# Работаем в Microsoft Office 2007

Часть

### В этой части...

Глава 3. Microsoft Office Word 2007 Глава 4. Microsoft Office Excel 2007 Глава 5. Microsoft Office PowerPoint 2007 Глава 6. Microsoft Office Access 2007 Глава 7. Microsoft Office Publisher 2007 Глава 8. Microsoft Office Outlook 2007

Прочитав предыдущие две главы, вы узнали о том, как установить Microsoft Office 2007, а также получили информацию о новых свойствах, включенных в настоящую версию "офиса". Теперь пришло время для непосредственной работы с этим замечательным набором программ. Шесть глав, образующих эту часть книги, — это иллюстрированный путеводитель

по Microsoft Office 2007. Запускайте требуемую программу, открывайте книгу и получайте удовольствие от выполнения рутинных офисных обязанностей. Да-да, я не оговорился, ибо именно этим словом можно охарактеризовать рабочий процесс, выполняемый с помощью нового "офиса".

# <u>Глава З</u>

# **Microsoft Office Word 2007**

Всемогущий текст-процессор (название рассказа Стивена Кинга)

Именно по отношению к новой версии Word как никогда прежде справедлив приведенный выше эпиграф. Просто прочтите главу, желательно за компьютером с установленной программой Word 2007, и вы убедитесь в справедливости этих слов.

Здесь вы найдете описание команд и диалоговых окон Word 2007, а также некоторых типовых задач, которые целесообразно переложить на плечи этого "трудяги". Конечно, мир Word велик и многообразен и вряд ли в рамках одной главы можно его объять полностью. Но если даже вы не найдете ответа на вопрос, имеющий для вас жизненно важное значение, не отчаивайтесь. Ведь есть еще великая и могучая справочная система Word 2007, которая способна дать толковый совет в самой безнадежной ситуации.

Итак, устраивайтесь поудобнее и приготовьтесь к работе. С чего мы начинаем свой рабочий день? Правильно, с обустройства своего рабочего места. Чашка кофе должна быть в пределах досягаемости — иначе вам придется тянуться за ней через весь стол, рискуя при этом искупать свою любимую, совсем недавно по случаю прикупленную клавиатуру и оставить неизгладимый след на белых брюках.

Если вы запускаете Word 2007 впервые в жизни, создается впечатление, что никогда не сможете разобраться в огромном количестве элементов управления, которые буквально загромождают экран. На самом деле "не так страшен черт, как его малюют". Для того чтобы использовать Word 2007 в качестве "пишущей машинки", достаточно знать, как форматировать текст, а также загружать и сохранять файлы. Именно эти вопросы и будут рассмотрены в первом разделе главы.



Я не буду углубляться в дебри и рассматривать работу с Word 2007 с точки зрения профессионала. Здесь вы не найдете описания методики работы с макросами и программирования на VBA, это — тема отдельной книги, которая, как я надеюсь, скоро появится.

# Основы работы с Microsoft Office Word 2007

Сразу же после того, как вы запустите на выполнение Word 2007, отобразится рабочий экран (рис. 3.1).

На этом экране в первую очередь привлекает внимание обновленный интерфейс пользователя. Достаточно подробно об этом мы уже говорили в предыдущей главе, поэтому здесь остановимся на выполнении простейших стандартных операциях при работе с Microsoft Office Word 2007.



**Рис. 3.1.** Этот экран предстает пред светлы очи пользователя после запуска Microsoft Office Word 2007

#### Создание нового документа

Работа в Microsoft Office Word 2007 начинается с того, что вы создаете новый или открываете существующий файл.

Если вы начинаете работу с "чистого листа", т.е. с создания нового файла, то вам ничего, по сути, не нужно делать. Непосредственно после запуска Microsoft Office Word 2007 открывается пустой экран, в котором можно вводить текст. Если требуется одновременно вводить текст двух документов, достаточно открыть новое окно ввода, нажав "быстрые" клавиши <Ctrl+N>.

Если пойти длинным путем и щелкнуть на кнопке Office (большая круглая кнопка вверху слева), а затем в открывшемся диалоговом окне выбрать команду Создать, тяжкий труд пользователя будет вознагражден. На экране отобразится диалоговое окно Создание документа, в котором доступно огромное количество заранее установленных шаблонов.

Давайте рассмотрим структуру этого окна подробнее. В левой колонке находится перечень категорий шаблонов, на основе которых могут создаваться ваши документы. Несмотря на все кажущееся разнообразие, все они могут быть разделены на три группы.

Пустые и последние. В этом разделе (рис. 3.2) пользователю доступны новый документ, новая запись блога, а также шаблоны в панели Последние использовавшиеся шаблоны. В нашем случае здесь отображается шаблон современного резюме.



**Рис. 3.2.** Здесь можно выбрать пустой документ, новую запись в блоге, а также остановиться на последнем использовавшемся шаблоне

Установленные шаблоны. В этой категории перечислены шаблоны, установленные на вашем компьютере. Полезная возможность, если вы разрабатываете документы на основе корпоративного шаблона. После выбора требуемого шаблона из данной категории установите переключатель Создать (внизу справа) в положение Документ, а затем щелкните на кнопке Создать (рис. 3.3).



**Рис. 3.3.** Выберите заранее установленный шаблон, затем перейдите к его редактированию (переключатель Шаблон) либо к созданию нового документа на основе этого шаблона (переключатель Документ)

Часть II. Работаем в Microsoft Office 2007

Мои шаблоны. После выбора этого раздела на экране отображается диалоговое окно Создать с единственной вкладкой Мои шаблоны (рис. 3.4). Опять же установите переключатель Документ/Шаблон и щелкните на кнопке ОК.



**Рис. 3.4.** Здесь вы можете выбрать свой собственный шаблон

Из существующего документа. После выбора этого раздела появляется диалоговое окно Создание из имеющегося документа (рис. 3.5), в котором можно выбрать документ, на основе которого будет создан новый документ.

Cooperative interest	exemption a placementa	21.51
-	Marganite	■ 성·dt × 4 (3)
الا الم إلى إلى	Add Class Alfred au     Micard 1127%     Micard 1127%     Micard 1127%     Dist Internet     Const User Plan     Const User Plan     Dist Vote Constance     Mic Add Class     Micard     Micard	Digitality Divide Divide Studie 2001 Divide Chapter Ford Maria Romania Maria Romania Divide Studie Studie Statement Statement Divide Studie Studies (Studies Studies Divide Studies (Studies (Studies Studies)) Divide Studies (Studies (Studies)) Divide Studies (Studies)) Divide Studies (Studies) Divide Studies (Studies)) Divide Studies (Studies)) Divide Studies (Studies)) Divide Studies) Divide Studies (Studies)) Divide Studies) Divide Studies)
oquane	el ten Salter ten Salter Ten Salter Ten Salter	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Gane +	1	Constant of Course

**Рис. 3.5.** В этом окне выберите документ, на основе которого будет создан новый документ

■ Microsoft Office Online. Интерактивная справка Microsoft Office 12, предлагающая пользователям сотни (если не тысячи) шаблонов, разработанных энтузиастами со всего мира (рис. 3.6).

После того как будет выбран требуемый шаблон, щелкните на кнопке Создать. Вы можете также отказаться от своей затеи — для этого достаточно щелкнуть на кнопке Отмена.



Рис. 3.6. Вы можете выбрать шаблон на Web-caйme Microsoft Office Online

#### Открытие и сохранение файлов

Создание нового файла требуется далеко не всегда. Гораздо чаще пользователь выполняет *редактирование* уже созданного файла. Суть этого процесса заключается в том, что открывается созданный файл ("быстрые" клавиши <Ctrl+O>). Или можно пойти более длинным путем, щелкнув на кнопке Office, а затем выбрав команду Открыть. Как бы вы ни поступали, результат будет один — диалоговое окно Открытие документа (рис. 3.7).

KIND & ARE	100110	213
<b>Dava</b>	Norganita	E 3+31 × G 3+
	Add Alex Alfinday     Michael Johns     Michael Johns     Michael Johns     Michael Johns     Michael Johns     Alexandre     Alexandre     Michael Johns     Michael Joh	Chiptoter Chiptotere
contraction of the second	4	
	periferiden Stationeute paint, Bergehalt	<u>×</u>
Game: 1		Desire of Dress

Рис. 3.7. Выберите открываемый файл

Теперь осталось щелкнуть мышью на кнопке Открыть, после чего файл будет открыт.



Обратите внимание на нижнюю стрелочку в правой части кнопки Открыть. После щелчка мышью на этой стрелочке пользователю становятся доступными следующие варианты открытия файлов: Открыть, Открыть для чтения, Открыть как копию, Открыть в обозревателе, Открыть с преобразованием и Открыть и восстановить. Назначение этих кнопок понятно без дополнительных объяснений.

После создания или изменения созданного файла его нужно сохранить. Для выполнения этой операции нажмите "быстрые" клавиши <Ctrl+S> или <F12>, которые вызывают на выполнение команды Сохранить или Сохранить как соответственно. Можете также воспользоваться более "длинными" командами: кнопка Office⇒Coхранить или кнопка Office⇒Coхранить как. Как бы вы ни поступали, в любом случае на экран вызывается диалоговое окно Сохранение документа (рис. 3.8). В поле Тип файла укажите тип сохраняемого файла, в поле Имя файла введите название вашего файла, после чего щелкните мышью на кнопке Сохранить. Как и в предыдущем случае, вы можете отказаться от идеи сохранения файла, если он вас в силу каких-либо причин не устраивает. Для этого достаточно щелкнуть на кнопке Отмена.



**Рис. 3.8.** В этом диалоговом окне укажите имя и тип сохраняемого файла

#### Форматирование текста

Все основные инструменты форматирования текста доступны на "основной" вкладке (Главная), которая отображается по умолчанию сразу же после запуска на выполнение MS Word 2007. Давайте познакомимся с ними поближе.



Несмотря на то, что некоторые инструменты форматирования уже рассматривались в предыдущей главе, мы вернемся вновь на "круги своя", но уже на новом уровне. Вот вам пример диалектических законов в действии.



Обратите внимание, что все основные инструменты форматирования текста находятся в контекстном меню, доступ к которому можно получить после щелчка правой кнопкой мыши на выделенном фрагменте текста.

#### Вырезаем и вставляем

Вы, наверное, уже догадались, о чем пойдет речь в этом разделе. Верно, об одном из самых любимых инструментов любого пользователя — комбинации клавиш <Ctrl+X> и <Ctrl+V>.

Именно этот способ форматирования весьма часто применяется как начинающими, так и опытными пользователями. Поэтому и в новой версии Word он занимает почетное место.

Для его применения вы можете воспользоваться указанными выше "быстрыми" клавишами либо воспользоваться соответствующими кнопками в группе Буфер обмена, которые находятся на выбранной по умолчанию вкладке Главная. Как вы верно догадались, эти кнопки называются Вырезать и Вставка. Если вы хотите не вырезать, а скопировать требуемый фрагмент документа, воспользуйтесь командой Копировать ("быстрые" клавиши <Ctrl+C>).

В этой же группе имеется весьма полезная команда Копировать формат, "быстрые" клавиши <Ctrl+Shift+C>. Ее назначение заключается в том, чтобы "копировать" формат одной части текста, затем применять его ("вставлять") к другой части текста.



Обратите внимание, что один и тот же формат можно применять многократно. Для этого следует дважды щелкнуть мышью на кнопке Копировать формат, затем щелкать мышью на тех местах документа, к которым будет применяться однажды выбранный формат.

#### Оперируем со шрифтами

Для изменения существующего шрифта предназначена следующая группа команд — Шрифт. Давайте подробнее остановимся на описании команд, находящихся в этой группе.

- Полужирный, "быстрые" клавиши <Ctrl+B>. Выделение фрагмента текста полужирным стилем.
- Курсив, "быстрые" клавиши <Ctrl+I>. Выделение фрагмента текста курсивом.
- Подчеркивание, "быстрые" клавиши <Ctrl+U>. Выделение фрагмента текста подчеркиванием.
- **Перечеркивание.** Выделение фрагмента текста перечеркиванием. Эта возможность появилась в Microsoft Office Word 2007.
- Подстрочный знак, "быстрые" клавиши <Ctrl+=>. После щелчка на этой кнопке происходит форматирование фрагмента текста применением нижнего индекса.
- Надстрочный знак, "быстрые" клавиши <Ctrl+Shift++>. После щелчка на этой кнопке происходит форматирование фрагмента текста применением верхнего индекса.
- Регистр. Полезная команда, обеспечивающая изменение регистра символов.
- **Цвет выделения текста.** При выборе этого маркера происходит выделение текста выбранным вами цветом. При этом создается эффект применения маркера.
- Цвет текста. Эта команда "несет ответственность" за окрашивание шрифта в различные цвета.
- Шрифт, "быстрые" клавиши <Ctrl+Shift+F>. В этом списке можно выбрать требуемый вам шрифт.
- Размер шрифта, "быстрые" клавиши <Ctrl+Shift+P>. В этом списке выбирается размер шрифта.
- Увеличить размер, "быстрые" клавиши <Ctrl+>>. При выполнении щелчков мышью на этой кнопке пользователь может последовательно увеличивать шрифт.

- Уменьшить размер, "быстрые" клавиши <Ctrl+<>. В противоположность предыдущей кнопке, после щелчка на этой кнопке происходит уменьшение размера шрифта.
- **Очистить формат.** Назначение этой кнопки заключается в "очистке" текста документа от примененного прежде форматирования остается только чистый текст.

Обратите внимание на небольшую стрелочку, которая находится в нижней правой части названия группы Шрифт. После щелчка на ней открывается диалоговое окно Шрифт, состоящее из двух вкладок, — Отступы и интервалы (рис. 3.9) и Положение на странице (рис. 3.10) соответственно.

Contampi (mil)	decent	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		the second se
Lanunument	a Statement	
Commissil Heart development	interpad	
can av	rom wpull right	
	21.7	Republication of the
et necter 04	Depresent Uni	1.2.4016440
40 <u>2</u> 10	•0 <u>21</u>	
Tanking and	- crangin	E agreer recomment
Sugar (publishes	E serre	En changes and
magneseenth	C spreagest	reparental.
(MARINE W	T presental	
	+Oceane@Text7	

**Рис. 3.9.** Здесь выбираются различные параметры шрифта

Оссользориталы (Потранов со сонини) Налагод Соль — — Нарана (Соль — — Нарана (Соль — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	la-det	Tix
наралаў (2004) первона (2004) Саранананана Саранананананананананананананананананана	Orchite generational Partigeneer in Distance	
андараны (Олинда) — на Да Содараны (нат. — на Да) — на Да) Г. Дараны (на состараниран) — Да) динтан бланы Сбраны. 	Heards From	
соронен рат в од 3 Сранен ди насовранира: 2 растинийская Сбрана. 	inguant Chinai 2 at 2	
Г дрени для закон разверан. Д. дрегтан блана Сбрана. 	Cogusteen Perr # 46	
Сбрань. ————————————————————————————————————	E gebeer ale owne anorgan 2 goerne i fam	
Сбрань. ————————————————————————————————————		
Сбрань. 		
Сбраны. ————————————————————————————————————		
Clipson. 		
Clasm. 		
clipana. 		
Classes. 		
Classes. 		
«Основной техн. на основного техна Использовай долдо отрадателя технай техной долдо отрадателя технай технай технай технай долдо отрадателя технай	Cfipsen.	4
Lipótr resu processor serve lénes consideres o partecentes en participado	+Ooscesil restr	
Andreas I and a second	Construction and the second se	former (manufacture)
and the second second	All years and a second s	and sole of the
Gumman I		
The water spectrum is a second s	th warrance.	01. 01000

**Рис. 3.10.** Это диалоговое окно применяется для настройки межсимвольного расстояния

#### Настраиваем абзацы

В группе команд Абзац собраны команды, предназначенные для настройки различных параметров абзаца. Давайте рассмотрим эти команды подробнее.

- Выровнять по левому краю, "быстрые" клавиши <Ctrl+L>. После щелчка мышью на этой кнопке происходит выравнивание текста по левому краю.
- По центру, "быстрые" клавиши <Ctrl+E>. Назначение этой кнопки выравнивание текста по центру страницы.
- Выровнять текст по правому краю, "быстрые" клавиши <Ctrl+R>. После щелчка мышью на этой кнопке происходит выравнивание текста по правому краю.
- По ширине, "быстрые" клавиши <Ctrl+J>. После щелчка на этой кнопке выполняется выравнивание текста с двух сторон.
- Междустрочный интервал. Эта кнопка обеспечивает изменение интервала между строками вашего текста.
- **Заливка.** После щелчка на этой кнопке у пользователя появляется возможность окрасить фон, на котором находится выделенный текст абзаца.
- **Границы и заливка.** После щелчка на этой копке открывается обширный список, в котором можно выбрать разнообразные варианты границ и затенения.
- Маркеры. После щелчка на этой кнопке открывается окно Библиотека маркеров, в котором находится набор заранее определенных маркеров. Если вас не устраивают стандартные возможности, щелкните на кнопке Определить новый маркер. После этого открывается диалоговое окно Определение нового маркера, в котором можно определить требуемый маркер.
- Нумерация. После щелчка на этой кнопке открывается панель, включающая набор определенных нумерованных списков. Если вас не устраивают стандартные возможности, щелкните на кнопке Определить новый формат номера. После этого открывается диалоговое окно Определение нового формата номера, в котором можно определить требуемый нумерованный список.
- Многоуровневый список. Как и следует из названия этой кнопки, она определяет многоуровневый список; эта возможность появилась в Microsoft Office Word 2007. Помимо стандартного многоуровневого списка, можно определить свой собственный список, а также задать собственный формат списка.
- Уменьшить отступ. Уменьшение абзацного доступа.
- Увеличить отступ. Увеличение абзацного доступа.
- Сортировка. После щелчка на этой кнопке отображается диалоговое окно Сортировка текста (рис. 3.11), в котором можно определить параметры сортировки. Удобная возможность, которая "пришла" в Word из Excel.
- Отобразить все знаки, "быстрые" клавиши <Ctrl+\*>. Щелкните мышью на этой кнопке, после чего на экране отобразятся все скрытые символы форматирования.

April granted from the		7 8
Ownees .		35.200000000
diama di seconda di se	3 340 Pertr	· Con Subarro
lange m		
	* 10× 1000	· /
lanaya		
	7 441 2007	- Passaran
CH696		
Commentation		
Ngoiwergies	E	06. (79646

**Рис. 3.11.** В этом диалоговом окне определяются параметры сортировки

Часть II. Работаем в Microsoft Office 2007

#### Стили

Команды, находящиеся в этой группе, обеспечивают выбор и изменение *стилей*, определяющих оформление документа. Остановимся на них подробнее.

- Прокручиваемый список с названиями стилей позволяет легко и быстро выбрать требуемый стиль. Для каждого стиля реализован предварительный просмотр, позволяющий сэкономить время, отказавшись от неподходящего стиля.
- Изменить стили. После щелчка на этой кнопке открывается список, с помощью которого можно изменить шрифт, начертание букв, а также цвет. Если выбрать пункт меню По умолчанию, измененный стиль будет автоматически использоваться для оформления новых документов. Пиктограмма Набор стилей позволит вам выделить подмножество стилей, используемое в дальнейшем. Пиктограммы Цвета и Шрифты обеспечивают выбор цветов, а также шрифтов, применяемых для выбранных прежде стилей.



<sub>й</sub> **Рис. 3.12.** Область <sub>И</sub> Стили

После щелчка на маленькой стрелочке, находящейся в правой Рис нижней части названия группы Стили, отображается область Стили (рис. 3.12). Вы можете выбрать требуемый стиль, а также выполнить

некоторые другие операции, подробнее о которых мы поговорим в дальнейшем.

- Флажок Предварительный просмотр. Установка этого флажка приведет к тому, что отобразится начертание шрифтов, выбираемых в области Стили.
- Флажок Отключить связанные стили. Назначение этого флажка, как и следует из его названия, — отключение связанных стилей (доступны только основные стили).
- Кнопка Создать стиль. После щелчка на этой кнопке отображается диалоговое окно Создание стиля (рис. 3.13). В этом диалоговом окне пользователь может определить различные параметры нового стиля, причем эффект их воздействия можно сразу же видеть в панели предварительного просмотра. Обратите внимание на кнопку Формат, которая находится в нижней левой части диалогового окна. После щелчка мышью на этой кнопке отображается список, в котором можно определить такие компоненты будущего стиля, как применяемый шрифт, форматирование абзаца, отступы табуляции, применяемый язык, границы и т.д.
- Кнопка Инспектор стилей. Как только вы щелкнете мышью на этой кнопке, отобразится диалоговое окно Инспектор стилей (рис. 3.14), заслуживающее более пристального внимания с нашей стороны.

Это диалоговое окно делится на две части — Форматирование абзацев и Форматирование текста. Рассмотрим параметры в этих разделах подробнее и начнем с первого раздела:

- кнопка Восстановить обычный стиль абзаца возврат к стандартному стилю, применяемому для форматирования абзаца;
- кнопка Очистить формат абзацев отмена форматирования на уровне абзацев.

	the second s	.1.8
Caultures.		
9m	Crund	
(Den-	- Advance	*
great with the	T Alia, Decis	*
Crim creation of the	1 Coni	
Concernment .		
Callet (Contract Tarvel) [11	* # # ¥ 1	
Spectral data (		
<ol> <li>Образец текста тексть Образец Образец текста</li> </ol>	Обранец тенсти. Обранец тенсти: Обранец тенсти. Обранец тенсти. Обранец тенсти: Обранец тенсти. Обранец тенсти. Обранец тенсти. Обранец тенсти. Обранец тенсти. Обранец тенсти. Обранец тенсти.	
Обранец тинсти минсти Обранец Обранец тенсти Обранец тенсти	Обранец тенста Обранец тенста Обранец тенста Обранец тенста Обранец тенста Обранец тенста Обранец ченста Обранец тенста Обранец тенста Обранец тенста Обранец тенста Обранец тенста Обранец тенста Обранец тенста Обранец тенста Обранец тенста Обранец тенста Обранец Тенста Пораница - Молан, 1 - Слав, нуждали 1, 2, 5, , - «тенсть с 1 - Валемикониц тенст- нь Застаностате, Соовании стали. Абла, стела	haasen n. n.
Образецителств много Образецителств	Обранец текста Обранец текста Обранец текста Обранец текста Обранец текста Обранец текста Обранец текста Обранец текста Обранец текста Обранец текста Обранец текста Обранец текста Обранец текста Обранец текста Обранец текста Обранец текста Обранец текста Обранец текста Обранец текста	hours a

**Рис. 3.13.** Несмотря на ошеломляющее количество параметров создаваемого стиля, разобраться в них не составит особого труда

bei ben trag 1 trans	- 14
Adaptives allege	10
Tim: ++1+	E
NUMBER OF BRIDE	
Основной цонфт ибзаця	23
TIME +#T+	20
(2) It (Descent)	

**Рис. 3.14.** Инспектируем стили

Во втором разделе пользователь может воспользоваться следующими двумя кнопками:

- кнопка Очистить стиль знаков щелчком на этой кнопке пользователь отменяет применение стиля на уровне отдельных символов;
- кнопка Очистить формат знаков как и следует из названия, назначение этой кнопки заключается в отмене форматирования, применяемого на уровне отдельных символов.

