



НАРОДНАЯ УКРАИНСКАЯ АКАДЕМИЯ

О. В. Дьячкова

## ИНФОРМАТИКА

### Технологии компьютерной обработки текстовой информации

### (на примере текстового процессора MS Word)

конспект лекций  
для студентов 1 курса



Харьков  
Издательство НУА  
2011

0. Текстовый процессор  
MS Word 2007

# ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР MS WORD 2007

## Глава 1.1. НАЗНАЧЕНИЕ И ИНТЕРФЕЙС ПРОГРАММЫ

Значительная часть работы на персональном компьютере предполагает обработку текстов. Это верно по отношению ко всем категориям пользователей, а не лишь по отношению к тем, для которых работа с текстом является профессионально направленной, – писателей, редакторов, переводчиков, офисных работников и пр. Любому пользователю приходится записывать какие-либо сведения, писать резюме, создавать пояснительные тексты. Студентам приходится оформлять рефераты или курсовые работы, научным работникам – работать над статьями и описывать исследования, руководителям и менеджерам – составлять планы и отчеты, домохозяйкам – записывать рецепты и т.д.

Существует множество программ для организации работы с текстами. Так, для создания небольшой записки вполне подойдет небольшой редактор типа встроенного в Windows Блокнота, для написания писем можно использовать почтовую программу и т.п. Однако наиболее мощным, функциональным и удобным в работе является текстовый процессор MS Word. Он позволяет решать очень широкий круг задач – от создания самых примитивных текстов до многотомных отчетов и верстки рекламных буклетов. Вместе с тем он прост в освоении и для обычной работы с текстом не требует знания тонкостей функционирования программы.

### Новшества последней версии

История развития MS Word насчитывает уже не один десяток лет, и с каждой версией разработчики предлагали все больше усовершенствований. В результате пользователю становилось все сложнее работать – слишком много было заложено программных возможностей, команд, панелей и т.п. В версии 2007 был кардинально переработан интерфейс этого редактора, как и других программ, входящих в пакет MS Office 2007. Была решена основная задача – упростить действия пользователя, вместе тем предоставив ему широкие возможности обработки информации. В результате прежние строки меню и панели инструментов заменены на так называемую ленту – новые тематические наборы команд, в том числе контекстные.

Предложен новый, весьма удобный механизм мини-панелей. Появились галереи, экспресс-стили и наборы тем для оформления документов. Предложена новая функция предварительного просмотра документа – «на лету». Улучшена работа с графикой – добавлены трехмерные эффекты, текстуры, цветовые схемы, возможность создавать автофигуры и т.п. Удобнее стала работа с таблицами. Улучшены возможности защиты файлов, появилась опция *Инспектор документов* для поиска и удаления любой конфиденциальной информации в документе перед его распространением.

Новый интерфейс редактора интуитивно понятен, во многом упрощает работу с программой, в первую очередь выполнение часто используемых операций. Но, к сожалению, возможности настройки пользовательского интерфейса самим пользователем значительно урезаны по сравнению с предыдущими версиями – ликвидированы механизмы программного управления интерфейсом. Динамика интерфейса заключается в том, что приложение само автоматизирует свою работу – нет возможности настраивать систему команд и меню (за исключением панели быстрого доступа).

Кроме новшеств в интерфейсе, изменены форматы хранения документов. Как следствие, изменились расширения файлов: стандартное расширение текстовых документов Word 2007 – .docx, а шаблона документа – .dotx. Новый формат основан на использовании специального языка XML, благодаря чему файлы стали меньше, компактнее. Новый способ хранения данных

внутри документов значительно расширяет возможности восстановления поврежденных файлов. Поскольку файлы построены по модульному принципу (разные компоненты данных хранятся отдельно друг от друга), это позволяет открывать файлы даже при разрушении или повреждении какого-либо компонента – например, диаграммы или таблицы.

Новые документы несовместимы со старыми версиями редактора. Однако имеется возможность сохранить документ в одном из предыдущих форматов Word, хотя следует учитывать, что при этом возможна потеря некоторых элементов форматирования.

### Запуск программы

Запуск программы осуществляется стандартными способами Windows – например, с помощью меню кнопки *Пуск* или запуска выполняемого файла программы в окне *Проводника* либо *Моего компьютера*. Выполняемый файл имеет название winword.exe и расположен по умолчанию в папке C:\Program Files\Microsoft Office\Office12. Можно использовать для запуска Word кнопки панели *Microsoft Office*. Конечно же, можно создать и расположить на рабочем столе либо в любом другом удобном месте ярлык к выполняемому файлу и использовать затем их для запуска редактора.

Кроме того, можно добиться запуска программы, открыв любой имеющийся файл документа Word.

### Работа с файлами


В MS Office 2007 введен новый формат файлов, основанный на языке XML. Этот формат, по сути, представляет собой ZIP-архив, содержащий текст в виде XML, графику и другие данные. Размер файла в этом формате значительно меньше, чем в предыдущих версиях (так, файл с документом, содержащим только текст, имеет почти в три раза меньший объем). Файлы по умолчанию получают расширение .docx. Если в файле будут содержаться макросы и элементы управления, то он получит расширение .docm.

Новые форматы недоступны для предыдущих версий Word. Однако у пользователей прежних версий есть возможность скачивания бесплатной, хотя и громоздкой утилиты (`FileFormatConverters.exe`), которая может преобразовывать файлы нового формата в старый.



Для скачивания следует посетить интернет-сайт Microsoft (адрес страницы загрузки программ Microsoft Download Center – [microsoft.com/downloads](http://microsoft.com/downloads)). Полное название утилиты – Microsoft Office Compatibility Pack for Word, Excel, and PowerPoint 2007 File Formats. Скачав утилиту (с помощью кнопки *Download/Загрузить*), ее следует запустить для установки конвертера на ПК.

Утилита-конвертер не является безусловно необходимой. Если заранее известно, что с файлом предстоит работа в одной из прежних версий Word, следует выбирать при его сохранении тип файла *Документ Word 97-2003 (\*.doc)*. При этом некоторые новые возможности программы, возможно, будут утеряны, о чем будет выведено предупреждение. Обратная совместимость реализована полностью – файлы прежнего формата Word открываются и корректно обрабатываются в версии 2007.

Для работы с файлами служит кнопка  *Office*, расположенная в верхнем левом углу окна программы (рис. 3.1). Она в чем-то аналогична кнопке *Пуск* в Windows. С ее помощью открывается единственное сохранившееся меню, которое по смыслу примерно соответствует старому варианту команды *Файл*.

Команды меню *Office* (рис. 3.2) позволяют выполнить все основные операции над файлами: создать новый, открыть существующий, сохранить изменения в том же или в ином файле, распечатать, закрыть его и т.д. Кроме того, в меню отображается список последних открытых документов и кнопка для настройки параметров программы.

Запуск редактора MS Word приводит к автоматическому созданию нового текстового документа под рабочим названием *Документ1*.

Если же программа уже запущена, то для создания нового документа следует использовать команду *Создать* из меню *Office* (см. рис. 3.2) – в этом случае пользователю будет выдан запрос для выбора шаблона будущего документа. Word содержит множество готовых шаблонов различных бланков, ведомостей, справок, квитанций, календарей и др., а кроме того, имеется возможность создавать и свои заготовки-шаблоны документов.

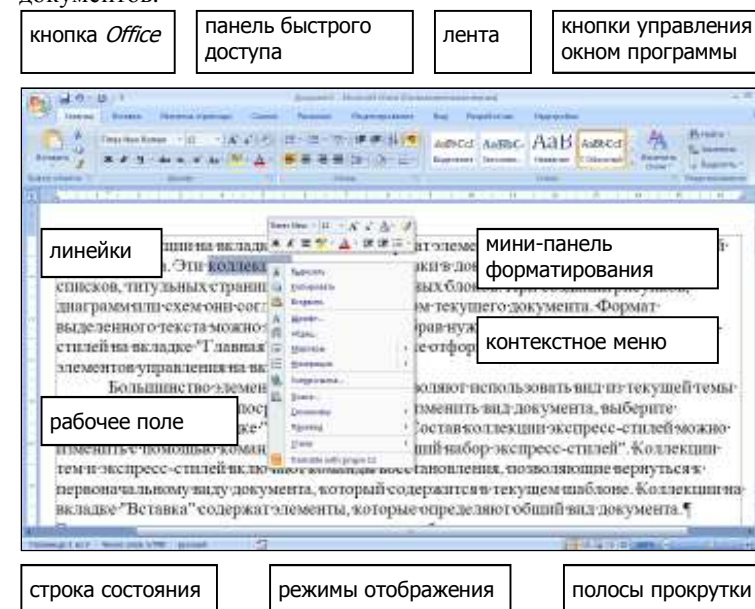


Рис. 3.1. Общий вид окна приложения MS Word

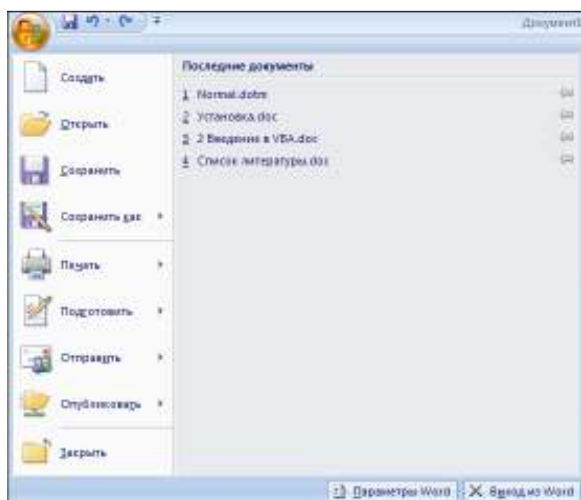


Рис. 3.2. Меню кнопки Office

Выбрав на левой панели тип шаблона (например, *Установленные шаблоны*), а в средней части окна – конкретный вид документа, можно будет увидеть на правой панели образец выбранного документа (рис. 3.3). Для создания чистого документа следует выбирать раздел *Пустые и последние*, вид *Новый документ*. Кроме того, в разделе *Microsoft Office Online* можно выбрать и загрузить другие шаблоны с интернет-сайта Microsoft.

Чтобы создать новый документ без запроса о шаблоне (т.е. на основании шаблона *Новый документ* – он является шаблоном по умолчанию), можно воспользоваться комбинацией клавиш Ctrl+N.

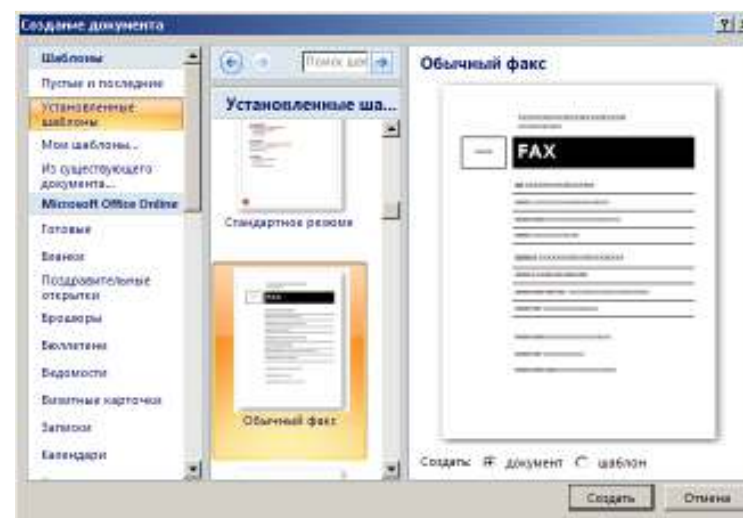


Рис. 3.3. Создание факса на основе шаблона

Для сохранения документа в файле служат команды *Сохранить* и *Сохранить как* в меню кнопки *Office*. Команда *Сохранить как* запрашивает пользователя, где и под каким названием сохранять документ – рис. 3.4. Следует выбрать из выпадающего списка *Папка* вверху окна место сохранения файла (наиболее часто используемые расположения можно выбрать и на левой панели), а затем указать название будущего файла в поле *Имя файла* и нажать кнопку *Сохранить*. Если требуется сохранить документ с возможностью дальнейшей работы с ним в прежних версиях Word, следует также выбрать в выпадающем списке *Тип файла* внизу окна тип *Документ Word 97-2003*.

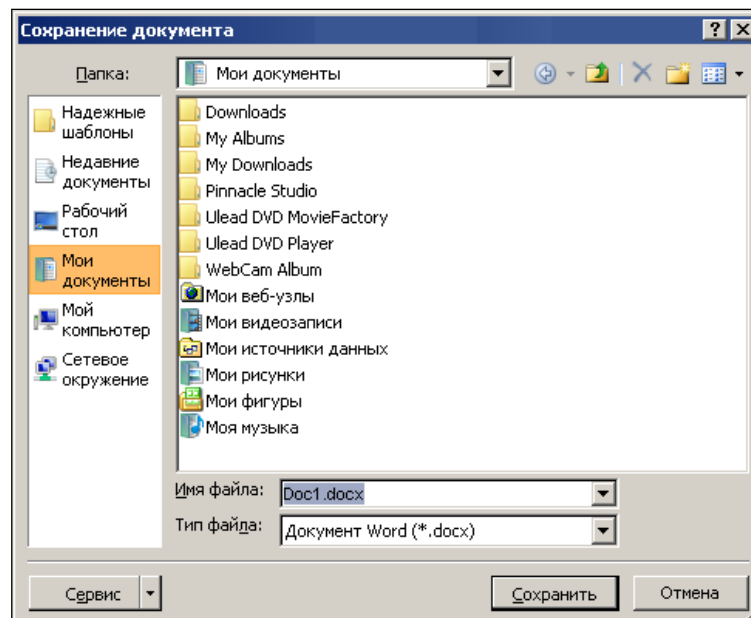


Рис. 3.4. Окно сохранения документа Word

Команда *Сохранить* не выдает никаких вопросов, а сохраняет документ под прежним его именем в той же папке. (Однако при первом сохранении файла, когда пользователь еще не указывал его название и месторасположение, команда *Сохранить* идентична команде *Сохранить как*.)

Для открытия существующего документа в меню кнопки *Office* служит команда *Открыть* (а также комбинация клавиш Ctrl+O). Окно открытия файлов идентично окну сохранения. Точно так же сначала надо выбрать папку, содержащую файл, из выпадающего списка вверху окна, а затем в основной (средней) части окна выделить нужный файл и нажать кнопку *Открыть* (либо дважды щелкнуть по названию файла).


Файлы, с которыми работали недавно, можно открыть быстрее – выбрав их из списка последних открывавшихся документов в правой части меню кнопки *Office* (см. рис. 3.2).

MS Word позволяет открыть одновременно несколько текстовых документов. Для переключения между окнами

открытых документов можно использовать кнопки панели задач Windows, а также команды самого редактора (например, с помощью кнопки *Перейти в другое окно* на вкладке ленты *Вид* – о ленте см. ниже).

Чтобы закрыть редактируемый документ, можно воспользоваться командой *Закрыть* в меню кнопки *Office* (см. рис. 3.2) либо комбинацией клавиш Ctrl+F4. Перед закрытием документа будет осуществлена проверка, все ли изменения в документе сохранены, – если нет, программа предложит сохранить файл документа.

Меню кнопки *Office* позволяет также вызвать окно настройки программы (с помощью кнопки *Параметры Word*).

Для закрытия окна программы (в т.ч. всех открытых в ней документов) можно использовать кнопку *Выход из Word* в окне меню *Office*, комбинацию клавиш Alt+F4 либо кнопку  в правом верхнем углу окна программы. При этом Word проверит, были ли сохранены произведенные в документах изменения (во всех по очереди). Если какой-либо документ не был сохранен, будет выдан запрос на его сохранение.

## Интерфейс MS Word 2007

В версии 2007 все программы пакета MS Office получили существенно переработанный интерфейс (см. выше). Среди прочих новшеств – прежняя система меню и панелей инструментов заменена на набор вкладок под названием *лента*, на которых сгруппированы наиболее важные команды и элементы управления.

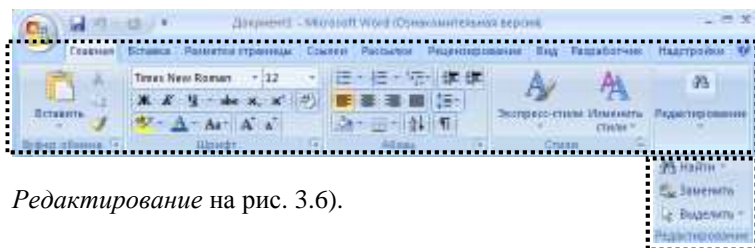
### Лента

Лента расположена вдоль верхнего края окна и содержит несколько вкладок с кнопками (рис. 3.5). С помощью ленты можно быстро находить необходимые команды (элементы управления: кнопки, раскрывающиеся списки, счетчики, флажки и т.п.). Команды на вкладках упорядочены в логические группы. Названия вкладок отображаются на ленте вверху. Удалить ленту, перегруппировать, заменить или удалить кнопки на ее вкладках невозможно.



Рис. 3.5. Внешний вид ленты (вкладка *Главная*)

Внешний вид ленты зависит от ширины окна: чем шире окно, тем подробнее отображается содержимое вкладок ленты (например, на рис. 3.6 представлен вид ленты, аналогичный рис. 3.5, но при уменьшенной ширине окна). Кнопки первых групп располагаются в три ряда вместо двух, а кнопки последних скрываются – их замещают заголовки групп. Те элементы вкладок, которые скрываются при уменьшении ширины окна, по-прежнему остаются доступными: для их выбора надо щелкнуть по стрелке выпадающего списка соответствующей группы (как, например, для группы



Редактирование на рис. 3.6).

Рис. 3.6. Отображение ленты в узком окне

По умолчанию в окне программы отображается семь основных вкладок ленты: *Главная*, *Вставка*, *Разметка страницы*, *Ссылки*, *Рассылки*, *Рецензирование*, *Вид*. Каждая из них содержит группы команд определенной тематики. Так, кнопки вкладки *Главная* предназначены для основных действий по вводу и редактированию текста (включая работу с буфером обмена, форматирование, поиск и отбор данных).

Вкладка *Вставка* позволяет добавить в документ различные объекты – страницы, символы, таблицы, рисунки, клипы, диаграммы, надписи, колонтитулы, формулы, гиперссылки и др.

На вкладке *Разметка страницы* собраны команды настройки параметров страницы

Вкладка *Ссылки* позволяет автоматически сформировать оглавление документа и предметный указатель, вставить в текст сноски и перекрестные ссылки, создать списки литературы и иллюстраций.

Команды вкладки *Рассылки* предназначены для автоматизации создания сложных документов, содержащих данные слияния из файлов других форматов.

Вкладка *Рецензирование* предназначена для проверки правописания, вставки примечаний, сравнения документов и их защиты.

Кнопки вкладки *Вид*, конечно же, позволяют настроить параметры отображения книги на экране.

Для отображения еще одной, дополнительной, вкладки *Разработчик* потребуется указать эту опцию в окне настройки программы (вызываемом кнопкой *Параметры Word* из меню *Office*). На этой вкладке собраны средства создания макросов и форм, а также функции для работы с XML.


Все дополнительные панели инструментов и пункты главного меню, существовавшие в прежних версиях Word на момент установки версии 2007, будут автоматически размещены еще на одной дополнительной вкладке – *Настройка*. Это касается как панелей инструментов, созданных пользователем, так и надстроек, дополнительных модулей и иных программ, подключенных к Word.

Помимо постоянных, существует целый ряд контекстно-зависимых вкладок, которые появляются на ленте автоматически при работе с таблицами, рисунками, диаграммами и другими объектами при переходе в иной режим (например, предварительного просмотра) и т.п. На рис. 3.7 показаны две вкладки – *Конструктор* и *Макет*, – появившиеся на ленте справа (под общим заголовком *Работа с таблицами*) при установке курсора в таблицу документа. Нет возможности принудительно отобразить желаемую контекстную вкладку.



Рис. 3.7. Контекстно-зависимая вкладка *Конструктор*

При наведении указателя мыши на кнопку ленты всплывает подсказка с кратким описанием ее назначения. Для получения более подробных справочных сведений надо нажать клавишу F1.

У многих групп кнопок на вкладке имеется маленький квадрат  в правом нижнем углу группы – значок (кнопка) группы. Он позволяет получить доступ к дополнительным инструментам (которые раньше вызывались через пункты меню). Этот значок открывает соответствующее группе диалоговое окно или область задач. Например, такой значок у группы *Шрифт* открывает диалоговое окно шрифтового форматирования, а значок группы *Буфер обмена* открывает одноименную область задач.

Ленту можно свернуть так, чтобы на экране остались видны лишь названия вкладок (рис. 3.8). Это можно осуществить двойным щелчком мыши по любому из этих названий или с помощью комбинации клавиш Ctrl+F1. Тогда для вызова команд ленты потребуется щелкнуть на названии вкладки и выбрать на отобразившейся ленте требуемую кнопку, после чего лента опять будет свернута.

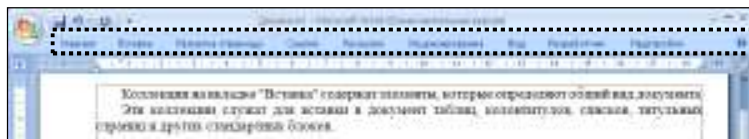


Рис. 3.8. Лента в свернутом состоянии

Свернуть или отобразить ленту также позволяет одноименный (последний) пункт в выпадающем меню панели быстрого доступа (рис. 3.9).

Лента снабжена новой системой сочетаний клавиш. В отличие от предыдущих версий программы теперь сочетания клавиш предусмотрены для всех имеющихся команд и зачастую стали короче. Чтобы узнать, какие комбинации клавиш соответствуют кнопкам ленты, следует нажать клавишу Alt. В разных частях ленты появятся буквы и цифры в белых прямоугольных рамках – подсказки клавиш. Эти подсказки отображаются в виде букв на всех вкладках ленты и кнопке *Office*. Для панели быстрого доступа в качестве подсказок

используются числа. Нажатие одной из назначенных клавиш отобразит подсказки клавиш дополнительных команд и кнопок. Например, для групп на вкладке *Главная* эти подсказки выводятся при нажатии клавиши H, а использование клавиш Alt+N+L эквивалентно нажатию кнопки *Макет*.

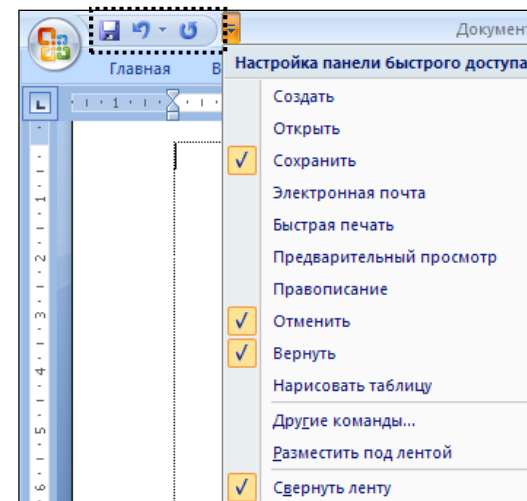


Рис. 3.9. Панель быстрого доступа и ее настройка

Прежние сочетания клавиш, начинающиеся с Ctrl, остались доступны, и ими по-прежнему можно пользоваться. Например, с помощью Ctrl+C по-прежнему можно копировать данные в буфер обмена, а с помощью Ctrl+V — вставлять их из буфера обмена. Также остались доступны прежние сочетания с клавишей Alt для вызова команд меню. Однако для их использования нужно знать полную последовательность их нажатия.

### Панель быстрого доступа


Эта панель, как и следует из ее названия, предназначена для оперативного доступа к наиболее часто используемым функциям. Расположена она по умолчанию над лентой, однако можно переместить эту панель под ленту с помощью предпоследней команды ее же выпадающего меню (см. рис. 3.9).

Первоначально панель включает всего три кнопки для выполнения самых популярных действий – сохранения файла, отмены и возврата последнего действия. Однако ее можно настраивать, и эта настройка, пожалуй, единственное изменение интерфейса, которое может себе позволить пользователь.

Для добавления на панель быстрого доступа какой-либо команды надо выбрать ее из выпадающего списка панели (см. рис. 3.9). В случае отсутствия нужной команды в этом списке следует воспользоваться пунктом *Другие команды* и выбрать ее в полном перечне всех команд диалогового окна настройки. Более быстрый способ – щелкнуть правой кнопкой мыши по требуемой команде на любой вкладке ленты и выбрать из контекстного меню *Добавить на панель быстрого доступа*.

Для удаления элемента из панели достаточно щелкнуть по нему правой кнопкой мыши и в контекстном меню выбрать команду *Удалить с панели быстрого доступа*.

### Линейка

Для удобства позиционирования текста и объектов в документе слева и вверху рабочей области окна выводятся соответственно вертикальная и горизонтальная линейки. Они позволяют не только оценить расположение элементов текста, но и произвести некоторые операции (установку различных отступов, размеров полей, табуляции и пр.). Для отображения/скрытия линеек служит кнопка  *Линейка* справа от горизонтальной линейки.




### Мини-панель форматирования

Включает основные наиболее часто используемые элементы инструменты форматирования. (см. рис. 3.1). Состав этих элементов изменить нельзя.

Мини-панель выводится автоматически при выделении фрагмента документа мышью. Первоначально она отображается полупрозрачной, а при наведении на ней курсора приобретает основной вид. Также для вывода мини-панели на экран можно использовать щелчок правой кнопкой мыши.

Строка состояния. В версии 2007 в строке состояния отображаются номер страницы и их общее количество,

количество слов в документе и язык текста. Кнопки изменения режима отображения документа переместились в правую часть строки. Для изменения масштаба отображения документа справа

имеются кнопка  *Выбор масштаба* и регулятор (можно использовать как ползунок, так и кнопки  и ). Благодаря им масштабирование документа стало намного проще и удобнее.

Новинкой 2007-й версии является возможность настройки строки состояния. Для этого надо щелкнуть на ней правой кнопкой мыши и выбрать отображаемые в строке элементы (рис. 3.10).

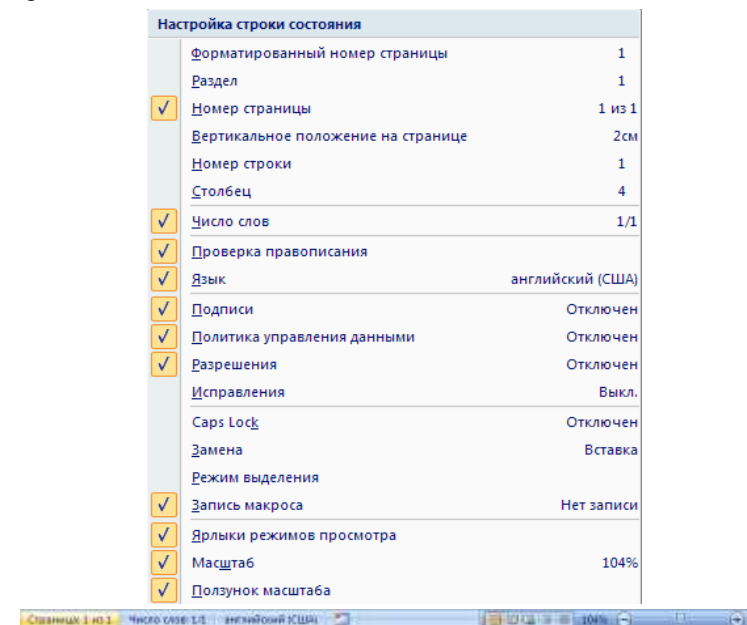



Рис. 3.10. Строка состояния и контекстное меню ее настройки

### Режимы просмотра

Документ Word может быть представлен на экране в различном виде. Для выбора режима просмотра в строке состояния (слева от ползунка масштабирования) имеется ряд



кнопки (см. рис. 3.11). Такие же кнопки присутствуют в группе *Режимы просмотра документа* на вкладке ленты *Вид*.

