



Введение

О разных версиях знаменитого текстового редактора Word было написано уже немало книг и пособий, в том числе и автором данной книги. Но с выходом каждого нового релиза программы потребность в точном и последовательном описании приемов работы с конкретными документами становится все актуальней.

Эта книга основана на многолетнем преподавательском опыте автора на собственных компьютерных курсах. Хотя программа Word 2007 получила широкое распространение не так давно, знание общих принципов работы с текстовыми редакторами и практика личного общения с пользователями программы позволили автору создать книгу, в которой он, прежде всего, старается ответить на самые частые и естественные вопросы, возникающие у любого новичка: «Для чего это надо?» и «Как это сделать?».

Автор надеется, что книга станет универсальным и востребованным справочником по работе с программой Word 2007.

За рамками книги остались лишь некоторые достаточно редко используемые возможности программы, которые не затрагиваются при практической работе с документами обычными пользователями.

Автор открыт для любых предложений, критики и пожеланий по содержанию книги и ждет их по электронному адресу: *scorpig@yandex.ru*.

Часть I. Интерфейс окна и настройка программы Word 2007

Глава 1. Системные требования, состав Microsoft Office 2007 и новые возможности программы

Системные требования

Для работы с программой Word 2007 необходимы:
операционная система Microsoft Windows XP с пакетом обновления 2 (SP2) или более поздняя версия (или же Microsoft Windows Server 2003 или более поздняя версия);
процессор выше 1 ГГц;
более 512 Мб оперативной памяти;
дисковод для DVD-дисков;
жесткий диск (чем больше, тем лучше);
современный монитор с разрешением не менее 1024×768;
подключение к Интернету (желательно широкополосное);
браузер Microsoft Internet Explorer 6.0 с установленными пакетами обновления.

Состав пакета Microsoft Office 2007

Компания Microsoft четко позиционирует версии различных программ для определенных сегментов рынка. Не стал исключением и новый пакет Microsoft Office. Он предлагается с большим количеством вариантов исполнения.

Помимо основных, уже известных по прежним версиям компонентов, Microsoft Office 2007 содержит новые приложения.

Варианты пакетов Microsoft Office 2007:
Microsoft Office Профессиональный 2007;
Microsoft Office Базовый 2007;
Microsoft Office для дома и учебы 2007;
Microsoft Office Стандартный 2007;
Microsoft Office для малого бизнеса 2007;
Microsoft Office Максимум 2007;
Microsoft Office Профессиональный плюс 2007;
Microsoft Office Корпоративный 2007.

Что нового в Word 2007

Данная книга основана на версии Microsoft Office Профессиональный 2007, поэтому возможны некоторые разночтения в составе и названиях команд и пунктов в меню:

1. Самое главное (по крайней мере, внешнее) отличие Word 2007 от предыдущих версий программы – это полностью иной принцип организации интерфейса. Что несколько ошеломляет, вызывает внутренний (а у кого – и внешний) протест. Необходимость осваивать новую логику работы с уже привычной программой, надо признать, – смелый шаг разработчиков. Правда, ломка стереотипов может отпугнуть часть давних пользователей Word, но те, кто преодолеет собственную лень и страх, будут по-настоящему вознаграждены. И удостоверятся – оно того стоило.

Смена в главной офисной программе принципа списка имеющихся операций на принцип списка контекстных функций – безусловно, шаг в верном направлении.

Интерфейс программы теперь не содержит привычных меню и списков команд. Все строится на взаимодействии программы и пользователя. То есть, то или иное действие пользователя активирует соответствующие кнопки команд, объединенные во вкладки и располагающиеся на ленте (тематический набор команд).

2. Кроме ленты окно программы содержит всего одну привычную панель инструментов, которая называется панель быстрого доступа, так как она никогда не исчезает с экрана и содержит самые востребованные команды для работы с документом. При этом к минимальному составу панели всегда можно добавить кнопки команд согласно собственному представлению о самом главном. Таким образом, панель быстрого доступа стала своеобразным мостиком между прежними версиями программы и новыми принципами организации работы.

3. Несколько изменился состав и назначение меню «Файл», которое теперь активируется кнопкой «Office» и носит название меню типичных задач. Оно, как и панель быстрого доступа, формируется на принципе самых необходимых и востребованных операций с документом Word.

4. Порадовала в программе еще одна новинка – быстрая и, главное, удобная смена масштаба отображения страницы документа. Регулятором в правом нижнем углу окна программы в любой момент можно увеличить или уменьшить масштаб.

5. Появился у Word 2007 и новый формат файлов, основанный на Office Open XML. Он призван обеспечить большую защищенность документов, снижение вероятности их повреждения, компактность и совместное с рядом систем хранение и обработку данных иных производителей программного обеспечения.

6. Еще одна из новинок программы – быстрый стиль. С помощью этой функции можно сразу увидеть, каким будет результат применения того или иного стиля, шрифта или размера, лишь подведя курсор мыши к нужной кнопке.

7. Понравится многим пользователям и всплывающая панель форматирования шрифта, которая будет сопровождать каждое выделение фрагмента текста на странице. На ней размещаются самые востребованные команды, что сокращает время манипуляций с основными вкладками и группами ленты.

8. Расширены и возможности автотекста, который преобразован в понятие экспресс-блок, основанный на блоках готовых данных. Экспресс-блоки стандартной информации достаточно легко используются, обновляются и применяются при групповой работе.

9. Работа с графикой в Word 2007 стала поистине приятным сюрпризом. Новые трехмерные эффекты, тени, блики, текстуры и цветовые схемы делают программу самодостаточной в вопросах оформления документов графикой практически любой сложности.

10. Нельзя не упомянуть и новый, теперь уже встроенный, редактор формул, который позволяет в нужный момент добавлять и редактировать формулы любой сложности и назначения. Редактор дает возможность использовать библиотеку готовых выражений, комплект реальных математических символов и выражений.

11. Следующей новинкой стал инспектор документов, в чью функцию включена возможность находить и удалять из свойств документа личную или конфиденциальную информацию, а также нежелательные комментарии, скрытый текст – словом, все те данные, которые могут представить угрозу безопасности пользователя.

12. Не забыты в программе и блоггеры, для которых в Word появилась поддержка отправки постов в свои дневники прямо из окна приложения. При этом Word автоматически преобразовывает графику в формат PNG и загружает ее на сервер.

13. Имеются нововведения и в использовании сочетаний клавиш. Теперь клавише Alt присвоена функция активации карточек с буквами для каждой вкладки, группы и команды ленты. Используя эти обозначения, можно получить быстрый доступ к нужным

функциям программы. При этом имеется возможность всегда вернуться к привычному использованию клавиши Alt.

14. И напоследок – темы документов, которые предоставляют собой готовые комплексные решения по оформлению документов с использованием одних и тех же шрифтов, цветов и эффектов в едином стиле.

Как запустить программу Word 2007

Никаких изменений с методикой запуска программы Word 2007 по сравнению с прошлыми ее версиями не произошло.

Можно использовать ярлык на панели задач Windows или же пункт «Microsoft Word 2007» в меню Microsoft Office.

Глава 2. Состав окна Word 2007

На рис. 1.1. изображено окно программы Word 2007. Рассмотрим последовательно, сверху вниз, его состав.

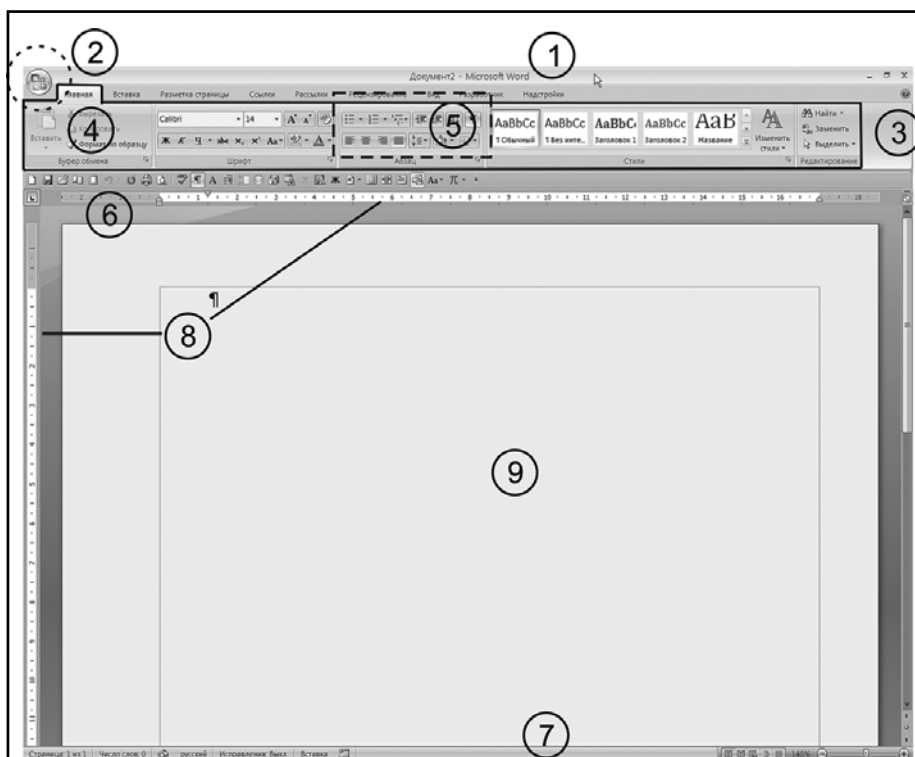


Рис. 1.1. Окно программы Word 2007

- | | |
|---------------------|-----------------------------|
| 1. Строка названия. | 6. Панель быстрого доступа. |
| 2. Кнопка «Office». | 7. Строка состояния. |
| 3. Лента. | 8. Измерительные линейки. |
| 4. Вкладка. | 9. Текстовое поле. |
| 5. Группа. | |

Строка названия

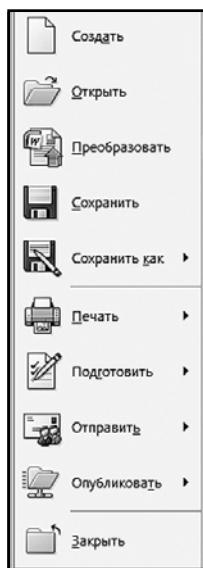
Строка названия окна программы Word 2007 несколько отличается от предыдущих версий программы. Теперь на ней фактически размещена кнопка «Office» (о которой чуть ниже). Но кнопки управления окном (*свернуть, развернуть/восстановить*

и *закреть*) остались без изменения. И, конечно же, строка по-прежнему отображает название программы Word и имя открытого в данный момент документа. За строку названия, при нажатой левой кнопке мыши, можно перемещать окно программы по экрану (если кнопка «Развернуть окно во весь экран» не включена).

Если дважды щелкнуть по строке названия левой кнопкой мыши, окно развернется во весь экран или же войдет в режим перемещения по экрану.

Кнопка «Office»

Кнопка «Office» расположена в самом верхнем левом углу программы (рис. 1.1) и предназначена для активации *меню типичных программ*.



Меню типичных программ (рис. 1.2.) содержит как привычные базовые команды («Создать», «Сохранить» и т.д.), так и новые пункты («Подготовить», «Параметры Word» и т.д.).

С командами, входящими в меню, мы будем знакомиться по ходу описания конкретных инструкций.

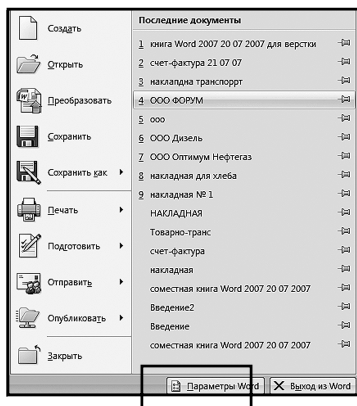
Рис. 1.2. Меню типичных программ

Как настроить список последних документов?

В меню типичных задач в поле «Последние документы» отображается список последних документов, с которыми работали в программе. Данный список позволяет быстро вернуться к недавним документам, не разыскивая их на компьютере.

Чтобы задать отображение нужного количества документов в списке, надо:

1. В верхнем левом углу окна программы щелкнуть по кнопке «Office».
2. В меню типичных задач выбрать пункт «Параметры Word» (рис. 1.3).



3. В окне «Параметры Word» перейти на вкладку «Дополнительно» и в группе «Экран» в графе «Число документов в списке последних файлов» задать регулятором нужное значение (но не более 50) – рис. 1.4.

4. Закрывать окно кнопкой «ОК».

Рис. 1.3. Меню типичных программ. Пункт «Параметры Word»

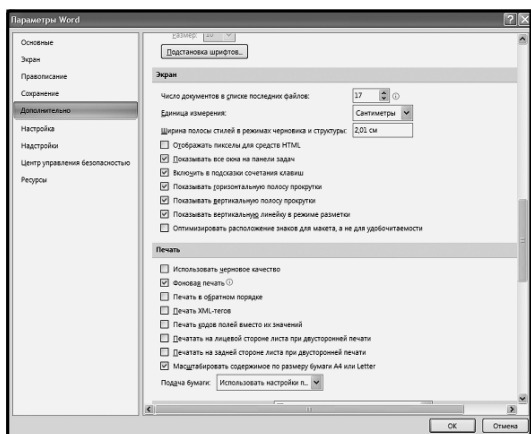


Рис. 1.4. Окно «Параметры Word». Вкладка «Дополнительно». Список последних файлов

Лента

Сразу же при включении программы Word 2007 в глаза бросается полное отсутствие в ее окне привычных панелей инструментов и строки меню. А лента, которая располагается вверху окна (рис. 1.1) и пришла на смену панелям, многих пользователей сперва вводят в заблуждение, когда те пытаются работать с ней по старинке.

Программа Word 2007 требует практически полной смены алгоритма работы. Но поверьте: вникнув в новую философию программы, вы сполна оцените и удобство, и логичность произошедших перемен.

Лента – широкая полоса в верхней части окна, на которой размещены тематические наборы команд собранные на вкладках и в группах. Размер ленты можно менять, подгоняя ее даже под небольшие экраны. Хотя все достоинства ленты всецело можно оценить на больших экранах с высоким разрешением.

Примечание. Удалить или заменить ленту прежними панелями инструментов или строкой меню нельзя.

Вкладка – это часть ленты с командами, сгруппированными по задачам, которые обычно совместно выполняются для достижения определенных целей. Первоначально в окне отображены восемь вкладок ленты. Но по ходу форматирования документа и при переходе к новым объектам работы автоматически включаются дополнительные вкладки, необходимые для решения новых задач. При включении программы она всегда открывается с вкладкой «Главная» на переднем плане.

Группа – более локализованный набор команд, сформированный по принципу наибольшей близости. В группах непосредственно и находятся кнопки для выполнения определенных команд или активации меню.

Как перейти в ленте от вкладки к вкладке?

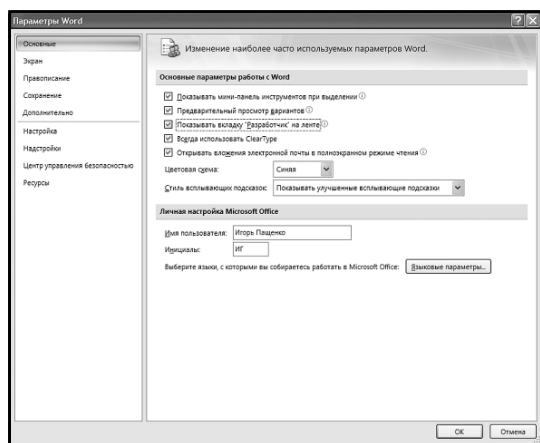
1 способ: в окне открытого документа для перехода к новой вкладке ленты щелкаем по ее названию.

2 способ: наводим курсор мыши на название любой вкладки ленты и прокручиваем колесико вверх (переход к левой вкладке) или вниз (переход к правой вкладке).

Как добавить на ленту вкладку «Разработчик»?

Первоначально вкладка «Разработчик» не отображается в окне программы, так как не входит в число самых востребованных обычными пользователями вкладок.

Если все же возникла необходимость добавить данную вкладку на ленту, достаточно:



1. В верхнем левом углу окна программы щелкнуть по кнопке «Office».

2. В меню типичных задач выбрать пункт «Параметры Word».

Рис. 1.5. Окно «Параметры Word». Вкладка «Основные». Пункт «Показывать вкладку «Разработчик» на ленте»

3. В окне «Параметры Word» на вкладке «Основные» включить пункт «Показывать вкладку «Разработчик» на ленте» (рис. 1.5).

4. Закрывать окно кнопкой «ОК».

Как свернуть и развернуть ленту?

Чтобы увеличить рабочую область окна программы, ленту можно свернуть постоянно или временно.

1 способ (лента свернута постоянно)

1. В окне открытого документа на панели быстрого доступа щелкаем по кнопке «Настройка панели быстрого доступа» (рис. 1.6).

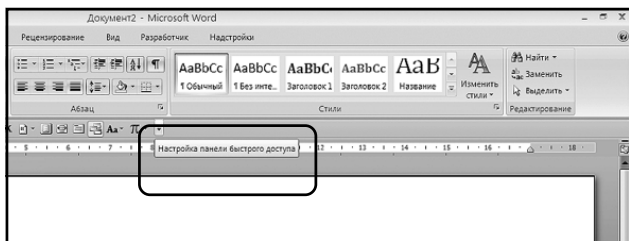
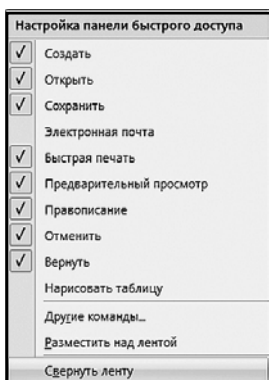


Рис. 1.6. Панель быстрого доступа. Кнопка «Настройка панели быстрого доступа»



2. В списке команд выбираем пункт «Свернуть ленту» (рис. 1.7).

3. Чтобы пользоваться лентой в свернутом состоянии, щелкаем по имени нужной вкладки и, когда она развернется, выбираем кнопку команды. После выполнения команды лента автоматически сворачивается.

Рис. 1.7. Меню «Настройка панели быстрого доступа». Пункт «Свернуть ленту»

Примечание. Для восстановления ленты отключаем пункт «Свернуть ленту» в том же меню кнопки «Настройка панели быстрого доступа».

2 способ (лента свернута временно)

1. В окне открытого документа дважды щелкаем по имени активной вкладки.

Примечание. Для восстановления ленты также дважды щелкаем по имени любой вкладки.

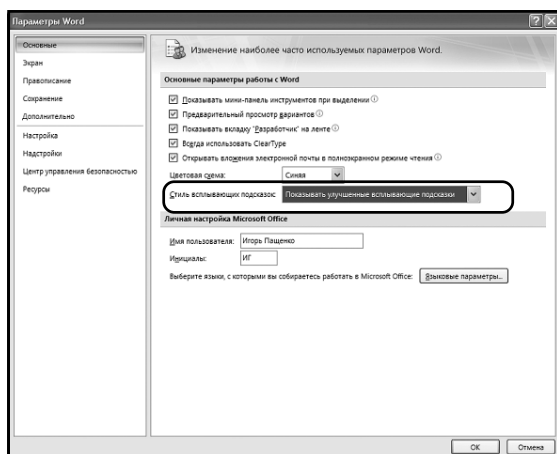
2. Или используем сочетание клавиш **Ctrl+F1** как для сворачивания, так и для разворачивания ленты в окне программы.

Как настроить всплывающие подсказки кнопок команд на ленте?

У большинства кнопок команд, расположенных на вкладках ленты, имеются всплывающие подсказки о назначении данной кнопки и сочетаниях клавиш.

Чтобы задать автоматическую активацию подсказок при наведении курсора мыши кнопку команды, выполните следующие действия:

1. В верхнем левом углу окна программы щелкните по кнопке «Office».
2. В меню типичных задач выберите пункт «Параметры Word».



3. В окне «Параметры Word» на вкладке «Основные» в группе «Основные параметры работы с Word» в графе «Стиль всплывающих подсказок» в списке значение выберите «Показывать улучшенные всплывающие подсказки» (рис. 1.8).

Рис. 1.8. Окно «Параметры Word». Вкладка «Основные». Пункт «Показывать улучшенные всплывающие подсказки»

4. Перейдите к вкладке «Дополнительно» и в группе «Экран» включите пункт «Включать в подсказки сочетания клавиш».
5. Закройте окно кнопкой «ОК».

Как настроить предварительный просмотр быстрого стиля?

Быстрый стиль – это одна из удачных находок разработчиков программы Word 2007. С помощью этой настройки предварительного просмотра можно сразу увидеть, каким будет результат применения того или иного стиля, шрифта или размера, лишь наведя курсор мыши к нужной кнопке команды.

Чтобы активировать быстрый стиль, необходимо:

1. В верхнем левом углу окна программы щелкаем по кнопке «Office».
2. В меню типичных задач выбираем пункт «Параметры Word».
3. В окне «Параметры Word» на вкладке «Основные» включаем пункт «Предварительный просмотр вариантов».
4. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Панель быстрого доступа

Вверху окна программы, над лентой, находится *панель быстрого доступа* (рис. 1.1), на которой по умолчанию размещаются кнопки сохранения, отмены и повтора действий. При этом на панель можно всегда добавить кнопки других команд, как основных, так и дополнительных, которые будут доступны всегда, независимо от активности вкладок.

Как настроить расположение панель быстрого доступа?

При первом запуске программы Word 2007 панель быстрого доступа находится над лентой.

Чтобы изменить ее расположение, надо:

1. В окне открытого документа щелкнуть правой кнопкой мыши по свободному месту панели быстрого доступа.
2. В контекстном меню выбрать пункт «Разместить панель быстрого доступа под лентой» (рис. 1.9).

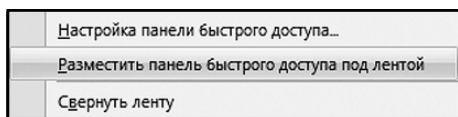


Рис. 1.9. Контекстное меню. Пункт «Разместить панель быстрого доступа под лентой»

Примечание. Чтобы вернуть панель на первоначальное место, щелкаем правой кнопкой и выбираем пункт «Разместить панель быстрого доступа над лентой».

Как добавить кнопки основных команд на панель быстрого доступа?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа щелкаем на панели быстрого доступа по кнопке «Настройка панели быстрого доступа» и в списке команд активируем нужные пункты.

Как добавить кнопки дополнительных команд на панель быстрого доступа?

Чтобы добавить кнопку дополнительной команды на панель быстрого доступа, достаточно:

1. В окне открытого документа щелкнуть правой кнопкой мыши по свободному месту панели быстрого доступа.

2. В контекстном меню выбрать пункт «Настройка панели быстрого доступа».

3. В окне «Параметры Word» на вкладке «Настройка» в графе «Выбрать команды из» выбрать в списке набор команд для добавления на панель быстрого доступа.

– «Часто используемые команды» – список самых востребованных команд из разных вкладок и групп;

– «Команды не на ленте» – список команд из разных окон и меню, которые не отображены в группах и вкладках;

– «Все команды» – список всех команд программы Word 2007;

– «Макросы» – список команд для работы с макросами;

– «Меню Office» – полный список команд меню типичных задач;

– «Вкладка Главная»–«Вкладка Настройка» – полные списки команд соответствующих основных вкладок;

– «Вкладка Работа с рисунками SmartArt/Конструктор»– «Вкладка Структура» – полные списки команд соответствующих дополнительных вкладок.

4. В графе «Настройка панели быстрого доступа» выбрать область применения дополнительных кнопок:

– «Для всех документов (по умолчанию)» – дополнительные кнопки будут доступны во всех документах.

– «Для имя_документа» – дополнительные кнопки будут доступны только в текущем документе.

5. После выбора набора команд в правом списке выбрать самую команду и щелкнуть по кнопке «Добавить». После чего ее название переместится в правый список.

6. Чтобы удалить команду, необходимо выделить ее название, наоборот, в правом списке и щелкнуть по кнопке «Удалить».

7. Чтобы переместить команду по списку, достаточно выделить ее название в правом списке и, используя кнопки «Вверх» и «Вниз», задать кнопке команды новое место размещения на панели быстрого доступа.

8. Закрыть окно кнопкой «ОК».

Как добавить кнопки команд с ленты на панель быстрого доступа?

Чтобы добавить кнопку дополнительной команды на панель быстрого доступа, надо:

1. В окне открытого документа щелкнуть правой кнопкой мыши по кнопке нужной команды любой вкладки ленты.
2. В контекстном меню выбрать пункт «Добавить на панель быстрого доступа».

Измерительные линейки

Измерительные линейки располагаются сверху (горизонтальная линейка) и слева (вертикальная линейка). Вертикальная линейка отображается в документе только в режиме «Разметка страницы».

Как отобразить в окне документа линейки?

В режиме «Разметка страницы» при работе с документом большую роль играют линейки (горизонтальная и вертикальная). Их можно в любой момент включать или отключать.

1 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Вид».
2. В группе «Показать или скрыть» щелкаем по кнопке «Линейка» (рис. 1.10).

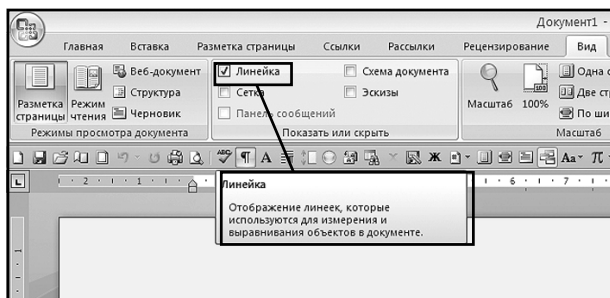


Рис. 1.10. Вкладка «Вид». Группа «Показать или скрыть». Кнопка «Линейка»

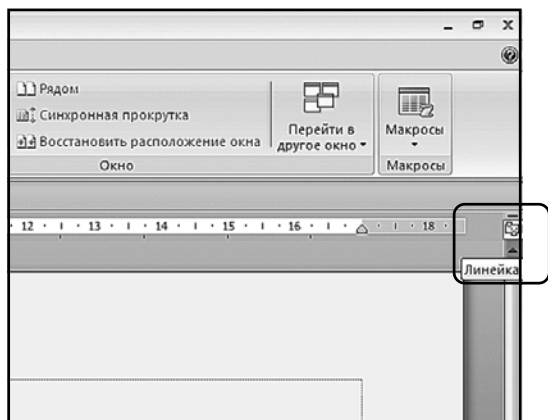


Рис. 1.11. Кнопка «Линейка» над вертикальной полосой прокрутки

2 способ: в окне открытого документа щелкаем по кнопке «Линейка» (рис. 1.11) над вертикальной полосой прокрутки.

Как изменить единицы измерения линейки?

По умолчанию в русской версии программы Word 2007 единицей измерения являются сантиметры.

Чтобы изменить эту настройку, необходимо:

1. В верхнем левом углу окна программы щелкните по кнопке «Office».
2. В меню типичных задач выберите пункт «Параметры Word».
3. В окне «Параметры Word» перейдите на вкладку «Дополнительно» и в группе «Экран» в графе «Единица измерения» выберите новое значение – дюймы, пики, пункты или миллиметры.
4. Закройте окно кнопкой «ОК».

Текстовое поле

В центре окна Word располагается текстовое поле (рабочая область), в области которого и происходит непосредственный набор текста, а также размещение рисунков, таблиц и других объектов.

Текстовое поле программы Word 2007 не претерпело никаких изменений по сравнению с предыдущими версиями программы.

Как убрать или добавить отображение верхнего и нижнего поля?

В любой момент работы с документом, можно убрать или добавить отображение верхнего и нижнего поля (включая колонтитулы):

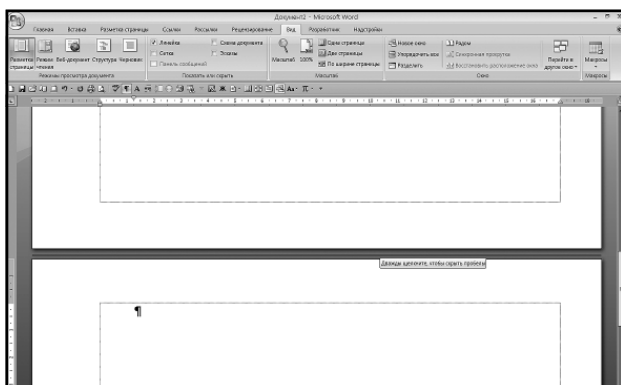


Рис. 1.12. Разделительный пробел между страницами

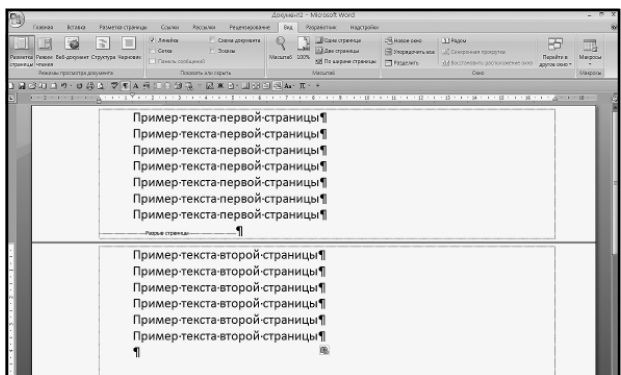


Рис. 1.13. Вид документа без пробела между страницами

1. В окне открытого документа дважды щелкаем по разделительному пробелу между страницами (рис. 1.12).
2. Документ примет вид, показанный на рис. 1.13.

Как сделать видимыми линии полей на текстовом поле?

Порядок действий:

1. В верхнем левом углу окна программы щелкаем по кнопке «Office».
2. В меню типичных задач выбираем пункт «Параметры Word».
3. В окне «Параметры Word» активируем вкладку «Дополнительно» и в группе «Показывать содержимое документа» включаем пункт «Показывать границы текста».
4. Чтобы добавить обрезные метки к линиям полей на текстовом поле, включаем пункт «Показывать метки».
5. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как задать цвет фона страницы документа?

Кроме привычного белого фона рабочего поля в программе Word 2007 предусмотрена возможность выбора любого другого цвета. Изменение фона страницы возможно только в режиме «Разметка страницы» и «Веб-документ».

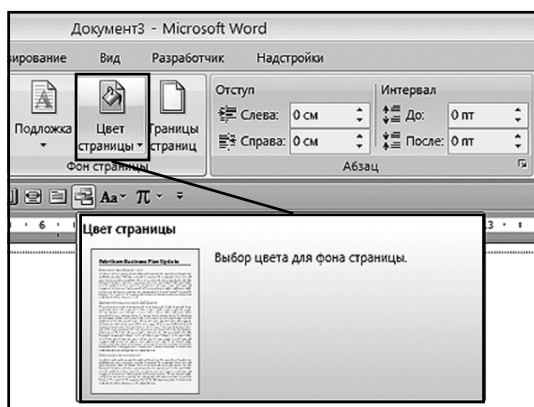


Рис. 1.14. Вкладка «Разметка страниц». Группа «Фон страницы». Кнопка «Цвет страницы»

Порядок действий:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Разметка страниц».
2. В группе «Фон страницы» щелкаем по кнопке «Цвет страницы» (рис. 1.14).

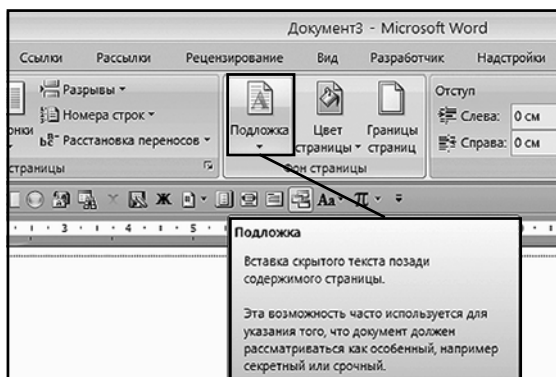
3. В меню «Цвета темы» выбираем в палитре нужный цвет.
4. Если предложенная в палитре цветовая гамма не устраивает, тут же в меню выбираем пункт «Другие цвета».
5. В окне «Цвета» на вкладке «Обычные» или «Спектр» выбираем нужный цвет и щелкаем по кнопке «ОК».
6. Если кроме цвета необходимо изменить еще и способ заливки, в меню «Цвета темы» выбираем пункт «Способы заливки».
7. В окне «Способы заливки» на вкладке «Градиентная», «Текстура», «Узор» и «Рисунок» выбираем нужные способы заливки.
8. Закрываем окно «Способы заливки» кнопкой «ОК».

Примечание. Возможность задавать цвет страницы зависит от активности настройки в параметрах программы.

Как добавить на текстовое поле подложку?

Подложка – это специальный, повторяющийся на каждой странице документа фоновый текст различного назначения. Чтобы добавить подложку, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа перейдите к вкладке «Разметка страниц».



2. В группе «Фон страницы» щелкните по кнопке «Подложка» (рис. 1.15).

Рис. 1.15. Вкладка «Разметка страницы». Группа «Фон страницы». Кнопка «Подложка»

3. В меню «Подложка» выберите в коллекции готовые варианты текста для подложки.

Как создать собственный вариант подложки?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Разметка страницы».
2. В группе «Фон страницы» щелкаем по кнопке «Подложка».
3. В меню «Подложка» выбираем пункт «Настраиваемая подложка».

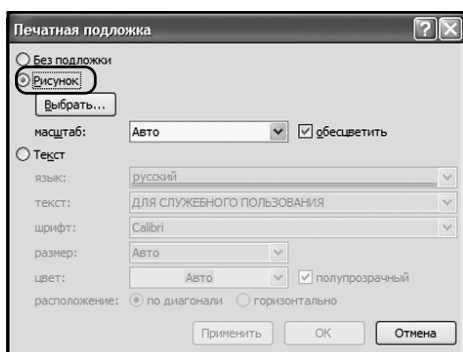


Рис. 1.16. Окно «Печатная подложка». Кнопка «Рисунок»

4. Если необходима графическая подложка, в окне «Печатная подложка» щелкаем по кнопке «Рисунок» (рис. 1.16).

5. Затем щелкаем по кнопке «Выбрать», в окне «Вставка рисунка» находим нужный графический файл и дважды щелкаем по нему.

6. В окне «Печатная подложка» отобразится адрес выбранного рисунка, для которого можно задать вариант расцветки – авто или обесцветить (соответствующая кнопка)

7. В пункте «Масштаб» выбираем в списке масштаб изображения рисунка.