Осталось рассмотреть назначение трех кнопок, находящейся в нижней части окна инспектора стилей.

 Кнопка Показать форматирование. После щелчка на этой кнопке в правой части рабочего экрана отображается область Показать форматирование (рис. 3.15).
 В этой области можно найти подробнейшую информацию о форматировании, примененном на уровне существующего текста. Повторный щелчок мышью на этой кнопке приведет к тому, что область Показать форматирование "уйдет с глаз долой, из сердца вон".

- Кнопка Создать стиль. После щелчка мышью на этой кнопке отображается уже знакомое вам диалоговое окно создания стилей (см. рис. 3.13).
- Кнопка Очистить все. Щелчок мышью на этой кнопке приведет к полной "очистке" стиля, а на экране отображается обычный текст.
- Кнопка Управление стилями. После щелчка на этой кнопке на экране отображается диалоговое окно Управление стилями, открытое на вкладке Автозамена (рис. 3.16). Это окно заслуживает подробного рассмотрения, чем мы сейчас и займемся.

И начнем мы с рассмотрения параметров, отображаемых на этой вкладке.

- Поле со списком Порядок сортировки. Назначение этого поля определение порядка сортировки шрифтов, отображаемых в панели, которая находится ниже. В этом списке доступны следующие варианты: Согласно рекомендации выбран по умолчанию, По алфавиту, Шрифт, На основе, По типу. "Поиграйтесь" с различными типами сортировки и посмотрите на получаемые при этом результаты.
- Флажок Показывать только рекомендованные стили. При установке этого флажка в панели отображаются только те стили, которые рекомендованы компанией *Microsoft* к применению.
- Панель Выберите стиль для изменения. В этой панели пользователь может выбрать стиль, который требуется изменить в дальнейшем. Выбор осуществляется однократным щелчком левой кнопкой мыши. Выбранный вами стиль отображается в расположенной ниже панели предварительного просмотра.

Congtorneys.

• 1





Рис. 3.15. В этой области отображаются сведения о применяемом форматировании

**Рис. 3.16.** Здесь можно настроить стили, применяемые в документе

Глава 3. Microsoft Office Word 2007

Y X

4

Createrney from an

destrockers or your me

-04

0m

Кнопка Изменить. После щелчка левой кнопкой мыши на этой кнопке отображается диалоговое окно Изменение стиля (рис. 3.17). С помощью этого диалогового окна можно изменить практически все характеристики применяемого стиля. Сейчас мы не будем подробно останавливаться на этом, поскольку эти вопросы выходят за рамки простого форматирования текста.

Partnerskie (militia					.1.8
Cautorea					
get	Advancements				
Ching.	Romi				*
groups sychost	1 Obradi				
Crim creations gloss	T MILLINGS				
Concert generated					
Caste (Contraction and The		***			
		-			
a la la la la		18. 18.			
Sprangers & along Parent	second every light property and a	Territoria Charlower	A address Channel	and an inclusion	
Concerned article Development	autors (1941 Theorem 1944)	Prop. Physics and		and all the	
Same Provide					
Образецтвиств	Обранацітенста Ображці т	вчети Обранец т	BACTE Officiale Lite	ната Обраниц	
HEHETA CERMINAL	ленста Обранец тенста Обр	NARELL MEHEMA CEL	BRHET JENCIA OOD	4061210H019	
OSpases Texcia	Solvane duestur cooleaned a	estin copused i	Arcta cobrane it us	etra.	
Orcher Owne 1,21 os. No. al	Carriers rempton wings along	and spectra stream, o	here Brenner com	Response H. Co.	COLUMN CTURE
(farebal)					
1					
P defense a succe property	rand T them atom	there is a second s			
H Toracia e orca Ancorator	Bremer perjeenen, senant	former numbers	<b>5</b> .)		
BODHIT +				100	Deene

**Рис.** 3.17. В этом диалоговом окне можно изменить параметры выбранного вами стиля

- Кнопка Удалить. После щелчка на этой кнопке происходит удаление выбранного стиля. Если стиль встроенный, то эта кнопка неактивна.
- Кнопка Создать стиль. После щелчка левой кнопкой мыши на этой кнопке отображается хорошо знакомое вам диалоговое окно Создание стиля (см. рис. 3.13).
- Переключатель Только в этом документе. Установка этого переключателя приведет к тому, что все изменения в стилях будут применены только в текущем документе.
- Переключатель В новых документах, использующих этот шаблон. После установки этого переключателя в процессе создания новых документов на основе текущего шаблона будут задействованы измененные вами стили.
- Кнопка Импорт/Экспорт. После щелчка мышью на этой кнопке открывается диалоговое окно Организатор. Укажите стиль, подготовленный для импортаэкспорта. В этом окне вы можете копировать, удалять и переименовывать стили.
- Ссылка Параметры. После щелчка левой кнопкой мыши на этой ссылке отображается диалоговое окно Параметры области стилей (рис. 3.18). Здесь определяются параметры, определяющие отображение стилей.

#### Редактирование

В группе Редактирование вкладки Главная находятся еще несколько команд, применяемых в процессе редактирования текста.



**Рис. 3.18.** Здесь определяются параметры отображения галереи стилей

#### Поиск и замена

Щелчок мышью на кнопке Найти приводит к появлению диалогового окна Найти и заменить, открытому на вкладке Найти. Для того чтобы получить доступ к критериям поиска, щелкните на кнопке Больше>>. Первоначальное диалоговое окно при этом увеличится почти в два раза, приняв вид, показанный на рис. 3.19.

faller a sametare.	.1.8
gaine   Seesets   Desire	
naite [	Э
Terthinge	
E Yenam price	F Kenaers rouber:
Times tamo meneral	E geneers cridderc
C Occurrence and	The second second second second
F the specificeria	T to persons ranges
Shore . Surraneer .	Contraction of the second seco

**Рис. 3.19.** Введите ключевое слово, а также определите критерии поиска

Давайте подробнее остановимся на параметрах, находящихся в этом диалоговом окне (оно этого заслуживает).

Поле Найти. В этом поле следует указать ключевую фразу, в соответствии с которой проводится поиск.



Обратите внимание, что часто требуется найти фразу, включающую специальные символы, которые трудно (или даже невозможно) ввести с помощью клавиатуры. В этом случае воспользуйтесь кнопкой Специальный, которая приводит к открытию списка, содержащего специальные символы.

Раздел Параметры поиска. Поле Направление позволяет определить направление поиска в документе. Остальные флажки в этом разделе позволяют выполнить тонкую "настройку" поиска.

Кнопка Формат. Часто бывает так, что нам требуется найти не просто фразу как таковую, а слово либо словосочетание, по отношению к которому применен определенный формат. Именно в подобных случаях и применяется эта кнопка. Просто щелкните на ней левой кнопкой мыши, и в отобразившемся на экране списке выберите "разыскиваемый" формат.

Следующая вкладка в этом диалоговом окне, Заменить, отличается от предыдущей вкладки наличием дополнительного поля Заменить на (рис. 3.20). В этом поле следует указать слово либо словосочетание, которое будет использовано вместо фразы, указанной в поле Найти.

Holmin a sommarts	1
taire (Jermen   Deprive	
Hall Y	2
Beenrig va	2
In the second second	
tarpanete: Doar 🔳	
Г Унтуратьранистр Г Динио ставо даляета	F Kensens ropper: F gensens cidderc
Пратинична тип.	The perturbative second second
C the precidente	The optiments readons
Jenert.	
generate +	

**Рис. 3.20.** В этом диалоговом окне можно задать поиск и замену информации в вашем документе

И наконец, последняя вкладка в этом диалоговом окне, Перейти, позволяет определить переход к выбранному вами объекту документа: страница, закладка, поле и т.д.



**Рис. 3.21.** Здесь определяется переход к требуемому разделу документа

#### Другие команды редактирования

Щелчок мышью на кнопке Заменить приводит к появлению уже знакомого нам диалогового окна Найти и заменить, открытого на вкладке Заменить (рис. 3.20). Иногда подобное "дублирование" полезно, поскольку экономия на дополнительном щелчке мышью может оказаться решающей, когда до сдачи рабочего проекта остается ровно одна ночь. Щелкните на кнопке Перейти, после чего вы вновь "лицом к лицу" встретитесь со старым знакомым — с диалоговым окном Перейти (рис. 3.21).

Щелчок мышью на кнопке Выделить приводит к появлению следующего списка.

- **Выделить все.** Выбор этого пункта меню приводит к выделению всего текста вашего документа.
- Выбор объектов. Этот пункт меню позволит выбрать объекты, внедренные в текст вашего документа.
- Выделить текст, имеющий такой же формат. При выборе этого пункта меню можно осуществить избирательное выделение фрагментов текста, по отношению к которому применен один и тот же формат.

На этом мы завершаем рассмотрение команд, находящихся на вкладке Главная, с помощью которых обеспечивается базовое форматирование текста.

Продолжим изучение Word 2007 с того, что настроим рабочую среду. Это позволит вам в дальнейшем ускорить (а также упростить) выполнение многих операций.

## Настраиваем рабочую среду

Компания *Microsoft* серьезно поработала над тем, чтобы пользователи чувствовали себя комфортно при работе с новой версией Office 2007 (в том числе и с Microsoft Office Word 2007), но, как говорится, "всем не угодишь". Ничего страшного, любой пользователь может легко и быстро настроить рабочую среду "под себя". Остановимся подробнее на применяемой при этом методике.

#### Панель быстрого доступа

Разработчики из компании *Microsoft* изучили статистику обращения к различным командам, после чего придумали такую полезную вещь, как панель быстрого доступа, на которую поместили самые полезные (с точки зрения *Microsoft*, разумеется) (рис. 3.22).

10-0-0	1		
Puc. 3.22.	Панель	быстрого	дос-
тупа, вкл	ючающа	я самые "п	олез-

ные" команды

Изначально эта панель включает следующие три команды.

- Файл, "быстрые" клавиши <Ctrl+S>. Сохранение прежде созданных (или измененных) файлов.
- Отменить, "быстрые" клавиши <Ctrl+Z>. Отмена прежде выполненной операции.
- Повторить, "быстрые" клавиши <Ctrl+Y>. Повторение прежде выполненной операции.

В принципе, эти команды действительно нужны и весьма полезны, но иногда возникает необходимость в изменении этого набора. Нет ничего проще, просто настройте на свое усмотрение панель быстрого доступа.

Но прежде чем приступать к такого рода "радикальной" настройке, давайте попробуем просто изменить положение панели быстрого доступа. Для этого щелкните на двойной стрелке, находящейся в правой части панели быстрого доступа. После этого на экране

отобразится меню, в котором нас пока что интересует только один пункт — Разместить под лентой. После этого панель быстрого доступа поместится под лентой. Если вы захотите ее вернуть обратно, нет ничего проще — повторно выберите этот пункт. Правда, его название изменится, и вы наверное догадываетесь, каким образом. Правильно догадываетесь — теперь этот пункт меню называется Разместить над лентой.

Теперь после краткого вступления приступим к самому интересному — к настройке панели быстрого доступа.

Вы уже поработали некоторое время и почувствовали, что помимо трех команд, изначально имеющихся на панели быстрого доступа, вам понадобится кое-что еще. Лента с вкладками — это конечно хорошо, но намного проще единожды щелкнуть на панели быстрого доступа, чем постоянно "продираться сквозь дебри" вкладок и групп.

Для настройки содержимого панели быстрого доступа щелкните на двойной стрелке, находящейся в правой части этой панели, затем в открывшемся меню выберите команду, кнопка которой будет размещена на панели быстрого доступа. Например, нам понадобилось разместить команду Открыть — просто установите флажок возле названия этой команды.

Но, к сожалению, список отображаемых в меню команд короток, и если вам нужны дополнительные команды, придется пойти "длинным путем". А именно, выбрать пункт меню Другие команды. После этого "необдуманного" действия пред ваши ясные очи предстанет перегруженное различными параметрами диалоговое окно Параметры Word, раздел Настройка (рис. 3.23).



**Рис. 3.23.** Не пугайтесь, вы не останетесь наедине с этим громадным диалоговым окном

Поскольку команду Открыть мы уже добавили на панель быстрого доступа, осталось включить еще две часто используемые команды (по крайней мере в моей практике) —

Часть II. Работаем в Microsoft Office 2007

Создать и Быстрая печать. Думаю, что вы согласитесь со мной в том, что эти команды достойны занять подобающее им место на панели быстрого доступа.

Начнем с того, что добавим команду быстрой печати. Эта команда находится на выбранной по умолчанию вкладке Часто используемые команды (в списке Выбрать команды из). Выберите эту команду в левой панели, затем щелкните левой кнопкой мыши на кнопке с изображением стрелочки (Добавить), после чего эта команда незамедлительно "перекочует" в правую панель.

Теперь осталось добавить команду Создать. Найдите ее в левой панели, опять же на отображаемой по умолчанию вкладке Часто используемые команды. Однократным щелчком левой кнопкой мыши выберите значок этой команды, затем щелкните на кнопке Добавить. Тут же эта команда появится в правой панели.

По умолчанию все команды в этом окне сортируются в алфавитном порядке. Если этот порядок вас не устраивает, можно его изменить. Для этого используются кнопки с изображением стрелок, которые находятся справа от этого окна. Я воспользовался кнопкой с изображением стрелки, направленной вверх, чтобы поместить команду Создать в верхней части окна. После закрытия этого окна значок этой команды окажется в левой части панели быстрого доступа. Если вы по ошибке добавили на панель не ту команду, можете избавиться от нее тут же. Для этого предназначена кнопка Удалить, находящаяся слева от окна. Если вы хотите избавиться ото всех команд, неосторожно добавленных на панель быстрого доступа, щелкните на кнопке Сброс. И ваша панель приобретет первозданный вид.

Отсортируйте команды в требуемом порядке, затем закройте диалоговое окно Параметры Word (однократным щелчком на кнопке OK) и любуйтесь вашей панелью быстрого доступа, "пополневшей" аж на три новые команды (рис. 3.24).



Но прежде, чем вы это сделаете, давайте пройдемся по другим параметрам раздела Настройка диалогового окна Параметры Word.

В принципе, мы уже обо всем поговорили, осталось упомянуть о трех параметрах.

- Список Настройка панели быстрого доступа. Два значения в этом списке Для всех документов (по умолчанию) и Для документ1 определяют область применения выполненных вами изменений. Первое заданное по умолчанию значение определяет применение изменений в панели быстрого доступа ко всем документам, с которыми вы намереваетесь работать в будущем. Если же выбрать второе значение, то, как и следовало ожидать, измененная панель быстрого доступа появится только при работе с первым документом, если же вы будете иметь дело с последующими документами, панель быстрого доступа вернется в исходное состояние.
- Флажок Разместить панель быстрого доступа под лентой. Этот флажок позволит, "не отходя от кассы", т.е. не покидая диалоговое окно Параметры Word, изменить положение панели быстрого доступа.
- Кнопка Сочетания клавиш. Лично мне больше нравится термин "быстрые" клавиши (или клавиши быстрого доступа), которым я и буду пользоваться в дальнейшем, но приходится следовать традициям *Microsoft*, которая переводит название этой кнопки именно таким образом. После щелчка на кнопке Настройка открывается

диалоговое окно Настройка клавиатуры (рис. 3.25). В этом окне вы можете назначить "быстрые" клавиши любой команде, применяемой в Word 2007. Обратите внимание, что информацию относительно измененных "быстрых" клавиш можно сохранить в шаблоне документа (в данном случае Обычный) либо для первого документа (Документ1). В последнем случае новые "быстрые" клавиши будут применяться только для первого документа.

Her special and an end of the special sectors	the subscription of the su	生生
Tasers		
Ermon	(Crong)	
Descarse Folgered Benauer Thermost Benauer Thermost Descarse Texaser Control Descarse Control	Advertigender Advertigender Advertigender Coster Die Advertigender Die Kenzenster Bisser Die Kenzenster Bisser	9
Disages Paramer' Disages Thermologican	Distant Distriction	2
Vicence co-enance interes		
(wyue contains)	Rozon co-emaine innereg	
	21	
	±	
Copern concerns Firmet 1		
Ownand		
Animene antonorimano-		
Terrer Trees		Separa

**Рис. 3.25.** В этом диалоговом окне можно настроить "быстрые" клавиши, которые будут применяться в дальнейшем

Еще раз посмотрите на новый облик панели быстрого доступа и, если вас все устраивает, щелкните мышью на кнопке OK.

Продолжим настраивать нашу рабочую среду, для чего остановимся на других разделах диалогового окна Параметры Word.

#### Параметры Word

В предыдущем разделе доступ к диалоговому окну Параметры Word осуществлялся с помощью панели быстрого доступа. Естественно, что этот способ является далеко не единственным, а в большинстве случаев далеко не самым коротким. Наиболее естественным будет щелчок мышью на большой круглой кнопке Office, которая находится в левом верхнем углу рабочего экрана, с последующим щелчком на кнопке Параметры Word, которая находится в нижней правой части отобразившегося меню. После этого появится диалоговое окно Параметры Word, состоящее из девяти разделов. Один из разделов мы уже рассмотрели (Настройка), к остальным обратимся незамедлительно.

#### Основные

Этот раздел диалогового окна Параметры Word весьма желательно посетить сразу же после установки Microsoft Office Word 2007, чтобы не возвращаться к нему в дальнейшем.



Я сознательно не привожу экранные снимки этого и последующих разделов диалогового окна Параметры Word. Мне кажется, что глава и так перегружена иллюстрациями, да и будет полезнее, если вы сами откроете соответствующие окна и "на месте" ознакомитесь с описанными ниже элементами управления.

Часть II. Работаем в Microsoft Office 2007

А теперь совершим "виртуальное путешествие" по параметрам, находящимся в этом диалоговом окне.

- Флажок Показывать мини-панель инструментов при выделении. Этот флажок установлен по умолчанию и выполняет весьма полезную функцию — отображает миниатюрную панель инструментов форматирования при выделении текста в рабочем окне. Эта панель инструментов появилась в Word 2007 и весьма удобна в применении.
- Флажок Предварительный просмотр вариантов. Этот флажок установлен по умолчанию и определяет отображение подсказки, появляющейся на экране при наведении указателя мыши на соответствующую команду. Весьма полезен, поэтому рекомендуется его оставить установленным.
- Флажок Показывать вкладку "Разработчик" на ленте. Этот флажок по умолчанию не установлен, да и вряд ли он вам понадобится, если не собираетесь работать с макросами либо разрабатывать сложные Web-сайты, наполненные XMLсодержимым.
- Флажок Всегда использовать ClearType. Этот флажок установлен по умолчанию, и я рекомендую не отменять его установку с тем, чтобы воспользоваться преимуществами новых шрифтов, входящих в комплект поставки Microsoft Office Word 2007.
- Флажок Открывать почтовые вложения в полноэкранном режиме просмотра. Данный флажок установлен по умолчанию и определяет открытие почтовых вложений в полноэкранном режиме. Если же флажок не будет установлен, документы открываются в режиме разметки страницы.
- Список Цветовая схема. В этом списке выбирается цветовая схема, применяемая при оформлении диалоговых окон и меню. По умолчанию выбрана цветовая схема, характерная для Windows XP (синяя), поскольку именно эта операционная система установлена на моем компьютере. Независимо от типа установленной ОС можно выбрать одну из двух оставшихся цветовых схем — серебристая либо черная.

В разделе Личная настройка Microsoft Office укажите свою фамилию и инициалы. Эти сведения будут применяться для пометки документов, создаваемых в Word 2007.

Кнопка Языковые параметры служит для выбора и настройки языков, применяемых при вводе и последующем редактировании документов. После щелчка на этой кнопке отображается диалоговое окно Языковые параметры Microsoft Office 2007, состоящее из трех вкладок, где можно выбрать требуемые настройки. На рис. 3.26 показана вкладка Языки редактирования этого диалогового окна.

В левой панели этого диалогового окна перечислены языки, доступные для выбора. Выберите требуемый язык щелчком кнопки мыши, после чего щелкните на кнопке Добавить. После этого язык появится в правой панели — Включенные языки редактирования. Если в дальнейшем этот язык не понадобится, можете удалить его, щелкнув на кнопке Удалить.



Обратите внимание, что удалить можно только дополнительные языки редактирования, основной язык, выбранный по умолчанию, удалению не подлежит.

В списке Основной язык редактирования выбирается язык, который задается по умолчанию в качестве языка редактирования текста во всех приложениях Office 2007.

На вкладке О языковых параметрах находятся описания языков, выбираемых в этом диалоговом окне.

Вкладка Язык интерфейса позволяет определить язык, применяемый для отображения справки, а также элементов интерфейса.

True maar regione type Mirrow D Diffee 2007	and the second	213
San ertebbilte Reminedationeres (Descente tablertes)		
Кайда канала редакториятся для нача програм Маладов с Ран. Драгоучные науры родах портажение	Bolgenerale state property	
Ingolelumentel indextensi Ingolelumentel indextensi erredicuit der partel erredicuit der	arrendood (CLA)	
Осровный втем расположение Вобор также заществования, остовнования со респоления во вод пригостояния Настор Тобад	Şeccedi	
	at a	(Dome

Рис. 3.26. Выбираем языки для редактируемого текста

#### Экран

В разделе Экран диалогового окна Параметры Word определяются параметры, определяющие отображение документов на экране и при печати. Давайте подробнее рассмотрим параметры этого диалогового окна.

В разделе Параметры отображения страничного документа находятся три флажка, отображающие вид страничного документа на экране.

