

Популярный самоучитель

И. Крайнский

Word 2007

Эта книга
поможет вам:

- 1 освоить все возможности Word 2007
- 2 уметь работать с любыми популярными текстовыми процессорами
- 3 эффективно использовать Word
- 4 самостоятельно работать в Word

 ПИТЕР

И. Краинский

Word 2007. Популярный

самоучитель

Текст предоставлен издательством

http://www.litres.ru/pages/biblio_book/?art=183630

Word 2007. Популярный самоучитель: Питер; Санкт-Петербург; 2008

ISBN 978-5-91180-678-1

Аннотация

В данной книге доступно и полно описан Microsoft Word 2007 – самый современный и удобный текстовый редактор. Отличительной особенностью самоучителя является то, что выполнение большинства операций описывается в виде четких пошаговых инструкций. Это особенно полезно для начинающих пользователей, так как позволяет не тратить время на поиск необходимых параметров и команд. Как начинающим, так и опытным пользователям Word будет очень полезен раздел, посвященный ответам на вопросы, часто возникающие у пользователей (FAQ).

Содержание

Введение	4
От издательства	9
Глава 1	10
1.1. Установка Microsoft Word	10
Начало установки	11
Параметры установки	15
Установка Microsoft Office 2007 поверх более ранних версий	24
Изменение состава установленных приложений и компонентов	27
1.2. Запуск программы Microsoft Word	31
1.3. Завершение работы в Microsoft Word	36
1.4. Окно программы	40
Строка заголовка и панель быстрого доступа	42
Кнопка Office	51
Конец ознакомительного фрагмента.	52

И. Краинский

Word 2007. Популярный

самоучитель

Введение

Microsoft Word на сегодняшний день является самой используемой программой для работы с текстом. Ее популярность можно объяснить тем, что она имеет продуманную архитектуру, широкие возможности и относительно легка в освоении. Она подходит как для набора и вывода текста на печать, так и для более сложных заданий, например оформления текста рисунками, вставки таблиц.

Книга, которую вы держите в руках, поможет вам разобраться с тонкостями работы новейшей версии популярного текстового редактора – Microsoft Word 2007. С его помощью вы научитесь выполнять задания разной сложности, узнаете о новых приемах работы.

Структура книги

Книга состоит из 11 глав. Каждая глава посвящена конкретной задаче и содержит пошаговые инструкции по ее ре-

шению. Таким образом, обучение построено на повторении примеров, описанных в книге, что позволяет закрепить изложенный теоретический материал. Большое внимание уделено настройке Microsoft Word, полезным функциям, которые содержатся в многочисленных меню программы и поэтому не всегда очевидны для пользователя.

Изучение книги лучше начинать с первой главы, так как изложение материала построено по принципу «от простого к сложному». Поэтому, открыв издание посередине, вы можете, например, не понять значения того или иного термина, которым авторы свободно оперируют, зная, что этот материал уже пройден. С другой стороны, в таком случае вы всегда сможете вернуться к главе, в которой было уделено внимание непонятному для вас материалу.

Книга адаптирована к самостоятельному обучению и кроме подробных описаний совершаемых действий содержит большое количество иллюстраций, а также пояснений и полезных советов.

Первая глава посвящена установке пакета Microsoft Office, и в частности программы Word. На эту тему необходимо обратить внимание, так как умение правильно установить программу является необходимым условием успешной работы с ней в дальнейшем. Такая сложная программа, как Microsoft Word, содержит большое количество компонентов, и если в процессе работы окажется, что какого-нибудь из них не хватает, вы всегда сможете дополнительно его установить,

чтобы работать с программой наиболее эффективно.

В первой главе вы также найдете основные сведения об интерфейсе Word и о том, как его настроить.

Главы 2–4 посвящены основам работы с документами. Изучив их, вы научитесь быстро выполнять основные операции с текстом, вводить и редактировать данные, придавать документам аккуратный вид при помощи правильного оформления.

В главах 5–8 уделено внимание специальным возможностям Microsoft Word. В них рассказано, как работать с таблицами, графическими элементами, гиперссылками. Эти главы, в отличие от первых четырех, являются необязательными для изучения. Описанные в них возможности нужны для выполнения специфических заданий. Вы можете самостоятельно решить для себя, стоит ли подробно изучать эти темы или же достаточно лишь поверхностно с ними ознакомиться.

Глава 9 посвящена макросам, которые являются мощным средством автоматизации работы в Microsoft Word, поэтому освоение этой темы поможет вам работать в программе гораздо эффективнее и чувствовать себя настоящим профессионалом.

В главе 10 рассматривается подготовка документов к печати и их распечатка. Изучив ее, вы научитесь не только работать с документами на экране монитора, но и выводить их на печать. Созданные вами документы не нужно будет распечатывать повторно из-за невозможности прочитать тексто-

вые или числовые данные, ведь вы узнаете, как несколькими несложными действиями достичь требуемого положения документа на листе бумаги.

В главе 11 описана справочная система Microsoft Word и приведены ответы на вопросы, которые часто возникают у пользователей Word.

На кого рассчитана книга

Книга рассчитана прежде всего на пользователей, которые имеют опыт работы в операционной системе Windows и ее основных приложениях, но при этом еще не знакомы с программой Microsoft Word. Издание станет вам верным помощником в изучении приложения и позволит пройти полный курс обучения Word, начиная от элементарных понятий и заканчивая выполнением сложных заданий. Для наиболее эффективного усвоения материала рекомендуется работать с книгой последовательно, от первой главы до последней, и обязательно выполнять все упражнения. Каждое упражнение помогает приобрести новые навыки, а также закрепить полученные.

В то же время книга будет полезна и тем пользователям, которые уже знакомы со средой Microsoft Office, и программой Word в частности, но хотели бы углубить свои знания или изучить новую версию приложения. Их может заинтересовать теоретический материал и полезные советы, а выпол-

нять упражнения таким читателям необязательно.

От издательства

Ваши замечания, предложения и вопросы отправляйте по адресу: dgurski@minsk.piter.com (издательство «Питер», компьютерная редакция).

Мы будем рады узнать ваше мнение!

На сайте издательства <http://www.piter.com> вы найдете подробную информацию о наших книгах.

Глава 1

Основы работы в Microsoft Word

1.1. Установка Microsoft Word

Перед тем как начать работу с программой, ее обязательно нужно установить. В процессе установки (инсталляции) на компьютер копируются файлы, необходимые для запуска и корректной работы программы, вносятся изменения в системный реестр. Если сравнить компьютер с жилым домом, то можно сказать, что установка – это заселение в него нового жильца.

Некоторые компании продают компьютеры с уже установленным программным обеспечением, поэтому, возможно, вы никогда не сталкивались с необходимостью инсталляции приложений. Если пакет Microsoft Office, и в частности программа Word 2007, уже установлен на вашем компьютере, вы можете перейти к следующей главе, а к данной обращаться только в том случае, если программу по каким-то причинам нужно будет переустановить или возникнут проблемы в ее работе.

Примечание

Существуют программы, которые не требуют

установки, однако это в основном небольшие утилиты, а не такие мощные пакеты, как Microsoft Office.

Установка Microsoft Word, как и многих других программ, начинается с запуска файла setup.exe. Расширение EXE указывает на то, что файл является исполняемым, то есть содержит в себе какую-нибудь программу (в данном случае программу установки). Название файла (setup) переводится с английского языка как «установка». Этот файл находится на диске с установочными файлами Microsoft Office (обычно в корневой папке).

Примечание

Возможно, вам не потребуется запускать этот файл, если при загрузке компакт-диска сработает автозапуск и на экране появится окно установки.

Перед началом установки убедитесь, что на компьютере не запущены никакие приложения Microsoft Office, иначе установка будет невозможна. Программа выдаст соответствующее предупреждение.

Начало установки

В большинстве случаев первым окном установки будет окно для ввода регистрационного ключа продукта (рис. 1.1). Этот ключ вы можете найти на компакт-диске с Microsoft Office. Ключ состоит из 25 символов и требует определенной внимательности при вводе. Лучше, чтобы вам кто-ни-

будь его продиктовал, – это поможет избежать ошибок ввода. Даже один неправильно введенный символ сделает установку Microsoft Word невозможной. Если вы ошиблись, то не сможете перейти к следующему окну установки, и вам придется исправить ошибку.

