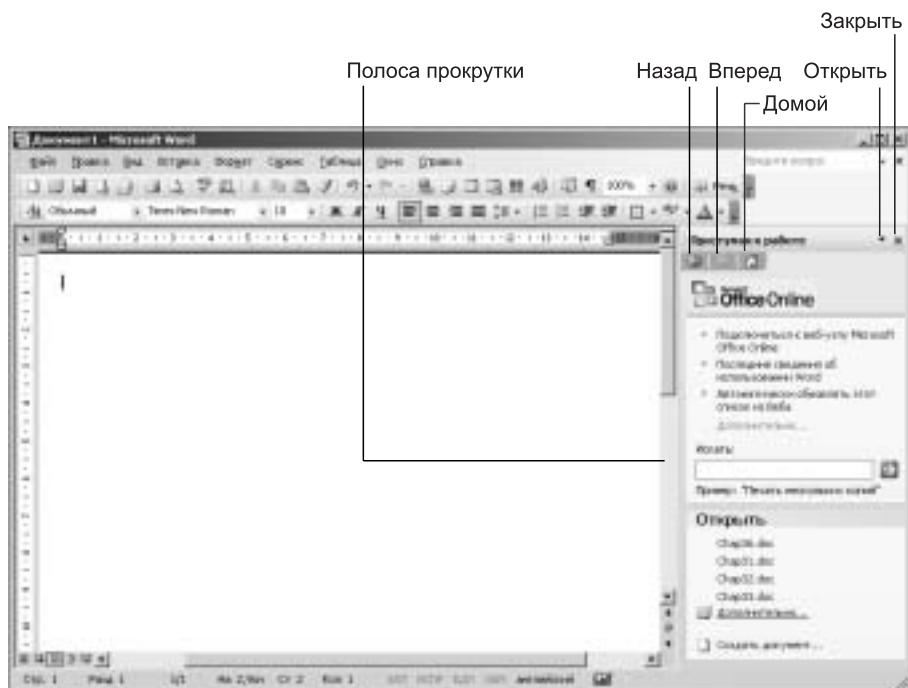


Рис. 1.6. Область задач *Приступая к работе*

Таблица 1.3. Области задач

Приступая к работе	Позволяет быстро открыть существующий документ, а также связаться с Web-узлом Microsoft Office
Справка	Предоставляет пользователю справочные сведения о программе Word, которые сохранены в текущем компьютере и на Web-узле Microsoft
Создание документа	Содержит средства создания новых документов, включая инструменты поиска новых шаблонов на Web-узле Microsoft
Поиск	Это поисковая система, позволяющая найти в Internet любую информацию, связанную с использованием Word
Вставка картинки	Предоставляет возможность вставлять в документы картинки и другие типы мультимедийных данных
Справочные материалы	В этой области задач вы получаете доступ к тезаурусу, словарям, энциклопедии и вспомогательным средствам анализа документа
Буфер обмена	Содержат средства управления буфером обмена, которые позволяют оптимизировать его использование при работе в Word
Общая рабочая область	Позволяет сохранять документы в общедоступных местах, предоставляя возможность централизованного их использования
Обновления документов	Применяется совместно с <i>Общая рабочая область</i> для поиска обновленных документов
Защита документа	Задаёт настройки безопасности для документа

Стили и форматирование	Содержит средства форматирования символов и абзацев документа
Показать форматирование	Предоставляет сведения о форматировании выделенного текста
Слияние	Это мастер, используемый для создания писем, конвертов и наклеек
Структура XML	Представляет собой набор инструментов для работы с дескрипторами XML, вставленными в документ

Линейка

В Word 2003 горизонтальная линейка служит для установки величины полей, отступов и позиций табуляции для абзацев. Линейка отражается в верхней части окна документа. С помощью мыши вы можете изменять отступы абзацев, устанавливая размеры полей, изменять ширину колонок и столбцов таблиц, а также задавать позиции табуляции. Показать или спрятать линейку вы сможете, воспользовавшись командой Вид⇒Линейка. Шкала, по умолчанию размеченная в сантиметрах, отображает ширину поля текста, маркеры полей и позиции табуляции. Когда вы перемещаете курсор по тексту документа, на линейке отображаются текущие назначения конкретных абзацев. Точка нуля на линейке выравнивается по левой границе первого абзаца выделенного фрагмента.

Линейка позволяет назначить установки для выбранных абзацев или для абзаца, в котором сейчас находится курсор. Поместите курсор в этот абзац или выделите требуемые абзацы, а затем переместите маркеры на линейке, куда требуется. Для установки позиций табуляции щелкните на шкале линейки в выбранных местах. Word также имеет и вертикальную линейку, которая появляется только при просмотре документа в режиме разметки.

Полосы прокрутки

У правой границы экрана располагается вертикальная полоса прокрутки, которая является частью окна документа. Щелчки на тех кнопках со стрелками, которые расположены сверху и внизу вертикальной полосы прокрутки, вызовут построчную прокрутку отображаемой части документа, соответственно, вверх или вниз. Квадрат на полосе прокрутки называется *бегунком*. Его положение на полосе прокрутки показывает текущее положение курсора по отношению к размеру всего документа. Протаскивая бегунок, можно перемещаться вверх и вниз по документу, при этом слева от полосы прокрутки появляется окошко, указывающее номер текущей страницы.

Три дополнительные кнопки появились в нижней части вертикальной полосы прокрутки. Двойная стрелка, указывающая вверх, переместит вас в начало предыдущей страницы, а двойная стрелка, указывающая вниз, переместит вас в начало следующей страницы. Средняя кнопка (та, которая отмечена кружком) называется **Выбор объекта перехода**. Например, при выборе опции **Заголовки**, вы можете щелкать на кнопках с двойной стрелкой для перехода от заголовка к заголовку, причем как в прямом, так и в обратном направлении. (При выборе опции **Найти** или **Перейти** на экране отображаются диалоговые окна, позволяющие в точности выполнить необходимые действия.)



Стоит только раз попробовать, чтобы по достоинству оценить средство разделения рабочей области экрана на две части. Эта задача выполняется с помощью специального *разделителя рабочей области*. Он представлен своеобразным квадратиком в верхней части вертикальной линейки. Щелкните на нем и перетащите, чтобы добавить разделитель в область документа.

Щелкнув на данной кнопке, вы сможете просмотреть ваш документ, например, переходя от рисунка к рисунку, от таблицы к таблице, от примечания к примечанию и т.д. Это действительно простой и быстрый способ перемещения по документу, который поможет вам сэкономить время при решении любых задач.

Когда вы работаете в режиме **Выбор объекта перехода**, двойные стрелки на соседних кнопках становятся синими. Если вы щелкнете на них, то перейдете к следующему или предыдущему объекту выбранной категории. Горизонтальная полоса прокрутки также содержит кнопки, которые помогут вам быстро переключаться между четырьмя режимами просмотра документа. Различные режимы просмотра документа в Word 2003 описываются ниже в этой главе.

Строка состояния

В нижней части окна программы Word присутствует строка состояния. Она содержит информацию о состоянии документа и задание, которое вы в данный момент выполняете. Например, когда вы сохраняете документ, в строке состояния отображается ход выполнения процесса.

Первая секция строки состояния содержит информацию о местоположении точки вставки в документе. В этой секции отображаются номер страницы, номер раздела, а также номер текущей страницы, за которым через косую черту следует общее число страниц в документе. *Разделы* — это особым образом отформатированные части документа.

Следующая секция строки состояния отображает точное положение точки вставки на странице. Первый параметр — это расстояние (в сантиметрах) от верхнего угла страницы до точки вставки, второй — номер строки и третий — номер колонки в строке. *Колонка* — это позиция символа в строке текста. Табуляции и пробелы принимаются за отдельные символы.

