

Глава 1

Текстовый редактор **Microsoft Word**

Внешний вид программы Word

Вкладка Главная

Вставка

Разметка страницы

Ссылки

Рассылки

Рецензирование

Вид

Меню Кнопки «Office»

Параметры программы Word

Сначала пару слов теории.

Как я уже сказала в предисловии, у вас на компьютере должна быть установлена операционная система **Windows 7**, а также пакет **Microsoft Office 2007**. Это самые новые и последние на сегодняшний день версии **Windows** и **Microsoft Office**.

Без программ, входящих в состав Microsoft Office, наверное, немыслима работа в любом офисе, школе, поликлинике и даже дома. Чем больше компьютеры проникают в нашу жизнь, тем больше людей вынуждены начинать работать с этими программами.

Обидно, что очень многие из тех, кого суровая действительность заставила сесть за компьютер, не пытаются облегчить себе жизнь и потратить немножко времени на изучение возможностей программ, в которых они работают. И часто на то, что можно сделать нажатием одной кнопки, тратится огромное количество драгоценного для всех нас времени.

Но раз вы купили этот самоучитель, мы вместе быстро во всем разберемся. Программы Microsoft Office очень просты.

Знаете, что такое *интерфейс*? Это внешний вид программы, ее оболочка, которая облегчает вам работу.

Так вот, интерфейс программ «офиса» очень «дружественный». Почти все кнопки подписаны, есть справка. А самая большая ценность интерфейса офиса — это то, что он у них один на все программы. То есть с каждой следующей программой вам будет разбираться все проще и проще.

Ну что, вам уже не страшно приниматься за работу? Тогда приступим!

1. Включаем компьютер!

2. Создаем собственную рабочую папку.

Делаем это для того, чтобы не засорять компьютер. Вдруг вы работаете на чужом?

Для этого нажмите кнопку **Пуск** , которая находится в левом нижнем углу экрана. В появившемся меню выберите пункт **Документы**. Это мы открыли библиотеку документов хозяина компьютера (будем надеяться, что он не сильно на нас обидится по этому поводу) (рис. 1.1).

Теперь представьте, что компьютер — это шкаф, и вам в нем нужна своя полочка.

Видите в верхней части окна кнопку **Новая папка**? Щелкайте на ней.

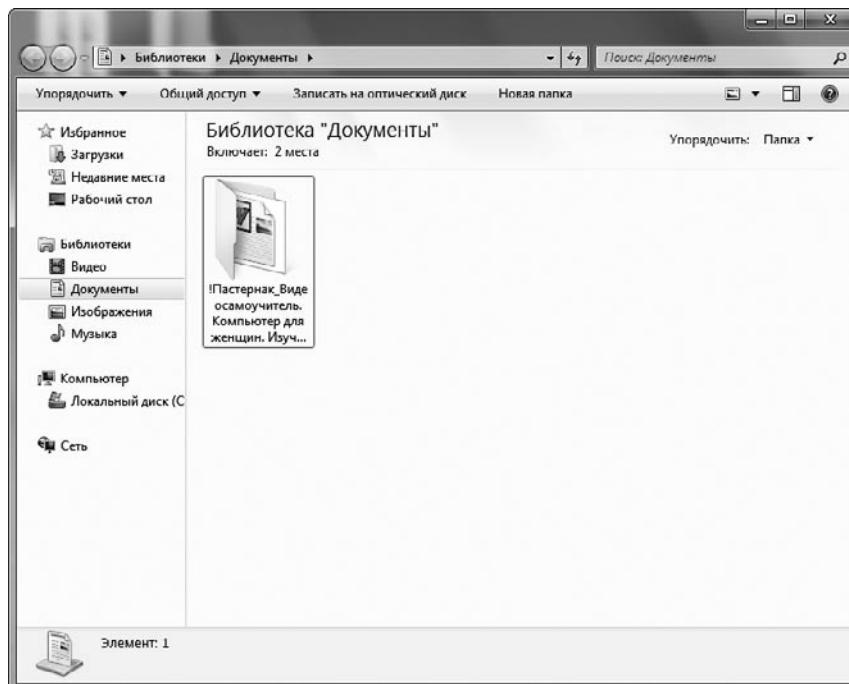


Рис. 1.1. Окно библиотеки Документы

На экране появилась новорожденная папка, у нее выделено название (рис. 1.2).



Рис. 1.2. Только что созданная папка

Набираем название А это мои документы¹. Набрали? Нажмите **Enter** или щелкните кнопкой мышки на пустом месте экрана. Это мы подтвердили введенное название.

Если при вводе названия папки вы попытаетесь набрать (случайно или специально) не букву, а один из недопустимых (как грозно звучит!) в данном случае символов, то появится сообщение (рис. 1.3). Из него можно узнать, какие знаки не должно содержать имя файла и название папки.