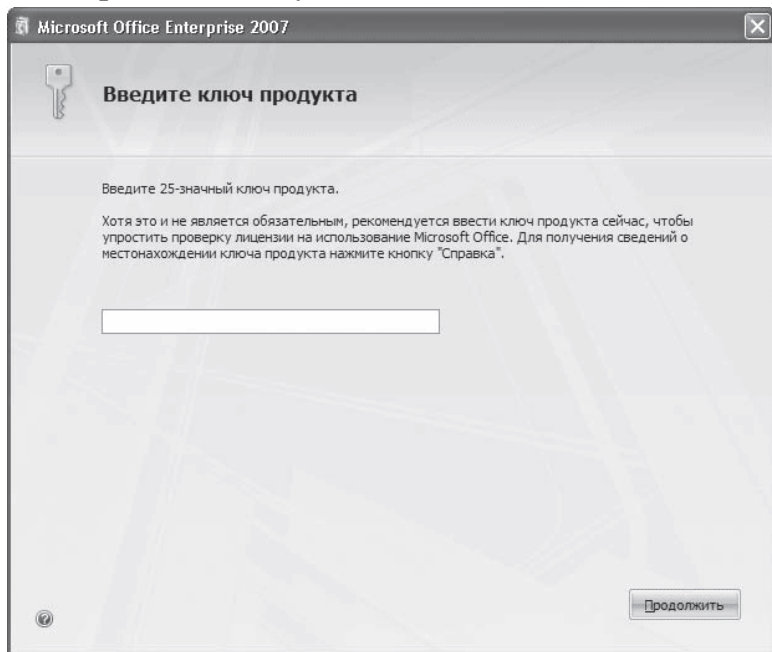


Рис. 1.1. Окно для ввода регистрационного ключа

В левом нижнем углу данного окна есть маленькая круглая кнопка со знаком вопроса. При ее нажатии появляется справочная информация по выполняемому шагу установки.

Введите ключ и нажмите кнопку Продолжить.

Появится следующее окно (рис. 1.2). Оно содержит лицензионное соглашение, с условиями которого необходимо согласиться, установив соответствующий флажок. Если этого не сделать, установка Microsoft Office будет прервана.

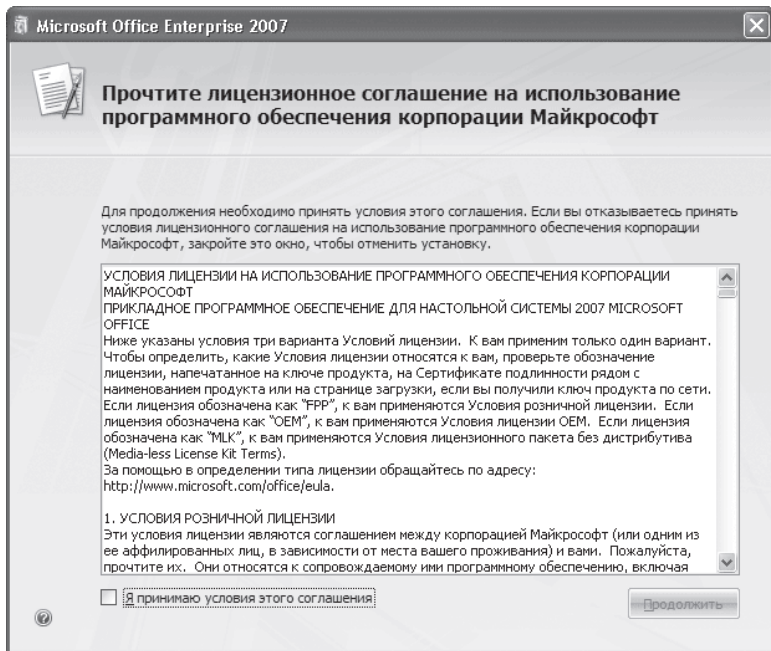


Рис. 1.2. Окно установки Microsoft Office, лицензионное соглашение

В следующем окне следует выбрать тип инсталляции: с установками, заданными по умолчанию, или с настройкой

параметров (рис. 1.3).

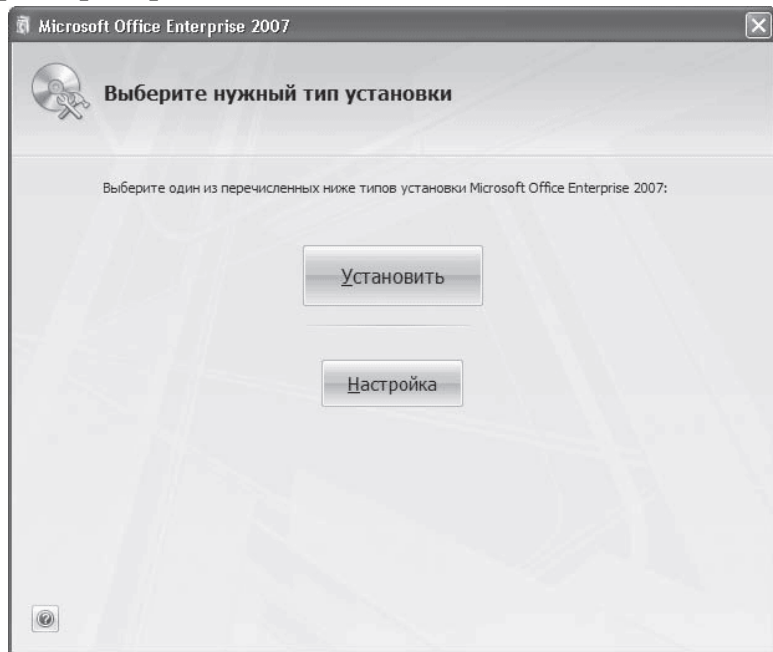


Рис. 1.3. Окно выбора типа установки

При нажатии кнопки **Установить** будут установлены практически все компоненты Microsoft Office. Состав приложений для установки определен заранее и не может быть изменен. При щелчке на кнопке **Настройка** появится окно, в котором можно выбрать устанавливаемые компоненты и указать другие параметры инсталляции.

Параметры установки

При нажатии кнопки Настройка появляется окно с тремя вкладками. На вкладке Параметры установки вы можете вручную указать приложения и компоненты, которые будут установлены (рис. 1.4). Такой установкой имеет смысл пользоваться в следующих случаях:

- когда на жестком диске недостаточно свободного места для установки всех приложений Microsoft Office;
- если вы не работаете с некоторыми программами Microsoft Office;
- если вы используете только ограниченный набор компонентов приложений.

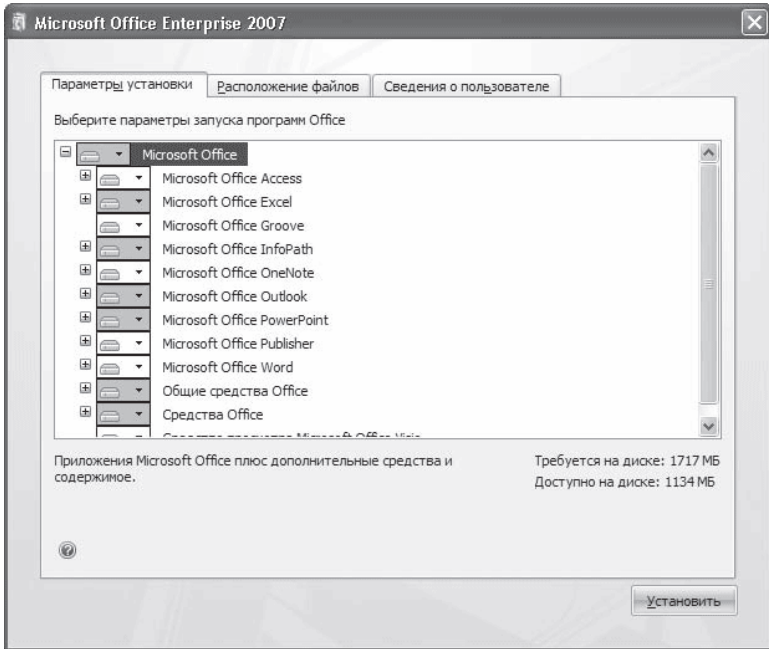


Рис. 1.4. Окно для настройки устанавливаемых приложений

Каждое приложение Microsoft Office содержит несколько компонентов. Чтобы развернуть список компонентов, нужно щелкнуть на значке + слева от названия программы. Остановимся подробнее на компонентах программы Microsoft Word (рис. 1.5).