Чаще всего работа ведется в режиме  *Разметка страницы* (внешний вид документа в этом режиме можно увидеть далее на рис. 3.15). В этом режиме положение текста, таблиц, рисунков и других элементов отображается на экране так, как они будут напечатаны. Режим разметки используют и для создания документа, и для окончательного его оформления. Особенно он удобен для работы со сложными элементами – колонтитулами, полями, многоколоночным текстом, графическими объектами. Именно этот режим установлен по умолчанию в Word 2007.

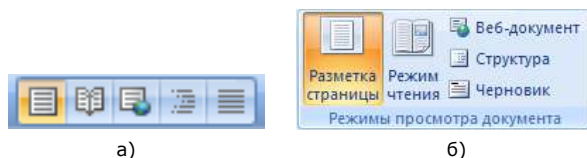




Рис. 3.11. Кнопки режимов просмотра документа: в строке состояния (а) и на вкладке ленты *Вид* (б)

*Режим чтения*  был разработан для удобства чтения документов с экрана компьютера. В этом режиме (рис. 3.12) текст также отображается так, как он будет напечатан. Хотя при желании можно редактировать документ, однако все же режим предназначен именно для чтения текстов с экрана. Для перелистывания страниц предназначены кнопки-стрелки вверх и вниз окна. Для удобства чтения можно вывести одновременно две или одну страницу текста на экран, скрыть/отобразить поля документа, увеличить/уменьшить шрифт (только для этого режима; исходные шрифты текста остаются неизменными!) и т.п. Все эти настройки производятся с помощью кнопки *Параметры просмотра* в правом верхнем углу окна. Чтобы редактировать документ в режиме чтения, следует выбрать в меню этой кнопки команду *Разрешить ввод*. Некоторые команды работы с текстом (сохранения, печати, цветового выделения и др.) доступны по нажатию кнопок в левом верхнем углу окна. Для выхода из режима чтения служит кнопка *Заккрыть* в правом верхнем углу окна.

Режим  *Веб-документ* представляет документ в том виде, который он будет иметь при просмотре в браузере.

В режиме *Структура* можно отобразить различные уровни текста, например основные заголовки, и изменяя местоположение этих заголовков – перемещать или копировать весь соответствующий им текст. На рис. 3.13 показаны только уровни не выше третьего для того же текста, который выведен в режиме чтения на рис. 3.12.

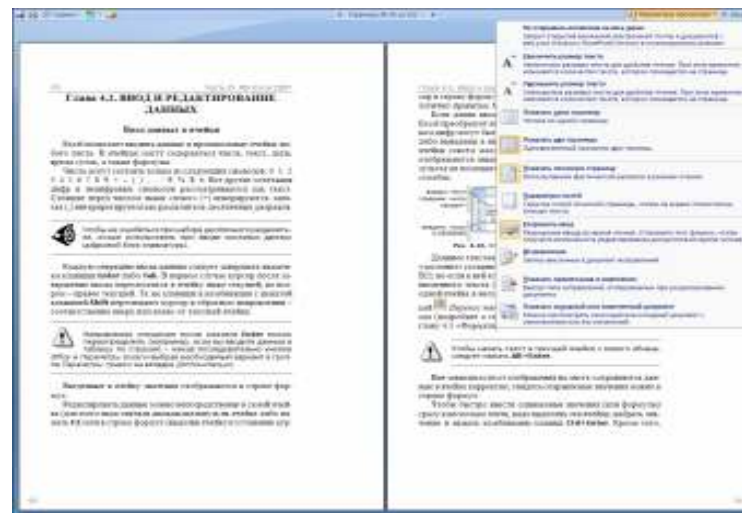


Рис. 3.12. Документ в режиме чтения и параметры этого режима

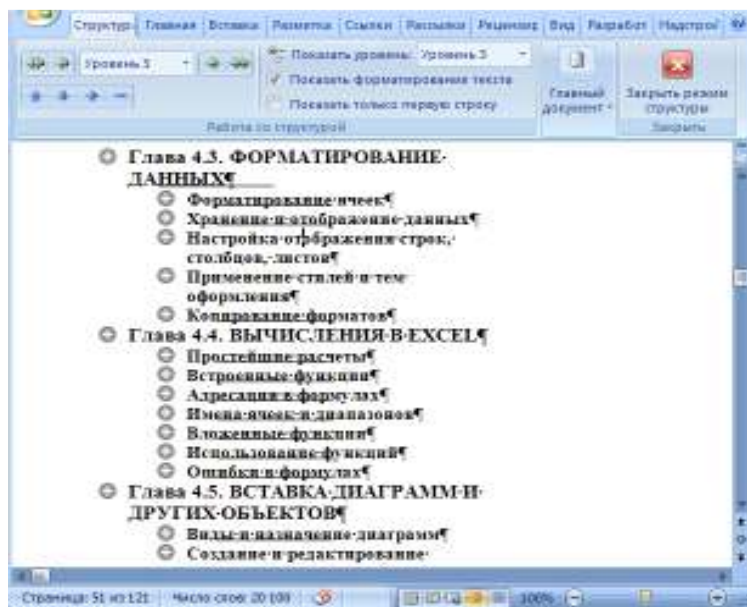


Рис. 3.13. Документ в режиме структуры

Кроме того, существует специальный режим для подготовки документа к печати – режим предварительного просмотра (см. далее рис. 3.124 в гл. 3.12 «Печать документов»).

## Глава 1.2. ВВОД И РЕДАКТИРОВАНИЕ ДАННЫХ

### Правила набора текста и составления документов

Ниже приводится ряд основных рекомендаций, которых следует придерживаться всегда для профессионального набора и оформления документов.

Начинать набор текста документа можно, в принципе, сразу же после запуска программы. Текст вводится в той позиции, где располагается текстовый курсор (он имеет вид мигающей вертикальной линии).

Можно начать ввод текста и в произвольной позиции (так называемый «свободный ввод»). Для этого надо дважды щелкнуть мышью в любом месте документа, после чего там появится текстовый курсор. Но обычно все же ввод текста начинают от левого края.

Для первых шагов достаточно знать правила перемещения по тексту и способы удаления (исправления) текста (об этом см. далее в этой главе), а также сохранения в файле. Иные, не всегда очевидные правила потребуют более глубоких знаний приемов работы – они будут освещены позднее.

Текст следует набирать последовательно, отделяя слова и предложения только одним пробелом. Если в тексте нужны некие специальные промежутки – для этого существуют табуляция, различные виды выравнивания текста, механизмы отступов (выступов) и полей документа.

В конце каждого абзаца (и только в этом случае!) следует нажимать клавишу Enter – при этом в текст будет вставлен специальный (невидимый) символ и курсор переведется в следующий абзац. Внутри текущего абзаца курсор будет перемещаться на следующую строку автоматически. При крайней необходимости начать новую строку не заканчивая абзаца используйте комбинацию клавиш Shift+Enter.

При выравнивании текста Word автоматически будет изменять ширину пробелов между словами. Чтобы ширина пробела не изменялась или по его нажатию не происходил переход на новую строку, используется специальный, «неразрывный» пробел – устанавливается с помощью комбинации Ctrl+Shift+Enter.

Крайне непрофессионально начинать очередной абзац с помощью пробелов или с нажатия клавиши Tab – для установки «красной» строки следует использовать абзацные отступы.

Для продолжения текста с новой страницы предназначена комбинация клавиш Ctrl+Enter.

Для расположения заголовков по центру страницы существует выравнивание текста по центру страницы. (Если центрировать заголовок с помощью пробелов перед ним, то при внесении малейших изменений такое центрирование будет нарушено.)

Если между двумя словами имеется знак препинания (точка, запятая, точка с запятой, двоеточие, восклицательный или вопросительный знак и т.п.), то этот знак располагают вплотную (без пробела) к предыдущему слову, а после него ставят один пробел. Тире обрамляется пробелами с обеих сторон, дефис пробелами не обрамляется. Скобки и двойные кавычки оформляются пробелами с внешней стороны, внутри текст прижимается к скобкам или кавычкам без пробелов.

Правильная расстановка знаков препинания позволит, например, избежать такой ситуации, когда точка или запятая не располагается в конце строки, а автоматически переносится на следующую. Примеры корректной расстановки знаков препинания можно увидеть в данной книге.

Для печати разреженного текста существует разреженный шрифт. Не следует вставлять пробелы между буквами, т.к. это приводит к некорректному расположению текста, невозможности проверить правописание, организовать поиск текста и т.д. По этим же причинам нельзя расставлять переносы в словах с помощью знака «дефис». В Word имеется возможность автоматической расстановки переносов.

Набранный текст следует сохранять как можно чаще. Для этого следует использовать возможности панели быстрого доступа, команд *Office*, комбинации клавиш – те средства, которые наиболее удобны в данный момент. Для важных текстов следует установить опцию автосохранения, однако не надейтесь исключительно на нее – в некоторых ситуациях она может не помочь.

Перед окончанием работы с текстом пользуйтесь автоматической проверкой орфографии и грамматики. Даже правильно оформленный, но неграмотный документ создает негативное впечатление.

### Пример 3.1.

Создадим документ-приглашение следующего вида:

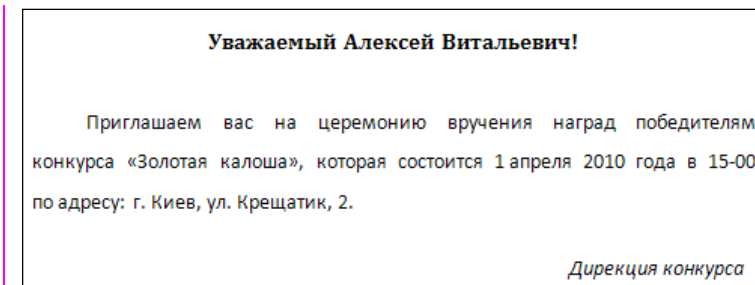



Рис. 3.14. Документ-приглашение

Начнем с того, что запустим текстовый редактор (см. выше «Запуск программы»). В открывшемся окне появится чистый лист бумаги в режиме разметки страницы. В этом режиме видна пунктирная рамка, ограничивающая будущие поля документа (она отображается только на экране и на печать не выводится). Можно начинать набор текста. Он будет появляться в позиции мигающего текстового курсора.

После окончания первого предложения следует нажать клавишу *Enter* – курсор переместится в следующий абзац. В следующий раз клавиша *Enter* должна быть нажата по окончании набора второго абзаца текста. В результате на экране будет получен документ, схожий с представленным на рис. 3.15.

Для сохранения документа в файле надо нажать кнопку  *Сохранить* – откроется диалоговое окно, в котором предстоит выбрать папку для сохранения и ввести название файла, допустим *Приглашение на церемонию* (см. выше «Работа с файлами»).

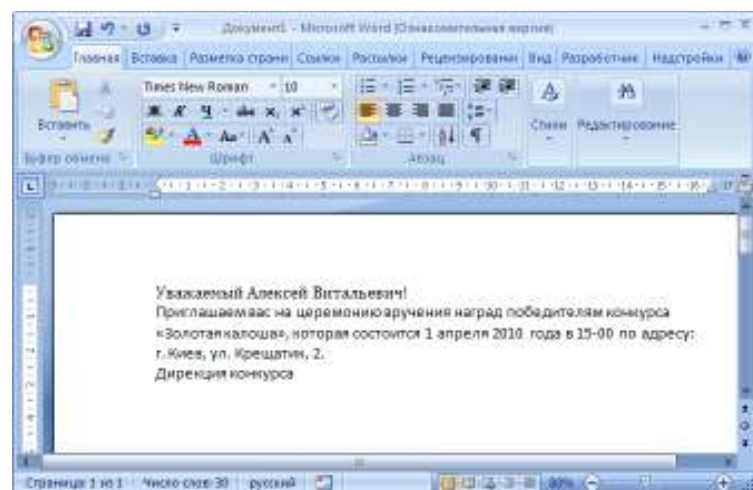


Рис. 3.15. Первоначальный вид приглашения

Чтобы текст приобрел такой вид, как на рис. 3.14, предстоит его отформатировать (оформить) и, возможно, внести в него некоторые изменения (см. пример 3.2).

### Перемещение по документу

Для перемещения по тексту можно использовать мышь, клавиши управления курсором и специальные комбинации клавиш.

Чтобы поставить курсор в определенное место документа, надо подвести указатель мыши (при наведении на текст он будет иметь вид латинской буквы I) и один раз щелкнуть ее левой кнопкой.

Передвижение по документу с помощью мыши осуществляется с использованием полос прокрутки (см. рис. 3.1). Для перемещения по документу надо потянуть мышью бегунок или нажать стрелки, расположенные на полосах прокрутки. Для построчного просмотра документа следует нажимать одинарные стрелки на полосе прокрутки, для постраничного просмотра – двойные.

Клавиши управления курсором (со стрелками) переводят курсор на один символ вправо/влево или на одну строку

вниз/вверх. Клавиши Home и End переводят курсор соответственно в начало или конец текущей строки, клавиши Page Up и Page Down – на высоту экрана вверх или вниз.

Комбинация клавиш Ctrl+→ переводит курсор на одно слово вправо, а Ctrl+← – на одно слово влево. Ctrl+↓ переводит курсор к началу следующего абзаца, Ctrl+↑ – к началу текущего абзаца.

Комбинации клавиш Ctrl+Page Up, Ctrl+Page Down служат для перемещения курсора соответственно на следующую либо предыдущую страницу. Сочетание клавиш Ctrl+Home переводит курсор в начало документа к самому первому символу, а Ctrl+End – к концу документа к самому последнему символу.

### Выделение фрагментов текста

Для выполнения многих действий с текстом следует предварительно выделить необходимый его фрагмент. Выделение можно осуществить мышью, клавишами или их комбинацией. Выделенный фрагмент будет слегка затенен серо-синим фоном.

1. Чтобы выделить любой фрагмент текста, можно провести по нему мышью с нажатой левой кнопкой. Для выделения фрагмента клавиатурой надо поместить курсор в начало фрагмента, нажать (и не отпускать!) клавишу Shift и нажатием клавиш со стрелками протянуть курсор до конца фрагмента (после чего можно будет отпустить клавишу Shift).

2. Для выделения слова достаточно дважды щелкнуть по нему мышью.

3. Для выделения строки текста надо поместить указатель мыши к левому краю строки – в так называемую зону выделения (курсор должен принять вид стрелки, направленной вправо вверх), – после чего щелкнуть левой кнопкой мыши. Если выделяемых строк несколько, следует протянуть мышью вдоль них по зоне выделения.

4. Чтобы выделить одно предложение, нужно нажать клавишу Ctrl и щелкнуть мышью по предложению.

5. Чтобы выделить абзац, следует поместить указатель в зону выделения слева от абзаца, после чего дважды щелкнуть левой кнопкой мыши. Другой способ: трижды щелкнуть по абзацу.

6. Для выделения большого блока текста надо щелкнуть мышью в начале фрагмента, с помощью скроллинга прокрутить документ так, чтобы на экране появился конец фрагмента, а затем щелкнуть в конце фрагмента, удерживая нажатой клавишу Shift.

7. Для выделения всего документа следует нажать клавишу Ctrl и, не отпуская ее, щелкнуть мышью по зоне выделения. Можно также просто трижды щелкнуть мышью по зоне выделения. Еще один способ – комбинация клавиш Ctrl+A.

8. Иногда бывает нужно выделить вертикальный (столбиковый) фрагмент текста. В этом случае надо при перетаскивании мыши по тексту удерживать нажатой клавишу Alt. (Сначала нажать клавишу, затем начать выделение мышью; выделив фрагмент, сначала отпустить кнопку мыши, затем – клавишу Alt.)

Можно выделять текст с помощью комбинаций клавиш для перемещения по тексту, удерживая при этом нажатой клавишу Shift. Например, для перемещения курсора на одно слово вправо используется комбинация Ctrl+→, а для выделения слова справа от курсора – комбинация Shift+Ctrl+→.


Чтобы снять выделение фрагмента текста, следует один раз щелкнуть левой кнопкой мыши вне выделенного блока, например в правом поле документа.


### Удаление текста


Для удаления символа справа от текстового курсора надо нажать клавишу Delete, символа слева от курсора – клавишу Backspace. Комбинация клавиш Ctrl+Delete удаляет текст от курсора вправо до ближайшего пробела или знака препинания. Комбинация Ctrl+Backspace удаляет текст от курсора влево до ближайшего пробела или знака препинания.

Для удаления фрагмента текста следует сначала выделить его, а затем нажать клавишу Delete.

### Отмена и возврат действий

Для отмены последнего выполненного действия служит кнопка  *Отменить* в панели быстрого доступа (см. рис. 3.1). Стрелка выпадающего списка у этой кнопки позволяет отменить сразу несколько последних операций (для этого надо выбрать в списке самое раннее отменяемое действие).

Для возврата отмененных действий предназначена соседняя кнопка панели быстрого доступа  *Вернуть*.

Если все отмененные действия были возвращены, кнопку *Вернуть* заменит кнопка  *Повторить*.


Эти операции могут быть выполнены с помощью клавиатуры. Для отмены действия служат комбинации клавиш Ctrl+Z и Alt+BackSpace, для возврата – Ctrl+Y.

#### Пример 3.2.

Внесем некоторые изменения в документ, созданный в примере 3.1. Поскольку при будущем форматировании текста он будет расположен несколько иначе, надо предусмотреть, чтобы не были разорваны между собой некоторые его фрагменты.


В частности, между числом «1» и словом «апреля», числом «2010» и словом «года», словом «в» и числом «15», словами «г.» и «Киев», «ул.» и «Крещатик» надо вставить специальный символ, предотвращающий разрывы строк в этих позициях. Такой символ называется неразрывным пробелом и может быть вставлен с помощью комбинации клавиш Ctrl+Shift+Enter.

Для этого переместим курсор с помощью мыши или клавиатуры в позицию перед буквой «а» в слове «апреля», с помощью клавиши Backspace удалим пробел слева от курсора и вставим неразрывный пробел, нажав вышеуказанную комбинацию клавиш. Аналогично надо поступить и во всех остальных случаях.

Сохраним документ с помощью кнопки  на панели быстрого доступа (на сей раз никакого диалогового окна на экран выдано не будет – обновленный документ будет сохранен под тем же названием в той же папке).

### Копирование и перемещение данных. Буфер обмена

Перемещать и копировать можно только выделенные фрагменты документа. В пределах видимой части документа проще всего для этого использовать перетаскивание. Для этого надо выделить фрагмент документа, захватить его указателем мыши (он должен иметь вид стрелки, повернутой влево вверх) и перетащить в требуемую позицию (она помечается пунктирной вертикалью).

После перетаскивания под вставленным фрагментом появляется кнопка  *Параметры вставки*. Она позволяет выбрать способ вставки (зависящий от типа вставляемых данных).

Аналогично можно выполнять копирование – для этого при перетаскивании фрагмента следует удерживать нажатой клавишу Ctrl.

Если требуется перетащить фрагмент за пределы видимой части документа, надо подтянуть его к верхнему или нижнему краю листа и, не отпуская кнопку мыши, задержать там – документ начнет автоматически прокручиваться. В нужный момент следует вернуть указатель в поле документа и отпустить фрагмент в требуемой позиции.

При использовании для перетягивания фрагмента правой кнопки мыши после ее отпускания на экран будет выведено контекстное меню (рис. 3.16), в котором можно выбрать необходимое действие (например, *Переместить* или *Копировать*). Это меню позволяет и отказаться от выполнения операции (команда *Отменить*).

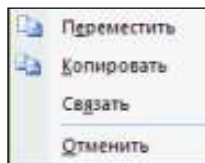
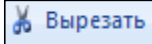



Рис. 3.16. Контекстное меню перетаскивания фрагмента текста


Можно использовать для копирования и перемещения текста *буфер обмена*. Это своеобразный контейнер (специальная


область памяти компьютера) для хранения промежуточной информации.

Сначала следует отправить фрагмент в буфер, а затем извлечь его в нужную позицию. При этом отправить можно двумя способами – удалив из исходного текста («вырезать» в буфер обмена) либо оставив в документе («скопировать» в буфер).

Вырезание в буфер обмена можно выполнить с помощью кнопки  вкладки ленты *Главная* (группа *Буфер*

*обмена*), копирование – соседней кнопкой . Кроме того, можно вызвать контекстное меню выделенного фрагмента (правой кнопкой мыши) и выбрать из него эти команды – см. рис. 3.1. Удобным способом являются комбинации клавиш: для вырезания – Ctrl+X или Shift+Del, для копирования – Ctrl+C или Ctrl+Ins.

Информация из буфера обмена может быть извлечена («вставлена») кнопкой  вкладки ленты *Главная* (группа *Буфер обмена*). После вставки фрагмента буфер обмена не очищается. Следовательно, можно неоднократно вставлять тот же самый фрагмент, в том числе и в другие приложения.

При копировании (вырезании) различных фрагментов они накапливаются в буфере обмена Office. Возможности этого буфера отличаются от буфера обмена Windows. В буфере Office может одновременно храниться до 24 фрагментов. При вставке будет использован последний из помещенных в него элементов. Чтобы вставить один из предыдущих, следует вывести на экран область задач *Буфер обмена* (рис. 3.17). Для этого служит значок  одноименной группы кнопок ленты (в правом нижнем углу). Правую границу области можно перемещать

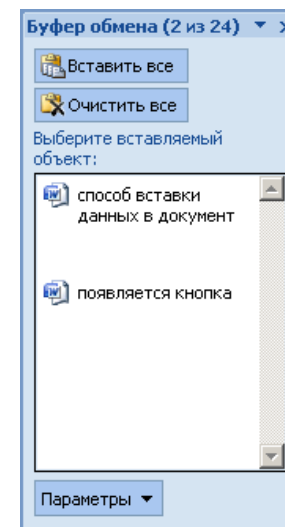


Рис. 3.17. Область задач Буфер обмена

мышью, расширяя или сужая эту область.

В области буфера обмена отображаются все помещенные в него элементы (если их не более 24), помеченные разными значками в зависимости от их типа. При наведении курсора на какой-либо элемент рядом с ним появляется кнопка выпадающего списка команд, позволяющих вставить элемент в текст (команда *Вставить*) или убрать из буфера (команда *Удалить*).

Для закрытия области задач служит кнопка *Закрыть* в ее правом верхнем углу.

### Поиск и замена текста

Достаточно часто в документе требуется найти или заменить какие-либо фрагменты текста. Этим целям служат кнопки группы *Редактирование* на вкладке ленты *Главная* (рис. 3.18).

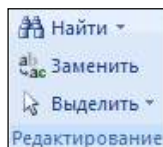


Рис. 3.18. Команды группы *Редактирование*

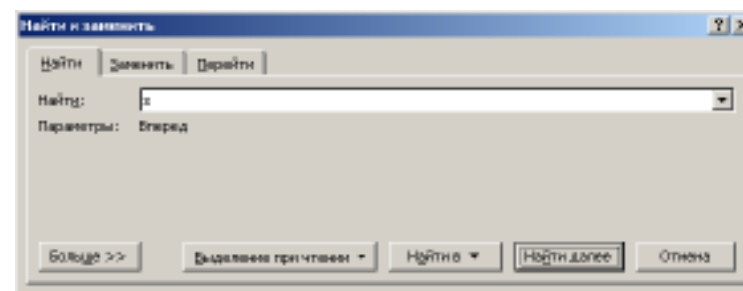
Для организации поиска следует воспользоваться кнопкой *Найти*, в открывшемся окне (рис. 3.19а) ввести в одноименное поле искомый текст и нажать кнопку *Найти далее*. Чтобы найти следующие вхождения этого же текста, надо многократно нажимать кнопку *Найти далее*. Найденные фрагменты текста будут по очереди выделяться в документе фоновой заливкой. Кнопка *Найти в* приведет к одновременному выделению всех вхождений искомого фрагмента в тексте.

Если предполагается производить поиск только в какой-то части текста, ее надо предварительно выделить. После окончания поиска в этой части (с помощью кнопки *Найти далее*) будет выдан запрос на продолжение поиска в оставшейся части документа. А у кнопки *Найти в* появится две команды для выбора области, где выделять искомый текст, – *Текущий фрагмент* и *Основной документ*.

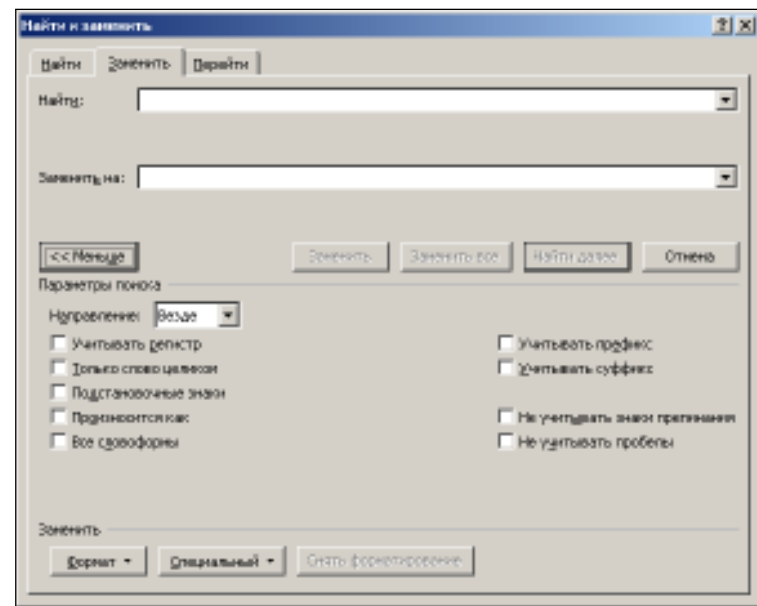
Чтобы указать некоторые дополнительные опции поиска, следует нажать в диалоговом поисковом окне кнопку *Больше*

(которая после этого станет кнопкой *Меньше*). Окно будет развернуто, и в появившейся нижней его части можно будет задать дополнительные опции поиска – рис. 3.19б.

Аналогично поиску действует механизм замены найденного текста. Он позволяет автоматически заменить один фрагмент текста другим. Для его вызова можно перейти в том же окне поиска на вкладку *Заменить* либо вызвать это окно, сразу раскрытое на вкладке замены (рис. 3.20а), с помощью кнопки *Заменить* (см. рис. 3.18). В появившемся диалоговом окне следует заполнить строку *Найти* (т.е. указать, что надо заменить) и строку *Заменить на* (т.е. указать, чем надо заменять).



а)



б)

Рис. 3.19. Окно поиска текста  
а – стандартный вариант, б – расширенный

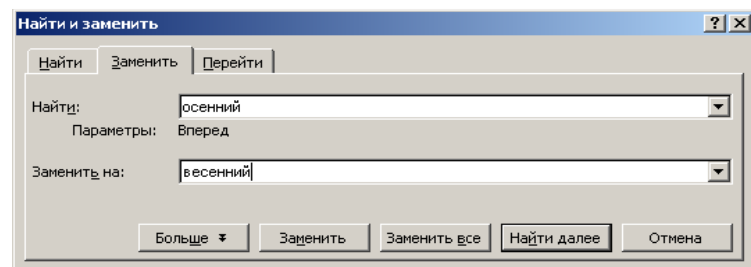


Рис. 3.20. Окно замены текста

## Глава 1.3. ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА

### Шрифтовое оформление текста

Шрифт определяет внешний вид символов текста. Установить параметры шрифтового оформления документа

можно как до ввода текста, так и по окончании набора. Перед шрифтовым оформлением фрагмента необходимо предварительно выделить его.

Шрифтовое оформление задается с помощью кнопок группы *Шрифт* на вкладке ленты *Главная* (рис. 3.21). Здесь присутствуют основные возможности оформления шрифта.