8. Если же необходима текстовая подложка, щелкаем по кнопке «Текст» и задаем:

- «Язык» – выбор языка подложки;
- «Текст» – выбор из списка новых вариантов, или же самостоятельный ввод своего текста;
- «Шрифт» – выбор своего варианта шрифта из списка шрифтов;
- «Размер» – выбор размера текста подложки;
- «Цвет» – выбор в палитре цвета текста подложки;

9. В графе «Расположение» определяется, как текст подложки будет располагаться на странице документа, – по диагонали или горизонтально.

10. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как удалить подложку?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Разметка страницы».
2. В группе «Фон страницы» щелкаем по кнопке «Подложка».
3. В меню «Подложка» выбираем пункт «Удалить подложку».

Непечатаемые символы

Непечатаемые символы – это, пожалуй, самый запутанный вопрос для многих новичков программы Word. Наличие на странице малопонятных значков, точек и стрелочек, как им кажется, только затрудняет работу с текстом.

Нет, и еще раз нет! Для правильного и профессионального редактирования документов настоятельно рекомендую включить просмотр этих символов разметки страницы. Непечатаемые служебные символы – абзаца, табуляции, пробела и т.д. – помогают правильно ориентироваться в документе, видеть промахи набора, и форматирования: лишние пробелы, табуляции, абзацы и т.п.

Непечатаемые символы отображаются только на экране монитора и на печать не выводятся, причем вне зависимости от включения режима их просмотра.

Удаляются они, как и все остальные символы, цифры и буквы – клавишами Delete и Backspace.

Как настроить отображение непечатаемых символов на текстовом поле?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Главная».
2. В группе «Абзац» щелкаем по кнопке «Отобразить все знаки» (рис. 1.17).

Примечание. Если кнопка активирована, знаки отображаются, если нет – знаки не видны.

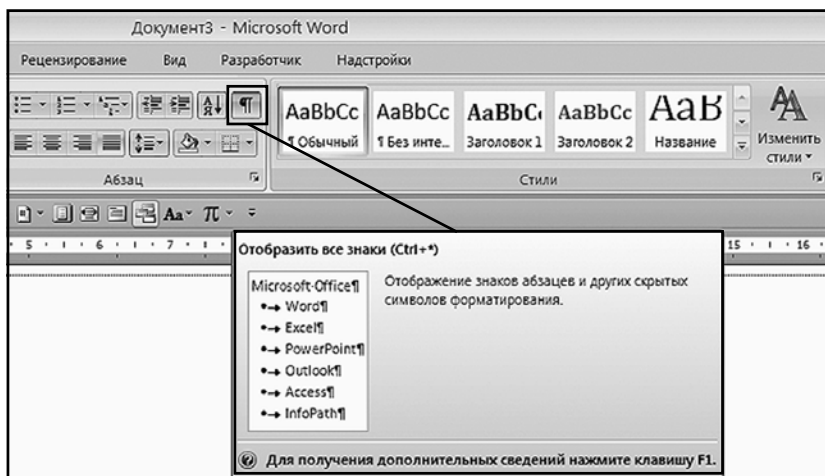


Рис. 1.17. Вкладка «Главная». Группа «Абзац». Кнопка «Отобразить все знаки»

Как задать отображение некоторых непечатаемых символов на текстовом поле?

Кроме общего включения непечатаемых символов на текстовом поле, возможен вариант, когда некоторые (или даже все знаки) всегда будут видны при работе с документом.

1. В верхнем левом углу окна программы щелкаем по кнопке «Office».

2. В меню типичных задач выбираем пункт «Параметры Word».
3. В окне «Параметры Word» активируем вкладку «Экран» и в группе «Всегда показывать эти знаки форматирования на экране» включаем нужные символы.
4. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Полосы прокрутки

Внизу и справа окна располагаются *полосы прокрутки* (горизонтальная и вертикальная соответственно), необходимые для плавного перемещения по пространству одной страницы, а также для передвижения по документу и изменения вида документа.

Как добавить или убрать полосы прокрутки?

Чтобы убрать или добавить полосы прокрутки, достаточно:

1. В верхнем левом углу окна программы щелкнуть по кнопке «Office».
2. В меню типичных задач выбрать пункт «Параметры Word».
3. В окне «Параметры Word» перейти на вкладку «Экран» и в группе «Экран» включить пункты:
 - «Показывать горизонтальную полосу прокрутки».
 - «Показывать вертикальную полосу прокрутки».
 - «Показывать вертикальную полосу прокрутки в режиме разметки».
4. Закрывать окно кнопкой «ОК».

Строка состояния

Строка состояния располагается, как и в прежних версиях программы Word, внизу окна (рис. 1.1). Вот только ее состав и значение в Word 2007 сильно расширены.

Как настроить состав строки состояния?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой по свободному месту строки состояния.
2. В контекстном меню выбираем нужные пункты для добавления на строку состояния.

Работа с клавишей Alt

В программе Word изменились сочетания клавиш, начинающиеся с клавиши Alt.

1. В окне открытого документа нажимаем и удерживаем клавишу Alt.
2. На активной вкладке появятся карточки (рис. 1.18), отображающие (буква и цифра или их сочетание). Например, вкладка «Главная» – буква «Я».

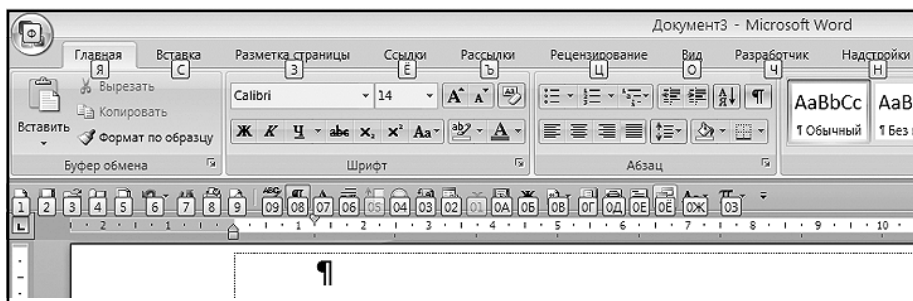


Рис. 1.18. Окно программы с карточками, отображающими подсказки клавиш к кнопкам команд

4. В зависимости подсказки, которая выбрана, либо сразу выполняется команда, либо открывается коллекция или меню, в которых, в свою очередь, также можно выбрать подсказки, связанные с «горячими» клавишами.

Примечание. Так как у клавиши Alt появилось новое предназначение, в подсказках к кнопкам вкладок сочетание клавиш с ее участием отображаться не будут, хотя сами сочетания по-прежнему работоспособны.

Глава 3. Общие настройки программы

В этой главе речь пойдет о настройках программы, которые не связаны с определенными действиями по редактированию и форматированию текста, таблиц и графических объектов.

Как изменить внешний вид программы?

Порядок действий:

1. В верхнем левом углу окна программы щелкаем по кнопке «Office».
2. В меню типичных задач выбираем пункт «Параметры Word».
3. В окне «Параметры Word» на вкладке «Основные» в графе «Цветовая схема» выбираем один из трех вариантов:
 - «Синяя»;
 - «Серебристая»;
 - «Черная».
4. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как задать язык для редактирования?

Для правильного редактирования документов необходимо в настройках программы задать рабочие языки программы Word:

1. В верхнем левом углу окна программы щелкаем по кнопке «Office».
2. В меню типичных задач выбираем пункт «Параметры Word».
3. В окне «Параметры Word» на вкладке «Основные» в группе «Личная настройка Microsoft Office» щелкаем по кнопке «Языковые параметры».
4. В окне «Языковые параметры Microsoft Office 2007» на вкладке «Языки редактирования» в окошке «Доступные языки редактирования» выбираем в списке языков нужный и щелкаем по кнопке «Добавить» (рис. 1.19).
5. В группе «Основной язык редактирования» в списке выбранных языков определяем главный язык для работы с документами.
6. Закрываем окно кнопкой «ОК».

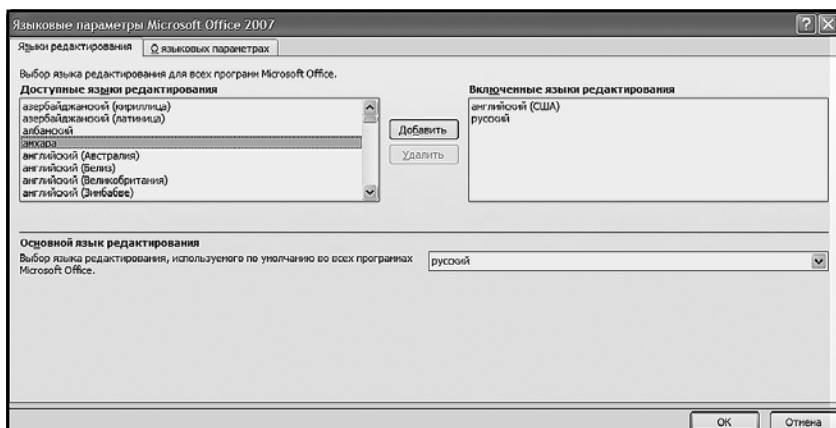


Рис. 1.19. Окно «Языковые параметры Microsoft Office 2007». Вкладка «Языки редактирования». Список языков

Как внести в настройки программы свои личные данные?

Чтобы в свойствах документах отображались ваши личные данные (имя и фамилия), надо:

1. В верхнем левом углу окна программы щелкнуть по кнопке «Office».
2. В меню типичных задач выбрать пункт «Параметры Word».
3. В окне «Параметры Word» на вкладке «Основные» в группе «Личная настройка Microsoft Office» выбираем пункт «Имя пользователя» и вводим свое имя и фамилию, а в окошке «Инициалы» – инициалы.
4. Закрывать окно кнопкой «ОК».

Как улучшить отображение шрифтов в окне программы?

При работе с жидкокристаллическими мониторами возникает необходимость внести коррективы в отображение шрифтов на экране.

Кроме настроек сглаживаний шрифтов самой операционной системы Windows, в программе Word также имеется возможность повлиять на качество видимых шрифтов:

1. В верхнем левом углу окна программы щелкаем по кнопке «Office».

2. В меню типичных задач выбираем пункт «Параметры Word».
3. В окне «Параметры Word» на вкладке «Основные» в группе «Основные параметры работы с Word» включаем пункт «Всегда использовать ClearType».
4. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как настроить звуковое сопровождение действий в программы?

Если необходимо включить использование сопровождающих звуков, выполните следующие действия:

1. В верхнем левом углу окна программы щелкните по кнопке «Office».
2. В меню типичных задач выберите пункт «Параметры Word».
3. В окне «Параметры Word» на вкладке «Дополнительно» в группе «Общие» включите пункт «Звуковое сопровождение событий».
4. Закройте окно кнопкой «ОК».

Примечание. Необходимо учитывать, что эта настройка программы очень тяжело воспринимается окружающими, особенно при работе в коллективе.

Часть II. Работа с документом

Глава 1. Создание, сохранение и открытие документа

Документ Word – это текст, таблицы, графика и другие элементы, размещенные на текстовом поле страниц программы Word. Документ может быть сохранен в различных форматах.

В Word 2007 разработчики использовали новый формат – Microsoft Office Open XML, основанный, как видно из названия, на языке XML (от англ. eXtensible Markup Language — расширяемый язык разметки). Этот язык предназначен для хранения структурированных данных (взамен существующих файлов баз данных), обмена информацией между программами, а также создания на его основе более специализированных языков разметки.

По уверениям тех же разработчиков корпорации Microsoft, к преимуществам данного выбора следует отнести большую безопасность файлов, снижение возможности их повреждения, а также возможность совместного использования с рядом других программ.

При этом у пользователей остается возможность сохранять созданные документы и в старых форматах (.doc, .txt, .rtf). Подробнее этой теме мы коснемся при описании сохранения документов.

Как создать новый документ?

При запуске Word автоматически включается с чистым белым (если не задан другой цвет) листом – *рабочим текстовым полем*, под условным названием «Документ 1», которое отображается вверху на строке названия окна программы. При этом каждый следующий вновь созданный документ будет автоматически продолжать нумерацию, которая прервется при выключении программы.

Чтобы самостоятельно создать новый документ, воспользуйтесь одним из способов, представленных ниже.

1 способ: в окне программы используем сочетание клавиш Ctrl+N (рекомендуется как самый быстрый способ).

2 способ: в окне программы щелкаем левой кнопкой мыши по кнопке «Создать» (рис. 2.1) на панели быстрого доступа (если она туда предварительно помещена).

3 способ:

1. В верхнем левом углу окна программы щелкаем по кнопке ««Office»».

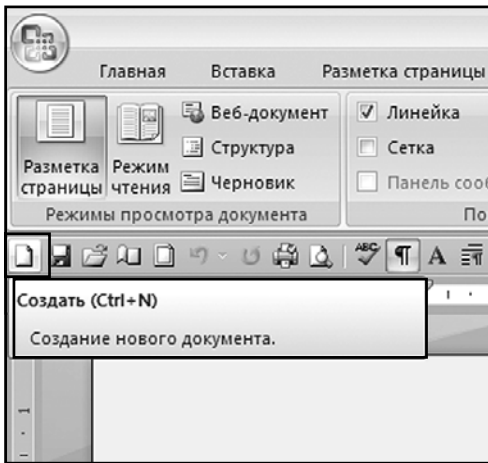


Рис. 2.1. Панель быстрого доступа. Кнопка «Создать»

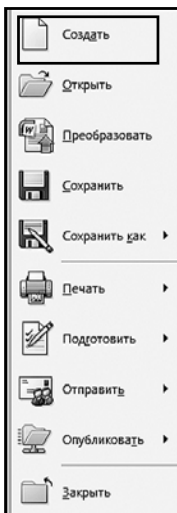


Рис. 2.2. Меню типичных команд. Кнопка «Создать»

2. В меню типичных команд щелкаем по кнопке «Создать» (рис. 2.2).

3. В окне «Создание документа» (рис. 2.3) в части «Пустые и последние» щелкаем по ярлыку «Новый документ».

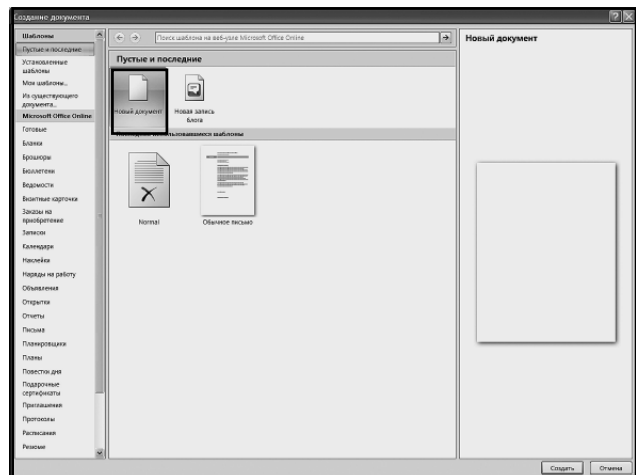


Рис. 2.3. Окно «Создание документа». Ярлык «Новый документ»

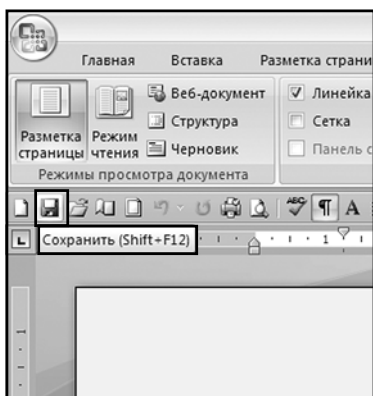
Примечание. Любым из этих способов можно создать сколь угодно новых документов, количество которых ограничено только мощностью вашего компьютера.

Как сохранить документ?

При работе с программой Word 2007 (впрочем, как и со многими другими) сохранение документа является одной из важнейших процедур. Ведь неправильно или небрежно сохраненные документы теряются и выпадают из поля зрения пользователя, легко исчезают в массе существующих на компьютере файлов. Время, потраченное на поиск такого документа, несопоставимо с теми мгновениями, потраченными на правильное его сохранение.

Чтобы сохранить документ, воспользуйтесь одним из способов, представленных ниже:

1 способ: в окне открытого документа нажимаем клавишу F12 или же используем сочетание клавиш Shift+F12. Это хорошо подходит при самом первом сохранении документа.



2 способ: в окне открытого документа на панели быстрого доступа щелкаем оп кнопке «Сохранить» (рис. 2.4) (если она туда предварительно помещена).

Рис. 2.4. Панель быстрого доступа. Кнопка «Сохранить»

3 способ:

1. В верхнем левом углу окна открытого документа щелкаем по кнопке «Office».

2. В меню типичных команд выбираем кнопку «Сохранить».

Какой бы способ ни был бы вами выбран, откроется окно «Сохранение документа» (рис. 2.5), в котором необходимо:

1. В графе «Имя файла» (внизу окна) сразу же набрать нужное название сохраняемого документа – окошко этой графы автоматически выделено синим цветом, и текст имени будет вводиться именно здесь.

Примечание. Обычно программа Word 2007 сама предлагает в качестве названия первую строку документа или же, если страница еще пуста, условное имя «Дос N» (где N – порядковый номер документа с момента очередного запуска программы).

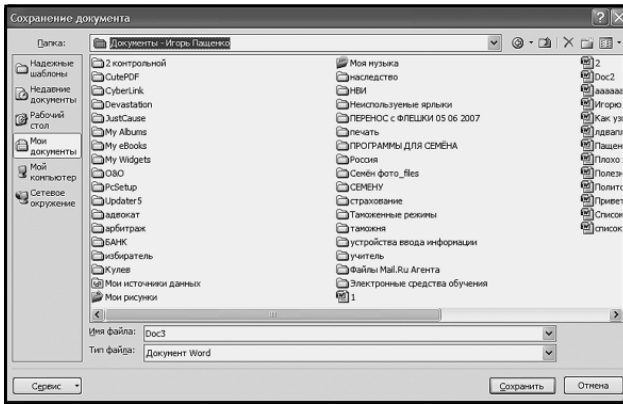


Рис. 2.5. Окно «Сохранение документа»

Советую не идти на поводу у программы и самостоятельно и, самое главное, осмысленно присваивать имя своему документу. Ведь именно по данному имени впоследствии будет отыскиваться документ для его открытия. Имя документа может быть размером до 255 символов и не должно содержать символов: \ < > * ? ” / ; : |

2. После создания имени необходимо выбрать место размещение документа на компьютере. При первом сохранении Word 2007 автоматически предлагает поместить файл в папку «Мои документы» или же в папку, которая была задана в настройках программы в качестве папки для сохранения.

3. Если эти адреса сохранения для данного документа вас не устраивают, в строке «Папка» нужно включить структурное дерево и в списке дисков выбрать нужный для сохранения.

Примечание. Можно также воспользоваться левой панелью окна «Сохранение документа» и выбрать для сохранения «Рабочий стол», «Мои документы» или «Мой компьютер».

4. После выбора диска в его окне открыть папку, где будет размещаться документ. Если на диске нет подходящей для сохранения папки, щелкнуть по кнопке «Создать папку» на панели окна сохранения.

5. В окошке «Создание папки» набрать нужное название папки и щелкнуть по кнопке «ОК».

6. В графе «Тип файла» по умолчанию стоит «Документ Word». Если документ сохраняется для дальнейшей работы в Word 2007, рекомендуется сохранить данное значение формата файла. Обо всех способах выбора данного формата рассказано в следующей инструкции.

7. После набора имени документа и выбора места сохранения щелкнуть по кнопке «Сохранить» в правой нижней части окна или же нажать клавишу Enter на клавиатуре.

Примечание. В дальнейшем при использовании сочетания клавиш Shift+F12 или же кнопки «Сохранить» на панели быстрого доступа все последующие внесенные в данный документ изменения будут автоматически сохраняться по указанному вами в первый раз адресу сохранения.

Необходимо сохранять документ как можно чаще – через каждые 5–10 строк с начала работы, не особенно надеясь на автосохранение, чтобы не потерять сделанную работу при сбоях в работе компьютера. Не откладывайте сохранение на самый последний момент работы с документом!

Какой формат выбрать для сохранения?

Новый формат Word 2007 – Microsoft Office Open XML

При сохранении документа по умолчанию задается новый тип файла – .docx, основанный на поддержке языка XML. Хотя такой формат и не является новинкой в полном смысле этого слова – еще в 1999 году появились первые способы данной поддержки в «Office» 2000, – он стал следующим шагом в сохранении документов.

Тотальное внедрение этого формата, прежде всего, связано с переводом Microsoft Office на открытые стандарты, обеспечивающие более оперативное создание и взаимодействие документов, ускоренный обмен данными с другими корпоративными бизнес-приложениями.

Форматом сохранения документов по умолчанию стал ZIP-контейнер, доступный на бесплатной основе и соответствующий спецификации Open Packaging Conventions. Он пришел на смену бинарному формату хранения документов, использовавшемуся в предыдущих версиях «Office».

Данный XML-формат представляет собой обычный ZIP-архив, который выполняет роль контейнера и называется package. Уже в нем размещаются различные компоненты документа, называемые частями (part) и элементами (item). При этом части являются фрагментами документа и отвечают за его содержимое, а элементы, в свою очередь, представляют собой метаданные, расписывающие, каким образом эти части собираются вместе и как отображены. Но не все части документа могут быть сохранены в XML-формате. Графические изображения форматов PNG, JPG, TIFF хранятся в оригинальном виде, что, впрочем, делает доступ к ним более удобным. Помимо этого, в бинарном виде сохраняются и внедренные в документы OLE-объекты.

Таким образом, благодаря автоматическому сжатию документа размер его может быть на 70–80% меньше исходного. Помимо этого облегчен процесс восстановления данных в случае сбоя за счет модульной схемы хранения данных.

Так как OLE-объекты и макросы (код VBA) хранятся в отдельной секции, документы в целом становятся менее уязвимыми для вирусов и зловердных макрокоманд.

Все новые расширения файлов в Word 2007 базируются на именах предыдущих, с учетом – с макросами или без:

– .docx – документ Office Word 2007 XML (формат Word 2007 по умолчанию, без хранения макрокода VBA);

– .docm – документ Office Word 2007 XML с макросами (формат Word 2007 с возможностью хранения макрокода VBA);

.dotx – шаблон Office Word 2007 XML (формат шаблона Word 2007 по умолчанию);

– .dotm – шаблон Office Word 2007 XML с макросами (формат шаблона Word 2007 возможностью хранения макрокода VBA).

Таким образом, если необходимо открыть XML-файл с разрешением .docx, его можно будет просмотреть обычным архиватором WinRar или WinZip.

Документ Word 97–2003 – это привычный уже формат сохранения данных. Документ, созданный в Word 2007 со всеми новыми возможностями программы, при сохранении в данном формате теряет некоторые свои характеристики.

Как сохранить ранее сохраненный документ, но с другими параметрами?

При создании новых документов в качестве образца очень часто приходится использовать уже существующие документы. Внося изменения в старый документ и используя команду «Сохранить», мы тем самым замещаем прежние данные новыми. После этого вместо старого сохранится новый по содержанию, но прежний по названию документ. Такое использование старых документов очень часто не устраивает пользователя — иногда ведь необходимо воспользоваться для создания нового документа старым файлом, но так, что бы и старый документ оставался на компьютере в целости, сохранности и без изменений, а новый был сохранен.

Чтобы выйти из этого тупика и сохранить созданный ранее документ, но теперь уже под другим именем или по другому адресу, воспользуйтесь одним из способов, представленных ниже:

1 способ: при открытом окне документа нажимаем на клавиатуре клавишу F12.

2 способ:

1. В верхнем левом углу окна программы щелкаем по кнопке «Office».
2. В меню типичных команд выбираем пункт «Сохранить как».
3. Сколько бы раз до этого документ ни был сохранен, по этой команде вновь откроется окно сохранения документа, в котором можно снова выбрать все параметры сохранения.
4. Задаем новое имя или выбираем новое место для сохранения документа, или же и то, и другое, и далее следуем всем инструкциям для обычного сохранения.
5. Завершаем сохранение щелчком по кнопке «Сохранить» или нажатием клавиши Enter.

Примечание. С этого момента работа будет продолжаться только с документом, сохраненным с новыми параметрами, а документ, первоначально открытый для использования, будет автоматически закрыт без изменения.

Как сохранить документ, созданный в предыдущих версиях Word?

При открытии в Word 2007 документа, созданного в одной из ранних версий программы, автоматически включается режим совместимости, и в строке заголовка окна документа отображается надпись в квадратных скобках «Режим ограниченной функциональности». Включение этого режима гарантирует, что при работе с документом не будут использоваться новые расширенные возможности Word 2007, и, таким образом, пользователи более ранних версий смогут по-прежнему работать ним.

Если же возникла необходимость преобразовать такой документ в новый формат Word 2007, надо:

1. В верхнем левом углу окна программы щелкнуть по кнопке «Office».
2. В меню типичных команд выбрать кнопку «Преобразовать».
3. В окне подтвердить свой выбор кнопкой «ОК».

Примечание. После преобразования документа Word 2007 сохранит его уже в новом формате.

Как настроить параметры сохранения?

Порядок действий:

1. В верхнем левом углу окна программы щелкаем по кнопке «Office».

2. В меню типичных команд выбираем кнопку «Параметры Word».

3. В окне «Параметры Word» переходим к вкладке «Дополнительно» и в группе «Сохранение» выбираем при необходимости следующие пункты:

– «Запрос на сохранение шаблона Normal.dot» – рекомендуется включить, чтобы при изменениях в применяемом по умолчанию шаблоне открывалось окошко-предупреждение. Так как этот шаблон участвует в создании всех новых документов, решение об изменениях в нем должно приниматься осмысленно. Если пункт не включить, изменения будут сохраняться автоматически без запроса;

– «Всегда создавать резервную копию» – если включить этот пункт, то при каждом сохранении документа в той же папке, где располагается и сам документ, будет создаваться резервная копия с добавленным именем «Копия» и расширением .wbk. Улучшается безопасность работы с документом, но удлиняется время его сохранения;

– «Копировать удаленные файлы на этот компьютер и обновлять их при сохранении» – активировать этот пункт нужно при работе с данными, находящимися на сетевом или сменном диске.

– «Разрешить фоновое сохранение» – рекомендуется включить для сохранения документа во время работы с ним. Во время каждого сохранения на строке состояния будет отображаться индикатор сохранения.

4. Переходим на вкладку «Сохранение» и в группе «Сохранение документов» выбираем при необходимости следующие параметры:

– «Сохранение фалов в следующем формате» – выбираем в списке формат файла для сохранения по умолчанию. Рекомендуется выбрать новый стандартный формат файлов для Word 2007 «Документ Word (*.docx);

– «Автосохранение» – задаем регулятором время для автоматического сохранения документа. Это очень важная функция, необходимая для восстановления документа в случае сбоя программы или компьютера;

– «Каталог данных для автовосстановления» – рекомендуется оставить папку, предложенную программой.

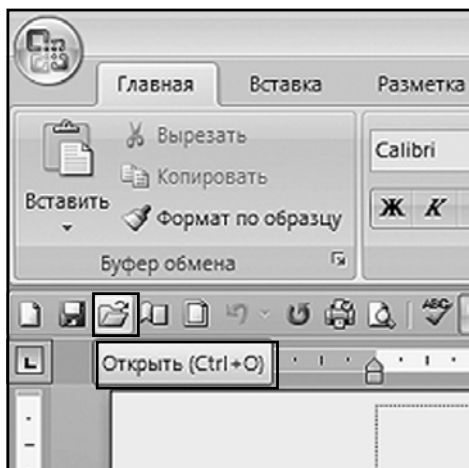
– в графе «Расположение файлов по умолчанию» – рекомендуется выбрать на компьютере папку с документами, с которой вам приходится работать чаще всего. Для этого достаточно щелкнуть по кнопке «Обзор» и в окне «Изменение расположения» выбрать нужную папку, а затем щелкнуть по кнопке «ОК».

5. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Открытие документа

Как открыть сохраненный документ?

1 способ: в окне программы используем сочетание клавиш Ctrl+O.



2 способ: в окне программы щелкаем по кнопке «Открыть» (рис. 2.6) на панели быстрого доступа (если она туда предварительно помещена).

Рис. 2.6. Кнопка «Открыть» на панели быстрого доступа

3 способ:

1. В верхнем левом углу окна программы щелкаем по кнопке «Office».
2. В меню типичных команд выбираем кнопку «Открыть».

Какой бы из способов не был выбран, откроется окно «Открытие документа», в котором необходимо:

1. В графе «Папка» включить структурное дерево (рис. 2.18) и выбрать диск, на котором находится нужный документ. Для этих же целей можно воспользоваться левой панелью окна с пунктами «Рабочий стол», «Мои документы» или «Мой компьютер».

Примечание. Программа Word 2007 автоматически станет предлагать открыть документ из папки «Мои документы» (или папки, настроенной для открытия и сохранения по умолчанию), а также из места последнего сохранения или открытия документа в данном запуске программы Word 2007.

2. Чтобы можно было открыть документы всех версий программы Word, в графе «Тип файла» выбрать пункт «Все документы Word», а чтобы были доступны для открытия только документы нового формата, – пункт «Документы Word».

Примечание. Как уже говорилось ранее, документы прежних версий Word при открытии в строке заголовка окна документа имеют надпись в квадратных скобках «Режим ограниченной функциональности».

3. В окне «Открытие документа» открыть папку с нужным документом и дважды щелкнуть по файлу документа.

4. Или же выделить его одним щелчком мыши и щелкнуть по кнопке «Открыть» в правом углу окна «Открытие документа».

Примечание. Если вы уверены в написании названия искомого документа, то в графе «Имя» можно набрать его название (или только часть). При этом по ходу набора имени в окошке графы «Имя» может появиться выделенное продолжение к вводимому вами тексту в качестве предполагаемого названия. Если это продолжение вас устраивает, сразу нажмите клавишу Enter, если нет, продолжите набирать собственное название, а затем уже щелкните по кнопке «Открыть».

Как просмотреть документ при открытии?

Иногда при открытии файла, чтобы лучше ориентироваться в текстах, можно задать визуальный просмотр содержимого документа, то есть увидеть в небольшом окошке непосредственный текст открываемого файла. Эта настройка, правда, требует чуть больше времени, чем обычное открытие файла.

Итак, чтобы открыть документ с просмотром, надо:

1. Задействовать любой из трех способов открытия документа.
2. В окне «Открытие документа» на панели инструментов выбрать кнопку «Представления» (рис. 2.7).
3. В меню «Представления» выбрать пункт «Просмотр».
4. Окно открытия документа разделится на две вертикальные части – слева будут находиться диски, папки и файлы

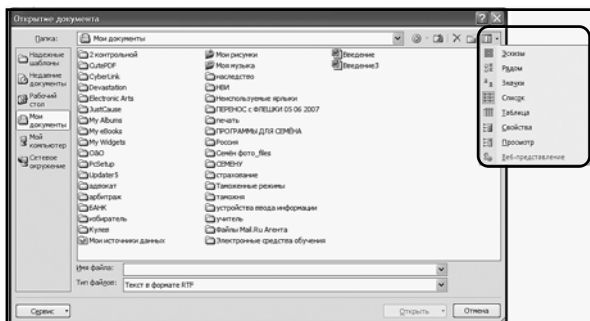


Рис. 2.7. Окно «Открытие документа» с меню кнопки «Представления»

(где будем выбирать нужный файл для открытия), а справа станет отображаться текст выбранного документа с полосой прокрутки для вертикального просмотра его содержимого.

Примечание. Отключается просмотр документов так же, как и включался – кнопкой «Просмотр» в меню «Представления».

Как быстро открыть недавние документы?

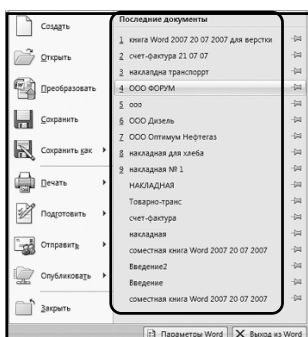
Чтобы быстро вернуться к документам, с которыми недавно работали, воспользуйтесь одним из способов, представленных ниже.

1 способ:

1. Задействуем любой из трех методов открытия документа.
2. В окне «Открытие документа» в левой части выбираем пункт «Недавние документы».
3. В окне «Открытие документа» выбираем в списке нужный документ и дважды щелкаем по нему или же используем кнопку «Открыть».

2 способ:

1. В верхнем левом углу окна программы щелкаем по кнопке «Office».



2. В меню типичных команд на поле «Последние документы» (рис. 2.8) выбираем нужный для открытия документ.

Рис. 2.8. Меню типичных команд. Поле «Последние документы»

Примечание. В чем отличие этих способов? В первом случае мы можем открыть более ранние документы, а во втором – только последние 50 (максимально).

3 способ: в окне программы используем сочетание клавиш Alt+F+1...+9 – открытие с первого по девятый документ из списка последних документов (они пронумерованы).

Как настроить список последних открытых документов?

Порядок действий:

1. В верхнем левом углу окна программы щелкаем по кнопке «Office».
2. В меню типичных команд выбираем кнопку «Параметры Word».
3. В окне «Параметры Word» переходим на вкладку «Дополнительно» и в группе «Экран» в пункте «Число документов в списке последних файлов» задаем счетчиком нужное количество документов (от 1 до 50).
4. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как открыть документ только для чтения?

Если необходимо предотвратить внесение исправлений и добавлений в существующий документ, можно ограничить права пользователя, открывающего данный документ. Для этого при открытии документа можно выбрать специальный режим чтения:

1. Задействуем любой из трех способов открытия документа.
2. В окне «Открытие документа» переходим к нужному документу и выделяем его щелчком левой кнопки мыши.
3. После этого активируется кнопка «Открыть», с помощью которой открываем меню «Открыть».
4. В меню выбираем пункт «Только для чтения».
5. У открытого документа, на строке названия, появится в скобках приписка «Только чтение».

Примечание. В документ можно вносить исправления и дополнения, но нельзя будет их сохранить в этом же документе. При попытке сохраниться автоматически откроется окно с предложением задать другое имя или новое место сохранения документа.

Как настроить отображение окон открытых документов на панели задач?

У программы Word имеется настройка, позволяющая не отображать одновременно значки всех открытых окон на панели задач.

Чтобы выбрать нужный вариант отображения значков, выполните следующие действия:

1. В верхнем левом углу окна программы щелкните по кнопке «Office».
2. В меню типичных задач выберите пункт «Параметры Word».
3. В окне «Параметры Word» перейдите на вкладку «Дополнительно» и в группе «Экран», того, чтобы видеть значки всех открытых окон на панели задач, включите пункт «Показывать все окна на панели задач».
4. Закройте окно кнопкой «ОК».
5. На панели задач останется только один значок активного окна.

