

Глава 3

Справочная система Word 2007

В этой главе...

- ◆ Введение в справочную систему
- ◆ Область поиска
- ◆ Методы поиска
- ◆ Всплывающие подсказки

В Word 2007 вы можете получить справочную информацию, либо введя ключевые слова, либо воспользовавшись оглавлением.

Введение в справочную систему

 Чтобы обратиться к справочной системе Word 2007, следует щелкнуть на кнопке ее вызова в окне программы (см. рис. 1.4 в главе 1), которая расположена справа от корешков вкладок ленты. После щелчка на указанной кнопке на экране открывается окно справочной системы (рис. 3.1).

Для вызова окна справочной системы можно также воспользоваться клавишей <F1>.

В этом окне, помимо прочего, имеется панель инструментов, содержащая 9 кнопок. Увеличенное изображение этой панели с обозначением всех кнопок представлено на рис. 3.2.

Область поиска

При работе с Word 2007 получить справочную информацию можно из двух источников:

- с данного компьютера (в этом случае поиск справочной информации производится в автономном режиме);
- на Web-сайте Office Online (поиск производится в режиме подключения к Интернету).

В первом случае справочная информация носит ограниченный характер; во втором — информация более пространна. О текущей области поиска сообщит индикатор на правом конце строки состояния (см. рис. 3.1 и 3.3).

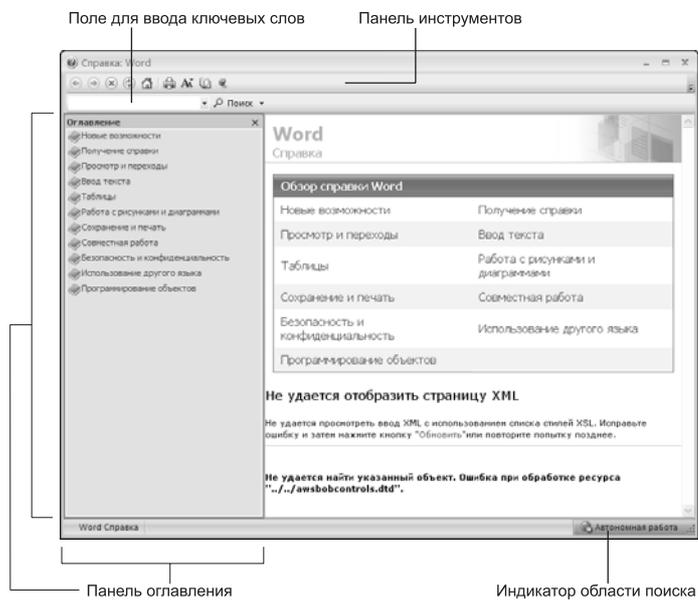


Рис. 3.1. Окно системы справки



Рис. 3.2. Панель инструментов

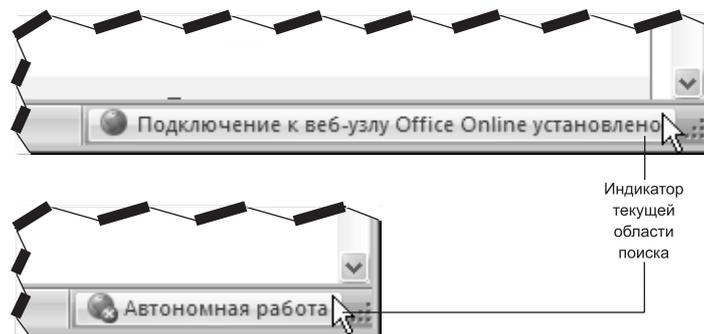


Рис. 3.3. Справочную информацию можно получить на Web-сайте Office Online (вверху) и из данного компьютера (внизу)

Как перейти из одного режима в другой? Для этого следует щелкнуть на индикаторе (см. рис. 3.1), а затем в появившемся меню выбрать нужный режим (рис. 3.4).

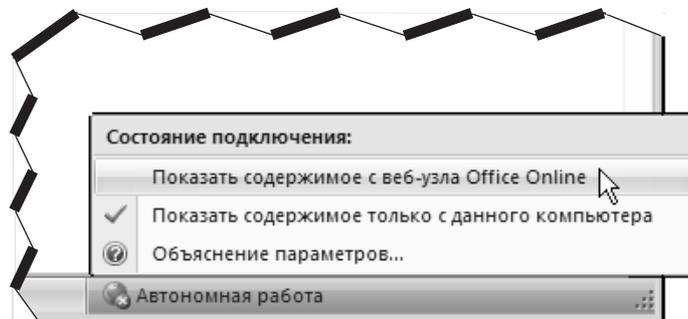


Рис. 3.4. Текущий режим обозначен галочкой

При этом необходимо помнить, что система сможет загрузить соответствующее содержимое с Web-сайта Office Online, только если установлено подключение к Интернету.