¹ На самом деле вы можете ввести любое название для своей папки. Главное, не забудьте какое.

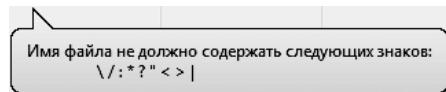


Рис. 1.3. Таких символов в имени файла быть не должно (и не может)

Итак, теперь в библиотеке **Документы** есть ваша персональная папка.

3. Запускаем программу Word.

Для этого снова щелкаем мышкой на кнопке **Пуск** , которая находится в левом нижнем углу экрана. Затем нажимаем строку **Все программы**, щелкаем на папке **Microsoft Office**, а потом нажимаем пункт **Microsoft Office Word 2007** (рис. 1.4).

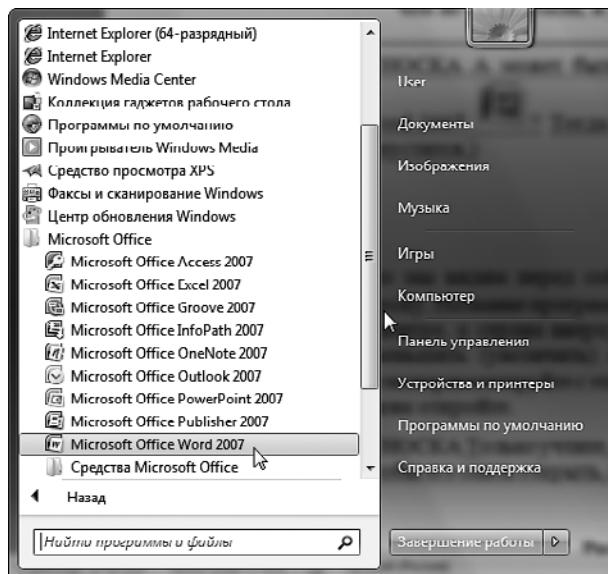


Рис. 1.4. Запускаем Word

А может быть, у вас на **Рабочем столе** есть значок **Microsoft Office Word 2007** ? Тогда щелкните левой кнопкой на нем два раза, программа и запустится.

Программа начнет загружаться, на экране появится ее заставка, чтобы ее ни с чем не перепутали.

Вот она — программа Word, самая популярная программа для работы с текстом (рис. 1.5). Word по-английски означает «слово». Возможности этой программы для работы со словами и даже целыми предложениями практически безграничны.

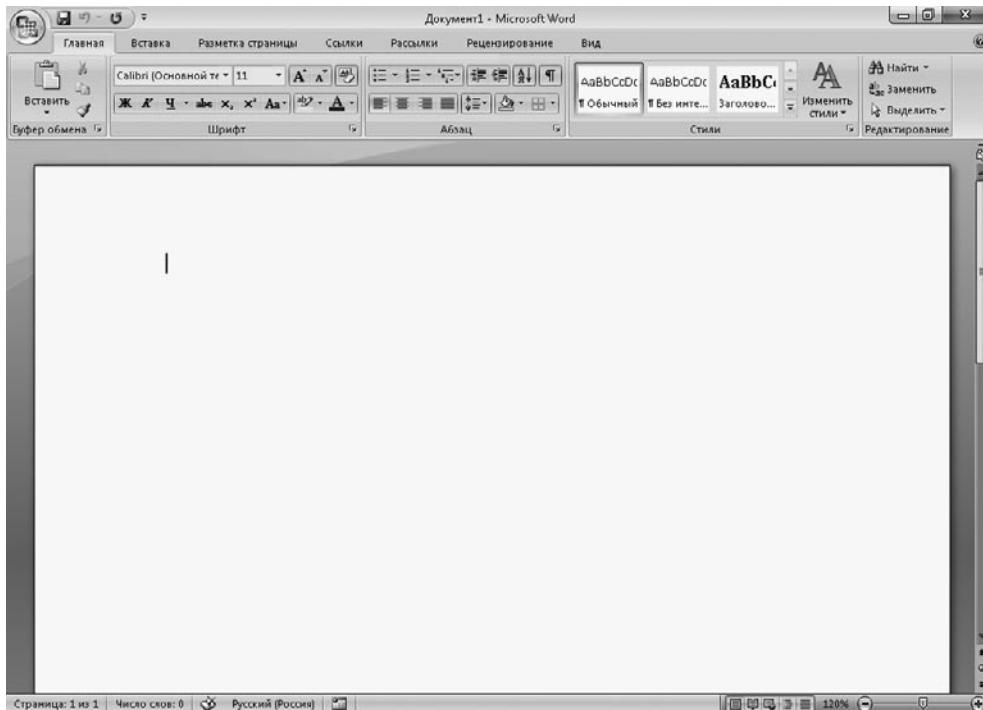


Рис. 1.5. Окно Microsoft Office Word 2007

Посмотрите на верхнюю строку. В центре — название программы (**Microsoft Word**) и имя документа (**Документ1**), в правом верхнем углу — значки для того, чтобы свернуть, уменьшить (увеличить) и закрыть окно .