Примечание. При отсутствии остальных значков окон на панели задач переходить от одного открытого окна к другому можно, используя сочетание клавиш Tab+Alt.

Как настроить некоторые параметры открытия документов?

Порядок действий:

1. В верхнем левом углу окна программы щелкаем по кнопке «Office».
2. В меню типичных задач выбираем пункт «Параметры Word».
3. В окне «Параметры Word» переходим на вкладку «Дополнительно» и в группе «Общие» выбираем при необходимости следующие параметры:
 - «Подтверждать преобразование формата файла при открытии» – при открытии в программе Word файлов, созданных другими программами, происходит преобразование файлов. Если включить данный пункт, подтверждать изменение формата надо будет вручную, если выключить, подтверждение будет автоматическим;

- «Автоматически обновлять связи при открытии» – при включении этого пункта будет происходить автоматическое обновление данных, связанных с другими файлами. Если это не требуется, не активируем пункт;
- «Разрешить открытие документа в режиме черновика» – если включить этот пункт, документ можно будет открывать в режиме черновика. Рекомендуется включить;
- «Фоновое открытие веб-страниц» – при включении этого пункта будет происходить фоновое открытие веб-страниц во время работы.

4. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Глава 2. Работа с окнами документов

В программе Word 2007 можно одновременно работать с несколькими открытыми окнами, а сами документы представлять для просмотра несколькими способами.

Как перейти от окна одного открытого документа к другому?

При нескольких одновременно открытых окнах документов и переключиться от одного открытого документа к другому можно одним из трех способов.

1 способ:

1. В окне любого из открытых документов переходим к вкладке «Вид».
2. В группе «Окно» щелкаем по кнопке «Перейти в другое окно» (рис. 2.9).

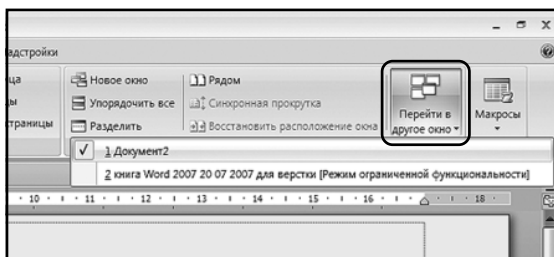


Рис. 2.9. Вкладка «Вид». Группа «Окно». Кнопка «Перейти в другое окно»

3. В меню «Перейти в другое окно» в списке открытых в данный момент окон выбираем название нужного окна.

2 способ: в окне любого из открытых документов используем сочетания клавиш Alt+Tab.

Примечание. При этом клавиша Alt удерживается, а нажатиями клавиши Tab осуществляется переход от одного ярлыка окна к другому. После выбора нужного ярлыка отпускаем обе клавиши, и нужное окно выходит на первый план.

С помощью сочетания клавиш Alt+Shift+Tab можно также перейти к предыдущему открытому окну.

3 способ: можно также использовать панель задач Windows, где отображены кнопки с названиями всех открытых в данный момент окон. Щелчком по нужной кнопке переходим к следующему открытому окну.

Как работать с двумя окнами документов одновременно?

Если необходимо одновременно работать с текстом в двух документах, можно расположить их окна рядом на экране монитора:

1. В окне открытого документа (любого из двух) переходим к вкладке «Вид».

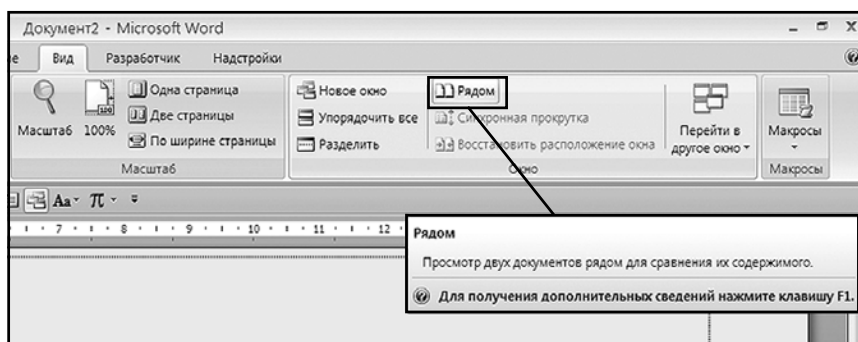


Рис. 2.10. Вкладка «Вид». Группа «Окно». Кнопка «Рядом»

2. В группе «Окно» щелкаем по кнопке «Рядом» (рис. 2.10).
3. В окошке «Сравнить рядом» в списке открытых в данный момент окон выбираем нужное.
4. Щелкаем по кнопке «ОК».
5. Окна отобразятся рядом, и при этом автоматически активируется кнопка «Синхронная прокрутка», позволяющая одновременно прокручивать страницы документов в обоих окнах.

Примечание. Окна будут отображены рядом слева направо, позволяя копировать текст или сравнивать информацию в окнах разных документов. Если расположение окон будет нарушено, можно воспользоваться кнопкой «Восстановить расположение».

Как работать с одним документом в двух окнах одновременно?

Для сопоставления текста одного большого документа удобнее всего разделить его окно на два экрана. При этом все изменения в одном окне синхронно происходят и в другом, так как окна по-прежнему отображают один и тот же документ.

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Вид».

2. В группе «Окно» щелкаем по кнопке «Разделить».
3. На текстовом поле появится горизонтальная темная линия, прикрепленная к курсору мыши.
4. Щелкаем в любом месте страницы левой кнопкой мыши (рекомендуется сделать это в центре экрана).
5. В месте щелчка появится дополнительная горизонтальная линия для нижнего окна, а справа от окна — отдельные вертикальные полосы прокрутки для самостоятельной работы в каждом окне (рис. 2.11).

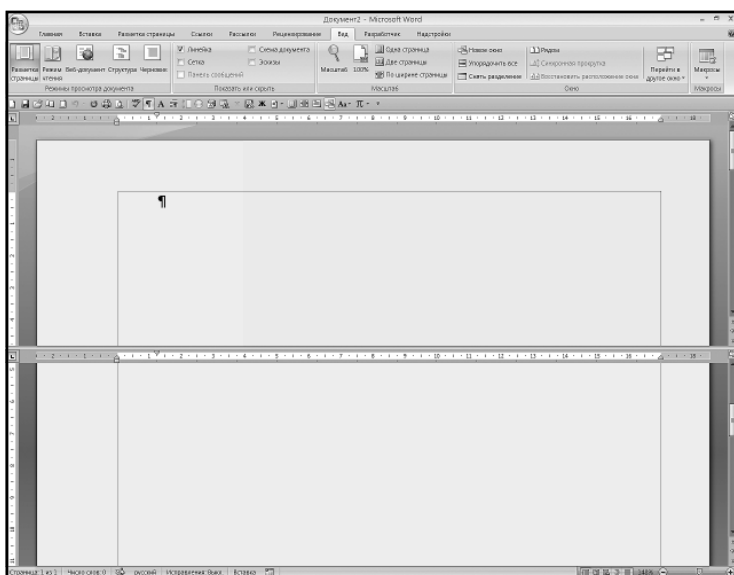


Рис. 2.11. Окно документа, разделенное на две части с дополнительной горизонтальной линией

Примечание. Прокручивая страницы в одном окне, можно изменять, копировать или вырезать текст, а затем вставлять его в другое окно того же документа, щелкая курсором мыши в нужном окне. Горизонтальную границу между окнами можно перемещать вверх или вниз по странице курсором в виде двусторонней стрелки, удерживая левую кнопку мыши.

Как изменить положение линии разделения окна?

Чтобы передвинуть линию разделения окна на два экрана, надо:

1. В окне открытого документа навести курсор на горизонтальную линию разделения.

2. Когда курсор превратится в двустороннюю вертикальную стрелку, удерживая левую кнопку мыши, перетащить линию вверх или вниз.

Как убрать раздел документа на два окна?

Чтобы убрать деления окна на два экрана, достаточно:

1. В окне открытого документа перейти к вкладке «Вид».
2. В группе «Окно» щелкнуть по кнопке «Снять деление».

Как создать еще одно окно документа?

Чтобы можно было работать с двумя и более версиями одного документа, можно создать новые окна уже открытого документа:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Вид».
2. В группе «Окно» щелкаем по кнопке «Новое окно».
3. Откроется второе окно документа, полностью идентичное первому. При этом в его названии автоматически добавится я цифра «2».

Примечание. Каждое такое новое окно документа может быть отдельно сохранено или закрыто, не влияя на другое.

Как просмотреть одновременно все открытые документы?

Чтобы расположить на экране монитора все открытые окна документов, необходимо:

1. В окне открытого документа перейти к вкладке «Вид».
2. В группе «Окно» щелкнуть по кнопке «Упорядочить все».
3. Экран монитора заполнится окнами открытых документов. Их размеры будут зависеть от количества окон.

Примечание. Чем больше документов в данный момент открыто, тем меньше будут размеры их окон.

Как изменить масштаб окна документа?

Инструмент «Масштаб» позволяет приблизить (увеличить) или удалить (уменьшить) текст, что существенно помогает работать с документом. Многие пользователи в начале работы с программой путают изменение масштаба изображения документа с изменением его фактических размеров. Масштаб изображения страницы абсолютно не влияет на параметры документа!

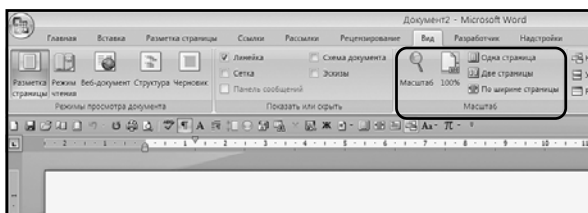
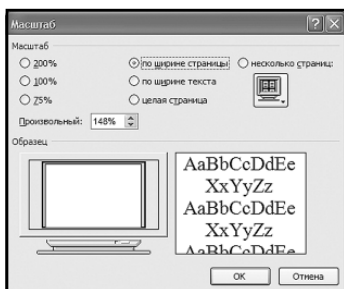


Рис. 2.12. Вкладка «Вид». Группа «Масштаб»

Чтобы подобрать нужный масштаб изображения страницы, надо воспользоваться одним из перечисленных ниже способов.

1 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Вид».
2. В группе «Масштаб» щелкаем по одной из кнопок (рис. 2.12):
 - «Одна страница» – полное изображение текущей страницы в окне программы. Данный масштаб используется для визуального контроля расположения текста сразу на всей странице;
 - «Две страницы» – задает полное изображение двух последовательных страниц в окне программы. Используется для сходных с первым видом масштаба целей;
 - «По ширине страницы» – задает самый востребованный масштаб для набора текста. При этом ширина страницы автоматически подстраивается под размер монитора с учетом его настроек. Документ отображается до правой и левой границы бумаги;
 - «100%» – задает масштаб, якобы соответствующий реальному размеру документа 1:1. На самом же деле изображение страницы на экране монитора никогда не совпадает с размером бумажного носителя документа, хотя этот масштаб и приближает отображение к оригиналу;



– «Масштаб» – служит для открытия окна «Масштаб» (рис. 2.13) в котором можно выбрать несколько дополнительных масштабов:

Рис. 2.13. Окно «Масштаб»

- «200%» – соответственно масштаб будет равен 200%;
- «75%» – соответственно масштаб будет равен 75%;

– «По ширине текста» – задает масштаб аналогичный масштабу «По ширине страницы», но в этом случае документ занимает экран монитора до правого и левого поля (без краев бумаги), и текст выглядит крупнее.

– «Несколько страниц» – при этом масштабе одновременно просматривается несколько страниц документа, число которых можно регулировать кнопкой с изображением компьютера;

– «Произвольный» – в этом окошке задается в процентах любой нужный масштаб документа.

3. После выбора нужного масштаба щелкаем по кнопке «ОК».

Примечание. В окошке «Образец» будут отображаться все изменения масштаба документа.

2 способ: в Word 2007 появилась новая возможность регулировки масштаба страниц. В нижнем правом углу окна программы находится регулятор масштаба (рис. 2.14). Если щелкать по кнопке «+», можно увеличить масштаб, по кнопке «-» – уменьшить. При этом получаемое значение масштаба будет отображаться слева от регулятора.

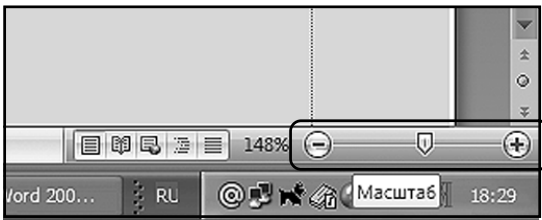


Рис. 2.14. Окно документа с регуляторами масштаба страницы

Примечание. Пользоваться регулятором масштаба можно, только если он активирован в настройках строки состояния.

И не забывайте: масштаб – не догма, а очень гибкий инструмент, чаще меняйте его, подстраивайте для своего удобства.

Как настроить отображение регулятора масштаба на строке состояния?

Чтобы настроить отображение регулятора масштаба на строке состояния, необходимо выполнить следующие действия:

1. В окне открытого документа щелкнуть правой кнопкой на свободном месте строки состояния.
2. В контекстном меню выбрать пункт «Масштаб».

Способы отображения окна документа

Центральную часть окна Word 2007 занимает текстовое поле, на котором и происходит непосредственно набор текста, а также размещение рисунков, таблиц и других объектов.

При этом текстовое поле в Word 2007 может отображаться различными способами:

- разметка страницы;
- режим чтения;
- веб-документ;
- структура;
- черновик.

Рассмотрим подробнее каждый из способов отображения.

Разметка страницы

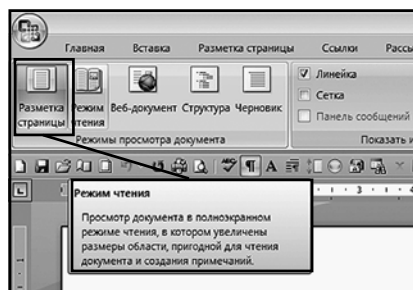
Разметка страницы – способ отображения рабочего поля, предназначенный для создания документов с таблицами, графическими объектами и т.д. При разметке страницы отображается вертикальная линейка, а сам документ разбивается на страницы с полями. Как правило, это основной режим работы с документами.

Как выбрать режим «Разметка страницы»?

При создании документа с графикой, таблицами и т.п. следует выбрать режим просмотра «Разметка страницы».

1 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Вид».



2. В группе «Режим просмотра документа» выбираем кнопку «Разметка страницы» (рис. 2.15).

Рис. 2.15. Вкладка «Вид». Группа «Режим просмотра документа». Кнопка «Разметка страницы»

2 способ: в окне открытого документа используем сочетание клавиш Alt+Ctrl+P.

3 способ: в окне открытого документа, на строке состояния внизу, щелкаем по кнопке «Разметка страницы» (рис. 2.16).

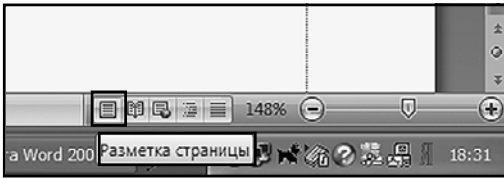


Рис. 2.16. Строка состояния с кнопкой «Разметка страницы»

Режим чтения

Этот способ отображения предназначен для чтения документа с экрана монитора в специальном окне.

Как выбрать режим чтения?

Активировать его можно одним из перечисленных ниже способов.

1 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Вид».
2. В группе «Режим просмотра документа» выбираем кнопку «Режим чтения» (рис. 2.17).

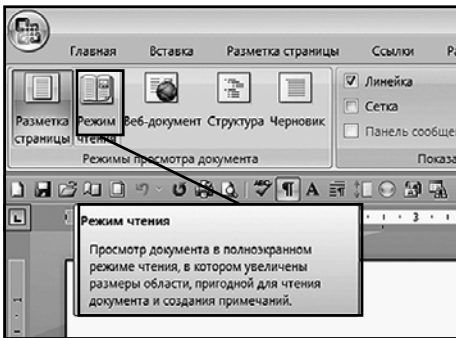


Рис. 2.17. Вкладка «Вид». Группа «Режим просмотра документа». Кнопка «Режим чтения»

Примечание: После перехода в режим чтения с экрана исчезают все панели и ленты кроме одной.

2 способ: в окне открытого документа, на строке состояния, щелчком по кнопке «Режим чтения» (рис. 2.18).

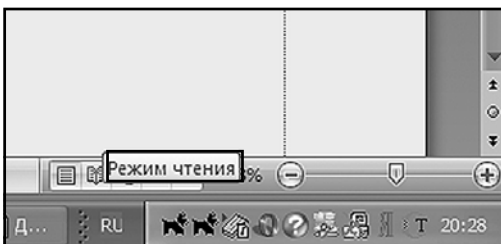


Рис. 2.18. Строка состояния с кнопкой «Режим чтения»

Как изменить число страниц в режиме чтения?

Чтобы выбрать одну или две страницы документа в режиме чтения, надо:

1. В окне открытого документа на панели быстрого доступа выбрать кнопку «Параметры просмотра».
2. В меню «Параметры просмотра» выбрать кнопку «Показать одну страницу» или «Показать две страницы»

Как изменить размер шрифта в режиме чтения?

Чтобы увеличить или уменьшить размер шрифта документа в режиме чтения, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа в режиме чтения на панели быстрого доступа выберите кнопку «Параметры просмотра».
2. В меню «Параметры просмотра» выберите кнопку «Увеличить размер текста» или «Уменьшить размер текста».

Примечание. Кнопка «Уменьшить размер текста» при первом включении документа в режиме «Чтение» недоступна – стандартный первоначальный текст уменьшить нельзя.

Как внести правку в режиме чтения?

Если возникла необходимость внести исправления в текст, не выходя при этом из режима «Чтение», надо:

1. В окне открытого документа в режиме чтения на панели быстрого доступа выбрать кнопку «Параметры просмотра».
2. В меню «Параметры просмотра» выбрать кнопку «Разрешить ввод».
3. Щелкнуть в нужном месте страницы и ввести нужные исправления.

Как выйти из режима чтения?

Чтобы отказаться от режима «Чтение» и вернуться к режиму «Разметка страницы», достаточно в окне открытого документа в режиме чтения на панели быстрого доступа выбрать кнопку «Закрыть» или нажать клавишу Esc.

Как отменить автоматическое открытие документов в режиме чтения?

Иногда документы Word, полученные по электронной почте, автоматически открываются в режиме полноэкранного чтения, что не всегда удобно для их получателя.

Чтобы отменить эту настройку, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа в режиме чтения щелкните по кнопке «Параметры просмотра».
2. В меню «Параметры просмотра» отключите пункт «Открывать вложения на весь экран».

Веб-документ

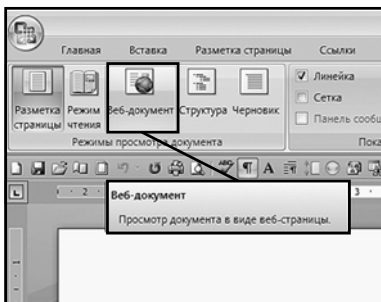
Этот способ отображения предназначен для создания документов для публикации на веб-узле в интернете.

Как выбрать режим «Веб-документ»?

Режим «Веб-документ» можно активировать двумя способами.

1 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Вид».



2. В группе «Режим просмотра документа» щелкаем по кнопке «Веб-документ» (рис. 2.19).

Рис. 2.19. Вкладка «Вид». Группа «Режим просмотра документа». Кнопка «Веб-документ»

2 способ: в окне открытого документа внизу, на строке состояния, щелкаем по кнопке «Веб-документ» (рис. 2.20).

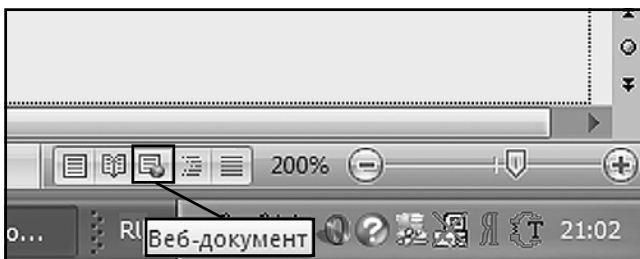


Рис. 2.20. Строка состояния с кнопкой «Веб-документ»

Черновик

Этот способ отображения предназначен для работы с простым текстовым документом с использованием только набора текста. Он не подходит для создания сложных форматированных документов с таблицами, рисунками и т.д. Кстати, при этом виде страницы на экране автоматически отсутствует вертикальная линейка, поля и границы документа, не отображаются графические объекты и цвет фона страницы. Разрыв между страницами показывается в виде горизонтальной линии с надписью «Разрыв страницы».

Самое главное достоинство режима «Черновик» – это минимальные затраты компьютера на работу с документом. Простота и лаконичность страницы не отвлекает от непосредственного создания текста документа, чем автор и советует пользоваться в своей работе.

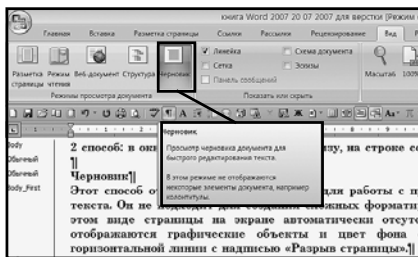
Как выбрать режим «Черновик»?

При наборе простого текста, например книги, можно использовать режим просмотра «Черновик».

Активировать его можно тремя способами.

1 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Вид».



2. В группе «Режим просмотра документа» выбираем кнопку «Черновик» (рис. 2.21).

2 способ: в окне открытого документа используем сочетание клавиш Alt+Ctrl+N.

Рис. 2.21. Вкладка «Вид». Группа «Режим просмотра документа». Кнопка «Черновик»

3 способ: в окне открытого документа внизу, на строке состояния, щелкаем по кнопке «Черновик» (рис. 2.22).

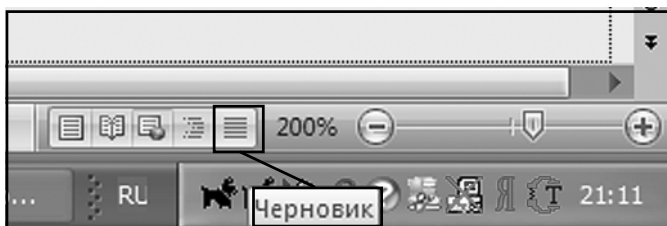


Рис. 2.22. Строка состояния с кнопкой «Черновик»

Как настроить режим «Черновик»?

Чтобы настроить параметры режима «Черновик», выполните следующие действия:

1. В верхнем левом углу окна программы щелкните по кнопке «Office».
2. В меню типичных задач выберите пункт «Параметры Word».
3. В окне «Параметры Word» на вкладке «Дополнительно» в группе «Показывать содержимое документа» включите при необходимости следующие пункты:
 - «Использовать шрифты черновика в режимах черновика и структуры» – рекомендуется включить для экономии ресурсов компьютера, так как активация этого пункта ускоряет отображение документов на экране;
 - в пункте «Шрифт» выберите в списке шрифт для использования для черновики документов;
 - в пункте «Размер» задайте размер шрифта для использования по умолчанию в черновиках и структуре.
4. Чтобы в режиме «Черновик» отображалась полоса с именами используемых в документе стилей, в группе «Экран» в графе «Ширина полосы стилей в режимах черновика и структуры» задайте нужное значение ширины, отличное от 0 (нуля). Например, 2 см.

Примечание. Чтобы избавиться от полосы, вновь введите 0 (ноль).

5. Закройте окно кнопкой «ОК».

Структура документа

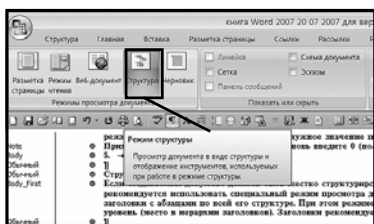
Если создаваемый документ должен быть жестко структурированным (разделенным на главы, части, пункты и т.д.), для облегчения общей работы над ним рекомендуется использовать специальный режим просмотра документа – «Структура». Такой вид позволит охватить весь документ в целом и перемещать заголовки с абзацами по всей его структуре. При этом режиме работа происходит не с текстом, а с абзацами, каждому из которых можно задать свое расположение и уровень (место в иерархии заголовков). Заголовки рекомендуется отформатировать одним из стилей.

Как выбрать режим «Структура»?

Существует три способа активировать данный режим.

1 способ:

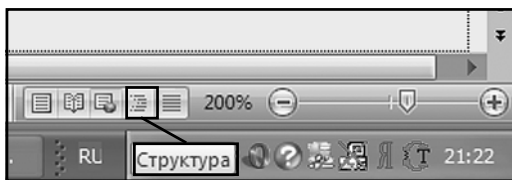
1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Вид».



2. В группе «Режим просмотра документа» выбираем кнопку «Структура» (рис. 2.23).

Рис. 2.23. Вкладка «Вид». Группа «Режим просмотра документа». Кнопка «Структура»

2 способ: в окне открытого документа используем сочетание клавиш Alt+Ctrl+O.



3 способ: в окне открытого документа внизу, на строке состояния, щелкаем по кнопке «Структура» (рис. 2.24).

Рис. 2.24. Строка состояния с кнопкой «Структура»

Как работать со структурой документа?

После перехода к режиму просмотра документа «Структура» окно документа заметно преобразится. При этом автоматически включиться вкладка «Структура».

Текст документа теперь будет состоять не из привычных абзацев, а только из заголовков абзацев разных уровней (от 1 до 9) и основного текста, параметры которых можно регулировать.

Для лучшей работы в режиме «Структура» заголовки должны быть отформатированы одним из встроенных или созданных стилей (о стилях, как уже было сказано, речь пойдет ниже).

Слева от текста заголовка располагается знак «+» или «-» (символы структуры). Знак «+» сообщает, что в данном заголовке прячется подзаголовок более низкого уровня или основной текст (например, первый уровень – самый высший, в нем может находиться второй уровень, третий и т.д., во втором уровне – третий, четвертый и т.д.). Знак «-» показывает, что внутри данного абзаца подзаголовков и основного текста нет. Рядом с абзацами основного текста располагается кружок.

Чтобы показать или спрятать содержимое нужного заголовка, дважды щелкаем по знаку «+» или «-», расположенном слева от него. В режиме «Структура» также действуют основные правила набора текста. После набора заголовка для перехода на следующую строку нажимается Enter (т.к. здесь каждая строка-заголовок представляет собой отдельный абзац).

Как изменить уровень абзаца?

Повысить или понизить уровень заголовка абзаца можно тремя способами.

1 способ:

1. В окне открытого документа в режиме структуры выделяем один или несколько заголовков-абзацев (так же, как выделяем обычно несколько строк).
2. На вкладке «Структура» в группе «Работа со структурой» в графе «Уровень» выбираем нужный уровень (от 1 до 9) для выделенных заголовков.

При этом заголовок с пониженным уровнем смещается вправо (чем меньше уровень, тем дальше вправо).

2 способ:

1. В окне открытого документа в режиме структуры выделяем один или несколько заголовков-абзацев.
2. На вкладке «Структура» в группе «Работа со структурой» рядом с окошком «Уровень» кнопками со стрелками вправо понижаем уровень, а стрелками влево – повышаем.

3 способ:

1. В окне открытого документа в режиме структуры выделяем один или несколько заголовков-абзацев.

2. Используем сочетание клавиш:

Alt+Shift+→ (стрелка вправо) – понизить уровень;

Alt+Shift+← (стрелка влево) – повысить уровень.

Как переместить абзац по структуре?

Чтобы переместить заголовок с абзацем на новое место в структуре документа (вверх или вниз), надо воспользоваться одним из трех способов, перечисленных ниже.

1 способ: в окне открытого документа в режиме структуры наводим курсор мыши на знак структуры напротив нужного абзаца и, удерживая левую кнопку мыши, тащим по списку структуры вверх или вниз на новое место. Курсор должен быть крестом.

2 способ:

1. В окне открытого документа в режиме структуры ставим курсор на нужный абзац.

2. На вкладке «Структура» в группе «Работа со структурой» под окошком «Уровень» кнопками со стрелками - ↑ (вверх) и ↓ (вниз) перемещаем абзац заголовка в нужном направлении.

3 способ:

1. В окне открытого документа в режиме структуры ставим курсор на нужный абзац.

2. Используем сочетание клавиш:

– Alt+Shift+↓ (стрелка вниз) - переместить абзац вниз;

– Alt+Shift+↑ (стрелка вверх) - переместить абзац вверх.

Как отобразить в структуре документа необходимые уровни?

Отобразить в структуре документа только нужные уровни заголовков можно двумя способами.

1 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Структура».

2. В группе «Работа со структурой» в графе «Показать уровень» открываем список всех уровней и выбираем нужный. При этом если необходимо увидеть все без исключения уровни, выбираем в списке пункт «Все уровни».

2 способ: в окне открытого документа в режиме структуры используем сочетания клавиш:

Alt+Shift+1 - показать только 1 уровень;

Alt+Shift+2 - показать только 2 уровень;

Alt+Shift+3 - показать только 3 уровень;

Alt+Shift+4 - показать только 4 уровень;

Alt+Shift+5 - показать только 5 уровень;

Alt+Shift+6 - показать только 6 уровень;

Alt+Shift+7 - показать только 7 уровень;

Alt+Shift+8 - показать только 8 уровень;

Alt+Shift+9 - показать только 9 уровень.

Примечание. Если выбрать, например второй уровень, то одновременно с ним будет отображаться и более высокий уровень – первый и т.д.

Как отобразить в структуре только первые строки абзацев?

Для сокращения структуры большого текста рекомендуется задать отображения в структуре только первых строк абзацев.

1 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Структура».
2. В группе «Работа со структурой» выбираем пункт «Показать только первую строку».

2 способ: в окне открытого документа используем сочетание клавиш Alt+Shift+L.

Схема документа

При работе с большими документами, разбитыми на множество пунктов и глав, как, например, эта книга, для быстрого и точного перемещения к нужным абзацам, отмеченным заголовками, рекомендуется использовать схему документа, при которой слева текстового поля документа появляется область, где отображается список всех заголовков документа.

Чтобы правильно работать со схемой, необходимо сначала отформатировать все заголовки в документе одним из встроенных стилей. Создание схемы документа не влияет на его текст.

Как перейти к схеме документа?

Для активации схемы документа надо:

1. В окне открытого документа перейти к вкладке «Вид».
2. В группе «Показать или скрыть» выбрать пункт «Схема документа».
3. В левой части экрана появится область схемы документа, где будет располагаться список всех используемых в документе заголовков, а справа будет отображаться текст документа (рис. 2.25).

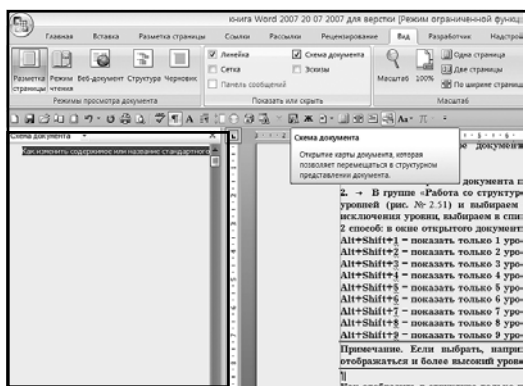


Рис. 2.25. Окно документа с областью схемы документа

Как пользоваться схемой документа?

Чтобы воспользоваться схемой документа для перехода к нужному тексту в документе, достаточно:

1. В открытом окне схемы документа щелкнуть по нужному заголовку в области схемы документа.
2. На текстовом поле странице будет осуществляться переход к абзацу, соответствующему выбранному заголовку.

Как изменить отображение заголовков схемы документа?

Чтобы изменить степень отображения заголовков схемы, надо в открытом окне документа щелкнуть правой кнопкой мыши по свободному месту поля схемы и выбрать нужный уровень заголовков, которые необходимо отображать. Если выбрать, например, второй уровень, то вместе с ним будет отображаться и более высокий уровень, в данном случае – первый и т.д.

Как закрыть схему документа?

Закрывается схема документа кнопкой-крестиком в верхнем правом углу области схемы документа.

Эскизы документа

Близко связаны с понятием схемы документа и эскизы, которые в особой области эскизов позволяют увидеть уменьшенные изображения всех страниц документа. При помощи эскизов, как и в схеме документов, можно осуществлять быстрый поиск и переход к нужному разделу.

Как перейти к эскизам документа?

Чтобы активировать просмотр эскизов документа, необходимо:

1. В открытом окне документа перейти к вкладке «Вид».
2. В группе «Показать и скрыть» выбрать пункт «Эскизы».

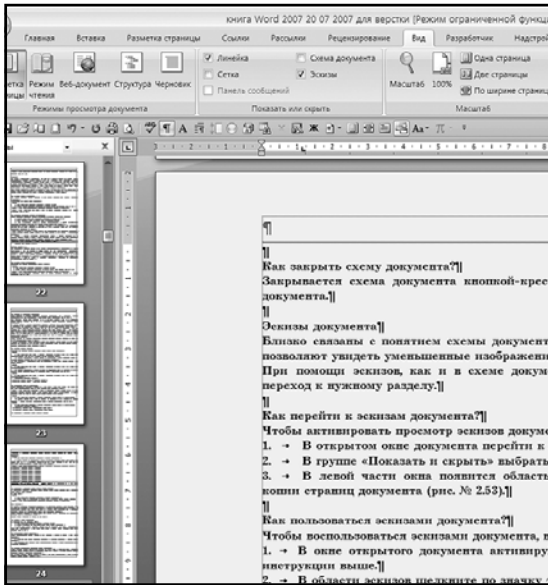


Рис. 2.26. Окно документа с областью эскизов

3. В левой части окна появится область эскизов, где будут размещены уменьшенные копии страниц документа (рис. 2.26).

Как пользоваться эскизами документа?

Чтобы воспользоваться эскизами документа, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа активируйте эскизы документов способом, описанным в инструкции выше.
2. В области эскизов щелкните по значку той или иной страницы.
3. В правой части окна документа отобразится нужная страница.
4. Для перемещения в области эскизов автоматически включается отдельная вертикальная линейка.

Как закрыть эскизы документа?

Закрываются эскизы документа кнопкой-крестиком в верхнем правом углу области эскизов.

Глава 3. Параметры документа

В этой главе будет рассмотрено создание основы страницы документа. Параметры страницы и колонтитулы во многом определяют образ документа, и правильное использование их значений помогает создать по-настоящему полноценный офисный документ.

Параметры страницы

Прежде чем форматировать текст документа, размещать в нем графические объекты и таблицы необходимо задать размер бумаги, ориентацию страницы и поля, что в целом и называется параметрами страницы.