Последние элементы строки состояния указывают на активность/пассивность некоторых режимов работы и функций Word. К примеру, если вы нажмете клавишу <Insert>, включится индикатор **ЗАМ** (замена). Если вы снова нажмете <Insert>, индикатор **ЗАМ** выключится. Двойной щелчок на индикаторе вызовет включение (или выключение) соответствующего режима. Например, двойной щелчок на индикаторе **ЗАМ** переключит вас в режим замены. В этом режиме каждый вводимый вами с клавиатуры символ замещает символ, находящийся правее точки вставки. Если индикатор **ЗАМ** выключен, то активным является режим вставки. В режиме вставки Word смещает существующий текст вправо для предоставления места вновь вводимым символам. Ниже приводится список индикаторов режимов строки состояния.

ЗАП	Запись макроса
ИСПР	Отслеживание исправлений в документе
ВДЛ	Расширение выделения
ЗАМ	Режим замены

Несколько правее находятся еще два дополнительных индикатора. Они показывают язык, используемый в данный момент в Word 2003, и режим работы системы проверки правописания (значок с открытой книгой).



Вы можете щелкнуть правой кнопкой на некоторых из этих индикаторов для отображения контекстного меню.

По умолчанию строка состояния отображается на экране. Однако ее можно спрятать, и на экране будет отображаться большая часть вашего документа. Строку состояния вы вправе отключить, выбрав команду **Сервис**⇒**Параметры**. В диалоговом окне **Параметры** выберите вкладку

Вид и сбросьте флажок опции строку состояния, расположенный в группе Показывать. Вы повторно выведете строку состояния на экран, если вновь выберете команду Сервис⇒Параметры и установите флажок опции строку состояния вкладки Вид.

Помощник Office

Наверное, вы уже заметили Скрепыша — мультипликационную пиктограмму помощника Office. Он появляется на экране каждый раз при запуске Word 2003. У него нет своего собственного окна, и потому он практически не закрывает область документа. Вы можете попросить у помощника справку по Word, задав ему вопрос, и он попытается найти необходимую справочную информацию. Если вы откажетесь от использования помощника, то обычная справка Word, поддерживающая стандартный интерфейс, будет доступна в любой момент. Если же вы не сможете подружиться со Скрепышом, отключите его полностью (как это сделать, рассказано в данной главе ниже).

Диалоговые окна и настройка параметров

Команды меню или кнопки, за названием которых следует многоточие (...), вызывают отображение диалогового окна лишь после того, как вы их выберете. Например, выбор команды Формат⇒Шрифт приведет к появлению на экране диалогового окна с установленными параметрами (рис. 1.7). Обратите внимание, что некоторые поля ввода уже содержат значения или текст. Это установки по умолчанию, которые вы, конечно, можете изменить. Рядом с каждым элементом управления диалогового окна имеется идентифицирующее его наименование. Родственные элементы управления обычно сгруппированы вместе и помещены в отдельную область, содержащую название группы. Один из элементов диалогового окна всегда активен. Вы его сразу определите, поскольку он имеет либо пунктирный прямоугольник вокруг своего названия, либо этот элемент выделен.

Для последовательного перехода от одного элемента к другому используйте клавишу <Tab>. Обычно перемещение в диалоговом окне происходит от левого верхнего угла к правому нижнему. Для перемещения в обратном направлении можно использовать комбинацию <Shift+Tab>. Чтобы выбрать тот или иной элемент, достаточно щелкнуть на нем мышью.

Если название элемента управления, группы элементов управления или кнопки выделено серым цветом, этот элемент недоступен. Если элемент управления доступен, то его название всегда представлено черным цветом. После установки в окне требуемых параметров щелкните на кнопке ОК для сохранения сделанных изменений, а чтобы отказаться от них, щелкните на кнопке Отмена (или нажмите клавишу <Esc>). При попытке выполнить какое-либо действие за пределами некоторых диалоговых окон Word подаст звуковой сигнал, напоминая о необходимости прежде закрыть диалоговое окно.

Многие диалоговые окна построены подобно картотеке: они предоставляют возможность выбрать из набора карточек-вкладок, содержащих родственные установки. Для выбора вкладки щелкните на ней мышью. В качестве примера советуем обратить внимание на вкладку с названием Интервал (рис. 1.8). Выбрать эту вкладку можно, щелкнув на ней мышью или нажав комбинацию <Alt+л>. Щелчок же на вкладке Шрифт или нажатие <Alt+ш> вернет вас к группе изменения параметров шрифта. (Обратите особое внимание на то, что комбинации клавиш, соответствующие русской раскладке клавиатуры, указываются строчными буквами, а соответствующие английской — прописными.)



Обратите внимание на то, что в диалоговом окне название любого элемента, за исключением кнопок ОК, Отмена, Закрыть, имеет одну подчеркнутую букву. Для задания в окне соответствующей установки нажмите комбинацию клавиши <Alt> с клавишей подчеркнутой буквы.



Рис. 1.7. Диалоговое окно Шрифт



Рис. 1.8. Вкладка Интервал диалогового окна Шрифт

Word 2003 предоставляет в ваше распоряжение различные типы элементов управления, включая вкладки, кнопки-переключатели, опции, флажок которых можно установить или сбросить, поля, списки и командные кнопки, как показано на рис. 1.9. В табл. 1.4 описаны все типы этих элементов.

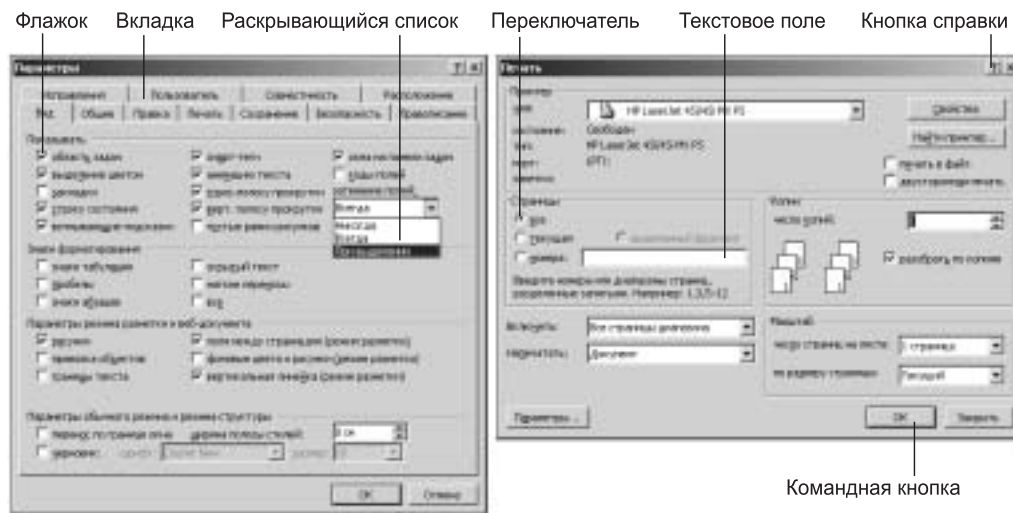


Рис. 1.9. Диалоговые окна с различными типами элементов управления в Word



При выполнении некоторых установок вас может смутить, что название кнопки Отмена меняется на Закрывать. Когда Word завершает действие, которое уже не может быть отменено, название кнопки Отмена заменяется на Закрывать. Кнопка Закрывать закрывает диалоговое окно, причем отказ от внесенных изменений становится уже невозможным. В то же время выбор кнопки Отмена отменяет все внесенные изменения параметров, закрывает диалоговое окно и возвращает вас в документ. Эквивалент кнопок Отмена и Закрывать — клавиша <Esc>.