Где следует осуществить поиск в первую очередь? Начинать нужно с поиска в автономном режиме. Если это не дало удовлетворительных результатов, следует попробовать поиск в Интернете.

Методы поиска

Найти справочную информацию можно двумя способами.

- С помощью соответствующих ключевых слов (т.е. таких, вероятность наличия которых в тексте соответствующих тем справки достаточно высока).
- Воспользоваться оглавлением системы справки.

Поиск по ключевым словам

Для этого необходимо в специально предназначенном поле (см. рис. 3.1 и 3.5) ввести ключевые слова, а затем щелкнуть на кнопке Поиск (или нажать клавишу <Enter>). В результате справа в окне отобразится набор ссылок на разделы справочной информации, имеющих отношение (с точки зрения системы) к заданным ключевым словам.

Предположим, нас интересует справочная информация по работе с блогами¹. Соответствующий поиск иллюстрирует рис. 3.5.

Среди предлагаемых ссылок следует выбрать подходящую, название которой наиболее соответствует справочной информации, которую вы ищете. Если щелкнуть на подходящей ссылке (из найденных — для ключевого слова “Блог” найдена всего одна ссылка), в окне справа отобразится искомая справочная информация (рис. 3.6).

Помимо ссылок на соответствующую справочную информацию, если поиск осуществляется в режиме подключения Web-сайта Office Online (т.е. не в автономном режиме), ниже в окне отображается еще пять ссылок на другие ресурсы Интернета (см. рис. 3.5),

¹ Блог (blog — сокращение от web-LOG (Web-журнал)) представляет собой нечто наподобие он-лайн-журнала с часто обновляемым содержанием. Блоги часто используются для публикации в неформальном виде личных или корпоративных новостей.