- Флажок Отображать пробел между страницами в режиме разметки страниц. Этот флажок установлен по умолчанию и отображает пробелы между страницами вместе с верхними и нижними колонтитулами. Для его быстрой установки (отмены установки) в процессе редактирования документа установите указатель мыши на верхней или нижней границе странице, затем щелкните левой кнопкой мыши с нажатой клавишей <Ctrl> и выберите требуемый вид.
- Флажок Отображать выделяющие метки. При установке этого флажка (по умолчанию) на экране и при печати отображаются выделяющие метки.
- Флажок Отображать подсказки документа при наведении указателя мыши. Этот флажок установлен по умолчанию и отображает подсказки при установке указателя мыши в различных частях документа.

Флажки в разделе Всегда отображать на экране метки форматирования предназначены для отображения на экране специальных символов (меток форматирования) и по умолчанию не установлены. Не рекомендуется их устанавливать, если только вы не работаете редактором либо корректором.

Флажки из раздела Параметры печати определяют параметры для выводимых на принтер документов. Остановимся на них подробнее.

- Флажок Печать иллюстраций, созданных в Word. Этот флажок (установлен по умолчанию), как и следует из его названия, определяет печать иллюстраций, созданных средствами Word либо импортированных из другого приложения. Если вы отмените установку этого флажка, на месте изображения будет напечатана пустая рамка.
- Флажок Печать фоновых цветов и изображений. Этот флажок по умолчанию не установлен, а его назначение — вывод на печать фоновых изображений и цвета.

Особого смысла в его установке нет, если только вы не хотите быстро и эффективно израсходовать чернила либо тонер в картридже вашего принтера.

- Флажок Вывод на печать свойств документа. Этот флажок по умолчанию не установлен, а его назначение вывод на печать свойств документа.
- **Флажок Печать скрытого текста.** Этот флажок по умолчанию не установлен, а его назначение вывод на печать скрытого текста.
- Флажок Обновить значения полей перед печатью. Этот флажок по умолчанию не установлен, а его назначение обновление полей перед выводом на печать их содержимого.
- Флажок Обновление связанных данных перед печатью. Этот флажок по умолчанию не установлен, а его назначение — обновление связанных данных перед выводом на печать документа.

#### Правописание

Параметры в разделе Правописание диалогового окна Параметры Word позволяют настроить проверку правописания и автозамену текста при вводе. Давайте рассмотрим их подробнее.

#### Параметры автозамены

Кнопка Параметры автозамены открывает доступ к диалоговому окну автоматической замены, состоящему из пяти вкладок.

На вкладке Автозамена определяются параметры автоматической замены текста, осуществляемой в процессе его ввода.

- Флажок Показать кнопки возможностей автозамены. Как и следовало ожидать, этот флажок определяет отображение кнопок автозамены. По умолчанию этот флажок установлен.
- Флажок Исправлять две прописные буквы в начале слова. Этот флажок установлен по умолчанию и определяет коррекцию двух прописных букв в начале слова — превращает вторую букву в строчную.
- Флажок Делать первые буквы предложений прописными. Этот по умолчанию установленный флажок выполняет вполне ожидаемое действие — превращает букву, начинающую предложение, в прописную.
- Флажок Делать первые буквы ячеек таблиц прописными. Назначение этого установленного флажка — делать прописными первые буквы слов, находящихся в ячейках таблицы.
- Флажок Писать названия дней с прописной буквы. Назначение этого установленного по умолчанию флажка заключается в том, чтобы автоматически начинать названия дней недели с большой буквы.
- Флажок Исправлять последствия случайного нажатия сАРS LOCK. Назначение этого установленного по умолчанию флажка возвращать регистр символов, измененный при случайном нажатии клавиши <Caps Lock>, в исходное состояние.
- Флажок Исправлять раскладку клавиатуры. Этот флажок по умолчанию не установлен, а его назначение не требует дополнительных объяснений.
- Флажок Заменять при вводе. Назначение этого установленного по умолчанию флажка заключается в том, чтобы заменять определенные символы альтернативными

в процессе ввода текста. Автоматически заменяемые символы указаны в нижней панели, причем пользователь может их редактировать.

Флажок Автоматически исправлять орфографические ошибки. Назначение этого установленного по умолчанию флажка заключается в том, чтобы исправлять орфографические ошибки в автоматическом режиме, не привлекая внимание пользователя.

Далеко не всегда требуется "тупая" автозамена, иногда некоторые символы следует оставлять в неизменном виде. Подобные символы определяются в списке исключений, который станет доступным после щелчка на кнопке Исключения. В результате этого действия отображается диалоговое окно Исключения автозамены.

Это окно состоит из трех вкладок, но я не буду здесь подробно останавливаться на их описании — попробуйте разобраться самостоятельно.

Вкладка Автозамена математических формул определяет замену определенных комбинаций символов математическими знаками.

Остановимся подробнее на описании элементов управления, находящихся на этой вкладке.

- Флажок Использовать правила автозамены за пределами математических формул. Назначение этого флажка (по умолчанию не установлен) — в случае конфликта между правилами автозамены и правил математической автозамены осуществлять выбор первых правил.
- Флажок Заменять текст при вводе. "Прозрачный" флажок, установленный по умолчанию и определяющий автозамену ниже указанных символов.
- Кнопка Распознаваемые функции. После щелчка на этой кнопке отображается диалоговое окно Распознаваемые математические функции, в котором определяются стандартные математические функции, распознаваемые Word 2007. Пользователь может пополнять перечень стандартных функций, щелкнув на кнопке Добавить и введя описание новой функции.

На вкладке Автоматическое форматирование при вводе находится множество флажков, определяющих "поведение" Word 2007 в процессе ввода текста пользователем.

По причине обилия флажков в этом диалоговом окне вряд ли целесообразно останавливаться подробно на их описании. Приведем лишь названия групп, к которым относятся эти флажки.

- Группа флажков Замена при вводе. Флажки, находящиеся в этом разделе, определяют замену символов (а также различных элементов форматирования) в процессе ввода текста. Некоторые из них установлены по умолчанию, другие — нет. Рекомендуется оставлять заданные по умолчанию установки, если в их изменении нет особой необходимости.
- Группа флажков Применять при вводе. Эта группа флажков "несет ответственность" за применение тех или иных элементов форматирования при вводе текста. И опять же, не рекомендуется без особой необходимости отказываться от заданных по умолчанию значений.
- Группа флажков Автоформат при вводе. Эта группа флажков определяет автоматическое форматирование вводимого текста. И снова, рекомендуется оставлять установленными флажки, для которых подобное "поведение" избрано изначально.

Вкладка Автоформат, как и следует из ее названия, определяет автоматическое форматирование текста в соответствии с предварительно определенными правилами. А сейчас

подробнее остановимся на флажках, находящихся на этой вкладке. Обратите внимание, что по умолчанию все они установлены, поэтому рекомендуется их оставлять в этом состоянии, если не возникает каких-то "особых" потребностей.

- Группа флажков Применить. Флажки в этом подразделе определяют применение форматирования с помощью встроенных стилей к абзацам и спискам. Подробнее о стилях мы поговорим чуть позже, а пока что обратим свой взор на следующую группу флажков.
- **Группа флажков Заменить.** Как и на предыдущей вкладке, группа флажков на этой вкладке определяет автоматическую замену символов.
- Флажок Сохранить стили. Назначение этого флажка предохранение встроенных стилей от преднамеренного изменения.
- Флажок Всегда применять автоформат к обычному тексту сообщений электронной почты. Назначение этого флажка понятно без особых объяснений.

А теперь осталось рассмотреть последнюю вкладку в диалоговом окне автозамены — Смарт-теги.

Прежде чем перейти к рассмотрению параметров этого диалогового окна, немного остановимся на понятии *смарт-тега*.

Эти объекты появились в Microsoft Office 2002, и за прошедшие пять лет их перечень серьезно расширился. Назначение — выделение отдельных слов либо словосочетаний, причем пользователю предоставляется возможность выбрать среди стандартных действий, которые могут выполняться с данным словом. Так, например, слово "Москва" может быть распознано и отмечено как географическое название, а словосочетание "John Smith" — как английское имя. Если слово или словосочетание отмечено в качестве распознанного (в окне Word 2007 оно подчеркивается фиолетовыми точками, в окне Excel 2007 — выделяется фиолетовым треугольником в правом нижнем углу ячейки), пользователь может щелкнуть на метке мышью, после чего на экране отображается перечень возможных действий с этим словом. Для выполнения того или иного действия со слово либо словосочетание, немного подождать, щелкнуть на кнопке Действия со смарттегом, затем выбрать одно из возможных действий в отобразившемся списке.

Как видите, смарт-теги позволяют осуществить динамическое распознавание вводимых пользователем данных, а затем выполнять определенные действия (в зависимости от результатов этого распознавания).

Набор смарт-тегов, поставляемый с комплекте с Microsoft Office 2007, можно расширять с помощью пользовательских смарт-тегов. Это означает, что мы можем определять собственные категории слов и словосочетаний, которые следует распознавать, и набор действий, которые можно с ними выполнить. Например, можно создать новую категорию смарт-тегов, например, Bread products, описать строки с названиям хлебобулочных изделий, а также определить действия, которые можно сделать с этими названиями (например, найти цену продукта в прайс-листе, содержащемся в рабочей книге Excel, открыть в окне Web-браузера страницу, посвященную этому продукту, добавить в документ изображение ящика с этим продуктом и т.д.).

Следует заметить, что, хотя смарт-теги и содержатся внутри документа, реализация кода, выполняющего распознавание строк и их обработку, находится за его пределами — содержится в отдельной DLL-библиотеке, требующей регистрации на компьютере пользователя. Другими словами, в отличие от макросов VBA, при передаче документа с помощью электронной почты или при загрузке его из Интернета передача кода в тексте документа не осуществляется, что значительно снижает угрозу для безопасности вашей системы. Теперь, когда вы узнали, насколько хороши смарт-теги, можете воспользоваться флажками на вкладке Смарт-теги диалогового окна Автозамена.

- Флажок Добавить смарт-теги к тексту. Этот флажок позволяет добавить смарттеги в текст создаваемого документа.
- Панель Распознаватели. Флажки, находящиеся в этой панели, определяют применяемые смарт-теги.
- Флажок Показать кнопки действий смарт-тегов. Назначение этого флажка (как и следует из его названия) — отображение кнопок, определяющих выполнение тех либо иных действий с выбранными смарт-тегами.

#### Группа флажков При исправлении орфографии в программах Microsoft Office

Флажки из этой группы определяют "поведение" компонентов Office 2007 (не только Word 2007, но и всех остальных) в процессе проверки орфографии. Остановимся на них подробнее.

- Флажок Пропускать слова из прописных букв. При установке этого флажка не проводится проверка орфографии для слов, которые полностью состоят из прописных букв, поскольку эти слова могут быть аббревиатурами.
- Флажок Пропускать слова с цифрами. При установке данного флажка проверка орфографии для слов, включающих цифры, не осуществляется.
- Флажок Пропускать адреса Интернета и имена файлов. Назначение этого флажка не требует дополнительных объяснений.
- Флажок Помечать повторяющиеся слова. При установке этого флажка помечаются два соседних одинаковых слова.
- Флажок Использовать новые правила орфографии немецкого языка. Назначение этого флажка не требует дополнительных объяснений.
- Флажок Применение символов верхнего регистра во французском языке. Назначение этого флажка не требует дополнительных объяснений.
- Флажок Предлагать только из основного словаря. При установке этого флажка в процессе проверки орфографии используется исключительно основной словарь, поставляемый вместе с Office 2007.
- Кнопка Вспомогательные словари. После щелчка мышью на этой кнопке открывается диалоговое окно Вспомогательные словари (рис. 3.27), в котором выбирается применяемый язык, а также добавляются либо удаляются используемые словари.

	anar (managa	
Design Lines		generic state une .
PLUE	H202 (he washeed)	Distances .
		Desgr-
		plars_
		izere-
Tyra e Beikryi	Concerns and Detropolated Application California BLP you?	Ofgen.
	Restaurt	
		OK Ones

**Рис. 3.27.** В этом диалоговом окне можно управлять вспомогательными словарями

#### Группа флажков При исправлении правописания в Word

Как и следует из названия, флажки из этой группы определяют "поведение" Word 2007 в процессе коррекции орфографических ошибок.

- Флажок Автоматически проверять орфографию. При установке этого флажка происходит автоматическая проверка орфографии в процессе ввода текста пользователем.
- Флажок Использовать контекстную проверку орфографии. Назначение этого флажка — осуществление контекстной проверки орфографии.

#### Группа флажков При исправлении грамматики в Word

Флажки из этой группы определяют параметры коррекции грамматических ошибок в тексте.

- Флажок Автоматически проверять грамматику. При установке этого флажка осуществляется автоматическая проверка грамматики по мере ввода текста.
- Флажок Также проверять орфографию. При установке этого флажка происходит одновременная проверка орфографии и грамматики текста.
- Флажок Статистика удобочитаемости. При установке этого флажка по завершении проверки грамматики отображается статистика удобочитаемости текста.
- Список Набор правил. В этом списке можно выбрать одно из двух значений Стилевые и грамматические правила и Только грамматические правила.
- Кнопка Настройка. После щелчка на этой кнопке отображается диалоговое окно Настройка грамматической проверки, в котором можно настроить применяемые грамматические и стилевые правила.
- Кнопка Проверка документа. После щелчка мышью на этой кнопке происходит проверка грамматики документа.
- Список Исключения для. В этом списке можно определить документы, для которых задаются заранее определенные исключения.
- Флажки Скрыть орфографические ошибки только для данного документа и Скрыть грамматические ошибки только для данного документа. Эти флажки определяют сокрытие орфографических и грамматических ошибок, выявленных в процессе проверки данного документа.

#### Сохранение

В области Сохранение определяются правила сохранения документов Word 2007. Остановимся на них подробнее.

Раздел Сохранение документов. Параметры, находящиеся в этом разделе, определяют сохранение резервной информации, связанной с вашими документами. В поле со списком Сохранять файлы в этом формате определяется формат файла, используемый Word 2007 по умолчанию для сохранения файлов. Первое почетное место там занимает новый XML-формат (DOCX), хотя есть и множество других форматов, в том числе и совместимых с прежними версиями Word.

Флажок Автосохранение каждые \_\_\_ мин определяет периодичность сохранения информации, используемой в дальнейшем для автоматического восстановления файлов.

Поле со списком Каталог данных для автосохранения определяет папку, в которой находится файл, создаваемый в процессе автоматического восстановления документа.

Поле со списком Расположение файлов по умолчанию задает папку, в которой по умолчанию находятся ваши рабочие файлы.

- Раздел Параметры автономного редактирования для файлов на сервере управления документами. Параметры, определяемые в этом разделе, определяют редактирование файлов на сервере управления документами.
- Раздел Сохранение качества при совместном использовании документа. Поле со списком и флажки, находящиеся в этом разделе, обеспечивают применение установок к первому новому файлу (либо ко всем новым файлам), а также внедрение в документы системных шрифтов (либо символов, применяемых в данном документе).

#### Дополнительные параметры

Параметры, находящиеся в диалоговом окне Дополнительно, применяются для настройки комфортной рабочей среды в Word 2007. Остановимся на них подробнее.

- Раздел Параметры редактирования. С помощью флажков, находящихся в этом разделе, можно управлять нюансами редактирования в среде Word 2007. Назначение флажков не требует дополнительных объяснений. Как всегда, лучше придерживаться параметров, заданных по умолчанию, хотя из каждого правила есть исключения. Так, например, если вам часто приходится набирать и редактировать тексты, написанные на нескольких языках сразу (например, на английском, русском и украинском), установите флажок Автоматически переключать клавиатуру в соответствии с языком окружающего текста. Хотя эта опция хорошо работает только в том случае, если корректно назначен язык вводимого (редактируемого текста).
- Раздел Вырезать, скопировать и вставить. Флажки, представленные в этом разделе, особого объяснения не требуют. Представляет интерес флажок Использовать интеллектуальное вырезание и вставку. "Интеллектуальность" проявляется в том, что формат включаемого в документ содержимого настраивается в соответствии с форматом этого документа. Этот флажок (единственный в разделе) обзавелся собственной кнопкой дополнительных настроек, после щелчка на которой открывается диалоговое окно Настройки, в котором и можно определить эти самые дополнительные настройки.
- Раздел Отобразить содержимое документа. Элементы управления, находящиеся в этом разделе, выполняют единственную функцию, — отображают те или иные структурные элементы документа. Представляет интерес кнопка Подстановка шрифтов, после шелчка на которой система предлагает заменить шрифты, используемые в данном документе и отсутствующие на компьютере пользователя. Если все требуемые шрифты установлены, замена не требуется и соответствующее сообщение не отображается.
- Раздел Отображение. Назначение этого раздела определение структуры рабочей области Word. Находящиеся здесь элементы управления не требуют дополнительных объяснений. Обратите внимание, что если Word 2003 "запоминал" до девяти последних открываемых документов (список Помнить список из \_\_\_\_\_ файлов), то теперь возможности в этом плане значительно улучшились. В версии Word 2007 сохраняют-ся сведения о 50 последних открытых файлах.

- Раздел Печать. Определяемые в этом разделе параметры применяются для настройки печати текущего документа (либо всех документов). Здесь все понятно без дополнительных объяснений.
- **Раздел При печати этого документа.** Флажки в этом разделе документа определяют печать данных форм либо кода PostScript.
- Раздел Сохранение. Флажки, находящиеся в этом разделе, определяют "поведение" Word 2007 в процессе сохранения документа. Их назначение понятно без дополнительных объяснений.
- Раздел Сохранение качества при совместном использовании документа. Этот раздел уже был описан, поэтому я повторяться не буду.
- Раздел Общие. Все флажки, находящиеся в этом разделе, не требуют особого объяснения. Обратите внимание на три кнопки, находящиеся в нижней части этого раздела.
  - Местоположение файлов. После щелчка на этой кнопке открывается диалоговое окно Местоположение файлов, в котором определяется местоположение рабочих файлов Word 2007.
  - Параметры Веб. После щелчка мышью на этой кнопке открывается состоящее из пяти вкладок диалоговое окно Параметры Веб. Пользуясь вкладкой Браузеры, вы сможете определить, какие возможности поддерживает ваша версия браузера Internet Explorer. На вкладке Файлы определяются имена и расположение обрабатываемых файлов, а также заданный по умолчанию редактор HTML-страниц. Следующая вкладка, Иллюстрации, содержит сведения о разрешении экрана. Вкладка Кодировка, как нетрудно догадаться по ее названию, служит для определения кодировки, применяемой в разрабатываемых вами Web-страницах. И на последней вкладке, Шрифты, отображаются сведения относительно шрифтов, установленных в вашей системе.
- Раздел Параметры совместимости для. В этом большом разделе определяются параметры, определяющие совместимость с предыдущими версиями Word. Следуя нашим традициям, для большинства параметров оставим значения, заданные по умолчанию.

#### Надстройки

В разделе Надстройки (рис. 3.28) перечислены дополнительные модули, "надстраиваемые" над Word 2007, и указано их местоположение.

В диалоговом окне Параметры Word имеются еще два раздела, обеспечивающие доступ к интерактивным ресурсам Microsoft Office 2007, — Центр управления безопасностью и Ресурсы. Я не буду подробно останавливаться на их описании, поскольку вряд ли вы будете обращаться к находящимся там настройкам.

На этом я завершаю большой раздел, посвященный параметрам Word. Теперь, когда вы уже настроили рабочую среду, пришло время поработать с Word. А начнем мы с того, что совершим краткое путешествие по основным командам Word 2007.

# Путеводитель по меню Word 2007

В этом разделе вы найдете краткое описание команд Word 2007, сгруппированных по вкладкам. Затем мы рассмотрим применение этих команд на практике.



Вы, наверное, помните о том, что команды, входящие в состав вкладки Главная, рассматривались в предыдущей главе. Поэтому мы начнем сразу же с вкладки Вставка.

(Lanconsecution)			
	Hagtpolas		
Addressed Addressed Addressed Addressed Addressed Addressed	Here Anternation opportunities representational Sampedia Anternational Rate Research Contraction Rate Research responses and Dulinary) Representation and reprintment Dulinary) Representation and reprintment Representation and reprintment Representations an	CL. Plangrokidal CL. Plangrokidal CL. Minikart Dil CL. Ingrittoni Dil CL. Ingrittoni Dil CL. Ingrittoni Dil CL. Ingrittoni Dil CL. Infried Dil CL. Infried Dil	Гет шанкан Саарт-ле Саарт-ле Саарт-ле Саарт-ле Саарт-ле Шанкогор, урсунсто Панкогор, урсунсто Панкогор, урсунсто Саарт-ле Манкогор, урсунсто
	Taroboe intexas unage teren Mugregolikei, spitusense 1.gottpenet same Distgeneringene vallengelike, interenet i dispersenanse Banemerenet mage problek ingestenaren Dispersenasionen verbeisissek witterpelike uppersonel	C. TryMOLOL	Ougen
	Hagroeika Engel det Hagroeika Rennever C'Encompto and String/Jährvägelisakan Dateitikoroat Oteatean	t Josef (TABLE), Josef	uell dot
	Paulitume Paurpoles COM		

**Рис. 3.28.** Здесь можно найти сведения о дополнительных модулях и местах их расположения

#### Вкладка Вставка

Название этой вкладки (рис. 3.29) отражает ее назначение — включать в состав документа самые различные объекты. Рассмотрим подробнее, каким образом это происходит на практике.



Команды, находящиеся на этой вкладке, как правило, применяется к выделенным объектам. Для быстрого выделения нескольких объектов нажмите клавишу <Ctrl>, затем выделите каждый объект с помощью указателя мыши.

(Del)					property ballant	t visid 1				+ * *
B famos bo	-	inerna era	-	Craine	failure Protecte	or the Martecho	é .			
Д Табранай страноца Д Табрана страноца С Прорас страноца		Angeren a	語	(Jangan) Chastar Milliorganas	9), Ганаралана "ф. Танаралана Парандитика гулика	)] Represent successingly ( )] Theoremic successingly ( )] Theorem (space-	A.	al holper hole al desire - il house	山田田	Д азукра - П Сказа -
Conne	( bitteria)		distant.	TIN AN	Cares	Alterative		Teact		Creatile!
38- 28.										

Рис. 3.29. Вкладка Вставка

#### Группа Страницы

Команды, находящиеся в составе этой группы, пригодятся вам, если потребуется включить в состав документа страницу обложки либо просто добавить в макет страницу.

