

Глава 3

Как быстро научиться работать в Word

В этой главе...

- Общее представление
- Как начать новый документ в Word
- Рекомендации по набору текста
- Форматирование
- Сохранение документа на диске
- Проверка правописания, предварительный просмотр и распечатка
- Как закрыть документ

Как и другие текстовые процессоры, программа Word напоминает шкаф с одеждой. В гардероб Word входит официальная одежда, офисные костюмы, одежда на любой случай и спортивная, пляжные костюмы и одежда для прогулки на яхте, одежда для работы в саду и вечерние костюмы, а также все остальные виды одежды от шорт до широких брюк, от носков до гетр, от запонок до шляп. Несмотря на все разнообразие предложений от программы Word, большинство пользователей проводит в ее гардеробе только несколько секунд, каждый раз выбирая все те же потертые джинсы и футболку.

Удивительно, но многие применяют только одну десятую возможностей Word. И в этом нет ничего плохого. Мощностью и разнообразием возможностей можно будет воспользоваться при необходимости. А для выполнения большинства задач в Word достаточно ознакомиться с теми действиями, которые описаны в этой главе. Все остальное служит украшением и применяется только по желанию или когда вы хотите, чтобы результаты вашей работы выделялись из массы стандартных документов, в которых лишь поверхностно затрагиваются все доступные возможности Word.

Краткий обзор (для нетерпеливых)

Работу в текстовом процессоре Word можно описать следующим образом.

- 1. Вы создаете новый документ.**
- 2. Набираете текст.**
- 3. Форматируете.**
- 4. Сохраняете.**
- 5. Просматриваете.**
- 6. Распечатываете.**
- 7. Закрываете документ.**

Каждый пользователь так или иначе выполняет эти действия. Хороший пользователь чаще обращается к пп. 2, 3 и 4, порой меняя их местами. (Больше всего времени тратится на набор текста.)

Если вы сохранили документ раньше и хотите снова поработать с ним, замените п. 1 следующим: “Откройте документ, хранящийся на диске”. (В главе 9 будет рассказано о том, как пользоваться командой **Открыть**.)

На этом уровне форматирование включает в себя выбор одного или двух шрифтов, возможно, выбор нескольких вариантов начертания (курсив или жирный шрифт) и добавление номеров страниц. Это по сути “форматирование во время набора”, смысл которого отличается от смысла термина “форматирование”, вкладываемого в него профессионалами. В части III этой книги содержатся главы, посвященные форматированию различных частей документа Word.



Пропуск п. 4 является одной из крупнейших ошибок, допускаемых новичками. Сохраняйте результаты своей работы! Убрать ненужный текст впоследствии гораздо проще, чем восстановить все “с нуля”. Более подробную информацию на тему сохранения можно получить в главе 9.

Действия 5 и 6 требуются только в тех случаях, когда вы хотите распечатать завершённую работу. Обратитесь к главе 8, чтобы получить дополнительную информацию о проверке правописания в документе. В главе 10 вы узнаете о правилах распечатки документов.

По окончании работы нужно правильно завершить работу с Word или просто сохранить и закрыть созданный документ. После этого можно выполнять любые другие задачи на компьютере. Завершение работы с Word было рассмотрено в главе 1.

Как создать новый документ

При запуске Word автоматически открывается чистый лист — новый *документ*, в который довольно удобно вводить текст. Значит, логично будет предположить, что после запуска Word вы этим и займетесь.

Если вы готовы к началу ввода текста, переходите к следующему разделу.

Если при редактировании в Word определенного документа вам понадобилось открыть новый, выполните следующие действия.

1. Выберите команду **Создать (Create)** из меню кнопки **Office**.

На экране появится новое окно **Создание документа**. В нем представлено множество вариантов создания нового документа, как показано на рис. 3.1. Вам нужно выбрать вариант **Новый документ**.

2. Щелкните на кнопке **Новый документ (Blank Document)**, чтобы создать чистую страницу нового документа.

Вариант создания нового документа выбран по умолчанию. Достаточно щелкнуть на кнопке **Создать (Create)** или нажать клавишу <Enter>, чтобы закрыть окно **Создание документа (New Document)** и отобразить чистую страницу, на которой можно приступить к вводу текста.

Вы можете повторять выполнение всех этих действий при создании каждого нового документа. Программа Word позволяет одновременно работать с большим количеством документов (см. главу 25 для получения информации относительно мании одновременного открытия нескольких документов).