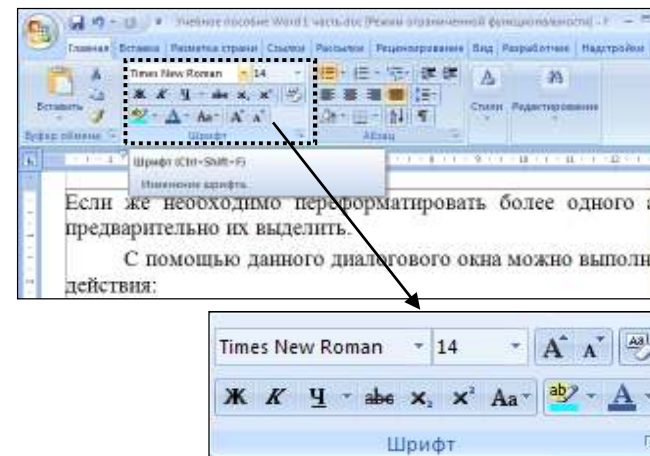


Рис. 3.21. Кнопки шрифтового оформления на вкладке ленты *Главная* (в узком и широком окне)


Полностью все опции шрифтового форматирования собраны в диалоговом окне *Шрифт* (рис. 3.22), которое вызывается с помощью значка *Шрифт* этой же группы. Это же окно можно вызвать из контекстного меню выделенного фрагмента текста (команда *Шрифт*).


Шрифтовое оформление включает в себя:


1. Гарнитуру (тип) шрифта, например Times New Roman, Arial, System или Calibri. Гарнитура определяет внешний вид шрифта для всех его размеров и вариантов начертания.
2. Способ начертания шрифта, такой как *курсив* **К** или *полужирный* **Ж**, – определяет разновидности написания символов одного шрифта. (На ленте эти опции действуют как



переключатели – при повторном их выборе происходит отмена данного начертания.)

3. Размер (кегель) шрифта , причем нужный размер можно как выбирать из выпадающего списка, так и вводить с клавиатуры. Кегль измеряется в пунктах («пт») – типографской единице измерения, равной приблизительно 0,35 мм.

4. Способ подчеркивания текста . Кнопка ленты действует как переключатель – повторное ее нажатие отменяет подчеркивание.

5. Цвет символов текста . По умолчанию устанавливается цвет *авто* – темный на светлом фоне.

6. Различные иные специальные эффекты шрифтового оформления, например зачеркивание, теневое или контурное оформление, установка всех прописных букв, надстрочных или подстрочных индексов и др.

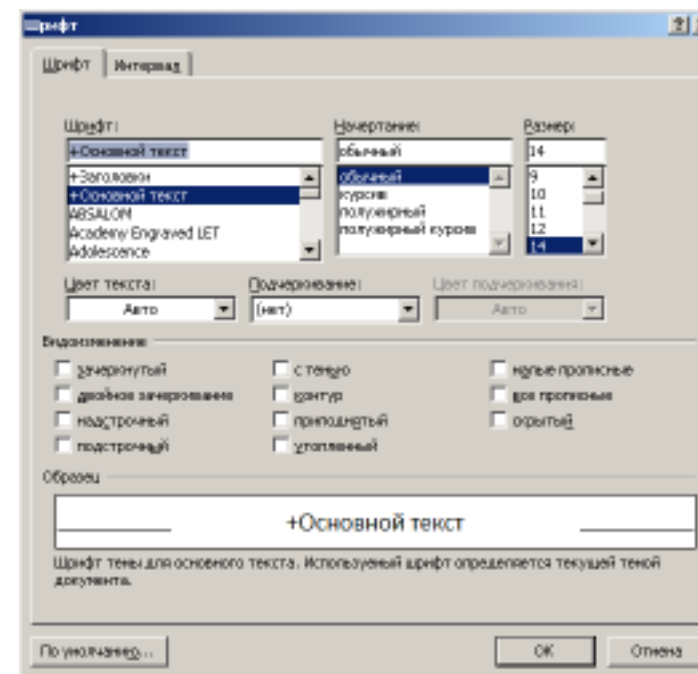


Рис. 3.22. Диалоговое окно Шрифт



Не все шрифтовые гарнитуры содержат начертания русских букв, а некоторые включают только наборы специальных символов (значков).

Во второй вкладке диалогового окна – *Интервал* – имеются средства для разреживания и уплотнения текста с различными коэффициентами. Так можно организовать, например, разреженный шрифт для заголовков. К примеру, данное предложение набрано шрифтом, разреженным на 1 пт. А это предложение уплотнено на 0,7 пт.

При выборе шрифтового оформления с помощью диалогового окна образец будущего представления отражается в поле *Образец* в нижней части диалогового окна *Шрифт* (см. рис. 3.22).

Если же настройки производятся с помощью кнопок ленты, то срабатывает функция предпросмотра в тексте при наведении курсора на выбираемый элемент. Так, на рис. 3.23 при наведении курсора на название шрифта Arial Black выделенное предварительно в тексте слово «интервал» отображается этим шрифтом.

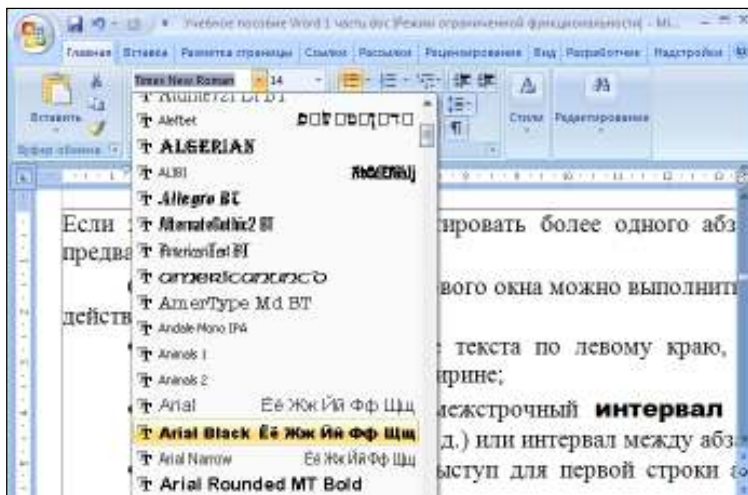





Рис. 3.23. Функция предпросмотра шрифтового оформления

Кроме того, в группе кнопок ленты *Шрифт* представлены весьма полезные дополнительные средства шрифтового оформления. Например, очень удобно преобразовать все строчные буквы выделенного текста в прописные или наоборот

– с помощью кнопки *Регистр*  (рис. 3.24). Кнопки  и  позволяют быстро соответственно увеличить и уменьшить размер шрифта.

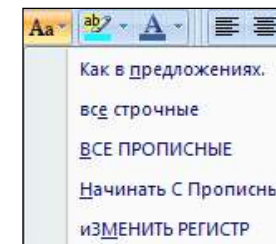



Рис. 3.24. Команды изменения регистра текста

Для очистки шрифтового формата служит кнопка  *Очистить формат*.

Наиболее часто используемые опции шрифтового (и не только) оформления собраны на мини-панели форматирования (рис. 3.25). Она всплывает автоматически при выделении текста, поначалу полупрозрачная, но при наведении на нее курсора приобретает яркий вид.

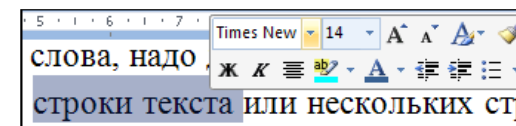



Рис. 3.25. Инструменты мини-панели форматирования

### Форматирование абзацев

Абзацем в Word называется фрагмент текста между нажатиями клавиши Enter. При нажатии этой клавиши в текст вставляется специальный (непечатаемый) символ, который называется знаком конца абзаца. Такие символы обычно не отображаются на экране. Чтобы увидеть этот и другие непечатаемые символы, надо включить режим их отображения – с помощью кнопки  *Отобразить все знаки*. В таком режиме видно, как устроен текст. Знак конца абзаца имеет вид ¶ ,

обычного пробела – • (точка), неразрывного пробела – °, конца строки – ↵.

Абзац может содержать любое количество строк (в том числе и не содержать текста вообще).

Для установки параметров форматирования одного абзаца выделять его не обязательно. Если же необходимо переформатировать несколько абзацев, следует предварительно их выделить. В некоторых случаях важно, чтобы при выделении абзаца был захвачен знак его окончания ( ¶ ).

Большая часть параметров абзацного форматирования сосредоточена в группе кнопок *Абзац* вкладки ленты *Главная* (рис. 3.26). Среди них – тип выравнивания текста абзаца, межстрочное расстояние, отступы и выступы и др. Кроме того, группа *Абзац* имеется также на вкладке *Разметка страницы*.

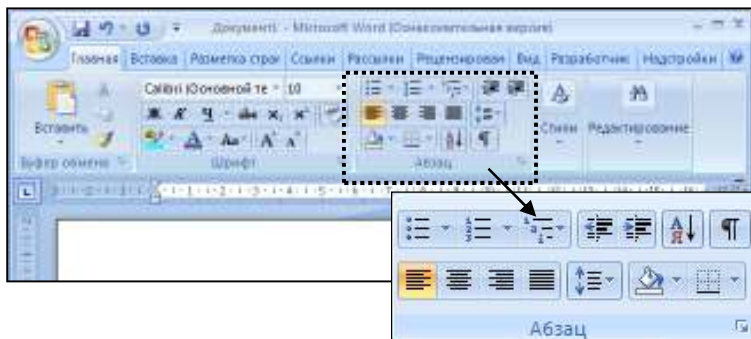


Рис. 3.26. Группа кнопок *Абзац* на вкладке ленты *Главная* (в узком и широком окне)

Для установки некоторых опций придется вызвать диалоговое окно *Абзац* (рис. 3.27) с помощью одноименного значка ¶ в этих же группах кнопок ленты. Это же окно можно вызвать из контекстного меню выделенного фрагмента текста (команда *Абзац*).

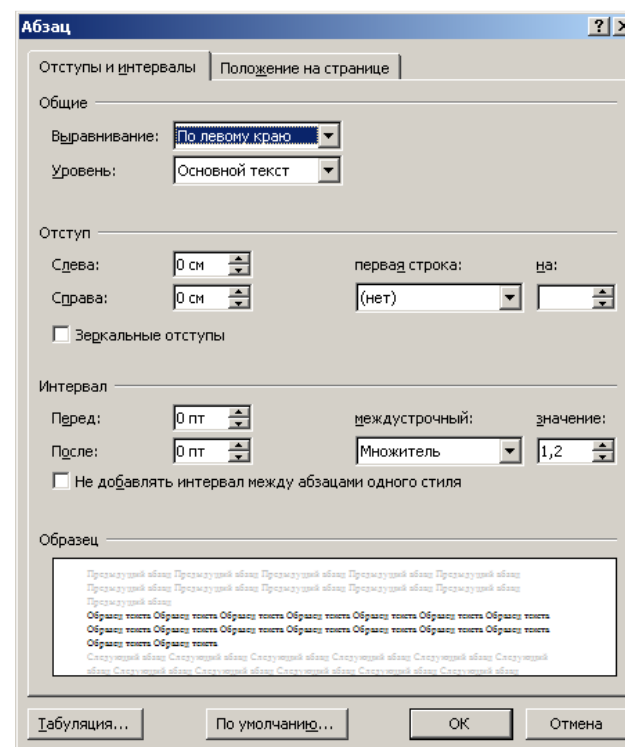






Рис. 3.27. Диалоговое окно *Абзац*

Прежде всего следует сказать о способах выравнивания текста в абзаце. Вариантов четыре: по левому краю (на ленте ему соответствует кнопка ) , по правому краю () , по центру () и по ширине () . Способы выравнивания могут быть также указаны в одноименном поле диалогового окна *Абзац*.

При выравнивании по левому краю текст абзаца будет прилегать к левому краю полосы документа, а правый будет неровным, рваным (как в данном абзаце).

Аналогично – для абзацев текста, выровненных по правому краю. Их строки будут иметь выровненный правый край и неровный левый.

Выравнивание абзаца по центру чаще всего применяют для заголовков, названий, подписей. Для центрирования абзаца на

мини-панели инструментов имеется кнопка .

Выравнивание по ширине означает, что оба края абзаца – левый и правый – будут равными за счет вставки дополнительных промежутков (не пробелов!) между словами.

Установка отступа абзаца изменяет положение текста относительно левого и/или правого полей страницы. Имеется возможность установить отступ всех строк, только первой строки или же всех остальных строк. Для этого можно воспользоваться полями раздела *Отступ* в диалоговом окне *Абзац* (см. рис. 3.27) – *Слева*, *Справа* и *первая строка*.

В полях *Слева* и *Справа* можно задавать и отрицательные значения, что будет соответствовать выступам в противоположную сторону. Для организации выступа (нависания слева) первой строки надо выбрать в поле *первая строка* значение *Выступ*, а затем указать в соседнем поле на положительное значение. Поля *Слева* и *Справа* можно устанавливать с помощью одноименных кнопок группы *Абзац* на вкладке ленты *Разметка страницы* (рис. 3.28).

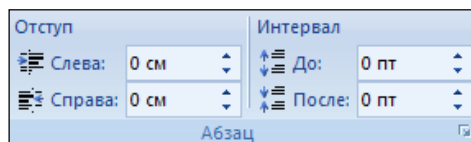


Рис. 3.28. Группа кнопок *Абзац* на вкладке ленты *Разметка страницы*

Однако удобнее использовать для установки отступов горизонтальную линейку (рис. 3.29).

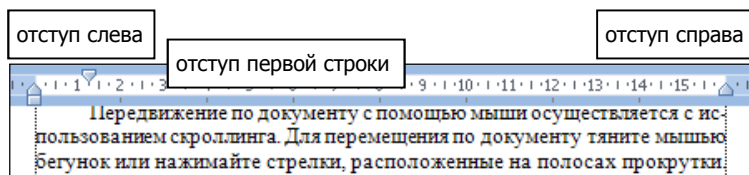



Рис. 3.29. Установка абзацных отступов с помощью линейки

Для установки отступа надо всего лишь перетащить нужный бегунок линейки в требуемую позицию. Если перетаскивание

производить при нажатой клавише Alt, на линейке будут отображаться точные размеры устанавливаемых отступов и полей страницы. На рис. 3.29 приведен пример установки отступа первой строки 1,27 см (отступ такой ширины обычно устанавливается в Word по умолчанию), что соответствует понятию «красной строки» абзаца. Левый и правый края абзаца совпадают с левым и правым полями документа, что видно по пунктирной рамке страницы.

В группе *Абзац* вкладки *Главная* имеются кнопки  *Увеличить отступ* и  *Уменьшить отступ*, позволяющие изменить левый отступ. Такие же кнопки имеются на мини-панели инструментов.

Расстояние между строками абзаца по вертикали называется межстрочным интервалом и устанавливается в одноименном

поле диалогового окна либо с помощью кнопки  *Междустрочный интервал* вкладки *Главная*. Чаще всего используются интервалы одинарный (1,0) и полуторный (1,5). Коэффициенты означают, что расстояние между строками равно высоте одной или полутора строк текста.

Можно устанавливать по желанию пользователя интервалы между самими абзацами. Они не обязательно должны совпадать с внутренним (межстрочным) интервалом. Для установки интервалов перед и после текущего либо выделенных абзацев используются одноименные поля в диалоговом окне *Абзац* (см. рис. 3.27) и кнопки *До* и *После* на вкладке ленты *Разметка страницы* (см. рис. 3.28).

В диалоговом окне *Абзац* имеется две вкладки. Вторая из них – *Положение на странице* – позволяет установить некоторые дополнительные параметры абзацного форматирования (рис. 3.30).

В частности, опция *запрет висячих строк* уберет одиночные («висячие») строки в начале и конце страницы. Флажок *не отрывать от следующего* поможет жестко связать два абзаца друг с другом, даже если они попадут на стык страниц. Эту опцию полезно устанавливать для различных заголовков – чтобы они не отрывались от следующего за ними текста.

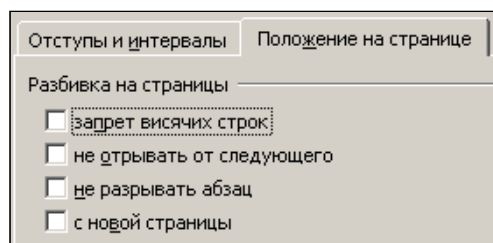


Рис. 3.30. Дополнительные опции абзацного форматирования

Если требуется, чтобы абзац текста был размещен на странице целиком, используйте опцию *не разрывать абзац*. Параметр *с новой страницы* приведет к переносу абзаца на следующую страницу документа.

Аналогично диалоговому окну *Шрифт*, в нижней части окна *Абзац* в поле *Образец* отображается результат будущего применения опций форматирования.

### Пример 3.3.

Продолжим работу над документом, созданным в примерах 3.1 и 3.2. Отформатируем приглашение в соответствии с образцом (см. рис. 3.14).

Оформим первое предложение текста. Для этого выделим его щелчком мыши слева от него (в зоне выделения) и выберем во всплывшей мини-панели форматирования из выпадающего списка шрифт *Cambria* (этот шрифт используется в *Word* для заголовков по умолчанию). Сразу же, не снимая выделения, на этой же панели установим полужирное начертание с помощью кнопки . Тут же нажмем кнопку , чтобы добиться центрирования текста.

Для установки интервалов перейдем на вкладку ленты *Разметка страницы* и в группе кнопок *Абзац* (см. рис. 3.28) укажем интервал перед абзацем 12 пт, а после него – 18 пт.

Выделим второй абзац текста (например, двойным щелчком мыши в зоне выделения слева от него либо проведя мышью слева вдоль его строчек). Установим для этого текста шрифт *Calibri*. В группе кнопок ленты *Абзац* нажмем кнопку , чтобы выровнять текст по ширине страницы. Для выбора

полуторного межстрочного интервала воспользуемся там же кнопкой .

Наконец, выделив последнее предложение, выберем курсивное начертание (скажем, с помощью кнопки на мини-панели или ленте). Зададим выравнивание по правому краю (кнопкой на вкладке *Главная*). Укажем интервал перед абзацем 18 пт. Сохраним файл с помощью кнопки кнопки на панели быстрого доступа.

Если этот документ планируется передать пользователю, у которого установлена предыдущая версия редактора *MS Word*, следует сохранить файл в старом формате. Для этого, как уже было отмечено выше, надо нажать кнопку меню *Office*, выбрать в нем команду *Сохранить как*, а затем – *Документ Word 97-2003*.

### Копирование форматирования

Чтобы для какого-либо фрагмента текста повторить форматирование другой его части, можно воспользоваться

кнопкой *Формат по образцу* группы кнопок *Буфер обмена* на вкладке *Главная*. В зависимости от того, какой фрагмент был выделен перед копированием формата, будет осуществлено копирование шрифтового и/или абзацного оформления.

Шрифтовое оформление копируется в любом случае – выделен ли фрагмент текста либо в нем просто находится курсор. А вот для копирования форматирования абзаца он должен быть либо вовсе не выделен (в него установлен курсор), либо выделен включая символ его конца .


Итак, для копирования формата надо выбрать оформленный ранее фрагмент, нажать кнопку и выбрать тот текст, к которому следует применить форматирование.

Чтобы перенести выделенное форматирование на несколько фрагментов, следует нажимать кнопку *Формат по образцу* двойным щелчком мыши (она будет утоплена). Затем можно вставить формат нужное число раз и повторно нажать

(«отжать») кнопку по завершении работы либо нажать клавишу Esc.

### Обрамление и заливка

Word предоставляет возможность установить обрамление текста (границы). Такие границы могут применяться для выделения текста, оформления заголовков и т.п. Обрамлять можно один или сразу несколько абзацев, с одной либо нескольких сторон. границы могут быть разной толщины, цвета, на разном расстоянии.

Самый простой способ установки границ – кнопка  группы *Абзац* вкладки ленты *Главная*. Выпадающий список кнопки содержит перечень возможных вариантов обрамления (рис. 3.31). Тот вариант, который был выбран последним, будет отображаться на самой кнопке и в ее подписи. Чтобы повторно выбрать этот вариант заливки, можно уже нажимать саму кнопку, без выбора строки списка.

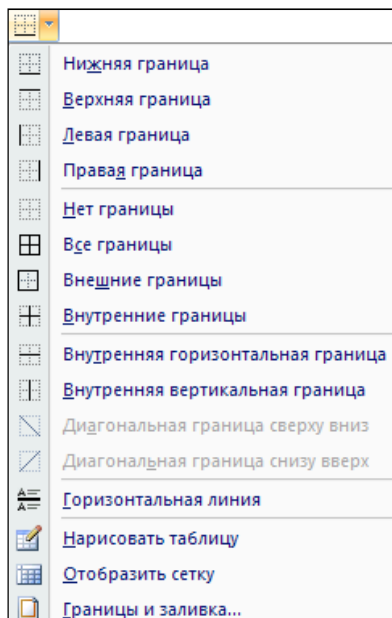


Рис. 3.31. Варианты обрамления

Более хитроумное обрамление, как и настройку его параметров, можно произвести с помощью диалогового окна *Границы и заливка* (вызывается одноименной командой) – рис. 3.32. Настройка обрамления может быть проведена как до его установки, так и после.

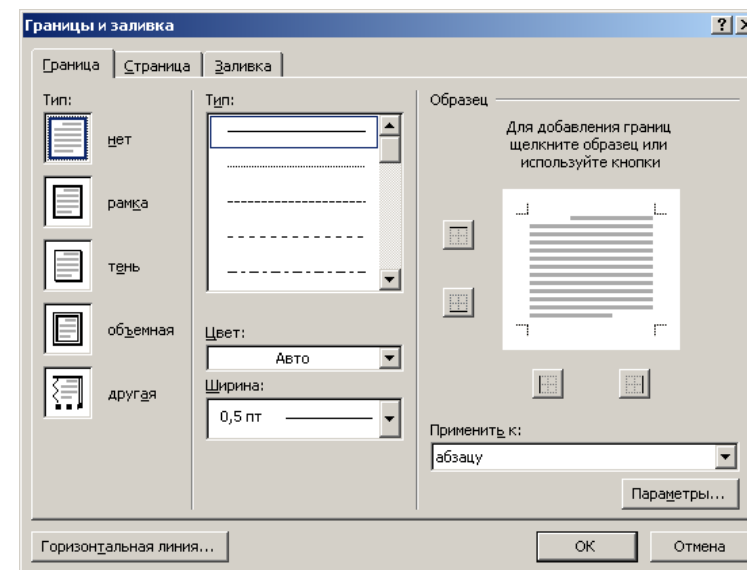


Рис. 3.32. Настройка обрамления


Прежде всего надо выбрать вид линии – сплошная, пунктирная, двойная и т.п. – в списке *Тип* в середине окна. Затем задать ее цвет в одноименном списке ниже (по умолчанию – цвет шрифта текста *Авто*). Список *Ширина* подразумевает выбор толщины линии границы.

Теперь надо задать конфигурацию границ. Можно выбрать ее с помощью кнопок *Тип* вдоль левого края окна. Можно использовать поле *Образец* справа в окне: щелкая по кнопкам вокруг изображения или по краям самого изображения.


Границами может быть оформлен отдельный абзац либо абзацы (например, данный абзац), произвольный фрагмент текста, а также целая страница документа.

Для выбора между границами абзаца и фрагмента текста используется поле *Применить к*. А для настройки страничного оформления в диалоговом окне имеется специальная вкладка – *Страница*. Почти идентичная вкладке *Граница*, она отличается полем *Рисунок* – в этом выпадающем списке можно выбрать узор оформления, отличный от геометрических линий.

По окончании настройки оформления следует нажать кнопку *ОК*.

Чтобы удалить границы, в диалоговом окне *Границы и заливка* надо выбрать тип *нет* либо в выпадающем списке кнопки ленты  – команду *Нет границы*.

Имеется возможность изменить цвет фона для выбранного абзаца (абзацев). При фоновой заливке изменяется фон всего абзаца – от левого до правого поля. Обычно такая заливка используется для визуального выделения фрагментов документа.

Для установки цвета фона можно использовать кнопку  *Заливка* в группе кнопок ленты *Абзац* вкладки *Главная* (см. рис. 3.26). Варианты выбора цвета в выпадающем списке этой кнопки (рис. 3.33) зависят от цветовой темы документа, но кроме них можно задать и другие цвета – с помощью одноименной команды. В открывшемся окне можно выбирать как среди дискретных вариантов цвета на вкладке *Обычные* (рис. 3.34а), так и в спектре – на вкладке *Спектр* (рис. 3.34б).

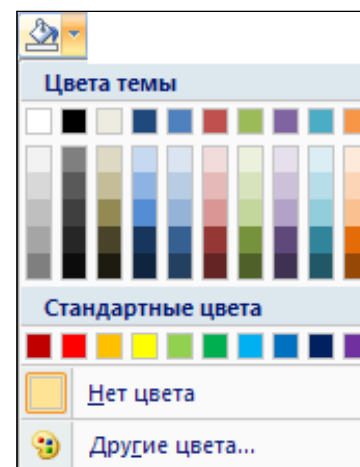


Рис. 3.33. Выбор фоновой заливки

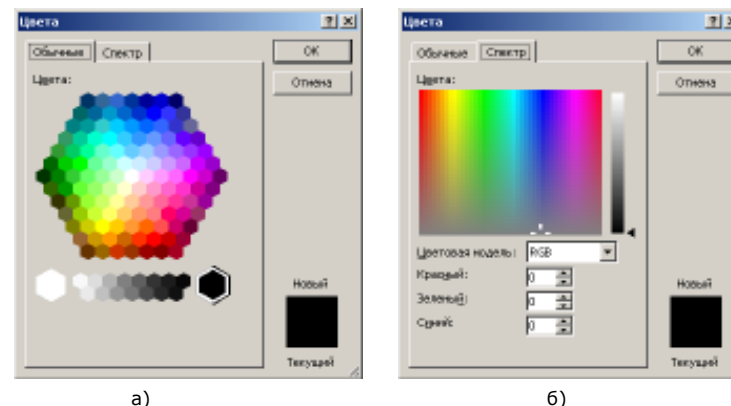



Рис. 3.34. Выбор цвета фона: а) вкладка *Обычные*; б) вкладка *Спектр*



Не следует путать фоновую заливку с выделением текста цветом. Последнее средство аналогично использованию цветного маркера в работе с бумажным документом и так же используется для привлечения

внимания. Кнопка  для выделения текста находится в группе *Шрифт* вкладки *Главная* и на панели инструментов.

## Глава 1.4. ОРГАНИЗАЦИЯ СПИСКОВ

### Разновидности списков

Достаточно часто при оформлении документов возникает необходимость пометить абзацы текста – иногда специальными значками-маркерами, иногда нумерацией или же неким комбинированным способом. Для решения этой задачи в Word существует механизм списков. Он предусматривает реализацию трех видов списков – маркированных, нумерованных и многоуровневых. Примеры разных видов списков приведены на рис. 3.35.

- Устройства ввода информации:

  - клавиатура;
  - сканеры;
  - дигитайзеры (графические планшеты);
  - манипуляторы (джойстик, мышь, трекбол, световое перо);
  - сенсорные экраны.

Виды антивирусных программ:

  1. детекторы;
  2. докторы (или фаги);
  3. ревизоры;
  4. фильтры;
  5. вакцины (или иммунизаторы).

Экономический рост бывает:

  1. Экстенсивный
    - 1.1. простой
    - 1.2. структурный
      - \* качественный
      - \* количественный
  2. Интенсивный
    - 2.1. частичный
    - 2.2. полный
    - 2.3. глобальный

**Рис. 3.35.** Примеры организации списков: маркированный, нумерованный, многоуровневый

Оформление списков в Word производится с помощью первых трех кнопок группы *Абзац* на вкладке ленты *Главная* (см. рис. 3.26) – каждая отвечает за один из видов списков.


Последовательность действий может быть двойкой: можно сначала набрать текст, а затем оформить его списком; можно установить параметры оформления списком и начать набирать текст. Первый вариант во многих случаях оказывается эффективнее.



Элементом списка может быть только абзац – но не часть строки.



## Маркированные списки

Для создания *маркированного списка* надо выделить абзацы текста (если он уже набран) и нажать кнопку  *Маркеры*. Начало каждого абзаца будет помечено маркером, вид которого был выбран ранее. Если требуется применить иной маркер, следует воспользоваться выпадающим списком этой кнопки (рис. 3.36) и выбрать из него подходящий значок.