- Поддержка программирования .NET – позволяет программировать Word в Net Framework.

- Файлы быстрого форматирования – файлы для быстрого оформления текста с помощью так называемых экспресс-стилей.
- Фигурные границы страницы – средство для оформления страниц.

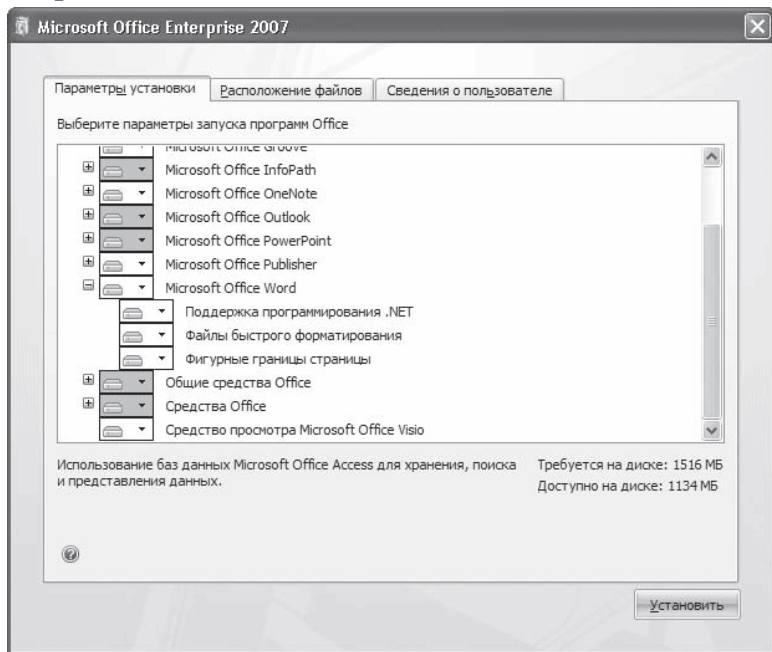


Рис. 1.5. Окно с развернутым списком компонентов Word

Кроме того, при выборе устанавливаемых компонентов стоит обратить внимание на Общие средства Office и Средства Office, которые расширяют возможности приложения

Office.

В группу Общие средства Office входят, в частности, следующие компоненты.

- Конвертеры и фильтры – различные конвертеры и графические фильтры, которые позволяют приложениям Microsoft Office выполнять преобразование файлов в различные форматы и вставлять в документы рисунки.
- Многоязыковая поддержка – обеспечивает поддержку различных языков и кодировок.
- Организатор клипов – большое количество картинок разнообразной тематики.
- Темы Microsoft Office – набор заданных установок оформления текста (с установленными цветами, шрифтами, заливками и эффектами).
- Шрифты – дополнительные шрифты.

Группа Средства Office содержит, в частности, следующие компоненты.

- Редактор формул.
- Редактор сценариев (Microsoft) – редактор для языка HTML.
- Языковые параметры.

Для каждой программы Microsoft Office, а также для каждого компонента приложений можно указать свой вариант установки. Для выбора варианта необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши на треугольнике слева от названия программы (рис. 1.6).

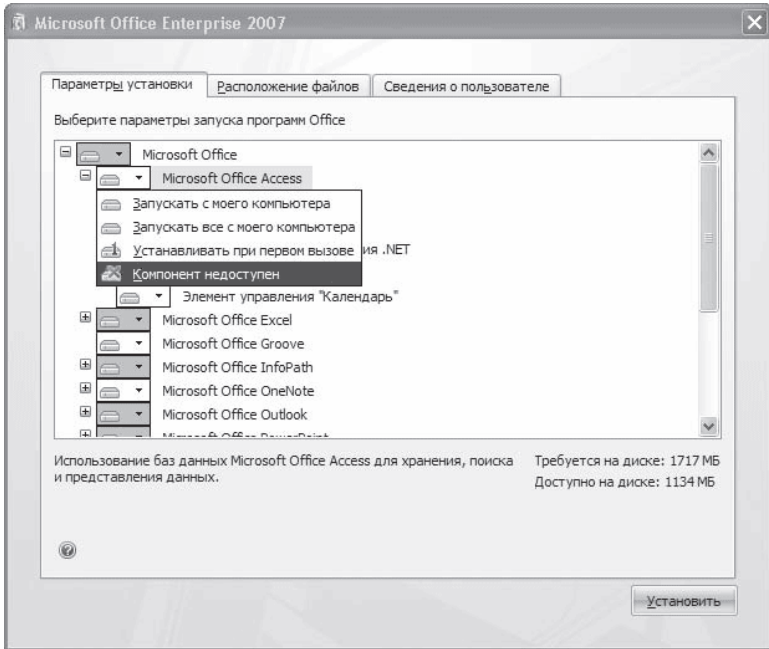


Рис. 1.6. Меню с вариантами установки компонентов

Для каждого приложения и компонента можно выбрать один из следующих статусов установки.

- Запускать с моего компьютера – компонент (или приложение) установлен и в дальнейшем будет запускаться с жесткого диска.
- Запускать все с моего компьютера – компонент (или приложение) и все его подгруппы установлены и будут запускаться с жесткого диска.

- Устанавливать при первом вызове – это очень удобный вариант, при котором файлы компонента (или приложения) не копируются на жесткий диск до тех пор, пока они не понадобятся пользователю. Как только пользователь к ним обратится, потребуются доступ к компакт-диску или сетевому компьютеру, с которых будут скопированы необходимые файлы.

- Компонент недоступен – означает, что компонент (или приложение) не будет установлен.

После выбора и настройки приложений, а также компонентов, которые будут установлены, можно переходить к следующей вкладке – Расположение файлов.

На этой вкладке можно выбрать папку, в которую будут установлены программы и компоненты Office. По умолчанию путь установки – C:\Program Files\Microsoft Office, но вы можете изменить его при необходимости.

В строке Требуется на диске отображается количество места, которое нужно приложению для установки. При помощи строки Доступно на диске вы можете следить за тем, достаточно ли на жестком диске места для инсталляции. Если свободного места не хватает, не спешите удалять в окне выбора компонентов (см. рис. 1.5) все компоненты, особенно те, функций которых вы не знаете. В таком случае лучше изменить тип установки компонента на Устанавливать при первом вызове (если данный параметр доступен).

Совет

Если у вас недостаточно свободного места на жестком диске и вы не можете установить все необходимые вам приложения Microsoft Office 2007, стоит подумать о том, чтобы установить более раннюю версию пакета, например Office 2003 или XP. В них недоступны некоторые функции, введенные в последней версии Microsoft Office 2007, однако места на жестком диске они занимают меньше. Причем чем более ранняя версия пакета, тем меньше места она занимает на жестком диске.

На вкладке Сведения о пользователе можно указать информацию о владельце данной программы – имя, инициалы и название организации (рис. 1.7). Эти сведения будут использоваться при создании документов Office.

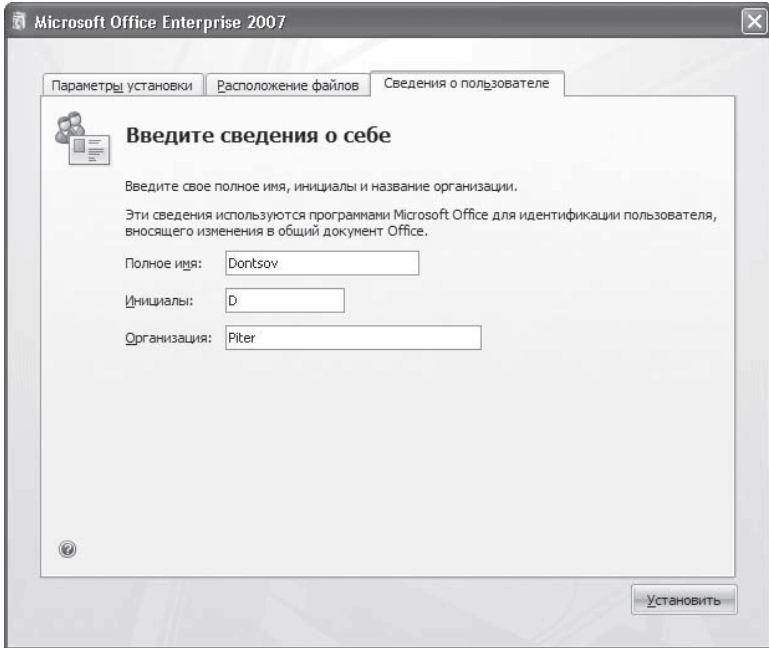


Рис. 1.7. Окно для ввода сведений о пользователе

После задания всех параметров установки нажмите кнопку Установить. Начнется копирование необходимых файлов на жесткий диск. Установка может занять некоторое время (рис. 1.8). Ее продолжительность зависит от количества выбранных компонентов, приложений, а также от мощности компьютера. После окончания инсталляции программа сообщит вам об этом (рис. 1.9). Теперь желательно перезагрузить компьютер.