- ✓ Для быстрого создания нового документа можно воспользоваться сочетанием клавиш <Ctrl+N>.
- ✓ Одним из способов начать работу является открытие документа с диска. Для этого воспользуйтесь командой **Открыть (Open)** из меню кнопки **Office**.

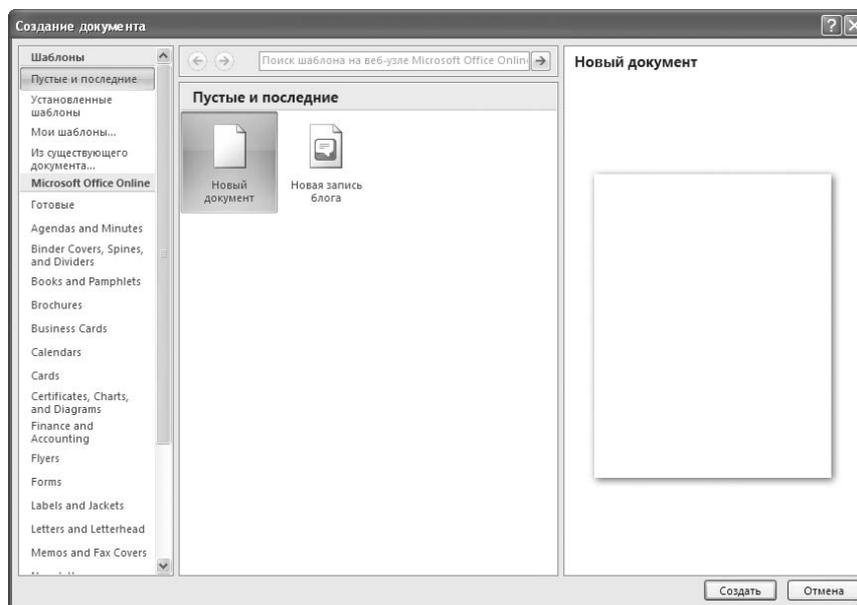


Рис. 3.1. Невероятные возможности создания новых документов Word

- ✓ В окне Создание документа (New Document) содержится множество опций для создания новых документов в Word. Многие пользователи вместо варианта **НОВЫЙ документ** используют шаблоны, что позволяет сэкономить время, необходимое для создания схемы документа и его форматирования (а иногда даже текста). В главе 17 доступна более подробная информация об удобных шаблонах.

Набор текста

Давайте забудем на время о кнопках и всяких специальных функциях Word и обратимся к простому набору текста. Все, набираемое вами на клавиатуре при работе в Word, появляется на экране слово в слово. Это просто. Хотя есть несколько замечаний по поводу набора текста в Word.

- ✓ Обратитесь к разделу о вводе текста в главе 2, чтобы получить полезные советы и подсказки.
- ✓ При большинстве операций ввода текста в Word используется перемещение курсора в документе. Хотя многие считают, что в этом нет ничего сложного, я рекомендую прочитать главу 4, чтобы научиться перемещать курсор максимально быстро.

Форматирование документа

Форматирование — именно то, что помогает вашему документу выглядеть аккуратно и профессионально, а не так, будто его создавала группа отчаянных подпольщиков на краденом оборудовании. Форматирование — это нечто большее, чем использование курсива или жирного шрифта, или добавления колонтитула в ваш документ. В Word при форматировании используются строки, цвета, стили и изображения — все виды интересных элементов.

В документе Word вы можете форматировать:

- ✓ символы;
- ✓ абзацы;
- ✓ табуляцию;
- ✓ весь документ целиком;
- ✓ страницы;
- ✓ колонки;
- ✓ верхние и нижние колонтитулы;
- ✓ весь документ.

Программа Word позволяет манипулировать каждым из перечисленных элементов текста различными и интересными способами: с помощью полей, рамок, пробелов, отступов, строк, теней, ориентации страницы и т.д. Но не забывайте следующую истину:

При работе с текстом ваша главная задача — ввести собственно текст.

Текст прежде всего! Подождите со своими творческими идеями. Покончив с вводом текста, вы можете приступать к форматированию, изменяя стили и устанавливая поля. Утверждаю по собственному опыту: когда вы начинаете думать о форматировании, то теряете нить рассуждений и в результате страдает содержимое документа. Сначала пишите текст, а потом форматлируйте его.