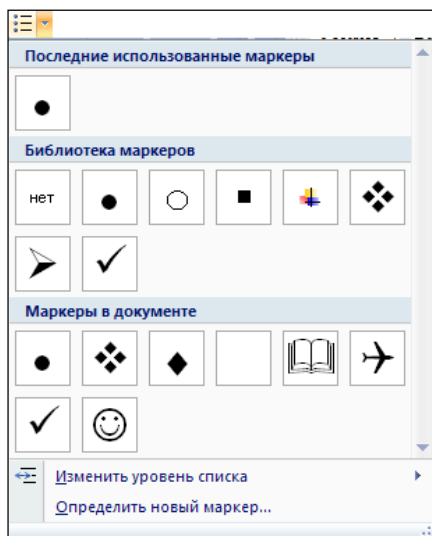






Рис. 3.36. Выбор маркированного списка

Если в списке не находится подходящего символа, можно выбрать команду *Определить новый маркер* и выбрать в качестве маркера любой символ любой шрифтовой гарнитуры (кнопкой *Символ*) или же один из предлагаемых рисунков, таких, например, как  или  (кнопкой *Рисунок*). Многие интересные символы содержатся в шрифтах Symbol, Webdings, Wingdings, Wingdings2 и Wingdings3.

Эта же команда *Определить новый маркер* позволит настроить вид выбранного шрифтового символа (размер, цвет, эффекты) – кнопкой *Шрифт*, которая откроет знакомое уже диалоговое окно шрифтового форматирования.


Кнопка (команда)  *Маркеры* имеется также на мини-панели форматирования и в контекстном меню выделенного текста.


После установки маркировки абзацев нажатие клавиши Enter в конце любого из них оформит новый начатый абзац тем же самым маркером, что весьма удобно. Если же маркер не нужен, следует лишь удалить его, как и любой иной символ, – клавишей Backspace.

Для снятия маркировки выделенных абзацев следует повторно нажать кнопку  *Маркеры* (она работает как переключатель) или выбрать в ее выпадающем списке вариант *нет*.

## Нумерованные списки

Если маркированный список предназначен в основном для визуального выделения абзацев, то *нумерованный список* позволяет структурировать текст. Делать это вручную утомительно, к тому же затем сложно вносить изменения в нумерацию в случае замены текста.

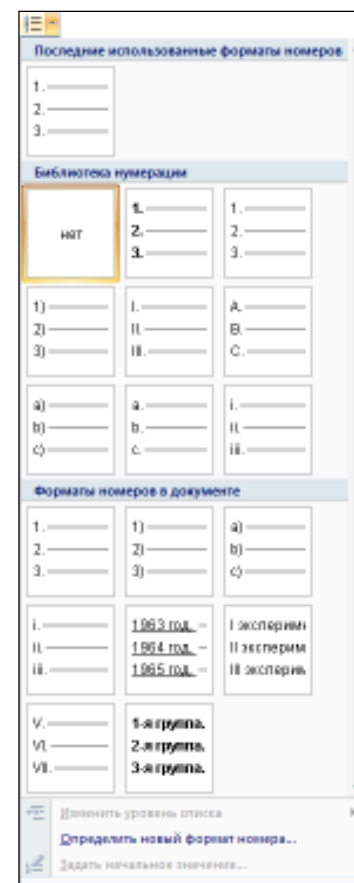
Для установки нумерации следует выделить абзацы текста (если он уже набран) и воспользоваться кнопкой  *Нумерация*. Абзацы будут пронумерованы тем способом, который был использован предыдущим. Если следует выбрать иной способ – у кнопки имеется выпадающий список вариантов нумерации (рис. 3.37).

Команда  *Нумерация* имеется также в контекстном меню выделенного текста, однако отсутствует на мини-панели форматирования.

Нумерация может быть как цифровой, так и буквенной (англо- и русскоязычной), количественными и порядковыми числительными. Если необходимый вариант нумерации отсутствует в списке, надо воспользоваться командой *Определить новый формат номера* и задать свой (рис. 3.38).

Способ нумерации выбирается в поле *нумерация*, а внешний вид символов нумерации устанавливается в диалоговом окне

шрифтового форматирования (вызывается кнопкой *Шрифт*). В поле *Формат номера* можно дополнить номер некоторой информацией – например, точкой или скобкой после номера.



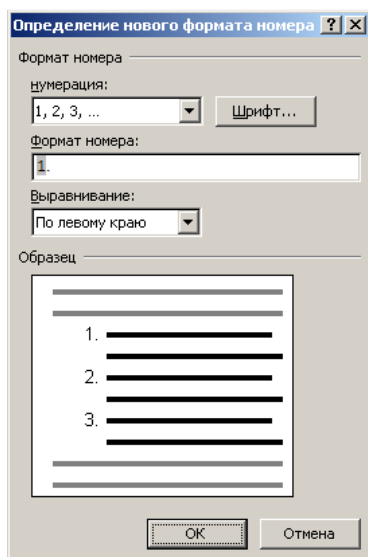



Рис. 3.37. Выбор нумерованного списка

Случается, что нумерацию в списке надо начинать с некоторого значения, отличного от 1 (или иного стартового).

Для такого случая в выпадающем списке кнопки  Нумерация имеется команда *Задать начальное значение*. Эта же команда присутствует и в контекстном меню выделенного абзаца.

В диалоговом окне можно выбрать между вариантами продолжить нумерацию или начать ее заново (и указать, с какого значения) – рис. 3.39.

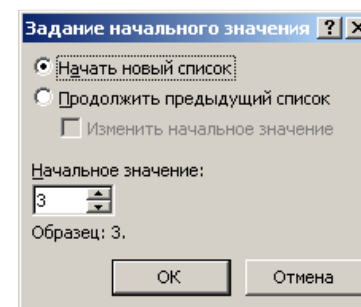


Рис. 3.39. Определение начала / продолжения нумерации списка

Поскольку менять начало нумерации приходится достаточно часто, соответствующие команды *Начать заново с 1*, *Продолжить нумерацию*, *Задать начальное значение* присутствуют в контекстном меню тех абзацев, что оформлены нумерованным списком (рис. 3.40)

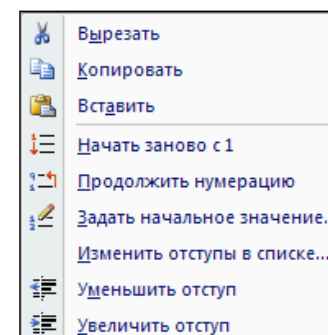




Рис. 3.40. Команды контекстного меню нумерованного абзаца

Если абзацы оформлены нумерованным списком, то нажатие клавиши Enter в конце любого из них оформит новый начатый абзац тем же образом. При этом будет сохранена корректность нумерации – если новый абзац добавляется в середину имеющегося списка, нумерация всех последующих будет сдвинута на 1. В том случае, когда нумерация не требуется, надо удалить вставленный номер так же, как любой другой символ слева от курсора, – клавишей Backspace.

Для снятия нумерации выделенных абзацев следует повторно нажать кнопку  *Нумерация* (она работает как переключатель) или выбрать в ее выпадающем списке вариант *нет*.

### Многоуровневые списки

Оба рассмотренных выше вида списков можно комбинировать различным образом, получая разновидности *комбинированного списка*. Для этого предназначена кнопка  *Многоуровневый список* группы кнопок *Абзац* вкладки ленты *Главная*.

Так же, как и ранее, можно выбрать один из предусмотренных вариантов в выпадающем списке этой кнопки или разработать свой с помощью команды *Определить новый многоуровневый список* – рис. 3.41.

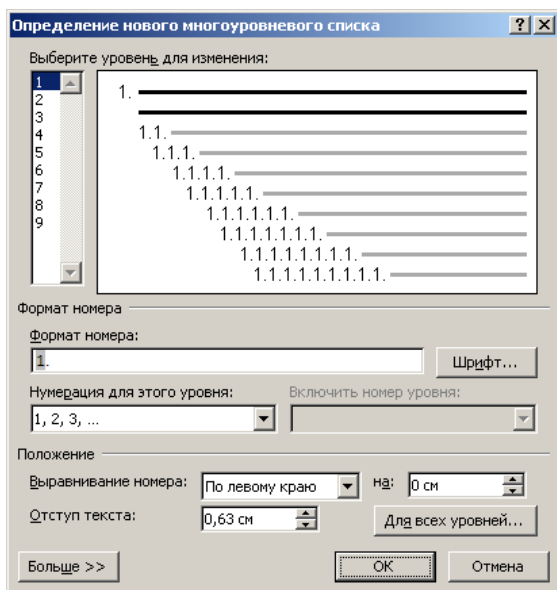


Рис. 3.41. Создание многоуровневого списка


При создании многоуровневого списка надо настроить все те его уровни, которые будут в дальнейшем использоваться в оформлении текста (в окне имеется возможность настройки 9 уровней, однако такое количество практически никогда не используется в документах).


Сначала следует установить курсор в левом столбце *Выберите уровень для изменения* на строку 1 – справа в поле образца при этом будут выделены жирным строки, относящиеся к этому уровню. Затем нужно задать в средней части окна способ нумерации или маркировки этого уровня (поле *Нумерация для этого уровня*) и параметры его шрифтового оформления (кнопка *Шрифт*). Если маркер либо число должны быть дополнены чем-либо, эту информацию надо вписать в поле *Формат номера*. Отступы номера (маркера) и текста указываются в нижней части окна в разделе *Положение*.

Затем следует переставить курсор в левом столбце на второй уровень (справа в поле образца должны быть выделены жирным строки этого уровня) и повторить те же действия для него. Начиная со 2-го уровня и далее будет доступным поле *Включить номер уровня*, позволяющее создавать комбинированные номера – включающие нумерацию предыдущих уровней. Прежде чем включать такой номер (маркер), следует установить курсор в поле *Формат номера* в ту позицию, где этот номер должен появиться.

Если предполагается использовать 3-й (4-й и т.д.) уровни списка, их также следует настроить аналогично. По окончании всех настроек нужно нажать кнопку *ОК*.

В результате применения многоуровневого списка все абзацы будут отформатированы как 1-й уровень. Чтобы перевести какой-либо абзац на 2-й (и др.) уровень, надо сразу же вслед за его номером (т.е. в начале абзаца) нажать клавишу Tab (столько раз, сколько требуется переходов). Можно переходить на другой уровень и мышью – с помощью кнопки (команды)

 *Увеличить отступ* в группе *Абзац* вкладки ленты *Главная*, на мини-панели или в контекстном меню.

Для обратного перехода – на уровень выше – служит комбинация клавиш Shift+Tab, кнопка (команда) 

Уменьшить отступ на ленте, в мини-панели и контекстном меню.

Для удаления многоуровневого списка следует нажать кнопку ленты *Многоуровневый список* и выбрать вариант *нет*.

### Пример 3.4.

Создадим документ, содержащий маркированный список (рис. 3.42).

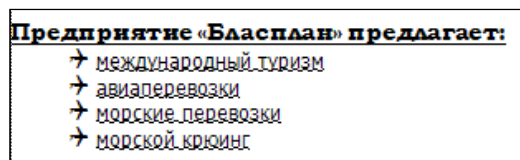


Рис. 3.42. Пример маркированного списка

Начнем работу с набора текста – каждая строка в этом примере является отдельным абзацем, т.е. завершается нажатием клавиши Enter.

Выделив последние 4 строки мышью, выберем во всплывшей мини-панели выпадающий список кнопки *Маркеры*, а из него – команду *Определить новый маркер*. В открывшемся окне нажмем кнопку *Символ*, найдем в таблице шрифта Wingdings требуемый значок и нажмем *OK*.

Осталось установить шрифтовое оформление текста и сохранить его.

### Пример 3.5.

Создадим документ, содержащий многоуровневый список (рис. 3.43).

Для создания этого документа можно воспользоваться предыдущим, сохраненным в примере 3.4. Сначала рассмотрим, как разработать такой документ «с нуля».

На этот раз сначала настроим параметры списка, а затем приступим к набору его текста (заголовок к нему не относится, его следует набрать прежде всего).

Итак, в очередной (пустой) строке вызываем окно определения нового многоуровневого списка (с помощью соответствующей команды кнопки *Многоуровневый список*).

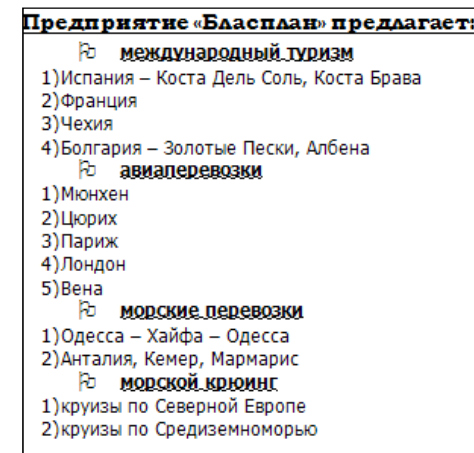


Рис. 3.43. Пример многоуровневого списка

Установив в диалоговом окне курсор на 1-й уровень, определим для него маркер с помощью поля *Нумерация для этого уровня*. Для этого выберем в списке поля значение *Новый маркер* (поскольку нужного маркера в списке, очевидно, нет), найдем в открывшемся окне в таблице шрифта Wingdings желаемый значок и нажмем *OK*. В поле *Выравнивание номера* выберем *по левому краю* и отступ (поле *на*) 2 см.

Окно закрывать еще рано. Переставим курсор в левом поле окна на 2-й уровень, выберем нумерацию *1-2-3* в поле *Нумерация для этого уровня*. Рядом с появившимся в поле *Формат номера* затененным числом 1 припишем справа скобку. Выравнивание номера – по левому краю на 1 см.

Поскольку остальные уровни списка использованы не будут, можно закрыть окно настроек кнопкой *OK*.

В позиции курсора уже должен был появиться маркер списка, после которого можно набрать первую строку текста и нажать клавишу Enter. На следующей строке, куда переместился курсор, также появится этот маркер. Сразу же нажмем клавишу

Tab, что приведет к смене значка на цифру 1 со скобкой. Можно продолжать набор, заканчивая каждую строку нажатием Enter.

Добравшись до следующего пункта 1-го уровня («авиаперевозки») и увидев в начале этой строки при наборе цифру 5 со скобкой, следует тут же нажать комбинацию клавиш Shift+Tab, что приведет к замене этой цифры на значок 1-го уровня.

Так следует продолжать составление документа до конца. По окончании отформатировать и сохранить.




Shift+F12.

Сохранение файла желательно производить в процессе работы чаще. Проще всего сразу в начале работы сохранить документ в файле, а затем время от времени нажимать кнопку *Сохранить* панели быстрого доступа либо комбинации клавиш Ctrl+S или

### Пример 3.6.

Преобразуем документ, созданный в примере 3.4 (см. рис. 3.42), в документ с многоуровневым списком из примера 3.5 (см. рис. 3.43).

Для этого установим курсор в любую строку существующего маркированного списка и выберем в списке кнопки ленты  *Многоуровневый список* команду *Определить новый многоуровневый список*. В появившемся диалоговом окне уже будет настроен 1-й (маркированный) уровень списка. Следует установить курсор на 2-й уровень и определить его параметры (см. пример 3.5), после чего нажать кнопку *OK*.

Установим курсор в конец первой строки списка и нажмем клавишу Enter – в новой (вставленной) строке снова увидим маркер. Нажатие клавиши Tab переведет этот абзац на 2-й уровень и сменит маркер на цифру со скобкой. Дальнейший набор списка не отличается от рассмотренного в примере 3.5.

## Глава 1.5. ТАБУЛЯЦИЯ

### Назначение табуляции

Для того чтобы сформировать различные отступы внутри текста документа, разработчики предусмотрели в Word возможность установки табуляции. Этот механизм позволяет распределить текст на странице таким образом, чтобы в случае внесения изменений в текст сохранить созданную структуру. Пример применения табуляции можно увидеть на рис. 3.44.

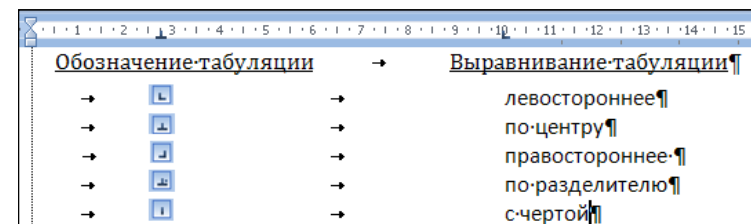



Рис. 3.44. Виды табуляции


Для того чтобы добиться расположения части текста с некоторой позиции, надо установить в ней так называемый табулостоп – позицию табуляции. Перемещение курсора к таким позициям производится с помощью нажатия клавиши Tab.

Позиции табуляции в документе не видны, а для отображения самой табуляции надо включать режим отображения непечатаемых символов (например, с помощью кнопки  группы *Абзац* вкладки ленты *Главная*). Символы табуляции отображаются в тексте в виде стрелок. Так, в примере на рис. 3.44 был включен режим отображения непечатаемых символов, чтобы показать способ размещения текста с помощью табуляции.

### Установка, настройка и удаление табулостопов

Самый простой способ установить позиции табуляции – использовать для этой цели линейку. Щелчок по ней в приводит к установке табулостопа в этой позиции текущей строки, а на

самой линейке появляется специальная отметка. Вид отметки зависит от типа табуляции.

Для выбора типа табуляции используется специальная кнопка-переключатель слева от горизонтальной линейки. Перечень возможных вариантов приведен на рис. 3.44. По умолчанию устанавливается табуляция с левосторонним выравниванием; ей соответствует значок . С помощью левосторонней табуляции был оформлен 2-й столбец текста на рис. 3.44. Для первого столбца была установлена табуляция с выравниванием по центру.

Табуляция с выравниванием «по разделителю» применяется для выравнивания чисел с разным количеством целых и дробных разрядов – они будут выровнены по десятичной точке. Вариант «с чертой» на самом деле не устанавливает позицию табуляции, а рисует в заданной позиции вертикальную черту.

Нажатие в конце абзаца с заданными табулостопами клавиши Enter начнет следующий абзац с теми же самыми установленными позициями табуляции.

Позиции табуляции можно перемещать вдоль линейки мышью, а ненужные – удалять, просто стаскив их мышью с линейки.

Для установки, удаления и выполнения прочих операций с табуляцией можно вызвать диалоговое окно – двойным щелчком мыши по любой отметке табуляции на линейке (рис. 3.45).

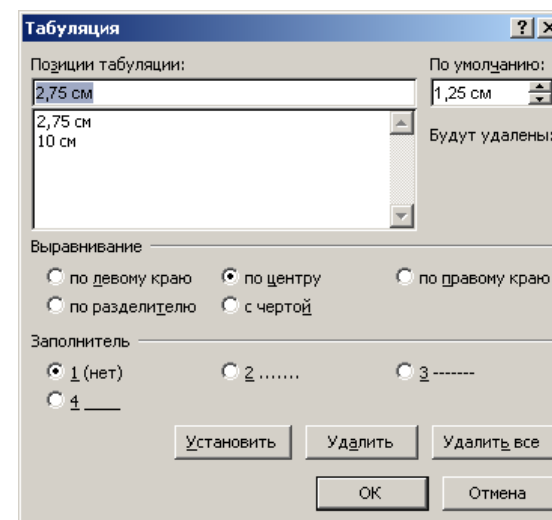


Рис. 3.45. Диалоговое окно настройки табуляции

Для установки табуляции можно задать позицию (в см) в поле *Позиции табуляции* и, установив параметры в разделах *Выравнивание* и *Заполнитель*, нажать кнопку *Установить*. Данная позиция будет добавлена в поле в средней части окна. Для удаления надо выделить в этом поле ненужную позицию табуляции и нажать кнопку *Удалить*.

Раздел окна *Заполнитель* позволяет заполнить пространство слева от выбранного табулостопа (табулятор) сплошной, пунктирной или штриховой линией.

Если в документе не были установлены позиции табуляции, то при нажатии клавиши Tab курсор будет перемещаться на некоторое стандартное расстояние. По умолчанию оно равно 1,25 см. Изменить это значение можно в диалоговом окне в поле *По умолчанию*.



При работе с таблицами клавиша Tab имеет другое назначение. Для перемещения курсора к позиции табуляции в ячейках таблицы следует использовать комбинацию клавиш Ctrl+Tab.


Механизм табуляции может быть использован лишь для размещения каких-либо фрагментов текста. Если же требуется оформить весь документ или значительную его часть в несколько столбцов, следует использовать таблицы или многоколоночный текст (см. ниже главы 3.7 и 3.9 соответственно).

### Пример 3.7.

Создадим небольшой личный телефонный справочник (рис. 3.46).

1. Алексеев Иван Андреевич .....	745-23-86
2. Васильев Андрей Петрович .....	337-34-57
3. Григорьев Дмитрий Сергеевич .....	65-03-29

Рис. 3.46. Пример текста с использованием табуляции

Для выравнивания первого столбца с фамилиями можно установить отступ левого края абзаца, например 1 см (см. пункт «Форматирование абзацев»). Для организации второго столбца с телефонными номерами выберем последовательным нажатием кнопки справа от горизонтальной линейки вариант  По правому краю и щелкнем на самой линейке в позиции, допустим, 14 см. На линейке появится такая же засечка.

Чтобы установить для этой позиции отточия, щелкнем по засечке на линейке дважды, выберем в диалоговом окне (см. рис. 3.45) пунктирный вариант заполнителя и нажмем кнопку *Установить*.

Теперь можно набирать текст. После ввода фамилии, имени и отчества следует нажать клавишу Tab – курсор переместится к позиции 14 см, будет проведена пунктирная линия, и можно набирать номер телефона. При его наборе текст будет сдвигаться влево, обеспечивая позиционирование правого края на 14 см.

Нажатие клавиши Enter переведет курсор в следующий абзац с установленным табулоустопом 14 см (в этом можно убедиться глядя на линейку) – можно продолжать набор.

Нумерация абзацев, имеющаяся в образце на рис. 3.46, может быть установлена как до начала набора данных, так и по

окончании – во втором случае, прежде чем включить нумерованный список, надо будет выделить все данные.

## Глава 1.6. СТИЛИ И ТЕМЫ В ОФОРМЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ WORD

### Работа со стилями

При работе с документом часто приходится применять одинаковое оформление к однородным фрагментам – заголовкам, названиям рисунков и таблиц, основному тексту документа и т.п. Облегчить единообразное оформление документов поможет использование стилей. Они позволяют применить к таким элементам целую совокупность атрибутов форматирования за одно действие, чем значительно облегчают форматирование документа. Кроме того, с помощью стилей автоматически создается оглавление документа, можно эффективно работать в режиме структуры документа и т.д.

Стилем называется набор параметров форматирования, который применяется к символам текста (знакам), абзацам, таблицам и спискам.

Существуют следующие виды стилей в Word 2007:

- стиль символа (знака) – задает форматирование фрагмента текста внутри абзаца: гарниура шрифта, его размер, цвет и начертание, обрамление и заливка и др.;
- стиль абзаца – определяет внешний вид абзаца: выравнивание текста, отступы, межстрочный интервал, позиции табуляции, обрамление и т.п.;
- связанный (абзац и знак) – включает шрифтовое и абзацное форматирование;
- стиль таблицы – задает вид границ, заливку, выравнивание текста и шрифты;
- стиль списка – применяет одинаковое выравнивание, шрифты, знаки нумерации или маркеры ко всем спискам.

Набор стилей документа зависит от шаблона (набора характеристик документа), по которому он был создан (подробнее о шаблонах см. ниже). По умолчанию для вновь



созданного документа применяется шаблон Normal. Можно изменять, сохранять стили документа (как в самом документе, так и в шаблоне), добавлять стили из других документов и шаблонов.

Документ всегда оформлен с использованием стилей, даже если они специально не применялись. По умолчанию к тексту документа применяется стиль *Обычный*. Для применения иного стиля можно использовать кнопки из группы *Стили* вкладки ленты *Главная* (рис. 3.47).

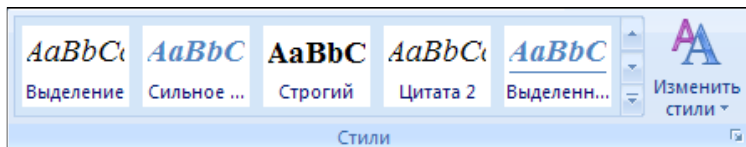



Рис. 3.47. Группа кнопок ленты *Стили*

Слева в этой группе расположена так называемая галерея экспресс-стилей. Названия на кнопках в этой галерее отображаются не полностью; полные названия можно увидеть во всплывающих подсказках, если задержать курсор над кнопкой. При наведении курсора на кнопку срабатывает функция предпросмотра, и выделенный фрагмент текста отображается выбранным стилем.

На ленте отображается только одна строка кнопок экспресс-стилей, справа от нее имеются стрелки прокрутки для смены строк с кнопками стилей. Полностью всю галерею экспресс-стилей можно увидеть, нажав нижнюю кнопку справа  *Дополнительные параметры* (рис. 3.48).

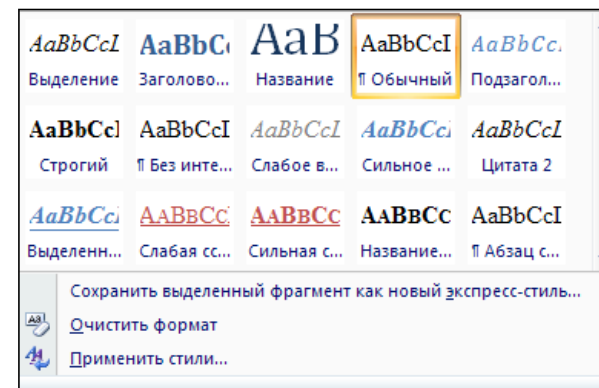




Рис. 3.48. Галерея экспресс-стилей

В галерее собраны не все стили – чтобы увидеть более полный набор, следует открыть область задач *Стили* с помощью значка  в правом нижнем углу группы кнопок *Стили* – рис. 3.49.

В этой области задач могут отображаться все стили, только те, которые уже были применены, либо только те, которые содержатся в текущем документе, и т.д. Чтобы увидеть, например, все стили, следует нажать ссылку *Параметры* внизу области и выбрать вариант *Все* в поле *Отображаемые стили*.

В области задач (так же как и в галерее экспресс-стилей) названия стилей представляют собой пример их оформления. Однако в отличие от галереи, для области задач не работает функция предпросмотра. Тем не менее, можно получить некоторую информацию о стиле из всплывающей подсказки, наведя и задержав курсор на его названии.

Кроме того, для оформления стилем текста можно использовать область задач *Применить стили* (рис. 3.50). Для ее вызова справа в выпадающем меню кнопки  *Дополнительные параметры* служит одноименная команда *Применить стили*.

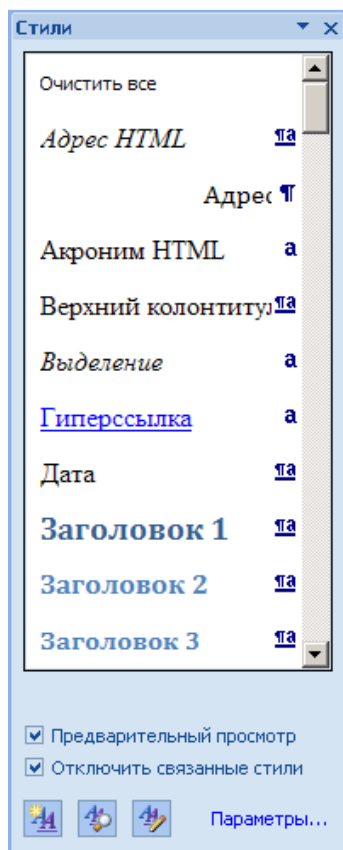


Рис. 3.49. Область задач Стили

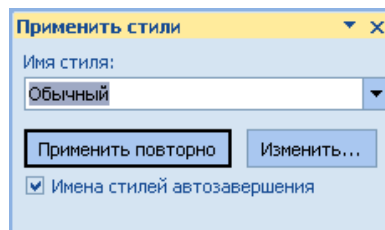



Рис. 3.50. Область задач Применить стили

### Создание стиля

Для создания нового стиля можно воспользоваться кнопкой  Создать стиль в области задач Стили. В открывшемся окне (рис. 3.51) предстоит задать имя новому стилю (поле *Имя*), указать, является ли он стилем абзаца, символа, списка или

таблицы (в поле *Стиль*), определить, на каком стиле он будет основан (поле *основан на стиле*). Кроме того, можно выбрать, каким стилем будет автоматически оформляться следующий абзац.