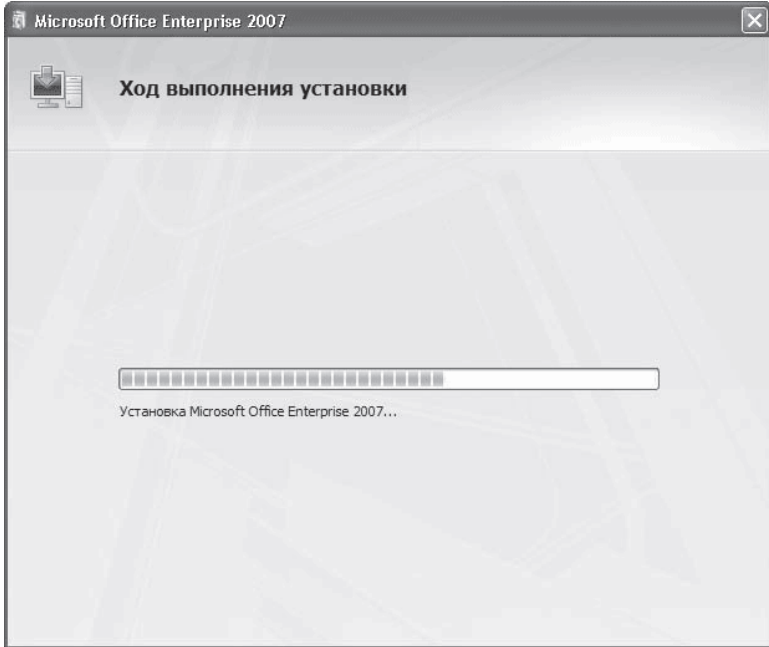


Рис. 1.8. Установка Microsoft Office

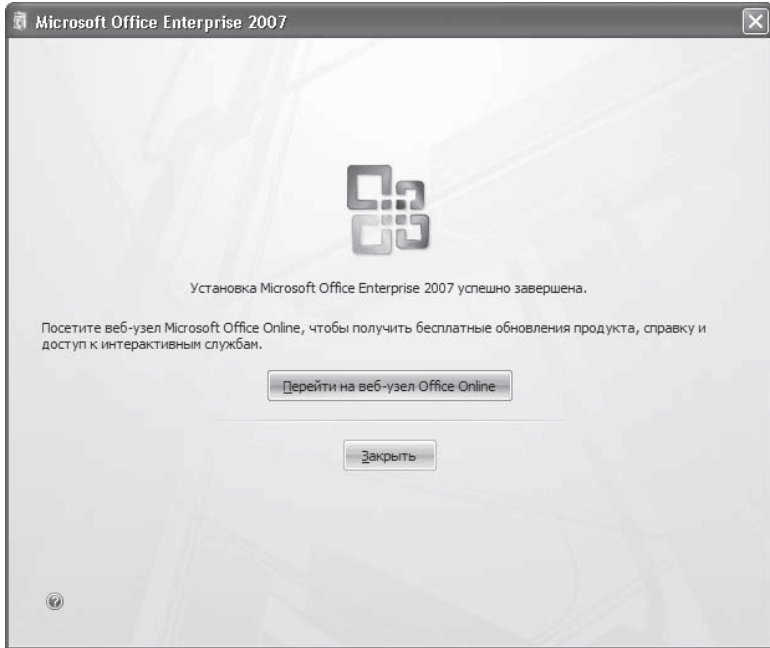


Рис. 1.9. Сообщение об окончании установки

Установка Microsoft Office 2007 поверх более ранних версий

Если на компьютере установлены более ранние версии приложений Microsoft Office, то процесс инсталляции будет немного отличаться от стандартного. После ввода серийного номера появится окно, показанное на рис. 1.10.

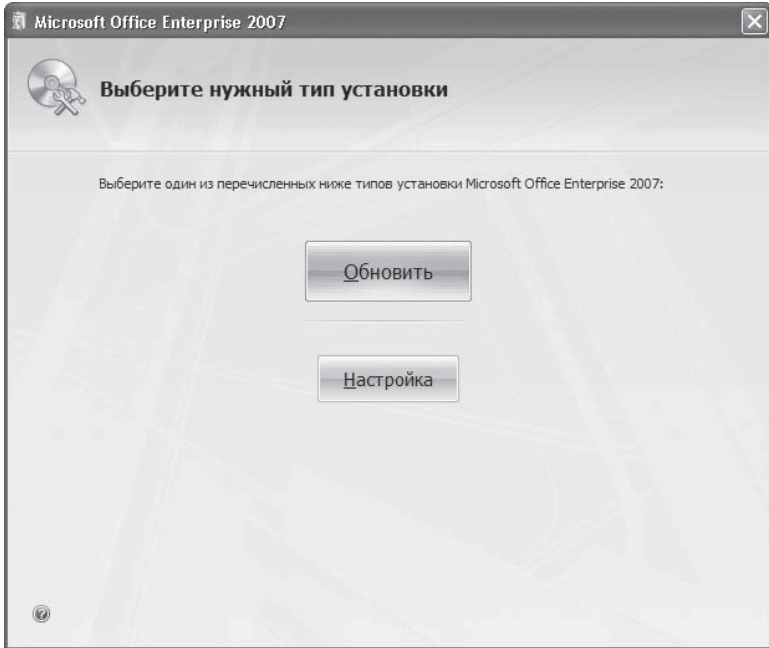


Рис. 1.10. Выбор вида установки Microsoft Office 2007 при инсталляции поверх более ранних версий

Это окно отличается от окна, показанного на рис. 1.3, тем, что кнопка Установить в данном окне заменена на Обновить. При нажатии этой кнопки программа удалит все предыдущие версии Microsoft Office и установит те приложения и компоненты, которые были установлены для ранних версий.

При задании выборочной установки (вариант Настройка) появится окно (рис. 1.11), в котором нужно будет выбрать,

удалить предыдущие версии Office (Удалить все предыдущие версии), оставить все версии (Оставить все предыдущие версии) или удалить выбранные приложения Office (Удалить только следующие приложения). Выберите нужный вариант, установив переключатель в соответствующее положение. Затем настройте параметры установки (см. выше) и нажмите кнопку продолжения инсталляции. Надписи на этой кнопке будут различаться в зависимости от выбранного варианта установки: Обновить при удалении предыдущих версий Office или Установить при сохранении предыдущих версий.