- ✓ Многие пользователи форматировать текст в процессе его набора, выделяя фрагменты курсивом или полужирным шрифтом. Вы можете действовать так же, и в этой книге приведено несколько примеров того, как это делать быстро, не отвлекаясь от основной мысли.
- ✓ Вы можете также форматировать абзацы при вводе, хотя я по-прежнему рекомендую выполнять основное форматирование *после* ввода текста.
- ✓ Word позволяет форматировать документ посредством ввода рисунков, картинок, таблиц, разделителей, колонок и прочих элементов, благодаря которым ваше творение будет выглядеть по-настоящему профессионально. Эти темы рассматриваются в частях III и IV.

Сохраняйте свои материалы!

Основная ошибка пользователей заключается в том, что они *не* сохраняют свои материалы. В Word вы должны быстро, регулярно и часто сохранять документы на диске. Только после этого вы можете открыть документ впоследствии или воспользоваться преимуществами автоматического восстановления при внезапном отключении питания компьютера (или при случайном закрытии Word без сохранения документа).

Существует два варианта сохранения документа:

- ✓ первое сохранение нового документа;
- ✓ все последующие операции сохранения существующего документа.

При первом сохранении нового документа необходимо ввести *имя файла*, т.е. имя, по которому Windows будет распознавать документ. Это имя также должно отражать содержимое документа.

После первого сохранения документа на диске вам нужно только обновлять сохраненный документ. То есть при дальнейшей работе вы должны периодически сохранять внесенные в документ изменения. Нет необходимости в выборе имени файла, так как компьютер просто перезаписывает существующий файл на диске под заданным именем.

Чтобы сохранить документ на диске, выберите команду **Сохранить** (Save) в меню кнопки Office. Если данный документ еще ни разу не сохранялся на диске, появится диалоговое окно **Сохранение документа** (Save As), показанное на рис. 3.2. Обратите внимание, что в операционной системе Windows Vista это окно будет несколько отличаться, однако в обоих случаях нужно ввести имя документа в поле **Имя файла** (в данном случае для файла на рисунке выбрано имя “Север”). Если во время ввода названия вы ошибетесь, используйте клавишу <Backspace> для удаления ошибочного символа. Щелкните на кнопке **Сохранить** для сохранения документа под выбранным именем.

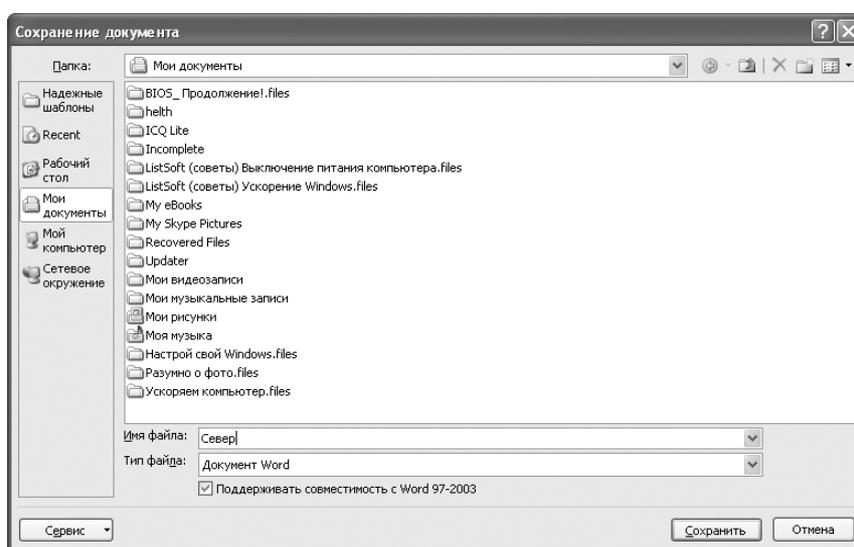


Рис. 3.2. Диалоговое окно **Сохранение документа**

Для сохранения уже существующего документа достаточно использовать команду **Сохранить** (Save) в меню кнопки Office, что позволит обновить файл документа на диске.

- ✓ Более подробно операция сохранения документа рассматривается в главе 9.
- ✓ Компьютеры довольно забывчивы. Операция сохранения документа на диске напоминает создание печатной копии документа и сохранения его в отдельной папке. В действительности операционная система обращается к сохраненным документам как к *файлам*. По имени файла вы сможете найти данный документ позже, когда решите снова поработать над ним, и отредактировать его или распечатать. Понимание принципов файловой системы важно при работе на компьютере. Для получения более подробной информации я рекомендую обратиться к моей книге *ПК для “чайников”, 10-е издание* (издательство “Диалектика”, 2006 г.).
- ✓ Если вы работаете с документом, уже записанным на диск, необходимость в использовании полной процедуры сохранения файла отпадает. Ведь документ уже был сохранен! Достаточно использовать команду **Сохранить** (Save) из меню кнопки Office. Это позволяет обновить файл документа на диске после внесения изменений.