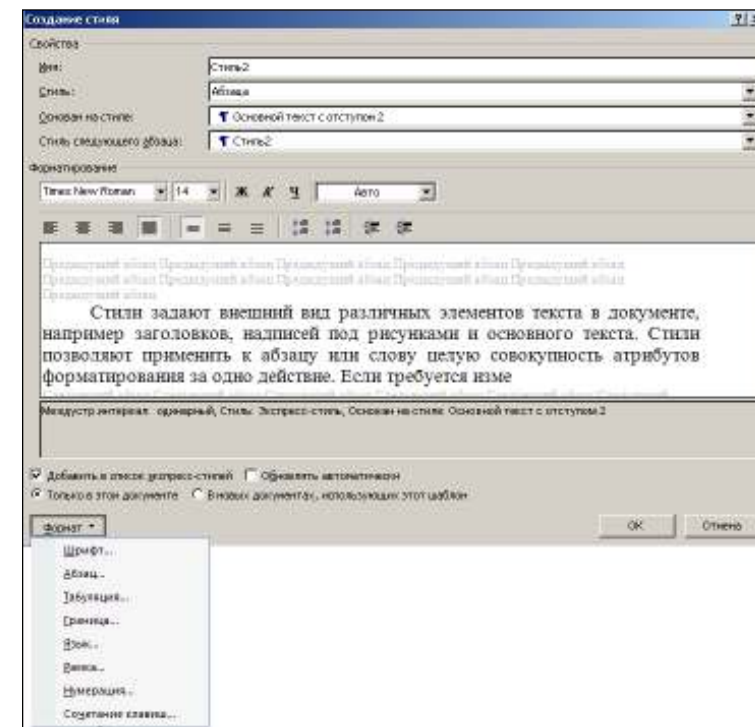



Рис. 3.51. Окно создания стиля

Затем нужно задать весь набор параметров форматирования для нового стиля. Часть из них уже будет присутствовать благодаря тому, что любой стиль создается на базе некоторого уже существующего. Для установки параметров следует выбирать их из раскрывающегося меню кнопки *Формат* в левом нижнем углу окна. Наиболее часто используемые опции форматирования (шрифтовые и абзацные) можно установить с помощью кнопок в центральной части окна.

Флажок *Добавить в список экспресс-стилей* приведет к размещению кнопки созданного стиля в галерее стилей группы ленты *Стили*.

Значительно более простой способ создания стиля – оформить фрагмент документа требуемым образом, выделить его и выбрать в выпадающем списке галереи экспресс-стилей (вызывается с помощью кнопки  *Дополнительные параметры*) команду *Сохранить выделенный фрагмент как новый экспресс-стиль* (см. рис. 3.48). Эта же команда присутствует в контекстном меню фрагмента текста (подменю *Стили*).

### Изменение стиля

Самым легким способом изменения стиля является форматирование фрагмента, уже оформленного этим стилем, и последующая подача команды *Обновить стиль в соответствии с выделенным фрагментом*. Такая команда имеется в контекстном меню текстовых фрагментов (в подменю *Стили*) и в контекстном меню кнопки данного стиля в экспресс-галерее.

Можно оформить новым образом какой-либо произвольный фрагмент текста и затем подать аналогичную команду в выпадающем списке данного стиля в области задач *Стили*.

Если для некоторого стиля был установлен флажок *Обновлять автоматически* (см. окно *Создание стиля* на рис. 3.51), то любые изменения в оформлении текста, к которому был применен данный стиль, приведут к изменению этого стиля и, соответственно, всех остальных фрагментов текста данного стилового форматирования.

### Удаление стиля

Стиль может быть удален из галереи экспресс-стилей. Это не приведет ни к удалению самого стиля, ни к исчезновению его из списка стилей в области задач. Для удаления некоторого стиля из галереи надо вызвать команду *Удалить из галереи экспресс-стилей* из контекстного меню этого стиля в галерее.

Стиль можно удалить и непосредственно из документа. Для этого в области задач *Стили* следует выбрать из выпадающего списка данного стиля одноименную команду. При удалении стиля из документа ко всем фрагментам, оформленным с использованием этого стиля, будет применен стиль *Обычный*.


Часть встроенных стилей (такие как *Обычный*, *Заголовок1*, *Заголовок2* и т.д.) удалить невозможно.




### Применение тем


Тема – набор элементов, определяющих внешний вид документа с помощью цвета, шрифтов и графических объектов. Темы для оформления документа использовались и в предыдущих версиях Word. В Word 2007 эта возможность получила развитие. С помощью темы можно изменить как оформление сразу всего документа, так и, например, вида или цвета шрифтов.

Одни и те же темы доступны в Word, Excel, PowerPoint и Outlook. Это позволяет применять одинаковое оформление к разным документам, создаваемым в этих приложениях. Тема определяет параметры шрифтов (основного и для заголовков), эффекты и цвета, используемых стилями. Соответственно, изменение темы документа приводит к изменению параметров стилей.

Для работы с темами используют группу кнопок *Темы* вкладки ленты *Разметка страницы* (рис. 3.52). Для выбора тем

предназначена кнопка  *Темы*. При наведении мыши на какую-либо тему из ее списка срабатывает функция предпросмотра.

Для изменения параметров темы служат оставшиеся три кнопки этой группы –  *Цвета темы*,  *Шрифты темы* и  *Эффекты темы*.

Для сохранения измененной темы в выпадающем списке кнопки  *Темы* предназначена команда *Сохранить текущую тему*.

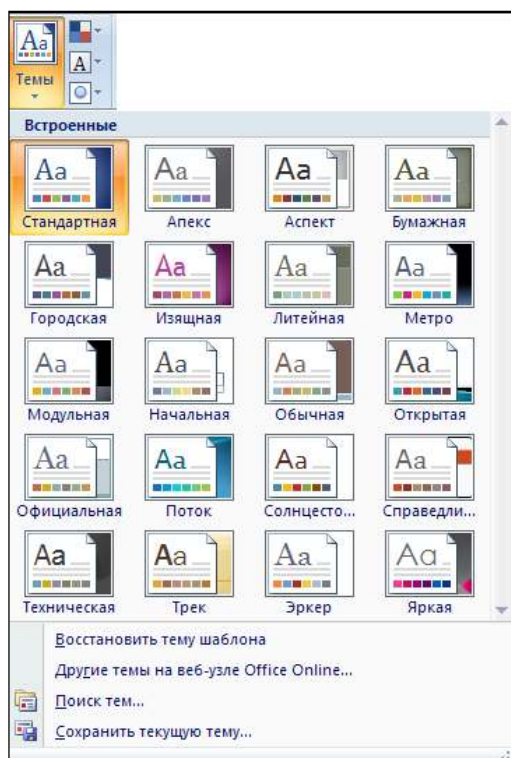


Рис. 3.52. Команды работы с темами

## Глава 1.7. ОРГАНИЗАЦИЯ ТАБЛИЧНЫХ ДАННЫХ

### Общие сведения

Таблицы используются для упорядочения данных и создания интересных макетов страницы с последовательно расположенными столбцами текста или графики. В таблицах можно производить вычисления, их можно применять для создания бланков документов.

Для работы с таблицами Word 2007 располагает различными средствами. После создания таблицы, как только курсор попадает в нее, на ленте сразу становятся доступными сразу две контекстно-зависимые вкладки – *Конструктор* (см. рис. 3.7) и *Макет* (рис. 3.53), объединенные в группу *Работа с таблицами*. Вкладка *Конструктор* позволяет быстро форматировать таблицу, а вкладка *Макет* используется для редактирования таблиц.

Рис. 3.53. Вкладка *Макет*

### Создание таблиц

Наиболее быстрый путь создания простой таблицы – нажать кнопку *Таблица* на вкладке *Вставка* и обвести в появившейся сетке ячеек нужное количество строк и столбцов. На рис. 3.54 отображен процесс создания таблицы, содержащей 3 строки 4 столбца.

При таком создании работает функция предпросмотра – на экране в позиции курсора появляется прообраз будущей таблицы. Максимальное число столбцов таблицы, получаемых с использованием галереи, — 10, строк — 8. Для вставки большей таблицы следует воспользоваться другим способом.

Можно создать таблицу, используя команду *Вставить таблицу*. При этом необходимо будет в диалоговом окне указать число столбцов и строк в создаваемой таблице.

С помощью команды *Нарисовать таблицу* можно создать более сложную таблицу – например, такую, которая содержит ячейки разной высоты или различное количество столбцов на строку – метод, сходный с рисованием таблицы от руки. При этом появляется контекстная вкладка ленты *Конструктор*, где в группе *Нарисовать* границы становятся доступными инструменты, позволяющие рисовать и стирать линии «от руки».

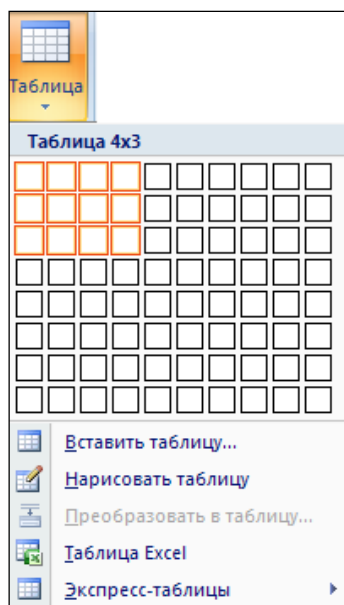


Рис. 3.54. Команды создания таблиц

Кроме того, для организации таблицы можно воспользоваться имеющимися заготовками Word или собственными, ранее созданными таблицами. Для этого служит команда *Экспресс-таблицы* – список ее возможностей показан на рис. 3.55. Такие таблицы содержат сразу некоторый текст и имеют готовое оформление, зависящее от выбранной темы документа.

В результате применения одного из вышеуказанных способов организации таблиц в документ будет вставлена готовая, содержащая текст и оформление таблица (текст которой можно удалить).

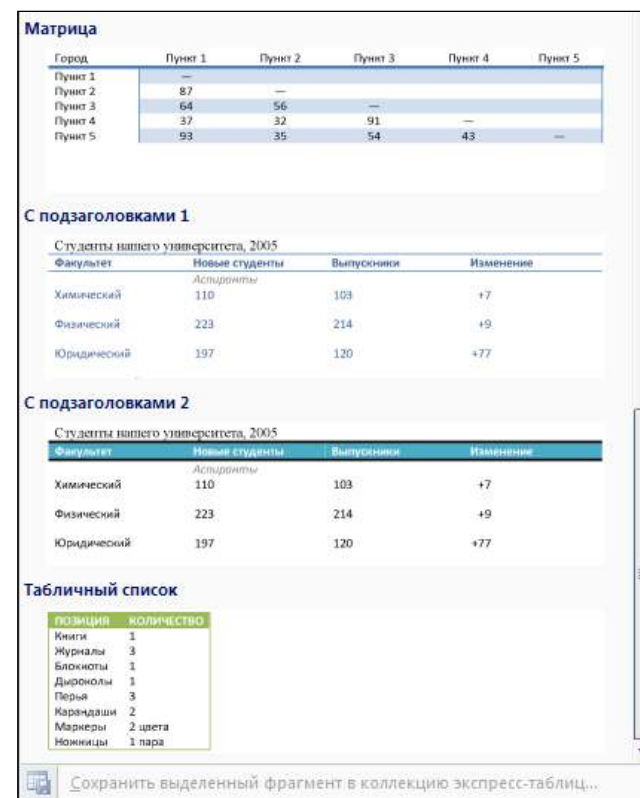


Рис. 3.55. Некоторые варианты создания экспресс-таблиц

### Выделение элементов таблицы

Как и при работе с обычным текстом, для многих операций с таблицей потребуется выделить ее всю или частично. Способы выделения элементов таблицы приведены в табл. 3.1.

Таблица 3.1.  
Выделение элементов таблицы

Цель	Действие
Выделить ячейку	Щелкнуть левую границу ячейки или на

	вкладке Макет в группе Таблица (рис. 3.56) выбрать Выделить → Выделить ячейку
Выделить строку	Щелкнуть левую границу строки или на вкладке Макет в группе Таблица выбрать Выделить → Выделить строку
Выделить столбец	Щелкнуть верхнюю часть столбца таблицы или на вкладке Макет в группе Таблица выбрать Выделить → Выделить столбец
Выделить несколько ячеек, строк или столбцов	Протащить мышью по требуемым ячейкам (строкам, столбцам) с нажатой левой кнопкой
Выделить всю таблицу	Подвести мышью к левому верхнему углу таблицы и щелкнуть по всплывшему значку с четырехнаправленной стрелкой или на вкладке Макет в группе Таблица выбрать Выделить → Выделить таблицу

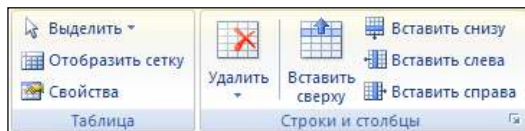


Рис. 3.56. Группы кнопок Таблица и Строки и столбцы вкладки Макет

### Добавление и удаление элементов таблицы

На вкладке *Макет* в группе *Строки и столбцы* (см. рис. 3.56) сосредоточены кнопки изменения структуры таблицы – добавления и удаления строк и столбцов. Они позволяют добавлять строки выше и ниже текущей, а столбцы – левее и правее текущего. Команды кнопки *Удалить* также относятся к выделенным элементам таблицы (ячейкам, строкам, столбцам).

Можно использовать для этих операций контекстное меню – в нем также имеются соответствующие команды удаления и вставки (рис. 3.57).

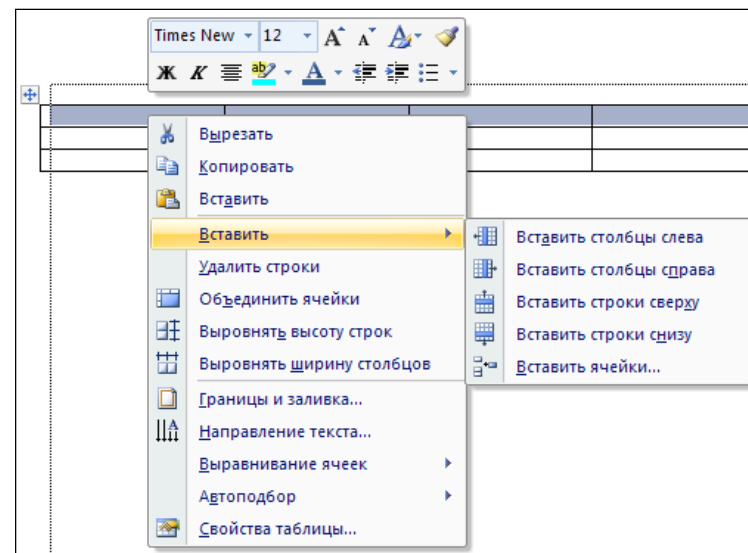


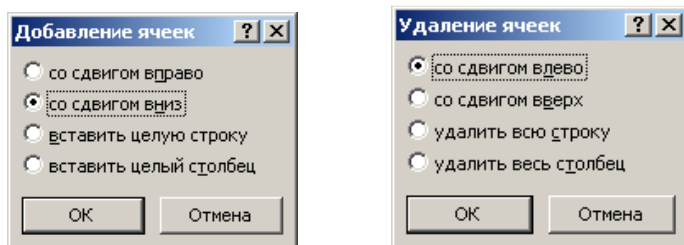
Рис. 3.57. Команды контекстного меню таблицы

Если в таблицу требуется вставить сразу несколько новых строк или столбцов, то следует выделить в таблице такое же число строк (столбцов), а затем воспользоваться любым из описанных выше способов.

Но чаще всего для добавления новой строки в таблицу устанавливают курсор справа от той строки, за которой последует вставка, и нажимают клавишу Enter. Это самый простой и чаще всего используемый способ вставки строки.

Самым простым способом удаления элементов таблицы является их выделение и нажатие клавиши Backspace.

Следует сказать, что при добавлении и удалении отдельных ячеек таблицы ее конфигурация может приобрести причудливые формы. Это зависит от вариантов, которые будут выбраны в процессе вставки/удаления (рис. 3.58). Так, на рис. 3.59 из исходной таблицы в 3 строки и 4 столбца была удалена 1 ячейка в первой строке и 2 – во второй со смещением оставшихся ячеек влево (как бы с «затягиванием» получившейся прорехи в таблице).



а)

б)

Рис. 3.58. Варианты добавления ячеек (а) и их удаления (б)

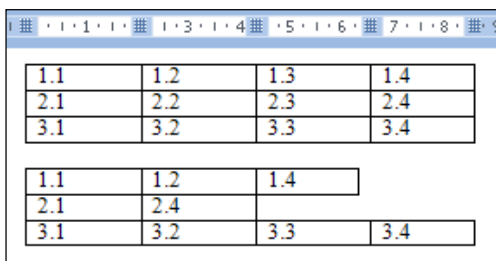


Рис. 3.59. Результат удаления ячеек из таблицы

Кроме удаления элементов таблицы (строк, столбцов или отдельных ячеек), часто необходимо только лишь очистить их – удалить из них содержимое. При этом структура таблицы должна оставаться неизменной. Для такой очистки фрагмента таблицы необходимо выделить его и нажать клавишу Delete.

### Изменение размеров

Ширину любого столбца, высоту любой строки, как и отдельных ячеек таблицы, легко изменить перетаскиванием мышью их границ. Для этого надо выделить нужные элементы таблицы, подвести курсор к границе (при этом курсор приобретет форму двойной черты с двунаправленной стрелкой) и перетащить появившуюся пунктирную линию – рис. 3.60. Если предварительно не был выделен никакой элемент таблицы, изменения коснутся текущей строки или столбца. А если при этом держать нажатой клавишу Alt, то размеры элементов таблицы будут отображаться на линейках.

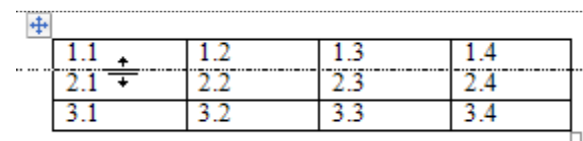


Рис. 3.60. Изменение высоты первой строки таблицы


Для изменения размеров очень удобно использовать линейку. Как только курсор устанавливается в таблицу, на горизонтальной и вертикальной линейках появляются метки, соответствующие границам столбцов и строк (см. рис. 3.59). Их можно перемещать вдоль линейки, тем самым изменяя высоту/ширину.

Для установки точных размеров (ширины, высоты) на вкладке *Макет* в группе *Размер ячейки* имеются соответствующие поля (рис. 3.61).

Рис. 3.61. Группы кнопок *Объединить* и *Размер ячейки* вкладки *Макет*

Можно подобрать ширину столбцов в зависимости от количества текста в ячейках – для этого служат команды кнопки *Автоподбор* в группе *Размер ячейки*.

В каждой ячейке имеются поля – определенные расстояния между крайними позициями текста и границами ячейки.

Изменить эти значения можно с помощью кнопки  *Поля ячейки* на вкладке *Выравнивание* (см. далее на рис. 3.62).

### Объединение и разбиение элементов таблицы

Довольно часто несколько ячеек таблицы требуется объединить в одну, например в заголовках таблицы (как на рис. 3.62).

ОКЕАН	ПЛОЩАДЬ			Средняя глубина, м
	поверхности, млн км <sup>2</sup>	островов, млн км <sup>2</sup>	общая, млн км <sup>2</sup>	
Тихий	178,7	3,9		3957
Атлантический	91,7	1,0		3602
Индийский	76,2	0,8		3736
Северный Ледовитый	14,7	3,8		1131

Рис. 3.62. Пример таблицы с объединенными ячейками

Самым простым способом будет выделить требуемые ячейки, вызвать контекстное меню (см. рис. 3.57) и выбрать из него соответствующую команду *Объединить ячейки*. Эта же команда имеется в группе *Объединить* контекстной вкладки *Макет* (см. рис. 3.61).

Вызов операции разбиения ячейки осуществляется аналогично, однако при этом надо будет указать, как именно следует их разбить – на сколько строк и/или столбцов (рис. 3.63).

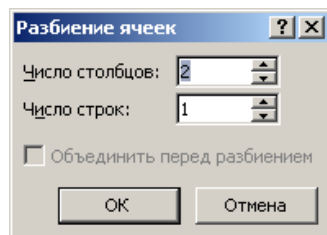


Рис. 3.63. Задание параметров разбиения ячеек

Можно разделить саму таблицу – по горизонтали – на две самостоятельные. Для этого надо установить курсор в строку, которая станет первой строкой новой таблицы и выбрать на вкладке *Макет* команду *Разбить таблицу* (см. рис. 3.61).

### Пример 3.8

Создадим таблицу, изображенную на рис. 3.62.

Для этого воспользуемся кнопкой *Таблица* группы *Таблица* на вкладке ленты *Вставка* и выберем команду *Вставить таблицу* (выделять большое количество строк и столбцов в

выпадающей сетке не очень удобно). В появившемся окне укажем число столбцов и строк (рис. 3.64). Переключатель *Автоподбор ширины столбцов* был установлен в положение *по ширине окна*, чтобы таблица была растянута на всю ширину страницы.

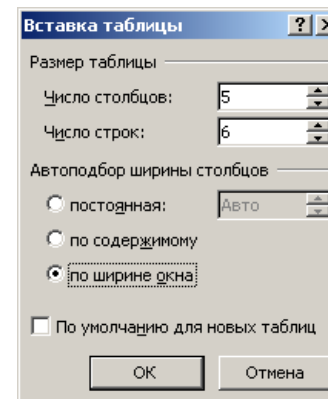


Рис. 3.64. Окно создания таблицы

В результате будет вставлена сетка из указанного числа рядов и колонок. Нам предстоит объединить в ней две первые ячейки (по отдельности) в первом и последнем столбцах таблицы. Для этого выделим первые 2 ячейки первого столбца и в контекстном меню выберем команду *Объединить ячейки*. Аналогично поступим с первыми двумя ячейками последнего столбца.


Можно приступить к набору данных таблицы. Если потребуется ввести еще строки, например добавить 7-ю строку «Мировой океан», для этого достаточно установить курсор вслед за последней, 6-й строкой и нажать клавишу Enter.

По окончании ввода данных следует их отформатировать обычным образом. (О вертикальной ориентации текста для оформления первой ячейки см. далее одноименный пункт.)

### Оформление таблиц

Word предлагает большое число готовых вариантов оформления (стилей) таблиц. Они собраны на вкладке



Конструктор в группе *Стили таблиц*. Как и при работе с галереей экспресс-стилей (см. «Работа со стилями»), на ленте видна только одна строка, а справа от нее имеются стрелки прокрутки. Для вывода всего списка (рис. 3.65) следует воспользоваться кнопкой  справа *Дополнительные параметры*.

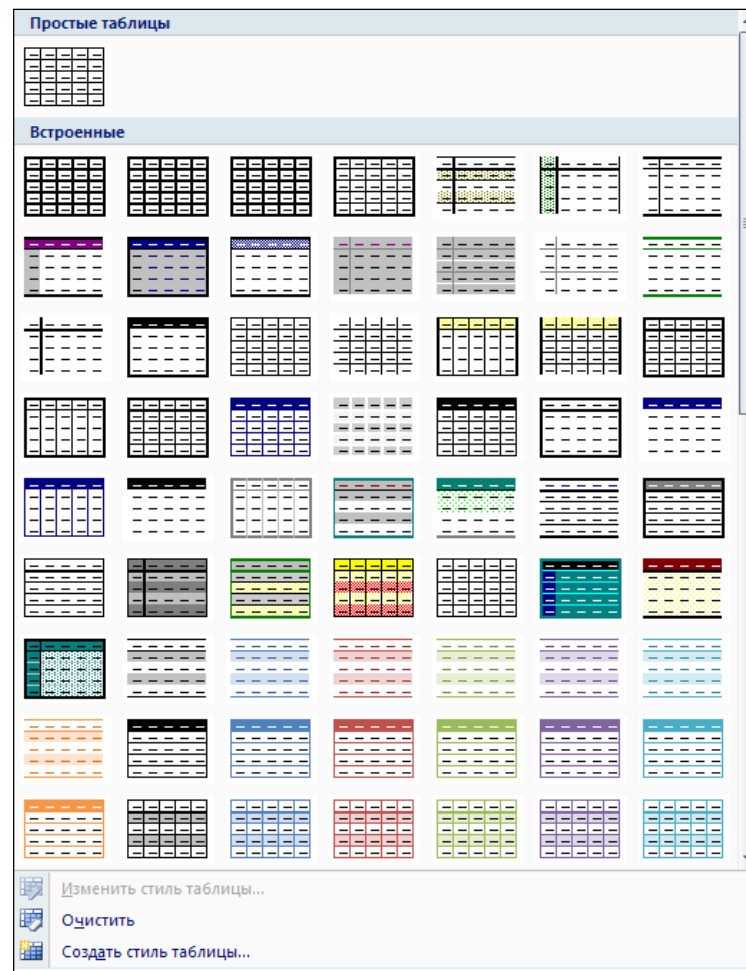


Рис. 3.65. Галерея стилей таблиц

После выбора стиля некоторые его параметры можно изменить с помощью кнопок группы *Параметры стилей таблиц* вкладки *Конструктор* (рис. 3.66). Так, можно установить отличное от предлагаемого оформление первой либо последней строки (столбца) таблицы, а для некоторых стилей – установить чередующееся оформление строк и столбцов.

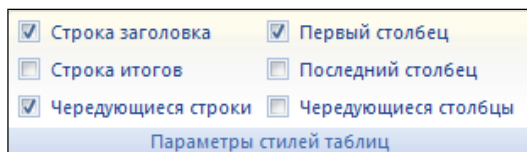


Рис. 3.66. Параметры стилей таблиц

Способы заливки ячеек таблицы фоновым цветом и установки обрамления таблиц аналогичны таковым для обычного текста (см. «Обрамление и заливка»). Для их установки в группе кнопок *Стили таблиц* вкладки ленты *Конструктор* имеются одноименные кнопки.

### Вертикальная ориентация текста

Способы оформления текста внутри таблиц такие же, как и при работе со свободным текстом – можно использовать шрифтовое и абзацное форматирование, создавать маркированные и нумерованные списки и т.д. Однако имеются и дополнительные возможности. Так, в частности, в ячейках таблицы можно выравнивать текст не только по горизонтали, но и по вертикали. Этой возможностью можно воспользоваться с помощью 9 кнопок группы *Выравнивание* вкладки *Макет* (рис. 3.67). Кроме того, такая возможность заложена в контекстном меню таблицы – в подменю *Выравнивание ячеек* (см. рис. 3.57).



Рис. 3.67. Группы кнопок *Выравнивание* и *Данные* вкладки *Макет*

Текст в ячейках таблицы можно располагать различным образом, поворачивая его на 90° влево или вправо (см., например, слово «океан» на рис. 3.62). Для этого служит кнопка *Направление текста*, которая работает как переключатель, вращая текст.

### Сортировка данных

Строки в таблице можно расположить в некотором заданном порядке – отсортировать. Этот порядок может быть задан как по возрастанию, так и по убыванию.

Для упорядочения данных в таблице необходимо установить курсор в любое место таблицы, выбрать в группе *Данные* команду *Сортировка* и в открывшемся окне (рис. 3.68) указать параметры упорядочения.

