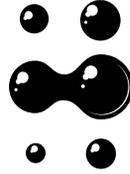


Глава 2.

Текстовый редактор Microsoft Word 2007



Среди всех программ пакета Microsoft Office текстовый редактор Word — самый популярный продукт. Это объясняется широкими функциональными возможностями текстового редактора и вместе с тем — простотой в использовании (удобный и понятный пользовательский интерфейс, возможность быстрого ввода и обработки данных, наглядность представления информации и др.).

Многие пользователи Word с нетерпением ждали появления новой версии программы. Какие же изменения она претерпела и что нового разработчики смогли предложить пользователям? Ответы на эти вопросы вы найдете в данной главе.

Назначение Word и его возможности

Реализованные в Word 2007 возможности позволяют выполнять самые разнообразные операции по формированию и редактированию текстовых документов. Задачи, решаемые с помощью текстового редактора Word 2007, кратко перечислены ниже.

- Создание и редактирование текстовых документов с использованием большого выбора шрифтов и стилей текста.
- Оформление текстовых документов (создание заголовков, оглавления, колонтитулов, формирование предметного указателя, расстановка переносов, расположение текста на

странице; настройка шрифтов и параметров абзаца, а также создание текстовых документов с использованием различных шаблонов (как системных, так и пользовательских), предназначенных специально для соответствующего оформления документа).

- Вставка в текст требуемых элементов (специальных символов, рисунков, примечаний, гиперссылок, сносок и т. п.).
- Работа с блоками текста (копирование, вставка, перемещение фрагментов текста с использованием возможностей буфера обмена).
- Представление некоторых фрагментов текстового документа в виде таблицы, созданной в соответствии с заданными параметрами.
- Настройка параметров представления текстового документа.
- Просмотр статистики документа (количество страниц текстового документа, количество символов в документе, количество абзацев и др.).
- Автоматическая проверка формируемого документа на наличие в нем грамматических, стилистических и т. п. ошибок с возможностью оперативного их устранения.
- Создание рисунков с использованием специально предназначенной функциональности.
- Сохранение сформированного документа в разных форматах.
- Вывод на печать готового текстового документа (при необходимости — предварительный просмотр документа перед его распечаткой).

Помимо перечисленных, с помощью текстового редактора Word можно решать и иные задачи, в зависимости от потребностей конкретного пользователя.

Чем же отличается Word 2007 от предыдущих версий?

Первое, что бросается в глаза, — это кардинальные изменения пользовательского интерфейса и основных инструментов. Например, главное меню программы, которое в предыдущих версиях располагалось в верхней части окна, теперь заменено лентой, включающей в себя несколько вкладок. Они во многом напоминают пункты бывшего главного меню, однако месторасположение элементов управления на этих вкладках отличается от того, как были сгруппированы команды в главном меню более ранних версий Word.

Команды и подменю, содержащиеся в предыдущих версиях в меню **Файл** (**Создать**, **Открыть**, **Сохранить** и др.), в Word 2007 включены в меню **Кнопки "Office"**, которая находится слева сверху окна программы.



Подробнее с интерфейсом программы мы познакомимся в следующем разделе.

Вы можете сохранять документы в самых разных форматах, причем некоторые из них не были предусмотрены в предыдущих версиях. По умолчанию Word 2007 предлагает сохранить документ в формате DOCX (этот формат прежние версии программы не поддерживают), но при необходимости можно выбрать тип файла, совместимый с предыдущими версиями (DOC). Вы можете также сохранить документ в формате DOCM, который поддерживает макросы. При этом необходимо помнить, что если документ сохранен в формате, отличном от Word 2007, то работать с ним можно лишь в режиме ограниченной функциональности (соответствующее информационное сообщение появляется в заголовке окна).

Чтобы изменить формат файла для сохранения документа, предлагаемый по умолчанию, укажите требуемый формат в режиме настройки в разделе **Сохранение**.