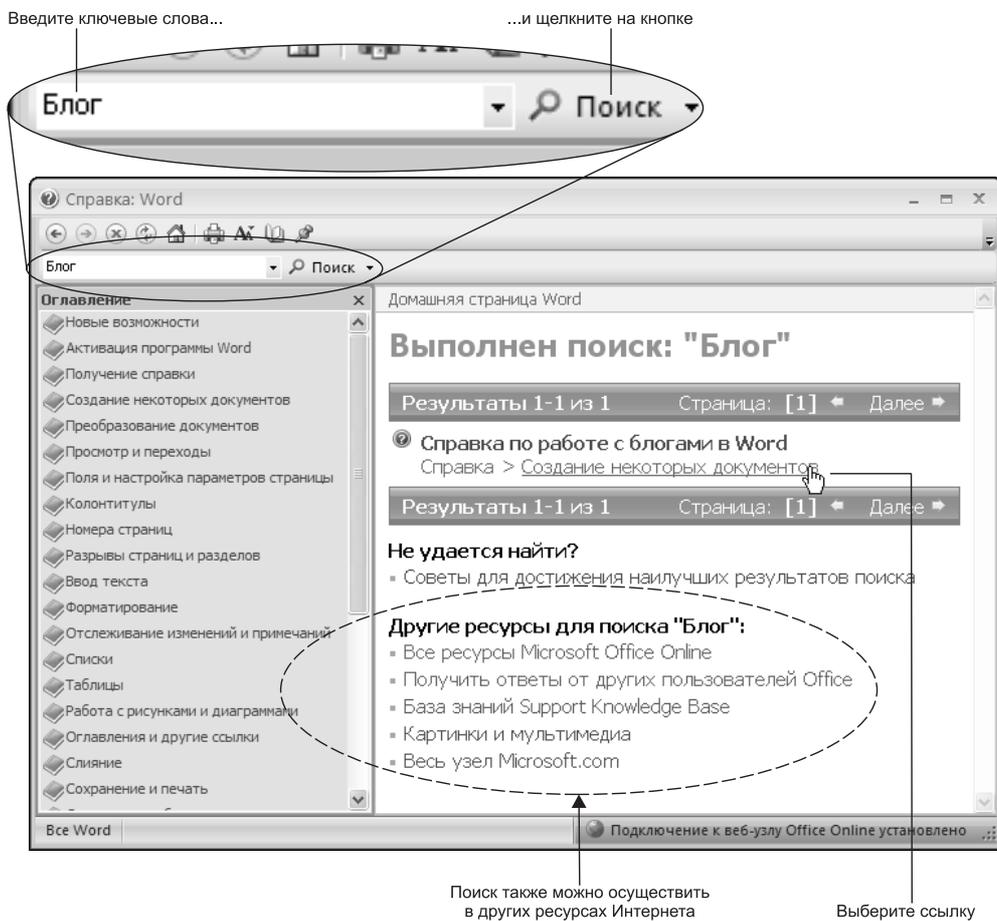


Рис. 3.5. После ввода ключевого слова *Блог* система предложила эти ссылки (справа)

где также можно осуществить поиск по заданному ключевому слову (словам). Речь идет о следующих ссылках:

- Все ресурсы Microsoft Online;
- Получить ответы от других пользователей Office;
- База знаний Support Knowledge Base;
- Картинки и мультимедиа;
- Весь узел Microsoft.com.

Поиск по оглавлению



После вызова справки открывается окно справочной системы (см. рис. 3.1), в котором слева имеется панель оглавления. (Если указанной панели по какой-либо причине нет, чтобы она появилась, достаточно щелкнуть на кнопке **Показать оглавление** панели инструментов в окне справки — см. рис. 3.2.)

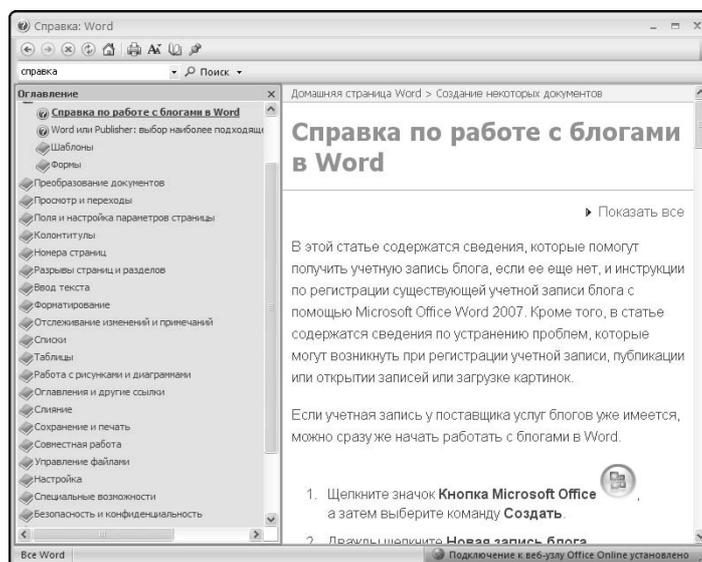


Рис. 3.6. Нужная информация найдена

На панели оглавления содержится набор ссылок на разделы справки. Ориентируясь по названиям этих разделов и открывая подходящие, можно найти нужную информацию.

Например, попробуем найти информацию по работе с блогами (см. предыдущий раздел, где эта информация была найдена с использованием ключевых слов) также с помощью оглавления. Для этого найдем подходящую тему в оглавлении. Наиболее подходящей кажется тема **Получение справки** (рис. 3.7), однако информации о работе с блогами здесь нет. (При использовании оглавления часто приходится последовательно открыть несколько тем, прежде чем удастся обнаружить искомую информацию.) Следующая подходящая тема — **Создание некоторых документов** (блог — по сути, разновидность документа). Если открыть ее среди четырех содержащихся в этом разделе ссылок, первая — как раз то, что нужно (рис. 3.7).



В целом, при работе с оглавлением, чтобы увидеть содержимое одного из разделов справки, щелкните на значке с изображением закрытой книги рядом с соответствующим разделом. В результате выбранный элемент развернется (при этом книга “откроется”), и ниже отобразится перечень вложенных подразделов, а также, возможно, ссылок (дополненных изображением вопросительного знака).



Для того чтобы отобразить в окне соответствующую информацию, следует щелкнуть на подходящей ссылке (со значком с вопросительным знаком).



А если потребуется закрыть какую-либо тему оглавления (чтобы освободить место), нужно щелкнуть на значке открытой книги.