Пиктограмма Титульная страница. Щелчок левой кнопкой мыши на этой пиктограмме приводит к отображению на экране меню, включающего следующие два пункта:

- удалить текущую титульную страницу удаление титульной страницы вашего документа;
- сохранить выделенный фрагмент в коллекцию титульных страниц после выбора этого пункта меню выделенный фрагмент документа добавляется в коллекцию титульных страниц.
- Пиктограмма Пустая страница. После щелчка левой кнопкой мыши на этой пиктограмме в документ автоматически включается новая страница.
- Пиктограмма Разрыв страницы. Щелчок на этой пиктограмме приводит к тому, что в позиции, занимаемой указателем мыши, образуется новая страница (с помощью вставки символа разрыва страницы).

#### Группа Таблицы

Команды, находящиеся в составе этой группы, предназначены для включения таблиц в текст вашего документа.

- Пиктограмма Таблицы. После того как вы щелкнете на этой пиктограмме левой кнопкой мыши, на экране появляется область Вставка таблицы, на которой в интерактивном режиме выбирается таблица в требуемом формате. И самое интересное, что выбираемая вами таблица (с помощью перетаскивания указателя мыши) незамедлительно отображается на странице документа. Помимо панели вставки таблиц, пользователь получает доступ к ряду других команд, предназначенных для включения таблиц в состав документа.
- Команда Вставить таблицу. Благодаря выбору этой команды на экране появляется диалоговое окно Вставка таблицы (рис. 3.30), в котором можно определить основные параметры будущей таблицы (количество строк и столбцов, ширина столбцов и т.д.). Если установить флажок По умолчанию для новых таблиц, указанные вами сведения о количестве строк и столбцов будут автоматически применяться при создании новых таблиц.
- Команда Нарисовать таблицу. При выборе этой команды пользователь получает возможность нарисовать границы требуемой таблицы. Причем ячейки вашей таблицы могут иметь произвольные размеры, а в процессе рисования происходит автоматическое "спрямление" границ таблицы.
- Команда Преобразовать в таблицу. Весьма интересная (и полезная) команда, обеспечивающая преобразование выделенного текста в таблицу. После ее выбора появляется диалоговое окно Преобразовать в таблицу (рис. 3.31). В этом окне можно определить количество столбцов создаваемой таблицы (количество строк равно количеству строк текста), определить способы разделения текста, а также указать ширину столбцов.



Обратите внимание, что эта команда доступна только в том случае, если в документе предварительно выделяется некоторый текст.

- Команда Таблица Excel. После выбора этой команды на экране появляется электронная таблица в формате Excel, которая внедряется в документ в качестве объекта. При этом пользователь получает доступ ко всем инструментам работы с таблицами, присущими Excel 2007.
- Команда Экспресс-таблицы. После выполнения этой команды пользователь получает доступ к команде Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию

Bernet Profession		TIX.
Faures tablesau		
merte chardings	1.0	- 21
Чего строя:	Þ	푌
Antrophic unper-	etarface:	
(F interropeant	AATO	춫
C	w (	
Citatione gen	•	
	-	600 L
1 or	1	- 1

**Рис. 3.30.** В этом диалоговом окне определяются параметры таблицы, включаемой в документ



**Рис. 3.31.** Здесь определяются параметры преобразования текста в таблицу

экспресс-таблиц. Выберите эту команду, предварительно выделив требуемый фрагмент, после чего перед вами "распахивается" диалоговое окно Создание нового стандартного блока (рис. 3.32). Введите значения в поля этого диалогового окна и щелкните на кнопке ОК. В дальнейшем вы сможете использовать созданную вами экспресс-таблицу в качестве "строительного блока" при конструировании новых таблиц.



Подробнее о таблицах Word мы поговорим в дальнейшем, а пока что перейдем к рассмотрению других команд из вкладки Вставка.

-	Network Colling	
rojenara:	Toliveai	-
Sammann.	time:	
gamme.		
Colorest to B	forsel.	2
(approvide)	Departed some ways	*

**Рис. 3.32.** Пополняем коллекцию экспресс-таблиц

#### Группа Иллюстрации

Команды, относящиеся к этой группе, предназначены для включения в текст различного рода иллюстраций (это нетрудно предположить, исходя из названия этой группы). Рассмотрим эти команды подробнее.

- Пиктограмма Рисунок. После щелчка на этой пиктограмме на экране появляется диалоговое окно Вставка рисунка (рис. 3.33), в котором можно выбрать картинку, достойную украшать ваш документ.
- Пиктограмма Клип. После щелчка левой кнопкой мыши на этой пиктограмме в правой части экрана отображается область Клип (рис. 3.34). Если стандартные картинки в этой панели не отображаются (а это бывает, если соответствующий

параметр не был выбран при установке), вам поможет всемогущий Интернет. Щелкните на ссылке Клипы на веб-узле Office Online, и на отобразившемся экране (рис. 3.35) найдите требуемую коллекцию картинок.



Рис. 3.33. И здесь пресловутая проблема выбора

	-				1.4.06
	10-14	ŧi -		_	-
	<u> </u>			Heter	
	Third	-	rhe I		
	Badd		+ come		10
	10,24	n stie	The .		
	8.00	(alias e	1.00	Aris .	10
	· · ·				
1					
4					
İ					
ĺ					
ĺ					
	10 V	VERSEA	-1.1		
	6 m	Vialation of	ein ch		OBs
	5 6 F			en	Otto

**Рис. 3.34.** Эта область может применяться для быстрой вставки картинок в ваши документы



Рис. 3.35. На этом сайте находится поистине громадная коллекция клипов

Пиктограмма Фигуры. После щелчка на этой пиктограмме "распахивается" панель Фигуры, содержащая набор готовых фигур, разбитых на категории. Если вас не устраивает имеющийся выбор, щелкните на ссылке Новое полотно, после чего на экране выделяется (с помощью маркеров) пустая область, в которой можно рисовать произвольные фигуры. Обратите внимание на то, каким образом изменяется лента. Вместо вкладки Вставка появляется вкладка Формат (рис. 3.36), включающая набор инструментов по форматированию созданных вами фигур. В дальнейшем мы ознакомимся подробнее с этими инструментами, а пока что попробуем нарисовать свою собственную фигуру.

(De)	(property)	Maria Afr Invest		CONTRA porceland	+ 7 8
C fumas Brans	Personal contract Contract	Patients Processes	es the Hearts	des deposes	
SINDOG: M		2. D		http://pagenticality.	11 mm ±
114()4)=		- 3940TH 0	Ofiver Thirty area	Constant arrest . 27-	13 IAT 0 1
Ettien lengei	Chron diving)	G Determinen	20	Historen	Parana 11-74
339-04.					

Рис. 3.36. На этой вкладке находится набор команд, предназначенных для форматирования фигур

#### Работаем с фигурами

Ну а теперь рассмотрим подробнее процесс создания и форматирования фигур. Начнем с того, что на созданное заранее чистое "полотно" вставим готовую фигуру. Для этого в группе Вставить фигуры вкладки Формат выберите понравившуюся вам фигуру, затем щелкните на ней левой кнопкой мыши. В нашем примере была выбрана правая стрелка. После этого указатель мыши приобретет вид перекрестия, с помощью которого рисуется выбранная нами фигура (рис. 3.37). Обратите внимание на то, каким образом изменится при этом лента.

А теперь подробнее рассмотрим возможности новой вкладки Формат, в которую "превратилась" вкладка Вставка. Эти изменения весьма показательны и отражают общую закономерность.



Рис. 3.37. Нарисовали стрелочку

Обращает на себя внимание тот факт, что справка от списка фигур (в группе Вставить фигуры) находятся две новые пиктограммы, выполняющие следующие функции:

- Изменить фигуру;
- Изменить текст.

После щелчка на первой пиктограмме пользователь получает возможность изменить стандартную фигуру, преобразовать ее в свободную фигуру либо изменить характер обтекания фигуры текстом.

Вторая пиктограмма позволит вам добавить текст на фигуру (если вы этого не сделали раньше), а также изменить заранее введенный текст. К вопросам, связанным с добавлением и редактированием текста на фигурах, мы вернемся позднее, а пока что рассмотрим другие возможности по работе с фигурами.

Рассмотрим, какие параметры форматирования, применяемые для изменения формы, доступны на текущий момент времени.

**Группа Стили фигур.** Цветные пиктограммы, находящиеся над названием этой группы, позволяют выбрать стиль, используемый для оформления вашей фигуры. Вы можете просто окрасить вашу фигуру в тот или иной цвет, можете выбрать штрих-пунктирную границу, а можете выбрать градиент, который к тому же включает тень (рис. 3.38).



**Рис. 3.38.** Как видите, предварительно определенные стили для фигур позволяют получить весьма своеобразный эффект

Обратите внимание на три маленьких значка, находящихся справа от пиктограмм группы Стили фигур.

- Заливка фигуры. После щелчка на этом значке пользователю становятся доступны параметры, с помощью которых выполняется заливка формы сплошным цветом, градиентом, текстурой или с помощью картинки.
- Контур фигуры. Этот значок "управляет" цветом, шириной и стилем линии, образующей контур формы.
- Изменить форму. После щелчка на этом значке пользователь получает доступ к параметрам, позволяющим изменить форму, не затрагивая выполненное форматирование.

После щелчка на стрелочке Дополнительные инструменты открывается диалоговое окно Формат автофигуры. Это диалоговое окно включает три вкладки, которые мы рассмотрим в дальнейшем.

Сквозное. Назначение этой вкладки (рис. 3.39) заключается в определении формы линий, а также цветов заливки.



**Рис. 3.39.** Здесь определяются цвета заливки и особенности линий, образующих фигуру

- По контуру. Данная вкладка (рис. 3.40) применяется для определения размеров и масштаба отображения фигуры.
- **Вокруг рамки.** С помощью этой вкладки (рис. 3.41) определяется позиция фигуры на диаграмме.

**Группа Эффекты тени.** Назначение элементов управления, находящихся в этой группе, — добавлять эффекты тени в созданные заранее фигуры. Здесь находятся два вида элементов управления.

- Кнопка Эффекты тени. После щелчка на этой кнопке открывается панель, в которой можно выбрать понравившийся вам эффект тени. Выбор облегчается тем, что для каждого эффекта активизируется предварительный просмотр.
- Элементы управления перемещением тени. Значки, находящиеся правее пиктограммы
   Эффекты тени, управляют перемещением, а также активизацией или отключением
| Orsease Resam     | w   900   | promotil |                           |       |
|-------------------|-----------|----------|---------------------------|-------|
| berra.            |           |          |                           |       |
| E glammas         | 7.82.00   | 1        |                           |       |
| £                 | _         | 100      | stransteiner Diennigen 20 |       |
| Lione             |           |          |                           |       |
| - alongreat       | \$1,00 in | 퀸        |                           |       |
| C                 | -         | 10       | itematicant Comments a    |       |
| Neepor            |           |          |                           |       |
| generati          | 1         | 최        |                           |       |
| Neural            |           |          |                           |       |
| TO BELITE:        | Fits      | 죄        | TE ASSAULT THE ASSAULT    |       |
| P management      | D.C       |          |                           |       |
| mouse is an other |           |          |                           |       |
| arease.           |           |          | HONG.                     |       |
|                   |           |          |                           | Det N |
|                   |           |          | 1 10                      | -     |

Рис. 3.40. А здесь определяются размеры фигуры

Angenal antellerappa	-	21 21
General (Browsty Berger parts) Frougene Largere regeneraties: 23 m 2 = [mount heat and ] regeneraties: [140 2] = [mount heat and ]		
	19.	IThese

**Рис. 3.41.** Эта вкладка позволяет определить размещение фигуры на диаграмме

тени: Сдвинуть тень влево, Сдвинуть тень вверх, Сдвинуть тень вправо, Сдвинуть тень вниз, а также Тень.

Результат применения эффекта тени показан на рис. 3.42.

**Группа Объем.** Элементы управления, находящиеся в этой группе, обеспечивают добавление эффектов, имитирующих объемность. Остановимся на них подробнее.

Кнопка Объем. После щелчка на этой кнопке открывается область, в которой можно выбрать различные трехмерные эффекты. Списки, находящиеся в нижней части этого окна, позволяют добавлять эффекты, имитирующие различное освещение, выбирать заливку, имитировать материал различных поверхностей и т.д. На рис. 3.43 показано, каким образом выглядит имитация металлической поверхности.

В этой же области находятся четыре элемента управления поворотом трехмерных эффектов (Повернуть влево, Повернуть вверх, Повернуть вправо, Повернуть вниз). Переключатель Объем позволяет включать-отключать трехмерный эффект.



**Рис. 3.42.** Результат добавления тени к нарисованной стрелке



**Рис. 3.43.** Так выглядит имитация металлической поверхности в Word 2007

**Группа Упорядочить.** Элементы управления, находящиеся в этой группе, предназначены для изменения взаимного расположения объектов. Давайте остановимся на них подробнее.

- Пиктограмма Положение. После щелчка мышью на стрелочке, соответствующей этой пиктограмме, открывается доступ к панели, на которой можно выбрать устраивающий вас вариант расположения выделенных объектов на странице. При этом автоматически выполняется обтекание текстом выбранных объектов. Если вы щелкнете на ссылке Дополнительные параметры разметки, которая находится в нижней части панели, можно изменить характер обтекания текстом объектов.
- Пиктограмма На передний план. После щелчка на стрелке, находящейся справа от этой пиктограмме, отобразится следующий список:
  - **на передний план** помещение объекта "впереди" ото всех остальных объектов;
  - **переместить вперед** перемещение объекта вперед на один шаг по сравнению с другими объектами;

- поместить перед текстом помещение объекта на слое, который находится перед текстом.
- Пиктограмма На задний план. После щелчка на стрелке, находящейся справа от этой пиктограмме, отобразится следующий список:
  - на задний план помещение объекта "сзади" ото всех остальных объектов;
  - **переместить назад** перемещение объекта назад на один шаг по сравнению с другими объектами;
  - поместить за текстом помещение объекта на слое, который находится за текстом.
- Пиктограмма Обтекание текстом. После щелчка на стрелке, находящейся справа от этой пиктограмме, отобразится следующий список:
  - В тексте обтекание объекта текстом по одной линии;
  - Вокруг рамки обтекание объекта текстом вне выделенного квадрата;
  - По контуру обтекание объекта текстом по ограничивающему контуру;
  - За текстом эффект обтекания текстом "позади" объекта;
  - Перед текстом эффект обтекания текстом "перед" объектом;
  - Сверху и снизу эффект обтекания текстом сверху и снизу объекта;
  - Сквозное эффект "проникновения" текста в объект;
  - Изменить контур обтекания изменение способа обтекания текстом объекта;
  - Дополнительные параметры разметки после выбора этого пункта меню отображается описанное раньше диалоговое окно Дополнительные параметры разметки.

**Группа Размер.** Элементы управления, находящиеся в этой группе, определяют размеры объектов.

- Высота фигуры. Этот элемент управления обеспечивает пошаговое изменение высоты объекта.
- Ширина фигуры. Назначение этого элемента управления пошаговое изменение ширины объекта.

Если щелкнуть на стрелочке, находящейся в правой нижней части названия группы Размер, на экране отобразится диалоговое окно Формат автофигуры, открытое на вкладке По контуру (см. рис. 3.40). Здесь можно легко и быстро изменить размеры объекта.

Ну а теперь вернемся к рассмотрению остальных команд на вкладке Вставка (группа Иллюстрации). И начнем с рассмотрения новых возможностей — рисунков SmartArt.

Пиктограмма SmartArt. После щелчка на этой пиктограмме открывается диалоговое окно Выбор рисунка SmartArt (рис. 3.44), в котором можно выбрать понравившуюся вам картинку, после чего щелкнуть на кнопке OK. После этого рисунок SmartArt появится на экране, а вкладка Вставка автоматически преобразуется во вкладку Конструктор (рис. 3.45). "Умная" графика весьма гибка и во многих случаях заменяет другие графические объекты.

А теперь подробнее рассмотрим возможности вкладки Конструктор в режиме работы с рисунками SmartArt.



Рис. 3.44. Выберите понравившуюся вам "умную" картинку



Рис. 3.45. Так выглядит рабочий экран в режиме "конструирования умной" картинки

#### Работаем с рисунками SmartArt

Еще раз обратите внимание на рис. 3.45. Наверное, вы уже заметили рамки [Текст], служащие для ввода текста, который в нашем примере описывает стадии циклического процесса. Обратите внимание, что в процессе ввода текста окружающие его рамки "раздвигаются", позволяя вводить блоки текста практически неограниченного размера (рис. 3.46). Также изменяется расстояние между отдельными элементами рисунка Smart-Art, благодаря чему сохраняется уравновешенность между его отдельными частями.

Часть II. Работаем в Microsoft Office 2007



**Рис. 3.46.** Результат ввода текста в состав рисунка SmartArt



**Рис. 3.47.** Так выглядит панель ввода и редактирования текста, отображаемого в составе рисунка SmartArt

Если щелкнуть мышью на двух стрелках, находящихся на левой вертикальной границе рамки рисунка SmartArt, отобразится панель ввода и редактирования текста SmartArt (рис. 3.47), так называемая *область текста* рисунка SmartArt. При желании вы легко сможете переместить эту панель в любое место экрана, выполнив перетаскивание мышью.

Благодаря использованию области текста пользователь может сосредоточиться на содержимом документа, не беспокоясь о том, как будет выглядеть рисунок SmartArt. При создании рисунка SmartArt в картинку и ее область текста подставляется замещающий текст, который можно редактировать и заменять своими данными. В верхней части области текста можно редактировать текст, отображаемый в рисунке SmartArt. В нижней части приводятся дополнительные сведения о рисунке SmartArt, например, для какого вида данных он подходит лучше всего. Если сведения в нижней части области текста не отображаются, наведите указатель мыши на имя рисунка SmartArt в нижней части области текста или перетащите границу области текста, чтобы ее увеличить.

В область текста нельзя перетаскивать текст, зато его можно копировать и вставлять через буфер обмена. Текст из области текста можно скопировать в любой документ Microsoft Office 2007. После ввода содержимого в область текста можно выбрать различные макеты, а также изменить содержимое рисунка SmartArt.

А теперь рассмотрим элементы управления, находящиеся на вкладке Конструктор.

**Группа Создать рисунок.** Набор элементов управления, находящихся в этой группе, обеспечивает изменение заранее созданного рисунка SmartArt, а также создание нового рисунка на базе имеющегося. Остановимся подробнее на командах из этой группы.

- Пиктограмма Добавить фигуру. Команды, "скрывающиеся" за этой пиктограммой, обеспечивают "надстраивание" существующей картинки SmartArt, позволяя создать сложную иерархическую конструкцию. Рассмотрим их подробнее:
  - добавить фигуру после добавление фигуры после выделенного компонента рисунка SmartArt;

- добавить фигуру до добавление фигуры до выделенного компонента рисунка SmartArt;
- добавить фигуру выше добавление фигуры на один уровень выше выделенной фигуры;
- **добавить фигуру ниже** добавление фигуры на один уровень выше выделенной фигуры;
- **добавить помощника** эта возможность доступна только в том случае, если выбран один из иерархических макетов организационной диаграммы.

Прежде чем переходить к описанию следующей возможности, поговорим о *маркерах*, применяемых для оформления списков в Microsoft Office Word 2007.

Обратите внимание, что маркеры, установленные в тексте документа, и маркеры в области текста рисунка SmartArt — это "две большие разницы". Каждый маркер в области текста связан со сведениями, использованными для размещения рисунка SmartArt. В каждом рисунке SmartArt установлено свое соответствие между маркерами в области текста и набором фигур рисунка SmartArt. В зависимости от выбранного рисунка SmartArt каждый маркер в области текста будет представлен новой фигурой или маркером внутри фигуры. Маркер внутри фигуры означает, что соответствующий текст будет на уровень ниже предыдущего.

Для добавления маркеров в область текста рисунка SmartArt следует пользоваться следующими командами.

Пиктограмма Добавить маркер. Как только вы щелкнете мышью на этой пиктограмме, в области текста рисунка SmartArt появится маркер второго уровня, который фактически стал отображаемым на экране маркером в составе компонента рисунка SmartArt. Результат добавления маркера вы можете видеть на рис. 3.48.



Рис. 3.48. Результат добавления маркера в рисунок SmartArt

Пиктограмма Справа налево. Полезная возможность, позволяющая "обратить вспять" течение процессов, обозначаемых рисунком SmartArt. Результат ее применения на практике вы можете видеть на рис. 3.49.



**Рис. 3.49.** На рисунке SmartArt "обращение вспять" процессов осуществляется всего лишь одним щелчком мыши

- Пиктограмма Макет. Должен сразу вас предупредить, что эта возможность доступна только при выборе рисунка SmartArt, относящегося к категории "Иерархия" (организационная диаграмма). Позволяет изменить макет ветви для выделенной диаграммы.
- Пиктограммы Повысить уровень и Понизить уровень. Они используются для повышения или понижения уровня выделенного компонента рисунка SmartArt (чаще всего применяется при работе с областью текста).
- Пиктограмма Область текста. Эта пиктограмма применяется для отображения или сокрытия области текста рисунка SmartArt.

**Группа Макеты.** Здесь вы можете найти перечень различных макетов, позволяющих изменить (порой радикально) внешний вид вашего рисунка SmartArt. Если стандартных вариантов недостаточно (бывает и такое), щелкните на двойной стрелочке Дополнительные параметры, затем щелкните на ссылке Другие макеты. После этого вы получаете доступ к практически неограниченному количеству макетов SmartArt.

Я не смог отказать себе в удовольствии поэкспериментировать и поменял макет рисунка SmartArt на "шестереночный" вариант (рис. 3.50).

**Группа Стили SmartArt.** Как нетрудно догадаться, команды, находящиеся в этой группе, обеспечивают изменение стилей рисунков SmartArt. Остановимся на них подробнее.

- Пиктограмма Изменить цвета. Щелкните левой кнопкой мыши на этой пиктограмме, после чего на экране отобразится панель Основные цвета темы. Выберите вариант цветового оформления, который наилучшим образом будет способствовать восприятию информации рисунка SmartArt, затем посмотрите на полученный результат. Если что-то не устраивает, выберите другой вариант.
- Панель выбора стилей. Выберите стиль, который наилучшим образом передает идеи, "заложенные" в рисунок SmartArt. Результат радикального изменения стиля вы можете видеть на рис. 3.51.

Если вас не устраивают выполненные изменения формата, щелкните мышью на пиктограмме Восстановить рисунок (в группе Сброс), после чего все "вернется на круги своя".