- ✓ Вместо использования команды **Сохранить (Save)** из меню кнопки Office можно щелкнуть на кнопке **Сохранить (Save)** на панели быстрого доступа. Или же воспользоваться комбинацией клавиш <Ctrl+S>.
- ✓ Сохраняя документ, обратите внимание на строку состояния. В ней в данный момент должно появиться сообщение о том, что Word сохраняет ваш документ (или о том, что идет быстрое сохранение, если вы часто продлеваете эту процедуру).
- ✓ После сохранения документа на диске его имя появится в строке заголовка окна. Благодаря этому вы будете знать, что документ сохранен.

Завершение работы с документом

Последнее, что нужно сделать, — завершить работу с документом. В большинстве случаев данная операция включает в себя и его распечатку. При использовании программы текстового редактора можно легко забыть о необходимости печати. До появления таких программ каждое из устройств создания текстов одновременно было и печатающим устройством: каменный топор, острая палочка, ручка и печатная машинка. При использовании программы текстового процессора распечатка становится необходимым отдельным элементом работы с текстом.

По завершении работы с документом я рекомендую выполнять три действия:

- ✓ проверка правописания;
- ✓ предварительный просмотр;
- ✓ распечатка.

Каждое из этих действий рассмотрено в отдельном разделе.

Проверка правописания

Факт использования текстового процессора, красивый внешний вид текста и графики — еще не показатели того, что введенный вами текст — идеальный. Я настоятельно рекомендую проверять правописание вашего документа перед его распечаткой.

Проверка правописания означает чтение. Обязательно читайте и просматривайте документ перед печатью. Это также означает проверку синтаксиса и пунктуации, которые Word выполняет автоматически. Более подробная информация на эту тему доступна в главе 8.

Предварительный просмотр

Перед печатью документа я рекомендую выполнить его предварительный просмотр, чтобы увидеть, как будет выглядеть документ на бумаге. Вы наверняка предполагаете, что на бумаге текст будет выглядеть аналогично тому, что отображено на экране вашего монитора, но вас, увы, могут ожидать неприятные сюрпризы, например пропущенные номера страниц, пустые страницы или страницы, заполненные текстом наполовину.

Из меню кнопки Office выберите команду **Печать⇒Предварительный просмотр (Print⇒Print Preview)**. Выполнение команды **Предварительный просмотр** изменяет режим отображения документа Word, как показано на рис. 3.3. Вы можете просмотреть документ постранично или отобразить сразу несколько страниц. Вы можете увеличивать или уменьшать масштаб и даже редактировать документ, хотя лично я этого делать не советую.

Чтобы выйти из режима предварительного просмотра, щелкните на кнопке **Закрыть окно предварительного просмотра (Close Print Preview)** и возвращайтесь к документу для рас-

печатки или дальнейшего редактирования. Кроме того, можно распечатать документ из окна предварительного просмотра, щелкнув на кнопке Печать (Print) в группе команд Печать (Print), как показано на рис. 3.3.