Чтобы получить печатную копию информации, отображенной в окне справочной системы, щелкните на кнопке **Печать** панели инструментов окна.

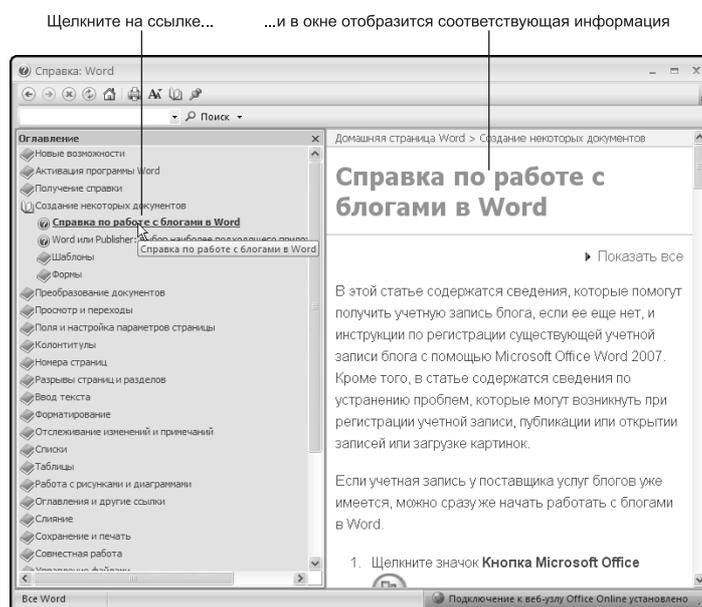


Рис. 3.7. Чтобы открыть один из разделов, щелкните на его названии

Всплывающие подсказки

Помимо прочего, в качестве элемента справочной системы можно рассматривать всплывающие подсказки.



Чтобы получить первичную информацию о некоторых объектах (прежде всего, командах на вкладках ленты) в окне программы Office 2007, достаточно навести на такой объект указатель мыши, и через несколько секунд появится *всплывающая* (или *экранная*) подсказка с краткой информацией, ассоциированной с данным объектом. (Об этом уже шла речь в главе 1.)

Резюме

Система справки Word 2007 включает следующие элементы: поле для ввода ключевых слов, панель оглавления, экранные подсказки и справочные ресурсы Интернета.

Поле для ввода ключевых слов (содержащееся под панелью инструментов) служит для ускоренного доступа к справочной системе. Здесь можно ввести ключевые слова и быстро найти темы справки, в тексте которых эти слова имеются.

После вызова справки открывается окно справочной системы, в котором слева имеется панель оглавления. На панели оглавления содержится набор ссылок на разделы справки. Ориентируясь по названиям этих разделов и открывая подходящие, можно найти нужную информацию.

Чтобы получить первичную информацию о некоторых объектах в окне Word 2007, можно воспользоваться *экранной подсказкой*.

Если локальных справочных ресурсов Word 2007 окажется недостаточно, можно обратиться к ресурсам Интернета.

Тесты

Эти тесты помогут закрепить материал данной главы. Ответы ищите в приложении в конце книги.

Истина или ложь?

Каждое утверждение либо верно, либо нет.

1. Если в специально предназначенном поле ввести ключевые слова и щелкнуть на кнопке Поиск, в окне отобразится набор ссылок на разделы справочной информации, имеющих отношение (с точки зрения системы) к заданным ключевым словам.
2. В окне справочной системы имеется панель оглавления, на которой содержится набор ссылок на разделы справки. Ориентируясь по названиям этих разделов и открывая подходящие, можно найти нужную информацию.

Найдите верный ответ

Каждый из предложенных вопросов может иметь несколько правильных ответов.

3. Как можно вызвать окно справочной системы:
 - а) щелкнуть на кнопке его вызова в окне программы, которая расположена справа от корешков вкладок ленты.;
 - б) воспользоваться клавишей <F1>;
 - в) нажать клавишу с вопросительным знаком (<?>).
4. Каким из способов можно получить справочную информацию в Word2007:
 - а) ввести ключевые слова;
 - б) воспользоваться оглавлением;
 - в) воспользоваться экранной подсказкой.
5. Где можно найти справочную информацию по Word 2007:
 - а) в файлах системы справки, содержащихся в вашем компьютере;
 - б) в соответствующих Интернет-ресурсах;
 - в) в прилагаемой к программе (бумажной) документации.