Параметры страницы – это своеобразный фундамент документа. Их необходимо задавать в начале работы, так как все выравнивания строятся в привязке к полям и ориентации.

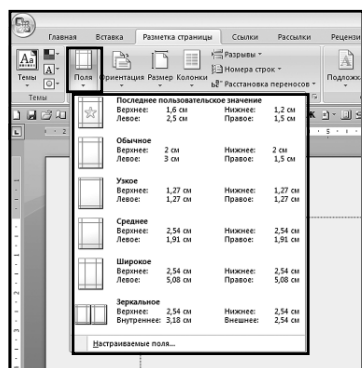
Параметры страницы можно регулировать как по отдельным категориям (поля, ориентация, размер бумаги и т.д.), так и все компоненты разом.

В первую очередь, рассмотрим, как быстро задаются отдельные категории параметров.

Как быстро задать поля документа?

Чтобы быстро задать поля документа, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа перейдите к вкладке «Разметка страницы».



2. В группе «Параметры страницы» откройте меню кнопки «Поля».

3. В меню «Поля» выберите один из предложенных стандартных способов полей документа (рис. 2.27).

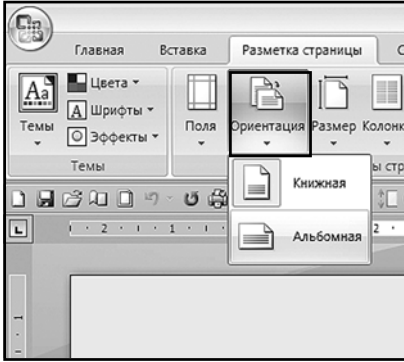
Рис. 2.27. Вкладка «Разметка страницы». Группа «Параметры страницы». Меню кнопки «Поля»

Как быстро выбрать ориентацию страницы?

Чтобы выбрать ориентацию страницы, необходимо:

1. В окне открытого документа перейти к вкладке «Разметка страницы».

2. В группе «Параметры страницы» щелкнуть по кнопке «Ориентация».



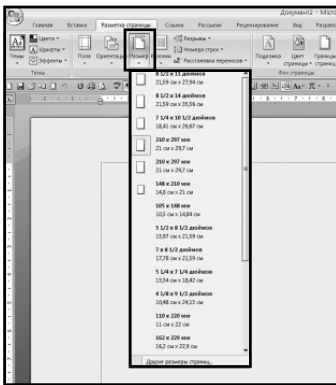
3. В меню «Ориентация» (рис. 2.28) выбрать один из двух предложенных стандартных способов расположения страницы – книжная или альбомная. По умолчанию во всех новых документах используется книжная ориентация страницы.

Рис. 2.28. Вкладка «Разметка страницы». Меню кнопки «Ориентация»

Как быстро выбрать размер бумаги?

Чтобы быстро выбрать размер бумаги, следуйте приведенному ниже алгоритму:

1. В окне открытого документа перейдите к вкладке «Разметка страницы».



2. В группе «Параметры страницы» щелкните по кнопке «Размер».

3. В меню «Размер» выберите из предложенных стандартных способов размера бумаги (рис. 2.29). По умолчанию используется размер А4.

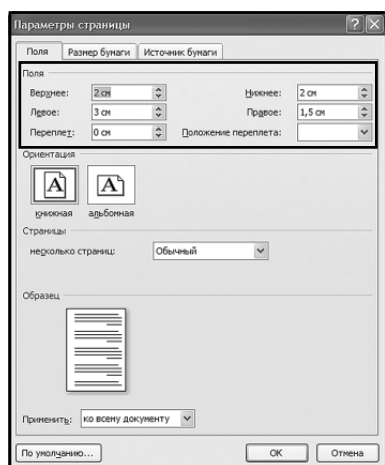
Рис. 2.29. Вкладка «Разметка страницы». Группа «Параметры страницы». Меню кнопки «Размер»

Как задать параметры страницы?

1 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Разметка страницы».

2. В группе «Параметры страницы» щелкаем по кнопке «Параметры страницы» расположенную в нижнем правом углу группы.



3. В окне «Параметры страницы» на вкладке «Поля» в группе «Поля» задаем четыре поля документа (рис. 2.30).

Рис. 2.30. Окно «Параметры страницы». Вкладка «Поля»

Примечание. Для стандартных служебных документов (писем, приказов и т.д.), как правило, параметры полей следующие: верхнее и нижнее – 1,7 см, левое – 2,5 см, а правое – 1,5 см. Максимальные размеры полей: все – по 2 см, левое – 3 см.

4. В графе «Переплет» открываем меню и выбираем место расположения переплета – вверху или слева. Данная функция может понадобиться при подготовке брошюр. В обычных документах переплет не задается!

5. При работе с двухсторонними документами рекомендуется перейти к зеркальным полям (что бы левое и правое автоматически менялись местами на четных и нечетных страницах). Для этого в группе «Страницы» в графе «Несколько страниц» открываем меню и выбираем пункт «Зеркальные поля».

6. Если на одной странице необходимо разместить по вертикали два документа, то в графе «Несколько страниц» открываем меню и выбираем пункт «2 страницы на листе».

Примечание. Все изменения полей можно наблюдать в окошке «Образец».

7. В группе «Ориентация» выбираем книжную или альбомную ориентацию страницы.

8. Если документ создается с использованием нестандартной величины бумаги (A4), переходим на вкладке «Размер бумаги» и в группе «Размер бумаги» задаем высоту и ширину.

Примечание. Большинство принтеров не поддерживает печать документов на бумаге больше, чем A4, так как принтеры с возможностью печати документов размером A3 стоят дороже.

9. Если документ состоит из нескольких разделов, на вкладке «Поля» в графе «Применить» необходимо выбрать область применения параметров страниц – ко всему документу; к текущему разделу; до конца документа. В разных разделах документа могут быть различные поля и ориентация страницы.

10. Закрываем окно кнопкой «ОК».

2 способ:

1. В окне открытого документа дважды щелкаем по горизонтальной линейке в области полей документа.

2. В окне «Параметры страницы» задаем нужные значения полей, ориентации и т.д., как описано в первой инструкции.

Как задать параметры страницы по умолчанию?

Если для вновь создаваемых документов необходимо использовать одни и те же размеры полей, ориентации страницы и т.п., рекомендуется задать параметры страницы по умолчанию.

1. В окне открытого документа любым известным способом переходим к окну «Параметры страницы».

2. Задаем нужные значения полей, ориентации и т.д.

3. Щелкаем по кнопке «По умолчанию».

4. В окошке подтверждаем переход к выбранным значениям по умолчанию.

Колонтитулы

Колонтитул – это повторяющаяся текстовая или графическая информация (название главы, автор книги, номер раздела, элемент графического оформления и т.д.), которая располагается вверх (верхний колонтитул) или вниз страницы (нижний колонтитул), над верхним или под нижним полем.

Для каждого раздела документа может быть создан свой колонтитул.

Колонтитул четных и нечетных страниц также может различаться. Работа с колонтитулом доступна только в режиме разметки страницы.

В колонтитуле доступны все основные форматирования текста.

Как добавить верхний колонтитул?

1 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Вставка».
2. В группе «Колонтитулы» щелкаем на кнопку «Верхний колонтитул».
3. В меню «Верхний колонтитул» в списке выбираем один из готовых образцов колонтитулов (рис. 2.31).

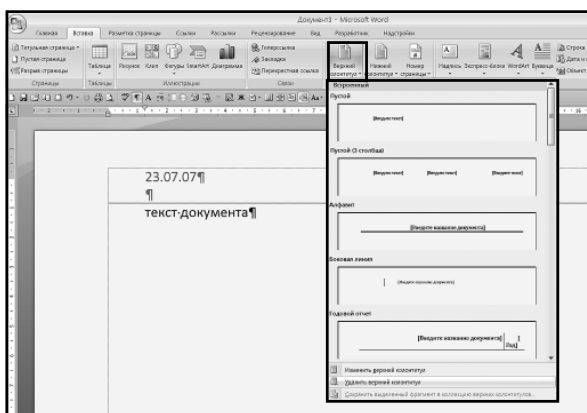


Рис. 2.31. Вкладка «Вставка». Группа «Колонтитулы». Меню кнопки «Верхний колонтитул»

4. Над верхним полем активируется область создания колонтитула (рис. 2.32). Основной текст документа при этом станет недоступным, светло-серого цвета.

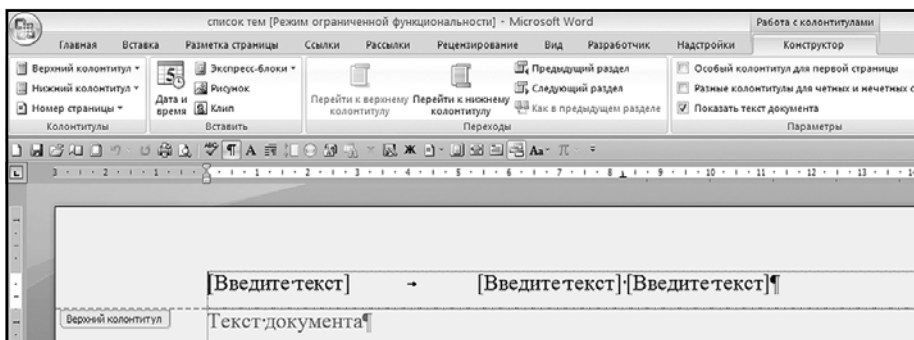


Рис. 2.32. Окно документа с активным полем верхнего колонтитула

5. Вводим нужную информацию в область верхнего колонтитула (это может быть текст, даты, фигура и т.п.).

6. По умолчанию информация колонтитула выравнивается по левому краю. Чтобы выровнять текст колонтитула по центру, нажимаем клавишу Tab, а для выравнивания по правому краю клавишу Tab нажимаем дважды.

7. Для добавления времени создания документа, номера текущей страницы, количества страниц в документе, а также элементов экспресс-блоков используем соответствующие кнопки на вкладке «Конструктор» в группе «Вставить».

8. Чтобы вернуться к текстовому полю страницы, дважды щелкаем в любом месте страницы.

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши в области верхнего поля.

2. Щелкаем по кнопке «Изменить верхний колонтитул».

3. Вводим нужную информацию в область верхнего колонтитула – текст, даты, фигуру и т.п. Редактируем и форматируем колонтитул.

4. Чтобы вернуться к текстовому полю страницы, дважды щелкаем в любом месте страницы.

Как добавить нижний колонтитул?

1 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Вставка».

2. В группе «Колонтитулы» щелкаем по кнопке «Нижний колонтитул».

3. В меню «Нижний колонтитул» в списке выбираем один из готовых образцов колонтитулов.

4. Под нижним полем активизируется область создания колонтитула. Основной текст документа при этом станет недоступным, светло-серого цвета.

5. Ввести нужную информацию в область верхнего колонтитула (это может быть текст, даты, фигуру и т.п.).

6. По умолчанию информация колонтитула выравнивается по левому краю. Чтобы выровнять текст колонтитула по центру, нажимаем клавишу Tab, а для выравнивания по правому краю клавишу Tab нажимаем дважды.

7. Для добавления времени создания документа, номера текущей страницы, количества страниц в документе, а также элементов экспресс-блоков, используем соответствующие кнопки на панели «Колонтитулы».

8. Чтобы вернуться к текстовому полю страницы, дважды щелкаем в любом месте страницы.

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши в области нижнего поля.

2. Щелкаем по кнопке «Изменить нижний колонтитул».

3. Вводим нужную информацию в область нижнего колонтитула – текст, даты, фигуру и т.п. Редактируем и форматируем колонтитул.

4. Чтобы вернуться к текстовому полю страницы, дважды щелкаем в любом месте страницы.

Как редактировать колонтитулы?

1 способ:

1. В окне открытого документа дважды щелкаем в области нужного колонтитула.

2. Автоматически область колонтитула перейдет в процесс форматирования, а основной текст документа станет серым и недоступным.

3. Изменяем нужные параметры колонтитула.

4. Чтобы вернуться к основному тексту страницы, дважды щелкаем по ее текстовому полю.

2 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Вставка».

2. В группе «Колонтитулы» выбираем кнопку «Верхний колонтитул» или «Нижний колонтитул» (в зависимости от объекта редактирования).

3. В меню «Верхний колонтитул» выбираем пункт «Изменить верхний колонтитул», а в меню «Нижний колонтитул» – пункт «Изменить нижний колонтитул».

4. Соответственно выбору активируется область верхнего или нижнего колонтитула.

Как создать колонтитул для первой страницы?

Во многих документах принято различать между собой колонтитул первой страницы и всех остальных страниц документа.

Чтобы создать отдельный колонтитул первой страницы, выполните следующие действия:

1. Создайте в документе нужные колонтитулы.
2. В окне открытого документа на его первой странице дважды щелкните в области верхнего или нижнего колонтитула (в зависимости, какой колонтитул для первой страницы необходимо создать).
3. Когда активируется вкладка «Конструктор», щелкните в группе «Параметры» на пункте «Особый колонтитул для первой страницы».
4. Введите данные в поле первого колонтитула.
5. Дважды щелкните в области тестового поля страницы и выйдите из режима редактирования колонтитулов.

Как отобразить только колонтитулы?

Чтобы сосредоточиться на работе только с текстом колонтитулов и скрыть текст самого документа, надо:

1. В окне открытого документа дважды щелкнуть в области колонтитула (верхнего или нижнего).
2. Когда активируется вкладка «Конструктор», отключить в группе «Параметры» пункт «Показать текст документа».

Как создать разные колонтитулы для четных и нечетных страниц?

Если в документе необходимо различать колонтитулы четных и нечетных страниц, необходимо выполнить следующие действия:

1. В окне открытого документа дважды щелкнуть в области колонтитула (верхнего или нижнего).
2. Когда активируется вкладка «Конструктор», щелкнуть в группе «Параметры» активировать пункт «Разные колонтитулы для четных и нечетных страниц».

Как перейти от верхнего колонтитула к нижнему, и наоборот?

При редактировании колонтитула может понадобиться быстрый переход из области верхнего колонтитула в область нижнего (или наоборот).

Для этого надо:

1. В окне открытого документа дважды щелкните в области колонтитула (верхнего или нижнего).

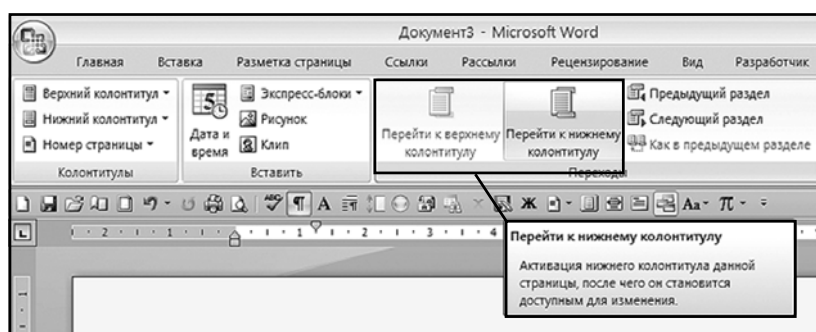


Рис. 2.33. Вкладка «Конструктор». Группа «Переходы». Кнопки «Перейти к верхнему колонтитулу» и «Перейти к нижнему колонтитулу»

2. Когда активируется вкладка «Конструктор», в группе «Переходы» щелкните по кнопке «Переход к нижнему колонтитулу» или «Переход к верхнему колонтитулу» (рис. 2.33).

Как переходить между колонтитулами различных разделов?

Если документ разбит на несколько разделов, в каждом из них могут самостоятельно существовать независимые колонтитулы. При их редактировании может понадобиться быстрый переход от колонтитула одного раздела к колонтитулу другого.

Чтобы осуществить такой переход, надо:

1. В окне открытого документа дважды щелкнуть в области колонтитула.
2. Когда активируется вкладка «Конструктор», в группе «Переходы» задать переход до нужного колонтитула кнопками «Предыдущий раздел» и «Следующий раздел».

Как увеличить или уменьшить область верхнего или нижнего колонтитула?

По умолчанию расстояние от края страницы до колонтитула равно 1,25 см.

Чтобы увеличить или уменьшить область колонтитулов, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа дважды щелкните в области колонтитула.
2. Когда активируется вкладка «Конструктор» в группе «Положение», кнопками «Положение верхнего колонтитула относительно верхнего края» и «Положение нижнего колонтитула относительно нижнего края» задайте нужное расстояние от края страницы до колонтитулов.

Как вставить в колонтитул дополнительные элементы?

Как уже говорилось ранее, в состав колонтитула может входить не только текст, но и дополнительные элементы, например рисунки, фигуры и т.д.

Чтобы добавить их в область колонтитула, достаточно:

1. В окне открытого документа дважды щелкнуть в области колонтитула.
2. Когда активируется вкладка «Конструктор», в группе «Вставить» выбрать:
 - «Дата и время» – помещает в колонтитул текущую дату и время;
 - «Рисунок» – помещает в колонтитул рисунок;
 - «Клип» – помещает в колонтитул клип;
 - «Экспресс-блоки» – помещает в колонтитул элементы автотекста.

Примечание. Подробнее методы работы с рисунками, клипами и экспресс-блоками смотрите в соответствующих разделах книги.

Как удалить колонтитул?

1 способ:

1. В окне открытого документа дважды щелкаем в области колонтитула, который следует удалить.

2. Используя клавиши Delete или Backspace, удаляем данные в области колонтитула. Нет данных – нет колонтитула.

3. Дважды щелкаем на текстовом поле страницы.

2 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Вставка».

2. В группе «Колонтитулы» выбираем кнопку «Верхний колонтитул» или «Нижний колонтитул» в зависимости от необходимого удаления.

3. В меню «Верхний колонтитул» выбираем пункт «Удалить верхний колонтитул».

4. В меню «Нижний колонтитул» выбираем соответственно пункт «Удалить нижний колонтитул».



Рис. 2.34. Строка состояния. Отображение количества страниц документа

Нумерация страниц документа

Номер текущей страницы, а также количество страниц в документе отображается слева на строке состояния внизу окна (рис. 2.34).

Это техническая нумерация страниц, которая не выводится на печать, но нужна для ориентации по документу.

Нумерация страниц – это частный случай колонтитула, поэтому многие методы работы с нумерацией и колонтитулами полностью идентичны.

Как нумеровать страницы?

Чтобы добавить нумерацию на саму страницу для вывода ее на печать, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа перейдите к вкладке «Вставка».

2. В группе «Колонтитулы» выберите кнопку «Номер страницы».

3. В меню «Номер страницы» наведите курсор на один из способов расположения номера на странице:

- «Вверху страницы» – для размещения нумерации вверху страницы;
- «Внизу страницы» – для размещения нумерации внизу страницы;
- «На полях страницы» – для размещения нумерации в области полей;
- «Текущее положение» – для общих случаев нумерации страницы.

4. В меню выбранного расположения выберите нужный стиль нумерации.

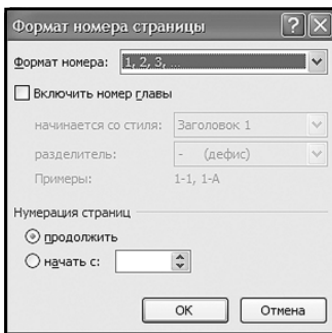
5. Для возвращения к работе с документом дважды щелкните по текстовому полю страницы.

Примечание. После задания параметров нумерации номер страницы появится в пространстве за верхним или нижним полем (как было выбрано вами). При работе с основным текстом документа нумерация находится в неактивном состоянии и отличается серым приглушенным цветом. При двойном щелчке по номеру страницы левой кнопкой мыши основной текст документа становится неактивным, а нумерация страниц – доступной для редактирования непосредственно в документе.

Как отредактировать номер страницы?

Чтобы отредактировать номер страницы, надо:

1. В окне открытого документа перейти к вкладке «Вставка».
2. В группе «Колонтитулы» выбрать кнопку «Номер страницы».
3. В меню «Номер страницы» щелкнуть по пункту «Формат номеров страниц».



4. В окне «Формат номера страницы» задать (рис. 2.35):

– в графе «Формат номера» – тип нумерации (арабские или римские цифры, а также заглавные или прописные латинские буквы);

Рис. 2.35. Окно «Формат номера страницы»

- в группе «Включить номер главы» – стилистику номера главы при ее добавлении к номеру страницы;
 - в группе «Нумерация страниц» – способ продолжения нумерации – продолжить или начать с определенного номера.
5. Закрывать окно кнопкой «ОК».

Как задать особый номер первой страницы?

Очень часто при создании документов (например, рефератов, курсовых и т.д.) необходимо, чтобы на первой странице отсутствовал ее номер.

Чтобы не отображать номер первой страницы документа, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа дважды щелкните в области нумерации страницы.
2. Когда активируется вкладка «Конструктор», щелкните в группе «Параметры» выберите пункт «Особый колонтитул для первой страницы».
3. Для возвращения к работе с документом дважды щелкните по текстовому полю страницы.

Как удалить нумерацию страниц?

1 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Вставка».
2. В группе «Колонтитулы» выбираем кнопку «Номер страницы».
3. В меню «Номер страницы» выбираем пункт «Удалить номера страниц».

2 способ:

1. Дважды щелкаем левой кнопкой мыши по номеру любой страницы, чтобы войти в область нумерации.
2. Выделяем номер и удаляем его клавишами Delete или Backspace.

Заголовки

Заголовки документа можно пронумеровать с использованием выбранного стиля формата нумерации. Для этого необходимо отформатировать их при помощи встроенных стилей.

Как пронумеровать заголовки документа?

Чтобы пронумеровать заголовки документа, достаточно:

1. В окне открытого документа перейти к вкладке «Главная».
2. Поставить курсор на нужном заголовке определенного стиля.

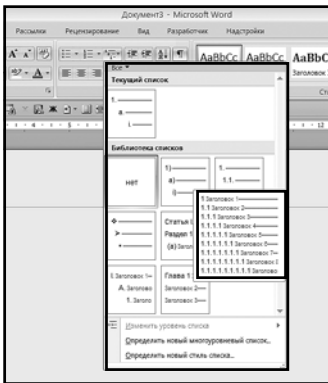


Рис. 2.36. Вкладка «Главная». Группа «Абзац». Меню кнопки «Многоуровневый список»

3. В группе «Абзац» выбрать кнопку «Многоуровневый список».

4. В меню «Многоуровневый список» (рис. 2.36) в группе «Библиотека списков» выбрать нужный тип нумерации списка, содержащий текст «Заголовок 1», «Заголовок 2» и т.д.

5. Все заголовки данного стиля будут пронумерованы.

Как отредактировать стиль нумерации?

Если подходящего типа нумерации заголовков в меню не было обнаружено, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа активируйте меню «Многоуровневый список» способом, описанным выше.

2. Внизу меню выберите пункт «Определить новый многоуровневый список».

3. В окне «Определение нового многоуровневого списка» в группе «Выберите уровень для изменения» выберите количество уровней будущего списка.

4. В группе «Формат номера» в графе «Формат номера» введите нужное значение для нумерации. При необходимости щелкните по кнопке «Шрифт» и в окне «Шрифт» измените параметры нумерации – шрифт, начертание и т.д.

5. В графе «Нумерация для этого уровня» выберите стиль нумерации – арабскими, римскими цифрами или буквенное обозначение.

6. В группе «Положение» задайте выравнивание и отступы нумерации.

7. Для доступа к дополнительным настройкам щелкните по кнопке «Больше».

8. В открытой части окна «Определение нового многоуровневого списка» можно задать дополнительные отступы тексту и нумерации с помощью табуляции, а также определить, с какого числа будет начинаться нумерация.

9. Закройте окно кнопкой «ОК».

Как создать собственный стиль нумерации заголовков?

Создать собственный стиль нумерации заголовков достаточно просто:

1. В окне открытого документа активируем меню «Многоуровневый список», способом описанным выше.
2. Внизу меню выбираем пункт «Определить новый стиль списка».
3. В окне «Определение нового стиля списка» в группе «Свойства» в графе «Имя» набираем название будущего стиля.
4. В группе «Форматирование» в графе «Начать с» задаем начальное число нумерации.
5. В графе «Применить форматирование к...» выбираем уровень нумерации – от 1 до 9.
6. Далее выбираем шрифт, задаем его размер, цвет, начертание и отступы.
7. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как избавиться от нумерации заголовков?

Чтобы избавиться от нумерации заголовков в тексте документа, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа выделите все заголовки определенного стиля, у которых необходимо убрать нумерацию.
2. Для этого выберите один из заголовков нужного стиля, а затем щелкните по выделению правой кнопкой мыши.
3. В контекстном меню наведите курсор на пункт «Стили».
4. В меню «Стили» щелкните по пункту «Выделить текст, имеющий такой же формат».
5. Перейдите к вкладке «Главная» и в группе «Абзац» выберите кнопку «Многоуровневый список».
6. В меню «Многоуровневый список» в группе «Библиотека списков» выберите кнопку «Нет».
7. У всех заголовков данного стиля будет аннулирована нумерация.

Глава 4. Вставка в документ дополнительных элементов

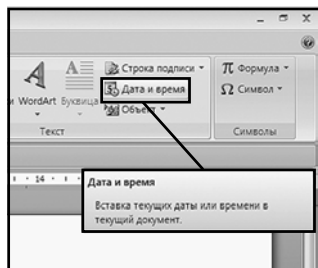
Дата и время

Очень часто в документе необходимо отражать текущую дату и время. Вставлять их вручную не всегда удобно, так как впоследствии может возникнуть необходимость вновь править дату. Поэтому рекомендуется использовать вставку поля даты и времени, значение которого будет автоматически обновляться при каждом открытии документа.

Как добавить поле даты и времени в документ?

Чтобы добавить поле даты и времени в документ, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа перейдите к вкладке «Вставка».
2. Поставьте курсор ввода текста в место размещения нужной даты на странице.



3. В группе «Текст» щелкните по кнопке «Дата и время» (рис. 2.37).

Рис. 2.37. Вкладка «Вставка». Группа «Текст». Кнопка «Дата и время»

4. В окне «Дата и время» в графе «Форматы» выберите тип отображения даты или времени. Как правило, самой распространенной формой отображения даты в документах является форма ДД.ММ.ГГ
5. В графе «Язык» выберите язык отображения даты и времени.
6. Включите пункт «Обновлять автоматически», что позволит дате соответствовать текущему значению при каждом открытии документа, ориентируясь на календарь, встроенный в компьютер.
7. Закройте окно кнопкой «ОК».

Примечание. Удаляется поле даты, как и обычный текст, – после выделения нажатием клавиши Delete.

Как установить формат даты и времени по умолчанию?

Если необходимо во всех документах вставлять поле даты и времени в едином формате, достаточно задать такой формат по умолчанию:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Вставка».
2. В группе «Текст» щелкаем по кнопке «Дата и время».
3. В окне «Дата и время» задаем параметры ввода даты и времени.
4. Щелкаем по кнопке «По умолчанию» 13.06.2007.
5. В окошке подтверждаем выбор формата даты и времени.
6. Закрываем окно кнопкой «ОК».

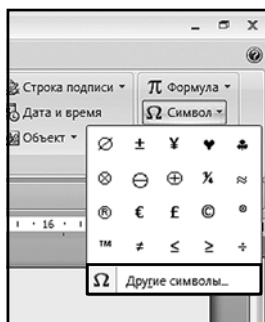
Символы

Кроме привычных цифр, английских и русских букв для работы с документами часто нужны всевозможные символы математики, обозначения валют и т.д. Часть из них имеется на стандартной клавиатуре (как, например знак доллара \$), а вот остальные необходимо вставлять в текст документа особым способом. При этом доступные для вставки символы и знаки определяются установленными на компьютер шрифтами.

Как вставить символ?

Чтобы вставить в текст символ, необходимо выполнить следующие действия:

1. В окне открытого документа перейти к вкладке «Вставка».
2. Поставить курсор ввода текста в место размещения символа в документе.
3. В группе «Символы» выбрать кнопку «Символ».



4. В меню «Символы», где отображаются кнопки самых распространенных символов, а также символы, уже использованные ранее, щелкнуть по нужной кнопке (рис. 2.38).

Рис. 2.38. Вкладка «Вставка». Группа «Символы». Меню кнопки «Символ»

8. В дальнейшем выбранный символ можно вводить в текст нажатием заданных клавиш.

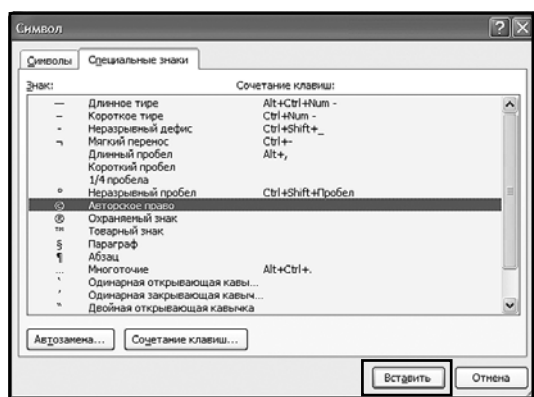
Примечание. В тексте символы изменяются и удаляются, как и обычные буквы (их можно делать жирными, курсивными, изменять размер и т.д.).

Как вставить специальные знаки?

Существует целая группа специальных символов, которые используются для разметки документа (тире, неразрывные пробелы и т.д.). Чтобы поместить их в документ, можно также использовать окно «Символ» или сочетание клавиш.

1 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Вставка».
2. Ставим курсор ввода текста в место размещения нужного символа в документе.
3. В группе «Символы» выбираем кнопку «Символ».
4. В меню «Символы» выбираем пункт «Другие символы».



5. В окне «Символ» на вкладке «Специальные знаки» в поле «Знак» в списке выбираем нужный специальный знак (рис. 2.40).

Рис. 2.40. Окно «Символ». Вкладка «Специальные знаки»

6. Щелкаем по кнопке «Вставить».

2 способ:

1. В окне открытого документа ставим курсор ввода текста в место размещения нужного символа в тексте.
2. Используем сочетания клавиш для вставки специальных знаков. Например, для вставки неразрывного пробела нажимаем Ctrl+Shift+Пробел.

Как задать для специальных знаков сочетания клавиш?

Чтобы задать специальному знаку собственное сочетание клавиши, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа перейдите к вкладке «Вставка».
2. В группе «Символы» выберите кнопку «Символ».
3. В меню «Символы» выберите пункт «Другие символы».
4. В окне «Символ» на вкладке «Специальные знаки» в поле «Знак» в списке выберите нужный специальный знак без сочетания клавиш.

Например, «Длинный пробел».

5. Щелкните по кнопке «Сочетание клавиш».

6. В окне «Настройка клавиатуры» щелкните курсором ввода текста в графе «Новое сочетание клавиш», а затем нажмите несколько клавиш на клавиатуре, но при обязательном участии Ctrl, Alt или Shift. Например, Alt+Shift+.

7. В графе «Текущее назначение» необходимо убедиться, что выбранное сочетание клавиш не используется для других команд. Если все в порядке, щелкните по кнопке «Назначить».

8. В дальнейшем выбранный символ можно вводить в текст нажатием заданных клавиш.

Символы Unicode

Универсальная система кодирования (Юникод – от англ. Unicode) – это набор графических символов и способ их кодирования для компьютерной обработки текстовых данных. Юникод позволяет представить почти все языки мира, имеющие письменность, посредством одного набора знаков.

Стандарт состоит из двух основных разделов: универсального набора символов и семейства кодировок. При этом универсальный набор символов задает однозначное соответствие символов кодам, а семейство кодировок определяет машинное представление последовательности кодов. Коды в стандарте Unicode разделены на несколько областей – в начале идет область с символами набора ASCII, а далее расположены области знаков различных письменностей, знаки пунктуации и технические символы. Часть кодов зарезервирована для использования в будущем.

В настоящее время действует Unicode 5.0 (стандарт 2006).

Начиная с операционной системы Windows 2000, в служебной программе «Таблица символов» можно просмотреть все символы, поддерживаемые конкретными шрифтами. Кроме этого, представленные в таблице символы можно копировать и вставлять в прикладные программы, например в Word.

Как ввести символы Unicode с клавиатуры?

Если известен шестнадцатеричный код, чтобы непосредственно ввести его в документ необходимо выполнить следующие действия:

1. В окне открытого документа поставить курсор в нужное место.
2. На боковой цифровой клавиатуре набрать шестнадцатеричный код нужного символа.
3. Ввести сочетание клавиш Alt+X.
4. Набранный код заменится нужным символом.

Например, при наборе 00B1+Alt+X будет введен символ (±).

Если известен десятичный код, то для его непосредственного ввода в документ надо:

1. В окне открытого документа поставить курсор в нужное место.
 2. Удерживая клавишу Alt, на боковой цифровой клавиатуре набрать десятичный код нужного символа.
- Например, при наборе Alt+0187 будет введен символ кавычек («).

Как узнать Unicode нужного символа?

Чтобы в любой момент узнать десятичный Unicode уже введенного символа, надо:

1. В окне открытого документа поставить курсор ввода текста справа от нужного символа.
2. Использовать сочетание клавиш Alt+X.
3. Знак будет заменен соответствующим кодом.
4. Чтобы вернуть отображение символа, достаточно снова нажать клавиши Alt+X.

Чтобы узнать каков Unicode любого (даже не введенного в документ) символа, надо:

1. В окне открытого документа перейти к вкладке «Вставка».
2. В группе «Символы» выбрать кнопку «Символ».

3. В меню «Символ» выбрать пункт «Другие символы».
4. В окне «Символ» в окошке с таблицей символов найти нужный.
5. В графе «Из» выбрать кодировку – шестнадцатеричную или десятичную.
6. В графе «Код знака» отобразится код выбранного символа в нужной кодировке.

Автозамена

Некоторые часто используемые символы можно вводить в текст в режиме автозамены, то есть при наборе определенных знаков произойдет замена на нужный символ.

Как включить режима автозамены?

Чтобы включить режим автозамены, выполните следующие действия:

1. В левом верхнем углу окна программы щелкните по кнопке «Office».
2. В меню типичных задач выберите кнопку «Параметры Word».
3. В окне «Параметры Word» выберите вкладку «Правописание».
4. В поле окна щелкните кнопку «Параметры автозамены».
5. В окне «Автозамена: русский» включите пункт «Заменять при вводе».

Примеры автозамены:

(c) = ©;

(r) = ®;

-- > = →

Как создать способы автозамены?

Кроме стандартного набора знаков для преобразования в пространственные символы, можно организовать собственные способы автозамены.

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Вставка».
2. В группе «Символы» выбираем кнопку «Символ».
3. В меню «Символ» выбираем пункт «Другие символы».