Таблица 1.4. Элементы управления в диалоговых окнах

Элемент управления	Действие
Вкладка	Определяет родственные группы установок. Для выбора вкладки щелкните на ее ярлычке или нажмите комбинацию клавиши <Alt> и клавиши с подчеркнутой буквой в названии вкладки
Переключатель	Круглая кнопка, которая в некоторых случаях называется радиокнопкой. Выбирает одну установку из нескольких, имеющихся в группе. Выбранная установка помечается точкой в центре соответствующей кнопки
Флажок	При выборе соответствующей опции устанавливается специальная отметка-флажок. Часто такие опции объединяют в группы, но, в отличие от переключателей, установка одного из них не запрещает вам установить также и любые из оставшихся
Поле	Используется для ввода текста, например, имени файла, или указания величины. Если поместить указатель мыши в текстовое поле, он приобретает I-образную форму, указывающую на то, что можно вводить текст. Выделенный текст, имеющийся в поле, заменяется текстом, который вы вводите
Список	Отображает список имеющихся альтернатив выбора. Комбинированный список включает текстовое поле и тот список установок, который помещен под текстовым полем. Раскрывающийся список представляет собой поле и кнопку с направленной вниз стрелкой, которая находится справа от текстового поля. После щелчка на кнопке раскрывается список вариантов, доступных для выбора. Раскрывающиеся списки широко используются в Word для экономии места в диалоговых окнах. Если список длиннее окна, справа дополнительно выводится полоса прокрутки. Большинство полей списков позволяют либо ввести собственное значение, либо выбрать одно из имеющихся в списке. Однако существуют и такие поля списков, которые не допускают ввода собственных значений
Командная кнопка	Указывает Word на необходимость выполнить соответствующее действие или отобразить дополнительную информацию. Например, после щелчка на кнопке ОК сохраняются все внесенные изменения в установках и выполняется выход из диалогового окна. Если за названием кнопки следует многоточие (...), щелчок на этой кнопке вызовет либо раскрытие другого диалогового окна, связанного с данной командой, и закрытие первого диалогового окна, либо открытие нового диалогового окна, связанного с данной командой (первое окно остается открытым). Когда второе диалоговое окно будет закрыто, вы сможете продолжить установку параметров в первом диалоговом окне. Активная кнопка команды будет выделена вокруг пунктирным прямоугольником
Кнопка ? — (Справка)	После щелчка на этой кнопке к курсору будет добавлен знак вопроса, и теперь, щелкнув на любом элементе управления диалогового окна, можно отобразить краткую контекстную справку о нем

Использование мыши и клавиатуры

Для ввода команд Word можно использовать мышь или клавиатуру. Независимо от того, пользуетесь вы мышью или клавиатурой, некоторые команды требуют, чтобы вы предварительно выделили фрагмент вашего документа. Если фрагмент еще не выделен, эти команды недоступны в меню. Например, вы не сможете выбрать команду **Правка**⇒**Вырезать** до тех пор, пока не выберете объект, который хотите удалить из вашего документа.

После выбора некоторых команд в меню перед именем команды появляется маркер или галочка, которые указывают на то, что данная команда активизирована. Если для выполнения

команды необходима дополнительная информация, Word выведет на экран диалоговое окно. Настройки, заданные вами в этом окне, определят, как команда будет выполняться в данном конкретном случае. Если вы выберете команду или функцию, которая не была установлена, Word сообщит вам, что он не может определить местонахождение команды или функции.

Использование мыши

Мышь — это совершенно необходимый инструмент для работы в графической среде кнопок и пиктограмм Word. Для выполнения команды щелкните на выбранной кнопке или пиктограмме. Работа с мышью описывается специальными терминами. В табл. 1.5 перечислены основные понятия, которые используются в этой книге для операций, выполняемых с помощью мыши. Работа с мышью быстро превращается в привычку. Обретя основные навыки, вы сможете быстро и эффективно работать в Word.

При перемещении указателя мыши по экрану или при выполнении определенных команд указатель мыши меняет свой внешний вид. Форма указателя мыши подсказывает тот тип действий, которые можно выполнить в данный момент. Например, указатель принимает вид стрелки — когда вы выбираете команды в меню; вид песочных часов — когда Word обрабатывает команду, принимает I-образную форму — когда этот указатель располагается в тексте. Дополнительные формы указателя мыши появляются в зависимости от выполняемых задач.

Таблица 1.5. Функции мыши

Термин	Значение
Щелчок	Быстро нажать и отпустить левую кнопку мыши, в то время когда указатель мыши установлен на объекте, например, команде меню, пиктограмме или кнопке
Щелчок правой кнопкой	Быстро нажать и отпустить правую кнопку мыши, когда ее указатель установлен на объекте, например, команде меню, пиктограмме или кнопке
Двойной щелчок	Щелкнуть два раза с коротким интервалом левой кнопкой мыши, в то время когда указатель мыши установлен на объекте, например, команде меню, пиктограмме или кнопке
Перетащить	Поместить указатель мыши на объект. Нажать и удерживать левую кнопку мыши, одновременно перемещая указатель мыши до выбранной позиции, а затем отпустить кнопку
Указать	Поместить указатель мыши непосредственно на конкретный объект на экране (команда в меню, пиктограмма или кнопка)

Использование клавиатуры

Для того чтобы выбрать команду в главном меню, нажмите клавишу <Alt> с клавишей подчеркнутой буквы того меню, которое вы хотите развернуть, а затем нажмите подчеркнутую букву в названии той команды, которую следует выполнить. Например, для выполнения команды **Файл**⇒**Сохранить** нажмите комбинацию клавиш <Alt+ф>, а затем — <с>. Для выбора команд в выпадающих меню также можно использовать клавиши управления курсором. Чтобы выполнить выбранную команду, нажмите клавишу <Enter>. Вы сможете обратиться к строке главного меню, если нажмете клавишу <Alt>, а затем, используя клавиши управления курсором, выберете имя требуемого меню. Нажатие клавиши <Enter> раскроет выбранное меню. Клавиша <Alt> работает в режиме переключения. И, если вы хотите выйти из строки главного меню, не выполняя команды, нажмите повторно клавишу <Alt>. Нажав клавишу <Esc>, вы также сможете выйти из строки главного меню, не выполняя команды.

Отмена и повтор команд

Во время работы не забывайте о существовании команды **Отменить**, которая расположена в меню **Правка**. Она предназначена для отмены последнего действия или команды. Word запоминает последовательность выполненных вами изменений, связанных с редактированием и форматированием. Стрелочка возле кнопки **Отменить** на стандартной панели инструментов позволяет раскрыть список последних выполненных действий, которые можно отменить. Если вы не удовлетворены результатами выполненной команды или случайно удалили текст, то выберите команду **Отменить**. Самый быстрый способ отменить какое-либо действие — это щелкнуть на кнопке **Отменить** стандартной панели инструментов или нажать комбинацию клавиш <Ctrl+Z>. Некоторые действия, например сохранение документа, невозможно отменить. В подобных случаях команда **Отменить** заменяется соответствующей недоступной командой. Существует также возможность повторить выполнение действия, которое вы отменили.

Команда **Повторить** в меню **Правка** повторяет последнюю команду или действие. Иногда проще выбрать команду **Повторить**, чем выполнять одну и ту же команду несколько раз подряд, особенно если предыдущая команда включает сложные изменения в форматировании с использованием команд **Формат⇒Шрифт** или **Формат⇒Абзац**. Вы можете выделить следующий фрагмент текста, а затем выполнить команду **Повторить** для наложения того же самого форматирования. С помощью команды **Повторить** также можно повторить и ввод текста. Выберите команду **Повторить** после того, как вы ввели текст и хотите повторить его ввод где-либо в другой части документа. Команде **Повторить** назначены горячие клавиши <Ctrl+Y> или <F4>.