Режим настройки в Word 2007 претерпел значительные изменения. Во-первых, в данный режим теперь переходят из меню **Кнопки "Office"**, а не из меню **Сервис**, как в прежних версиях. Во-вторых, переработан интерфейс настройки: теперь это не ряд экранных вкладок, а список разделов, каждый из которых объединяет похожие по функциональности и назначению параметры настройки. В-третьих, значительно возросло количество настроечных параметров, что заметно расширяет возможности настройки.

Вверху окна программы (правее **Кнопки "Office"**) находится **Панель быстрого доступа**. Кнопки данной панели предоставляют быстрый доступ к тем либо иным режимам работы программы. Состав **Панели быстрого доступа** вы можете определить собственноручно в режиме настройки Word 2007 (раздел **Настройка**).

Значительным изменениям подверглась также функциональность работы с таблицами. В частности, вы заранее можете видеть эскиз таблицы, в соответствии с которым она будет создана при установленных в данный момент настройках.

В прежних версиях программы пользователь мог вставлять в документ различные объекты: рисунки, ссылки, символы, автофигуры, фигурный



МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС

*Порядок использования команд меню **Кнопки "Office"** подробно проиллюстрирован в видеолекциях «Знакомство и запуск программы Word. Кнопка Office — команда Создать» и «Кнопка Office — команды Открыть, Сохранить, Сохранить как и Печать».*



ПРИМЕЧАНИЕ

*Любой документ иного формата вы всегда можете преобразовать в документ Word 2007 — для этого выполните команду **Преобразовать**, расположенную в меню **Кнопки "Office"**, и положительно ответьте на появившийся запрос программы.*

текст (WordArt) и др. Эта возможность осталась и в Word 2007, но теперь вы также можете интегрировать в документ клипы (фильмы, звуки и т. д.) и диаграммы.

Существенные изменения в Word 2007 претерпел такой важный элемент пользовательского интерфейса, как строка состояния: ее информативность существенно повышена, а кроме того, она теперь наделена и некоторой функциональностью.

В частности, если щелкнуть кнопкой мыши на названии языка, то откроется окно **Язык**, в котором вы сможете настроить правописание для выбранного языка. Слева от названия языка находится кнопка, с помощью которой можно быстро перейти в режим просмотра и исправления ошибок правописания, обнаруженных в тексте текущего документа. Справа от названия языка находится кнопка, предназначенная для запуска записи макроса и прекращения записи макроса.

В правой части строки состояния находится ползунок, с помощью которого можно быстро изменять масштаб отображения текущего документа. Это тоже новая возможность, отсутствующая в прежних версиях программы.

Интерфейс и инструментарий



Любой пользователь после запуска программы видит ее пользовательский интерфейс, который мы рассмотрим в данном разделе.

Рабочий интерфейс Word 2007, предлагаемый по умолчанию, показан на рис. 2.1.

Среди основных элементов интерфейса выделим следующие:

- **Кнопка "Office"** — имеет круглую форму и расположена в левом верхнем углу окна;
- **Панель быстрого доступа** — находится правее **Кнопки "Office"**;
- **лента** — размещена между **Панелью быстрого доступа** и рабочей областью интерфейса;
- **контекстное меню** — чтобы его вызвать, нужно в рабочей области щелкнуть правой кнопкой мыши;
- **рабочая область** — основной и самый большой элемент интерфейса, где выполняется работа с текущим документом;
- **строка состояния** — находится внизу окна и включает в себя как информационные, так и практические функции.