Рис. 3.50. Вот вам и вечный двигатель

**Рис. 3.51.** Наша шестеренка стала трехмерной

Ну а теперь, когда вы ближе познакомились с рисунками SmartArt и вкладкой Конструктор, вернемся к нашей вкладке Вставка.

- Пиктограмма Диаграмма. После щелчка мышью на этой пиктограмме отобразится диалоговое окно Вставка диаграммы (рис. 3.52). Выберите требуемую диаграмму, затем щелкните на кнопке ОК. Обратите внимание на две кнопки, которые отображаются в нижней части этого диалогового окна:
  - Управление шаблонами после щелчка на этой кнопке открывается окно папки Charts, в котором выберите требуемый шаблон и щелкните на нем дважды для редактирования;
  - Сделать стандартной после щелчка мышью на этой кнопке выбранная вами диаграмма получит гордое звание "стандартной" и будет в дальнейшем выделяться по умолчанию.

После щелчка на кнопке OK рабочий экран Word 2007 в очередной раз изменится (рис. 3.53).



Обратите внимание, что одновременно открывается окно Excel 2007, что и неудивительно, поскольку диаграммы свойственны именно этой программе, а Word 2007 их просто импортирует. Подробнее о работе с диаграммами мы поговорим в дальнейшем, а пока что продолжим рассмотрение команд вкладки Вставка.

## Группа Связи

В этой группе находятся команды, реализующие включение связей в ваш документ. Рассмотрим их подробнее.

■ Пиктограмма Гиперссылка, "быстрые" клавиши <Ctrl+K>. Назначение этой пиктограммы — создание гиперссылки на объект, которая затем будет отображаться в окне браузера при просмотре Web-страницы, созданной в Word 2007. После щелчка мышью на этой пиктограмме отобразится диалоговое окно Вставка гиперссылки (рис. 3.54). Давайте подробнее рассмотрим структуру этого окна.



Рис. 3.52. Опять мы вплотную столкнулись с проблемой выбора



Рис. 3.53. Вид рабочего экрана в режиме редактирования диаграммы

Колонка Связать с. Здесь можно выбрать один из объектов, для которого создается гиперссылка: файлом, веб-страницей, местом в документе, новым документом, электронной почтой. В зависимости от вашего выбора в этой колонке модифицируется вид средней панели (на рис. 3.54 показан вид панели при выборе файлом, веб-страницей).

Bredera 42	Talla (1944	and a charge starting the strength of the	C solit Disertal Law	we l	Rigneses
	()=+=	Co Personners	: a	10	
connect pro-	Derivater	C Abbanutation		4	junara.
- 61	1011	G Kohol Lath			Ballon gavers
Bectore Depresente	архонагран- зыя странцыі	Cont Cont Cont User Flor			
ндани жино-ган	rocadowi dolati	He obsets He Ganesi La Ne Gangle Sadgets		-1	
- a	Anse: 1	services the had neps 10-kg + 607	1001-40513458CT7+58mh	· letterret	

**Рис. 3.54.** В этом диалоговом окне определяется гиперссылка на ваш документ

- Кнопка Подсказка. После щелчка мышью на этой кнопке отображается поле, в которое вводится текст подсказки, отображаемой на экране браузера (обратите внимание, что браузер должен поддерживать эту возможность).
- Кнопка Закладка. После щелчка на этой кнопке Microsoft Office Word 2007 осуществляет анализ документа для поиска закладок.
- Кнопка Выбор рамки. После щелчка на этой кнопке отображается диалоговое окно Задание конечной рамки (рис. 3.55), в котором следует выбрать рамку для отображения конечного документа.

laamen werverd pe		<u>*</u>
Territoria d'Apresiação	Belighter party and another over a lost	-
	provide lateral	+
perd	Г дляньканть па нелчание для во	in tandoranian
	( in )	See.

**Рис.** 3.55. Здесь определяется рамка, в которой отображается конечный документ

- Пиктограмма Закладка. Закладки применяются для пометки мест в документе, где содержится ключевая информация (названия глав, разделов и т.д.). После щелчка на этой пиктограмме на экране отображается диалоговое окно Закладка (рис. 3.56), в котором следует ввести имя закладки, указать порядок сортировки (в разделе Порядок), а также установить (при необходимости) переключатель Скрытые закладки. После щелчка на кнопке Добавить новая закладка пополнит перечень существующих закладок.
- Пиктограмма Перекрестная ссылка. После щелчка на этой пиктограмме открывается диалоговое окно Перекрестная ссылка (рис. 3.57). И как всегда, давайте познакомимся с элементами управления в этом окне подробнее:
  - поле со списком Тип ссылки в списке выберите тип ссылки;
  - поле со списком Вставить ссылку на здесь выбирается область, куда будет включена ссылка.

Назначение остальных элементов управления в этом диалоговом окне понятно без дополнительных объяснений.



**Рис. 3.56.** В этом диалоговом окне определяется новая закладка



**Рис. 3.57.** В этом диалоговом окне определяется перекрестная ссылка, которая будет включена в ваш документ

### Группа Колонтитулы

Собранные в этой группе команды предназначены для включения в документ верхних и нижних *колонтитулов*. В новой версии Word пользователям предлагается большое количество стандартных колонтитулов, если же они не отвечают его требованиям, можно легко изменить их.

Пиктограмма Верхний колонтитул. После щелчка на этой пиктограмме открывается меню, состоящее из следующих трех пунктов: Изменить верхний колонтитул, Удалить верхний колонтитул и Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию колонтитулов. После выбора первого пункта меню вы попадаете в область верхнего колонтитула, а вкладка Вставка "превращается" во вкладку Конструктор. Вид рабочего экрана в режиме редактирования верхнего колонтитула показан на рис. 3.58.



Обратите внимание на то, что для возврата к вкладке Вставка достаточно на вкладке Закрыть щелкнуть левой кнопкой мыши на пиктограмме Закрыть окно колонтитулов.

- Пиктограмма Нижний колонтитул. Эта пиктограмма функционально эквивалентна предыдущей пиктограмме, только в данном случае идет речь о нижних колонтитулах.
- Пиктограмма Номер страницы. Даже такую простую операцию, как вставка номера страницы, *Microsoft* превратила в мини-задачу по верстке. В справедливости моих слов вы можете убедиться сами в процессе рассмотрения группы команд, "скрывающихся" за этой пиктограммой:
  - Вверху страницы при выборе этой команды выбирается вариант расстановки номеров в верхней части страницы;
  - Внизу страницы при выборе этой команды выбирается вариант расстановки номеров в нижней части страницы;
  - На полях страницы при выборе этой команды выбирается вариант расстановки номеров на полях страницы;
  - **Формат номеров страниц** после выбора этого пункта меню на экране отображается уже знакомое нам (по предыдущим версиям Word) диалоговое окно Формат номера страницы (рис. 3.59), в котором выберите требуемые параметры.
  - Удалить номера страниц эта команда предназначена для удаления использованных номеров страниц.

(Dt)	Concert State of the state of t	Nets (22/10/10/10/10/10/10/10/10/10/10/10/10/10/	
Concept Events  Exect Events	C Laws Person Number States	Ball      Hadronshim      Libraryon ball        G      III      III      IIII        G      IIII      IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	
JJ = P d +	Therman	The second se	
20 00			- 3
Reput country			
			1
			2
Uploade Local Associate #   approved		12-17-14-18-18 LAARS	6 6

Рис. 3.58. Так выглядит рабочий экран в режиме редактирования верхнего колонтитула

Dagaaast earnegistertyment	161 <u>- 1</u> 1×
Sober Howen TANK	
Execute renet parts	
www.ministers.	farment w
prostations.	(antro) +
Thomas and	11114
пларыя страны Г долляние Г прать с	3
	C 09###

**Рис. 3.59.** В этом диалоговом окне выбирается формат номеров страниц

# Группа Текст

Как и следует из названия, команды, входящие в состав этой группы, предназначены для вставки в документ заранее подготовленных фрагментов текста. Давайте рассмотрим их подробнее.

■ Пиктограмма Надпись. После щелчка мышью на этой пиктограмме на экране отображается область, содержащая набор предварительно определенных *надписей*.

Задача пользователя заключается в выборе понравившейся надписи и в щелчке левой кнопкой мыши. После этого выбранная надпись появится на экране, а вкладка Вставка трансформируется во вкладку Формат, с помощью которого можно выполнить "тюнинг" нашей надписи. Можно также нарисовать собственную надпись, для чего используется команда Нарисовать Надпись, которая "скрывается" за пиктограммой Надпись. Пополнить коллекцию надписей очень просто — выделите текст, который будет использоваться в качестве надписи, затем выберите команду Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию надписей.



Обратите внимание, что вкладка Формат, предназначенная для редактирования надписей, идентична вкладке Формат, обеспечивающей редактирование фигур (рассматривалась выше).

Пиктограмма Экспресс-блоки. Под этой пиктограммой "скрываются" команды, обеспечивающие вставку заранее определенных фрагментов текста (поля, колонтитулы и т.д.), благодаря чему значительно ускоряется ввод документа. Среди множества команд, обеспечивающих вставку простых текстовых фрагментов, заслуживает внимания команда Организатор стандартных блоков, после выбора которой появляется одноименное диалоговое окно, показанное на рис. 3.60.



**Рис. 3.60.** У пользователей MS Word 2007 появилось средство создания "строительных блоков"

В панели, находящиеся в левой части окна, можно выбрать готовый стандартный блок и включить его в документ щелчком мышью на кнопке Вставить, а можно опять же заняться "тюнингом", щелкнув на кнопке Изменить свойства, либо удалить "строительный блок", щелкнув мышью на кнопке Удалить. В правой панели предварительного просмотра можете оценить внешний вид стандартного блока прежде, чем включить его в состав страницы.

Пиктограмма WordArt. "Старый добрый" WordArt, известный нам по предыдущим версиям Word. Весьма неплох, когда нужно быстро нарисовать красивый заголовок для открытки, содержащей текст приглашения на праздник.







**Рис. 3.62.** Настройка параметров цифровой подписи

- Пиктограмма Буквица. После щелчка на этой пиктограмме пользователю становятся доступными два варианта оформления буквицы (обычная и смещенная к левой границе). Можно также выбрать пункт меню Параметры буквицы, после чего отобразится диалоговое окно Буквица (рис. 3.61). В этом окне можно выбрать шрифт для буквицы, величину отступа, а также расстояние между текстом и буквицей.
- Пиктограмма Строка подписи. После щелчка на этой пиктограмме отображается меню, состоящее из двух пунктов Строка подписи Microsoft Office и Добавить службы подписи. Обратите внимание, что в данном случае имеется в виду не стандартная подпись, с помощью которой вы привыкли заверять документы, а о цифровой подписи. После выбора первого пункта меню появляется окно предупреждения щелкните на кнопке OK, затем в отобразившемся окне Настройка подписи (рис. 3.62) настройте параметры будущей цифровой подписи и щелкните на кнопке OK. Теперь, когда вы в следующий раз щелкнете на этой пиктограмме, ваша подпись будет вставлена в документ.
- Пиктограмма Дата и время. После щелчка мышью на этой пиктограмме отображается диалоговое окно Дата и время (рис. 3.63), в котором настраивается формат даты и времени, а также выбирается язык.



Рис. 3.63. Выберите формат даты и времени

Пиктограмма Объект. Щелчок мышью на этой пиктограмме приведет к отображению меню, состоящего из двух пунктов — Текст из файла и Объект. При выборе первого пункта меню появляется окно открытия файла, в котором выберите требуемый файл, текст которого будет включен в окно вашего документа. Если же выбрать второй пункт меню, появится окно Объект. Выберите требуемый тип объекта, затем щелкните на кнопке OK.

### Группа Символы

С помощью команд в этой группе можно включать в документ различного рода символы. Остановимся на них подробнее.

Пиктограмма Формула. После щелчка на этой пиктограмме вкладка Вставка превратится во вкладку Конструктор (для формул) (рис. 3.64), а на экране отобразится окно ввода формул. Ваша задача — сложить из готовых "кубиков" подходящую формулу.



Рис. 3.64. Так выглядит вкладка конструктора формул

Если вы завершили ввод новой формулы, а затем щелкнули мышью на стрелочке, находящейся в правом нижнем углу формульной рамки, отобразится контекстное меню, в котором доступны следующие команды.

- Сохранить как новую формулу. При выборе этого пункта меню появляется уже знакомое нам диалоговое окно Создание нового стандартного блока, в котором следует указать требуемые параметры. После щелчка мышью на кнопке ОК новый "строительный блок" появляется в списке, отображаемом в окне организатора стандартных блоков (рис. 3.60).
- Профессиональный. При выборе этого пункта меню доступно редактирование формулы в двух направлениях (слева направо и сверху вниз).
- **Линейный**. Данный пункт меню "ответствен" за переход в "одномерный" (линейный) режим редактирования формул.
- Изменить на встроенный. Переключение в "стандартный" режим отображения формул.
- Выравнивание. Выравнивание панели ввода формул на странице.



Я не буду подробно рассматривать возможности редактора формул в Word 2007, поскольку объем книги ограничен, а этим редактором пользуется ограниченный круг профессиональных пользователей.

Пиктограмма Символ. После щелчка на этой пиктограмме появляется доступ к коллекции символов. Если не находится требуемый символ, щелкните на ссылке Другие символы, после чего перед вами отобразится весь набор символов Windows.

# Вкладка Разметка страницы

На этой вкладке находятся команды, предназначенные для создания и изменения разметки страниц документа.

## Группа Темы

Команды, собранные "под крылышком" этой группы, позволят вам выбрать либо изменить выбранную тему. Раньше (в главе 2) мы уже рассматривали выбор и изменение тем, поэтому сейчас не будем повторяться. Поэкспериментируйте сами с различными темами и полюбуйтесь на получаемые при этом результаты.

## Группа Параметры страницы

Команды, находящиеся в этой группе, предназначены для настройки параметров страниц документов. Давайте остановимся на них подробнее.

Пиктограмма Поля. После щелчка левой кнопкой мыши на этой пиктограмме открывается область, содержащая несколько заранее определенных наборов полей, применяемых для оформления страниц документов. Если имеющийся "ассортимент" вас не устраивает, щелкните на ссылке Настраиваемые поля, находящейся в нижней части этой области. После этого появляется диалоговое окно Параметры страницы, открытое на вкладке Поля (рис. 3.65). Выполните необходимые настройки, затем щелкните на кнопке ОК.

Department of the second se	1 M
State   Bordes   Planet   Ceres. porymers	
These	100
Bageen 200 geomet	2+1 3
Nerves 10 - 10 Process	1200 g
Consider a la l	1.444 21
ITTAL LOOP	
AA	
Quanta appoint	
Ctperful	
settomototeen horsen al	
chain.	
Sector Construction of the	
These and the second se	
Thi year, years.	0000
And all some section of the section	

**Рис.** 3.65. Определяем размеры полей, используемых на странице документа

- Пиктограмма Ориентация. Назначение этой пиктограммы выбор ориентации страницы документа — Книжная (по умолчанию) и Альбомная.
- Пиктограмма Размер. После щелчка левой кнопкой мыши на этой пиктограмме открывается панель, содержащая несколько заранее определенных наборов размеров страниц. Если имеющийся "ассортимент" вас не устраивает, щелкните на ссылке Другие размеры страниц, находящейся в нижней части этой панели. После этого открывается диалоговое окно Параметры страницы, открытое на вкладке Бумага (рис. 3.66). Выполните необходимые настройки, затем щелкните на кнопке OK.
- Пиктограмма Колонки. За этой пиктограммой "скрывается" набор команд, обеспечивающих разбиение текста страницы на колонки. После щелчка левой кнопкой

мыши открывается область, содержащая несколько заранее определенных разбиений на колонки. Если имеющийся "ассортимент" вас не устраивает, щелкните на ссылке Другие колонки, находящейся в нижней части этой панели. После этого открывается диалоговое окно Колонки (рис. 3.67). Выполните необходимые настройки, затем щелкните на кнопке OK.

Паранетры странера	<u>*</u> *
Sole Rowin Parer   Greaterymers	
Farst Brune	
TINDING TO BE T	
Lines (10)	
BADTE DITTO I	
Read Spars	
Tippeon internetion . Orthogen	e crosevar
Tast Facility	(Deet Presite)
1 21	
Classes	
_	
and the second second second	
Bassary Conservations	Date:
Thomas and	01 0 0000

**Рис. 3.66.** В этом окне указываются размеры страницы документа



**Рис. 3.67.** В этом диалоговом окне определяется порядок разбиения текста на колонки

- Пиктограмма Разрывы. После щелчка левой кнопкой мыши на этой пиктограмме открывается область, состоящая из двух разделов, — Разрывы страниц и Разрывы разделов. Вам остается выбрать один из предлагаемых вариантов.
- Пиктограмма Номера строк. За этой пиктограммой "скрывается" достаточно экзотическая возможность нумерации строк документа. Щелкните на этой пиктограмме левой кнопкой мыши и в отобразившемся на экране меню выберите

команду, выполняющую необходимую вам нумерацию. Если имеющиеся возможности вас не устраивают, щелкните на ссылке Варианты нумерации строк, находящейся в нижней части этой панели. После этого открывается диалоговое окно Параметры страницы, открытое на вкладке Макет (рис. 3.68). Выполните необходимые настройки, затем щелкните на кнопке OK.

Партантры страницы		<u>. 1</u> 8
Steel Breast Paser	fares anywers	
Felder		
Beers and the P" Support the constant the la	Mercinawith	3
-		
Г нерека и не влика стран Г гарарі странена	•. 	
Oversee.	An anglero conservives 120 m 2	12 12
Ctpeske ·		
Diamonta primanana	[contraction]	30
chaon.		
Towners: [3 to any dot) and	Designation Des	100
The print generation	OK 5	-

**Рис. 3.68.** В этом диалоговом окне, наряду со многими другими параметрами, можно определить порядок нумерации строк

Пиктограмма Расстановка переносов. После щелчка левой кнопкой мыши на этой пиктограмме вы получаете доступ к меню, состоящему из четырех пунктов: Нет, Авто, Вручную и Параметры расстановки переносов. С первыми тремя пунктами все понятно, а вот при выборе четвертого пункта появляется диалоговое окно Расстановка переносов (рис. 3.69), в котором определяются основные настройки системы расстановки переносов.

Factoristication			2 3
Г унтентника и растиника 9 (нарокон в таких и ПРОГИ	OB/ D/S		
Generation agreed (the		\$1,61 cm	士
Port generationship	mphenoleti	pert	田
Researcher_	0K	0	

**Рис. 3.69.** В этом окне определяются параметры системы расстановки переносов

## Группа Фон страницы

Команды, находящиеся в этой группе, применяются для фонового оформления страницы. Как известно, использование цвета либо узоров при оформлении документов способствует улучшению зрительного восприятия последнего. Давайте рассмотрим подробнее возможности, предоставляемые пользователю при выборе команд из данной группы.

Часть II. Работаем в Microsoft Office 2007

Пиктограмма Подложка. После щелчка мышью на этой пиктограмме на экране появляется панель, включающая стандартный набор *подложек* (водяных знаков). Вы можете выбрать один из них, а можете щелкнуть на ссылке Настраиваемая подложка, после чего откроется диалоговое окно Печатная подложка (рис. 3.70). Здесь можно определить подложку в виде картинки или текста. Мы выбрали последний вариант. Результат наших стараний можно видеть на рис. 3.71.

Deserves many		Statement of the local division in which the local division in the local division in the local division in the	25 31
C bernanoses C Bernanoses			
-mark	Contains.	· · ·	
W light			
and -	depisoned.		
3000	and creations	O TETRACEARER	
HENDYT	Caller		
149-94	All's		
aler .	All and an and a second	+ F neveran	-
phronisten.	C op a service of	P howeverse	
	These	1995 IK	Dimma

**Рис. 3.70.** В этом диалоговом окне определяются параметры подложки (водяного знака)

ДЛ	Я СЛУЖЕБНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

**Рис. 3.71.** Так выглядит результат наших стараний — типичный водяной знак

Пиктограмма Цвет страницы. При выборе этой пиктограммы на экране появляется область выбора цвета. В процессе выбора пользователь сразу же видит результат на рабочем экране. Если выбранный цвет не нравится, можно отказаться от него — щелкните левой кнопкой мыши на ссылке Нет цвета. Если же вы не нашли "свою любимую расцветку" в стандартной области, ничего страшного. Щелкните левой кнопкой мыши на ссылке Другие цвета, после чего в окне Цвета (рис. 3.72) выберите "ваш любимый цвет".

Обратите внимание, что помимо цвета к странице можно применять другие "оформительские эффекты". Для получения доступа к набору подобных эффектов в панели выбора цвета щелкните левой кнопкой мыши на ссылке Способы заливки. На экране появится состоящее из четырех вкладок диалоговое окно Способы заливки.



**Рис. 3.72.** Выбираем фоновый цвет



**Рис. 3.73.** В этом окне можно выбрать разнообразнейшие эффекты заливки



**Рис. 3.74.** Так может выглядеть образец нашего "художественного творчества" в окне Word 2007

На рис. 3.73 показана вкладка Текстура. В качестве эффекта заливки можно воспользоваться градиентом, текстурой, шаблоном или рисунком. Пример оформления страницы с применением эффектов заливки показан на рис. 3.74.

Пиктограмма Границы страниц. А теперь осталось внести "последний штрих" выбрать красивую рамку для нашей страницы. Щелкнув левой кнопкой мыши на этой пиктограмме, вы попадаете прямиком в диалоговое окно Границы и заливка, открытое на вкладке Размер бумаги (рис. 3.75). Выберите понравившуюся вам "рамочку" и щелкните мышью на кнопке ОК. Проблема выбора облегчается тем, что результаты можно просмотреть в панели предварительного просмотра.

# Группа Абзац

Команды, находящиеся в группе Абзац, применяются для определения абзацных отступов, а также расстояния между абзацами.

В разделе Отступ можно определить отступ от левой и правой границы страницы соответственно. Для этого применяются счетчики Отступ слева и Отступ справа соответственно.

Раздел Интервал включает счетчики, регулирующие расстояние между абзацами. Величина промежутка между текущим и верхним абзацем настраивается с помощью счетчика Интервал до, между текущим и нижним абзацем — с помощью счетчика Интервал после.

Часть II. Работаем в Microsoft Office 2007



Рис. 3.75. Здесь определяются границы для страницы

#### Группа Упорядочить

Команды, находящиеся в группе Упорядочить, обеспечивают изменение взаимного расположения объектов на странице. Давайте рассмотрим их подробнее.