С особым вниманием отнеситесь к повторению операций в Word. В некоторых случаях действия повторяются не полностью.

Режимы отображения документа

Word позволяет просматривать документ в нескольких различных режимах. В Word изменение режима просмотра документа не оказывает влияния на сам документ, а лишь изменяет способ его представления на экране. Понятие различных режимов просмотра документов в Word напоминает рассматривание объекта через увеличительное стекло. Если вы измените угол зрения или расстояние от объекта до увеличительного стекла, объект предстанет перед вами в ином виде. В Word есть пять основных режимов отображения документа: **Обычный**, **Web-документ**, **Разметка страницы**, **Чтение** и **Структура**; существуют также дополнительные: **Схема документа**, **Во весь экран**, **Предварительный просмотр** и **Масштаб**.

Изменение режима отображения

Вы можете легко выбрать любой из режимов отображения, воспользовавшись меню **Вид**. Чтобы изменить режим просмотра, можно также воспользоваться кнопками на горизонтальной полосе прокрутки (рис. 1.11). Кнопки позволяют переключаться лишь между пятью режимами — **Обычный режим**, **Режим Web-документа**, **Режим разметки**, **Режим структуры** и **Режим чтения**. Если вы хотите воспользоваться режимом **Во весь экран**, вам следует обратиться к меню.

Чтобы изменить режим отображения, выполните следующее.

1. Выполните команду **Вид** (<Alt+v>) — будет раскрыто выпадающее меню **Вид**.
2. Выберите режим отображения.



Рис. 1.11. Кнопки режимов отображения на горизонтальной полосе прокрутки

Режим Обычный

Режим отображения **Обычный** принимается по умолчанию. Основное преимущество работы в режиме **Обычный** заключается в достаточно высокой скорости работы. Он не является режимом просмотра типа WYSIWYG (What You See Is What You Get — Что вы видите на экране, то и получите при печати), поскольку вы не увидите в нем колоннотитулы, примечания и сноски, если не будете использовать дополнительные команды из меню **Вид**, но зато вы имеете возможность просмотреть форматирование и расположение элементов текста в документе.

Для того чтобы реально повысить скорость работы с текстом, установите вывод графики в режиме пустых рамок рисунков, и вам не придется ожидать, пока Word будет перерисовывать экран. Для настройки режима **Обычный** в целях повышения скорости ввода текста выполните следующее.

1. Выберите команду **Вид**⇒**Обычный**.
2. Выполните команду **Сервис**⇒**Параметры**.
3. На вкладке **Вид** установите флажки опций **черновик** и **пустые рамки рисунков**.
4. Щелкните на кнопке **ОК** или нажмите клавишу **<Enter>**.

Режим Веб-документ

Возможность, появившаяся в Word 2002, — это представление в виде Web-документа. Выберите **Вид**⇒**Веб-документ**, и документ будет отображаться в виде Web-документа. В отличие от команды **Предварительный просмотр Web-страницы**, это представление документа позволяет увидеть, как документ будет выглядеть в виде Web-страницы без вызова Microsoft Internet Explorer. Используйте данный режим для проверки документа перед его сохранением в виде Web-страницы, и вы будете иметь представление о том, как выглядит преобразованный для Web документ без его фактического преобразования.

Режим разметки

Режим разметки наиболее точный из всех режимов, доступных в Word. В то же время он является и самым медленным. В зависимости от того, каким быстродействием обладает процессор вашего компьютера и его видеоплаты, прокрутка текста и смена страниц может оказаться удручающе медленной, особенно в том случае, если документ содержит много графики. Основное преимущество режима разметки состоит в том, что он реально является режимом WYSIWYG. Он позволяет увидеть все элементы документа именно в том виде, в каком они будут представлены на печатной странице. Вероятнее всего, работа в более быстром режиме **Обычный** эффективнее, а в режим разметки целесообразно переключаться лишь для оценки конечного результата, если вы собрались распечатать документ.



Режим разметки позволяет вывести вертикальную линейку вдоль левого края документа. В режиме разметки можно изменять левое и правое, а также верхнее и нижнее поля страниц, пользуясь горизонтальной и вертикальной линейками.

Режим чтения

В Word 2003 добавлен совершенно новый режим отображения документа. Он показан на рис. 1.12 и довольно эффективно используется для просмотра документа на экране. В этом режиме невозможно получить представление о том, как документ будет выглядеть на бумаге. Его назначение — сделать документ удобным для чтения с экрана. Для “перелистывания” документа удобно использовать клавиши со стрелками и клавиши <PgUp> и <PgDn>. В этом режиме не запрещается редактировать документ, но это весьма неудобно.



Рис. 1.12. Документ в режиме чтения

Режим Структура

Режим просмотра Структура является специализированным режимом, который позволяет упорядочить структуру документа. В режиме Структура можно свернуть или развернуть часть текста документа так, что вам будут видны лишь одни уровни заголовков, отображаемые по вашему выбору. В режиме Структура можно быстро и легко перемещать или копировать большие фрагменты вашего документа. Реальная выгода от работы в режиме Структура достигается лишь с применением стилей заголовков, поскольку эти стили автоматически распознаются Word при работе в этом режиме. На рис. 1.13 показан документ в режиме Структура.

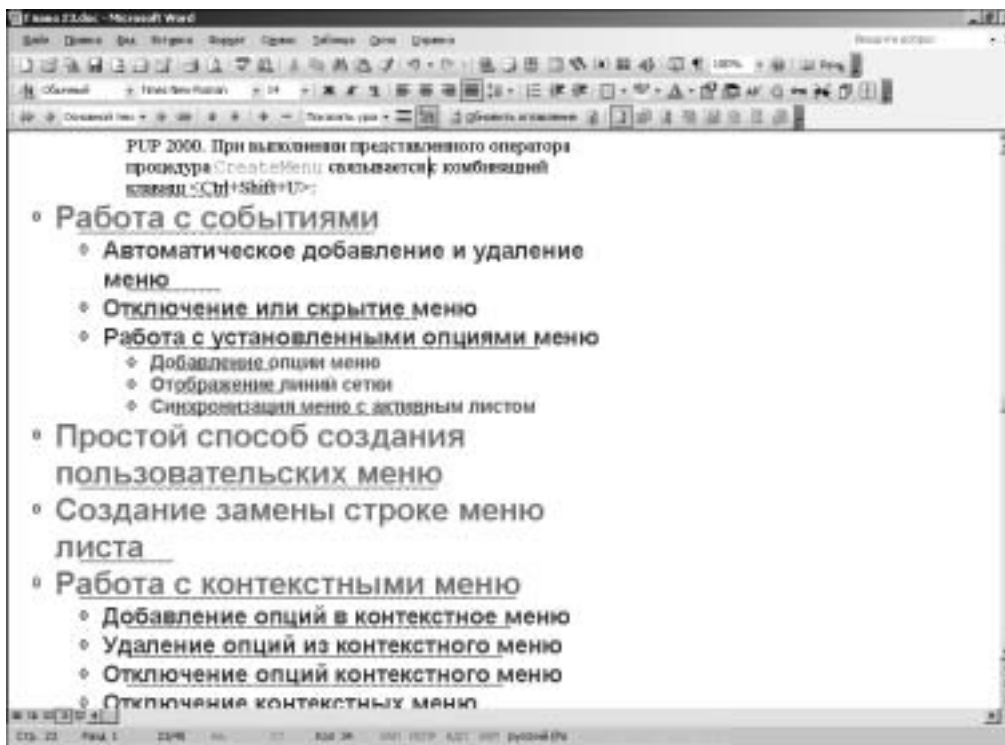


Рис. 1.13. Документ в режиме Структура

Схема документа

Выберите команду Вид⇒Схема документа или щелкните на кнопке Схема документа на стандартной панели инструментов. В результате окно будет разделено на две панели, справа будет находиться обычный текст документа, а слева будет отображаться вид его структуры. На рис. 1.14 показан результат выполнения команды Схема документа в режиме Обычный. Заметим, что все заголовки документа находятся на левой панели. Пользуясь схемой документа, можно легко просмотреть и сориентироваться в больших документах. Схема документа так же, как и режим Структура, работает при использовании стилей заголовков.