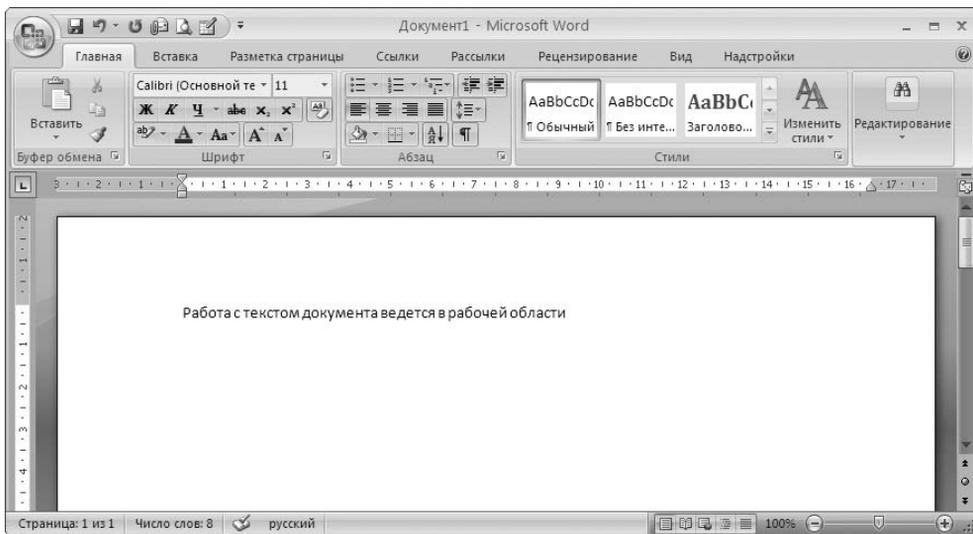


Рис. 2.1. Рабочее окно Word 2007

Вы можете собственноручно настроить большинство элементов интерфейса применительно к своим потребностям. Для этого перейдите в режим настройки программы либо используйте соответствующие инструменты ленты Word 2007.

Кнопкой "Office" можно вызвать одноименное меню, содержимое которого знакомо любому пользователю, работавшему с предыдущими версиями Word. Более подробно порядок работы с командами данного меню мы рассмотрим в разд. «Приемы использования Word 2007».



МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС

О том, как выполняется настройка отображения некоторых элементов интерфейса, рассказывается в видеолекции «Кнопка Показать и скрыть».

Панель быстрого доступа

Панель быстрого доступа — важный элемент интерфейса Word 2007, повышающий удобство работы пользователя.

Внешне **Панель быстрого доступа** похожа на привычную инструментальную панель (рис. 2.2), присутствующую в прежних версиях программы: ее кнопки используют для вызова того или иного диалогового окна либо выполнения соответствующей команды.



Рис. 2.2. Панель быстрого доступа

Если подвести указатель мыши к любой кнопке **Панели быстрого доступа**, то появится всплывающая подсказка с названием, а иногда — и с кратким описанием функциональности данной кнопки.

Правее **Панели быстрого доступа** расположена кнопка с изображением маленького треугольника. Если ее нажать, то отобразится меню, в котором щелчком кнопкой мыши выбирают те команды, кнопки которых должны присутствовать на **Панели быстрого доступа**; точно так же убирают ненужные кнопки с панели.

Вы можете поместить на **Панель быстрого доступа** любой элемент, имеющийся на ленте Word. Для этого щелкните на нем правой кнопкой мыши и в открывшемся меню выполните команду **Добавить на панель быстрого доступа**.

Если же в этом меню вы выполните команду **Разместить панель быстрого доступа под лентой**, то **Панель быстрого доступа** автоматически переместится под ленту Word 2007. После этого данная команда примет название **Разместить панель быстрого доступа над лентой**, и ее можно будет использовать для возврата **Панели быстрого доступа** на прежнее место.

Команда **Свернуть ленту** предназначена для сворачивания ленты Word 2007, в результате чего будут отображаться лишь названия ее вкладок. Чтобы вернуть ленту в исходное состояние, повторно выполните эту команду.

Чтобы перейти в режим более тонкой настройки, выполните команду **Другие команды**. В результате откроется окно (рис. 2.3), в котором вы можете самостоятельно выбрать команды (кнопки), которые следует включить в **Панель быстрого доступа**.

Для добавления команды на **Панель быстрого доступа** предварительно нужно выбрать категорию, к которой она отнесена. Выбор осуществляется из раскрывающегося списка **Выбрать команды из** — здесь содержится перечень всех вкладок Word 2007, а также категории **Часто используемые команды**, **Команды не на ленте**, **Все команды**, **Макросы** и **Меню Office**.