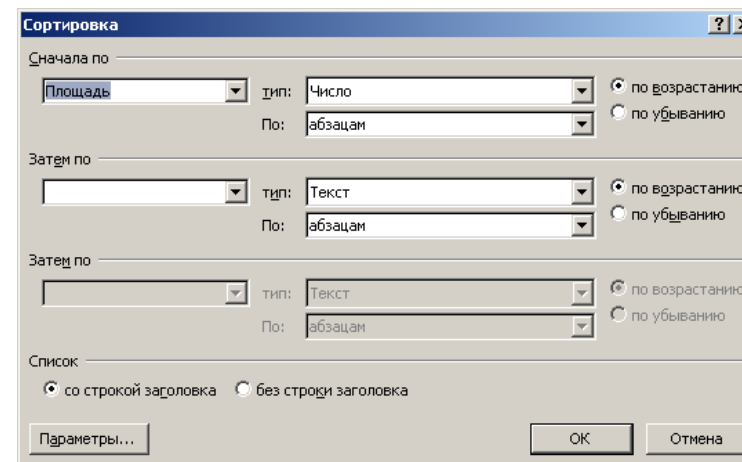


Рис. 3.68. Диалоговое окно сортировки табличных данных

В списке *Сначала по* надо выбрать столбец, по которому будет происходить сортировка, и справа от него – возрастание или убывание. Если предполагается, что в этом столбце могут быть повторяющиеся данные, то для определенности их упорядочения можно указать, как сортировать такие строки, в первом поле *Затем по* и справа от него – возрастание или убывание. На случай если такие повторы могут оказаться и в первом, и во втором столбцах, можно задать столбец сортировки и во втором поле *Затем по*.

Переключатель *Список* в нижней части окна уточняет, надо ли захватывать при сортировке данных строку заголовка таблицы.

## Размещение таблицы

По умолчанию Word вставляет таблицу с выравниванием по левому краю документа. Если имеется необходимость изменить этот способ, можно воспользоваться способами выравнивания абзацев (например, с помощью кнопок группы *Абзац* вкладки ленты *Главная*).

Можно детализировать положение таблицы на странице, задав параметры в окне ее свойств. Для вызова окна свойств таблицы (рис. 3.69) служит кнопка *Свойства* в группе *Таблица* на вкладке *Макет* (см. рис. 3.56).

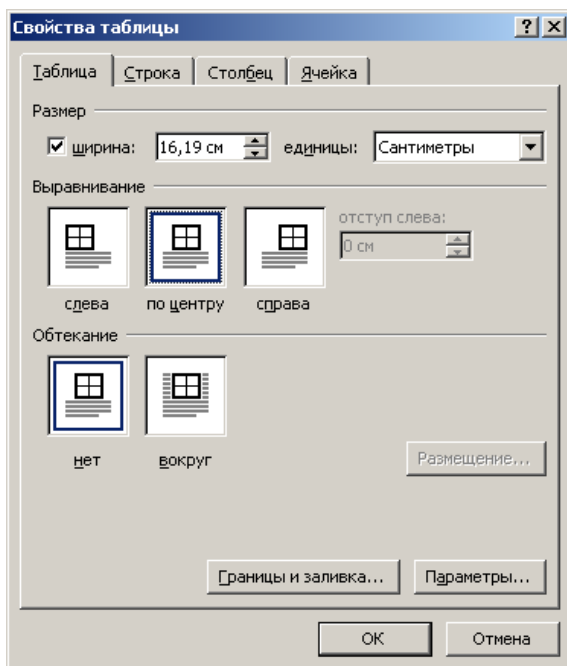


Рис. 3.69. Окно свойств таблицы

На вкладке *Таблица* этого окна с помощью кнопок можно указать выравнивание и обтекание всей таблицы, а с помощью кнопки *Параметры* задать поля и интервалы между ячейками таблицы.

## Заголовки

Если таблица занимает не одну страницу, можно потребовать, чтобы Word автоматически дублировал заголовки таблицы на каждой странице. Для этого выделите строку (строки) текста, которая будет использоваться в качестве заголовка (выделенный фрагмент должен включать первую строку таблицы) и на вкладке *Макет* в группе *Данные* нажмите кнопку *Повторить строки заголовков* (см. рис. 3.67).

## Преобразование таблицы в текст

Всю таблицу или ее фрагмент можно преобразовать в текст. Для этого предназначена соответствующая кнопка в группе *Данные* на вкладке *Макет* (см. рис. 3.67). В появившемся окне (рис. 3.70) предстоит указать, как должны быть разделены между собой фрагменты текста разных ячеек одной строки. Если ни один из предложенных вариантов (знак конца абзаца, табуляции или точка в запятой) не устраивает, следует установить переключатель в положение *другой* и в соседнем поле ввести нужный символ.

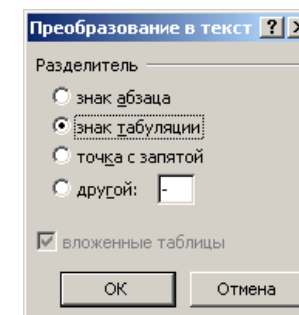


Рис. 3.70. Параметры преобразования таблицы в текст

Строки таблицы после преобразования будут представлять собой отдельные абзацы и отделяться знаком конца абзаца.

## Глава 1.8. ВСТАВКА В ТЕКСТ РАЗЛИЧНЫХ ОБЪЕКТОВ

### Вставка специальных символов

При вводе текста часто приходится использовать символы, которых нет на клавиатуре. Это могут быть математические знаки, буквы иных алфавитов, таких как греческий, латинские буквы с надбуквенными значками, служебные символы или просто некоторые нарисованные символы.

Для вставки в текущую позицию таких символов щелкните на вкладке *Вставка* в группе *Символы* по кнопке *Символ* (рис. 3.71). В появившемся списке выберите нужный символ. Если такого в списке нет, выберите команду *Другие символы* и найдите этот символ в открывшемся окне *Символ* (рис. 3.72).

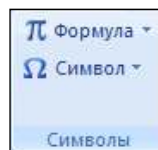


Рис. 3.71. Группа кнопок *Символы* вкладки *Вставка*

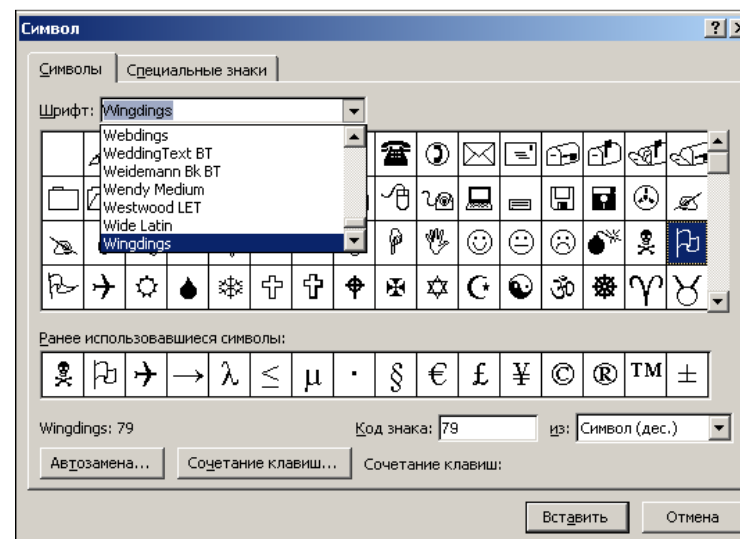


Рис. 3.72. Окно вставки специальных символов

Прежде всего надо выбрать шрифт (в одноименном поле), таблица которого будет отображена в центральной части окна. Большинство шрифтов содержит цифровые и буквенные символы и ряд знаков. Однако существуют специализированные шрифты, являющиеся наборами математических символов, музыкальных знаков и т.п. Примером наиболее часто используемых коллекций символов-рисунков служат шрифты Symbol, Webdings, Wingdings, Wingdings2 и Wingdings3 (см., например, таблицу шрифта Wingdings на рис. 3.72).

Выделив мышью требуемый символ, надо нажать кнопку *Вставить*. При этом окно не будет закрыто и пользователь сможет выбирать и вставлять новые символы. По окончании работы окно следует закрыть кнопкой *Заккрыть*, на которую после вставки первого же символа будет заменена кнопка *Отмена*.

Символы, которые были вставлены в текст недавно, можно не отыскивать в таблицах шрифтов повторно – они отображаются в нижней части окна в разделе *Ранее использовавшиеся символы* и могут быть выбраны оттуда для вставки в текст. Кроме того, использованные ранее специальные

символы можно быстро вставить снова, поскольку они автоматически помещаются в список кнопки *Символ* на вкладке ленты *Вставка*.

Диалоговое окно *Символ* позволяет также вставлять в текст различные служебные символы, такие как знак конца абзаца, разрывы строк, разделов, колонок, неразрывные пробелы и дефисы и т.п. Для этого в окне служит вкладка *Специальные знаки* (рис. 3.73).

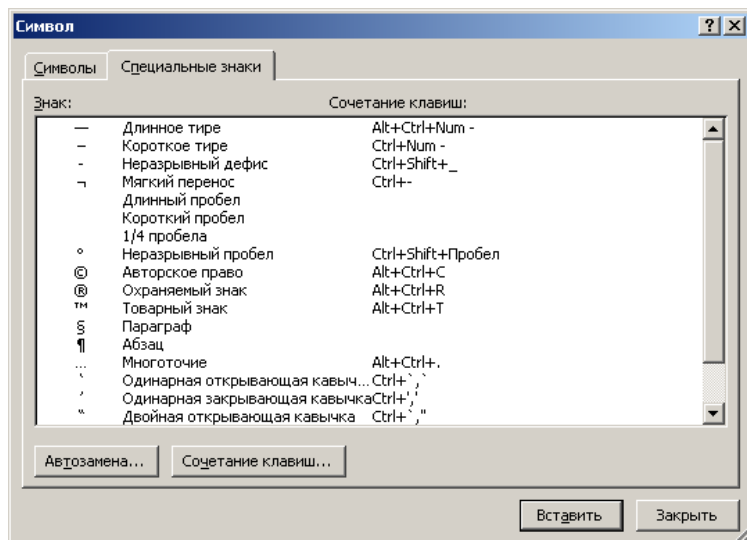


Рис. 3.73. Вкладка вставки служебных символов

Указанные рядом с названиями служебных символов комбинации клавиш позволяют вставлять эти символы быстрее, не прибегая к помощи данного диалогового окна. Приведем некоторые часто используемые комбинации клавиш, которые вставляют следующие специальные символы:

- Ctrl+Enter – разрыв страницы;
- Ctrl+Shift+Enter – неразрывный пробел;
- Shift+Enter – разрыв колонки;
- Ctrl+Shift+\_ – неразрывный дефис;
- Ctrl+- – мягкий перенос.

Любому символу любого шрифта можно назначить комбинацию клавиш. Для этого на обеих вкладках окна имеется кнопка *Сочетание клавиш*.

### Вставка формул

Широта возможностей MS Word позволяет пользователю создавать документы самого разнообразного содержания. В частности, в Word встроен формульный редактор, позволяющий набирать математические формулы. (как, например, на рис. 3.74).

$$\iiint \frac{\partial(x, y, z)}{\partial(x^1, x^2, x^3)} dx^1 dx^2 dx^3$$

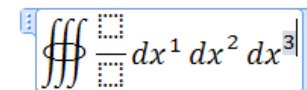


Рис. 3.74. Формула (а) и формульный блок в процессе его заполнения (б)

Для вставки формулы используется команда *Формула*, кнопка которой находится в группе *Символ* вкладки ленты *Вставка* (см. рис. 3.71). При ее нажатии в документ помещается формульный блок и открывается контекстно-зависимая вкладка *Работа с формулами* → *Конструктор*, на которой сосредоточены все команды набора формул (рис. 3.75).



а)



б)

Рис. 3.75. Группы кнопок для работы с формулами: *Сервис* и *Символы* (а) и *Структура* (б)

Для вставки в формульный блок фрагментов формулы следует выбирать соответствующие шаблоны в выпадающих списках кнопок группы *Структуры*. Выбранный шаблон будет вставлен в позицию курсора. На рис. 3.76 показаны различные шаблоны дробей в выпадающем списке кнопки *Дроби*.



Рис. 3.76. Шаблоны дробей

Во многих шаблонах содержатся специальные позиции, в которые можно вводить текст и вставлять символы. Шаблоны можно вкладывать один в другой для построения многоступенчатых формул.



Для написания простых формул необязательно использовать вставку объекта, намного легче это сделать с помощью вставки специальных символов:  $\alpha \pm \beta \geq \kappa$ .

### Вставка буквицы

Начальную букву текста или абзаца, оформленную особенно красочно, называют буквицей. Как правило, она имеет значительно больший размер, чем остальной текст (как в текущем абзаце).

Для вставки буквицы используют одноименную кнопку в группе *Текст* на вкладке ленты *Вставка* (см. далее рис. 3.78). В выпадающем списке этой кнопки присутствуют два варианта вставки буквицы – на поле документа и в тексте. Для форматирования буквицы следует использовать команду *Параметры буквицы* из этого же списка. В открываемом ею окне (рис. 3.77) можно выбрать ее шрифт, а также указать высоту буквицы в строках и расстояние между буквицей и остальным текстом абзаца.

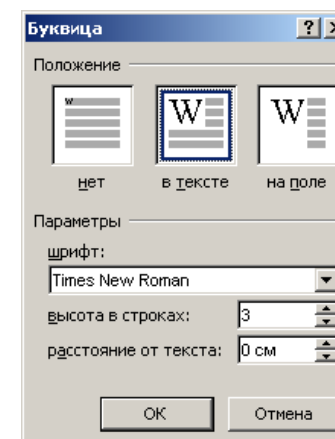


Рис. 3.77. Параметры буквицы



Если перед установкой буквицы выделить первое слово абзаца, то все это слово будет оформлено как буквица.

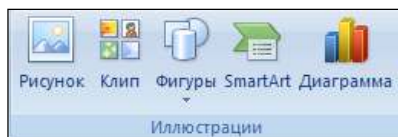
Для удаления буквицы в списке кнопки *Буквица* или в ее диалоговом окне надо выбрать вариант *Нет*.

### Вставка графических объектов

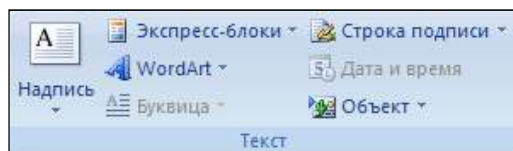
Для вставки графических объектов предназначены элементы вкладки ленты *Вставка*. Работа же с графическими объектами производится с использованием возможностей контекстных вкладок, которые появляются при выделении объекта. Для выделения объекта достаточно щелкнуть по нему мышью – вокруг него появятся ограничивающие маркеры.

Так, для выделенного рисунка (в т.ч. рисунка клипа) на ленте добавится вкладка *Работа с рисунками*, для фигуры – *Средства рисования*, для диаграммы – *Работа с диаграммами*, для фигуры SmartArt – *Работа с рисунками SmartArt*.

К графическим объектам Word 2007 можно отнести рисунки из графических файлов и коллекции клипов Microsoft Office, организационные и обычные диаграммы, надписи и объекты WordArt. Кроме того, средствами Word можно создавать несложные рисунки самостоятельно. Для вставки всех этих объектов можно использовать группы кнопок *Иллюстрации* и *Текст* вкладки ленты *Вставка* (рис. 3.78).



а)



б)

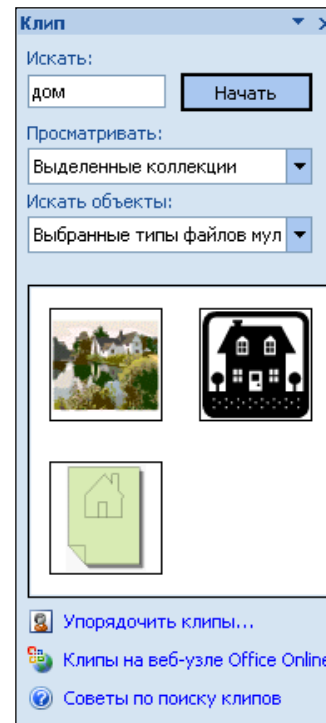
**Рис. 3.78.** Группы кнопок *Иллюстрации* (а) и *Текст* (б) вкладки *Вставка*

Для удаления графического объекта достаточно выделить его и нажать клавишу Delete.

Вставка рисунков производится с помощью кнопки *Рисунок* в группе *Иллюстрации* и позволяет выбрать и вставить в текст рисунки из файлов множества существующих сегодня графических форматов: JPG, BMP, GIF, TIFF, PNG и т.д. При

вставке рисунка на экран выводится окно открытия файлов, в котором надо выбрать желаемый файл с рисунком.

Вставка клипов с помощью одноименной кнопки подразумевает добавление в текст мультимедийных файлов из коллекций таких файлов (содержащих рисунки, звуки, анимацию, фильмы). Вместе с Microsoft Office поставляется коллекция готовых клипов, но при наличии подключения к Интернет можно вставить дополнительные клипы с сайта Microsoft. При вставке клипа открывается одноименная область задач (рис. 3.79), где надо указать область поиска (коллекцию), типы файлов (фото, звуки, видео и т.д.) и можно задать ключевые слова для поиска (например, на рис. 3.79 было указано ключевое слово «дом»).



**Рис. 3.79.** Область задач *Клип*

Word поставляется вместе с набором готовых фигур, предназначенных для использования в документах. Меню кнопки *Фигуры* (рис. 3.80) содержит несколько категорий фигур: линии, основные фигуры, фигурные стрелки, блок-схемы, звезды, ленты и выноски.

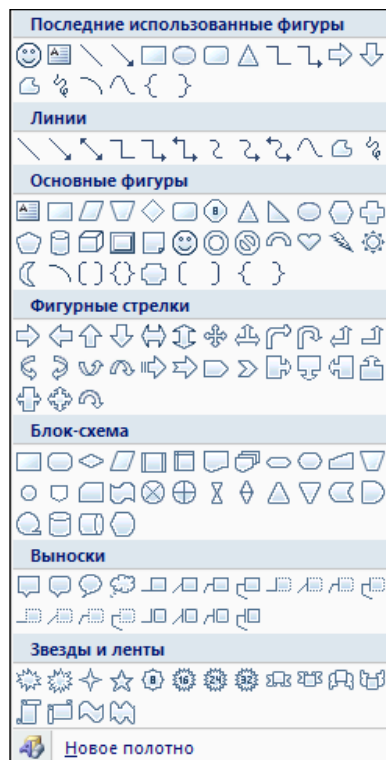


Рис. 3.80. Набор встроенных фигур Word

Объекты SmartArt занимают промежуточное положение между фигурами и диаграммами. Они позволяют представить различную информацию в виде удобных графических блоков. В окне их выбора (рис. 3.81) для каждого объекта приведен пример и описание в правой панели окна, а также сопоставлена всплывающая подсказка. Каждый из блоков объекта впоследствии можно изменять, вписывать в них тексты,

форматировать. Более подробно работа с объектами SmartArt описана в части V «Презентации MS PowerPoint» (раздел «Визуальные средства оформления текста и данных»).

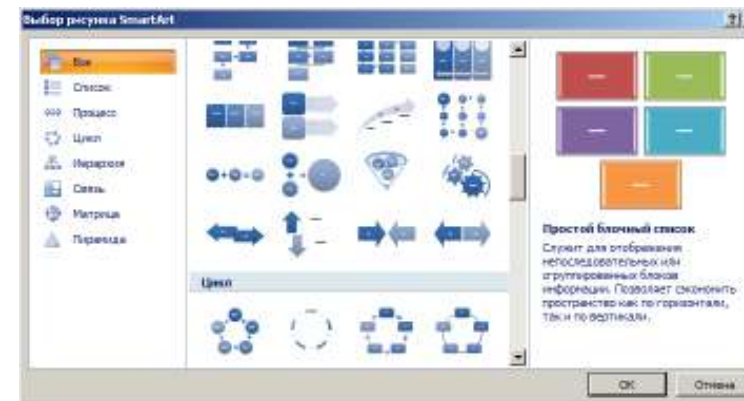


Рис. 3.81. Окно выбора рисунков SmartArt

Вставка в документ Word диаграмм связывает работу этой программы с другим компонентом пакета MS Office – электронными таблицами MS Excel. Виды диаграмм (рис. 3.82) заимствованы из этой программы, и при попытке создать диаграмму это приложение запускается автоматически (рис. 3.83). Рассмотрению диаграмм будет посвящен отдельный раздел в части IV «MS Excel 2007».





Рис. 3.82. Набор диаграмм



Рис. 3.83. Автоматический запуск MS Excel при построении диаграмм в Word

### Вставка фигурного текста

Фигурный текст является графическим объектом, а не текстом. Примеры фигурного текста приведены на рис. 3.84.

## Фигурный текст

Рис. 3.84. Примеры организации фигурного текста

Для создания фигурного текста предназначена кнопка *WordArt* в группе *Текст* на вкладке ленты *Вставка*. В выпадающем списке можно выбрать подходящий стиль из коллекции *WordArt* (рис. 3.85) и ввести текст в появившемся окне, указав параметры шрифтового оформления.



Рис. 3.85. Варианты стилей фигурного текста

К созданному фигурному тексту можно добавлять тень, наклонять, вращать и растягивать его, а также вписывать в одну из стандартных форм – для этого служат кнопки автоматически появляющейся контекстной вкладки *Работа с объектами WordArt* → *Формат* (рис. 3.86).



Рис. 3.86. Контекстная вкладка работы с объектами WordArt



Поскольку фигурный текст является не текстовым объектом, а графическим, для него невозможно выполнить проверку орфографии.

### Вставка надписей

Надписи – это объекты векторной графики, в которые вставлен текст. Они могут быть весьма полезны при оформлении документов. Например, надпись можно использовать, чтобы вынести цитату в центр страницы, разместить дополнительные материалы к статье рядом, «на полях» и т.д. (рис. 3.87).

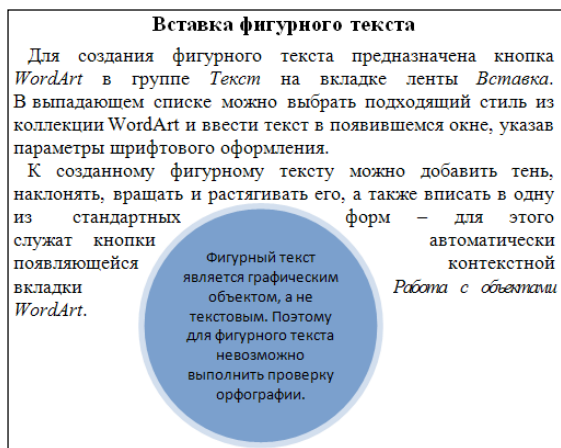


Рис. 3.87. Образец фигурной надписи

В Word 2007 появилось множество заготовок для создания надписей различного типа (рис. 3.88).



Рис. 3.88. Кнопка выбора заготовки надписей

Так же как и в случае с фигурным текстом, надписи может быть придан объем, добавлены эффекты теней, изменены стили, контуры, заливка и т.п. – с помощью средств контекстной вкладки *Работа с надписями* → *Формат*.


Несколько надписей можно соединить между собой в единую цепочку – тогда текст в них будет перетекать из одной в другую. Для создания такой цепочки надо выделить первую надпись и щелкнуть по кнопке *Создать связь* в контекстной вкладке *Формат* (группа кнопок *Текст*), после чего щелкнуть мышью по следующей надписи. Вторая надпись не должна содержать текст. Пример перетекания текста из одной надписи в другую приведен на рис. 3.89.




Рис. 3.89. Пример связанных надписей

### Действия с графическими объектами

**Перемещение.** Для перемещения объекта следует навести на него курсор мыши (в области границы объекта), так чтобы

курсор принял форму четырехнаправленной стрелки , и, нажав кнопку мыши, перетащить в требуемую позицию.

**Изменение размера.** Для изменения размеров графических объектов используются маркеры, ограничивающие их по углам и серединам сторон. Как правило, срединные маркеры позволяют изменить только один размер – горизонтальный либо вертикальный, а угловые – сразу оба. При подведении мыши к маркеру форма курсора меняется на двунаправленную стрелку  (рис. 3.90) – в этот момент можно нажать левую кнопку мыши и, не отпуская ее, переместить маркер в нужном направлении.

Если требуется установить точные размеры объекта (не «на глазок»), следует воспользоваться полями в группе *Размер* на контекстной вкладке ленты *Формат* (рис. 3.91).



Рис. 3.90. Изменение размера графического объекта

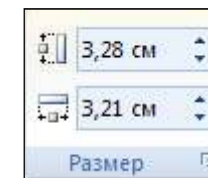



Рис. 3.91. Установка размера объекта на ленте

**Обрезка.** Некоторые графические объекты, такие как рисунки, допускают обрезку. Для этого на контекстных вкладках для них имеется кнопка *Обрезка*. При ее нажатии по углам и серединам сторон рисунка появляются засечки, которые можно захватить мышью и перемещать, уменьшая рисунок (на рис. 3.92 указатель мыши подведен к правой средней засечке). По окончании обрезки надо щелкнуть мышью в стороне от рисунка, чтобы зафиксировать результат.




Рис. 3.92. Обрезка рисунка

**Поворот.** Для поворота рисунков, в том числе рисунков из коллекции клипов, а также фигур служат специальные круглые маркеры зеленого цвета, отображаемые в момент выделения рисунка (на рис. 3.90 таким является самый верхний центральный маркер). При наведении на него мыши курсор приобретает вид . В этот момент можно захватить маркер и вращать фигуру.

Изменение размера объекта, его обрезка, поворот, масштабирование и многие другие операции можно задать в диалоговом окне объекта. В зависимости от объекта эти окна будут иметь разный вид. Так, для фигур, надписей, фигурного текста все эти возможности собраны, как и в прежних версиях программы, в окне формата объекта, которое практически не изменило своего вида. А для рисунков, фигур SmartArt и диаграмм в окне форматирования остались лишь опции, связанные с внешним видом объекта.

Для решения пространственных вопросов с рисунками и новыми графическими объектами предлагаются еще несколько различных окон настроек, в частности окно *Размер* (рис. 3.93).

Вызов этого окна можно произвести с помощью значка  в группе *Размер* на контекстной вкладке *Формат*.

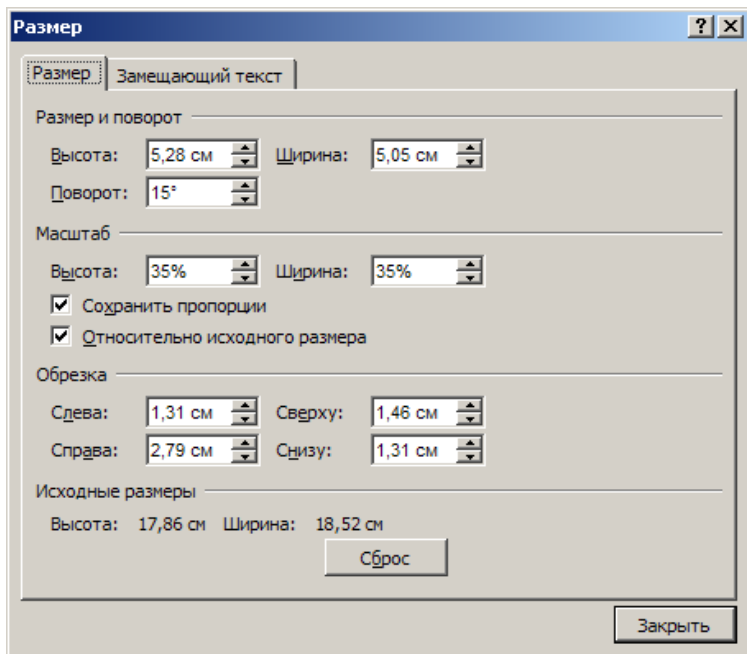


Рис. 3.93. Окно изменения размеров и пропорций рисунка

Этот же значок откроет для фигур, надписей, фигурного текста и т.п. диалоговое окно форматирования на вкладке *Размер* (рис. 3.94). (Другой способ вызова этого окна – команда *Формат объекта* в контекстном меню этого объекта.)

Оба окна позволяют изменить пропорции фигуры (высоту и ширину, абсолютные или относительные), задать поворот (в градусах) и масштаб, для рисунка – провести обрезку.