В этом режиме удобно знакомиться со структурой документа, не содержащего заголовки. Плохо заданное форматирование документа не становится преградой к его структурированию. Детально об этом рассказано в главе 25.

Режим Во весь экран

Вы решили убрать с экрана все меню, панели инструментов и линейки Word и предоставить освободившееся место для дополнительной информации? В таком случае воспользуйтесь режимом Во весь экран. Если вы выберете команду Вид⇒Во весь экран, на экране останется только сам документ и маленькая панель инструментов с одной кнопкой (рис. 1.15).

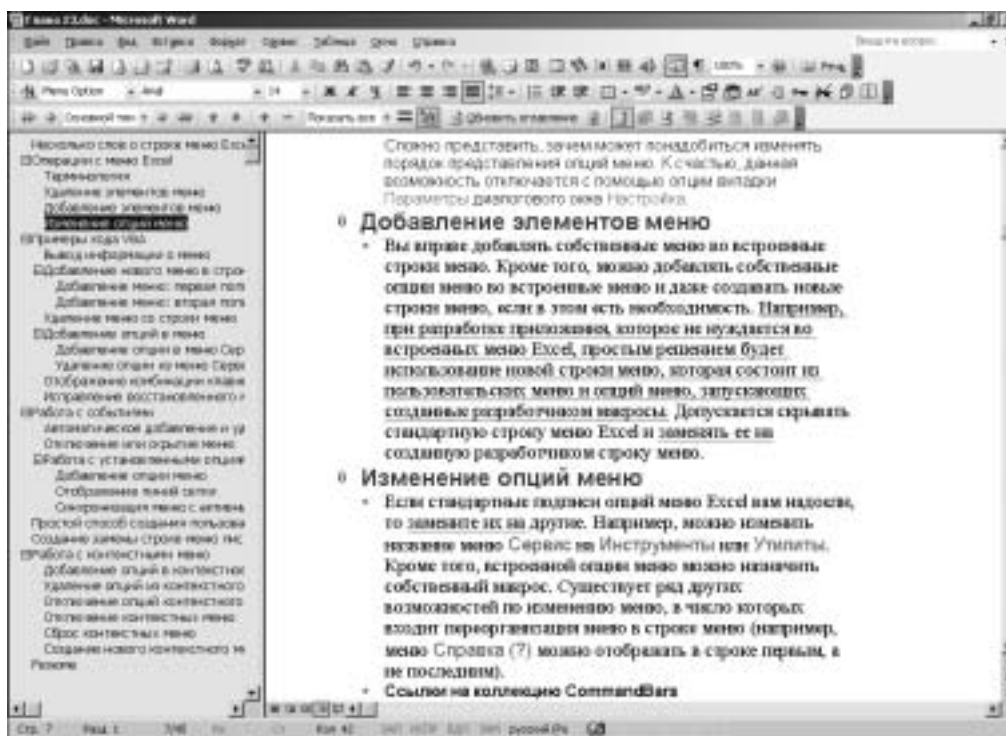


Рис. 1.14. Результат применения команды *Схема документа*

Как и любую другую панель инструментов, ее можно закрепить у границы экрана, дважды щелкнув на строке заголовка или перетащив к границе экрана. Для возвращения к предыдущему режиму просмотра документа щелкните на единственной кнопке панели инструментов или нажмите клавишу <Esc>.

Меню и панели инструментов по-прежнему доступны в режиме просмотра Во весь экран, поэтому можно настроить экран Word по вашему желанию. Главное меню является скрытым, но активным, т.е. можно по-прежнему пользоваться горячими клавишами для отображения команд меню. Например, если нажать комбинацию клавиш <Alt+v>, будет отображено меню Вид, после этого вы вправе скрыть или показать на экране линейки и панели инструментов. Также можно щелкнуть мышью или протаскать ее указатель у верхней границы экрана для отображения главного меню. И, конечно, всегда можно щелкнуть правой кнопкой мыши для вызова контекстного меню.

Масштаб

Команда Масштаб позволяет задать увеличение документа. В поле со списком Масштаб на стандартной панели инструментов можно выбрать одно из нескольких стандартных значений масштаба или же ввести свое собственное значение масштабирования. Стандартные значения (в режиме Обычный) — 500, 200, 150, 100, 75, 50, 25 и 10 процентов, а также По ширине страницы. По умолчанию принимается значение 100%. Диалоговое окно Масштаб, появляющееся после выбора команды меню Вид⇒Масштаб, также позволяет настроить масштаб отображения документа. Дополнительные опции по ширине текста, целая страница и несколько страниц доступны только в режиме Разметка страницы. Кроме того, вы можете ввести свое собственное значение масштаба в процентах (в пределах от 10% до 500%).



Рис. 1.15. Документ, отображенный в режиме Во весь экран

Предварительный просмотр

Для предварительного просмотра документа выберите команду **Файл⇒Предварительный просмотр** или щелкните на кнопке **Предварительный просмотр** на стандартной панели инструментов. Этот режим предназначен для окончательного просмотра документа перед выводом на печать. В нем проводится последняя проверка правильности расположения элементов документа: заголовков, рисунков, колонок и т.д. Вы можете в определенном смысле даже редактировать в этом режиме, однако это не всегда бывает удобно. (По умолчанию в данном режиме не отображается большинство панелей инструментов.)

Когда вы перейдете в режим предварительного просмотра, то не увидите мерцающего курсора. По щелчку в области документа соответствующая его область будет увеличена. Для редактирования в этом режиме щелкните на кнопке **Увеличение** в начале единственной отображенной панели инструментов и установите курсор в тексте.

Добавление миниатюр

Вы можете использовать команду **Вид⇒Эскизы**, чтобы отобразить слева от документа отдельную область с миниатюрами страниц. Эта возможность поддерживается в обычном режиме, режиме структуры, чтения и разметки страницы. При щелчке на миниатюре вы переходите к определенной странице.

Вы не сможете изменить размер миниатюр, однако имеете возможность увеличить размер содержащих их областей. Расширьте область миниатюр, перетащив ее границы в необходимом направлении. В результате миниатюры могут быть отображены не в одну (по умолчанию), а в две колонки. Чтобы закрыть область миниатюр, выберите команду Вид⇒Эскизы.

Создание нового документа

Вспомним, что при запуске Word появляется новый, чистый документ под названием Документ1, так что можно сразу начинать набирать текст. По умолчанию этот новый документ создается на основе шаблона Normal. Шаблон является эскизом (или заготовкой) для всех документов некоторого типа, например, писем, приказов, отчетов, служебных записок. Шаблоны могут содержать текст, стили, элементы автотекста, макросы, пользовательские меню и назначения для быстрых клавиш, особые пользовательские панели инструментов. Например, когда вы пишете стандартные записки, вместо того, чтобы набирать каждый раз одни и те же заголовки и применять одно и то же форматирование, достаточно использовать шаблон, который уже содержит все эти элементы.



В главе 14 вы найдете детальное описание методов создания документов и использования шаблонов.