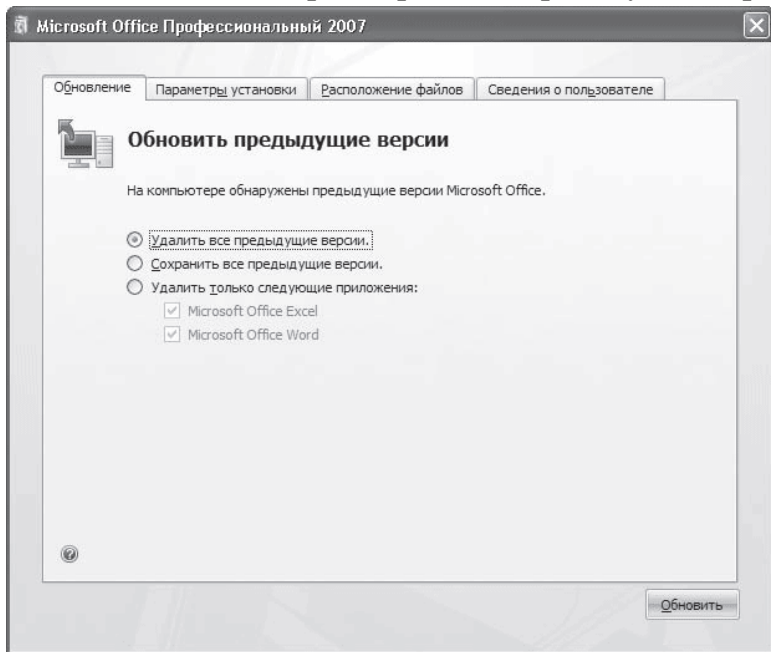


Рис. 1.11. Запрос удаления/сохранения на компьютере предыдущих версий Word

В большинстве случаев одновременное присутствие на компьютере двух версий пакета Microsoft Office (особенно с одинаковым набором программ) не рекомендуется, так как это может вызвать сбои в системе. Если все-таки установлены две версии одной и той же программы, то при запуске каждое приложение будет изменять некоторые системные файлы. Это не означает, что вам придется каждый раз переустанавливать программу. В Microsoft Office 2007 предусмотрено автоматическое восстановление приложений. При запуске программы система проверяет наличие всех необходимых файлов и их доступность. Проверяются также записи в системном реестре, относящиеся к отсутствующим и поврежденным файлам, и при необходимости корректируются. Поэтому хоть запуск приложений при одновременной работе с двумя версиями пакета и может занимать больше времени, чем обычно, однако все проблемы будут решены еще до того, как вы начнете работать.

Изменение состава установленных приложений и компонентов

Тип установки Выборочная имеет свои преимущества, однако в некоторых случаях может стать причиной проблем,

особенно если такой вариант выбирают неопытные пользователи. Например, указывая компоненты для инсталляции вручную, вы можете не установить поддержку языка для приложений или другой важный компонент. В процессе работы такое упущение даст о себе знать. В этом случае необходимо добавить отсутствующий компонент, сделав следующее.

1. Закройте все открытые приложения Microsoft Office.
2. Выполните команду Пуск → Настройка → Панель управления.
3. Щелкните на значке Установка и удаление программ.
4. В списке установленных программ, выберите Microsoft Office (рис. 1.12) и нажмите кнопку Изменить.

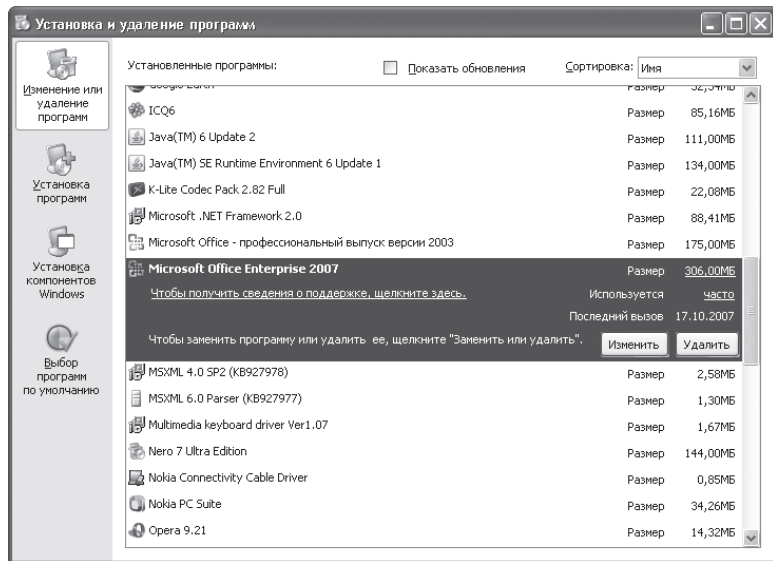


Рис. 1.12. Окно Установка и удаление программ

5. В окне изменения параметров установки выберите вариант **Добавить** или **удалить** компоненты (рис. 1.13).

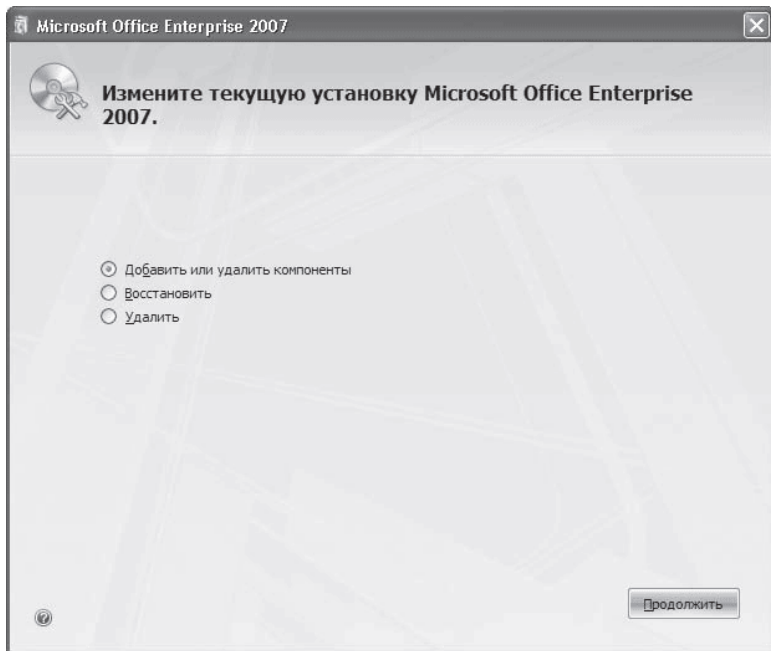


Рис. 1.13. Окно изменения параметров установки Microsoft Office 2007

6. Далее выполняйте те же действия, что и при настройке устанавливаемых компонентов Microsoft Office.

Внимание!

Для добавления компонентов или приложений Microsoft Office вам потребуется компакт-диск с установочными файлами или сетевой ресурс, с которого устанавливается Microsoft Office.

1.2. Запуск программы Microsoft Word

Запустить программу Microsoft Word можно несколькими способами:

- выполнить команду Пуск → Программы → Microsoft Office → Microsoft Office Word 2007;
- щелкнуть на ярлыке Word на панели быстрого запуска;
- дважды щелкнуть на ярлыке Word на Рабочем столе.

Внимание!

Ярлыки на Рабочем столе и панели быстрого запуска не появляются по умолчанию при установке Microsoft Word, их нужно дополнительно создать при необходимости. Вы можете это сделать разными способами, но самый простой – просто перетащить значок Word из меню Пуск, удерживая нажатой левую кнопку мыши.

Каждый пользователь обычно выбирает тот вариант, который кажется ему наиболее удобным.

Кроме того, запустить Word можно, открыв один из типов файлов, которые с ней ассоциируются. О том, что файл может быть открыт в Word, говорит его значок. Файл можно открыть одним из следующих способов:

- дважды щелкнув на его названии кнопкой мыши в окне программы Проводник или в окне папки;
- щелкнув правой кнопкой мыши на названии файла в ок-

не программы Проводник или в окне папки и выбрав в контекстном меню строку Открыть (рис. 1.14);

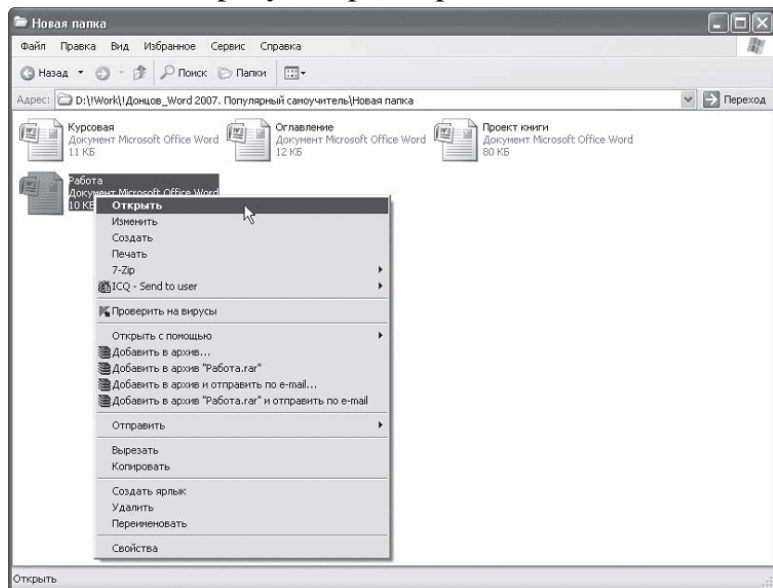


Рис. 1.14. Открытие документа Microsoft Word с помощью контекстного меню

- дважды щелкнув кнопкой мыши на названии документа в окне любой другой программы для работы с файлами (например, Total Commander);
- выполнив команду Пуск → Документы.