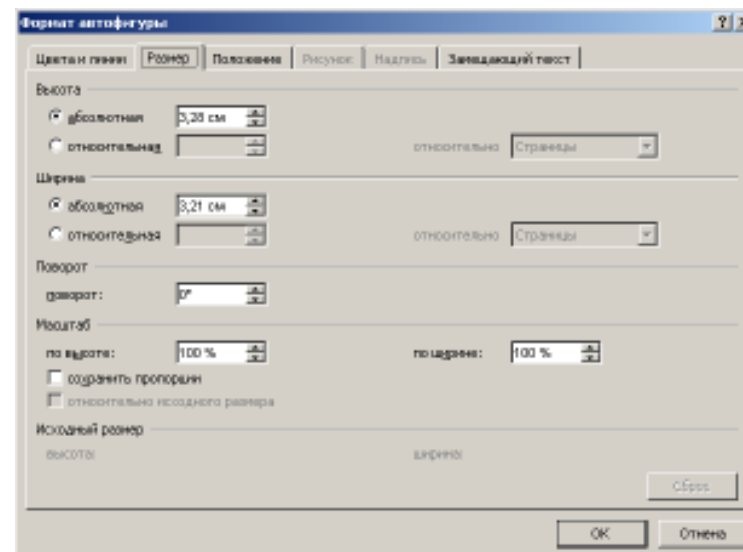


Рис. 3.94. Окно *Формат автофигуры*

Для восстановления исходных параметров объекта надо нажать кнопку *Сброс* (см. рис. 3.93).

### Позиционирование объектов в документе

По умолчанию все графические объекты, кроме надписей и фигур, вставляются в документ в текущую позицию курсора (так называемое положение «в тексте»). Однако это положение можно изменить.

Чтобы графический объект можно было свободно перемещать по документу, следует установить для него один из режимов обтекания текстом. Проще всего это сделать с

помощью выпадающего списка кнопки (команды) *Обтекание текстом* в группе *Упорядочить* контекстной вкладки *Формат* (рис. 3.95) или в контекстном меню объекта (рис. 3.96).

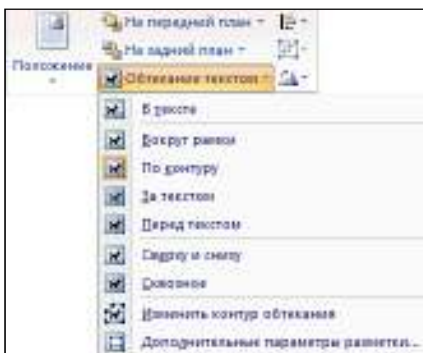


Рис. 3.95. Группа кнопок *Упорядочить* с раскрытым меню обтекания текстом

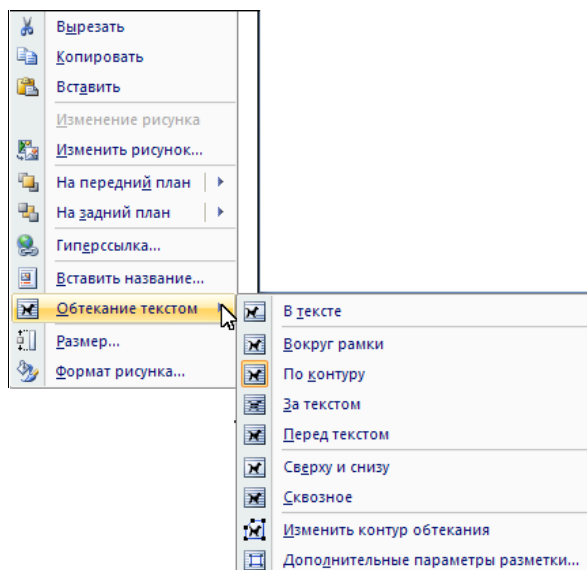


Рис. 3.96. Контекстное меню рисунка с раскрытым подменю обтекания

Значки рядом с командами дают представление о способе расположения рисунка рядом с текстом. Так, при выборе варианта *Вокруг рамки* текст будет располагаться вокруг

прямоугольника, содержащего рисунок (рис. 3.97а). Вариант *По контуру* приведет к обтеканию рисунка по его собственному контуру (рис. 3.97б). Способ *Сверху и снизу* разорвет текст (по вертикали) и поместит рисунок внутри него (рис. 3.97в).

Кроме того, есть возможность поместить графический объект в другой слой, отличный от содержащего текст. На самом деле документ Word представляет собой многослойную конструкцию, где текстовый слой – лишь один из возможных. Можно разместить рисунок как в более верхнем слое, так и в более нижнем по отношению к тексту. Это предусматривают варианты *Перед текстом* (рис. 3.97г) и *За текстом* (рис. 3.97д).

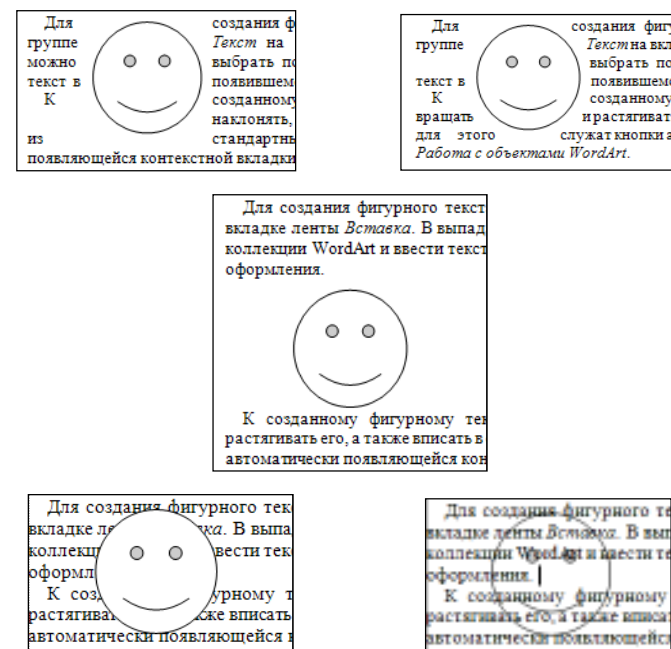


Рис. 3.97. Способы обтекания рисунка текстом: вокруг рамки (а), по контуру (б), сверху и снизу (в), перед текстом (г) и за текстом (д)



Слоев в документе может быть несколько, и располагать на более верхнем или нижнем слое можно не только рисунки по отношению к тексту, но и любые другие графические объекты по отношению друг к другу.

Фигуры вставляются в документ, как правило, в положении *Перед текстом*, а надписи – разными способами, однако чаще все же *Вокруг рамки*.

Положение графического объекта на странице можно задать с помощью выпадающего меню кнопки *Положение* (рис. 3.98) в той же группе *Упорядочить* (см. рис. 3.95).

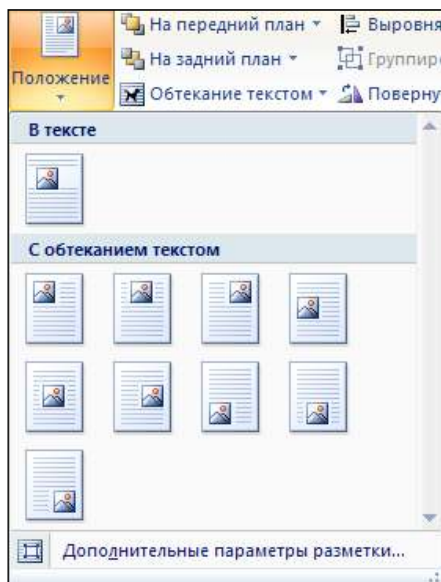


Рис. 3.98. Варианты расположения рисунка в тексте

Однако чтобы задать положение более точно, лучше выбрать в этом меню команду *Дополнительные параметры разметки* и установить требуемые опции в диалоговом окне. Окно содержит две вкладки – одна (*Обтекание текстом* – рис. 3.99) позволяет более точно указать опции обтекания; другая (*Положение рисунка* – рис. 3.100) дает возможность детально позиционировать рисунок в документе.

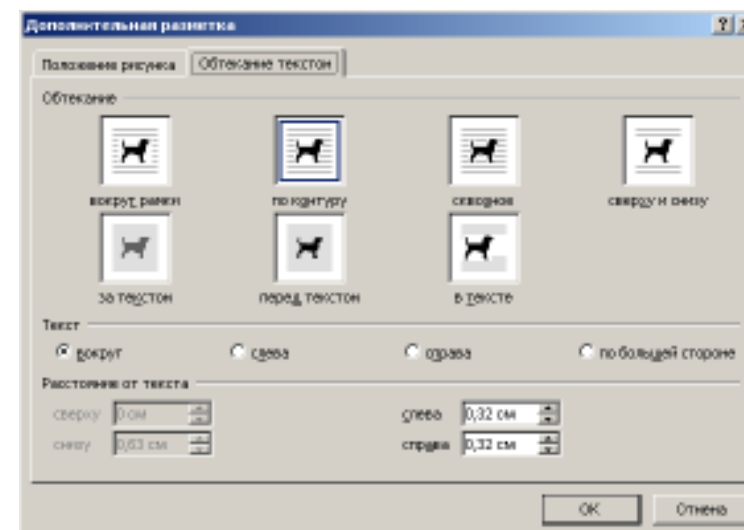


Рис. 3.99. Установка расположения рисунка.  
Вкладка *Обтекание текстом*

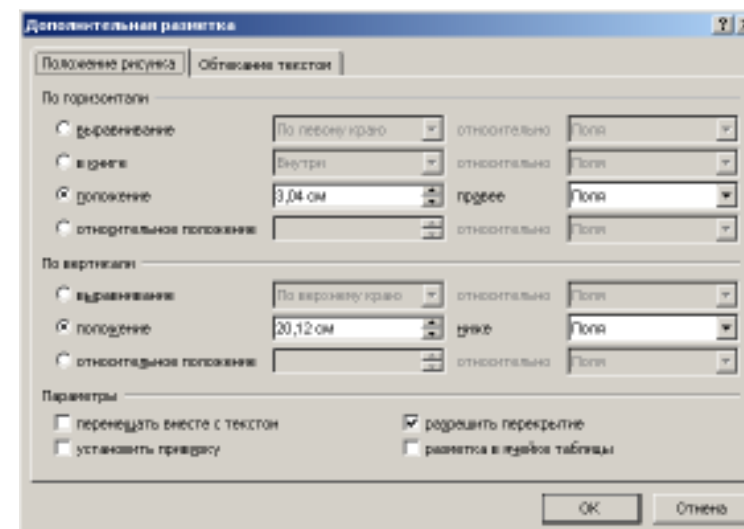


Рис. 3.100. Установка расположения рисунка.  
Вкладка *Положение рисунка*

## Настройка изображения

Word 2007 предоставляет огромные возможности по работе с графическими объектами, и особенно с рисунками. Перечень различных настроек, эффектов и усовершенствований по сравнению с предыдущими версиями программы значительно расширен.

Прежде всего, можно настроить яркость, контрастность рисунка и даже перекрасить его в иные тона. Эти возможности собраны на ленте в группе кнопок *Изменить* контекстной вкладки *Формат* (рис. 3.101). Все они работают в режиме предпросмотра, т.е. позволяют пользователю оценить результат будущего преобразования.

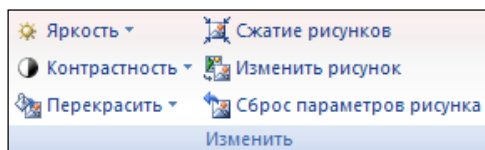


Рис. 3.101. Группа кнопок *Изменить* контекстной вкладки *Формат*

При перекраске можно задать отображение рисунка в оттенках серого цвета или сепии, осветлить его для использования в качестве подложки текста или превратить в черно-белый, можно выбрать один из темных или светлых вариантов. Цвет этих вариантов определяется выбранной темой документа и автоматически изменяется при выборе другой темы.

Для возврата к исходным цветам следует выбрать в меню кнопки *Перекрасить* вариант *Без перекраски*.


Кроме того, можно изменить форму рисунка. Используя галерею *Стили рисунков* (рис. 3.102), можно придавать рисунку различные очертания – овальное, с размытыми краями, в перспективе и т.д. Галерея стилей, показанная на рис. 3.103, вызывается с помощью значка  в правом нижнем углу группы.



Рис. 3.102. Группа кнопок *Стили рисунков* контекстной вкладки *Формат*



Рис. 3.103. Галерея стилей рисунков

Результат применения стиля *Овал с размытыми краями* к рис. 3.92 показан на рис. 3.104.



Рис. 3.104. Результат применения стиля с размытыми краями

Если подходящего стиля не нашлось, можно сформировать его самостоятельно, выставив параметры с помощью кнопок *Форма рисунка* (предлагаются формы встроенных фигур – см. рис. 3.80), *Граница рисунка* и *Эффекты для рисунка*.

Установка рамок рисунков (рис. 3.105) идентична оформлению других графических объектов. Для надписей, диаграмм, фигурного текста, фигур и фигур SmartArt аналогичная команда называется *Контур фигуры*.

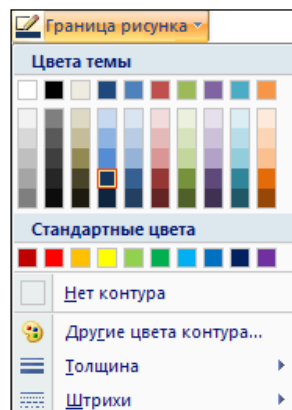


Рис. 3.105. Меню установки границ (контуров)

Для выделенного объекта следует поочередно выбрать в выпадающем списке кнопки *Граница рисунка* (*Контур объекта*) цвет будущей границы, ее толщину и тип линии (*Штрихи*). Для удаления оформления объекта в этом меню присутствует команда *Нет контура*.

Можно преобразовать внешний вид графического объекта с помощью специальных эффектов. Среди них - эффекты настройки тени и объема, свечения и отражения, сглаживания и т.п. Эти эффекты доступны в выпадающем списке одноименной кнопки (рис. 3.106) в группе *Стили рисунков* (см. рис. 3.102). Часть эффектов не будет доступна для некоторых фигур и др. графических объектов. Установка эффектов для надписей и фигурного текста осуществляется с помощью отдельных групп кнопок (*Эффекты тени*, *Объем*) на контекстной вкладке *Формат*.

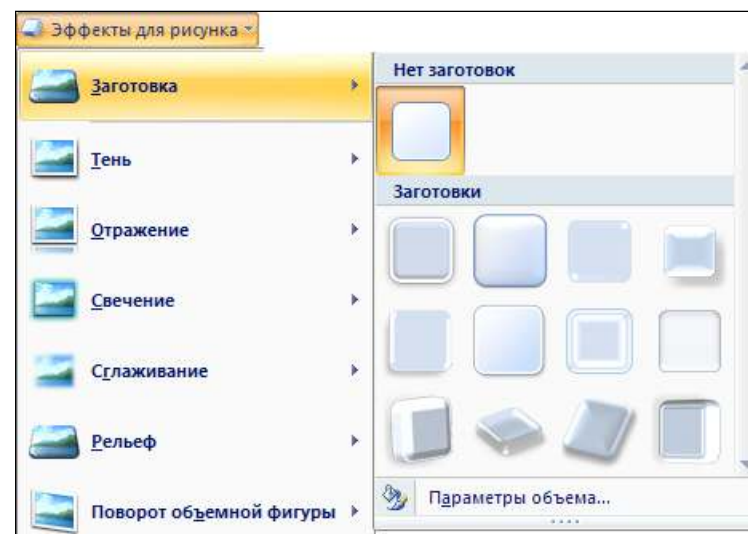

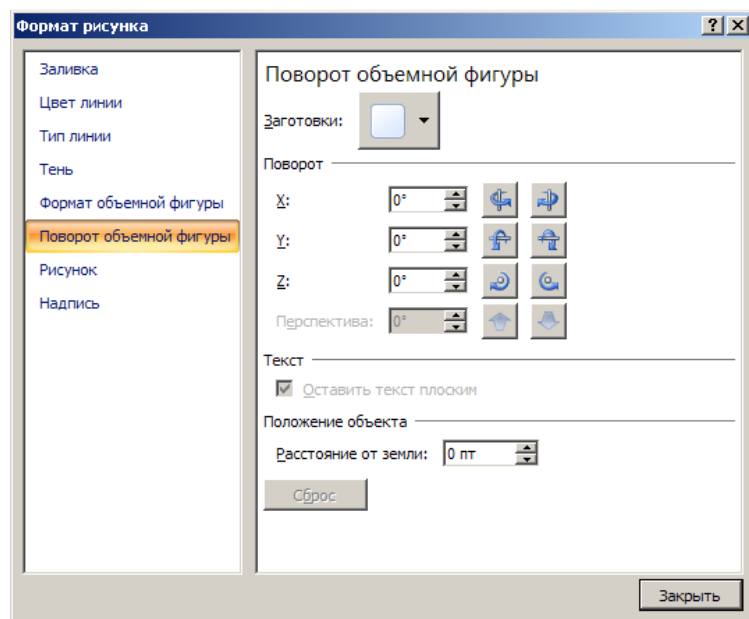


Рис. 3.106. Список эффектов для рисунков

Установка форматов изображения может производиться не только с помощью кнопок ленты, но и в специально разработанном окне *Формат рисунка* (рис. 3.107), которое может быть вызвано либо одноименной командой контекстного меню рисунка, либо с помощью значка  в правом нижнем углу группы *Стили рисунков*.



Рис. 3.107. Окно *Формат рисунка*

В диалоговом окне надо выбрать соответствующий раздел на левой панели и установить необходимые свойства в правой части окна. На вкладках этого окна собраны многие опции настройки изображения, в том числе отсутствующие в виде кнопок на ленте. Так, Word предоставляет возможность задать заливку прозрачных областей рисунков, однако на ленте кнопки заливки нет. Ее можно задать в разделе *Заливка* диалогового окна форматирования.

## Глава 1.9. МНОГОКОЛОНОЧНЫЙ ТЕКСТ

### Создание колонок

Возможность организации текста документа в несколько колонок присуща далеко не всем текстовым редакторам. MS Word позволяет не только создавать многоколоночный текст, но и менять на протяжении документа число колонок, располагать

их на страницах горизонтальной или вертикальной ориентации и т.п.

Для оформления текста в две или несколько колонок можно поступить двояким образом. Можно сначала набрать текст, выделить его и задать для него параметры многоколоночного текста. Есть и второй путь – сначала установить формат в несколько колонок, а затем уже набирать текст.

В любом случае для этого потребуется перейти на вкладку ленты *Разметка страницы* и воспользоваться кнопкой *Колонки* в группе *Параметры страницы* (рис. 3.108). В выпадающем списке этой кнопки содержатся наиболее часто используемые конфигурации колонок (рис. 3.109). Первые три варианта – *Одна*, *Две*, *Три* – оформляют соответствующее число колонок одинаковой ширины, варианты *Слева* и *Справа* – по две колонки, одна из которых (соответственно левая или правая) уже.

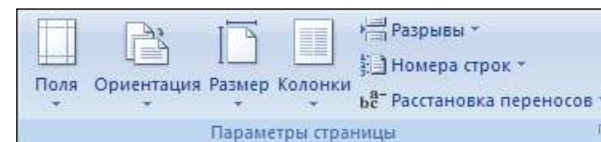
Рис. 3.108. Группа кнопок *Параметры страницы* вкладки *Разметка страницы*

Рис. 3.109. Варианты многоколоночного текста

Для более детальной настройки колонок следует выбрать команду *Другие колонки* и установить опции в диалоговом окне (рис. 3.110).

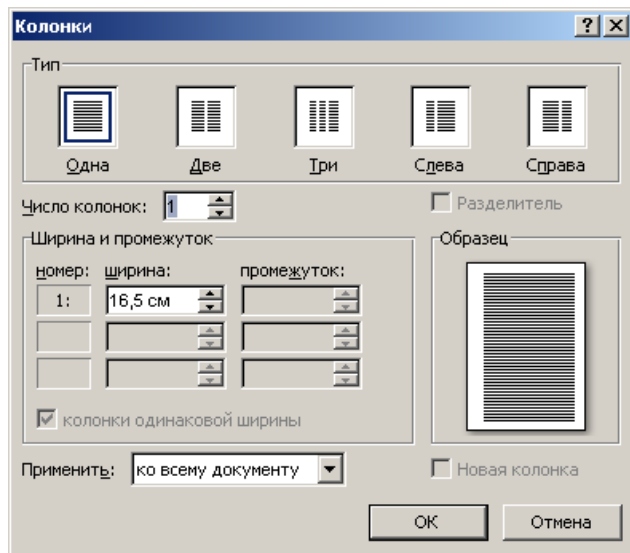


Рис. 3.110. Диалоговое окно многоколоночного текста

Выбрав число колонок в одноименной поле отличным от 1, пользователь увидит ниже в разделе окна *Ширина и промежуток* предполагаемую конфигурацию колонок. Эту конфигурацию можно менять, учитывая, что ширина колонок и промежутки между ними связаны с общей шириной всей страницы и оставшиеся значения будут пересчитываться автоматически.

По умолчанию для всех вариантов (кроме *Слева* и *Справа*) устанавливается одинаковая ширина колонок. Чтобы иметь возможность задать в разделе *Ширина и промежуток* разные значения, надо предварительно снять флажок *колонки одинаковой ширины*.

Для отделения колонок друг от друга вертикальной линией в окне предназначен флажок *Разделитель*.

Для прекращения многоколоночного текста следует выбрать вариант числа колонок *Одна*.


### Изменение числа колонок

Если документ должен иметь сложную конфигурацию и содержать переменное число колонок, лучше сначала набрать текст. Затем нужно выделить тот фрагмент текста, где будет иное число колонок, открыть диалоговое окно *Колонки* и задать установки. При этом следует удостовериться, что в поле *Применить* выбрано значение *К выделенному тексту*.

Можно не выделять текст предварительно, а установить курсор в позицию, откуда должно начинаться иное число колонок, вызвать диалоговое окно *Колонки* и установить требуемые параметры, задав в поле *Применить* вариант *До конца документа*. В таком случае пользователь будет иметь возможность начать иное число колонок со следующей страницы документа – для этого следует установить флажок *Новая колонка*.

В остальных вариантах смены числа колонок флажок *Новая колонка* начинает с позиции курсора (либо устанавливает для выделенного текста) новый столбец.

В позициях документа, где происходит смена числа колонок, Word вставляет специальные (невидимые) символы разрывов разделов. Каждый из фрагментов документа, оформленный разным числом колонок, считается отдельным его разделом. Увидеть эти символы можно, включив режим отображения

непечатаемых символов (с помощью кнопки  группы *Абзац* вкладки ленты *Главная*). Разрывы разделов отображаются в виде двойной точечной горизонтальной линии. Линия сопровождается подписью *Разрыв раздела (с текущей страницы)* либо *Разрыв раздела со следующей страницы*.

В позиции смены колонок также вставляется служебный символ – разрыв колонки, отображаемый в специальном режиме как одинарная точечная линия с надписью *Разрыв колонки*.

Если документ уже оформлен в несколько колонок, то при наборе текста для прерывания текущей колонки и перехода курсора в следующую можно вставить разрыв колонки вручную с помощью кнопки *Разрывы* в группе *Параметры страницы* на вкладке ленты *Разметка страницы* (см. рис. 3.108). В ее списке

следует выбрать для этого команду *Столбец*. Более простой способ – использовать комбинацию клавиш Ctrl+Shift+Enter.

Пример организации разноколоночного текста в режиме отображения непечатаемых символов можно увидеть на рис. 3.111.

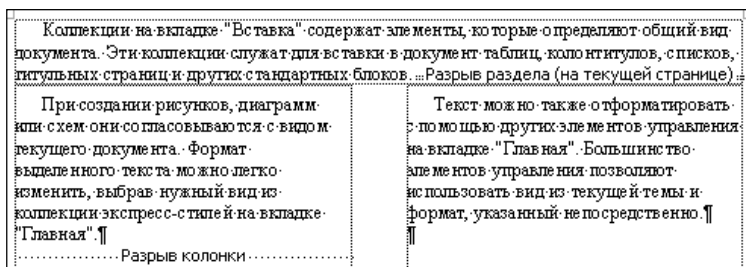


Рис. 3.111. Текст с применением различного числа колонок



Непечатаемые символы разрывов можно удалять, как и любые другие символы, клавишей Delete, однако надо помнить, что их удаление приведет к изменению структуры текста. Так, удаление разрыва колонки на рис. 4 приведет к тому, что вся вторая часть текста сосредоточится только в левом столбце, а удаление разрыва раздела – к тому, что весь текст документа окажется оформленным в две колонки.

### Использование линейки

На горизонтальной линейке существование колонок в тексте отображается специальным образом – цветовым выделением. При обычной организации текста – в одну колонку – часть линейки, соответствующая полосе набора, имеет белую заливку, а «нерабочим» полям документа на ней соответствует темный цвет. Аналогично обстоит дело и в случае наличия нескольких колонок – области линейки, соответствующие колонкам текста, залиты белым цветом (рис. 3.112).



Рис. 3.112. Отображение на линейке размера колонок

Размеры областей линейки можно менять, перетаскивая мышью их границы. Следует только иметь в виду, что для нескольких колонок одинаковой ширины изменение ширины одной из них влечет автоматически изменение ширины других (и соответственно промежутка между ними).

### Пример 3.9.

Создадим документ, организованный аналогично рис. 3.111.

Набрав текст, выделим второй и третий абзацы и вызовем диалоговое окно *Колонки* с помощью одноименной кнопки группы *Параметры страницы* (см. рис. 3.108).

Выберем в этом окне (см. рис. 3.110) в разделе *Тип* вариант *Две* (или установим в поле *Число колонок* значение 2) и укажем в поле *Применить* значение *До конца документа*.

Закрыв окно, мы сможем увидеть, что первый абзац текста остался в одноколоночном исполнении, а вся остальная часть текста сосредоточена в первой из двух существующих колонок. Чтобы разместить текст в обеих колонках, установим курсор перед началом третьего абзаца текста и нажмем комбинацию клавиш Ctrl+Shift+Enter.

## Глава 1.10. КОЛОНТИТУЛЫ

### Создание колонтитулов

Колонтитулами называют области, расположенные в верхнем, нижнем и боковых полях каждой из страниц документа. В них могут содержаться текст, графические элементы, таблицы и т.п. Очень часто колонтитулы используют для того, чтобы разместить в них нумерацию страниц, фамилию автора документа или название организации, название текущей главы или части (как, например, в этой книге), дату и время создания документа либо его адрес.

Колонтитулы могут быть одинакового содержания на протяжении всего документа, либо меняться; иногда различают

колонтитул первой страницы документа (на ней колонтитул зачастую отсутствует).

Работа с колонтитулами ведется отдельно от работы с текстом самого документа, а сами колонтитулы отображаются в документе лишь в режимах разметки страницы и предварительного просмотра.

Для работы с колонтитулами надо дважды щелкнуть мышью в верхнем или нижнем поле страницы. Текст документа станет бледным и недоступным для редактирования, а курсор будет размещен в области колонтитула на поле страницы. На ленте при этом появится новая контекстная вкладка *Работа с колонтитулами* → *Конструктор* (рис. 3.113).

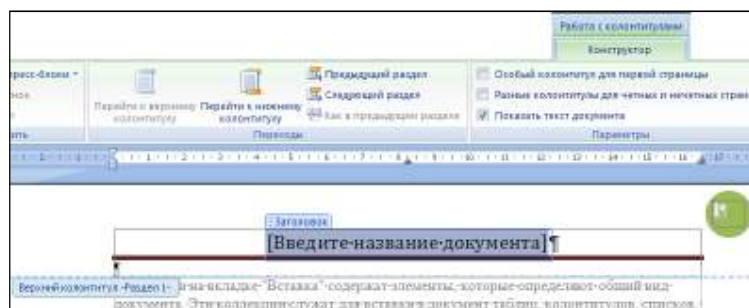



Рис. 3.113. Работа с документом в режиме колонтитулов

Для перехода между нижним и верхним колонтитулами на

вкладке ленты имеются соответственно кнопки  *Перейти к*

*нижнему колонтитулу* и  *Перейти к верхнему колонтитулу*.