Команды выбранной категории представлены в расположенном ниже поле в виде списка. Чтобы добавить команду (кнопку) на **Панель быстрого доступа**, щелкните на ней кнопкой мыши и нажмите кнопку **Добавить**. Это приведет к тому, что выбранная команда переместится в находящийся справа список, который включает в себя элементы, уже входящие в состав **Панели быстрого доступа**.

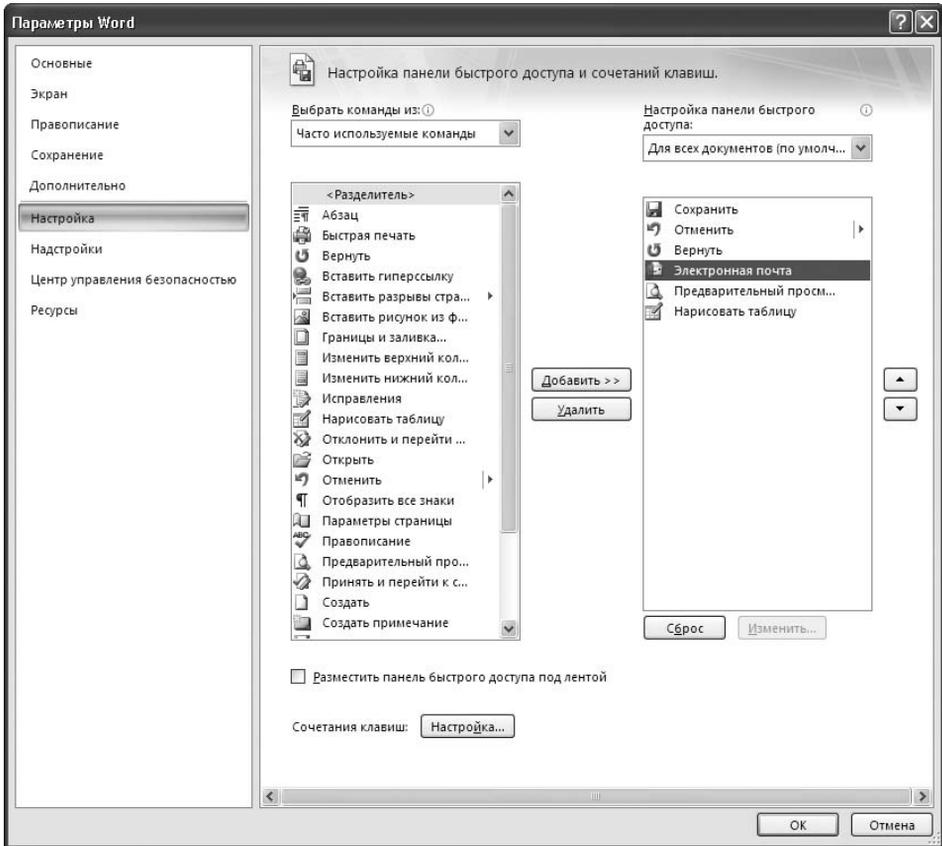


Рис. 2.3. Настройка панели быстрого доступа

Любую команду вы можете добавить на **Панель быстрого доступа** лишь однократно; если же вы попытаете это сделать еще раз, то появится предупреждение о невозможности выполнения операции.

Для удаления кнопки (команды) с **Панели быстрого доступа** выделите ее щелчком кнопкой мыши в расположенном справа списке и нажмите кнопку **Удалить**.

Чтобы быстро привести **Панель быстрого доступа** к тому виду, в котором она используется по умолчанию, нажмите кнопку **Сброс**.

Все изменения настройки **Панели быстрого доступа** действительны только после нажатия кнопки **ОК**. Нажав кнопку **Отмена**, вы выйдете из данного режима без сохранения выполненных изменений.