- Пиктограмма Положение. После щелчка левой кнопкой мыши на этой пиктограмме открывается область, содержащая стандартные позиции объектов и текста на странице. Выберите устраивающий вас вариант и щелкните левой кнопкой мыши. Если же ничего не устраивает, щелкните мышью на ссылке Дополнительные параметры разметки, затем выберите самый приемлемый для себя вариант.
- Пиктограммы На передний план и На задний план. Назначение команд, которые "скрывают" эти пиктограммы, перемещение выделенных объектов на передний план или фон соответственно.
- Пиктограмма Обтекание текстом. После щелчка на этой пиктограмме вниманию пользователя предлагается целый ряд команд, регулирующих взаимное расположение рисунков и текста на странице. Если же стандартные возможности вас не устраивают, щелкните левой кнопкой мыши на ссылке Дополнительные параметры разметки, затем выберите наиболее приемлемый вариант обтекания текстом.
- Пиктограмма Выровнять. После щелчка на этой кнопке открывается доступ к ряду команд, позволяющих выровнять находящиеся на странице объекты.
- Пиктограмма Группировать. Обеспечивать формирование группы на основе нескольких выделенных объектов.
- Пиктограмма Вращать. Команды, "спрятавшиеся" за этой пиктограммой, обеспечивают вращение объектов влево и вправо на 90°, а также их зеркальное отражение. Если требуется выполнить вращение объектов на другой угол, выберите команду Другие параметры поворота. При этом отображается диалоговое окно Формат автофигуры, открытое на вкладке По контуру (рис. 3.76). Помимо определения угла вращения (в поле Поворот), пользователь может также изменить размеры объекта, вводя значения в соответствующих полях.

## Вкладка Ссылки

На вкладке Ссылки собраны команды, используемые редакторами и верстальщиками. Сейчас мы рассмотрим их подробнее и начнем с группы, обеспечивающей формирование содержания для вашей будущей книги, набираемой в Word 2007.

gmat antağırışını		the second s	91 3
Groupp [Basetay]	Repriser 1		
Berra			
E glowerst 5.0	- ±		
Concentrated	- 21	strandbland Transm.	2
Liona			
Falangreet \$1.00	~ 2		
Concompres	23	International Community	-
Respon	-		
gauget: 27	좌		
Heural			
rengene First	· 刮	10 segree: 7.0 %	
Горенть проврым	ni persenta di la constante di		
manipum			
Bellin .			
			(internet)
		18.	1

**Рис. 3.76.** Здесь можно определить вращение объекта на произвольный угол

## Группа Оглавление

Команды, включенные в состав этой группы, позволят вам в автоматическом режиме сгенерировать *оглавление* книги, а также изменить его в дальнейшем.

- Пиктограмма Оглавление. После щелчка левой кнопкой мыши на этой пиктограмме открывается область Встроенный. Выберите устраивающий вас формат оглавления, а затем щелкните левой кнопкой мыши. Доступны следующие варианты: Автособираемое оглавление 1, Автособираемое оглавление 2 либо Ручное оглавление. Если имеющиеся возможности вас не устраивают, щелкните на ссылке Оглавление. После выполнения этого действия открывается диалоговое окно Оглавление (рис. 3.77), описанию структуры которого я уделю некоторое время:
  - **панель Образец печатного документа** назначение этой панели понятно без дополнительных объяснений;

19 101 A	M. SCTUTRAME CTHERE	yperee.
	Seronasor i	p
	Januarased 2	p
	Teronesco 3	3
	Seronseoc 4	
	laronseoc 6	
	Janonaeoc.6	
P you		



**Рис. 3.77.** В этом диалоговом окне можно изменить параметры вашего будущего оглавления

**Рис. 3.78.** Здесь изменяется стиль, на основе которого формируется оглавления

Часть II. Работаем в Microsoft Office 2007

- панель Образец веб-документа здесь отображается содержание в том виде, в котором оно обычно показано на Web-странице;
- флажок Показать номера страниц показывает номера страниц в оглавлении;
- флажок Номера страниц по правому краю установка этого флажка приводит к тому, что номера страниц выравниваются по правому краю страницы (как в стандартном содержании);
- **поле с списком Форматы** выбор, сделанный в этом поле, определяет вид вашего содержания;
- **поле со списком Уровни** здесь определяется количество вложенных уровней содержания;
- флажок Гиперссылки вместо номеров страниц установка этого флажка приведет к тому, что ваше оглавление станет пригодным для размещения на Web-странице;
- кнопка Параметры после щелчка на этой кнопке отображается диалоговое окно Параметры оглавления (рис. 3.77), в котором можно выбрать стили, "участвующие" в формировании содержания (цифрами указывается номер уровня, на котором применяется тот или иной стиль);
- кнопка Изменить назначение этой кнопки изменение стилей, применяемых для формирования оглавления, в диалоговом окне Стиль (рис. 3.78).
- Пиктограмма Добавить текст. Назначение этой пиктограммы добавление в готовое оглавление позиции, соответствующей текущему абзацу.
- Пиктограмма Обновить оглавление. После щелчка на этой пиктограмме происходит обновление оглавления в соответствии с изменениями в тексте вашего документа.

### Группа Сноски

Команды, входящие в группу Сноски, применяются для включения в текст ссылок, а также их редактирования в дальнейшем. Давайте рассмотрим их подробнее.

- Пиктограмма Вставить сноску. После щелчка на этой пиктограмме происходит автоматическая вставка *сноски* в месте нахождения указателя мыши. Для вставки сноски можно также воспользоваться комбинацией клавиш <Alt+Ctrl+F>.
- Пиктограмма Вставить концевую сноску. После щелчка на этой пиктограмме или нажатия пользователем комбинаций клавиш <Alt+Ctrl+D> в конец документа включается так на-
- Зываемая концевая сноска.
  Пиктограмма Следующая сноска. Эта пиктограмма
- пиктограмма следующая сноска. Эта пиктограмма "скрывает" ряд команд, с помощью которых осуществляется обход сносок и концевых сносок, находящихся в документе.
- Пиктограмма Показать сноски. После щелчка левой кнопкой мыши на этой пиктограмме в документе отображаются все вставленные ссылки.

Если щелкнуть левой кнопкой мыши на кнопке с изображением стрелочки в правой части панели названия вкладки, отобразится диалоговое окно Сноски (рис. 3.79). В этом окне можно указать положение сносок, а также их формат.



**Рис. 3.79.** Здесь можно точно настроить формат сносок

#### Группа Ссылки и списки литературы

Команды, находящиеся в этой группе, предназначены для добавления в ваш документ *списка литературы* и *ссылок*. И как обычно, приступим к их более подробному рассмотрению.



Команды, входящие в состав этой группы, появились в версии Word 2007.

- Пиктограмма Вставить ссылку. После щелчка левой кнопкой мыши на этой пиктограмме раскрывается меню, состоящее из следующих трех пунктов.
  - Добавить новый источник. После выбора этого пункта меню на экране появляется диалоговое окно Все новые документы (рис. 3.80), в которое следует ввести информацию, имеющую отношение к источнику ссылок. После щелчка на кнопке ОК сведения об источнике ссылок будут отображены на экране при следующем щелчке левой кнопкой мыши на пиктограмме Вставить ссылку.

Pat et anna a	2.6473 Bek 317	г паранетр новон котонозаеть, осне вспонены котраслен
цага фановся Технина соз	пось абобсителя бладолі за абликовать у бологола дерокото зала собла	etbilumentibredipt statedamenialeter
BAT10		1 Press
	izativ	
100 March 100		
Con		
Tipoe	( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( ) ( )	
WARDING THE		
fipos depretectes		

Рис. 3.80. Здесь можно добавить новый источник ссылок

- Добавить новый заполнитель. Под этим пунктом меню "скрывается" диалоговое окно Имя-заполнитель (рис. 3.81). Укажите легко запоминающееся имя, обозначающее источник ссылки.
- Поиск в библиотеках. После выбора этого пункта меню отображается панель Справочные материалы (рис. 3.82). Укажите требуемую для поиска информацию, затем щелкните мышью на кнопке Начать поиск.
- Пиктограмма Управление источниками. После щелчка левой кнопкой мыши на этой пиктограмме отображается диалоговое окно Диспетчер источников (рис. 3.83). Вы можете добавлять новые данные, имеющие отношение к источникам ссылок, а также изменять существующую информацию. В окне просмотра (Параметры IME) отображаются цитаты и пункты списка литературы в том формате, который применяется в книге.
- Пиктограмма Стиль. В списке, находящемся правее от этой пиктограмме, выберите стиль используемых в документе ссылок.
- Пиктограмма Список литературы. Команды, находящиеся под этой пиктограммой, позволяют сформировать список литературы на основе цитат, используемых в вашей книге.





**Рис. 3.81. В** этом окне можно указать легко запоминающееся имя для источника ссылок



Anistrate antennam		218
Beer	Pipeerpi marri	
B Toneson	permittines:	
	emers ->	3
	extra.	
	intelation	
-		-1
	4 scholstendictheen 9 sateleerate	
Texas III		
Паранетры формул (A.R., 2085)		1
Настройка редакторовании колони дрени формул А.П., С. (2005). Рескрутно сойток и асновни клинитронной коммерции. Киен: Диаленто	4	
		Security

**Рис. 3.83.** Элементы управления в этом диалоговом окне позволят вам изменять формат используемых в документе ссылок и списков литературы, а также добавлять или удалять новые источники ссылок

#### Группа Названия

Команды, находящиеся в группе Названия, применяются для добавления подписей к рисункам, формирования списков использованных в документе рисунков, а также для включения в документ перекрестных ссылок. Как всегда, остановимся на этих командах подробнее.

- Пиктограмма Вставить название. Назначение этой пиктограммы включение подрисуночной подписи в документ. Щелкните на ней левой кнопкой мыши, после чего на экране отобразится диалоговое окно Название (рис. 3.84). Остановимся подробнее на описании полей в этом диалоговом окне:
  - Название название рисунка, применяемое в подписи;
  - Подпись ссылка на рисунок, таблицу или формулу;
  - Положение положение подписи относительно рисунка;
  - Исключить подпись из названия здесь дополнительные комментарии не требуются;
  - **Создать** после щелчка мышью на этой кнопке отображается диалоговое окно, в котором можно указать новое название;
  - Удалить дополнительные комментарии не требуются;
  - **Нумерация** после щелчка на этой кнопке открывается диалоговое окно Нумерация названий (рис. 3.85), в котором определяется порядок нумерации названий рисунков в документе;

Homese	Statement of the local division of the local	.1.8
(janeser		
Pression 1		
Union and		
epimeiar	Peoree	
-	The Assessment of	
( gabowi	-	
Galagte	- WHY	Hystiam.
Argunan	en.   10	Dirent

**Рис. 3.84.** В этом диалоговом окне определяются параметры подписей к рисункам



**Рис. 3.85.** Здесь задается порядок нумерации названий рисунков

- **Автоназвание** после щелчка мышью на этой кнопке отображается диалоговое окно Автоназвание (рис. 3.86), в котором выбираются объекты, для ссылки на которые используется автоназвание.
- Пиктограмма Список иллюстраций. После щелчка мышью на этой пиктограмме отображается диалоговое окно Список иллюстраций (рис. 3.87). Это окно очень похоже на окно, показанное на рис. 3.77, поэтому я не буду тратить время на описание его полей.
- Пиктограмма Обновить список иллюстраций. После щелчка мышью на этой пиктограмме происходит обновление содержания в соответствии с обновленным документом.
- Пиктограмма Добавить перекрестную ссылку. После щелчка мышью на этой пиктограмме открывается диалоговое окно Перекрестные ссылки (рис. 3.88), в котором указываются параметры создаваемой перекрестной ссылки.

			Energy and a second second	, ti a
Annanasaan	-	<u>ti xi</u>	ранных I станов (Онсултанся) ранных институции из социальной	Marina ing-ang-ang-
Adda noru vai Adda Adm Adm Adda Hud Adda Hud Adda Hud Adda Hud Calendar C Colendar C Colectoria W DECLESIO Report (a)	Increment and a second	1	Parqueas L: Teacr	Proposition and and and and and and and and and an
rganesi gunoseen Couegne	Реука Гад абъестов Надоржин	1	Share Bases Prove S Forgessoner	Apertat.   Desert.
	DK	Oniena		OK Orsee

**Рис. 3.86.** В этом диалоговом окне определяются параметры автоназвания

**Рис. 3.87.** В этом окне отображается перечень иллюстраций

Перендиск также салышки	<u>tixi</u>
Det courses	Bangerts country we
Manual -	Horep adiasya
P demonstration	Г дебенть схан такалт ни числе
gential of a second	고
	1

**Рис. 3.88.** В этом диалоговом окне определяются параметры перекрестной ссылки

- Тип ссылки. В этом списке пользователь может выбрать тип перекрестной ссылки. Обратите внимание, что в качестве перекрестной ссылки может использоваться сноска, концевая сноска, закладка, заголовок или даже рисунок.
- Вставить ссылку на. Здесь указывается элемент, на который ссылается перекрестная ссылка.
- Вставить как гиперссылку. Здесь дополнительные комментарии не требуются.
- Добавить слово "выше" или "ниже". В структуру перекрестной гиперссылки добавляется соответствующее слово.
- Разделитель номеров. С помощью этого флажка определяется наличие разделителя между нумерованными пунктами.
- Для какого абзаца. Здесь отображается абзац, на который указывает перекрестная ссылка.

## Группа Предметный указатель

Команды, собранные в группе Предметный указатель, предназначены для генерирования *предметного указателя* на основе вашего документа. Остановимся на них подробнее.

■ Пиктограмма Пометить элемент, комбинация клавиш <Alt+Shift+X>. Предназначена для добавления в предметный указатель элемента вашего документа. После щелчка на ней левой кнопкой мыши отображается диалоговое окно, показанное на рис. 3.89. Обратите внимание, что это окно остается открытым на протяжении всего процесса создания предметного указателя.

Standar entere interesta posizione	±1×1
Dependent yestisteme	
grice-sili	
and a sector of the sector of	-
Revenue	-
Cingrepection townia Cu	- 1
(* Decimient Colonial	- 24
C.ageneou citawa	- 225
Methane	1
Righter manipul (Tplenser	
Глинуррай	
F gove	
Истользуйта данная зано для понетки именетая учасателя.	
Dress. Detroite One	-

**Рис. 3.89.** В этом диалоговом окне осуществляется добавление элементов в предметный указатель

Пиктограмма Предметный указатель. Как только вы щелкнете на этой пиктограмме левой кнопкой мыши, отображается диалоговое окно Указатель (рис. 3.90). Рассмотрим подробнее параметры в этом диалоговом окне.

Vegtores.		2(3)
Barren   Course	1.000	
(фака печете изучета Арестотича, 2 Астеронда, поес. См. Юпитер Атмосфера Заката	al ter Servers Barr	P Ligness - " (soores 
Begaingers to these states		
	Denris.	grassiu Deese

Рис. 3.90. Диалоговое окно Указатель

• Образец печатного документа. В этой панели показано, каким образом будет выглядеть ваш предметный указатель, отпечатанный на бумаге.

Часть II. Работаем в Microsoft Office 2007

- Переключатели С отступом и Без отступа. Установите какой-либо из этих флажков и посмотрите, как изменится вид предметного указателя в левой панели.
- Колонки. Здесь определяется количество колонок, на которые разбивается ваш предметный указатель.
- Язык. Выбор языка, применяемого при формировании предметного указателя.
- Флажок Номера страниц по правому краю. При выборе этого флажка получается "классический" предметный указатель.
- Заполнитель. С помощью этого параметра заполняется "пустое место" между элементами предметного указателя и номерами страниц.
- Форматы. Здесь указывается формат, применяемый для оформления элементов предметного

Department of the second state of the second state	. <u></u>
Research and a second	
granes.	
ampresait	_
Парантры	
C representationen De	_
1 201 Distance Colon Print	
C agentor manu	
Populat Honoca Capitalitad	
T remposed	
E DELA	
MINUTURINE ADVISOR AND ADDITIONAL TO ADDITIONAL ADDITICAL ADDITIONAL ADDITIONAL ADDITICALI ADDITICALI ADDITICA	
Betten Starting 1 Be	-

Рис. 3.91. В этом диалоговом окне определяется выбор формата предметного указателя

указателя. По умолчанию выбрано значение Из шаблона, но вы можете выбрать ряд других форматов. Все изменения тут же отображаются в панели предварительного просмотра.

- Кнопка Пометить. После щелчка мышью на этой кнопке отображается диалоговое окно, показанное на рис. 3.91.
- Кнопка Автопометка. После шелчка мышью на этой кнопке открывается окно Открытие словаря указателя, в котором следует указать имя файла, содержащего словарь указателя.
- Кнопка Изменить. Щелчок мышью на этой кнопке приведет к открытию окна выбора стиля, применяемого для оформления предметного указателя.
- **Пиктограмма Обновить указатель.** Назначение этой пиктограммы обновление предметного указателя в соответствии с изменившимся текстом документа.

#### Группа Таблица ссылок

Команды, находящиеся в группе Таблица ссылок, позволяют автоматизировать добавление в документ ссылок на различные источники.

Пиктограмма Пометить ссылку. После щелчка левой кнопкой мыши на этой пиктограмме отображается диалоговое окно Определение элемента таблицы ссылок (рис. 3.92). Рассмотрим подробнее остальные

параметры в этом диалоговом окне:

- Выделенный текст в этой панели отображается выделенный текст, который будет использоваться в качестве ссылки;
- Категория в этом списке выбирается категория, к которой будет относиться ваша ссылка;
- Краткая форма дополнительных комментариев не требуется;
- Полная форма дополнительных ком- Рис. 3.92. Это диалоговое окно исментариев не требуется;

Contraction of the local distance		
	*	Opposed
	-	
greespent Case.	-	
porcet-Signe		generation
	2	
	-1	
сных форма		
		Drates

пользуется для пометки ссылок

and Lot	
Carteropen Cone Cone Other Advantas Rules Treaten Regulature Controlution (Pre-double B	-
DestroyD	erer h
	Date Calify Macroin Color Andronites Auto Busines Republication Republic

**Рис. 3.93.** В этом диалоговом окне определяется перечень включаемых в документ источников

- Следующий после щелчка мышью на этой кнопке вы получаете возможность определить следующую цитату;
- **Категория** после щелчка мышью на этой кнопке пользователь получает возможность выбрать либо изменить категорию, к которой относится цитата.
- Пиктограмма Таблица ссылок. После щелчка мышью на этой пиктограмме отображается диалоговое окно Таблица ссылок (рис. 3.93). Я не буду подробно останавливаться на описании параметров этого окна, поскольку они совпадают с параметрами окон, в которых определяется оглавление и перечень рисунков.
- Пиктограмма Обновить таблицу ссылок. После щелчка левой кнопкой мыши на этой пиктограмме происходит обновление перечня источников в соответствии с изменившимся содержанием документа.

# Вкладка Рассылки

Назначение команд, находящихся на вкладке Рассылки, — обеспечение интеграции Word 2007 с Интернетом. В принципе, вам не потребуются специальные почтовые программы или браузеры, вы можете обращаться к возможностям Интернета непосредственно из Word 2007. Это особенно удобно, когда выполняется большой проект, причем исполнители находятся в различных городах или даже в разных странах.

## Группа Создать

Команды, находящиеся в этой группе, позволят вам быстро создать и вывести на печать конверты и наклейки. Опишем их подробнее.

Пиктограмма Конверты. После щелчка на этой пиктограмме левой кнопкой мыши отображается диалоговое окно Конверты и наклейки, открытое на вкладке Параметры конверта (рис. 3.94). Укажите адрес получателя и адрес отправителя (в полях Адрес получателя и Обратный адрес соответственно). В панели Образец показано, каким образом будет выглядеть конверт при выводе на печать. После щелчка мышью на кнопке Печать конверт выводится на печать. Если щелкнуть мышыю на кнопке Добавить, страница с макетом конверта будет включена в состав вашего документа. После щелчка мышью на кнопке Параметры отображается диалоговое окно



**Рис. 3.94.** В этом диалоговом окне выбираются параметры создаваемого конверта

Параметры конверта, состоящее из пяти вкладок, на которых определяются различные типы концертов. Кнопка Свойства марки обеспечивает доступ к "электронным маркам", для использования которых следует установить специальное ПО.

Пиктограмма Наклейки. После щелчка мышью на этой пиктограмме отображается диалоговое окно Конверты и наклейки, открытое на вкладке Параметры печати (рис. 3.95). Выберите требуемые параметры и щелкните на кнопке Печать, чтобы вывести на печать готовую наклейку. Если требуется сохранить электронную копию наклейки, щелкните на кнопке Создать. Переключатели Страница с одинаковыми наклейками и Отдельная наклейка позволяют вывести на печать страницу, на которой размещены несколько одинаковых наклеек, либо отдельную наклейку соответственно. Если щелкнуть мышью на кнопке Параметры, отобразится диалоговое окно Параметры наклейки (рис. 3.96), в котором укажите параметры наклейки, регулирующие ее печать.

U + Folgermet soort
el.
Hanadha Monach, Xi-a cguesai Hanadha c sapacai
I presidination

**Рис. 3.95.** В этом диалоговом окне определяются общие параметры наклейки

Topone tiput taan nellisu	11
Притер Годордаанно зного Гороно на странар — герар бонго	Firmers (Meet Frain)
tachalica.	
Renaux warmen: Norvelt	2
D+	Ita mita
All the sector of the sector o	nen Hernelina cagooon sectra 6.67-ps argane 2.84-ps parene 37,84-ps121,85-ps
Harpooks.   COLIFE.   TIM	(III (Diese)

**Рис. 3.96.** Здесь определяются параметры, оказывающие влияние на печать наклейки

### Группа Начать слияние

Команды, входящие в состав группы Начать слияние, обеспечивают массовую пересылку писем, наклеек, конвертов и прочего множеству корреспондентов электронной почтой.

- Пиктограмма Начать слияние. После щелчка мышью на этой пиктограмме отображается перечень документов, с которыми вы будете осуществлять работу в дальнейшем:
  - Письма;
  - Сообщения электронной почты;
  - Конверты;
  - Наклейки;
  - Каталог;
  - Обычный документ Word;
  - Пошаговый мастер слияния.
- Если выбрать последний пункт меню, откроется первая панель мастера слияния (рис. 3.97), в которой опять же требуется выбрать документы, с которыми вы собираетесь работать в дальнейшем. Давайте посмотрим, как работает этот мастер.
  - 1. Выберите тип отсылаемого документа Электронные сообщения, затем щелкните на ссылке Далее: Открытие документа.
  - **2.** На этом этапе нужно выбрать "основу", применяемую для создания писем:
    - Текущий документ;
    - Шаблон;
    - Существующий документ.