4. В окне «Символ» на вкладке «Символы» или «Специальные знаки» выбираем нужный символ или знак, для которого будет создаваться автозамена. Например, символ (\pm).
5. Щелкаем кнопку «Автозамена».
6. В окне «Автозамена: русский» на вкладке «Автозамена» в графе «На» отобразится выбранный ранее символ.
7. В графе «Заменить» набираем нужную последовательность знаков или букв, которая должна автоматически заменяться выбранным символом. Например, последовательность (// // /).
8. Щелкаем кнопку «Добавить».
9. Закрываем окно кнопкой «ОК».
10. Теперь после набора определенной последовательности знаков в месте размещения курсора ввода текста появится нужный символ.

Примечание. Если необходимо добавить в нужном месте документа текстовое пояснение или замечание по ходу работы с документом, необходимо воспользоваться вставкой примечания. При выводе документа на печать внешние примечания также могут быть распечатаны.

Как добавить примечания к тексту?

Чтобы добавить примечания к тексту, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа перейдите к вкладке «Рецензирование».
2. Поставьте курсор ввода текста в место прикрепления примечания. Примечание можно добавить к слову, для этого поставьте курсор ввода текста перед или после слова или фрагмента – тогда его необходимо предварительно выделить.
3. В группе «Примечания» щелкните по кнопке «Создать примечание» (рис. 2.41).

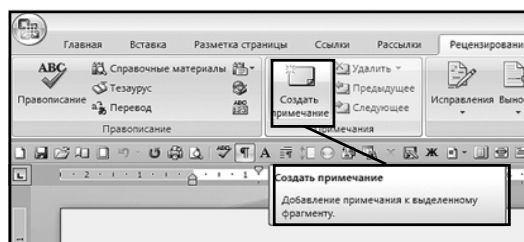


Рис. 2.41. Вкладка «Рецензирование». Кнопка «Создать примечание»

4. Слово или фрагмент текста, к которому добавлено примечание, будет автоматически выделено красной заливкой, которая исчезнет только при удалении примечания.

5. Справа страницы документа откроется дополнительная область примечаний, на которой в красном прямоугольнике-выноске под заголовком «Примечание 1» вводится непосредственно текст примечания (рис. 2.42).

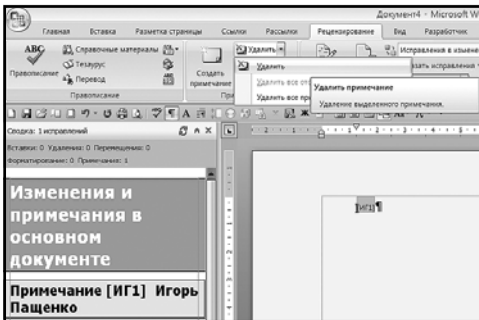


Рис. 2.42. Окно документа с областью примечаний

6. По мере ввода текста в красное поле примечания его границы будут автоматически расширяться.

7. Для возвращения к работе с основным текстом документа щелкните курсором ввода текста в нужное место страницы.

Как скрыть отображение примечаний в документе?

При необходимости скрыть добавленные примечания в документе надо:

1. В окне документа перейти к вкладке «Рецензирование».
2. В группе «Отслеживание» щелкнуть по кнопке «Показать исправления».
3. В списке команд отключить позицию «Примечания».
4. Область примечания скроется вместе со всеми существующими примечаниями.

Как отобразить скрытые примечания в документе?

Чтобы отобразить скрытые примечания в документе, необходимо выполнить следующие действия:

1. В окне открытого документа перейти к вкладке «Рецензирование».
2. Щелкнуть по кнопке «Показать исправления».
3. В списке команд включить позицию «Примечания».
4. Область примечания откроется вместе со всеми существующими примечаниями.

Как редактировать и добавлять созданное примечание?

Если возникла необходимость дополнить текст примечания или откорректировать его, надо:

1. В окне открытого документа щелкнуть в области примечания в красном прямоугольнике выноски в нужном месте текста примечания.
2. Внести любые нужные изменения и дополнения в текст, который форматируется стандартным способом.
3. Для возвращения к работе с основным текстом документа щелкнуть курсором ввода текста в нужное место страницы.

Примечание. Если просмотр примечаний отключен, для работы с примечаниями необходимо активировать область примечаний.

Как просматривать и редактировать все примечания документа?

Если возникла необходимость просмотреть и отредактировать примечания, расположенные в различных местах документа, достаточно следовать приведенному ниже алгоритму:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Рецензирование».
2. В группе «Примечания» щелкаем по кнопке «Предыдущее» или «Следующее» и передвигаемся по документу от примечания к примечанию.
3. Вносим любые нужные изменения и дополнения в текст примечаний.
4. Для возвращения к работе с основным текстом документа щелкаем курсором ввода текста в нужном месте страницы.

Как удалить примечание?

1 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Рецензирование».
2. Выделяем щелчком прямоугольник-выноску нужного примечания.
3. В группе «Примечание» щелкаем по кнопке «Удалить».
4. В меню «Удалить примечание» выбираем пункт «Удалить».

2 способ:

1. В окне открытого документа в области примечания щелкаем правой кнопкой мыши по прямоугольной выноске примечания.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Удалить примечание».

3 способ: примечание исчезнет, если удалить из документа фрагмент текста, к которому оно было добавлено.

Как удалить все примечания в документе?

Чтобы удалить все имеющиеся в документе примечания разом, надо:

1. В окне открытого документа перейти к вкладке «Рецензирование».
2. Выделить щелчком прямоугольник-выноску нужного примечания.
3. В группе «Примечание» щелкнуть по кнопке «Удалить».
4. В меню «Удалить примечание» выбираем пункт «Удалить все примечания в документе».

Режим исправления

При работе с большими документами или при создании документов несколькими авторами возникает потребность в отслеживании внесенных исправлений, добавлении или удалении текста и т.д. Для этого служит режим исправления.

Word 2007 может непрерывно отслеживать каждую вставку, удаление, перемещение, изменение формата или примечания, чтобы впоследствии у пользователя была возможность просмотреть все внесенные исправления.

1. В окне открытого документа перейдите к вкладке «Рецензирование».
2. В группе «Отслеживание» откройте меню кнопки «Показать исправления».
3. В списке команд активируйте нужные пункты.

Как настроить отображение исправлений в документе?

Чтобы подобрать нужный способ размещения в документе исправлений, достаточно:

1. В окне открытого документа перейти к вкладке «Рецензирование».
2. В группе «Отслеживание» открыть меню кнопки «Выноски».
3. В списке команд выбрать:
 - «Показывать исправления в выносках» – исправления отображаются в специальной области за полями документа;
 - «Показывать все исправления в тексте» – все исправления располагаются непосредственно в тексте;
 - «Показывать только примечания и форматирования в выносках» – основные исправления располагаются непосредственно в тексте, а в выносках находятся примечания и изменения форматирования текста.

Как отобразить на строке состояния индикатор режима исправления?

Чтобы на строке состояния отобразить индикатор режима исправления, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа щелкните правой кнопкой на строке состояния.
2. В контекстном меню выберите пункт «Исправления».

Как включить режим исправления?

1 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем по индикатору режима исправления на строке состояния «Исправления: Выкл.» (рис. 2.45).

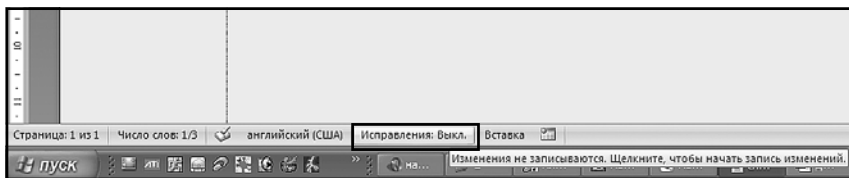


Рис. 2.45. Строка состояния. Индикатор режима исправления «Исправления: Выкл.»

2. Редактируем и форматируем документ обычным способом.
3. Для окончания записи исправления щелкаем по строке состояния на кнопку «Исправления: Вкл.»
4. В тексте документа (или на выносках) останется красный подчеркнутый (согласно настройкам) текст исправлений.

2 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Рецензирование».
2. В группе «Отслеживание» открываем меню кнопки «Исправления».
3. В списке команд выбираем пункт «Исправления».
4. Редактируем и форматируем документ обычным способом.
5. Для окончания записи повторно щелкаем по пункту «Исправления» в меню кнопки «Исправления» на вкладке «Рецензирование».
6. В тексте документа (или на выносках) останется красный подчеркнутый (согласно настройкам) текст исправлений.

3 способ: В окне открытого документа используем сочетание клавиш Ctrl+Shift+E.

Область проверки

Область проверки отображает все исправления в документе на текущий момент, общее количество исправлений, а также количество исправлений каждого типа. Это весьма удобный инструмент, гарантирующий, что все внесенные исправления будут удалены из документа и документ с ними никто не увидит.

В верхнем разделе области проверки отображается сводка с точным числом остающихся в документе видимых исправлений и примечаний.

Как настроить размещение области проверки?

Область проверки, в которой отображаются исправления, можно располагать в окне документа двумя способами.

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Рецензирование».
2. В группе «Отслеживание» открываем меню кнопки «Область проверки» (рис. 2.46).
3. Выбираем нужный способ размещения:

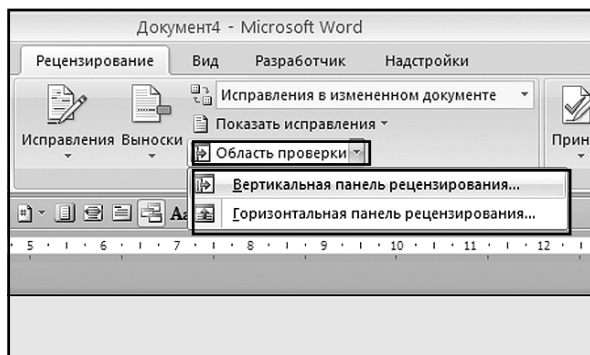


Рис. 2.46. Вкладка «Рецензирование». Меню кнопки «Область проверки»

- «Вертикальная панель рецензирования»;
- «Горизонтальная панель рецензирования».

Как просматривать исправления?

По умолчанию в настройках Word 2007 для отображения удаленных или перемещенных фрагментов, а также изменений форматирования задано размещение исправлений в выносках. Остальные исправления отображаются в тексте.

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Рецензирование».
2. В группе «Отслеживание» открываем меню кнопки «Отобразить для проверки» и выбираем:
 - «Исправления в измененном документе»;
 - «Измененный документ»;
 - «Исправления в исходном документе»;
 - «Исходный документ».

Как поступать с внесенными в документ исправлениями?

Внесенные исправления при прекращении записи исправлений не удаляются из документа. Каждое исправление надо либо принять, либо отклонить.

1 вариант (выборочный):

1. В окне открытого документа с исправлениями переходим к вкладке «Рецензирование».
2. Активируем просмотр внесенных исправлений.
3. Ставим курсор на исправлении и в группе «Изменения» выбираем нужную команду – «Принять» или «Отклонить».
4. Для исправлений, размещенных в выносках, можно щелкнуть правой кнопкой по выноске и в контекстном меню выбрать команду «Принять перемещение» или «Отклонить перемещение».

Примечание. Выноски показывают изменения форматирования, примечания и удаленные фрагменты.

2 вариант (последовательный):

1. В окне открытого документа с исправлениями переходим к вкладке «Рецензирование».
2. Активируем просмотр внесенных исправлений.
3. Ставим курсор на первое по ходу документа исправление.
4. В группе «Изменения» выбираем нужную команду – «Принять» или «Отклонить».
5. Используя кнопку «Вперед», перемещаемся по исправлениям, принимая для каждого свое решение.

Как принять все исправления в документе?

Если все внесенные в документ исправления вас устраивают, можно принять их разом:

1. В окне открытого документа с исправлениями переходим к вкладке «Рецензирование».
2. Активируем просмотр внесенных исправлений.
3. В группе «Изменения» открываем меню кнопки «Принять» и выбираем пункт «Принять все изменения в документе».

4. По окончании принятия всех исправлений откроется окошко подтверждения.

Как отклонить все исправления?

Если все внесенные в документ исправления вас не устраивают, можно отклонить их разом:

1. В окне открытого документа с исправлениями переходим к вкладке «Рецензирование».
2. Активируем просмотр внесенных исправлений.
3. В группе «Изменения» открываем меню кнопки «Отклонить» и выбираем пункт «Отклонить все изменения в документе».

Закладки

При работе с большими документами, чтобы удобнее было возвращаться к нужным фрагментам текста, можно вставить в текст специальные именные *закладки*, которые в обычном режиме на экране не видны. Место вставки закладки для элемента помечается скобками ([...]), а для места расположения – в виде I-образного указателя. Символы эти на печать не выводятся.

Как настроить отображение закладок на странице документа?

Чтобы задать просмотр отображение закладок в документе, выполните следующие действия:

1. В верхнем левом углу окна программы щелкните по кнопке «Office».
2. В меню типичных задач выберите пункт «Параметры Word».
3. В окне «Параметры Word» на вкладке «Дополнительно» и в группе «Показывать содержимое документа» включите пункт «Показывать закладки».
4. Закройте окно кнопкой «ОК».

Как вставить закладку в документ?

Для размещения закладки в документе выполните действия, перечисленные ниже:

1. В окне открытого документа перейдите к вкладке «Вставка».
2. В группе «Связи» выберите кнопку «Закладка» (рис. 2. 47).

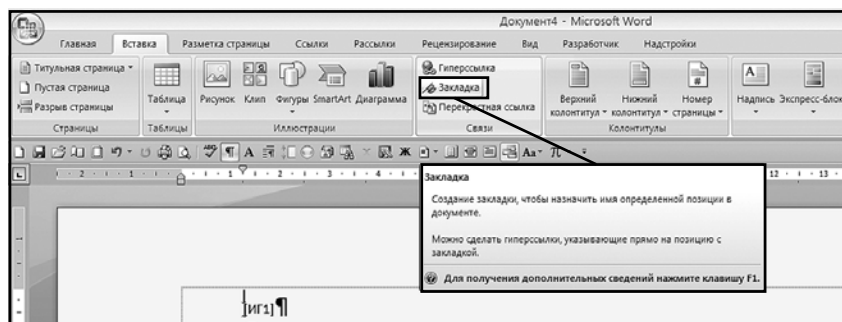


Рис. 2.47. Вкладка «Вставка». Группа «Связи». Кнопка «Закладка»

3. В окне «Закладка» в графе «Имя закладки» (рис. 2.48) введите нужное название для создаваемой закладки.

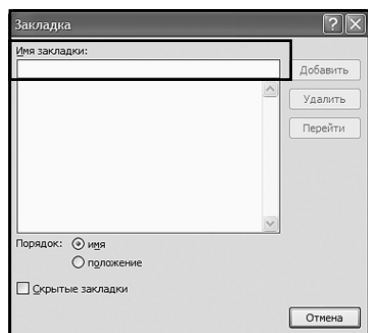


Рис. 2.48. Окно «Закладка». Графа «Имя закладки»

Примечание. Старайтесь связать имя закладки с содержанием текста для более легкой ориентации в большом количестве закладок.

4. В графе «Порядок» выберите способ сортировки закладок в списке, на тот случай если их будет несколько:

- «Имя» – сортировка по расположению по алфавиту;
- «Положение» – сортировка по расположению в документе.

5. Чтобы в списке всех закладок отображались и технические закладки самой программы, включите пункт «Скрытые закладки».

6. По окончании всех операций щелкните по кнопке «Добавить» или нажмите клавишу Enter.

Как с помощью закладки перейти к нужному тексту?

Найти закладку и перейти к соответствующему тексту можно двумя способами:

1 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Вставка».
2. В группе «Связи» выбираем кнопку «Закладка».
3. В окне «Закладка» в списке выбираем имя нужной закладки и щелкаем по кнопке «Перейти».

2 способ:

1. В окне открытого документа используем функциональную клавишу F5.
2. В окне «Найти и заменить» выбираем вкладку «Перейти».
3. Слева, в графе «Объект перехода», выбираем строку «Закладка».
4. Справа, в графе «Введите имя закладки», открываем список закладок и выбираем и нужное имя.
5. Щелкаем по кнопке «Перейти» или нажимаем клавишу Enter.

Как отобразить на странице установленные закладки?

Если необходимо увидеть символы всех закладок в документе в тех же местах, куда их вставили, необходимо включить специальную настройку:

1. В верхнем левом углу открытой программы щелкаем по кнопке «Office».
2. В меню типичных команд выбираем пункт «Параметры Word».
3. В окне «Параметры Word» переходим к вкладке «Дополнительно» и в группе «Показывать содержимое документа» включаем пункт «Закладки».
4. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Примечание. Все закладки в документе будут отображены в виде большого курсора ввода текста, который не будет выводиться на печать.

Как удалить закладку?

Чтобы избавиться от существующей закладки, надо:

1. В окне открытого документа перейти на ленту «Вставка».
2. В группе «Связи» выбрать кнопку «Закладка».

3. В окне «Закладка» выбрать в списке нужную закладку и щелкнуть по кнопке «Удалить».

Страницы

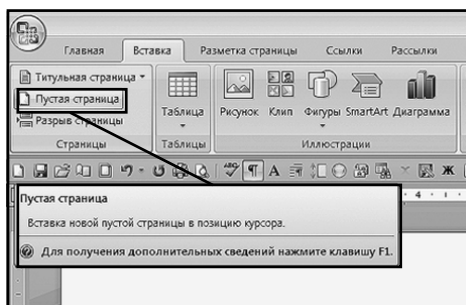
В уже готовый документ можно добавить в любом месте пустые дополнительные страницы, а также титульную страницу.

Как добавить пустую страницу?

Чтобы в нужном месте документа появилась новая пустая страница, достаточно:

1. В окне открытого документа перейти к вкладке «Вставка».
2. Поставить курсор ввода текста в том месте страницы, где необходимо добавить страницу.

Примечание. Это не обязательно конец страницы, курсор можно установить и среди текста. Необходимо учитывать, что в этом случае весь текст страницы, расположенный после курсора, перейдет на следующую страницу.



3. В группе «Страницы» щелкнуть по кнопке «Пустая страница» (рис. 2.49).

Рис. 2.49. Вкладка «Вставка». Группа «Страницы». Кнопка «Пустая страница»

4. В месте установки курсора ввода текста возникнет разрыв страницы и будет добавлена новая пустая страница.

Как удалить пустую страницу?

Если возникла необходимость избавиться от вставленной страницы, надо выполнить следующие действия:

1. В окне открытого документа поставить курсор ввода текста у линии «Разрыв страницы» (рис. 2.50).
2. Используя клавишу Delete, удалить страницу.

Как добавить титульную страницу?

Чтобы к готовому документу добавить титульную страницу с готовыми полями для ввода необходимой информации, выполните следующие действия:

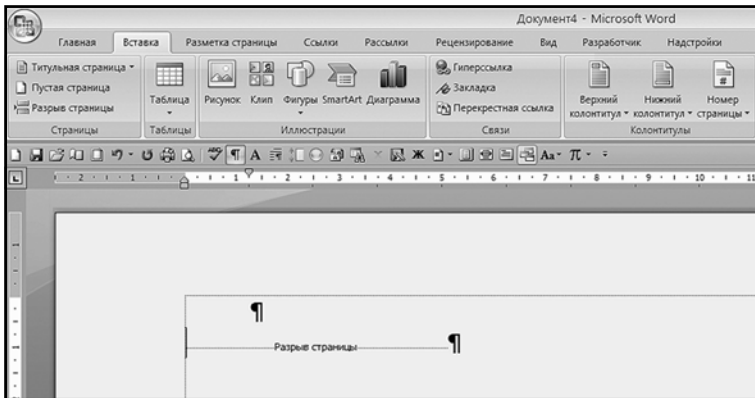
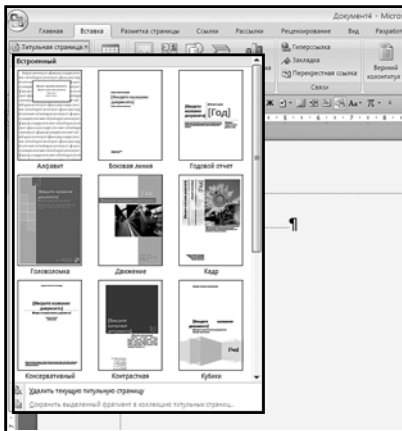


Рис. 2.50. Окно открытого документа с линией «Разрыв страницы»



1. В окне открытого документа перейдите к вкладке «Вставка».
2. Поставьте курсор ввода текста на любой странице документа.
3. В группе «Страницы» щелкните по кнопке «Титульная страница».
4. В меню «Титульная страница» выберите готовый стиль страницы (рис. 2.51).

Рис. 2.51. Вкладка «Вставка». Меню кнопки «Титульная страница»

5. Заполните поля титульной страницы нужной информацией.

Как пополнить коллекцию готовых титульных страниц?

Если в коллекции Word 2007 нет подходящей титульной страницы для ваших документов, рекомендуется создать ее самостоятельно и поместить в коллекцию для дальнейшего использования.

1. Создаем новый документ и вводим нужную информацию на первую страницу документа.
2. В окне открытого документа переходим к вкладке «Вставка».
3. Форматируем введенные на страницу данные (шрифт, абзац, стиль, вставляем при необходимости рисунки фигуры, дату и т.д.).
4. Выделяем всю страницу со всеми данными и графикой.

5. В группе «Страницы» щелкаем по кнопке «Титульная страница».
6. В меню «Титульная страница» выбираем пункт «Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию титульных страниц».
7. В окне «Создание нового стандартного блока» в графе «Имя» набираем название титульной страницы.
8. В графе «Коллекция» выбираем место размещения выделенных данных.
9. В графе «Категория» определяемся с категорией блока. Как правило, оставляем значение «Общие».
10. Если необходимо создать отдельную категорию для стандартных титульных страниц, выбираем значение «Создать категорию».
11. В окне «Создание категории» в графе «Имя» набираем название новой категории и закрываем его кнопкой «ОК».
12. В графе «Описание» набираем описание титульной страницы, хотя, это и необязательная процедура.
13. В графе «Параметры» выбираем «Вставить содержимое на ту же страницу» – титульная страница будет размещаться на отдельной странице.
14. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Примечание. В дальнейшем созданная титульная страница станет доступна в общей коллекции титульных страниц.

Как удалить титульную страницу?

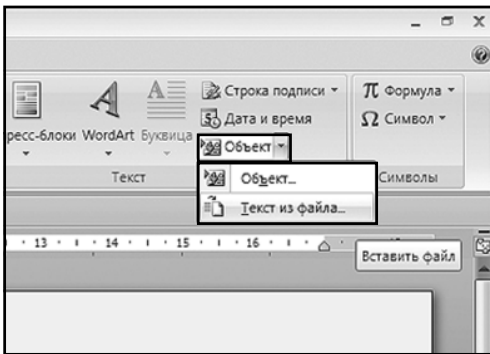
Чтобы удалить титульную страницу, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа перейдите к вкладке «Вставка».
2. Поставьте курсор ввода текста на любой странице документа.
3. В группе «Страницы» щелкните на кнопку «Титульная страница».
4. В меню «Титульная страница» выберите пункт «Удалить текущую титульную страницу».

Как один документ поместить в другой?

Когда возникает необходимость объединить несколько самостоятельных текстов в один документ, лучше всего сделать это через простую вставку одного файла в другой:

1. В окне открытого документа, в который необходимо вставить следующий документ, ставим курсор в самый конец текста.
2. Переходим к вкладке «Вставка» и в группе «Текст» открываем меню кнопки «Объект».



3. В списке команд выбираем пункт «Текст из файла» (рис. 2.52).

Рис. 2.52. Меню кнопки «Объект». Пункт «Текст из файла»

4. В окне «Вставка файла» находим на диске нужный файл и дважды щелкаем по нему.
5. Текст выбранного файла автоматически добавится в исходный документ.

Примечание. Если необходимо вставить следующий документ, повторяем вышеописанную процедуру снова.

Тире, дефис, минус

Очень часто при работе с документами возникает вопрос – какое тире использовать в данном случае? Привычка нажимать по любому поводу дефис делает документ трудночитаемым и не совсем верным.

В документах, грамотно подготовленных для публикации, нужно использовать:

- короткое тире – ;
- длинное тире — ;
- дефисы - ;
- минусы - ;

Короткое тире (–): обычно используются при указании диапазона, например, «страницы 13–34», а также в контекстах, вроде «Рис. 2–12». Короткое тире, как и дефисы, обычно не отделяются пробелами справа и слева.

Чтобы вставить короткое тире, используем сочетание клавиш Ctrl+Num «-»

Длинное тире (—): используется в качестве знака пунктуации в предложениях — например, как в этом, и отделяется пробелами с обеих сторон.

Чтобы поставить длинное тире используем сочетание клавиш Ctrl+Alt+ Num «-»

Дефис (-): используется в сложносоставных словах (черно-белый и т.д.)

Чтобы поставить дефис, нажмите клавишу «-» на верхнем цифровом ряду клавиатуры.

Минус (-): чтобы поставить правильный математический минус (-) в тексте, лучше использовать вставку математических символов Symbol.

Неразрывное тире: чтобы поставить неразрывное тире, используем сочетание клавиш Ctrl+Shift+«-»

Экспресс-блоки

Работая с однотипными документами и часто вводя одну и ту же информацию (типовые фразы, списки адресов рассылки и т.д.), можно существенно ускорить и автоматизировать работу, используя элементы автотекста, которые в Word 2007 стали входить в более общее понятие стандартные блоки.

Стандартные блоки включают в себя не только фрагменты текста, но и стили оформления, графические элементы. Блоки хранятся в виде коллекций, которые можно пополнять.

Как создать стандартный блок автотекста для вставки?

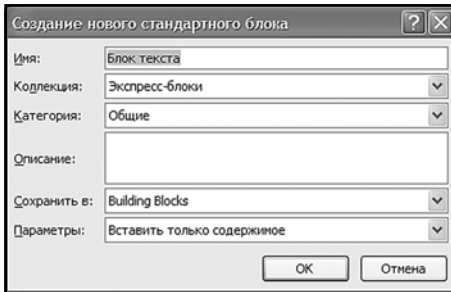
Чтобы создать стандартный блок для многократного использования, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа выберите текст или графический объект, который необходимо сделать стандартным блоком автотекста.

Примечание. Если необходимо внести в стандартный блок не только сам текст, но и его форматирование, выделяйте текст со знаком абзаца.

2. Перейдите к вкладке «Вставка», где в группе «Текст» щелкните по кнопке «Экспресс-блоки».

3. В меню «Экспресс-блоки» выберите пункт «Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию экспресс-блоков» или же используйте сочетание клавиш Alt+F3.



4. В окне «Создание нового стандартного блока» в графе «Имя» введите ключевое название нового блока (рис. 2.53).

Рис. 2.53. Окно «Создание нового стандартного блока». Графа «Имя»

5. В графе «Коллекция» выберите место размещения нового блока.

Примечание. Один и тот же блок можно размещать в разных коллекциях.

6. В графе «Категория» определитесь с категорией блока. Как правило, оставляют значение «Общие».

7. Если необходимо создать отдельную категорию для стандартных блоков, выберите значение «Создать категорию».

8. В окне «Создание категории» в графе «Имя» наберите название новой категории и закройте окно кнопкой «ОК».

9. В графе «Описание» наберите описание стандартного блока, хотя, это и необязательная процедура.

10. В графе «Сохранить в» выберите название шаблона для внедрения нового стандартного блока.

11. В графе «Параметры» выберите одно из трех значений:

- «Вставить содержимое на ту же страницу» – стандартный блок будет размещаться на отдельной странице;
- «Вставить содержимое в тот же абзац» – стандартный блок будет размещаться в выбранном абзаце;
- «Вставить только содержимое» – значение для всех остальных случаев вставки.

12. Закройте окно кнопкой «ОК».

Как вставить стандартный блок автотекста?

Чтобы поместить созданный ранее стандартный блок автотекста, надо:

1. В окне открытого документа перейти к вкладке «Вставка».
2. Поставить курсор ввода текста в то место документа, где должен размещаться стандартный блок.
3. В группе «Текст» выбрать кнопку «Экспресс-блоки».
4. В меню «Экспресс-блоки» в группе «Общие» (или же группе, созданной вами) щелкнуть по блоку автотекста.
5. Если надо использовать блок из коллекции, выбрать пункт «Организатор стандартных блоков».
6. В окне «Организатор стандартных блоков» в группе «Стандартные блоки» выбрать из списка блоков нужный (рис. 2.54) и щелкнуть по кнопке «Вставить».

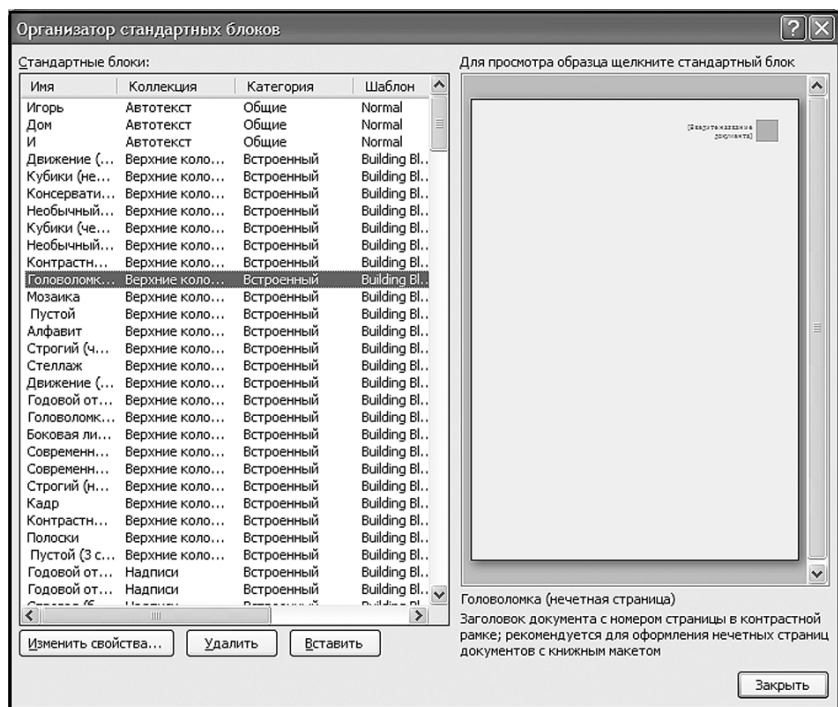


Рис. 2.54. Окно «Организатор стандартных блоков». Группа «Стандартные блоки»

Примечание. В группе «Стандартные блоки» список блоков для быстрого поиска можно сортировать по любому из четырех параметров – «Имя», «Коллекция», «Категория» и «Шаблон».

Как изменить содержимое или название стандартного блока?

1 способ:

1. В окне открытого документа вставляем стандартный блок в нужное место.
2. Изменяем его содержимое.
3. Сохраняем стандартный блок под тем же именем. При этом подтверждаем замену содержимого блока.

2 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Вставка»
2. В группе «Текст» щелкаем по кнопке «Экспресс-блоки».
3. В меню «Экспресс-блоки» выбираем пункт «Организатор стандартных блоков».
4. В окне «Организатор стандартных блоков» в группе «Стандартные блоки» выбираем из списка блоков нужный и щелкаем по кнопке «Изменить свойства».
5. В окне «Изменение стандартного блока» вводим новые данные.
6. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Глава 5. Оформление документа

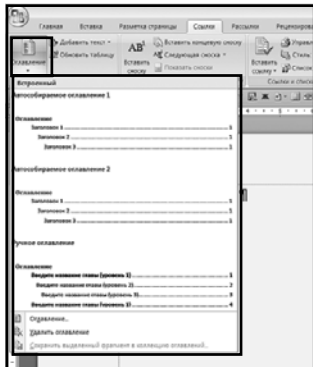
Оглавление

Для автоматического создания оглавления вашего документа (названия глав, разделов и т.д. с указанием номеров страниц) лучше всего взять за основу встроенные или созданные самостоятельно стили заголовков. При этом программой автоматически будет учитываться номер страницы, на котором расположен заголовок.

Как создать оглавление на основе стилей заголовков?

Если в документе задействованы определенные стили для заголовков различных уровней, надо:

1. В окне открытого документа перейти к вкладке «Ссылки».
2. Поставить курсор в место вставки оглавления. Обычно оно располагается в конце или начале документа.
3. В группе «Оглавление» щелкнуть по кнопке «Оглавление».



4. В меню «Оглавление» выбрать из списка стилей автоматически собираемых оглавлений подходящее по параметрам (рис. 2.55).

5. В месте размещения курсора ввода текста появится область оглавления со всеми заголовками и номерами страниц.

Рис. 2.55. Вкладка «Ссылки». Меню кнопки «Оглавление»

Как вручную создать оглавление документа?

Если в документе нет заголовков отформатированных определенными стилями, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа перейдите к вкладке «Ссылки»
2. Поставьте курсор в место вставки оглавления. Обычно оно располагается в конце или начале документа.
3. В группе «Оглавление» щелкните по кнопке «Оглавление».

4. В меню «Оглавление» выберите пункт «Ручное оглавление».
5. В месте размещения курсора ввода текста появится область оглавления, в которую необходимо вручную внести нужные заголовки документа (рис. 2.56).

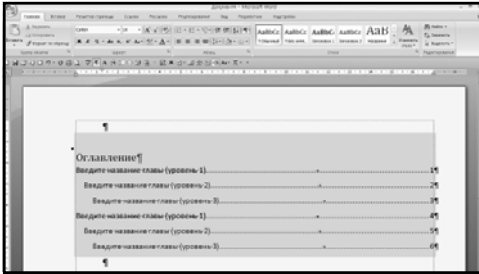


Рис. 2.56. Окно документа с областью оглавления

Как изменить параметры оглавления?

По умолчанию автоматически собираемые и ручные оглавления строятся на основе трех уровней заголовков. Если необходимо изменить этот и другие параметры, следуйте алгоритму, приведенному ниже:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Ссылки»
2. В группе «Оглавление» щелкаем на кнопку «Оглавление».
3. В меню «Оглавление» выбираем пункт «Оглавление».
4. В окне «Оглавление» на вкладке «Оглавление» в группе «Общие» задаем в графе «Уровни» количество уровней заголовков, используемых в оглавлении. По умолчанию используется три уровня.
5. В графе «Формат» выбираем в списке стиль для оглавления.
6. Если в оглавлении будут использоваться номера страниц, активируем пункт «Показать номера страниц».
7. Если необходимо, чтобы номера были отнесены к правому полю документа от имени заголовка, активируем пункт «Номера страниц по правому краю».
8. В графе «Заполнитель» выбираем тип линии для создания нумерации.
9. В окошке «Образец печатного документа» и «Образец веб-документа» будут отображаться все внесенные изменения в стиль оглавления.
10. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как подобрать дополнительные параметры оглавления документа?