Внимание!

Открыть документ Microsoft Word последним

способом можно только в том случае, если вы работали с ним недавно. В меню Документы находятся документы, которые открывались последними.

Если вы часто используете какой-нибудь документ Word, его ярлык можно вынести на Рабочий стол, чтобы иметь возможность быстро открывать его. Для создания ярлыка сделайте следующее.

1. Откройте папку, в которой хранится документ, и щелкните на его названии.

2. Выполните команду Файл → Создать ярлык или щелкните на названии документа правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню строку Создать ярлык.

3. Щелкните на созданном ярлыке и, не отпуская кнопку мыши, перетащите его на Рабочий стол. Отличить ярлык от исходного документа можно по его значку. Значок ярлыка со стрелкой в левом нижнем углу (рис. 1.15).

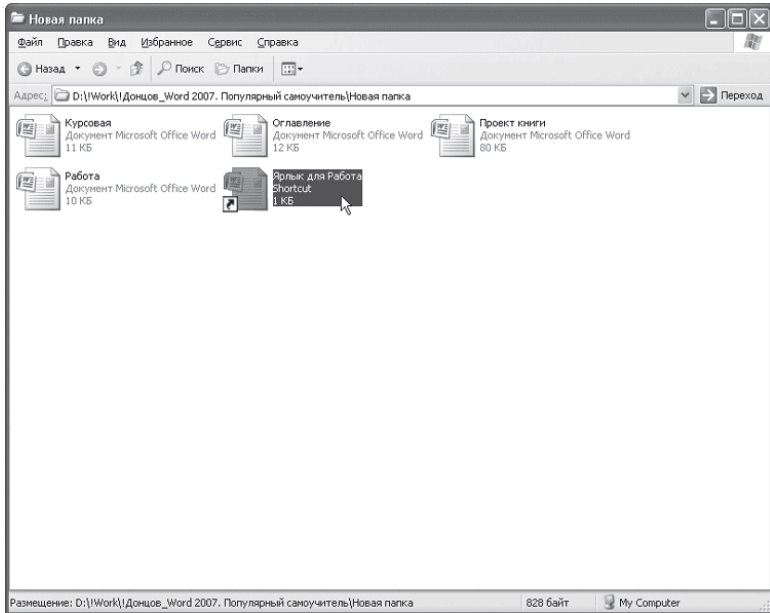


Рис. 1.15. Созданный ярлык в окне папки

Таким же образом можно создать ярлык и для самой программы Microsoft Word. Файл запуска программы обычно находится по адресу Program Files\Microsoft Office\Office12\WINWORD.EXE.

Если вы не можете найти на компьютере ни одного файла со значком Microsoft Word, а также открыть программу ни одним из указанных способов, возможно, приложение не установлено на вашем компьютере. Чтобы это проверить,

сделайте следующее.

1. Откройте Проводник или окно папки.

2. Перейдите в папку Program Files\Microsoft Office (она может называться и по-другому, например Microsoft Office 2007).

3. Проверьте, есть ли в папке файл WINWORD.EXE.

Если вы нашли этот файл, создайте для него ярлык в удобном для вас месте запуска программы так, как это описано выше. Если файла в папке установки Microsoft Office не оказалось, вам необходимо добавить программу в состав установленных приложений пакета Office. О том, как это сделать, читайте в разд. 1.1.

Возможно, в папке Program Files вы не обнаружите директории Microsoft Office или другой с подобным названием. Это означает, что офисный пакет не был установлен на ваш компьютер. Подробные рекомендации по установке Microsoft Office читайте в разд. 1.1.

1.3. Завершение работы в Microsoft Word

Окно программы Microsoft Word имеет те же элементы, что и другие окна в операционной системе Windows, поэтому завершать работу с программой вы можете привычными способами. Существует несколько вариантов закрытия программы:

- нажать кнопку Office, расположенную в левом верхнем углу окна программы, и в открывшемся меню выполнить команду Выход из Word (рис. 1.16);

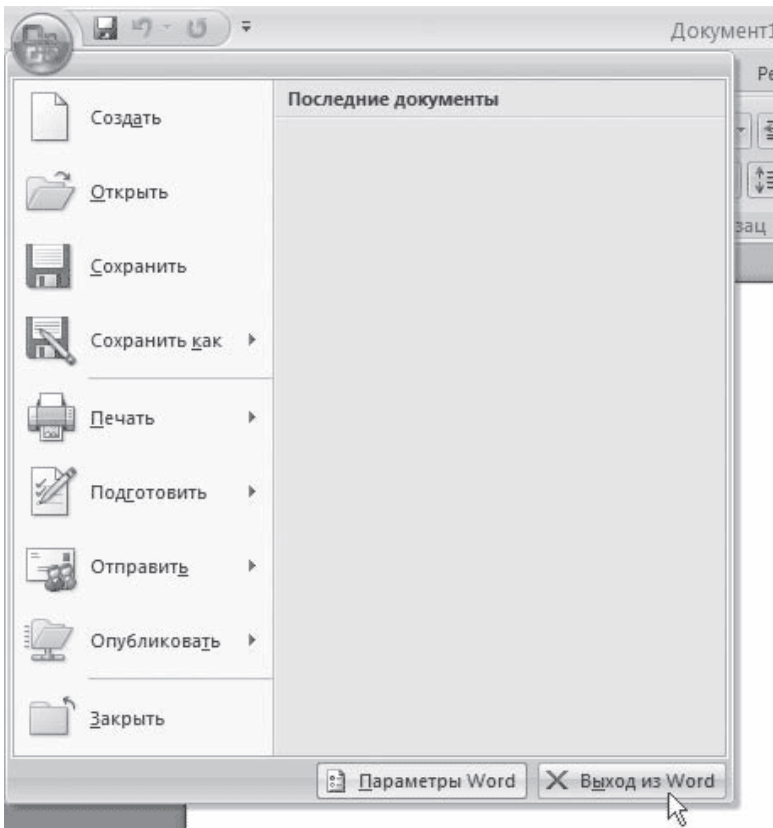


Рис. 1.16. Выполнение команды Выход из Word меню кнопки Office

- воспользоваться сочетанием клавиш Alt+F4;
- нажать кнопку Закреть в правом верхнем углу окна про-

граммы;

- щелкнуть правой кнопкой мыши на строке заголовка окна Microsoft Word и в появившемся меню выбрать строку Закреть (рис. 1.17).

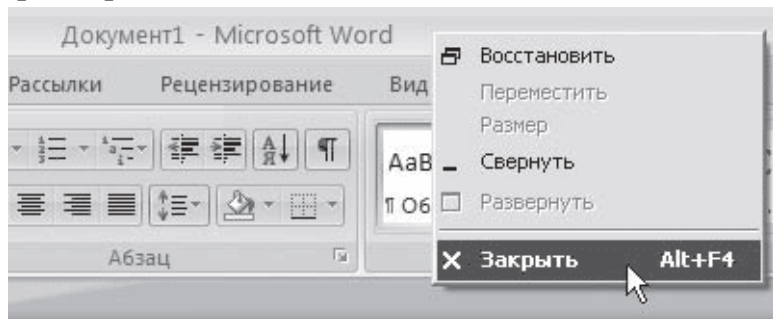


Рис. 1.17. Закреть Microsoft Word при помощи контекстного меню строки заголовка окна программы

Если на момент закрытия в программе открыты файлы, изменения в которых не были сохранены, перед тем как завершить работу, программа попросит вас сохранить изменения. При выполнении одной из операций закрытия на экране появится окно Сохранить изменения в «название_документа»? (рис. 1.18). Для подтверждения сохранения изменений нужно нажать кнопку Да, для отклонения – кнопку Нет. Чтобы вернуться к документу и продолжить работу с ним, следует щелкнуть на кнопке Отмена.