В пакете Word содержится большое количество шаблонов для разных типов документов — записок, отчетов, деловых писем и т.д. Можно использовать эти шаблоны, изменять их в соответствии с поставленными задачами, создавать свои собственные. Если вы не указали программе Word другой шаблон, то при создании документа будет использован обычный многоцелевой шаблон Normal, который содержит несколько основных определений: шрифты и их размеры, установкой полей и интервалов между строками документа.

Этот шаблон включает в себя минимальный набор установок форматирования. В табл. 1.6 перечислены все содержащиеся в нем параметры. Вместо шаблона по умолчанию, можно выбрать подходящий шаблон из списка прилагаемых к Word. Создать новый документ на основе шаблона по умолчанию несложно — достаточно щелкнуть на кнопке Создать стандартной панели инструментов.



Если вы внесли изменения в шаблон Normal, от которых затем решили отказаться, можете вернуться к принимаемым по умолчанию установкам в этом шаблоне, удалив файл шаблона Normal.dot. Word автоматически создаст новый файл Normal.dot при следующем же запуске программы.

Таблица 1.6. Настройки по умолчанию, принятые в шаблоне Normal.dot

Опция	Значение по умолчанию
Размер бумаги	A4 (21 см на 29,7 см)
Левое и правое поля	3,17 см (1,25 дюйма)
Верхнее и нижнее поля	2,54 (1 дюйм)
Межстрочный интервал	Одинарный
Выравнивание	По левому краю
Позиции табуляции	Через 1,27 см (0,5 дюйма)

Опция	Значение по умолчанию
Шрифт	Times New Roman
Размер шрифта	12 пунктов
Режим отображения	Обычный

Создание нового документа на основе шаблона

Word содержит ряд заранее подготовленных шаблонов для создания таких документов, как письма, резюме, докладные записки и т.д. Чтобы создать новый документ на основе одного из шаблонов Word, выберите команду **Файл⇒Создать**. Вы можете выбрать несколько вариантов, среди которых — **Новый документ**, **Веб-страница** и т.д.

В области задач **Создание документа** находится ссылка **На моем компьютере**. Щелкнув на ней, вы отобразите диалоговое окно **Шаблоны**. В нем представлено довольно большое количество различных шаблонов, которые устанавливаются вместе с Word. Содержимое шаблонов можно просмотреть в находящейся справа области **Просмотр** — для этого просто щелкните на пиктограмме шаблона.

Выберите вкладку с документами того типа, какой вы намереваетесь создать, а затем щелкните в списке на пиктограмме требуемого шаблона или мастера. Убедитесь, что в нижнем правом углу окна выбрана кнопка переключателя **документ**, после этого щелкните на кнопке **ОК**. Word выведет на экран либо новый документ, эскиз и форматирование которого построено на основе указанного шаблона, либо окно соответствующего мастера с инструкциями по созданию документа.

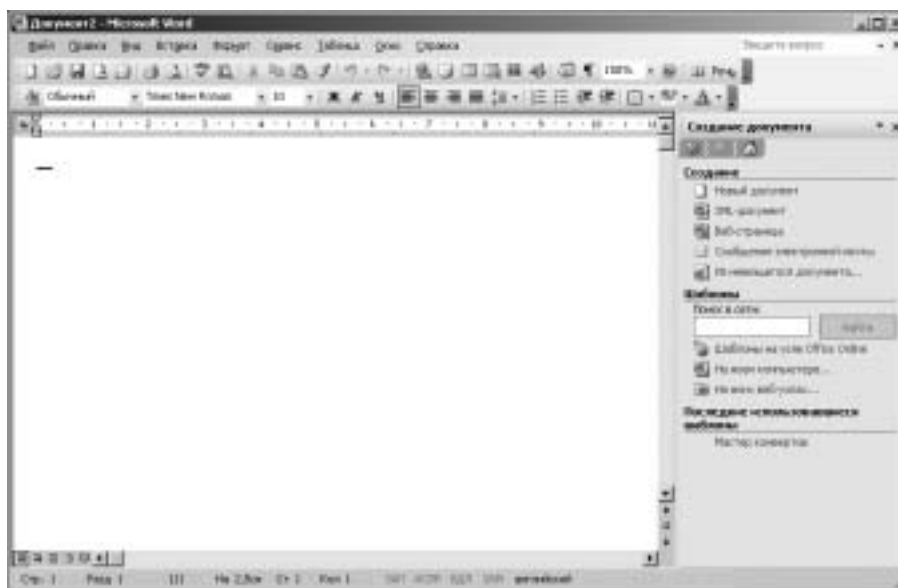


Рис. 1.16. Область задач **Создание документа**

Создание документа с помощью мастера

Мастера — это простые в использовании программы, которые создают новые документы на основе ваших ответов на некоторые необходимые для этого вопросы. С помощью мастеров Word можно автоматически создавать письма, заметки, резюме, отчеты и многие другие распространенные типы документов. В мастерах используются шаблоны и пошаговые инструкции, выполняя которые, вы предоставляете мастеру информацию для формирования документа. Создание сложного документа, например, служебной записки или резюме “с нуля” может занять у вас целые часы, однако с помощью мастера вы справитесь всего за несколько минут.

Рассмотрим, к примеру, создание письма с помощью мастера. Для этого выполните следующее.

1. Выберите команду **Файл**⇒**Создать**. Будет отображена область задач **Создание документа**.
2. Щелкните на ссылке **На моем компьютере**. Появится диалоговое окно **Шаблоны**.
3. Перейдите на вкладку **Письма и факсы**.
4. Дважды щелкните на пиктограмме **Мастер писем**. Word предложит вам создать одно письмо или письма для слияния. Выберите **Создать одно письмо** и щелкните на **ОК**. Откроется диалоговое окно **Мастер писем**, показанное на рис. 1.17.
5. Отвечайте на вопросы в диалоговых окнах и следуйте выдаваемым на экран инструкциям. Word обеспечит основное форматирование и построит эскиз вашего документа.
6. Для перехода к следующему шагу щелкните на кнопке **Далее**; чтобы вернуться к предыдущему шагу, щелкните на кнопке **Назад**.
7. Чтобы создать документ и закрыть мастер, щелкните на кнопке **Готово**. Word выведет новый документ на экран. Текст, введенный с помощью мастера, будет включен в состав нового документа.



Рис. 1.17. Диалоговое окно *Мастер писем*

Сохранение документа

До тех пор пока вы не сохраните документ на диске (или дискете), этот документ находится в памяти компьютера. При сохранении нового документа вы должны присвоить имя его файлу и указать папку, в которой вы хотели бы его сохранить. Word 2003 может сохранять файлы в различных форматах. Самые распространенные из них — `.doc` и `.htm`. Формат `.doc` — собственный формат Word, а `.htm` — универсальный формат, используемый для документов в Web.

Вы можете редактировать существующие документы без преобразования файла из одного формата в другой, что удобно, если вы обмениваетесь файлами с теми пользователями, которые используют другой текстовый процессор или редактор Web-страниц.

Для сохранения файла выполните следующее.

1. Щелкните на кнопке **Сохранить** или выберите команду **Файл**⇒**Сохранить** (<Ctrl+S>). Откроется диалоговое окно **Сохранение документа** (рис. 1.18). По умолчанию в поле **Имя файла** заносится первое предложение документа.

2. Наберите имя документа длиной до 255 символов. Имя документа Word может содержать буквы, цифры и пробелы, а также символы: @ # \$ % & () [] _ { }. Word автоматически добавляет расширение .doc к введенному вами имени файла (если вы не назначите иное расширение).
3. Щелкните на кнопке ОК или нажмите клавишу <Enter> для сохранения вашего документа. Если вы сделаете попытку сохранить документ с именем файла, который уже существует, Word выведет диалоговое окно с запросом о подтверждении вашего требования о замене существующего файла новым. Для ввода нового имени документа выберите Нет, для замены существующего — Да.