Если внесенных изменений в параметры оглавления окажется недостаточно, можно отрегулировать еще и дополнительные параметры оглавления:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Ссылки»
2. В группе «Оглавление» щелкаем по кнопке «Оглавление».
3. В меню «Оглавление» выбираем пункт «Оглавление».
4. В окне «Оглавление» на вкладке «Оглавление» щелкаем по кнопке «Изменить».
5. В окне «Стиль» в графе «Стили» выбираем из списка нужный стиль оглавления.
6. В окошке «Образец» отобразится шрифт для оглавления и полное описание формата стиля оглавления.
7. Если необходимо изменить параметры форматирования, щелкаем по кнопке «Изменить».
8. В окне «Изменение стиля» задаем более подробные характеристики и форматирования стиля оглавления.
9. Закрываем окна кнопками «ОК».

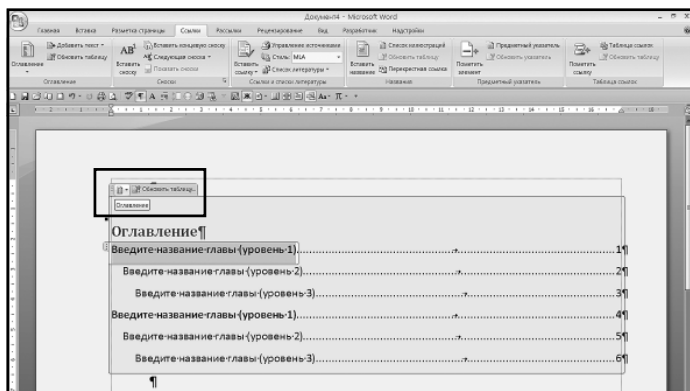


Рис. 2.57. Область оглавления с кнопкой «Оглавление»

Как изменить созданное оглавление?

Если оглавление уже создано, но требуется внести коррективы в его стиль, способ формирования и т.д., необходимо:

1. В окне открытого документа щелкнуть по области оглавления.

2. В левом верхнем углу данной области отобразится панель, на которой нужно выбрать кнопку «Оглавление» (рис. 2.57).

3. В меню «Оглавление» выбрать другой способ формирования оглавления.

Как обновить созданное оглавление?

Если после формирования оглавления в документ были внесены изменения и дополнения, то необходимо обновить список оглавления. Сделать это можно двумя способами.

1 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем по области оглавления.

2. Переходим к вкладке «Ссылки» и в группе «Обновления» выбираем кнопку «Обновить таблицу».

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем по области оглавления.

2. В левом верхнем углу данной области отобразится панель, на которой выбираем кнопку «Обновить таблицу».

3. В окошке «Обновление оглавления» выбираем тип обновления:

– «Обновить только номера страниц» – произойдет проверка только пунктов оглавления на достоверность номеров страниц.

– «Обновить целиком» – произойдет проверка оглавления на достоверность и номеров страниц, и имен заголовков.

4. Закрываем окошко кнопкой «ОК».

3 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по области оглавления.

2. В контекстном меню выбираем пункт «Обновить поле».

3. В окошке «Обновление оглавления» выбираем тип обновления.

Как удалить оглавление документа?

Убрать созданное оглавление из документа можно следующими способами:

1 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем по области оглавления.

2. В левом верхнем углу данной области отобразится панель, на которой выбираем кнопку «Оглавление».

3. В меню «Оглавление» выбираем пункт «Удалить оглавление».

2 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Ссылки».

2. В группе «Оглавление» щелкаем по кнопке «Оглавление».

3. В меню «Оглавление» выбираем пункт «Удалить оглавление».

Сноски

При работе с большими документами (дипломами, рефератами, научными публикациями и т.д.) часто возникает необходимость в пояснительных сносках к тексту (терминах, литературе и т.д.).

Существует два вида сносок – обычные (стоят внизу страницы), и концевые (размещаются в конце раздела или всего документа).

В одном документе допустимы оба вида сносок.

Сноска состоит из цифры или символа, которым отмечается нужное слово непосредственно в тексте, и текстовой информации, поясняющей выбранное слово, которая размещается либо внизу страницы, либо в конце документа в общем списке сносок.

Как добавит обычную сноску в документ?

Чтобы добавить в документ сноски, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа перейдите к вкладке «Ссылки».

2. Поставьте курсор ввода текста после слова, к которому необходимо добавить сноску.

3. В группе «Сноски» щелкните по кнопке «Вставить сноску» (рис. 2.58).

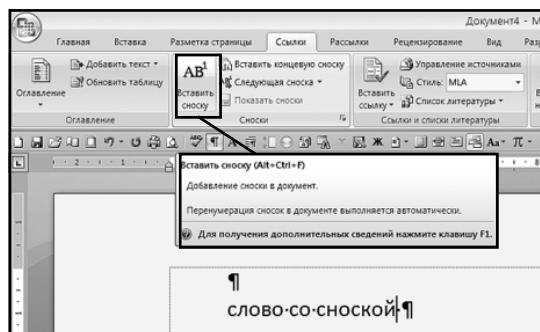


Рис. 2.58. Вкладка «Ссылки». Группа «Сноски». Кнопка «Вставить сноску»

4. Возле выбранного слова появится знак сноски (по умолчанию это цифра), а курсор ввода текста автоматически переместится в область сноски, расположенную под текстом страницы и отделенную от тестового поля горизонтальной линией (рис. 2.59).

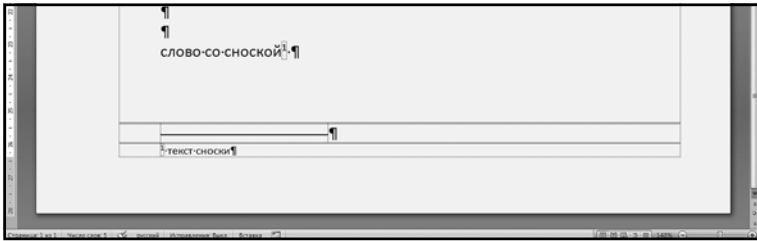


Рис. 2.59. Окно документа с полем сноски

5. Наберите текст, поясняющей сноски, или вставьте туда скопированную информацию.
6. Для возвращения к работе с основным текстом щелкните в нужном месте страницы.

Как изменить параметры сносок?

Чтобы изменить параметры сносок, достаточно выполнить действия, перечисленные ниже:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Ссылки».
2. В группе «Сноски» щелкаем по кнопке «Сноски».
3. В окне «Сноски» в группе «Положение» в графе «Сноски» задаем расположение сносок на странице – внизу страницы или внизу текста.
4. В группе «Формат» в графе «Формат» выбираем тип нумерации сносок – арабские или римские цифры, а также латинские буквы.
5. При необходимости использовать нестандартный значок для обозначения сносок щелкаем по кнопке «Символ».
6. В окне «Символ» подбираем нужный символ и щелкаем по кнопке «ОК».
7. После этого в окошке пункта «Другой» отобразится новый подобранный символ.
8. В пункте «Начать с» задаем начальную цифру для обозначения сноски. По умолчанию стоит значение «1».

9. При необходимости иметь отдельную нумерацию сносок на каждой странице или в каждом разделе в пункте «Нумерация» открываем список и выбираем:

– «Продолжить» – в документе будет использоваться сплошная непрерывная нумерация сносок;

– «В каждом разделе» – в документе будет использоваться отдельная для каждого раздела нумерация сносок;

– «На каждой странице» – в документе будет использоваться отдельная для каждой страницы нумерация сносок.

10. Закрываем окно кнопкой «Применить».

Как просмотреть сноски в документе?

1 способ: листаем страницы документа и просматриваем обозначение сносок в тексте и соответствующие сноски внизу страницы. Способ весьма трудоемкий и неэффективный.

2 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Ссылки».

2. В группе «Сноски» щелкаем по кнопке «Следующая сноска».

3. В меню «Следующая сноска» выбираем в списке:

– пункт «Следующая сноска» – для перехода к следующей по ходу сноске документа;

– пункт «Предыдущая сноска» – для перехода к предыдущей по ходу сноске документа.

4. Выбранная сноска активируется, и в ней мигает курсор ввода текста.

Как просмотреть содержимое сноски?

Чтобы быстро прочитать текст нужной сноски, надо:

1. В окне открытого документа навести курсор на значок сноски в тексте и немного задержать его.

2. Во всплывающем окошке отобразится текст, содержащийся в сноске.

Как отредактировать содержимое сноски?

Чтобы быстро внести коррективы в текст нужной сноски, можно воспользоваться одним из способов, перечисленных ниже.

1 способ:

1. В окне открытого документа дважды щелкаем по значку сноски в тексте документа.
2. Курсор ввода текста активируется автоматически в поле выбранной сноски.
3. Вносим коррективы в текст сноски.

Примечание. Текст сноски форматируется и редактируется так же, как и обычный текст.

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем по самому тексту сноски внизу страницы.
2. Вносим коррективы в текст сноски.

Как добавить концевую сноску?

Чтобы добавить концевую сноску в документ, выполните следующие действия:

1 способ:

1. В окне открытого документа перейдите к вкладке «Ссылка».
2. Поставьте курсор ввода текста в то место, где должна располагаться концевая сноска.
3. В группе «Сноски» щелкните по кнопке «Вставить концевую сноску» (рис. 2.60).

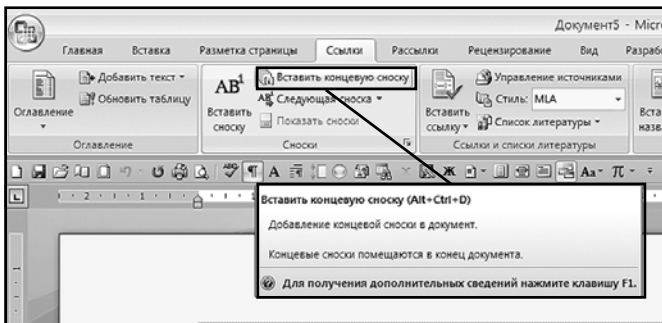


Рис. 2.60. Вкладка «Ссылки». Группа «Сноски». Кнопка «Вставить концевую сноску»

4. Возле выбранного слова появится знак сноски (по умолчанию это цифра), а курсор ввода текста автоматически переместится в область сноски, расположенную в самом конце документа в особом писке сносок.

5. Наберите текст, поясняющей сноски, или вставьте туда скопированную информацию.

6. Для быстрого возвращения к работе с основным текстом к месту ввода последней сноски щелкните по номеру сноски.

2 способ:

1. В окне открытого документа поставьте курсор ввода текста в то место, где должна располагаться концевая сноска.

2. Используйте сочетание клавиш Alt+Ctrl+D.

Как просмотреть концевые сноски?

Чтобы просмотреть концевые сноски в документе, надо:

1. В окне открытого документа перейти к вкладке «Ссылки».

2. В группе «Сноски» щелкнуть по кнопке «Следующая сноска».

3. В меню «Следующая сноска» выбрать в списке:

– «Следующая концевая сноска» – для перехода к следующей по ходу концевой сноске документа;

– «Предыдущая концевая сноска» – для перехода к предыдущей по ходу концевой сноске документа.

4. Выбранная сноска активируется, и в ней мигает курсор ввода текста.

Как удалить сноску в документе?

Чтобы удалить сноску в документе, достаточно:

1. В окне открытого документа выделить в тексте значок сноски.

2. Нажать клавишу Delete.

Перекрестная ссылка

Перекрестная ссылка — это ссылка на текст или объект, который находится в другой части документа, например «См. таблицу» и т.п. Можно создать перекрестные ссылки на заголовки, сноски, закладки, названия и нумерованные абзацы.

Перекрестные ссылки можно создавать, к сожалению, только внутри одного документа. Чтобы создать перекрестную ссылку с использованием другого документа, необходимо сначала объединить нужные документы в главный документ.

При изменении в элементах, на которые организованы перекрестные ссылки, сами ссылки автоматически обновляются.

Как добавить перекрестную ссылку?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Ссылки».
2. Ставим курсор возле слова, которое будет участвовать в перекрестной ссылке, или набираем специальный текст, например «Чтобы подробнее узнать, см. ...», и перемещаем курсор в конец созданного текста.
3. В группе «Названия» щелкаем по кнопке «Перекрестная ссылка» (рис. 2.61).

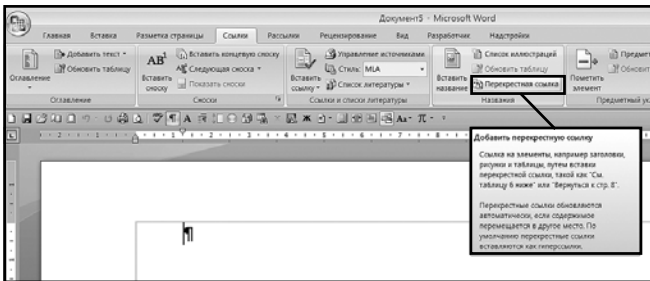


Рис. 2.61. Вкладка «Ссылки». Группа «Названия». Кнопка «Перекрестная ссылка»

4. В окне «Перекрестные ссылки» в графе «Тип ссылки» выбираем объект, на который следует сослаться, – абзац, рисунок, таблицу и т.д.
5. В графе «Вставить ссылку на...» выбираем данные, для которых следует создать перекрестную ссылку.

Примечание. Для каждого выбранного типа существует несколько различных способов создать перекрестную ссылку. Например, выбрав в графе «Тип ссылки» значение «Закладка», в графе «Вставить ссылку на...» можно выбрать значение «Текст закладки», «Номер страницы» и т.д.

6. Чтобы появилась возможность перехода к объекту ссылки непосредственно от создаваемой перекрестной ссылки, включаем графу «Вставить как гиперссылку» (подробнее о гиперссылках смотрите соответствующую главу книги).
7. Чтобы к ссылке автоматически добавлялись слова «выше» или «ниже», в зависимости от положения объекта ссылки относительно самой ссылки, включаем графу «Добавить слово «выше» или «ниже»».
8. Щелкаем по кнопке «Вставить».
9. Закрываем окно.

Как перейти к элементу перекрестной ссылки?

Создаваемая перекрестная ссылка, как правило, задействует переход по гиперссылке к связанному элементу.

Чтобы быстрой перейти от значка ссылки к ее элементу, надо:

1. В окне открытого документа навести курсор на значок ссылки в документ.
2. При нажатой клавише Ctrl щелкнуть левой кнопкой мыши.

Как удалить перекрестную ссылку?

Чтобы удалить перекрестную ссылку в документе, достаточно:

1. В окне открытого документа выделить в тексте значок перекрестной ссылки.
2. Нажать клавишу Delete.

Ссылка

Ссылка в документе указывает на источник информации, будь то книга, журнальная статья или реферат.

Как добавить ссылку в документ?

1 способ. Если ссылка на источник добавляется впервые, надо:

1. В окне открытого документа перейти к вкладке «Ссылка».
2. Поставить курсор в том месте, где должна располагаться ссылка.
3. В группе «Ссылки и списки литературы» щелкнуть по кнопке «Вставить ссылку» (рис. 2.62).

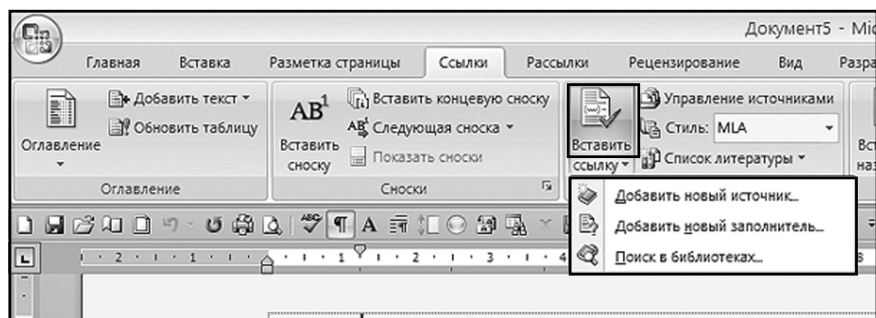


Рис. 2.62. Вкладка «Ссылки». Меню кнопки «Вставить ссылку»

4. Если ссылка на данный источник вставляется впервые, то в меню «Вставить ссылку» выбрать пункт «Добавить новый источник».

5. В окне «Создать источник» в графе «Тип источника» выбрать из списка ссылку на источник – книгу, журнальную статью, раздел книги и т.д.

6. Заполнить графы «Автор», «Название», «Год», «Город», «Издательство».

Примечание. Чтобы более подробно заполнить графу «Автор», щелкаем по кнопке «Изменить» и в окне «Изменение имени» вводим нужные данные.

7. Закрыть окна кнопкой «ОК».

8. В месте расположения курсора появится поле ссылки на источник с фамилией автора и годом выхода книги (в зависимости от выбранного стиля ссылки).

2 способ. Если источник уже существует, ссылку на него можно задать так:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Ссылка».

2. Ставим курсор на нужную ссылку.

3. В группе «Ссылки и списки литературы» щелкаем по кнопке «Вставить ссылку».

4. В верхней части меню «Вставить ссылку» выбираем из списка нужный источник.

Как изменить стиль ссылки?

Стиль отображения ссылки в документе можно менять согласно коллекции стилей ссылок:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Ссылка».

2. Ставим курсор на нужную ссылку.

3. В группе «Ссылки и списки литературы» открываем список стилей в графе «Стиль» в котором и щелкаем по нужному пункту.

Примечание. Некоторые стили отображают и автора, и года издания, некоторые – только автора, а другие – лишь порядковый номер ссылки в общем списке ссылок.

Как добавить в ссылку номер страницы?

Чтобы помимо автора, названия и года издания ссылка содержала еще и конкретный номер страницы, можно воспользоваться одним из способов, перечисленных ниже:

1 способ:

1. В окне открытого документа ставим курсор на нужную ссылку.
2. Когда активируется ссылка, справа появится кнопка «Параметры ссылки».
3. Открываем меню «Параметры ссылки» и в списке выбираем пункт «Изменить ссылку».
4. В окошке «Изменение ссылки» в графе «Страницы» вводим нужный номер книжной страницы.
5. Закрываем окно кнопкой «ОК».

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой по полю ссылки.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Изменить ссылку».
3. В окошке «Изменение ссылки» задаем нужные параметры.

Как изменить параметры ссылки?

Данные об авторе, названии и годе издания и других основных параметрах в ссылке можно изменить двумя способами.

1 способ:

1. В окне открытого документа ставим курсор на нужную ссылку.
2. Когда активируется ссылка, справа ее окошка появится кнопка «Параметры ссылки».
3. Открываем меню «Параметры ссылки» и в списке выбираем пункт «Изменить источник».
4. В окне «Изменить источник» вносим нужные исправления.
5. Закрываем окно кнопкой «ОК».

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой по полю ссылки.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Изменить источник».
3. В окошке «Изменить источник» задаем нужные параметры.

Как перенести ссылку на новое место в документе?

Если необходимо поменять расположение ссылки в документе, надо:

1. В окне открытого документа поставить курсор на нужную ссылку.
2. Когда активируется ссылка, слева ее окошка появится специальный фиксатор.
3. Навести курсор мыши на данный фиксатор и, удерживая левую кнопку мыши, перетащить на новое место.

Как преобразовать ссылку в текст?

Чтобы убрать из документа ссылку, но оставить при этом ее текстовое содержание, достаточно:

1. В окне открытого документа поставить курсор на нужную ссылку.
2. Когда активируется ссылка, справа от ее окошка появится кнопка «Параметры ссылки».
3. Открыть меню «Параметры ссылки» и выбрать пункт «Преобразовать ссылку в текст».

Как управлять источниками на ссылки?

По мере работы с большим количеством документов, в которых будет использоваться вставка ссылок на различные источники, возникнет потребность правильно распоряжаться библиотекой источников.

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Ссылка».
2. В группе «Ссылки и список литературы» щелкаем по кнопке «Управление источниками» (рис. 2.63).

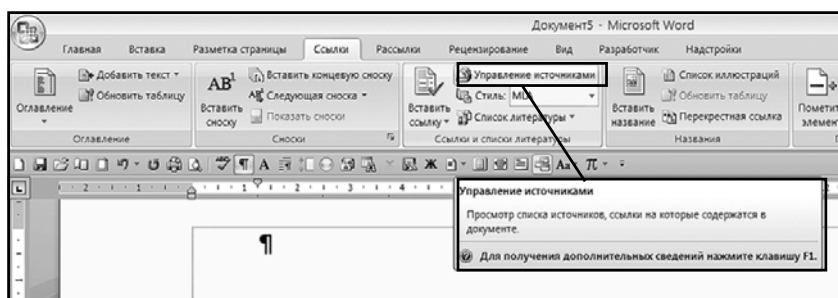


Рис. 2.63. Вкладка «Ссылки». Кнопка «Управление источниками»

3. В окне «Диспетчер источников» в группе «Источник: Главный список» отобразятся все внесенные ранее в различные документы источники для ссылок.
4. В группе «Текущий список» отобразятся только источники, задействованные в данном документе.
5. При необходимости дополнить группу «Текущий список» в левом окне «Источник: Главный список» выбираем нужный пункт и щелкаем по кнопке «Копировать».
6. Кнопки «Создать» и «Изменить» служат для создания нового источника (окно «Создать источник») и внесения изменений (окно «Изменить источник») в существующий список соответственно.
7. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как удалить ссылку?

Чтобы удалить ссылку, достаточно:

1. В окне открытого документа выделить нужную ссылку.
2. Использовать для удаления клавишу Delete.

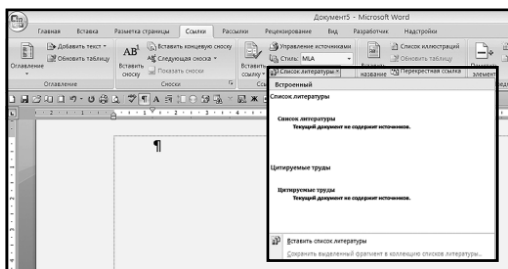
Списки литературы

Список литературы – это перечень всех источников (книг, журналов, сайтов в интернете и т.д.), процитированных в документе.

Как создать список литературы?

Чтобы создать список литературы, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа перейдите к вкладке «Ссылки».
2. Поставьте курсор в том месте, где должен располагаться список литературы (как правило, в конце документа).
3. В группе «Ссылки списки литературы» щелкните по кнопке «Список литературы».



4. В меню «Список литературы» выберите из списка (рис. 2.64):

Рис. 2.64. Вкладка «Ссылки». Меню кнопки «Список литературы»

- «Список литературы» – автоматически собираемый список всех источников, упомянутых в документе;
- «Цитируемые труды» – автоматически собираемый список всех источников, процитированных в документе.

Как пополнить коллекцию стилей списков литературы собственным списком?

В Word 2007 имеется возможность пополнять коллекцию стилей «Список литературы» собственными наработками.

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Ссылки».
2. На странице документа создаем собственный список литературы и выделяем его
3. В группе «Ссылки и списки литературы» щелкаем по кнопке «Список литературы».
4. В меню «Список литературы» выбираем пункт «Сохранить выделенный фрагмент в коллекцию списков литературы».
5. В окне «Создание нового стандартного блока» заполняем графы «Имя», «Коллекция», «Категория» и т.д.
6. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как преобразовать список литературы в текст?

При необходимости избавится от поля списка, сохранив в документе его текстовое содержание, надо:

1. В окне открытого документа щелкнуть по полю списка литературы.
2. Автоматически активируется панель инструментов сверху поля списка.
3. Щелкнуть по кнопке «Списки литературы».
4. В меню «Списки литературы» выбрать пункт «Преобразовать список литературы в текст».

Как удалить список литературы?

Чтобы удалить список литературы, достаточно:

1. В окне открытого документа выделить поле списка литературы.
2. Для удаления использовать клавишу Delete.

Глава 6. Проверка и поиск по документу

Проверка правописания (орфография и грамматика)

Как настроить проверку правописания?

Чтобы настроить проверку правописания, выполните следующие действия:

1. В верхнем левом углу окна программ щелкните по кнопке «Office».
2. В меню типичных задач выберите кнопку «Параметры Word».
3. В окне «Параметры Word» выберите вкладку «Правописание».
4. В группе «При исправлении орфографии в программе Microsoft Office рекомендуется активировать:
 - «Помечать повторяющиеся слова».
 - «Немецкий: применять новые правила».
5. В группе «При исправлении правописания в Word» рекомендуется активировать все пункты.
6. В графе «Набор правил» выберите из списка пункт «Строго (все правила)».

Примечание. Хотя и существует возможность откорректировать правила, применяемые при проверке документов, рекомендуется не вносить в них изменения. Максимальная проверка документов помогает заметно уменьшить количество ошибок в тексте.

7. Закрыть окно кнопкой «ОК».

Как настроить автозамену правописания?

При наборе текста существует целый ряд традиционных ошибок и опечаток, которые легче исправлять не вручную, а автоматически в фоновом режиме.

Чтобы настроить режим их автозамены, надо:

1. В верхнем левом углу окна программ щелкнуть по кнопке «Office».
2. В меню типичных задач выбрать кнопку «Параметры Word».
3. В окне «Параметры Word» перейти на вкладку «Правописание» и в группе «Параметры автозамены» щелкнуть по кнопке «Параметры автозамены».

4. В окне «Автозамена: русский» на вкладке «Автозамена» рекомендуется активировать все пункты, кроме «Писать названия дней с прописной буквы», так как это не в традициях русского языка.

5. Для дополнения списка исключений из слов, которые должны начинаться с заглавной буквы, щелкнуть по кнопке «Исключения».

6. В окне «Исключения при автозамене» на вкладке «Первая буква» в графе «Не заменять прописной буквой после» ввести нужные значения и щелкнуть по кнопке «Добавить».

Примечание. Рекомендуется добавить в список «г.» для использования в таких словосочетаниях, как «г. Таганрог» или «2007 г.».

7. Закрыть окна кнопками «ОК».

Как пополнять словарь автозамены правописания?

При наборе некоторых слов с часто повторяемыми ошибками они автоматически изменяются на правильный вариант написания. Словарь таких распространенных ошибок можно пополнять исходя из собственных характерных ошибок и опечаток:

1. В окне открытого документа выделяем и копируем в буфер обмена слово с часто повторяющейся ошибкой. Например, «котрый».

2. В верхнем левом углу окна программ щелкаем по кнопке «Office».

3. В меню типичных задач выбираем кнопку «Параметры Word».

4. В окне «Параметры Word» переходим на вкладку «Правописание» и в группе «Параметры автозамены» щелкаем по кнопке «Параметры автозамены».

5. В окне «Автозамена: русский» на вкладке «Автозамена» в окошке «Заменить» автоматически отобразится скопированное слово.

6. В окошке «На» набираем правильный способ этого же слова. В нашем примере, это слово «котрый».

Примечание. При наборе правильного способа слова будьте предельно внимательны! Иначе в словарь попадет неправильный способ.

7. Щелкаем по кнопке «Добавить».

8. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как исправить слово с ошибкой?

После настройки проверки правописания ошибочные слова и слова, не внесенные в словарь Word 2007, будут подчеркиваться красной волнистой линией. При грамматических ошибках (отсутствие запятой или точки, скобок, пробела и т.д.) линия подчеркивания будет зеленой.

Для исправления ошибки в слове можно воспользоваться двумя способами:

1 способ: чтобы проверить правописание у нескольких слов небольшого текста:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой по слову, подчеркнутому красной волнистой линией.

2. В контекстном меню отобразится правильный способ написания слова (если ошибка незначительная, и в ошибочном написании слова программа «разглядит» правильный способ). Иногда способов для исправления будет несколько. Например, к слову «мома» будут предложены следующие пути исправления:

- Мома;
- мама;
- мима;
- миома;
- мояма.

3. Выбираем нужное слово и щелкаем по нему. Слово в тексте автоматически заменится выбранным.

4. Если способов для исправления слова с ошибкой программой не предложено, значит в словарь данное слово не внесено. Ошибку в данном случае необходимо будет исправлять вручную. Для этого ставим курсор ввода текста в слово и, удаляя ненужные буквы клавишами Delete и Back Space, вводим нужные исправления.

2 способ: чтобы проверить правописание у большого текста:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой по слову, подчеркнутому красной волнистой линией.

2. В контекстном меню выбираем пункт «Орфография».

3. В окне «Орфография: русский» в окошке «Нет в словаре» отобразится ошибочное слово.

4. В окошке «Способы» отобразятся слова для замены или фраза «Способы отсутствуют».

5. Выбираем нужное правильное написание слова в окошке «Способы» и щелкаем по кнопке «Заменить».
6. В окошке «Нет в словаре» слова можно исправлять и вручную. Для этого надо щелкнуть по слову курсором ввода текста.
7. Если слово написано правильно, но по каким-либо причинам не известно программе (собственное имя, аббревиатура и т.д.), щелкаем по кнопке «Добавить».
8. Если исправление или добавление слова в словарь невозможно по каким-либо причинам, щелкаем по кнопке «Пропустить».
9. После этой команды программа переедет к следующему ошибочному слову в тексте, и оно отобразится в окошке «Нет в словаре».
10. Таким образом, не выходя из окна «Орфография: русский», можно просмотреть все слова с ошибками в тексте документа, выбирая команду «Добавить», «Заменить» или «Пропустить».
11. Если по ходу проверки русского текста попадется английское слово, для его исправления необходимо в графе «Язык словаря» выбрать из списка позицию «Английский (Великобритания)» или «Английский (США)».
12. После проверки последнего слова окно автоматически закрывается.

Как изменить язык проверки правописания?

Слова на английском или другом языке, вкрапленные в массив русского текста, автоматически проверяются по правилам русской орфографии, что, конечно же, в корне неверно. Для таких слов необходимо изменить язык проверки.

1 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой по английскому (к примеру) слову.
2. В контекстном меню наводим курсор на пункт «Язык».
3. В меню «Язык» выбираем пункт «Английский».
4. Если исходное слово было на другом языке, в меню выбираем пункт «Выбрать язык».
5. В окне «Язык» в графе «Пометить выделенный текст как:» выбираем в списке языков нужный.

Примечание. После этого в меню «Язык» выбранный язык добавится в список для быстрого использования.

2 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Рецензирование».
2. Выделяем нужное английское (или любое другое нерусское) слово.
3. В группе «Правописание» щелкаем по кнопке «Выбрать язык».
4. В окне «Язык» выбираем нужный язык так же, как описано в первой инструкции.

Как пополнить словарь для проверки правописания?

Очень часто при вводе в документ собственных имен, нераспространенных географических названий, аббревиатур и т.д. они подчеркиваются красной волнистой линией. В этом случае речь идет, как правило, не об ошибке (хотя и в этих словах возможно неправильное написание), а об отсутствии данных словоформ в словаре программы. По ходу работы эти слова можно вносить в словарь Word:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой по слову, подчеркнутому красной волнистой линией.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Добавить в словарь».

Примечание. При совершении данной операции будьте предельно внимательны в написании слов, чтобы в словарь не попали ошибочные способы.

Как к нужному слову подобрать синоним?

В программу Word 2007 встроена возможность замены нужных слов их синонимами, которые составляют словарь-тезаурус.

Чтобы провести в тексте замену слова на синоним, необходимо воспользоваться одним из приведенных ниже способов:

1 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой по нужному слову.
2. В контекстном меню наводим курсор на пункт «Синонимы».
3. В меню «Синонимы» выбираем нужный синоним.

4. Если подходящего слова в меню не обнаружено или же необходимо подобрать не синоним, а, к примеру, антоним, то в меню «Синоним» выбираем пункт «Тезаурус».

5. Справа откроется область «Справочные материалы» с вкладкой «Тезаурус: русский» (рис. 2.65).

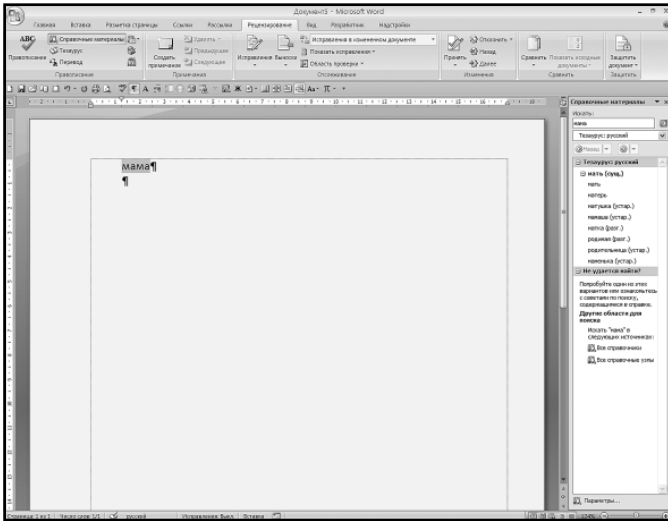


Рис. 2.65. Окно доку- мента с областью тезаурус

6. В его обширном списке предложений находим нужный способ слова и наводим на него курсор.

7. Справа от слова отобразится кнопка меню, щелкнув по которой, в списке команд выбираем пункт «Вставить».

8. Область тезауруса закрывается кнопкой-крестиком в правом верхнем углу.

2 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Рецензирование».

2. Выделяем нужное слово (или ставим на него курсор ввода текста).

3. В группе «Правописание» щелкаем на кнопку «Тезаурус».

4. Справа откроется область «Справочные материалы» с вкладкой «Тезаурус: русский», в которой и ищем нужные синонимы или антонимы.

3 способ:

1. В окне открытого документа ставим курсор на нужном слове.

2. Используем сочетание клавиш Shift+F7.

3. Справа откроется область «Справочные материалы» с вкладкой «Тезаурус: русский», в которой и ищем нужные синонимы или антонимы.

Статистика документа

Статистика документа – это полная информация о количестве слов, символов и т.д. в документе. Статистика необходима для определения объема документа. Например, в издательском деле используется понятие авторский лист, который обычно равен 40 000 знакам (включая пробелы).

Как быстро узнать статистику документа?

Быстро просмотреть статистику текста можно двумя способами:

1 способ:

1. В окне открытого документа в нижнем левом углу строки состояния щелкаем по кнопке статистики (рис. 2.66).