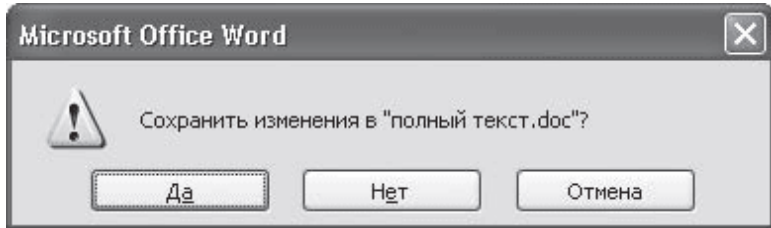


Рис. 1.18. Окно с запросом на сохранение документа

Внимание!

Если при закрытии программы отрицательно ответить на вопрос о сохранении, то несохраненные данные будут утеряны.

1.4. Окно программы

Все программы, которые входят в пакет Microsoft Office, имеют похожий интерфейс. Во всех программах есть рабочая область, панели инструментов, главное меню, область задач. Поэтому, если вы уже знакомы с одной из программ пакета, вам будет нетрудно освоить основы работы и в остальных.

В версии Microsoft Office 2007 интерфейс приложений претерпел значительные изменения по сравнению с предыдущими версиями (рис. 1.19).

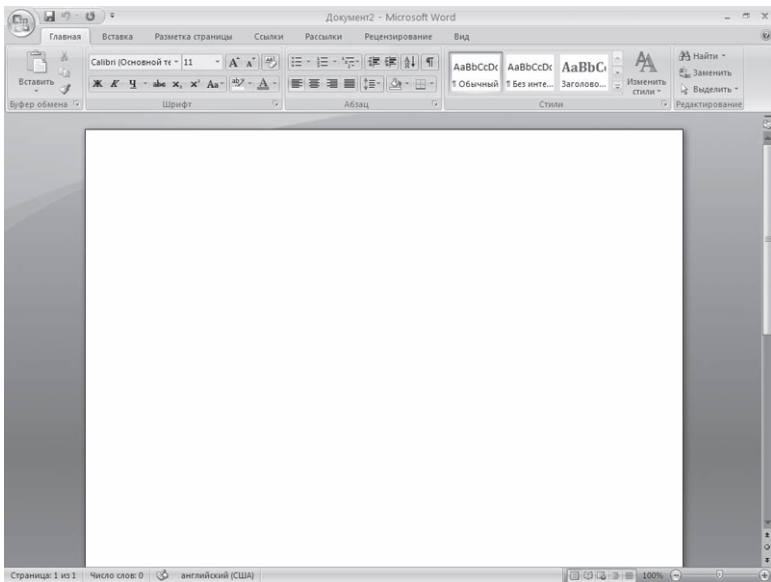


Рис. 1.19. Окно Microsoft Word

Внимание!

При разных разрешениях монитора интерфейс окна Word может различаться. Например, при разрешении 1024×768 не будут видны некоторые команды и подписи к инструментам, которые будут отображаться при разрешении 1280×1024 .

Строка заголовка и панель быстрого доступа

Строка заголовка находится в верхней части окна Microsoft Word. Несмотря на то что она занимает совсем немного места, ее функции достаточно важны. Во-первых, она показывает название программы, поэтому по ней можно сразу увидеть, с каким приложением вы работаете в данный момент. Во-вторых, на ней отображается название текущего файла. Если документ, с которым вы работаете, пока не сохранен, вместо имени файла будет отображена надпись Документ1 (порядковый номер может быть другим). Это название Microsoft Word по умолчанию дает созданным файлам.

Совет

Создавая новый документ в Microsoft Word, лучше сразу же сохранять его и давать ему имя. Не забывайте также сохранять документ в процессе работы. Несохранившиеся данные будут утеряны после закрытия программы, а также в результате случайного завершения работы (например, зависания компьютера, отключения источника питания и т. д.).

Строка заголовка также предоставляет доступ к меню (см. рис. 1.17), с которым вы уже познакомились в предыдущем разделе. Это меню появляется при щелчке правой кнопкой мыши на строке заголовка. При помощи команд этого меню

можно перемещать окно, изменять его размер и, как вы уже знаете, закрывать программу. Рассмотрим команды подробнее.

- Восстановить – сворачивает окно документа, если оно развернуто во весь экран.
- Переместить – команда доступна, только если окно программы не развернуто во весь экран. При выборе этой команды указатель изменяет вид, после чего можно перемещать окно при помощи клавиш управления курсором (стрелок) (рис. 1.20). Когда перемещение будет завершено, нажмите любую клавишу на клавиатуре или щелкните мышью в любом месте экрана один раз, чтобы принять изменения. Чтобы оставить первоначальный вид окна, нажмите клавишу Esc.

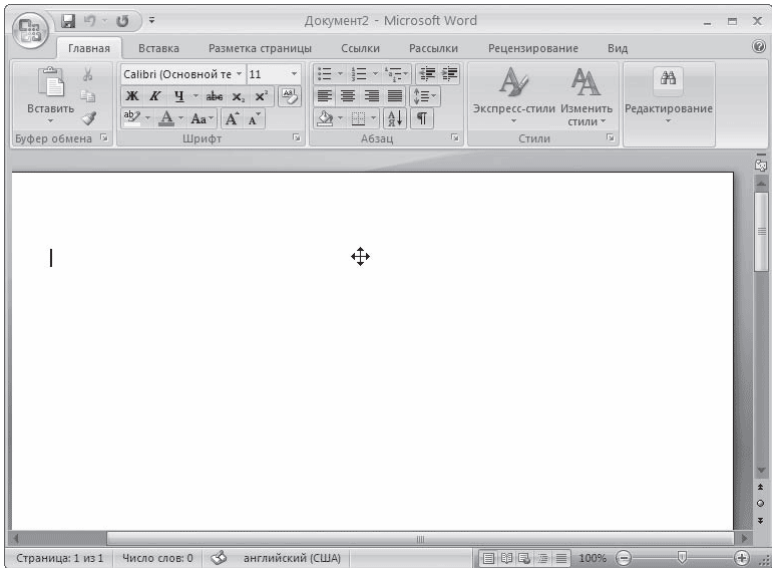


Рис. 1.20. Окно Microsoft Word во время перемещения

- **Размер** – команда доступна, только если окно программы не развернуто во весь экран. При выборе этой команды указатель принимает вид, показанный на рис. 1.20, после чего можно изменять размер окна при помощи мыши или клавиш управления курсором. Когда операция будет завершена, нажмите любую клавишу на клавиатуре или щелкните кнопкой мыши в любом месте экрана один раз, чтобы принять изменения. Чтобы оставить первоначальный вид окна, нажмите клавишу Esc.
- **Свернуть** – сворачивает окно программы на Панель за-

дач. Вы можете использовать эту команду, когда вам нужно будет перейти к другому приложению. Вновь вызвать окно Word можно щелчком на кнопке программы на Панели задач (рис. 1.21).



Рис. 1.21. Кнопка Word на Панели задач

- Развернуть – команда доступна только в том случае, если окно программы не развернуто во весь экран. Эта команда разворачивает окно Microsoft Word во весь экран.
- Закреть – эта команда вам уже знакома. Она служит для закрытия программы и завершения ее работы.

В правой части строки заголовка находятся три кнопки, которые дублируют некоторые команды рассмотренного выше меню. Они являются более удобными, так как для доступа к ним не нужно выполнять дополнительных действий (рис. 1.22).

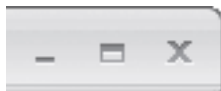


Рис. 1.22. Кнопки управления окном

Крайняя левая кнопка дублирует команду Свернуть. Она убирает окно программы с экрана.

Кнопка, расположенная в центре, дублирует команды Раз-

вернуть и Восстановить. Если окно приложения развернуто во весь экран, с помощью этой кнопки можно восстановить его исходный размер (в данном режиме кнопка называется Свернуть в окно). Если окно свернуто до исходного размера, щелчком на кнопке можно развернуть его во весь экран. Вид кнопки изменяется в зависимости от того, в каком режиме вы работаете. В полноэкранном режиме на ней будет изображен куб, в свернутом – прямоугольник.