Рис. 1.18. Диалоговое окно *Сохранение документа*

При последующем сохранении документа вам достаточно будет нажать <Ctrl+S>. Повторно вводить имя документа не требуется.



Приучите себя почаще нажимать <Ctrl+S>, чтобы предотвратить случайную потерю отредактированных данных.

Word предоставляет разные способы сохранения документов. Установки, находящиеся в диалоговом окне *Параметры* на вкладке *Сохранение*, определяют способ и место сохранения документов. Выберите команду меню *Сервис*⇒*Параметры*, щелкните на вкладке *Сохранение*, чтобы увидеть эти установки. Можно также получить доступ к настройкам сохранения, выбрав команду *Сервис*⇒*Параметры сохранения* в диалоговом окне *Сохранение документа*.



Вместо папки *Мои документы*, где Word по умолчанию предлагает сохранять файлы, вы можете задать любую другую папку. Для этого выполните *Сервис*⇒*Параметры* и щелкните на вкладке *Расположение*. Выберите *Документы* и щелкните на кнопке *Изменить*, чтобы перейти к новой папке.

Сохранение документов как Web-страниц

Word 2003 способен создавать документы Word и Web с одинаковой легкостью. HTML-формат, принятый в Web, является “родным” форматом Word, и потому вы можете сохранять с определенным форматированием любой документ .doc как .htm, и наоборот. Это позволяет вам создавать в Word Web-документы для последующего их просмотра с помощью Web-

броузеров. Конечно же, Word сможет открыть любой Web-документ для редактирования. Когда документ Word записывается как Web-страница, в нем сохраняется практически вся информация, включая содержание, форматирование и прочие реквизиты документа.

Сохранить документ как Web-страницу несложно. Выберите из меню **Файл**⇒**Сохранить как веб-страницу**, после чего появится диалоговое окно **Сохранение документа**, в котором документу уже будет присвоено расширение **.htm**. Вы должны просто щелкнуть на кнопке **Сохранить**. Если вы щелкнете на кнопке **Изменить**, то сможете отредактировать заголовок Web-страницы, (он появится при просмотре в броузере в строке заголовка его окна). Можно сохранить документ как Web-страницу и из диалогового окна, открывающегося по команде **Файл**⇒**Сохранить как** (подобно тому, как вы сохраняете документ в любом другом доступном формате).



Перед тем, как приступить к созданию Web-страницы с помощью Word, обратитесь к главе 26. В ней вы найдете некоторые предостережения относительно использования Word для создания Web-документов.

Получение справки в Word

Справочная система Word 2003 улучшена по сравнению с предыдущими версиями. В настоящее время она располагает несколькими видами справки с различным интерфейсом.

- Область задач, содержащая элементы управления справочной информацией.
- Помощник Office, являющийся интерфейсом справки по умолчанию. Он разработан на основе технологии “IntelliSense”, основной задачей которой является приближение языка общения к естественному. Помощник автоматически предоставляет вам разделы справки или советы по тем операциям, которые вы в данный момент выполняете.
- Окно справочной системы Microsoft Word. Изначально оно не активизировано, открывается лишь после задания помощнику конкретных вопросов. Окно справки позволяет вам отобразить содержание справочной системы Word или найти информацию по определенной теме.
- Office на Web — позволяет подключиться к Web-узлу Microsoft Office Update, который предоставляет обновленную справочную информацию и сведения технического плана. Можно бесплатно загружать обновления и расширения программы. Эта опция меню запускает ваш Web-броузер и передает ему адрес узла Microsoft Office.
- Команда **Активизировать продукт** используется для регистрации программы через Internet.
- Команда **Найти и восстановить** запускает специальную утилиту проверки файлов Microsoft Office на наличие ошибок.
- Средство **О программе** отображает диалоговое окно со сводной информацией о Word. В нем вы найдете не только номер версии Word, но и название операционной системы, а также сведения о настройках компьютера, в котором запущен Word. Приведенные сведения потребуются вам только в случае обращения в отдел технической поддержки.

Кроме того, вы можете воспользоваться текстовым полем **Введите вопрос** в правой части строки меню. Введите ключевое слово и нажмите <Enter>. На экране появится область задач со справочной информацией.

Помощник Office

По умолчанию Помощник Office постоянно находится на экране. И опять-таки по умолчанию — это Скрепьш. Щелкните правой клавишей на его значке, чтобы получить доступ к контекстному меню помощника. Выбор пункта **Скрыть** уберет помощника с экрана. Выбор пункта **Параметры** откроет диалоговое окно Помощник (рис. 1.19), где можно настроить те параметры, при которых помощник будет вам помогать. Во вкладке **Коллекция** вы можете выбрать другого помощника, если Скрепьш вас чем-то не устраивает. Вы также получите доступ ко вкладке **Коллекция**, если выберете пункт **Выбрать помощника** в контекстном меню помощника Office.

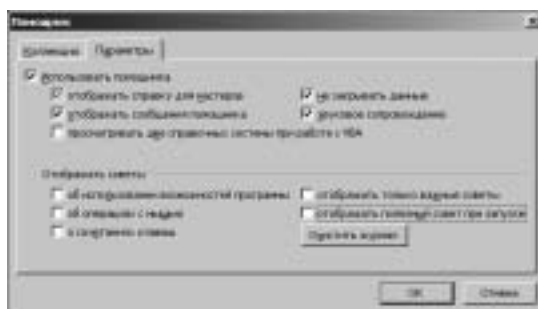


Рис. 1.19. Диалоговое окно Помощник

Если вам не удалось подружиться с помощником, отключите его. Когда помощник отключен, при нажатии <F1> или выборе **Справка**⇒**Справка: Microsoft Office Word** открывается область задач **Справка Word**. Чтобы выключить помощника, щелкните правой кнопкой мыши на нем и выберите **Параметры** из появившегося контекстного меню. Перейдите на вкладку **Параметры** (если необходимо). Снимите флажок **Использовать помощника**. Щелкните на кнопке **ОК**.

Использование области задач

Если вам больше нравится стандартный подход к получению справочных сведений, то отключите помощника и отобразите область задач описанным выше способом. Справочные сведения будут представлены в ставшим уже стандартным Web-стиле. Для перехода к определенному разделу необходимо щелкнуть на соответствующей ссылке. После отключения помощника вы можете отобразить справочные сведения в области задач (рис. 1.20). Для этого следует нажать клавишу <F1> или выбрать команду **Справка**⇒**Справка: Microsoft Office Word**.

Область задач разделена на три раздела.

- Область поиска, в которой указываются критерии поиска и отображается содержимое справочной системы.
- Область диалогового поиска справочных сведений.
- Область дополнительного поиска.

Просмотр содержания справочной системы

Ссылка **Оглавление** отображает список тем справочной информации (рис. 1.21). Значки книги, представленные в разделе **Оглавление**, являются эквивалентами *глав*. Щелкните на значке темы, по которой вы хотите получить справку. В результате раскроется пункт, отображив все справочные страницы по этой теме.



Рис. 1.20. Область задач со справочными сведениями

Поиск информации

Введите ключевое слово или слова в поле области задач и нажмите <Enter> (рис. 1.22). Список найденных элементов предметного указателя появится ниже. Щелкните на необходимом элементе списка, чтобы отобразить интересующий вас раздел в отдельном окне.