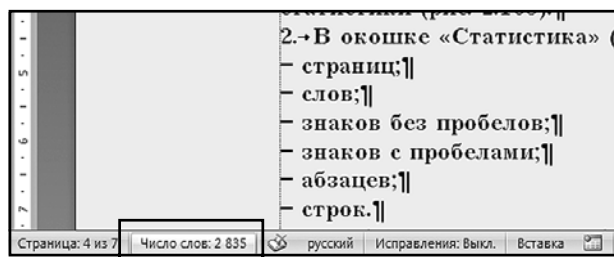


Рис. 2.66. Строка состояния с кнопкой статистики

2. В окошке «Статистика» узнаем количество:

- страниц;
- слов;
- знаков без пробелов;
- знаков с пробелами;
- абзацев;
- строк.

3. Чтобы включить в отображаемую информацию текст всех имеющихся сносок документа, активируем пункт «Учитывать все сноски».

2 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Рецензирование».
2. В группе «Правописание» щелкаем по кнопке «Статистика».
3. В окошке «Статистика» узнаем нужную информацию.

Переносы

В автоматическом режиме программа Word 2007 переносит слова в конце строки целиком. Для большинства документов это наилучший способ переноса, но иногда для уменьшения размера очень большого документа требуется задать перенос по слогам.

Как задать автоматический перенос по слогам?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Разметка страницы».
2. В группе «Параметры страницы» щелкаем по пункту «Расстановка переносов».
3. В меню «Расстановка переносов» выбираем пункт «Авто» (рис. 2.67).

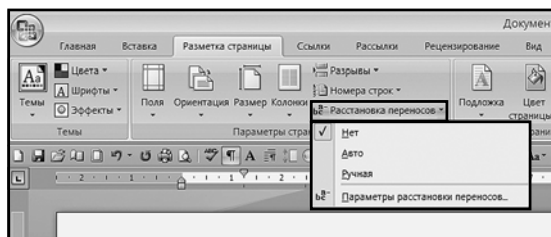


Рис. 2.67. Меню кнопки «Расстановка переносов». Пункт «Авто»

4. Весь текст документа преобразится, и в нем появятся переносы слогов.

Как настроить автоматический перенос по слогам?

Чтобы настроить автоматический перенос по слогам, необходимо:

1. В окне открытого документа перейти к вкладке «Разметка страницы».

2. В группе «Параметры страницы» щелкнуть по пункту «Расстановка переносов».
3. В меню «Расстановка переносов» выбрать пункт «Параметры расстановки переносов».
4. В окне «Расстановка переносов» в графе «Ширина зоны переноса слов» задать интервал, который следует вставлять между концом последнего слова строки и правым полем страницы (по умолчанию предлагается 0,63 см).
5. Чтобы уменьшить количество переносов, можно сделать зону переноса более широкой, но при этом правый край текста будет менее ровным.
6. Чтобы уменьшить неровность края правого поля страницы, необходимо задать зону переноса более узкой, но при этом перенос может потребоваться для большего количества слов.
7. В графе «Максимальное число последовательных переносов» задается наибольшее число идущих подряд строк, которые могут заканчиваться переносами (по умолчанию стоит «нет»).
8. Пункт «Переносы в словах из прописных букв» активируется по усмотрению пользователя. Если его активировать, в словах из заглавных букв переносы также будут задаваться.
9. Закрыть окно кнопкой «ОК».

Как задать в документе ручной перенос по слогам?

Чтобы задать в документе ручной перенос по слогам, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа перейдите к вкладке «Разметка страницы».
2. В группе «Параметры страницы» щелкните по пункту «Расстановка переносов».
3. В меню «Расстановка переносов» выберите пункт «Ручная».
4. В окошке «Расстановка переносов: русский» (рис. 2.68) отобразится первое слово документа, нуждающееся в переносе слога. При этом программой будет предложено несколько способов разбиения на слоги и необходимо будет вручную задать место, где поставить перенос.

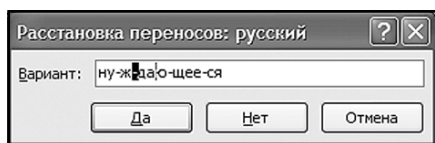


Рис. 2.68. Окошко «Расстановка переносов: русский»

Примечание. Этот способ подходит только для небольших документов, так как методика установки места для переноса слишком трудоемка.

Как задать перенос в нужном месте слов?

Некоторые слова Word не умеет переносить правильно. В этом случае следует самостоятельно вставить мягкий перенос.

1. В окне открытого документа ставим курсор ввода текста в том месте слова, где должен располагаться мягкий перенос.
2. Используем сочетание клавиш **Ctrl+-** (дефис на верхнем цифровом ряду).

Примечание. Знак этого переноса будет виден только при включении просмотра непечатаемых символов. При включении автоматического переноса для документа мягкий перенос выполняется в первую очередь.

Как исключить перенос в нужных абзацах?

Если в каком-либо абзаце необходимо отказаться от переноса по слогам (к примеру, в заголовке и т.п.), можно воспользоваться одним из способов, перечисленных ниже:

1 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Главная».
2. В группе «Абзац» щелкаем по кнопке «Абзац».
3. В окне «Абзац» на вкладке «Положение на странице» в группе «Исключения форматирования» включаем пункт «Запретить автоматический перенос слов».

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по нужному абзацу.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Абзац».
3. В окне «Абзац» включаем пункт «Запретить автоматический перенос слов».

Как исключить перенос в словах с дефисом?

Программа Word старается перенести слово с дефисом в месте нахождения дефиса, даже если автоматический перенос слов запрещен. Чтобы этого избежать, надо вместо обычного дефиса использовать неразрывный дефис.

1. В окне открытого документа ставим курсор ввода текста в том месте слова, где должен располагаться неразрывный дефис.
2. Используем сочетание клавиш Ctrl+Shif+- (дефис на верхнем цифровом ряду).

Как отключить перенос по слогам?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Разметка страницы».
2. В группе «Параметры страницы» щелкаем по пункту «Расстановка переносов».
3. В меню «Расстановка переносов» выбираем пункт «Нет».
4. Весь текст документа преобразится, и в нем исчезнут переносы по слогам.

Найти и заменить

При редактировании больших документов очень удобно использовать функцию поиска и замены одних слов, символов или форматов другими словами, символами или форматами.

Как использовать поиск по документу?

Чтобы в документе быстро найти нужное слово, часть слова, символ и т.д. используем функцию поиска «Найти».

1 способ:

1. В окне открытого документа используем сочетание клавиш Ctrl+F.
2. В окне «Найти и заменить» на вкладке «Найти» в графе «Найти» набираем слово или символ, который надо отыскать в документе.
3. Если в поиске нуждается специальный символ (символы разметки и т.д.), щелкаем по кнопке «Больше».

4. В группе «Параметры поиска» задаем:

– «Учитывать регистр» – для поиска слов с учетом прописных и строчных букв;

– «Только слово целиком» – для поиска только полных заданных слов, без учета неполных совпадений;

– «Только слово целиком» – для поиска только полных заданных слов, без учета неполных совпадений;

– «Постановочные знаки» – для поиска слов с помощью специальных подстановочных знаков. При этом если этот пункт не включать, то знаки, введенные в окно поиска, будут считаться обычным текстом;

– «Произноситься как» – для поиска слов, имеющих одинаковое произношение со словом, набранным в графе «Найти», но различных по написанию;

– «Все словоформы» – для поиска всех форм слова. При этом формы слов должны быть одинаковыми частями речи — например существительными или глаголами. Эта настройка не работает при включении поиска со знаками подстановки и поиска по одинаковому произношению;

– «Учитывать префикс» – для поиска слов с учетом изменений префикса;

– «Учитывать суффикс» – для поиска слов с учетом изменений суффикса;

– «Не учитывать знаки препинания» – для поиска слов без учета знаков препинания;

– «Не учитывать пробелы» – для поиска слов без учета знаков пробела.

5. В графе «Направление» задаем направление поиска – везде, вперед или назад. Обычно используется значение «Везде».

6. Для поиска текста с учетом форматирования щелкаем по кнопке «Формат».

7. В меню «Формат» выбираем дополнительные свойства искомого текста или символов – в окнах форматов абзаца, шрифта, рамки, табуляции и т.д.

8. Для поиска специальных символов и знаков щелкаем по кнопке «Специальный».

9. В меню «Специальный» выбираем в списке знаки и символы, которых нет на клавиатуре, – разрывы строки, раздела, строк и т.д.

10. Для поиска слов или символов только в тексте или же только в колонтитулах документа щелкаем по кнопке «Найти в» и в меню выбираем нужное место для просмотра.

11. Если необходимо искать во всем документе без исключения, после выбора всех параметров поиска щелкаем по кнопке «Найти далее».

12. Слова или символы, автоматически отвечающие параметрам поиска, будут выделяться в тексте по ходу их просмотра.

13. Достигнув конца документа, если просмотр не был начат с первой страницы документа, программа предложит просмотреть первые страницы. Щелкаем по кнопке «Да» или «Нет» в окне запроса.

14. По окончанию просмотра всего документа выйдет сообщение.

2 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Главная».

2. В группе «Редактирование» щелкаем по кнопке «Найти».

3. В окне «Найти и заменить» действуем так же, как и в первой инструкции.

Как использовать в документе замену?

Чтобы в документе быстро найти и заменить нужное слово, часть слова, символ и т.д., используем функцию поиска и замены «Найти и заменить».

1 способ:

1. В окне открытого документа используем сочетание клавиш Ctrl+N.

2. В окне «Найти и заменить» на вкладке «Заменить» в графе «Найти» набираем слово или символ, который надо отыскать в документе.

3. Задаем при необходимости все его параметры и форматирования так же, как описано в предыдущей инструкции по поиску.

4. Затем в графе «Заменить на:» вводим слово, часть слова, символ и т.д., которым заменится найденное слово.

Примечание. При этом используем те же принципы выбора параметров, что и при поиске.

5. Для пошагового поиска и замены щелкаем по кнопке «Заменить».

6. Для полного поиска и полной замены во всем тексте документа щелкаем по кнопке «Заменить все».

2 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Главная».

2. В группе «Редактирование» щелкаем по кнопке «Заменить».

3. В окне «Найти и заменить» действуем так же, как и в первой инструкции.

Пример использования поиска и замены

Если в документе большое количество лишних пробелов, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа активируйте функции «Заменить».

2. В графе «Найти» поставьте курсор ввода текста и наберите два пробела подряд.

3. В графе «Заменить на:» поставьте курсор ввода текста и наберите один пробел.

4. Щелкните по кнопке «Заменить все». В окошке выйдет сообщение о количестве осуществленных замен.

5. Повторно щелкайте по кнопке «Заменить все» до тех пор, пока в окошке не будет сообщение, что осуществлено 0 замен.

Глава 7. Печать документа

Предварительный просмотр

Во время набора текста документа рекомендуется время от времени просматривать свою работу как бы со стороны, очищенную от разметочных знаков и линий, то есть такой, какой она выйдет на листе бумаги из принтера. Этот процесс называется предварительный просмотр.

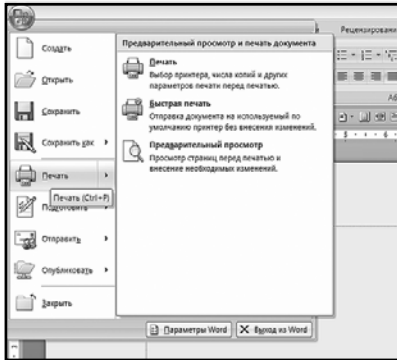
Возможность редактирования и основного форматирования документа при режиме предварительного просмотра сохраняется. Автоматическая проверка орфографии в предварительном просмотре не работает.

Как войти в предварительный просмотр?

1 способ:

1. В верхнем левом углу окна открытого документа щелкаем по кнопке «Office».

2. В меню типичных команд наводим курсор на кнопку «Печать».



3. В меню «Печать» выбираем пункт «Предварительный просмотр» (рис. 2.69).

Рис. 2.69. Меню «Печать». Пункт «Предварительный просмотр»

4. Окно документа преобразится (рис. 2.70).

2 способ: в окне открытого документа на панели быстрого доступа щелкаем по кнопке «Предварительный просмотр» (если она туда помещена) – рис. . 2.71

Как быстро увеличить или уменьшить масштаб просмотра страницы?

При включенном предварительном просмотре курсор приобретает вид лупы.

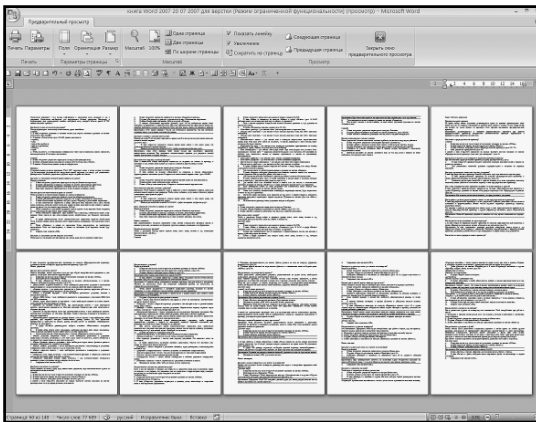


Рис. 2.70. Окно многостраничного документа при предварительном просмотре

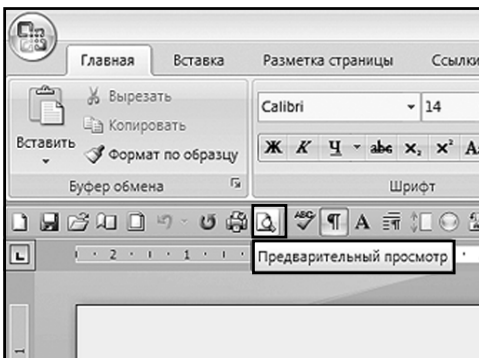


Рис. 2.71. Панель быстрого доступа. Кнопка «Предварительный просмотр»

1. В окне открытого предварительного просмотра щелкаем курсором-лупой с плюсом на странице документа.
2. Для уменьшения масштаба щелкаем курсором-лупой с минусом на странице документа.

Как сразу просмотреть несколько страниц документа?

В окне предварительного просмотра можно отображать одну или несколько страниц сразу.

1. В окне предварительного просмотра на вкладке «Предварительный просмотр» в группе «Масштаб» щелкаем по кнопке «Две страницы».
2. Уменьшая регулятором масштаба в правом нижнем углу окна программы величину масштаба, можно увеличить количество страниц в окне предварительного просмотра.

Как в окне предварительного просмотра перейти от одной странице к другой?

В окне открытого предварительного просмотра на вкладке «Предварительный просмотр» в группе «Просмотр» щелкаем по кнопке «Следующая страница» или «Предыдущая страница».

Примечание. Или используем колесико мышки для прокручивания документа.

Как перейти к режиму редактирования текста при предварительном просмотре?

В окне предварительного просмотра в текст документа в режиме увеличения нельзя вносить изменения и форматирования. Можно лишь задавать параметры просмотра, страницы, масштаб и печати.

Что перейти к режиму редактирования текста, надо в окне предварительного просмотра на вкладке «Предварительный просмотр» в группе «Просмотр» отключить пункт «Увеличение».

Примечание. Масштаб просмотра документа меняется так же, кроме использования курсора-лупы.

Как сократить текст на одну страницу?

В окне открытого предварительного просмотра на вкладке «Предварительный просмотр» в группе «Просмотр» щелкаем на кнопке «Сократить на страницу».

Примечание: За счет уменьшения размеров шрифтов, интервалов между строк и т.д. сократится общее число страниц в документе. Подгонка, осуществленная в предварительном просмотре документа, действительна и при возвращении к нормальному виду документа.

Как выйти из окна предварительного просмотра?

В окне открытого предварительного просмотра на вкладке «Предварительный просмотр» щелкаем по кнопке «Закреть предварительный просмотр» (рис. 2.72).

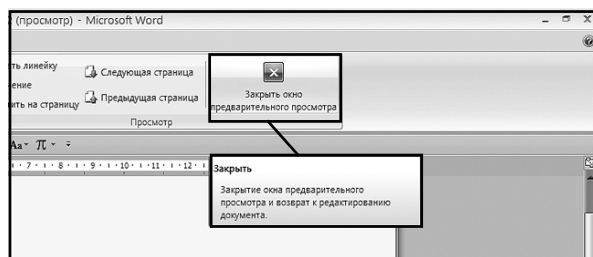


Рис. 2.72. Вкладка «Предварительный просмотр». Кнопка «Закреть предварительный просмотр»

Печать документа

Как настроить свойства печати?

Многие настройки печати задаются один раз при общей настройке всей программы и, как правило, не требуют постоянных корректировок.

1. В верхнем левом углу окна открытого документа щелкаем по кнопке «Office».

2. В меню типичных задач выбираем пункт «Параметры Word».

3. В окне «Параметры Word» на вкладке «Дополнительно» в группе «Печать» выбираем следующие пункты):

– «Использовать черновое качество» – если необходимо распечатать документ с минимумом форматирования и низким качеством печати для создания рабочей версии документа;

– «Фоновая печать» – для распечатки документов в фоновом режиме, продолжая работать с документами. Рекомендуется включить по умолчанию;

– «Печать в обратном порядке» – если необходимо распечатать документ, начиная с последней страницы;

– «Печать XML-тегов» – если необходимо распечатать используемые в документе XML-теги для XML-элементов;

– «Печать кодов полей вместо их значений» – если необходимо вывести на печать вместо самих значений полей задающие их коды;

– «Печатать на лицевой стороне листа при двусторонней печати» – если необходимо печатать двусторонние документы на обычном принтере. Страницы при этом печатаются в обратном порядке;

– «Печатать на задней стороне листа при двусторонней печати» – если необходимо печатать двусторонние документы на обычном принтере. Задние страницы документа печатаются в порядке возрастания;

– «Масштабировать содержимое по размеру бумаги А4 или Letter» – если необходимо, чтобы документ, при создании которого использовался размер бумаги А4, был правильно преобразован и напечатан на бумаге, размер которой Letter (и наоборот). Рекомендуется включить по умолчанию.

4. В графе «Режим» рекомендуется выбрать значение «Использовать настройки принтера».

5. В графе «При печати этого документа» выбираем значение «Все новые документы» чтобы заданные настройки печати действовали для всех документов.

6. Активируем вкладку «Дополнительно» и в группе «Параметры печати» задаем:

– «Печать рисунков, созданных Word» – если необходимо распечатать в документе графические объекты, вставленные в его текст (если пункт не включить, вместо автофигур и рисунков будут распечатаны только пустые рамки);

– «Печать фоновых цветов и рисунков» – если необходимо задать печать фоновых цветов и рисунков, помещенных на страницы документа;

– «Печать свойств документа» – если необходимо распечатать сопутствующую документу информацию (кем и когда создан и т.д.) на отдельном листе;

– «Печать скрытого текста» – если необходимо распечатать имеющийся в документе скрытый текст;

– «Обновлять поля перед печатью» – для автоматической проверки и обновления значений всех полей документа перед выводом на печать;

– «Обновлять связанные данные перед печатью» – для автоматического обновления связанных данных документа перед выводом его на печать.

7. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как быстро распечатать документ?

Чтобы вывести на печать сразу одну копию всего документа, надо воспользоваться одним из приведенных ниже способов.

1 способ:

1. В верхнем левом углу окна открытого документа щелкаем по кнопке «Office».

2. В меню типичных команд наводим курсор на кнопку «Печать».

3. В меню «Печать» выбираем пункт «Быстрая печать».

2 способ: в окне открытого документа на панели быстрого доступа щелкаем по кнопке «Быстрая печать» (значок принтера) (если она туда предварительно установлена) (рис. 2.73).

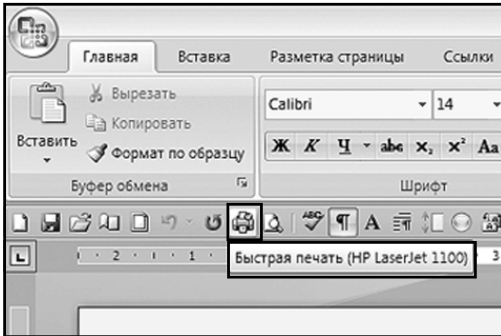


Рис. 2.73. Панель быстрого доступа. Кнопка «Быстрая печать»

Как распечатать документ?

Порядок действий:

1. В верхнем левом углу окна открытого документа щелкаем по кнопке «Office».
2. В меню типичных команд наводим курсор на кнопку «Печать».
3. В меню «Печать» выбираем пункт «Печать».

Примечание. Или используем сочетание клавиш Ctrl+P.

4. В окне «Печать» в группе «Принтер» в графе «Имя» открываем список установленных принтеров (рис. 2.74) и выбираем нужный для этого сеанса печати.

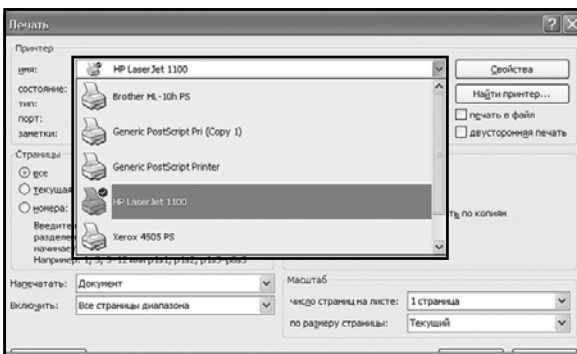


Рис. 2.74. Окно «Печать». Группа «Принтер». Графа «Имя». Список установленных принтеров

Примечание. В окошке всегда отображается название принтера, который выбран в настройках Windows по умолчанию. Если вас устраивает выбранный принтер по умолчанию, не открывайте список принтеров.

5. Чтобы внести коррективы в настройки выбранного принтера, щелкаем по кнопке «Свойства» и в окне «Свойства: имя_принтера» задаем нужные параметры.

Часть II

Примечание. У каждой марки принтеров и практически у каждой модели окно свойств имеет характерный вид и настройки. Например, на рис. 2.75 изображено окно свойств принтера HP LaserJet 1100

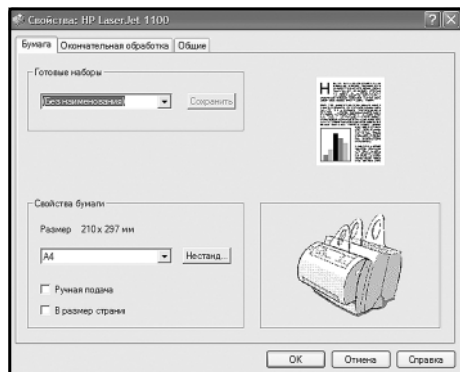


Рис. 2.75. Окно «Свойства: HP LaserJet 1100»

6. В группе «Страницы» задаем диапазон печати:

- «Все» – печать всех страниц документа (как правило, стоит по умолчанию). Соответствуют принципу быстрой печати;
- «Текущая» – печать открытой страницы документа (на которой стоит в данный момент курсор ввода текста);
- «Номера» – печать заданных страниц документа. Перечисление страниц задается через запятую, а диапазон – через тире. Например: 3,6,10–14;
- «Выделенный фрагмент» – печать предварительно выделенного фрагмента документа. При этом фрагмент, выделенный в любом месте документа, печатается в начале страницы.

7. В группе «Копии» в графе «Число копий» задаем регулятором количество распечаток документа, но не более 999 штук за один сеанс печати.

8. При печати нескольких копий многостраничного документа, чтобы принтер распечатывал документ с первой по последнюю страницу заданное количество раз, рекомендуется включить пункт «Разобрать по копиям».

9. При печати нескольких копий многостраничного документа, если необходимо распечатывать документ постранично (например, сначала только первую страницу документа, затем вторую и т.д.) выключаем пункт «Разобрать по копиям».

10. В графе «Включить» выбираем значение:

- «Нечетные страницы» – для печати только нечетных страниц документа;
- «Четные страницы» – для печати только четных страниц документа;
- «Все страницы диапазона» – печать всех страниц документа. Это значение стоит по умолчанию.

11. В графе «Напечатать» выбираем значение «Документ». Обычно это значение уже задано по умолчанию. Другие значения:

- «Сведения» – печать сведений о документе (название, адрес размещения, использующийся шаблон, и т.д.);
- «Документ с исправлениями» – печатать документ с внесенными исправлениями;
- «Список исправлений» – печать только списка внесенных в документ исправлений;
- «Стили» – печать списка использующихся стилей;
- «Стандартные блоки» – печать списка имеющихся в шаблоне документа стандартных блоков;
- «Сочетания клавиш» – печать назначенных в документе сочетаний клавиш.

12. Щелкаем по кнопке «ОК» чтобы началась печать документа.

Как распечатать несколько документов?

Если у вас нет времени и желания для открытия и просмотра нескольких документов перед их печатью, и вы уверены, что документы уже не нуждаются в корректировке перед выводом на принтер, то их можно все сразу отправить на печать.

1. В верхнем левом углу окна открытого документа щелкаем по кнопке «Office».
2. Выбираем пункт «Открыть».
3. В окне «Открытие документа» переходим к нужному диску компьютера и открываем папки с необходимыми документами.
4. Выделяем предназначенные для печати файлы, щелкая по ним по очереди, удерживая клавишу Ctrl.
5. Щелкаем правой кнопкой по выделенным файлам и в контекстном меню выбираем пункт «Печать».

Как распечатать двусторонний документ?

Чтобы распечатать двусторонний документ, расположенный на одном листе, необходимо использовать принтер с двусторонней печатью.

Если такового принтера у вас нет, печатаем сначала одну сторону документа, а затем, перевернув лист обратной стороной и вставив его в принтер «головой» вниз, другую сторону.

Когда же дело доходит до печати, например, ста страниц с двусторонним расположением текста, необходимо воспользоваться возможностями, предоставляемыми программой.

1 способ (на обычном принтере):

1. В верхнем левом углу окна открытого документа щелкаем по кнопке «Office».
2. В меню типичных команд наводим курсор на кнопку «Печать».
3. В меню «Печать» выбираем пункт «Печать».

Примечание. Или используем сочетание клавиш Ctrl+P.

4. В окне «Печать» активируем значение «Двусторонняя печать».
5. Щелкаем по кнопке «ОК» чтобы началась печать документа.
6. Программа Word 2007 сначала отправит на печать все страницы документа, которые должны быть на одной стороне листа, после чего предложит перевернуть стопку бумаги «головой» вниз и снова поместить ее в принтер.

2 способ (на двустороннем принтере): если для двусторонней печати используется принтер, поддерживающий такой способ печати, рекомендуется следовать указаниям руководства к принтеру для создания двусторонних копий.

Как задать масштабирование страниц при печати?

Программа Word позволяет получать распечатанные копии документов в различном масштабе, не прибегая к изменению параметров полей и строк. При этом настройки самого документа остаются прежними.

Для этого надо:

1. В верхнем левом углу окна открытого документа щелкаем по кнопке «Office».

2. В меню типичных команд наводим курсор на кнопку «Печать».
3. В меню «Печать» выбираем пункт «Печать».

Примечание. Или используем сочетание клавиш Ctrl+P.

4. В окне «Печать» в группе «Масштаб» в графе «Число страниц на листе» задаем количество страниц документа (до 16 штук), которые следует разместить на одном листе. По умолчанию стоит значение «1».

4. В графе «По размеру страницы» выбираем нужный параметр масштабирования – конверт, А5, Letter и т.д. При этом документ А4 будет подогнан под выбранный формат.

Примечание. Заданные параметры изменяют масштаб документа только на один сеанс печати.

5. Щелкаем по кнопке «ОК» для начала печати.

Печать конвертов

Как задать адрес отправителя для печати на конвертах?

Прежде чем начинать печать конвертов, рекомендуется задать в настройках программы свой обратный адрес.

1. В верхнем левом углу окна открытого документа щелкаем по кнопке «Office».
2. Выбираем пункт «Параметры Word».
3. В окне «Параметры Word» переходим на вкладку «Дополнительно» и в группе «Общие» в поле «Почтовый адрес» набираем свой обратный адрес.

Примечание. Программа Word 2007 сохранит данный адрес для последующей вставки его на конверт, наклейку или другой документ.

4. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как задать адрес получателя для печати на конвертах?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Рассылки».
2. В группе «Создать» щелкаем по кнопке «Конверты» (рис. 2.76).

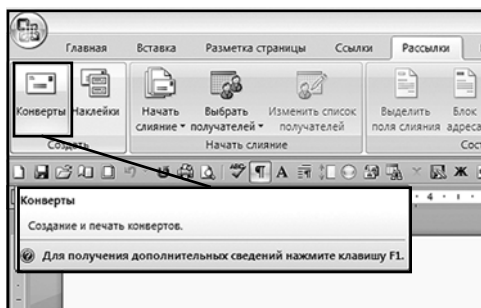


Рис. 2.76. Вкладка «Рассылка». Группа «Создать». Кнопка «Конверты»

3. В окне «Конверты и наклейки» на вкладке «Конверты» (рис. 2.77) в группе «Адрес получателя» набираем нужные данные получателя письма.

4. Закрываем окно кнопкой «ОК».

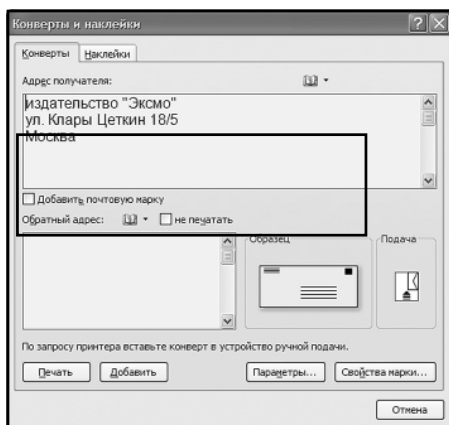


Рис. 2.77. Окно «Конверты и наклейки». Вкладка «Конверты». Группа «Адрес получателя»

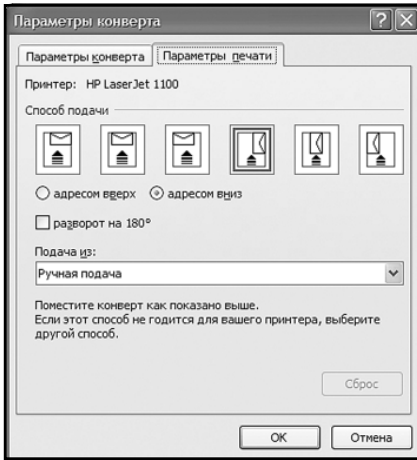
Как настроить способ подачи конверта при печати?

Чтобы настроить способ подачи конверта при печати, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа перейдите к вкладке «Рассылки».
2. В группе «Создать» выберите кнопку «Конверты».
3. В окне «Конверты и наклейки» щелкните по кнопке «Параметры».
4. В окне «Параметры конверта» на вкладке «Параметры конверта» в графе «Размер конверта» выделите в списке нужный стандарт конверта.

5. Если нужного размера в списке нет, выберите «Нестандартный размер» (в конце списка).

6. В окошке «Размер конверта» в графах «Высота» и «Ширина» введите нужные значения.



7. В окне «Параметры конверта» на вкладке «Параметры печати» (рис. 2.78) в группе «Способ подачи» автоматически отобразится способ подачи конверта в принтер (согласно его индивидуальным драйверам).

Рис. 2.78. Окно «Параметры конверта». Вкладка «Параметры печати». Группа «Способ подачи»

Примечание. Способ подачи задает положение конверта (справа, посередине или слева лотка), а также его сторону (длинная или короткая), которой он должен вставляться в принтер.

8. В графе «Подача из» выберите в списке способ отправки конверта на печать:

- «Автовыбор»;
- «Ручная подача».

9. Закройте окна кнопками «ОК».

Как распечатать адреса на конвертах?

Эта возможность программы Word будет востребована при работе в офисе, где, как правило, ведется большая переписка и существует база адресатов.

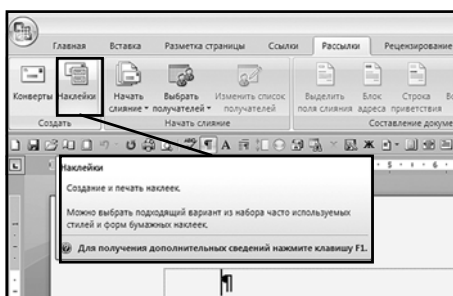
1. Вставляем в принтер конверт, согласно выбранному в настройках способу подачи.
2. В окне открытого документа переходим к вкладке «Рассылки».
3. В группе «Создать» выбираем кнопку «Конверты».
4. В окне «Конверты и наклейки» на вкладке «Конверты» щелкаем по кнопке «Печать».

Печать наклеек

Как задать адрес получателя для печати на наклейках?

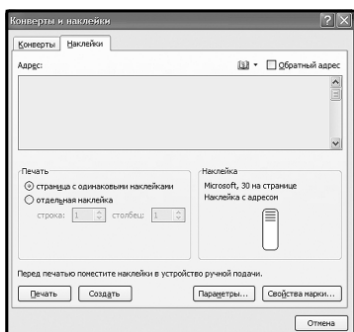
Порядок действий:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Рассылки».



2. В группе «Создать» щелкаем по кнопке «Наклейки» (рис. 2.79).

Рис. 2.79. Вкладка «Рассылки». Группа «Создать». Кнопка «Наклейки»



3. В окне «Конверты и наклейки» на вкладке «Наклейки» в графе «Адрес» набираем нужные данные для создания наклейки (рис. 2.80).

Рис. 2.80. Окно «Конверты и наклейки». Вкладка «Наклейки». Графа «Адрес»

Примечание. При необходимости печатать на наклейках адрес отправителя щелкаем по кнопке «Обратный адрес» – в поле отобразится заданный в настройках программы адрес.

4. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как задать параметры наклеек?

Чтобы задать параметры наклеек, достаточно:

1. В окне открытого документа перейти к вкладке «Рассылки».

2. В группе «Создать» щелкнуть по кнопке «Наклейки».

3. В окне «Конверта и наклейки» в группе «Печать» выбрать способ размещения наклеек на листе:

– «Страница с одинаковыми наклейками» – печать целого листа одинаковых почтовых наклеек;

– «Отдельная наклейка» – печать разных наклеек на одном листе, при этом в пунктах «Строка» и «Столбец» задается количество и размещение каждой наклейки на странице.

4. Далее щелкнуть по кнопке «Параметры» и в окне «Параметры наклейки» в группе «Принтер» выбрать метод печати:

- «Непрерывная печать»;
- «Печатать по страницам».

5. В графе «Подача бумаги» выбрать:

- «Автовывбор»;
- «Ручная подача» (рекомендуется).

6. В группе «Наклейка» в графе «Поставщик» выбрать в списке производителей лист под стандартные наклейки.