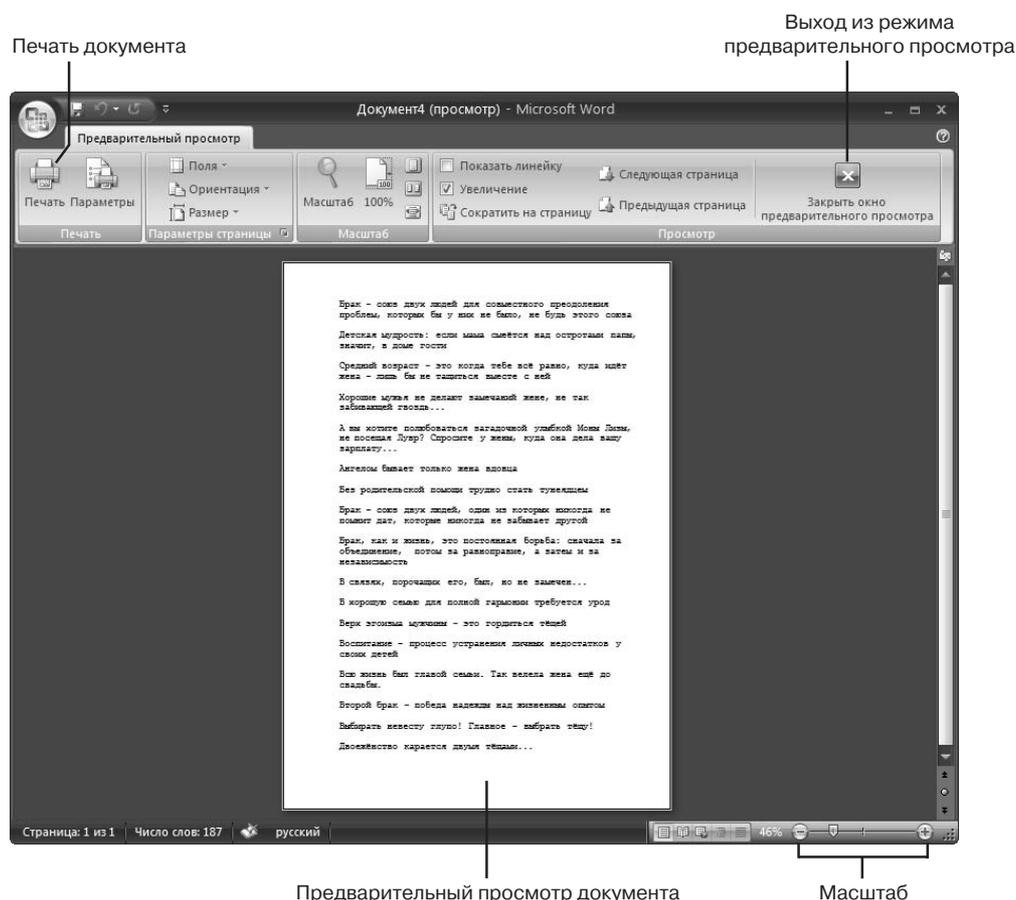


Рис. 3.3. Режим предварительного просмотра

Распечатка документа

Чтобы распечатать документ Word от начала до конца, выполните следующее.

1. Убедитесь, что принтер включен и готов к работе.
2. Выполните команду **Печать** из меню кнопки **Office** или щелкните на кнопке **Печать**, работая в режиме предварительного просмотра документа.

Откроется диалоговое окно **Печать**, с помощью которого вы можете контролировать процесс распечатки и связанные с ним действия.

3. Щелкните на кнопке **ОК**.

Документ появится из принтера.

Печать часто служит причиной огорчения пользователей. Дело в том, что принтер является отдельным специализированным компьютером, предназначенным для распечатки данных, и иногда заставить его и компьютер работать слаженно оказывается достаточно сложно.

- ✓ Дополнительную информацию о печати и подготовке принтера можно получить в главе 10.
- ✓ Диалоговое окно **Печать** (Print) можно также вызвать с помощью комбинации клавиш <Ctrl+P>.
- ✓ Не забудьте сохранить документ на диске перед печатью. Вообще-то это не обязательно, но я придерживаюсь теории, которая гласит: “Почаще сохраняйте свою работу — не прогадаете”.

Как закрыть документ

После завершения работы с документом его нужно закрыть. Для этой цели предназначена команда **Закрыть** (Close). Выберите ее из меню кнопки **Office** или воспользуйтесь комбинацией клавиш <Ctrl+W>.

Если вы забыли сохранить документ, Word предупредит о необходимости сохранения документа перед его закрытием. Щелкните на кнопке **Да**, и документ будет сохранен (если документ еще не был сохранен, откроется диалоговое окно **Сохранение документа**, см. главу 9).

Если документ был сохранен, то при его закрытии он просто исчезнет с экрана. Теперь вы можете завершить работу с Word, открыть новый документ или просто свернуть окно программы, чтобы разложить любимый пасьянс.

- ✓ Более подробно о вариантах завершения работы с документом можно прочесть в главе 1.
- ✓ Не обязательно использовать команду **Закрыть** (Close). Из меню кнопки **Office** можно выбрать команду **Выход из Word** (Exit Word), если вы решили завершить работу с программой. При необходимости сохранения документа выдается соответствующее предупреждение. В противном случае команда **Выход из Word** приведет к завершению работы этой программы.
- ✓ Если вы работали только с одним документом, а затем его закрыли, то окно Word станет похоже на брошенный дом: исчезнут почти все элементы меню, полосы прокрутки и прочие украшения экрана. Не паникуйте. После закрытия документа программе практически нечего делать. Word терпеливо ждет вашей новой команды: откройте новый документ, откройте документ на диске или завершите работу с Word.