Высота областей колонтитулов задается на вкладке *Конструктор* в группе кнопок *Положение*. Следует учитывать, что эти значения не должны превышать размеров верхнего и нижнего полей документа. В противном случае произойдет смещение текста документа (вниз для широкого верхнего колонтитула либо вверх для широкого нижнего), чтобы разместить содержимое колонтитула на листе.

В контекстной вкладке ленты в группе кнопок *Колонтитулы* расположены две кнопки – *Верхний колонтитул* и *Нижний колонтитул*, – выпадающие списки которых содержат команды вставки в колонтитул самого разнообразного содержимого (рис. 3.114). Вставленный блок следует заполнить произвольной информацией (не обязательно при этом руководствоваться выводимой подсказкой).

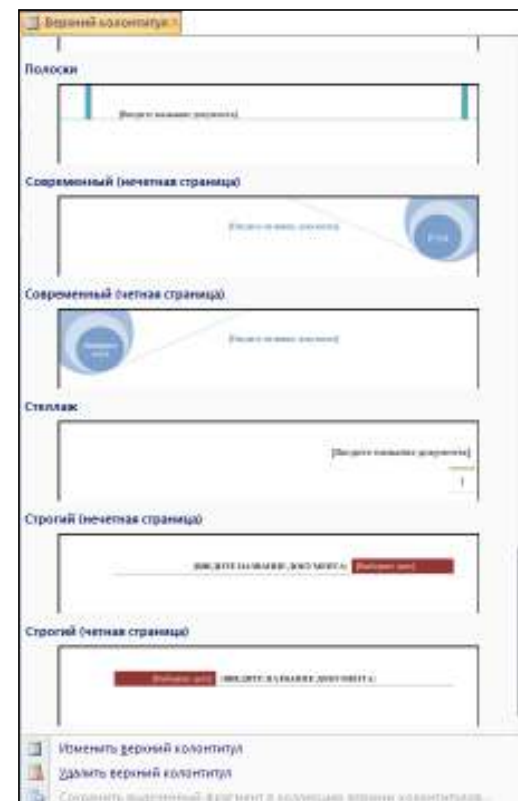


Рис. 3.114. Коллекция стандартных блоков верхнего колонтитула

Имеющаяся в этой же группе кнопка *Номер страницы* позволяет выполнить наиболее частую операцию в работе с колонтитулами – разместить в них нумерацию страниц (рис. 3.115).

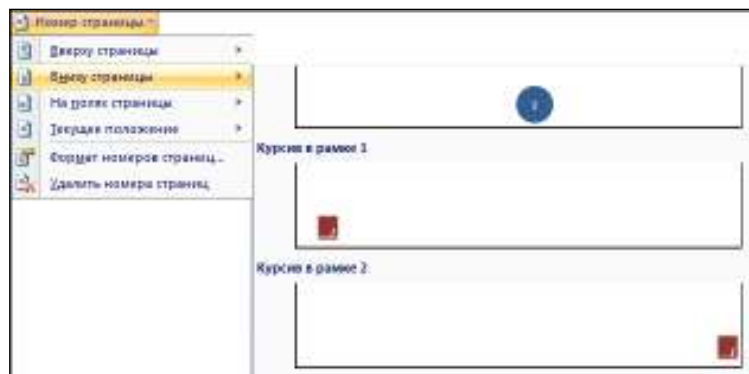



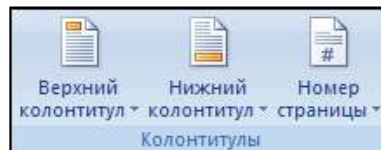
Рис. 3.115. Варианты вставки нумерации страниц

Кроме того, можно вставлять в колонтитул произвольный текст или любое содержимое, используя, например, кнопки вкладки ленты *Вставка* и проч.

Вставленный текст и объекты могут быть отформатированы в соответствии со вкусами пользователя стандартным образом. Они будут видны на каждой странице документа.

Закончив работу по оформлению колонтитулов, следует выйти из этого режима и вернуться к работе с текстом документа. Для этого можно использовать кнопку  *Закреть окно колонтитулов* в контекстной вкладке *Конструктор*, нажать клавишу Esc или просто дважды щелкнуть мышью в области текста документа. В режиме разметки можно будет видеть содержимое колонтитулов на полях документа в бледном виде, недоступном для редактирования.

Вставку стандартных блоков в колонтитулы документа можно производить и без перехода в специальный режим отображения колонтитулов. Для этого на вкладке ленты *Вставка* имеется группа кнопок *Колонтитулы* (рис. 3.116).

Рис. 3.116. Группа кнопок *Колонтитулы* вкладки *Вставка*

Чтобы впоследствии внести изменения в оформление колонтитулов, надо будет снова вернуться в режим их отображения (двойным щелчком мыши в области колонтитула).

Для удаления колонтитулов следует перейти в режим их отображения и выбрать в списках кнопок *Верхний колонтитул* или *Нижний колонтитул* команду соответственно *Удалить верхний колонтитул* и *Удалить нижний колонтитул*.

### Дифференциация колонтитулов

Word позволяет различать колонтитулы первой и остальной страниц документа, а также колонтитулы четных и нечетных страниц. Чтобы использовать такую возможность, надо установить одноименные опции в контекстной вкладке *Конструктор* (группа *Параметры*), а затем отдельно задать колонтитулы для каждого вида страниц.

По желанию пользователя можно задать различные колонтитулы для разных групп страниц документа. Для этого документ следует (в режиме работы с текстом документа!) разбить на несколько разделов, а затем для каждого из них установить (в режиме колонтитулов) свои колонтитулы.

Для разбиения документа на разделы надо установить курсор в позицию начала очередного раздела и на вкладке ленты *Вставка* в группе кнопок *Параметры страницы* нажать кнопку *Разрывы* (рис. 3.117).

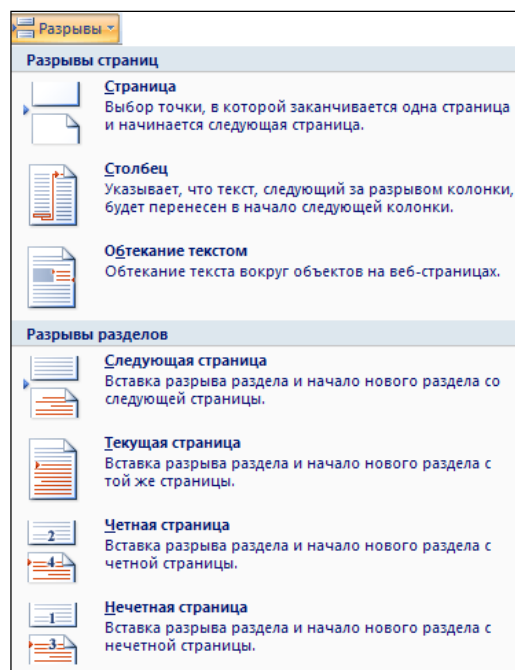


Рис. 3.117. Команды вставки разрывов в документ

В выпадающем списке этой кнопки для вставки разрывов разделов имеются 4 варианта – начать новый раздел на текущей же странице (с положения курсора), переместить дальнейший текст на новую страницу и с нее начать новый раздел, различать разделы четных и нечетных страниц.

Выбрав подходящий вариант, можно увидеть в режиме разметки документа и при включенном отображении непечатаемых символов специальные разделители разделов.


Теперь можно перейти в режим колонтитулов и установить для каждого раздела свое содержимое колонтитулов.

Следует иметь в виду, что первоначально Word устанавливает связь между колонтитулами всего документа, и как только будет введена информация в колонтитул первого раздела, она будет распространена и на все остальные разделы документа. Если при этом изменить, допустим, содержимое колонтитула второго раздела, то оно же распространится и на

первый. Чтобы избежать этого, надо отключать связь между колонтитулами разных разделов. Для этого служит кнопка *Как в предыдущем разделе* (в группе *Переходы* контекстной вкладки *Конструктор*), которая работает как переключатель.

## Нумерация страниц

Вставка номеров страниц может быть осуществлена как в

режиме работы с колонтитулами (с помощью кнопки  *Номер страницы* в группе *Колонтитулы* на контекстной вкладке *Конструктор*), так и в режиме работы с основным текстом (с помощью аналогичной кнопки в группе *Колонтитулы* на вкладке *Вставка* – см. рис. 3.116).

В обоих случаях пользователю предлагается целая коллекция вариантов нумерации (см. рис. 3.115), как вверху или внизу страницы, так и на боковых полях документа. В зависимости от выбранного варианта нумерации номер страницы может быть вставлен как обычное поле или в специальном графическом объекте – надписи.

Для установки параметров нумерации надо выбрать вариант *Формат номеров страниц*, что приведет к открытию диалогового окна (рис. 3.118). В нем можно указать формат номера, а также задать, следует ли продолжать предыдущую нумерацию страниц или надо начать ее заново, и с какого номера.

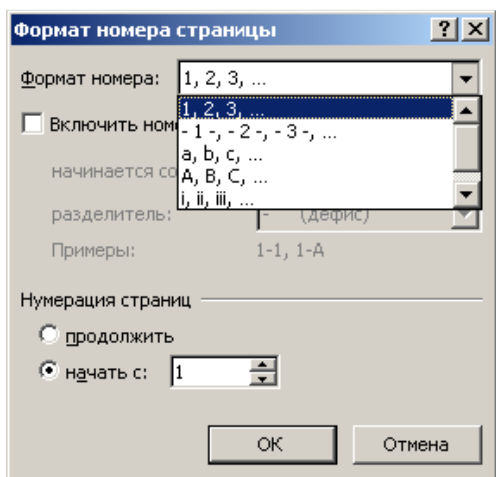


Рис. 3.118. Окно настройки нумерации страниц

Если при работе с колонтитулами были установлены различные колонтитулы для четных и нечетных страниц, номера страниц надо вставлять отдельно для четных и нечетных страниц. Нумерация при этом останется непрерывной.

Для удаления всей нумерации страниц в выпадающем списке кнопки *Номер страницы* предназначена команда *Удалить номер страницы*.

## Глава 1.11. СЕРВИСНЫЕ ФУНКЦИИ

### Проверка правописания

Любой документ должен быть корректно составлен, грамотно написан и правильно оформлен. В вопросе проверки грамотности Word берет на себя большую часть работы пользователя, освобождая того для работы над смысловой частью документа.

Проверку правописания в Word 2007 можно производить как в процессе работы над документом – программа будет «на лету» выделять ошибки для их немедленного исправления – или же по окончании составления документа по запросу пользователя.

Второй способ предпочтителен для больших документов, перегруженных вставленными объектами и т.п.

Выбор между этими двумя вариантами осуществляется в окне настройки параметров Word. Данное окно вызывается с помощью кнопки *Параметры Word*, находящейся в меню кнопки *Office*. В окне параметров следует выбрать раздел *Правописание* (рис. 3.119).

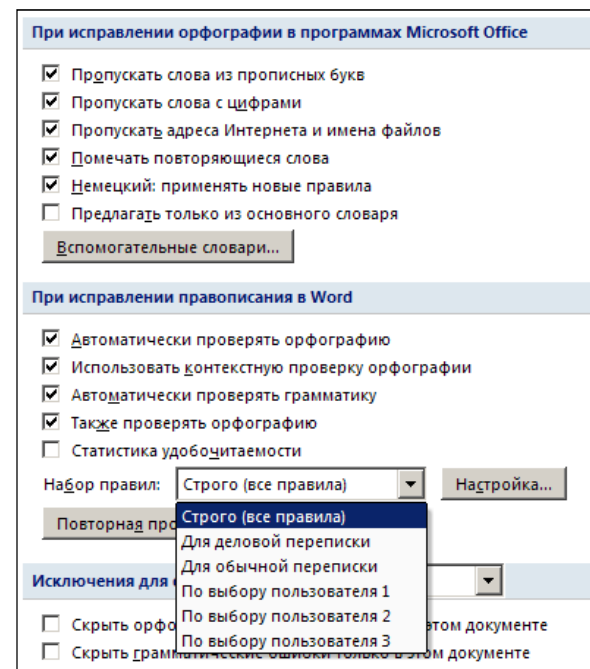



Рис. 3.119. Настройки проверки правописания в документе

За проверку грамотности «на лету» отвечают два флажка в группе *При исправлении правописания в Word* – *Автоматически проверять орфографию* и *Автоматически проверять грамматику*. При включении проверки грамматики можно настроить набор правил, в соответствии с которыми будет происходить анализ текста, – с помощью кнопки *Настройка*.

В случае включения постоянного контроля правописания ошибки будут выделяться в документе при наборе текста:

красной волнистой линией будут подчеркнуты слова, в которых обнаружены ошибки орфографии, и зеленой волнистой линией – предложения, нарушающие правила грамматики.

Для того чтобы проверка осуществлялась корректно, надо указать язык, на котором составлен документ. Обычно такая установка производится автоматически, но в случае двуязычных текстов, вкрапления иностранных слов или использования неверной раскладки клавиатуры (например, набора русского текста на украинской раскладке) она может оказаться ошибочной.

Для выбора языка текста служит кнопка  *Выбрать язык* в группе кнопок *Правописание* на вкладке ленты *Рецензирование* (рис. 3.120). В открывшемся окне (рис. 3.121) следует выбрать язык и по желанию установить либо снять флажок *Определять язык автоматически*.

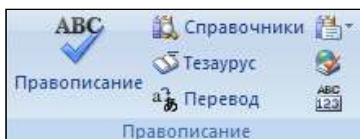


Рис. 3.120. Группа кнопок *Правописание* вкладки *Рецензирование*

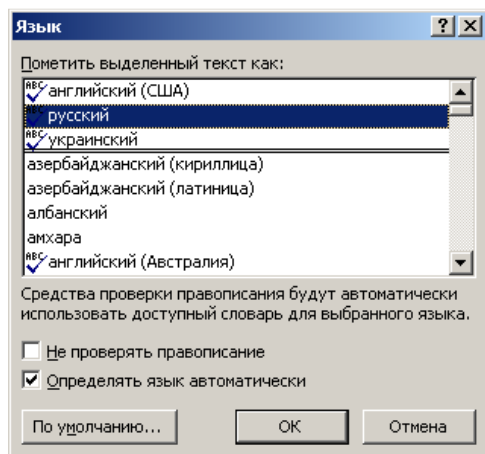


Рис. 3.121. Окно выбора языка документа

В случае обнаружения ошибки можно воспользоваться помощью программы для ее исправления. Проще всего для этого вызвать для ошибочного слова или предложения контекстное меню и выбрать вариант исправления (рис. 3.122). Если же слово написано корректно, в контекстном меню имеется команда *Пропустить*. Для пропуска повторных таких ошибок в оставшейся части текста служит команда *Пропустить все*.

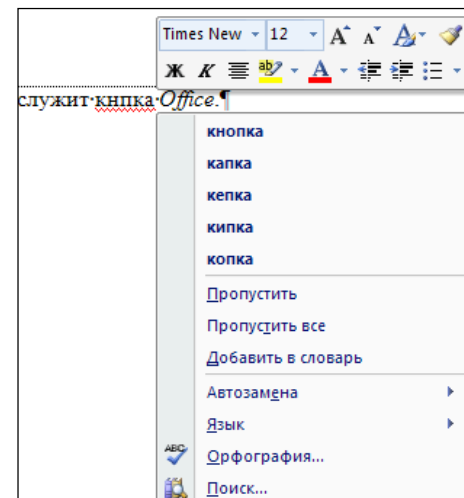



Рис. 3.122. Варианты замены слова в контекстном меню

Для проверки орфографии Word использует свои встроенные словари. Однако любой язык развивается, и никакие словари не могут вместить всю современную совокупность словоформ, поэтому пользователю предоставляется возможность пополнять словарный запас программы. Для этого предназначена команда *Добавить в словарь*.

Если был выбран вариант проверки текста по запросу пользователя, то этот запрос можно осуществить по нажатию

кнопки  *Правописание*, расположенной в одноименной группе кнопок на вкладке ленты *Рецензирование* (см. рис. 3.120). А проще – воспользоваться клавишей F7. Запустится процесс



проверки, и при обнаружении ошибок будет отображаться окно проверки правописания (рис. 3.123).

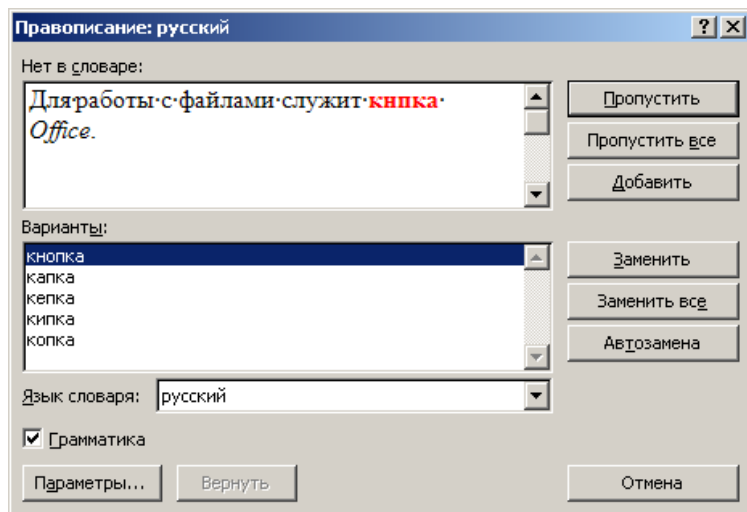


Рис. 3.123. Окно проверки правописания

В окне также имеются аналогичные кнопки реакции на ситуации, которые программа сочтет ошибочными (кнопки *Пропустить*, *Пропустить все*, *Заменить*, *Заменить все*).

Если пользователь часто допускает ошибки в одних и тех же словах, можно включить режим автоматического исправления таких слов (с помощью кнопки *Автозамена*).

### Расстановка переносов

Для более плотного размещения текста на странице в документе можно включить возможность переноса слов на другую строку. По умолчанию эта возможность отключена.

Для автоматической расстановки переносов в тексте документа служит одноименная команда в группе *Параметры страницы* вкладки ленты *Разметка страницы* (см. рис. 3.108). В ее меню имеется команда *Авто*, которая осуществляет расстановку. В случае необходимости настройки этой автоматичности следует воспользоваться командой *Параметры*

*расстановки переносов*, которая открывает диалоговое окно настройки (рис. 3.124).

Иногда требуется вставить перенос в слово вручную. Ни в коем случае нельзя делать с помощью вставки знака «-» – как только в текст будут внесены изменения, слово может сместиться в середину страницы, и в нем останется знак переноса.

Для вставки переносов вручную следует использовать служебный символ «мягкий перенос», который проще всего вставить с помощью комбинации клавиш Ctrl+-.

## Глава 1.12. ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТОВ

### Подготовка к печати

Начиная с версии 2007 режим просмотра документов *Разметка страницы* (в котором чаще всего и проводится работа с текстом) обеспечивает отображение документа практически так, как он будет напечатан. Поэтому, как правило, никакой особенной, специальной подготовки документа к печати не требуется.

Тем не менее, иногда надо перед печатью производить некоторые действия: обеспечивать печать только части документа или нескольких его копий, задавать разные параметры печатной страницы и т.д.

При работе в других режимах отображения документа следует сначала уяснить, как он будет выглядеть для печати, и для этого может быть использован режим предварительного просмотра документа перед печатью (рис. 3.124). Для вызова этого режима предназначена команда *Предварительный просмотр* в меню *Печать* кнопки *Office*.



Рис. 3.124. Документ в режиме предварительного просмотра

Для удобства просмотра можно воспользоваться кнопками группы *Масштаб* на контекстной вкладке *Предварительный просмотр* (рис. 3.125). Они позволяют вывести на экран одну, две (как на рис. 3.124) или несколько страниц. Для отображения одновременно трех и более страниц документа на экране следует нажать кнопку *Масштаб*, выбрать вариант *несколько страниц* и обвести на схеме нужное число страниц.

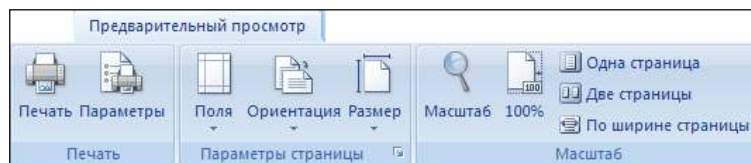



Рис. 3.125. Некоторые группы кнопок вкладки *Предварительный просмотр*

Для настройки печати служат кнопки *Поля*, *Ориентация* и *Размер*, расположенные в группе *Параметры страницы* контекстной вкладки (см. рис. 3.125). Эта же группа кнопок

имеется в режиме разметки страницы на вкладке ленты *Разметка страницы* (см. рис. 3.108).

В выпадающих списках этих кнопок перечислены наиболее часто используемые варианты настроек. Так, для размеров бумаги это чаще всего размер А4 (210×297 мм) или его половинка – А5 (148×210 мм). Ориентация бумаги может быть книжной (длинная сторона листа расположена вертикально) или альбомной (длинная сторона листа расположена горизонтально).

В случае необходимости настроить эти параметры более детально надо вызвать диалоговое окно настроек с помощью значка  в правом нижнем углу этой группы кнопок. Окно содержит несколько вкладок, наиболее часто используется вкладка *Поля* (рис. 3.126), которая позволяет произвести более детальную настройку полей и ориентации документа (включая поле под переплет), печать нескольких страниц на одном листе бумаги и т.д.

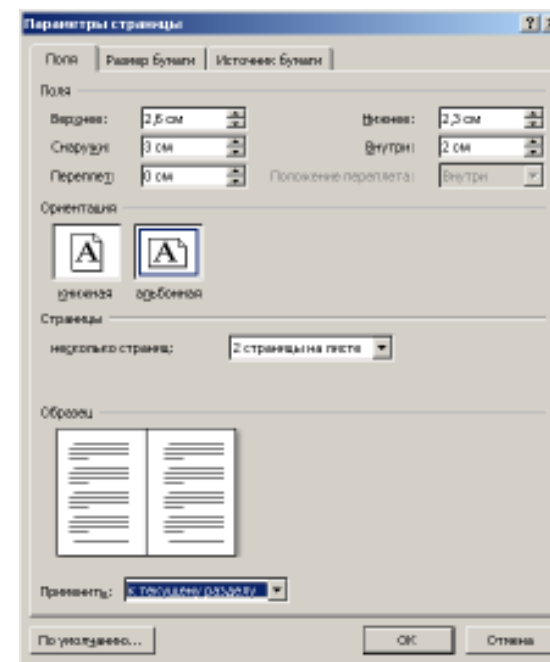


Рис. 3.126. Вкладка *Поля* окна *Параметры страницы*

## Настройка печати

Параметры печати, определяющие, какие составляющие документа должны быть выведены на печать, устанавливаются в диалоговом окне настроек программы. Для его вызова можно использовать кнопку *Параметры Word* в меню кнопки *Office*, но проще воспользоваться в режиме предварительного просмотра кнопкой ленты *Параметры* (группа кнопок *Печать*), которая сразу откроет нужный раздел этого окна – *Экран*. Здесь в разделе *Параметры печати* можно указать, надо ли печатать рисунки, скрытые поля и т.п.

## Печать

Для печати используется команда *Печать* меню *Печать* кнопки *Office*. Можно отправить документ на печать и из режима предварительного его просмотра – для этого служит одноименная кнопка (см. рис. 3.125).

Окно, которое будет выведено на экран, позволяет указать опции печати (рис. 3.127).

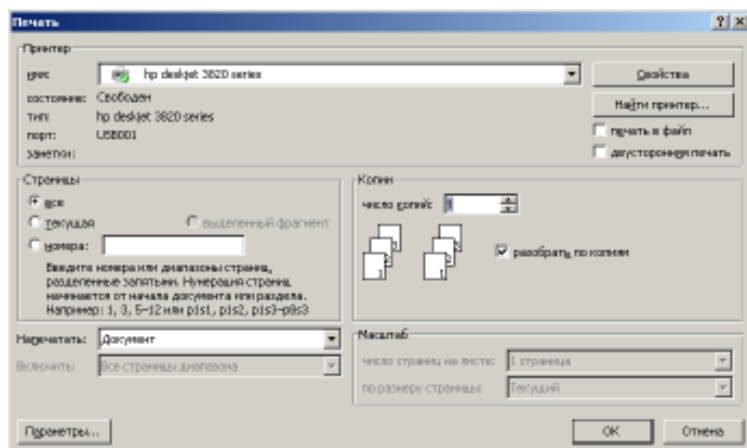


Рис. 3.127. Окно печати

В окне необходимо выбрать принтер, на котором будет распечатан документ (если имеется несколько подключенных к компьютеру принтеров), указать область печати документа в разделе *Страницы* и число необходимых копий в разделе *Копии*.

Настройка области печати документа включает возможность вывести весь документ, напечатать только ту страницу, на которой находится курсор (переключатель *текущая*) или указать конкретные номера, страниц, которые требуется распечатать (переключатель *номера*). Номера страниц надо указывать через запятую, диапазоны номеров – через тире.

Флажок *разобрать по копиям* указывает, в каком порядке печатать несколько копий документа: сначала все страницы одной копии, затем все – другой (флажок установлен) либо сначала все первые страницы, затем все вторые и т.д. (флажок снят).

Нажатие кнопки *OK* приведет к закрытию окна печати и старту процесса вывода документа на принтер.

## Содержание

<b>НАРОДНАЯ УКРАИНСКАЯ АКАДЕМИЯ</b>	<b>2</b>
<b>ТЕКСТОВЫЙ ПРОЦЕССОР MS WORD 2007</b>	<b>3</b>
Глава 1.1. Назначение и интерфейс программы .....	3
Новшества последней версии .....	4
Запуск программы .....	5
Работа с файлами .....	5
Интерфейс MS Word 2007 .....	11
Глава 1.2. Ввод и редактирование данных .....	20
Правила набора текста и составления документов .....	20
Перемещение по документу .....	24
Выделение фрагментов текста .....	25
Удаление текста .....	26
Отмена и возврат действий .....	27
Копирование и перемещение данных. Буфер обмена .....	28
Поиск и замена текста .....	30
Глава 1.3. Форматирование текста .....	32
Шрифтовое оформление текста .....	32
Форматирование абзацев .....	37
Копирование форматирования .....	43
Обрамление и заливка .....	44
Глава 1.4. Организация списков .....	48
Разновидности списков .....	48
Маркированные списки .....	50
Нумерованные списки .....	51
Многоуровневые списки .....	56
Глава 1.5. Табуляция .....	61
Назначение табуляции .....	61
Установка, настройка и удаление табулостопов .....	61
Глава 1.6. Стили и темы в оформлении документов Word .....	65
Работа со стилями .....	65
Создание стиля .....	68
Изменение стиля .....	70
Удаление стиля .....	70
Применение тем .....	71
Глава 1.7. Организация табличных данных .....	72
Общие сведения .....	72
Создание таблиц .....	73
Выделение элементов таблицы .....	75
Добавление и удаление элементов таблицы .....	76
Изменение размеров .....	78
Объединение и разбиение элементов таблицы .....	79
Оформление таблиц .....	81

Вертикальная ориентация текста .....	84
Сортировка данных .....	85
Размещение таблицы .....	86
Заголовки .....	87
Преобразование таблицы в текст .....	87
Глава 1.8. Вставка в текст различных объектов .....	88
Вставка специальных символов .....	88
Вставка формул .....	91
Вставка буквицы .....	93
Вставка графических объектов .....	94
Вставка фигурного текста .....	98
Вставка надписей .....	100
Действия с графическими объектами .....	102
Позиционирование объектов в документе .....	105
Настройка изображения .....	110
Глава 1.9. Многоколоночный текст .....	114
Создание колонок .....	114
Изменение числа колонок .....	117
Использование линейки .....	118
Глава 1.10. Колонтитулы .....	119
Создание колонтитулов .....	119
Дифференциация колонтитулов .....	123
Нумерация страниц .....	125
Глава 1.11. Сервисные функции .....	126
Проверка правописания .....	126
Расстановка переносов .....	130
Глава 1.12. Печать документов .....	131
Подготовка к печати .....	131
Настройка печати .....	134
Печать .....	134
Содержание .....	136