Выберите первый пункт в этом списке, после чего щелкните мышью на ссылке Далее: Выбор получателей.

- **3.** На этом этапе нужно выбрать получателей ваших сообщений. Доступны следующие возможности:
  - Использование списка;
  - Контакты Outlook;
  - Создание списка.



**Рис. 3.97.** Первая панель мастера слияния

Выберите последний пункт в этом списке, затем щелкните мышью на ссылке Создать. После этого на экране отобразится диалоговое окно Новый список адресов (рис. 3.98). После щелчка мышью на кнопке ОК отобразится диалоговое окно Сохранение списка адресов (рис. 3.99). Введите имя файла адресов и щелкните на кнопке Сохранить. После этого отобразится диалоговое окно Получатели спияния (рис. 3.100). Выберите получателей слияния, затем щелкните мышью на кнопке ОК. Потом щелкните мышью на ссылке Далее: Создание письма.



Рис. 3.98. Окно создания адресной книги

Courses in	HERB AREHISH	215
-	2 Pr Day Shares	2
0	Bitton	
Falleretittat		
2		
2		
	the Sales Projugace	
	Tell Barton Oneon approachtoren Office	3
Cigare	ł	(kparts Cress

Рис. 3.99. Сохраняем созданный список адресов

- 4. На этом этапе продолжайте составление письма, выбирая один из следующих пунктов:
  - Блок адреса;
  - Строка приветствия;
  - Почтовая марка;
  - Другие элементы после щелчка левой кнопкой мыши на этой ссылке отображается диалоговое окно Вставка поля слияния (рис. 3.101). Выберите требуемое поле и щелкните мышью на кнопке Вставить. После этого поле появится в тексте вашего письма.

and the later of the local division of the						112
רובי באינטי ובאיט דעיר איני איני איני איניאר איניאר איני איניאר איני איניאר איניאר	el Oyaan word make west to serv. There to	NACORRESPONDENCE INCOMENDATION OF THE PARTY	eger Linemann. Inn Ann action Rigger runn	An generation of a property of	Concernent intera conte Cory-or stand interaction Core.	2
Personal and the	12 44	-	+ Hent	+ Diptorer	+ Ipraseau	4 + A
the speciality	2 10	2008	Annun	E. ICICISAN	anticities.	
4		_				
e Thomas gamesas		togeth, the	tas indy als	-		
The special	2	til Garne	can lindy all 2014 m			,
Time prov	2	tinenta de til Garno 21 Renda	can lanty and GRAm. mi	-		
tions games No. 1999 to the	2	tanania dia 11 Germa 12 Benda 13 Benda	cas Daliyadi 1956 19.	•••		
e Clove gansi Plagagen ande	्र ड र	terrente alte Al Garrier Al Banchi Sui tellene (1) militari	cas hairy an 1955a 14 195730000			
tions grows The spectrals	्य य	1 Correction Color 소년 Correction 신년 Technical 고년 Technical 고 Technical	can hely and catta  hal tableca			,
el Come ganas Playagen ade	2 2	Al Corner Al Corner 스) Roman C) Rolean 그 Roman 그 Roman	Can Teelyyah OBDA-, La: SACSONER, MICHACHER, Chiladhich			

Рис. 3.100. Вводим сведения о получателях слияния

Теперь щелкните мышью на ссылке Далее: Просмотр писем.

- 5. На этом этапе можно просмотреть составленное письмо, а также изменить список его получателей. Если вас все устраивает, щелкните мышью на ссылке Далее: Завершение слияния.
- 6. Теперь можно выбрать команду Печать или Изменить часть писем.
- Пиктограмма Выбрать получателей. После щелчка мышью на этой пиктограмме отображается меню, состоящее из следующих трех пунктов:
  - Ввести новый список;
  - Использовать существующий список;
  - Выбрать из контактов Outlook.
- Мы уже рассматривали эти пункты меню, поэтому сейчас на них останавливаться не будем.



**Рис 3.101.** Добавляем поле слияния

Пиктограмма Изменить список получателей. После щелчка на этой пиктограмме отобразится диалоговое окно, показанное на рис. 3.100. Измените список получателей, затем щелкните мышью на кнопке OK.

### Группа Составление документа и вставка полей

Команды, входящие в состав этой группы, обеспечивают создание и вставку полей слияния. Остановимся на них подробнее.

- Пиктограмма Выделить поля слияния. После щелчка левой кнопкой мыши на этой пиктограмме происходит выделение всех полей слияния, которые когда-либо были включены в документ.
- Пиктограмма Блок адреса. После щелчка левой кнопки мыши на этой пиктограмме отображается диалоговое окно Вставка блока адреса (рис. 3.102). Выберите требуемый адрес, затем щелкните на кнопке ОК.

fersona i man appeta	2.8
Dataset remerie specia P Starbards and garantees spectra Professor from the Reserver Professor from Professor from Professor from Professor from Professor from Professor from P Starbards from the special P	Tenner u Tenner posses moverunet. 12 5 5 5 18 Announg Caprime Tene
Proposed in the case of the second se	Entranemen (tallan) Ever semeners of these agrees expertance where repars succerements of these agrees expert Talaka sector your prime to agree where the agree is the talland the talland prime to agree where the agree is the talland talland <u>Prime works</u> . (Note: Sector)

Рис. 3.102. Выберите нужный блок адреса

Пиктограмма Строка приветствия. После щелчка левой кнопкой мыши на этой пиктограмме отображается диалоговое окно Вставка строки приветствия (рис. 3.103). Выберите параметры в этом диалоговом окне, затем щелкните мышью на кнопке ОК.

Terraneau report report that	<b>1</b> 3
States riper termine	
Personal 2 1+in+es 21 2	
Страна правототоки для котравника зарабляни нене получетелей:	
Persona invest	
/boxers	
Channess and constant contents	
Hereams I Foregain Chinement	
IC Downey rputions	
Блак наментала в страня правится началите и начен насти. Нарадни над интравляния, наличети соката Талабар пален <sup>7</sup> о указот в гравольная зависти заряда в токов разватите.	
Dubprese	-
07 040	-

**Рис. 3.103.** Выберите формат строки приветствия

- Пиктограмма Вставить поле слияния. После щелчка мышью на этой пиктограмме отображается перечень полей слияния — выберите нужное поле и щелкните левой кнопкой мыши.
- Пиктограмма Правила. После щелчка мышью на этой пиктограмме отображается перечень правил, позволяющих внести "интеллектуальность" в процесс почтового

слияния. Выберите нужное правило, затем в отобразившемся на экране диалоговом окне настройте параметры правила.

- Пиктограмма Подбор полей. После щелчка мышью на этой пиктограмме отображается диалоговое окно Подбор полей (рис. 3.104), в котором можно подобрать поля.
- Пиктограмма Обновить наклейки. После щелчка на этой пиктограмме происходит обновление данных, связанных с наклейками, в соответствии с информацией, полученной из списка получателей.

Verane-Fich	[iver] coorder(travel)	
Ofgangeste	C Transferrer	
(deal	Stel	
0740780	(Left coothert; thesi)	
Surrent .	Laton	
Crédent	(Herr coorders)	
Trakateen	THEY COOP BE TO THEM.	
Acres .	(our course consult	
Oprie+dialenti	Optimestation	
Agent 1	Harry I	
Augure 2	Augine 2	
Fopma.	(COBA	
пользуйтель распрактитация захи полтантствует сокрании (родания к это полоставляния при контантора	en orectanes antenia financiamente fana a senatemente e comune (or presente a pre recomente altros es torenes a a	A

**Рис. 3.104.** В этом окне указываем соответствие между полями слияния

### Группа Просмотр результатов

Команды, помещенные в группу Просмотр результатов, позволят вам просмотреть предварительные результаты почтового слияния. Давайте рассмотрим их подробнее.

- Пиктограмма Просмотр результатов. После щелчка левой кнопкой мыши на этой пиктограмме пользователь получает возможность посмотреть результаты почтового слияния.
- Пиктограмма Найти получателя. После щелчка на этой пиктограмме отображается диалоговое окно Поиск элемента (рис. 3.105). В поле Найти укажите сведения о получателе и щелкните мышью на кнопке Найти далее.
- Пиктограмма Автопоиск ошибок. После щелчка левой кнопкой мыши на этой пиктограмме отображается диалоговое окно Поиск ошибок (рис. 3.106), в котором определяется порядок тестирования и отображения сообщений об ошибках в процессе почтового слияния.

la-cx I	enerer fa	11
-	-	
(less)	F reignammonent	
	C recronge	
	Aligna 1	-1 0000

**Рис. 3.105.** Укажите сведения о разыскиваемом получателе сообщения



**Рис. 3.106.** Все под контролем

Часть II. Работаем в Microsoft Office 2007
distant.	and the second	TIN
1.00	5356	
Cr.	Solution Box	-
F	06	079844

**Рис. 3.107.** Здесь выбирается слияние записей документа



**Рис. 3.108.** Выберите записи, выводимые на печать

(page)	Agent meeting in the second second
	19964
(E.g.s	
	A DIS THE R. L.

**Рис. 3.109.** Еще один тип почтового слияния

# Группа Завершить

В группе Завершить находится всего лишь одна команда — Найти и объединить. После выбора этой команды отображается меню, состоящее из трех пунктов.

- Изменить отдельные документы. После выбора этого пункта меню отображается диалоговое окно Составные новые документы (рис. 3.107), в котором выбирается порядок слияния записей документа. После завершения выбора щелкните на кнопке OK.
- Печать документов. После выбора этого пункта меню отображается диалоговое окно Печать составных документов (рис. 3.108). Выберите записи, выводимые на печать, затем щелкните мышью на кнопке ОК.
- Отправить электронные сообщения. После выбора этого пункта меню отображается диалоговое окно Составные электронные письма (рис. 3.109). Выберите требуемые параметры, затем щелкните на кнопке ОК.

# Вкладка Рецензирование

Команды, собранные на вкладке Рецензирование, обеспечивают проверку правописания, добавление комментариев, отслеживание изменений, сравнение версий, а также защиту документа. Рассмотрим эти команды подробнее.

#### Группа Правописание

Команды, включенные в состав этой группы, обеспечивают проверку орфографии и грамматики, поиск синонимов, перевод на другие языки, а также некоторые другие операции. Рассмотрим их подробнее.

- Пиктограмма Правописание. Щелкните на этой пиктограмме левой кнопкой мыши (или нажмите клавишу <F7>), после чего осуществляется проверка орфографии или грамматики текущего документа.
- Пиктограмма Справочные материалы. После щелчка мышью на этой пиктограмме на экране отображается область Справочные материалы (рис. 3.110), в которой вводится требуемое слово, затем осуществляется поиск соответствующих справочных материалов.
- Пиктограмма Тезаурус. После щелчка левой кнопкой мыши (или нажатия комбинации клавиш <Shift+F7>) в правой панели отображается поле *mesaypyca* (синонимы).





**Рис. 3.110.** Так выглядит панель поиска справочных материалов

**Рис. 3.111.** Эта область применяется для перевода на другие языки

- Пиктограмма Перевод. После щелчка левой кнопкой мыши на этой пиктограмме в правой части рабочего экрана отображается область Перевод (рис. 3.111).
- Пиктограмма Всплывающая подсказка с переводом. Эта пиктограмма позволяет выбрать отображение подсказки, содержащей переведенный текст, при установке указателя мыши на слове.
- Пиктограмма Выбрать язык. После щелчка левой кнопкой мыши на этой пиктограмме отображается диалоговое окно Язык (рис. 3.112), в котором выбирается язык текущего документа.
- Пиктограмма Статистика. Щелкните левой кнопкой мыши на этой пиктограмме, в результате чего на экране отображается окно Статистика, содержащее статистические сведения о текущем документе (рис. 3.113).

ine .	<u>† 1</u>
Government merenen	
Server melore (CLA)	
THEN A	_
алдонстий алдонстий алдонстий	
teragas Constanti (Japoganna) Constanti (Japoganna)	=1
Средства проверен правите свеня Пурут авто-авто-воля наталь даступный са те-бранита прыха.	
Г за прокрять практисьник 9 дересять практиськи	
(trappingent).	019994

**Рис. 3.112.** Выберите язык текущего документа



**Рис. 3.113.** Окно статистики документа

Часть II. Работаем в Microsoft Office 2007

# Группа Примечания

Команды, входящие в состав группы Примечания, обеспечивают добавление и редактирование *примечаний* в текущем документе.

- Пиктограмма Создать примечания. После щелчка левой кнопкой мыши на этой пиктограмме рабочий экран изменится таким образом, что пользователь получает возможность ввода примечаний.
- Пиктограммы Удалить примечание, Предыдущее примечание и Следующее примечание. Эти пиктограммы позволяют удалять примечания и просматривать их.

## Группа Отслеживание

Команды, находящиеся в этой группе, позволяют отслеживать изменения текущего документа.

- Пиктограмма Исправления, комбинация клавиш <Ctrl+Shift+E>. После щелчка левой кнопкой мыши на этой пиктограмме отображается меню, состоящее из следующих пунктов:
  - Исправления режим отслеживания исправлений;
  - Параметры исправлений после щелчка на этой пиктограмме левой кнопкой мыши отображается диалоговое окно Параметры исправлений, в котором можно определить соответствующие параметры;
  - Сменить пользователя как только вы щелкнете левой кнопкой мыши на этой пиктограмме, перед вами откроется знакомое диалоговое окно Параметры Word, раздел Основные измените имя пользователя Word 2007.
- Пиктограмма Выноски. Щелкните левой кнопкой мыши на этой пиктограмме, после чего отобразится меню, состоящее из следующих трех пунктов:
  - Показывать исправления в выносках;
  - Показывать все исправления в тексте;
  - Показывать только примечания и форматирование в выносках.
- Пиктограмма Показать исправления. После щелчка на этой пиктограмме левой кнопкой мыши отображается меню, в котором следует выбрать вариант отображения разметки.
- Пиктограмма Область проверки. После щелчка левой кнопкой мыши на этой пиктограмме появляется область проверки, на которой отображены сведения относительно всех исправлений в документе, выполненных различными авторами.

## Группа Изменения

Команды, находящиеся в группе Изменения, предназначены для принятия-отказа от изменений, внесенных в документы.

- Пиктограмма Принять. После щелчка левой кнопкой мыши на этой пиктограмме отображается меню, включающее следующие позиции:
  - Принять и перейти к следующему;
  - Принять исправление;
  - Применить все отображаемые изменения:
  - Применить все изменения в документе.

- Пиктограмма Отклонить. После щелчка левой кнопкой мыши на этой пиктограмме отображается меню, включающее следующие позиции:
  - Отклонить и перейти к следующему;
  - Отказаться от исправления;
  - Отклонить все отображаемые изменения;
  - Отклонить все изменения в документе.
- Пиктограмма Назад. После щелчка левой кнопкой мыши на этой пиктограмме пользователь получает доступ к предыдущей версии документа (можно принять или отказаться от этой версии).
- Пиктограмма Далее. Эта пиктограмма позволяет получить доступ к следующей версии документа (можно принять или отказаться от этой версии).

# Группа Сравнить

Команды, имеющие отношение к группе Сравнить, позволят вам легко и быстро сравнить различные версии одного и того же документа.

- Пиктограмма Сравнить. После щелчка левой кнопкой мыши на этой пиктограмме отображается меню, включающее следующие два пункта.
  - Сравнить. После выбора этого пункта меню отображается диалоговое окно Сравнить документы. Укажите в соответствующих полях название исходного и измененного документов, затем щелкните левой кнопкой мыши на кнопке OK.
  - **Объединить.** Назначение этой команды заключается в комбинировании изменений, выполненных различными авторами, в составе одного документа. После выбора этого пункта меню отображается диалоговое окно Объединить документы. Укажите в соответствующих полях название исходных и целевого документов, затем щелкните левой кнопкой мыши на кнопке OK.
- Пиктограмма Показать исходные документы. С помощью этой пиктограммы определяется список исходных документов, отображаемых при выборе предыдущих команд из данной вкладки.

#### Группа Защитить

В группе Защитить находится всего лишь одна команда — Защитить документ. После щелчка на пиктограмме этой команды и выбора пункта меню Ограничить форматирование и редактирование отображается область Ограничить форматирование (рис. 3.114). Остановимся подробнее на описании возможностей этой панели.

- Раздел Ограничения на форматирование. В этом разделе можно установить флажок Ограничить набор разрешенных стилей.
- Раздел Ограничения на редактирование. Здесь доступен для установки флажок Разрешить только указанный способ редактирования документа. После его установки вид области Ограничить форматирование изменяется таким образом, что появляется раздел Исключения (рис. 3.115). В этом разделе указывают части документа, которые можно редактировать, а также определяют пользователей, которым это разрешено.
- Кнопка Да, включить защиту. После щелчка левой кнопкой мыши на этой кнопке вступают в силу все определенные заранее ограничения.



Рис. 3.114. Параметры, настраиваемые с помощью этой области, определяют безопасность вашего документа

Рис. 3.115. В разделе Исключения можно указать пользователей, обладающих привилегиями по редактированию документов

# Вкладка Вид

Команды, относящиеся к вкладке Вид, обеспечивают выбор различных режимов просмотра документа, отображение-сокрытие элементов интерфейса и изменение масштаба, а также изменение расположения окон документа на экране. Остановимся на этих командах подробнее.

## Группа Режимы просмотра документа

Команды, находящиеся в этой группе, обеспечивают выбор среди различных режимов просмотра документа.

- Пиктограмма Разметка страницы. Этот режим просмотра документа выбран по умолчанию и соответствует структуре страницы при выводе на печать.
- Пиктограмма Режим чтения. Этот режим полезен, когда требуется рабочий экран максимального размера. Для возвращения в обычный режим просмотра щелкните на кнопке Закрыть, находящейся в правой верхней части рабочего экрана. Обратите внимание на панель инструментов, доступных при выборе этого режима просмотра документа (рис. 3.116). Ниже будут рассмотрены некоторые инструменты, специфичные именно для этого режима просмотра.
  - Сервис. После щелчка мышью на этой кнопке открывается меню, включающее ряд вспомогательных команд, полезные в режиме чтения документа: Справочные материалы, Всплывающая подсказка с переводом, Цвет выделения цвета,

Создать примечание, Найти. Здесь я не буду подробно останавливаться на рассмотрении этих команд, поскольку все они были рассмотрены выше.

• **Параметры просмотра.** После щелчка мышью на этой кнопке "развертывается" меню, включающее ряд пунктов, управляющих режимом просмотра документа.

🖬 🕼 Steam ( 1971 🖉 ) - Steam ( 1971 - 1972 - 197

**Рис. 3.116.** Эта панель инструментов позволяет точно настроить просмотр документа в режиме чтения

- **Пиктограмма Веб-документ.** Ваш документ становится похожим на типичную Web-страницу.
- Пиктограмма Структура. При выборе этого режима просмотра ваш документ отображается в режиме структуры. Чаще всего применяется для создания и редактирования мастер-документа. В этом режиме также отображается вкладка, предназначенная для работы с мастер-документом (рис. 3.117). Для возврата в выбранный режим просмотра щелкните мышью на кнопке Закрыть режим структуры.

Del		prevenue introduced word		+ 7 8
B Operate   Dunne	Research Paramachemican C	tions Person Person	ment Boy Payrpoles	
20 0 19300 1 1 0 0	<ul> <li>P. Contains process. Sparses 5</li> <li>P. Donours Supersystems (1994)</li> <li>Resours tonics reput Oppy.</li> </ul>	Rotate Control and and a	Ad Jacobson	
ture the second se	ti ili mayetanil.	frammad gargeer	Incata	
38- 38.				

Рис. 3.117. Эта вкладка применяется для создания и редактирования мастер-документа

Пиктограмма Черновик. Этот режим просмотра применяется для быстрого редактирования документа. Удобен тем, что отображается только текст документа, не включая дополнительные элементы, такие как, например, верхние и нижние колонтитулы.



Обратите внимание, что все команды на вкладке Режимы просмотра документа продублированы в панели, которая находится в правой нижней части рабочего экрана.

## Группа Показать или скрыть

Команды, собранные "под крылышком" этой группы, предназначены для отображения-сокрытия линеек, сетки, панели сообщений, панели миниатюр и карты документа. Последние две возможности облегчают ориентирование "в дебрях" больших документов.

# Группа Масштаб

Команды, входящие в состав группы Масштаб, обеспечивают изменение масштаба просматриваемых в рабочем окне документов.

Пиктограмма Масштаб. После щелчка левой кнопкой мыши на этой пиктограмме отображается диалоговое окно Масштаб (рис. 3.118), в котором можно точно настроить масштаб отображаемого документа. Результаты настройки сразу же отображаются в панели предварительного просмотра.



**Рис. 3.118.** В этом диалоговом окне можно точно настроить масштаб отображаемого документа

Пиктограммы Одна страница, Две страницы и По ширине страницы. С помощью этих пиктограмм выбирается фиксированный масштаб, обеспечивающий отображение на экране одной страницы, двух страниц либо масштабирование по ширине страницы соответственно.

# Группа Окно

Команды, составляющие группу Окно, обеспечивают изменение расположения окон документов на экране в соответствии с вашими потребностями.

#### Группа Макросы

Здесь находится только одна пиктограмма — Макросы. После щелчка на ней левой кнопкой мыши отображается меню, включающее следующих три пункта.

- Макросы. Выберите этот пункт меню, после чего на экране появляется диалоговое окно Макрос (рис. 3.119). Остановимся на элементах управления, отображаемых в этом окне.
  - Имя. В этом поле и находящейся под ним панели отображается название макроса.
  - Макросы из. Название категории объектов, среди которых выбираются макросы.
  - Кнопки в правой колонке. Применяются для вызова на выполнение, отладки, изменения, удаления, а также создания макросов. После щелчка мышью на кнопке Организатор отображается окно организатора макросов, используя которое можно просматривать макросы, находящиеся в различных шаблонах.
  - Описание. Здесь находится краткое описание выбранного вами макроса.
- Запись макросов. После щелчка мышью на этой пиктограмме отображается диалоговое окно Запись макроса (рис. 3.120). Присвойте значения элементам управления в этом окне, после чего все ваши действия "протоколируются" — создается макрос. Остановимся подробнее на элементах управления, находящихся в этом диалоговом окне.
  - Поле Имя макроса. Присвойте своему макросу легко запоминаемое имя, по которому будете его опознавать в дальнейшем.
  - Кнопки Назначить макрос: кнопке и Назначить макрос: клавишам. Позволяют назначить "быстрые" клавиши созданному вами макросу.