Крайняя правая кнопка служит для закрытия Microsoft Word и прекращения ее работы. Данная кнопка дублирует команды Закрывать и Выход из Word, рассмотренные выше.

Если дважды щелкнуть кнопкой мыши в любом месте области заголовка, то окно программы будет свернуто или развернуто во весь экран (в зависимости от того, в каком режиме вы находитесь).

В Word 2007 появился новый элемент интерфейса – панель быстрого доступа, которая находится в левой части строки заголовка (рис. 1.23).

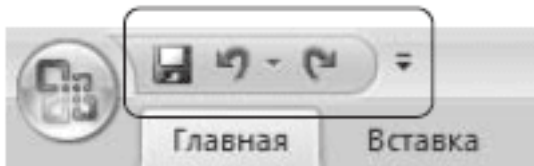


Рис. 1.23. Панель быстрого доступа

По умолчанию на панель быстрого доступа вынесены три

команды: сохранение документа, отмена и возврат действия. Эту панель можно настроить: добавить или удалить команды. Для этого щелкните на кнопке Настройка панели быстрого доступа, расположенной в правой части панели (рис. 1.24).

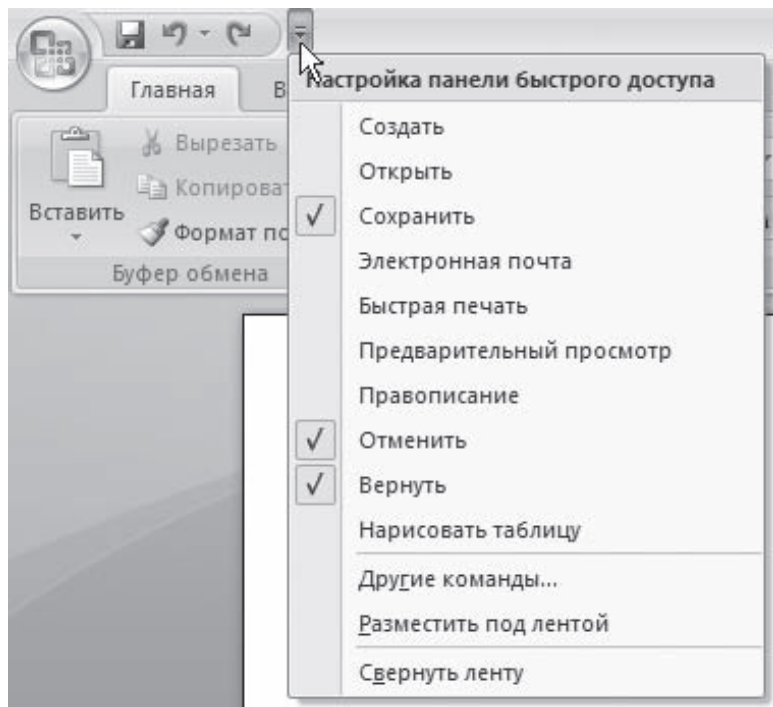


Рис. 1.24. Меню настройки панели быстрого доступа

Данное меню содержит часто используемые команды на-

пример создания, открытия, сохранения документа, предварительного просмотра, вставки таблицы. Команды, которые находятся на панели быстрого доступа, отмечены флажком. Чтобы добавить команду на панель, следует щелкнуть на ней (рис. 1.25). Чтобы убрать команду с панели, нужно еще раз щелкнуть на ней в меню настройки.



Рис. 1.25. На панель быстрого доступа добавлена команда открытия документа

Добавить на панель другие команды можно двумя способами. Первый заключается в следующем. Нужно выбрать в меню настройки панели (см. рис. 1.24) пункт Другие команды, в открывшемся окне щелкнуть на команде в левом списке и нажать кнопку Добавить (рис. 1.26). Команда будет перенесена в правый список и в результате появится на панели быстрого доступа. Чтобы с помощью данного окна удалить команду с панели, нужно выделить команду в левом списке и нажать кнопку Удалить.

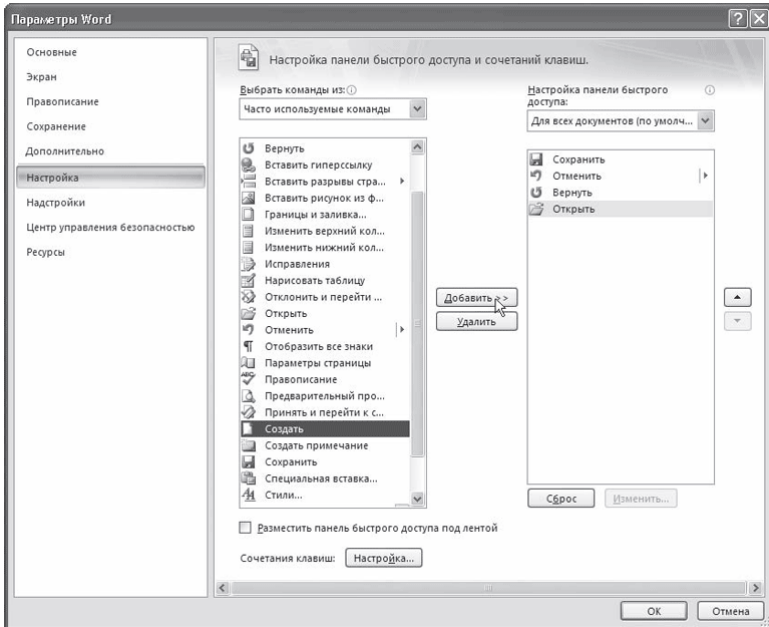


Рис. 1.26. Окно настройки панели быстрого доступа

Для удобства выбора в области слева могут отображаться не все команды, доступные в Word, а лишь некоторые из них. По умолчанию показываются наиболее используемые команды. Если раскрыть список **Выбор команд из**, можно отобразить команды меню Office, команды, размещенные на каждой из вкладок, которые доступны на ленте, команды, которых нет на ленте, макросы. Кроме того, можно выбрать отображение всех команд, которые имеются в Word.

Настроить панель быстрого доступа можно как для всех документов, так и для текущего. По умолчанию панель настраивается для всех документов. Чтобы изменения применялись только к текущему документу, выберите в списке Настройка панели быстрого доступа пункт Для вашего документа (в нем отобразится название файла).

Второй способ добавления команд состоит в использовании ленты – нового элемента Word 2007 (подробнее о ленте читайте ниже). Чтобы добавить на панель команду ленты, нужно щелкнуть на команде правой кнопкой мыши и в появившемся меню выбрать команду Добавить на панель быстрого доступа (рис. 1.27).

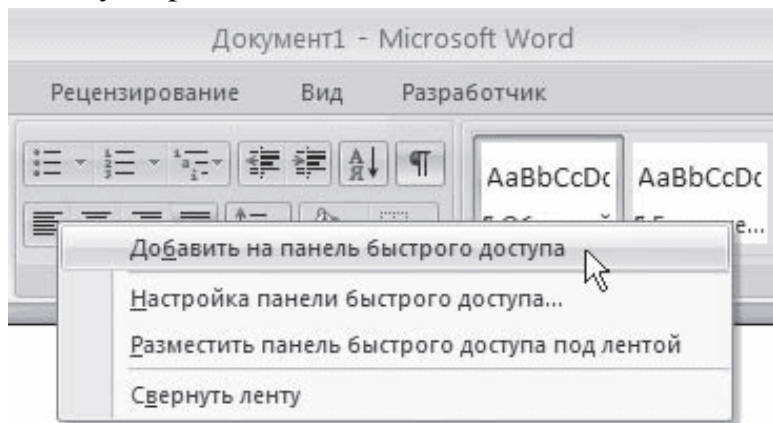


Рис. 1.27. Добавление на панель быстрого доступа команды ленты

По умолчанию панель быстрого доступа располагается над лентой, но можно ее разместить и под лентой. Для этого в меню настройки панели (см. рис. 1.24) выполните команду Разместить под лентой. Чтобы вернуть расположение панели в первоначальное состояние, щелкните правой кнопкой мыши на ленте и выберите пункт Разместить панель быстрого доступа над лентой.

Кнопка Office

Меню кнопки Office – это все, что осталось от главного меню предыдущих версий приложения Word (см. рис. 1.16). Некоторые команды перекочевали сюда из меню Файл, знакомого пользователям предыдущих версий программы, некоторые являются новыми.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.