Программа Microsoft Word может все. Она позволяет набрать текст, потом в любой момент в любом месте внести в текст любое исправление, а потом еще и сверстать этот текст, то есть оформить.

Верстка текста — это красивое расположение текста на экране, а потом и на бумаге.

Word позволяет создать и вставить в текст рисунки, схемы, диаграммы, таблицы, а потом распечатать все это любым шрифтом и цветом.

Word огромен. Если писать о нем подробно, то «Война и мир» покажется тоненькой книжечкой.

Но на самом деле каждый отдельно взятый человек использует эту программу всего лишь на несколько процентов. Кто-то в ней редактирует, кто-то пишет

технические статьи, кто-то оформляет рефераты. Каждый углубляется в свою область.

И сейчас мы с вами должны освоить не груду бесполезных знаний, а только то, что нужно, чтобы начать работать. С остальным разберетесь сами, если понадобится.

Итак, нам нужно набрать страницу текста (ну хотя бы полстраницы), над которым потом можно будет всласть поиздеваться. Заодно познакомитесь поближе с клавиатурой (если вы не очень хорошо с ней знакомы).

Клавиатура устроена довольно удобно. Буквы, которые часто встречаются, расположены в центре, остальные — по краям. Нужно не так много времени, как кажется, чтобы научиться печатать почти с той же скоростью, с которой вы пишете от руки. Для этого нужно только одно — практика.

Вы можете вводить с клавиатуры как русские буквы, так и английские. Какие буквы вы можете набирать в текущий момент, можно узнать, посмотрев на значок **RU**, который находится в правом нижней углу экрана.

Если на значке горит **RU**, то будут набираться русские буквы, а если **EN**, то латинские. Переключить *регистр* (то есть переключиться с английских букв на русские и обратно) можно двумя способами.

- Щелкнуть левой кнопкой мыши на этом значке и выбрать нужный язык в меню (рис. 1.6). Это долго.

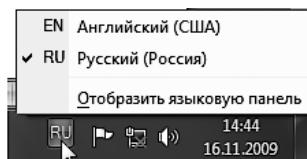


Рис. 1.6. Выбираем язык

- Нажать «волшебное» сочетание клавиш (их еще называют *горячими*). Существуют два варианта¹: нужно одновременно нажать **Ctrl** и **Shift** или **Alt** слева и **Shift**. Этот способ переключения букв гораздо быстрее.

В программе Word работает очень много сочетаний клавиш.

Например, сочетание **Ctrl+O** (**O** — латинское) открывает новый файл, **Ctrl+S** — сохраняет файл, **Ctrl+A** (**A** — латинское) — выделяет весь текст.

¹ Какой из способов работает у вас на компьютере, вы сможете определить опытным путем.

Часто бывает, что нечаянно ткнешь не туда, куда собирались, и о ужас! Вид экрана меняется.

Что делать? Запомнить еще одно сочетание клавиш — **Ctrl+Z**.

Ctrl+Z отменяет ваше последнее действие!

Сделали что-то не то, не пугайтесь, жмите **Ctrl+Z** — все станет, как было.

А теперь *очень полезная информация* о том, как перемещаться по тексту.

- Используйте клавиши управления текстовым курсором: \leftarrow , \rightarrow , \uparrow и \downarrow . Если нажимать эти клавиши с **Ctrl**, то курсор будет бегать по тексту гораздо быстрее, прыгая через слово.
- При нажатии клавиши **Home** курсор переместится в начало строки, **End** — в конец строки, **Page Up** — страница перелистывается вверх, **Page Down** — вниз.
- В том месте, где вы щелкнете мышкой, в тексте появится курсор.
- Покрутите колесико мышки. Текст будет пролистываться так же, как при перетаскивании ползунка полосы прокрутки (если, конечно, в нем несколько страниц).
- Клавиши **Shift+F5** возвращают вас к месту последнего исправления в тексте, причем сколько угодно раз. Нажмите еще раз — будет предпоследнее исправление, еще раз — предпредпоследнее и т. д.

И еще, перед тем как приступать к работе, прочитайте о том, как НЕ надо набирать текст.

ПОМНИТЕ!

- Word сам, без вашей помощи равномерно расставит слова на экране. Не пытайтесь искусственно менять интервалы лишними пробелами.
- Word сам, без вашей помощи узнает, когда перейти на следующую строчку. При этом стандартная длина строки рассчитана на то, чтобы текст, когда вы сберетесь его распечатать, поместился на стандартный лист бумаги формата А4.
- Word сам, без вашей помощи переведет текст на следующую страницу, после того как вы заполните текущую. Перемещаться между страницами документа можно будет с помощью колесика мыши, вертикального ползунка и клавиш **Page Up** и **Page Down**.