**Рис. 3.119.** В этом диалоговом окне можно выполнять различные операции с макросами

- Поле Макрос доступен для. В этом поле можно выбрать доступность макроса для всех документов либо только для Документ1.
- Остановить запись. Если вы выбрали операцию по записи макроса (предыдущий пункт), щелчок на этой пиктограмме приведет к прекращению записи макроса.
- Пауза. Эта пиктограмма активна только в том случае, когда была выбрана операция записи макроса.



**Рис. 3.120.** В этом диалоговом окне выбираются параметры записи макроса

# Вкладка Надстройки

Пиктограммы, находящиеся на вкладке Надстройки, обеспечивают отображение заказных панелей инструментов, соответствующих дополнительных "надстройкам", установленным над Word 2007.

На этом я завершаю экскурсию по пользовательскому интерфейсу Word 2007. При рассмотрении других программ, входящих в состав Microsoft Office 2007, я не буду уделять столь большое внимание описанию интерфейса, поскольку многие элементы интерфейса в этих программах будут совпадать с элементами интерфейса Word 2007.

А теперь рассмотрим решение нескольких практических задач средствами Word 2007.

# Диаграммы и таблицы в Word 2007

В этом "практическом" разделе главы мы подробнее рассмотрим работу с таблицами и диаграммами в Word 2007.

Давайте на момент забудем, что у нас есть такая замечательная программа, как Excel 2007, и попробуем поработать с таблицами с помощью средств, предоставляемых Word 2007.

В следующем разделе рассматриваются методы создания и редактирования диаграмм в Word 2007, а также рисунков SmartArt.

# Поработаем с таблицами

*Таблицы* поистине вездесущи и применяются для представления разнообразнейшей числовой и текстовой информации, по отношению к которой может применяться сортировка в соответствии с одним или несколькими критериями.

И несмотря на то, что для создания и форматирования таблиц применяются специальные *табличные процессоры*, — типичный представитель этой категории программ рассматривается в следующей главе, наш любимый Word 2007 обладает целым арсеналом средств, применяемых для создания и форматирования таблиц. Применяя этот инструментарий, можно создавать сложнейшие таблицы, оформление которых не уступает оформлению таблиц Excel.

## Добавляем таблицу в документ

Начнем с того, что добавим таблицу в пустой документ Word. Для этого выполните следующие действия.

- 1. Запустите Word 2007, затем установите курсор ввода текста в то место экрана, после которого будет добавляться таблица.
- 2. Теперь введите заголовок таблицы, например, Успеваемость студентов 3 курса и нажмите клавишу <Enter>.
- 3. Находясь в группе Стили вкладки Главная щелкните мышью на пиктограмме Заголовок 1, не забыв предварительно выделить заголовок таблицы. Увеличьте кегль шрифта до 20 (в списке Шрифт в группе Шрифт).
- **4.** Перейдите на вкладку Вставка. Находясь в группе Таблицы, щелкните мышью на пиктограмме Таблица.
- 5. В раскрывшейся палитре с клетками щелкните мышью на третьей клетке третьей строки. Выбранная клетка задает размер таблицы, выраженный в ячейках. В результате выполненных действий в документ будет вставлена таблица размером 3 на 3 ячейки, показанная на рис. 3.121.



Обратите внимание на то, как изменилась лента после добавления таблицы в наш документ. Появились целые две новые вкладки — Конструктор (рис. 3.122) и Макет (рис. 3.123), включающие команды, ориентированные на работу с таблицами. Некоторые из этих команд мы рассмотрим в дальнейшем.



Я уже упоминал о том, что включить таблицу в состав документа можно с помощью определения параметров в диалоговом окне Вставка таблицы (рис. 3.124). Этот способ будет единственно возможным, если в стандартной "клетке" недостаточное количество столбцов и строк — иногда приходится создавать просто гигантские таблицы.



Рис. 3.121. Так выглядит наша "свежеиспеченная" таблица

(Da)		preparent - Institute Visi	#1	+ 7 8
TB/ Ineria	Brokes Oceana residence Coales	Patiente Printerpreserve	Bag Happander	. 4
D.C.	Commissional R - K C C R F S - de x - K A - V - A		AddbCiDi AddbCiDi AaBbG	A Prairie
India primera 11	laser Ca	Atian II.	Chana	PLATERINA IN
389-00	5.*			

Рис. 3.122. На этой вкладке собраны команды, позволяющие создать "черновой" вариант таблицы

(Da)		-78-11	everti Merculativeait	E.			Манста ставлици	*	+ 7 8
B tumor	Scene .	Provenu reposedan C	Yalas Balanta	Pridampoters	the .	(higher date	Assernation .	Maager	
ig Bagiraria + Mitratpasara aray Mitratpasara Interna Interna	N.	Enters Constants	n III Parton anda III Parton anda III Parton anda III Diagona	a Carriero C	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	533 833 333 100	All Contents	an Airean	
309-04	à								

**Рис. 3.123.** Команды, находящиеся на этой вкладке, обеспечивают окончательный "тюнинг" таблицы

for any roloman		ti xi
Falling following -		
gent.ctarduce.	10	4
Name and the second	100	푔
Antimutiko unpera	econtace	
(Financespecies	Alto	会
C	6 ( )	
Спарня ун	+	
	-	674

**Рис. 3.124.** В этом диалоговом окне можно определить гигантскую таблицу

Часть II. Работаем в Microsoft Office 2007

Итак, каркас таблицы мы уже получили. Теперь осталось наполнить его содержательной информацией.

- 1. Щелкните мышью в первой ячейке первой строки таблицы и введите текст Фамилия студента.
- 2. Теперь нажмите клавишу <Tab>. Текстовый курсор перейдет во вторую ячейку первой строки. Введите текст Успевает.
- **3.** При каждом последующем нажатии клавиши <Tab> курсор будет перемещаться последовательно по всем ячейкам таблицы, обеспечивая ввод требуемых данных. Если требуется быстро перейти из одной строки в другую, используйте клавиши стрелок либо просто щелкайте мышью на требуемой ячейке. Заполните все ячейки таблицы, в результате получите таблицу, показанную на рис. 3.125.

Panerine Scheekerts	PREVER BARTE	
Maawook []all	8	
Ctetaiodi a	13#	

**Рис. 3.125.** Так выглядит наша таблица, наполненная полезной информацией



А теперь проведем небольшой эксперимент. Как вы думаете, что произойдет, если после установки текстового курсора в последней ячейке таблицы нажать клавишу <Tab>. Те, кто думают, что ничего не случится, на этот раз ошибаются. В таблицу автоматически добавится одна строка, и в вашем распоряжении появятся еще три ячейки. Как видите, пользователям вовсе не обязательно заранее вычислять количество строк таблицы, поскольку в дальнейшем происходит их автоматическое добавление.

Обратите внимание на то, что текст, находящийся в ячейках таблицы, может форматироваться подобно любому другому тексту документа Word. Единственное отличие состоит в том, что выравнивание текста выполняется не относительно полей страницы, а в соответствии с границами каждой ячейки.

В процессе настройки внешнего вида ячеек можно выделять конкретные ячейки, группы строк или столбцов, а также всю таблицу целиком. Выбираемые режимы форматирования и выравнивания текста будут влиять только на выделенные ячейки.

#### Изменение размеров ячеек

Итак, мы выполнили первый шаг — в полуавтоматическом режиме включили таблицу в текст нашего документа. Но, как вы сами понимаете, это только начало. Таблица в таком виде, в каком она есть, нас не устраивает. Как минимум, следует уменьшить ширину ячеек, а также увеличить ширину первого столбца, в который вводится фамилия студента. Как вы понимаете, фамилии бывают весьма длинными, поэтому "запас карман не тянет". Неплохо бы также увеличить высоту табличных строк, поскольку слишком уж они мелкие.

Для облегчения нашей работы рекомендуется на рабочем экране отобразить линейки. Для этого следует на вкладке Вид в группе Показать или Скрыть установить флажок Линейка.

Обратите внимание на форму текстового курсора, находящегося в области, которая занята границами ячеек таблицы. Его вид изменяется, свидетельствуя о том, что изменять размеры ячеек таблицы можно, перетаскивая границы ячеек мышью, — вот вам и первый способ изменения размеров ячеек, а следовательно, таблиц в целом.

Помимо того, на горизонтальной линейке, отображаемой под панелью инструментов, отображаются маркеры, с помощью которых регулируется отступ текста текущей ячейки или выделенного столбца от границ ячеек. Благодаря этим маркерам значительно ускоряется (и упрощается) изменение внешнего вида таблицы. Ну а теперь приступим к планомерному изменению размеров ячеек таблицы.

- 1. Начнем с того, что перетащим маркер границы между первой и второй строками таблицы вниз на 0,5 см. При этом в качестве ориентира используем вертикальную линейку.
- 2. Щелкните мышью на верхней ячейке таблицы.
- **3.** Выберите вкладку Конструктор, перейдите в группу Стили таблиц, затем щелкните мышью на пиктограмме заранее определенного стиля таблицы.
- **4.** Для точного определения ширины таблицы на вкладке Макет выберите группу Таблица, в которой остановитесь на команде Свойства. В результате откроется диалоговое окно Свойства таблицы. В этом окне можно настраивать параметры выделенных строк, столбцов или ячеек, а также таблицы в целом.
- 5. Находясь в разделе Размер, установите флажок Ширина.
- **6.** При этом откроется доступ к полю счетчика введите значение 15. После щелчка мышью на кнопке ОК ширина таблицы будет равна 15 см.
- 7. На этом этапе переместите указатель мыши, установив его на вертикальную линию границы между первым и вторым столбцом, чтобы значок принял форму двунаправленной стрелки, и нажмите левую кнопку мыши.
- 8. Перетащите границу вправо на такое расстояние, чтобы текст, введенный во все ячейки первого столбца таблица, поместился в одной строке. Если даже изначально текст помещается в строке, все равно увеличим ширину столбца "про запас". Как это часто бывает в подобных случаях, мы перестарались, поэтому второй столбец таблицы оказался слишком узким. Поэтому придется заняться выравниванием двух правых столбцов таблицы.
- **9.** Сначала нужно выделить выравниваемые столбцы. Нет ничего проще. Установите указатель мыши в ячейке Успевает, затем перетащите его до правой нижней ячейки таблицы. Теперь окажутся выделенными два правых столбца.
- 10. Теперь щелкните правой кнопкой мыши и в отобразившемся контекстном меню выберите команду Автоподбор ⇒ Автоподбор по содержимому. Теперь ширина выделенных столбцов будет изменяться в соответствии с введенной в них информацией.
- 11. Выделите две последние строки таблицы, протащив указатель мыши слева от них. На вкладке Макет выберите группу Таблица, в которой остановитесь на команде Свойства. Откроется диалоговое окно Свойства таблицы, в котором выберите вкладку Строка. В отобразившемся диалоговом окне установите флажок Высота и введите в рядом расположенное поле счетчика значение 0,5. Теперь осталось щелкнуть мышью на кнопке ОК, после чего таблица приобретет вид, показанный на рис. 3.126.



Рис. 3.126. Такой вид принимает наша "модернизированная" таблица

## Изменение структуры таблицы

Созданная нами в предыдущем разделе имеет достаточно простую структуру. Вряд ли она найдет применение на практике, когда зачастую приходится создавать таблицу, включающую несколько подзаголовков, относящихся к наборам строк или столбцов. Для создания подобной таблицы первым делом следует научиться объединять отдельные ячейки.

- 1. Начните с того, что щелкните мышью в ячейке, в которой находится текст Успевает.
- 2. Теперь щелкните правой кнопкой мыши, затем в отобразившемся контекстном меню выберите команды Вставить ⇔Вставить строки сверху.
- 3. В появившейся новой строке выделите две правые ячейки, перетаскивая указатель мыши.
- **4.** Щелкните правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите пункт меню Объединить ячейки.
- 5. Введите текст Критерий успеваемости.
- 6. Для выравнивания надписи, введенной в "объединенную" ячейку, во вкладке Макет выберите группу Выравнивание, в которой выберите тип выравнивания Выровнять по центру. Теперь заголовки строк и столбцов выглядят привлекательнее.
- **7.** Если требуется разбить ячейки, в контекстном меню выделенной ячейки выберите команду **Разбить ячейки**. В отобразившемся диалоговом окне укажите параметры разбиения, затем щелкните на кнопке OK.

# Форматирование таблиц

Созданную нами таблицу можно приукрасить, придав ей профессиональный вид. В большинстве случаев для этого вполне достаточно воспользоваться одним из заранее определенных форматов, находящихся в области Стили таблиц (одноименная группа во вкладке Конструктор). Пример подобной таблицы вы можете видеть на рис. 3.127.



**Рис. 3.127.** Таблица, оформленная с помощью стандартного стиля, выглядит вполне профессионально

Если требуется настроить границы, применяемые для оформления таблиц, воспользуйтесь возможностями, предлагаемыми диалоговым окном Границы и заливка (рис. 3.128).



**Рис. 3.128.** Ваши возможности по выбору границы, применяемой для оформления таблицы, практически не ограничены

В следующем разделе мы поговорим о том, каким образом можно включить в состав вашего документа такие замечательные элементы оформления, как диаграммы.

# Диаграммы

Иногда требуется повысить выразительность отображаемой на экране информации. Таблицы хороши и удобны для хранения точных числовых величин, но всем нам зачастую требуются не точные цифры, а общее представление о величине какого-либо параметра

Часть II. Работаем в Microsoft Office 2007

(качественная оценка). Именно по этой причине таблицы целесообразно сопровождать *диаграммами*, которые достаточно разнообразны — гистограммы, круговые диаграммы, графики и т.д.

#### Включение диаграммы в документ

Теперь сформируем диаграмму на основе этой таблицы. Для этого выполните следующие действия.

- 1. Перейдите на вкладку Вставка, затем в группе Иллюстрации щелкните на пиктограмме Диаграмма.
- **2.** В диалоговом окне Вставка диаграммы (рис. 3.129), выберите тип диаграммы (в левой колонке) Гистограмма.
- 3. В правой панели выберите требуемую диаграмму Объемная гистограмма с накоплением.
- **4.** Щелкните на кнопке OK, после чего создается объемная гистограмма с накоплением (рис. 3.130), в качестве источника данных для которой используется таблица Excel (рис. 3.131).



**Рис. 3.129.** В этом диалоговом окне выбирается диаграмма, которая будет включена в ваш документ



Сейчас мы немного изменим таблицу Excel для настройки диаграммы в соответствии с нашими потребностями. Если вы никогда этого не делали, обратитесь к главе 4, где описывается работа с табличным процессором Excel.

А теперь немного поэкспериментируем с таблицей Excel, служащей источником данных для диаграммы, и посмотрим, каким образом эти изменения скажутся на нашей диаграмме.



Рис. 3.130. Трехмерная столбчатая диаграмма (гистограмма)

I         Pag 1         Pag 2         Pag 3           2         Nameroper 1         4.3         2.4         3           3         Nameroper 2         2.5         4.4         2           4         Nameroper 3         2.5         1.8         3           5         Nameroper 3         4.5         2.8         3           6         7         7         7         7           7         7         7         7         7           8         Для изменение длягителения длягителециих длягителециих перетокулете продеки рост длягителен         7           9         10         10         10         10	- L
3: Латитория 1         4,4         2,4         3           3: Матегория 2         2,5         4,4         3           4: Матитория 3         3,5         1,8         3           9: Малегория 4         4,5         2,8         5           6:         7         7         7           7:         7         7         7           8:         Для измежение далгателя данных диатрании перечаците правый наличей угол дангатела.         9           9:         10:         10:         10:	
3         Малектория 2         2.5         4.4         2           4         Малектория 3         2.5         1.8         3           5         Малектория 3         4.5         2.8         5           6         7         7         7         7           8         Для навериения диагазова данавах домара диагазова подетодите правой нависяй угол диагазова         6           9         13         14         14         14	
в         напессона в         4.5         2.8         5           6         7         7         7         7           8         Для новесения дыявая диарамых перетациях правой аккией угол дыявляета         9           11         11         11	
6 7 8 Для навечения длягателя данных длягранмы перечаците правый наминй упол длягатель 9 18	
<ul> <li>2</li> <li>В. Для навечен длягателя данных диараммы перетаците правой намочё угол длягатель.</li> <li>9</li> <li>18</li> </ul>	
<ul> <li>В. Для навежения длягателя данных длягранмы перетодите правой наноний угол длягатель.</li> <li>В.</li> <li>18</li> </ul>	
5 11	
10	
14	
10	
33	
34	
15	
28	
10	
18	
12	
28	
21	
22	
11	
24	
25	

**Рис. 3.131.** Так выглядит таблица Excel, на основе которой создана диаграмма

Для начала удалим последнюю строку таблицы и посмотрим, как это скажется на нашей диаграмме.

- 1. В окне Excel выделите с помощью мыши последнюю строку таблицы.
- 2. Щелкните правой кнопкой мыши, затем в контекстном меню выберите команду Удалить.
- **3.** Как видите, наша диаграмма претерпела изменения исчезли столбцы, отображающие данные из четвертой строки.



Рис. 3.132. Так выглядит измененная диаграмма

Для создания и редактирования диаграмм предназначены три вкладки: Конструктор (рис. 3.133), Макет (рис. 3.134) и Формат (рис. 3.135).

0	dittane	et -Moquiti	the off		Petro Lawrence	- T X
B. rasses Brank	Panette III. Cin	inti Palianni	Pharetestal	Real Plants allow	foreitperiop literal	(mpaar) (P
Dameraria Anti Antipitational Consideration Apertochemical Consideration	21) Cipacitation	The last of the la		(April Instrument	ally .	
The Court of the Courts		- Spanis		Allering, generation	<ul> <li>Dene printena</li> </ul>	
「日本の一の日本」						

**Рис. 3.133.** Этот набор команд применяется для создания и редактирования диаграмм

(Ba) (Inv	met M	open there			Peters 1.	Area and		- 3
Tasses   Bringes   Panarten 113. C	Callesi Pr	silami Plat	elegias (	Popi Hagelpoine	Destape	in preserve	masse	1.6
Obtorts purposes -	139	1221	Sal	Millionar.	- 10	111.08	1241	
Second income on a parameter de formenante poperte pracese mais fermani de pressen	a series	And Street .	Haldstood Scott P	III Rogencie gen III februar gen	na) 1 - 2 na) 1 - 2	-	-	
3日内:2日本								

**Рис. 3.134.** Команды из этой вкладки применяются для "тонкой" настройки различных аспектов диаграммы

Re) dev	net-Ma	gent hines				Peters Lines	- (	= 1
Tissee   Brinns   Families (1)	antes Part	4000 PR	are bearing	mage 1 444	( where y	Destoyens)	Diset? (major	16
Others purposes *	0	-	-	- 21-	A	9	- 57	
Settement angene wenn depensions Effective canno depension cannot		-	10	121	Dana	response of	Parent	
Tressanti de statem		Detes	aryp.	1.14				
ココリーク語・								

**Рис. 3.135.** Здесь находятся инструменты, применяемые для форматирования диаграмм

Глава 3. Microsoft Office Word 2007

А теперь рассмотрим подробнее инструментарий для создания и изменения уже подготовленных диаграмм и начнем со вкладки Конструктор.

- Группа Тип. Команды, находящиеся в этой группе, позволяют изменить тип используемой диаграммы (команда Изменить тип диаграммы), а также сохранить разработанную диаграмму в качестве шаблона для использования в дальнейшем (команда Сохранить как шаблон).
- Группа Данные. Команды, находящиеся в этой группе, позволяют поменять местами строки и столбцы (поменять оси диаграммы) команда Строка/столбец, изменить диапазон данных, представленных на диаграмме (команда Выбрать данные), отобразить данные, на основе которых сформирована диаграмма (команда Изменить данные), а также обновить диаграмму в соответствии с измененными исходными данными (команда Обновить данные).
- **Группа Макеты диаграмм.** В этой группе пользователю доступны несколько заранее определенных макетов диаграмм.
- **Группа Стили диаграмм.** Выберите один из предварительно определенных стилей.

Продолжим рассмотрение инструментов по работе с диаграммами, находящимися на вкладке Макет.

- Группа Подписи. Команды, собранные в этой группе, позволят вам определить название диаграммы (пиктограмма Название диаграммы), добавлять описания осей диаграммы (пиктограмма Названия осей), добавить, изменить или переместить легенду диаграммы (пиктограмма Легенда), отображать на диаграмме подписи данных (пиктограмма Подписи данных), а также включать в состав диаграммы таблицу, на основе которой последняя была сформирована (пиктограмма Таблица данных).
- Группа Оси. Здесь определяется порядок отображения осей диаграммы (пиктограмма Оси), а также включение-отключение вертикальных и горизонтальных линий сетки фона диаграммы (пиктограмма Сетка).
- Группа Фон. Здесь можно отобразить-скрыть область построения диаграммы (пиктограмма Область построения), отобразить "стенки" диаграммы (пиктограмма Стенка диаграммы), основание диаграммы (пиктограмма Основание диаграммы), а также изменить точку обзора трехмерной диаграммы (пиктограмма Поворот объемной фигуры). После щелчка мышью на последней пиктограмме отображается диалоговое окно Формат области диаграммы, раздел Поворот объемной фигуры (рис. 3.136), в котором можно изменить параметры форматирования диаграммы.
- **Группа Анализ.** Команды, находящиеся в этой группе, обеспечивают добавление на диаграмму линий тренда, прочих линий, а также различных панелей.

А теперь посмотрите на результат применения инструментов диаграммы (рис. 3.137). На этом я завершаю рассмотрение возможностей Word 2007. В следующей главе мы приступим к изучению еще одной важнейшей программы из набора Microsoft Office 2007 — Microsoft Office Excel 2007.

**Рис. 3.136.** Здесь форматируется область построения диаграммы



**Рис. 3.137.** Наша диаграмма претерпела серьезные изменения

# Контрольные вопросы

- 1. Каково назначение кнопки Office?
- 2. На какой вкладке находятся команды по работе со сносками?
- 3. Где находятся команды по работе с мастер-документом?