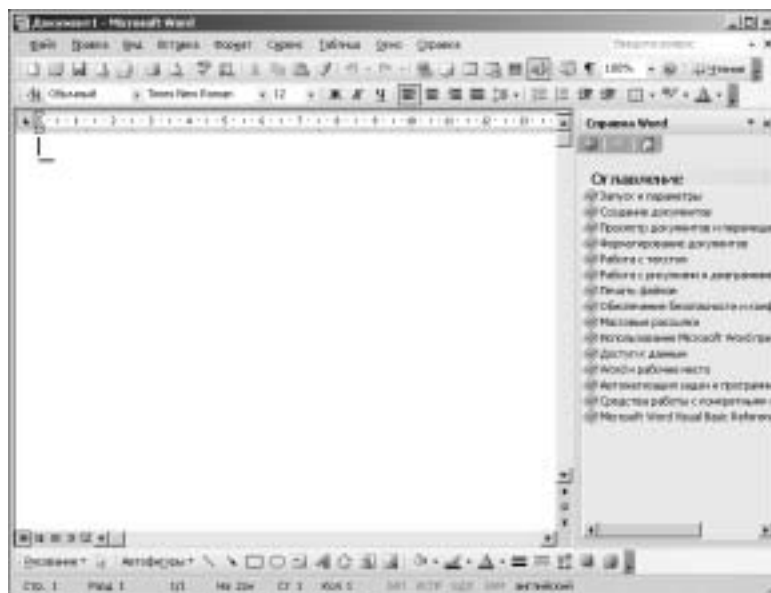


Рис. 1.21. Разделы справочной системы

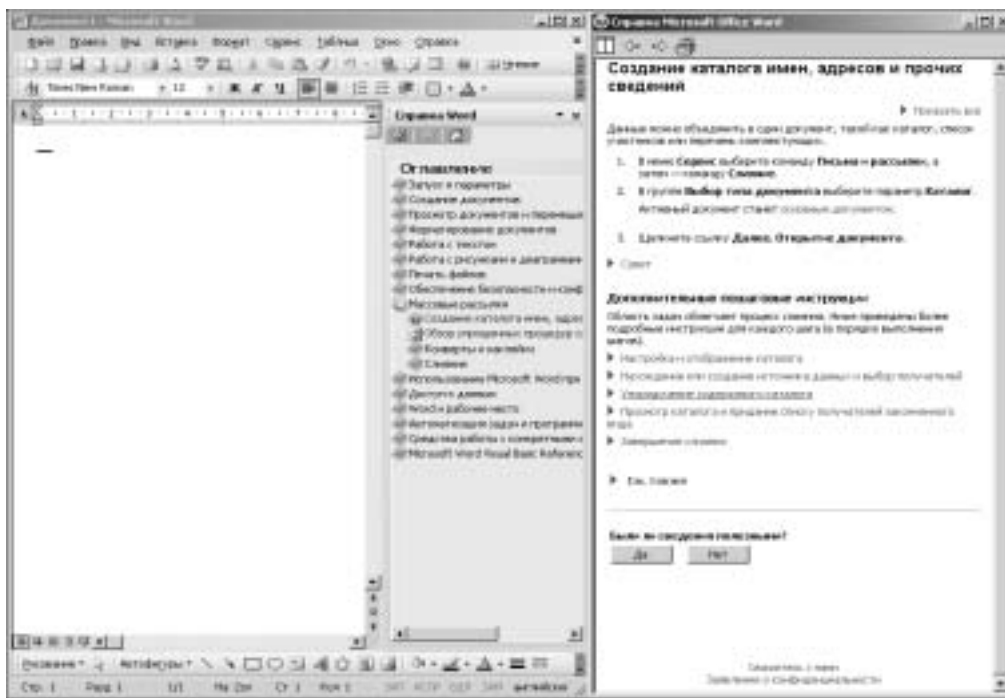


Рис. 1.22. Область задач и справочные сведения в отдельном окне

Получение справки по Microsoft Office через Web

Word 2003 может подключить вас к мощной системе интерактивной справки с помощью команды Справка⇒Office в Интернете. Здесь вы получите доступ ко всем службам поддержки пользователей Word 2003. Выберите команду Office в Интернете, и Word автоматически запустит установленный на вашем компьютере Web-браузер, соединив вас с Web-узлом Microsoft Office. Вы сможете подключиться к нему с помощью любого браузера Internet — Microsoft Internet Explorer или Netscape Navigator.

Справка для пользователей WordPerfect

В Word 2003 вы найдете средства, которые позволяют легко перейти от работы в WordPerfect к использованию Word. В английской нелокализованной версии Word 2003 имеется специальное справочное окно для пользователей Help for WordPerfect Users. Его можно активизировать, выбрав команду меню Help⇒WordPerfect Help. После двойного щелчка в перечне Command keys на той или иной команде в окне правой панели появится способ выполнения того же действия в Word. Если после выбранной команды стоит многоточие, то откроется дополнительное меню для уточнения выбора. После щелчка на кнопке Demo Word наглядно отобразит выполнение этого действия.

В русской локализованной версии Word 2003 справку об эквивалентных комбинациях быстрых клавиш для Word и WordPerfect можно получить только в стандартном справочном окне. Для этого введите в поле поиска **Клавиши WordPerfect** и щелкните на кнопке **Найти**. В области задач вы найдете дальнейшие инструкции, следуя которым можно отобразить раздел справки, посвященный эквивалентным комбинациям клавиш WordPerfect.

Заккрытие документа Word

Завершив редактирование документа Word, вы можете закрыть его. Следующие методы равнозначны. Они позволяют закрыть окно документа и оставить окно программы активным.

- Выберите команду **Файл**⇒**Закреть**.
- Нажмите <Ctrl+F4>.
- Щелкните на кнопке **Закреть** в правой верхней части окна документа.

Если вы не успели сохранить документ перед закрытием, то Word попросит вас это сделать.

Завершение работы с Word

В процессе вашей работы программа создает временные файлы, многие из которых хранятся в памяти до тех пор, пока вы не закончите работу с программой. Если вы завершите работу с Word некорректно, некоторые такие файлы будут “болтаться” на диске до тех пор, пока вы их не удалите. Для правильного завершения работы с Word используйте один из следующих методов.

- Выберите команду **Файл**⇒**Выход**.
- Нажмите комбинацию клавиш <Alt+F4>.
- Щелкните на кнопке **Закреть** в правом верхнем углу строки заголовка программы Word.
- Дважды щелкните на кнопке системного меню в левом углу строки заголовка Word.
- Щелкните правой кнопкой мыши на строке заголовка окна Microsoft Word и выберите команду **Закреть** в контекстном меню. Этот метод позволяет закрыть Word, даже при работе с другим приложением.

Если вы воспользуетесь одним из этих методов для завершения работы с Word, программа при необходимости даст вам знать, что существуют еще не сохраненные вами данные — на экране появится диалоговое окно, показанное на рис. 1.23. Это диалоговое окно позволит вам сохранить выполненную ранее работу или отказаться от выхода из программы.



Рис. 1.23. Диалоговое окно запроса о сохранении файла

Резюме

В этой главе были приведены основные сведения о работе в среде Word, а также о создании документов с использованием основных средств программы. Итак, вы должны уметь выполнять следующие действия.

- Запустить Word и создать новый документ различными способами. Использовать область задач и команду **Файл**⇒**Создать** для создания документов с помощью шаблонов или мастеров.

- Ориентироваться среди таких элементов рабочей среды Word 2003, как окно документа, меню, панели инструментов, линейки и полосы прокрутки, а также диалоговые окна.
- Использовать мышь и комбинации клавиш для быстрой работы в Word.
- Изменять вид документов в окне Word, используя команды в меню Вид.
- Сохранять документы.
- Использовать помощника Office или справочную систему для получения вспомогательной информации по выполнению задач.