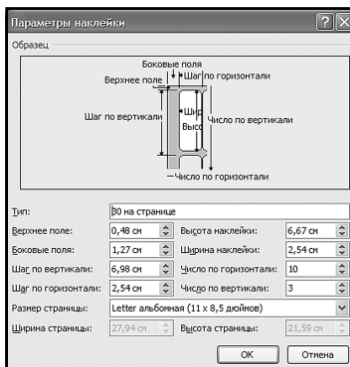
Примечание. Следует учесть, что данный список ориентирован, прежде всего, на западный рынок и может не содержать сорта наклеек, имеющиеся в магазинах вашего города.

7. В графах «Тип» выбрать в списке нужный стандарт листов наклеек.

8. Если нужный тип наклеек так и не удалось подобрать, щелкнуть по кнопке:

«Настройка» – для редактирования уже существующей и выбранной в списке наклейки;

«Создать» – для самостоятельного создания новой наклейки.



9. В окне «Параметры наклейки» задать нужные параметры – поля, размеры страницы, шаг по вертикали, по горизонтали и т.д. (рис. 2.81).

10. В графе «Тип» (при создании новой наклейки) набрать имя макета наклейки.

11. Закрыть окна кнопками «ОК».

Рис. 2.81. Окно «Параметры наклейки».

Как распечатать адреса на наклейках?

Как и распечатка адресов на конвертах, эта возможность Word востребована при работе в офисе.

1. Вставляем в принтер специальный лист для наклеек, согласно выбранному в настройках типу и формату.
2. В окне открытого документа переходим к вкладке «Рассылки».
3. В группе «Создать» выбираем кнопку «Наклейки».
4. В окне «Конверты и наклейки» на вкладке «Наклейки» щелкаем по кнопке «Печать».

Как распечатать документ в файл?

Чтобы можно было распечатать созданный документ в любое время на любом другом принтере, независимо от программного обеспечения подключенного к нему компьютера, необходимо использовать функцию печати документа в файл. При этом нужно предварительно выбрать принтер, на котором, в конечном счете, будет напечатан файл (если речь идет о печати на высококачественных принтерах, выберите принтер PostScript).

При печати в файл сохраняется все форматирования, разбиение на строки и страницы.

1. В верхнем левом углу окна открытого документа щелкаем по кнопке «Office».
2. В меню типичных команд наводим курсор на кнопку «Печать».
3. В меню «Печать» выбираем пункт «Печать».

Примечание. Или используем сочетание клавиш Ctrl+P.

4. В окне «Печать» в группе «Принтер» активируем пункт «Печать в файл».
5. В окне «Печать в файл» выбираем место сохранения файла на компьютере и задаем имя файлу.
6. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Часть III. Форматирование документа

Глава 1. Обработка текста

Прежде чем начать форматирование набранного текста или внести в него изменения, необходимо освоить основные методики по выделению текста, перемещению по документу и отмене совершенных действий. Именно этим вопросам и посвящена данная глава книги.

Как начать набирать в текстовом поле?

При включении программы мигающий курсор ввода текста всегда располагается в левом верхнем углу страницы, отмечая место появления будущего текста. Если включен просмотр непечатаемых символов, справа от курсора будет расположен непечатаемый символ абзаца, который невозможно удалить. При вводе текста курсор смещается вправо, а буквы появляются всегда слева от него.

Для перемещения курсора ввода текста в нужное место страницы необходимо использовать клавиши Tab (перемещение вправо по строке) и Enter (вниз страницы).

Примечание. При наборе текста, в конце строки для перехода на следующую строку клавишу Enter нажимать НЕ НАДО!

Главный принцип набора текста таков: если слово не помещается на строке, оно автоматически полностью переходит на следующую строку и т.д. (если, конечно, не включен автоматический перенос по слогам). Если строка не помещается на странице, в документ автоматически добавляется новая.

Клавиша Enter используется только для создания нового абзаца!

В первую очередь набирается просто текст, и только потом к нему применяются форматы шрифта и абзаца (то есть задается, как он будет выглядеть и располагаться на странице).

Ошибки и опечатки исправляются, как правило, после набора текста, чтобы не отвлекаться на них во время работы.

Простой текст для быстроты рекомендуется набирать в режиме «Черновик», а документы с форматированием и графическими объектами – в режиме «Разметка страниц».

Документы повышенной сложности (разбитые на множество пунктов, глав, разделов) лучше создавать с использованием плана, который формируется в режиме «Структура».

Как использовать свободный ввод текста?

Свободный ввод позволит помещать текст, графические объекты, таблицы или другие элементы в месте двойного щелчка мыши на свободном пространстве документа.

Функция доступна только в режимах «Разметка страницы» и «Веб-документ».

Чтобы использовать свободный ввод, надо:

1. В окне открытого документа дважды щелкнуть левой кнопкой мыши в любом нужном месте страницы (при этом Word сам автоматически проставит отступы табуляцией и абзацами).
2. Курсор при этом может принять три разных вида – с выравниванием по левому краю, по центру и по правому краю, что будет соответствовать выравниванию строк в последующем набранном абзаце текста.

Примечание. Использовать свободный ввод текста можно, только если в настройках программы активирован соответствующий пункт.

Как настроить свободный ввод текста?

Порядок действий:

1. В верхнем левом углу окна программы щелкаем по кнопке «Office».
2. В меню типичных задач выбираем пункт «Параметры Word».
3. В окне «Параметры Word» переходим на вкладку «Дополнительно» и в группе «Параметры правки» и включаем пункт «Разрешить свободный ввод».
4. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как выделять?

Форматирование шрифта, абзаца и табуляции – это основа основ работы с текстом любой сложности. Умение использовать все многообразие инструментов форматирования программы Word помогает создать неповторимые документы, а, следовательно, делает удобным их восприятие и увеличивает отдачу.

Выделение фрагментов текста и символов – необходимое условие для форматирования текста. Умение правильно и быстро выделять позволяет намного сократить время работы с форматированием самых сложных документов.

Как выделить слово?

1 способ: в окне открытого документа ставим курсор ввода текста на нужном слове.

2 способ: в окне открытого документа используем сочетания клавиш:

Ctrl+Shift+ → (стрелка вправо) – выделить слово от начала, где стоит курсор, к его окончанию;

Ctrl+Shift+ ← (стрелка влево) – выделить слово от конца, где стоит курсор, к его началу.

Как настроить выделение слова?

Возможность выделять слова для форматирования, поместив на них курсор ввода текста, в первоначальных установках программы не активирована и, следовательно, так выделять нельзя.

Чтобы активировать настройку автоматического выделения слова, надо:

1. В верхнем левом углу окна программы щелкнуть по кнопке «Office».
2. В меню типичных задач выбрать пункт «Параметры Word».
3. В окне «Параметры Word» перейти на вкладку «Дополнительно» и в группе «Параметры правки» включить пункт «Автоматически выделять слова».
4. Закрывать окно кнопкой «ОК».

Как выделить несколько символов или слов?

1 способ: в окне открытого документа подводим курсор мыши к началу или концу нужного фрагмента и, удерживая левую кнопку мыши, протаскиваем по тексту. Если рука случайно дернулась, и был выделен текст вверху или внизу по строке, то, НЕ ОТПУСКАЯ левую кнопку мыши, возвращаем курсор на место. Иначе, как только курсор будет отпущен, выделение зафиксируется.

2 способ: в окне открытого документа используем сочетания клавиш:

Shift+ → (стрелка вправо) – один знак справа от курсора;

Shift+ ← (стрелка влево) – один знак слева от курсора.

Примечание. Если удерживать нажатой клавишу Shift и нажимать стрелки вправо или влево, можно выделить любое нужное количество символов.

Как выделить предложение?

В окне открытого документа при нажатой клавише Ctrl щелкаем один раз по любому слову предложения.

Как выделить абзац?

1 способ: в окне открытого документа трижды щелкаем левой кнопкой мыши по любому слову абзаца.

2 способ: в окне открытого документа используем сочетания клавиш:

Ctrl+Shift+↓ (стрелка вниз) – от начала абзаца;

Ctrl+Shift+↑ (стрелка вверх) – от конца абзаца.

Примечание. Выделение будет осуществляться от места, где установлен курсор ввода текста, поэтому необходимо устанавливать его перед первым словом абзаца.

Как настроить выделение абзацев?

Чтобы выделение знака абзаца вместе с текстом абзаца при последующем их вырезании и вставке не приводило к оставлению пустого абзаца в исходном месте, надо:

1. В верхнем левом углу окна программы щелкнуть по кнопке «Office».
2. В меню типичных задач выбрать пункт «Параметры Word».
3. В окне «Параметры Word» перейти на вкладку «Дополнительно» и в группе «Параметры правки» включить пункт «Выделение абзацев».
4. Закрыть окно кнопкой «ОК».

Как выделить строку?

1 способ: в окне открытого документа курсором мыши в виде стрелки с наклоном вправо щелкаем слева от строки.

2 способ: в окне открытого документа используем сочетания клавиш:

Shift+Home – если курсор стоит в конце строки;

Shift+End – если курсор стоит в начале строки.

Как выделить несколько строк?

1 способ: в окне открытого документа при нажатой левой кнопки мыши протаскиваем курсор-стрелку слева вдоль строк.

2 способ: в окне открытого документа используем сочетания клавиш:

Shift+↓ (стрелка вниз) – на строку вниз;

Shift+↑ (стрелка вверх) – на строку вверх.

Примечание. Курсор ввода текста должен стоять в начале или конце строки. Убирается выделение ненужных строк при нажатой клавише Shift стрелками с противоположным направлением.

Как выделить большой фрагмент текста?

1 способ: в окне открытого документа ставим курсор мыши в начало фрагмента, а затем при нажатой клавише Shift щелкаем в конце фрагмента.

2 способ: в окне открытого документа используем сочетания клавиш:

Ctrl+Shift+Home – выделение от места расположения курсора ввода текста до начала документа.

Ctrl+Shift+End – выделение от места расположения курсора ввода текста до конца документа.

Как выделить фрагменты текста в разных местах документа?

В окне открытого документа выделяем первый нужный фрагмент (любым удобным способом), затем, удерживая клавишу Ctrl, выделяем следующие фрагменты текста.

Как выделить весь документ?

1 способ: в окне открытого документа трижды щелкаем курсором-стрелкой слева от любой строки документа.

2 способ: в окне открытого документа используем сочетание клавиш Ctrl+A – выделение всего документа.

Выделение текста в режиме структуры

Как выделить заголовок?

В окне открытого документа в режиме структуры щелкаем слева от заголовка курсором-стрелкой.

Примечание. При этом будет выделяться и подчиненный этому заголовку текст (даже если он не виден).

Любые действия над заголовком (перемещение, копирование и удаление) автоматически применяются и к свернутому тексту.

Как выделить заголовок, подзаголовок и основной текст?

В окне открытого документа дважды щелкаем слева от заголовка курсором-стрелкой.

Как выделить абзац основного текста?

В окне открытого документа щелкаем слева от любой строки абзаца курсором-стрелкой.

Как выделить несколько заголовков или абзацев основного текста?

В окне открытого документа тащим курсор-стрелку слева вдоль строк заголовков или абзацев.

Отмена действия

Отмена действия – это возвращение к состоянию документа, предшествовавшему внесению в него изменений. Это самый удобный инструмент для исправления совершенных ошибок (если использовать его сразу же).

Как использовать отмену действия?

Для отмены неправильного действия (явной ошибки ввода текста, его неосторожного удаления или ненужной вставки объекта и т.п.) тут же рекомендуется использовать функцию отмены.

1 способ: в окне открытого документа после ошибочного действия тут же используем сочетание клавиш Alt+Back Space или Ctrl+Z.

2 способ:

1. В окне открытого документа выбираем кнопку «Отменить ввод» (рис. 3.1) на панели быстрого доступа.

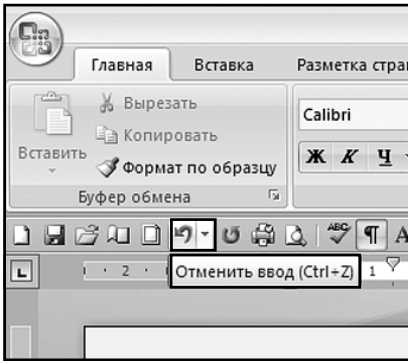


Рис. 3.1. Кнопка «Отменить ввод» на панели быстрого доступа

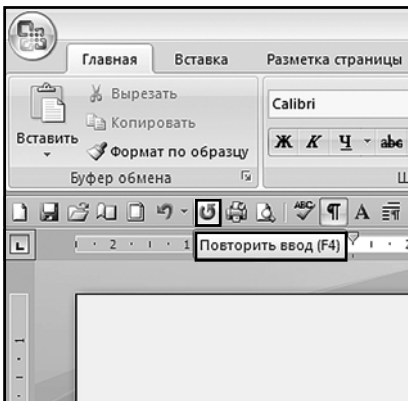
Примечание. Отменять действия можно последовательно до 100 последних событий, практически вплоть до первоначального состояния документа.

Как отказаться от отмены действия?

Если и с отменой действий вы немного перестарались и отменили что-то нужное, исправить положение можно двумя способами.

1 способ: в окне открытого документа для восстановления действия тут же используем сочетание клавиш

Alt+Shift+Back Space или F4.



2 способ: в окне открытого документа выбираем кнопку «Повторить ввод» (рис. 3.2) на панели быстрого доступа.

Рис. 3.2. Кнопка «Повторить ввод» на панели быстрого доступа

Перемещение по документу

Перемещение по документу включает в себя перемещение по странице, переход к началу или концу документа, переход к началу страниц и т.д.

Как перемещаться с помощью полос прокрутки?

В окне открытого документа для плавного перемещения по страницам документа лучше всего использовать полосы прокрутки — горизонтальную и вертикальную, перетягивая вниз/вверх или вправо/влево сами кнопки полос прокрутки (рис. 3.3).



Рис. 3.3. Кнопки полос прокрутки

Как быстро перейти на экран вверх или вниз?

В окне открытого документа используем клавиши:

Page Up – чтобы переместится на экран вверх;

Page Down – чтобы переместится на экран вниз.

Как быстро перейти к началу страницы?

В окне открытого документа используем сочетание клавиш:

Ctrl+Page Up – переместится в начало данной страницы;

Ctrl+Page Down – переместится в начало следующей страницы.

Как перейти к началу или концу документа?

В окне открытого документа используем сочетание клавиш:

Ctrl+Home – для перехода в начало документа;

Ctrl+End – для перехода в конец документа.

Как перейти к нужной странице документа?

При работе с многостраничным документом, для быстрого перехода к нужной странице можно воспользоваться одним из способов, приведенных ниже.

1 способ:

1. В окне открытого документа нажимаем функциональную клавишу F5.
2. В окне «Найти и заменить» на вкладке «Перейти» (рис. 3.4) в графе «Введите номер страницы» набираем нужный номер.

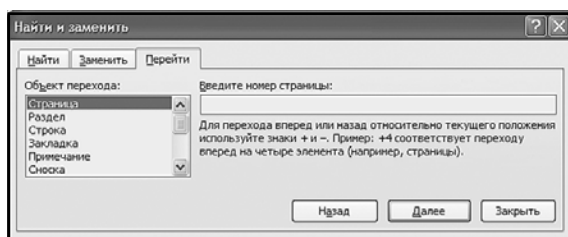


Рис. 3.4. Окно «Найти и заменить». Вкладка «Перейти».

3. Нажимаем клавишу Enter или щелкаем по кнопке «Далее».
4. Курсор ввода текста переместится в начало заданной страницы.

2 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Главная».
2. В группе «Редактирование» щелкаем по кнопке «Найти».
3. В меню «Найти» выбираем пункт «Перейти».
4. В окне «Найти и заменить» на вкладке «Перейти» задаем номер страницы, как в предыдущем способе.

Как быстро перейти на несколько страниц вперед или назад?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа нажимаем функциональную клавишу F5.
2. В окне «Найти и заменить» на вкладке «Перейти» в графе «Введите номер страницы» задаем нужное количество страниц для перехода.

Для перехода с текущей страницы вперед перед номером добавляем (+).

Для перехода с текущей страницы назад перед номером добавляем (-).

Например, «+7» – означает переход на 7 страниц вперед.

Как быстро перейти к месту последнего редактирования?

Чтобы быстро вернуться в место недавнего редактирования документа (последнего ввода текста), надо в окне открытого документа использовать сочетание клавиш Shift+F5.

Как настроить перемещение курсора по документу?

Чтобы при использовании клавиш-стрелок для прокрутки документа курсор ввода текста перемещался следом по текущей странице, а не оставался в исходной позиции, достаточно:

1. В верхнем левом углу окна программы щелкнуть по кнопке «Office».
2. В меню типичных задач выбрать пункт «Параметры Word».
3. В окне «Параметры Word» на вкладке «Дополнительно» и в группе «Параметры правки» включить пункт «Перемещение курсора».
4. Закрыть окно кнопкой «ОК».

Режим вставки и замены

При вставке или исправлении текста новые вводимые символы сдвигают уже набранные буквы или цифры вправо. Это называется режим вставки, он и используется при работе с документом по умолчанию чаще всего. Иногда этот режим становится неудобным, так как изменяет отформатированные строки, а это не всегда приветствуется. Для таких случаев удобно использовать режим замены, при котором символы, расположенные справа от курсора ввода текста, будут не смещаться вправо, а замещаться новыми вводимыми символами.

Как использовать режим замены?

Для перехода к режиму замены надо:

1. В окне открытого документа щелкнуть по кнопке «Вставка» на строке состояния (рис. 3.5).



Рис. 3.5. Кнопка «Вставка» на строке состояния

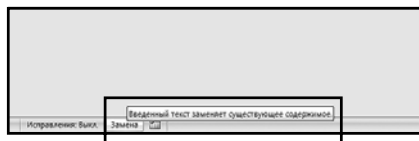


Рис. 3.6. Кнопка «Замена» на строке состояния

2. Активируется режим замены, о чем станет свидетельствовать кнопка «Замена» на строке состояния (рис. 3.6).

Как задать отображение кнопок «Вставка» и «Замена»?

Если кнопки «Вставка» или «Замена» не отображаются на строке состояния, то надо:

1. В окне открытого документа щелкнуть правой кнопкой мыши по строке состояния.
2. В меню «Настройка строки состояния» выбрать пункт «Замена».

Как повторять свои действия несколько раз подряд?

Чтобы не повторять действия вручную несколько раз подряд сначала и до конца (удаление, вставка объектов, символов и т.д.), можно использовать команду «Повтор действия»: в окне открытого документа после действия, которое надо повторить, щелкнуть по функциональной клавише F4.

Как настроить смену режимов клавишей Insert?

Чтобы настроить смену режимов «Вставка» и «Замена» клавишей Insert, необходимо:

1. В верхнем левом углу окна программы щелкнуть по кнопке «Office».
2. В меню типичных задач выбрать пункт «Параметры Word».
3. В окне «Параметры Word» выбрать вкладку «Дополнительно».
4. В группе «Параметры правки» выбрать пункт «Использовать клавишу INS для переключения режимов вставки и замены».
5. Закрыть окно кнопкой «ОК».

Разрывы строк, колонок, страниц и разделов

При работе с документом иногда возникает необходимость перейти на следующую строку, не доходя в наборе до правого поля, но и не создавая новый абзац. Или же быстро перейти на следующую страницу. Некоторые пользователи, в силу недостатка опыта, для таких переходов используют клавишу Enter. Что в корне неправильно.

Разрыв строки

Иногда, чтобы перейти на новую строку документа, пользователи задействуют клавишу Enter, что в корне неправильно и может использоваться в очень ограниченных случаях, так как при этом создается не новая строка существующего абзаца, но строка нового абзаца.

Чтобы перейти на следующую строку, не создавая при этом нового абзаца, необходимо:

1 способ:

1. В окне открытого документа поставить курсор после слова, вслед за которым необходимо перейти на новую строку.
2. Использовать сочетание клавиш Shift+Enter.

2 способ:

При создании веб-страниц для обтекания размещаемых объектов используется следующий разрыв строки:

1. В окне открытого документа ставим курсор после слова, вслед за которым необходимо перейти на новую строку.
2. Переходим к вкладке «Разметка страницы».

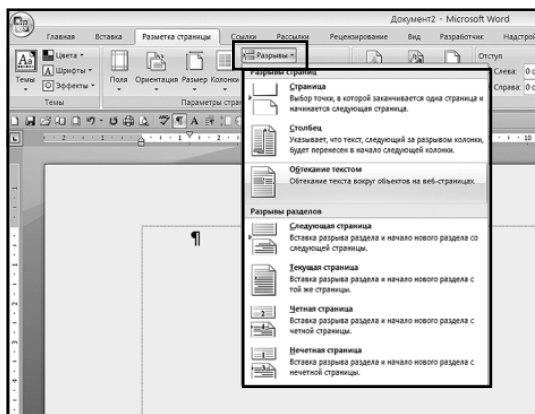


Рис. 3.7. Вкладка «Разметка страницы». Меню пункта «Разрывы». Пункт «Обтекание текстом»

3. В группе «Параметры страницы» открываем меню «Разрывы» и в списке команд выбираем пункт «Обтекание текстом» (рис. 3.7).

Разрыв колонки

Чтобы в любом месте колонки перейти в другой столбец, надо:

1. В окне открытого документа перейти к вкладке «Разметка страницы».
2. Поставить курсор в точке перехода из одной колонки в другую.
3. В группе «Параметры страницы» открыть меню «Разрывы» и в списке команд выбрать пункт «Столбец».

Примечание. При этом весь текст, размещенный за курсором ввода текста, перейдет на следующую колонку.

Разрыв страницы

При наборе текста, если текстовое поле страницы заканчивается, автоматически добавляется новая страница. То есть курсор ввода текста никогда не повиснет в «пустоте», а всегда перейдет на следующую страницу документа, количество которых практически не ограничено.

Чтобы перейти на новую страницу, не дожидаясь ее окончания, следуйте одному из приведенных ниже алгоритмов.

1 способ:

1. В окне открытого документа ставим курсор в точке перехода с одной страницы на другую.
2. Используем сочетание клавиш Ctrl+Enter.

2 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Разметка страницы».
2. Ставим курсор в точке перехода с одной страницы на другую.
3. В группе «Параметры страницы» открываем меню «Разрывы» и в списке команд выбираем пункт «Страница».

Разрыв раздела

Раздел – это самостоятельная структура документа, в которой могут использоваться разные типы параметров страниц, различные колонтитулы, способы набора текста и т.д.

Чтобы создать в документе новый раздел, надо:

1. В окне открытого документа перейти к вкладке «Разметка страницы».
2. Поставить курсор в точке создание границы между двумя разделами.

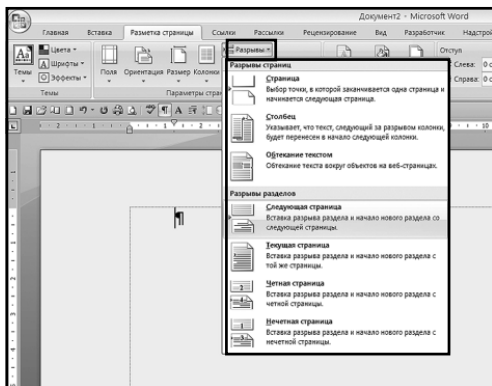


Рис. 3.8. Вкладка «Разметка страницы». Меню кнопки «Разметка страницы»

3. В группе «Параметры страницы» открыть меню кнопки «Разметка страницы» и в списке команд (рис. 3.8) выбрать нужный тип разрыва:

- «следующая страница» – новый раздел начнется с начала следующей страницы.
- «текущая страница» – новый раздел начнется сразу же на текущей странице, за линией разрыва раздела.
- «Четная страница» – новый раздел начнется со следующей четной страницы, при этом может быть пропущена и оставлена пустой следующая за текущей, нечетная страница.
- «Нечетная страница» – новый раздел начнется со следующей нечетной страницы, при этом может быть пропущена и оставлена пустой следующая за текущей, четная страница.

Примечание. Граница раздела на странице будет отмечена сплошной двойной линией с надписью «Разрыв раздела (на текущей или следующей странице)». Иногда этот текст отображается непонятными символами (при несовпадении кодировки), так что не пугайтесь – это всего лишь непечатаемые символы.

Как удалит разрыв?

Удаляется граница раздела, символ разрыва строки и страницы, как любой другой символ документа: в окне открытого документа достаточно поставить курсор ввода текста рядом с линией разрыва и нажать клавишу Delete.

Глава 2. Вырезание, копирование, вставка

Чтобы перенести текст или его фрагмент, а также графические объекты или таблицы в новое место документа, в зависимости от необходимости используем вырезание или копирование.

Вырезание

Вырезание – это перенос текста или объекта на новое место документа.

Чтобы использовать вырезание, следуйте одному из приведенных ниже алгоритмов:

1 способ:

1. В окне открытого документа выделите нужный текст или графический объект любым известным способом.
2. Щелкните правой кнопкой мыши по выделенному тексту или объекту.
3. В контекстном меню выберите пункт «Вырезать».
4. Щелкните правой кнопкой мыши в том месте, где должен располагаться текст или объект, и в контекстном меню выберите пункт «Вставить».

2 способ:

1. В окне открытого документа выделите нужный текст или графический объект любым известным способом.
2. В открытом окне документа перейдите к вкладке «Главная».
3. В группе «Буфер обмена» выберите кнопку «Вырезать».
4. Поставьте курсор ввода текста в том месте, где должен находиться вырезанный текст или объект.
5. В группе «Буфер обмена» выберите кнопку «Вставить».

3 способ:

1. В окне открытого документа выделите нужный текст или графический объект любым известным способом.
2. Используйте сочетание клавиш Shift+Delete или Ctrl+X.
3. Поставьте курсор ввода текста в том месте, где должен находиться вырезанный текст или объект.

4. Используйте сочетание клавиш **Shift+Insert** или **Ctrl+V**.

Примечание. Для вставки скопированного или вырезанного текста можно использовать и саму клавишу **Insert** без **Shift**, но для этого в настройках программы необходимо активировать специальный пункт.

4 способ:

1. В окне открытого документа выделите нужный текст или графический объект любым известным способом.
2. Наведите курсор на выделенный фрагмент текста или объект.
3. Когда курсор станет стрелкой с наклоном влево, удерживая левую кнопку мыши, тащите текст или объект на новое место, но только туда, где уже есть абзац!

Примечание. В первоначальных настройках программы Word возможность перетаскивания текста с помощью мыши может быть и не задана!

Копирование

Копирование – это перенос точной копии текста или объекта в другое место документа.

Использовать копирование можно четырьмя способами.

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужный текст или графический объект любым известным способом.
2. Щелкаем правой кнопкой мыши по выделенному тексту или объекту.
3. В контекстном меню выбираем пункт «Копировать».
4. Щелкаем правой кнопкой мыши в том месте, где должен располагаться текст или объект, и в контекстном меню выбираем пункт «Вставить».

2 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужный текст или графический объект любым известным способом.
2. В открытом окне документа переходим к вкладке «Главная».
3. В группе «Буфер обмена» выбираем кнопку «Копировать».
4. Ставим курсор ввода текста в том месте, где должен находиться вырезанный текст или объект.
5. В группе «Буфер обмена» выбираем кнопку «Вставить».

3 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужный текст или графический объект любым известным способом.
2. Используем сочетание клавиш Ctrl+Insert или Ctrl+C.
3. Ставим курсор ввода текста в том месте, где должен находиться вырезанный текст или объект.
4. Используем сочетание клавиш Shift+Insert или Ctrl+V.

4 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужный текст или графический объект любым известным способом.
2. Наводим курсор на выделенный фрагмент текста или объект.
3. Когда курсор станет стрелкой с наклоном влево, удерживая левую кнопку мыши и клавишу Ctrl, тащим текст или объект на новое место, но только туда, где уже есть абзац!

Как создать связанные копии текста?

При копировании частей текста в новые места документа перенесенный фрагмент, как правило, теряет связь с исходным текстом. Если же необходимо, чтобы такая связь существовала (при этом изменения в исходном тексте будут переноситься автоматически и в его копию), необходимо воспользоваться одним из следующих способов.

1 способ:

1. В окне открытого документа выделить нужный текст.
2. Навести на него курсор и при нажатой правой кнопке мыши протащить на новое место.
3. В нужном месте отпустить правую кнопку и в контекстном меню (рис. 3.9) выбрать пункт «Связать».

2 способ:

1. В окне открытого документа выделить нужный текст.
2. Удерживать сочетание клавиш Ctrl+Shift.
3. Навести на выделенный фрагмент курсор мыши и при нажатой левой кнопке перетащить фрагмент в новое место.
4. В дальнейшем при внесении изменений в исходный текст они через мгновение будут отражены в созданной копии.

Перенесенный фрагмент текста будет затенен, но при выводе на печать это затенение не будет отражаться.

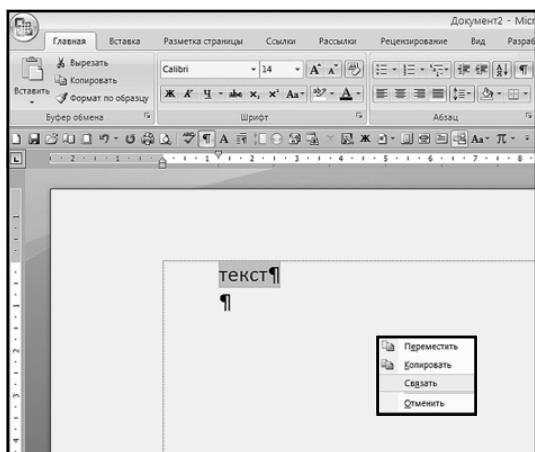


Рис. 3.9. Контекстное меню.
Пункт «Связать»

Как создать фрагмент документа?

Иногда, особенно если речь идет о большом и сложном документе, удобнее сохранять и использовать не весь документ, а только нужный текстовый его фрагмент, который создается следующим образом:

1. В окне открытого документа выделяем нужный фрагмент текста в документе.
2. Копируем его любым известным способом.
3. Щелкаем правой кнопкой по Рабочему столу или внутри любой нужной папки.
4. В контекстном меню выбираем пункт «Вставить».

Примечание. Значок созданного фрагмента несколько отличается от привычного вида файлов Word, но он точно так же открывает программу, как и обычный файл со скопированным текстом внутри.

Как настроить перетаскивание текста с помощью мыши?

Порядок действий:

1. В верхнем левом углу окна программы щелкаем по кнопке «Office».
2. В меню типичных команд щелкаем по кнопке «Параметры Word».
3. В окне «Параметры Word» переходим к вкладке «Дополнительно» и в группе «Параметры правки» включаем пункт «Разрешить перетаскивание текста».
4. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как настроить использование клавиши Insert для вставки?

Чтобы настроить использование клавиши Insert для вставки, выполните следующие действия:

1. В верхнем левом углу окна программы щелкните по кнопке «Office».
2. В меню типичных команд щелкните по кнопке «Параметры Word».
3. В окне «Параметры Word» перейдите к вкладке «Дополнительно» и группе «Вырезание, копирование и вставка» включите пункт «Использовать клавишу Ins для вставки».
4. Закройте окно кнопкой «ОК».

Как настроить замену выделенного фрагмента текста?

Настройки программы Word 2007 предлагают два варианта работы с выделенными фрагментами текста: заменять его при вставке на место скопированного текста или же помещать новый текст рядом с выделенным.

Чтобы выбрать нужный вариант, надо:

1. В верхнем левом углу окна программы щелкнуть по кнопке «Office».
2. В меню типичных команд щелкнуть по кнопке «Параметры Word».
3. В окне «Параметры Word» перейти на вкладку «Дополнительно» и в группе «Параметры правки» для варианта замены включить пункт «заменять выделенный фрагмент».
4. Закрыть окно кнопкой «ОК».

Примечание. Для выбора «варианты помещения текста рядом», соответственно отключаем данный пункт.

Как настроить возможности вставки?

При перетаскивании текста на новое место может возникать целый ряд небольших изменений и несоответствий формата исходного текста и того места, куда текст помещается.

Чтобы убрать несоответствия, достаточно:

1. В верхнем левом углу окна программы щелкнуть по кнопке «Office».

2. В меню типичных команд щелкнуть по кнопке «Параметры Word».

3. В окне «Параметры Word» перейти на вкладку «Дополнительно» и в группе «Вырезание, копирование и вставка» в пункте «Вставка в пределах одного документа» выбрать одно из трех значений:

– «Сохранить исходное форматирование (по умолчанию)» – в новом месте текст будет помещен со своим первоначальным форматированием;

– «Использовать форматирование конечного фрагмента» – текст примет форматирование того абзаца, куда будет помещен;

– «Сохранить только текст» – текст будет вставляться без учета форматирований исходного и нового места.

5. В пункте «Вставка в другой документ» аналогичным образом выбрать одно из трех значений вставки.

6. В пункте «Вставка в другой документ при наличии конфликтов стилей» аналогично выбрать одно из четырех значений вставки.

Для выбора добавлено новое значение: «Использовать стили конечного фрагмента (по умолчанию)» – в этом случае текст будет принимать стиль нового места размещения.

7. В пункте «Вставка из других программ» аналогичным образом выбрать одно из трех значений вставки.

8. В пункте «Обтекание рисунков» (рис. 3.18) выбрать способ взаимодействия вставленных рисунков с существующим текстом – «В тексте», «Вокруг рамки», «По контуру», «За текстом», «Перед текстом», «Сквозное» и «Сверху и снизу» (подробнее об этих способах обтекания текстом графических объектов смотрите в главе про рисунки)

9. Рекомендуется включить пункты «Сохранять маркеры и нумерацию при вставке в режиме «Сохранить только текст» и «Показать кнопки возможностей вставки».

10. Включить пункт «Учитывать пробелы», а затем щелкнуть по кнопке «Настройка».

11. В окне «Настройки» в графе «Использовать для:» можно выбрать:

- «Word 2002–2007» – для совместимости только с этим диапазоном программ;
- «Word 1997–2000» – для совместимости только с этим диапазоном программ;
- «Нестандартные» – для самостоятельной настройки совместимости.

Выбор осуществляется в зависимости от того круга программ, с документами которых вы имеете дело.

12. Закрывать окно кнопкой «ОК».

Буфер обмена

Текст или объект при вырезании или копировании временно помещается в буфер обмена, где будет находиться до момента вставки или вырезания/копирования другого текста или объекта.

Буфер обмена Word 2007 позволяет копировать несколько разных текстовых и графических элементов из документов и вставлять их как в исходный документ, так и в другие документы, как Word, так остальных приложений Microsoft Office. С помощью буфера обмена можно упорядочивать скопированные элементы любым нужным способом.

При копировании или вырезании текст или объект добавляется в буфер обмена, после чего его можно в любое время вставить из буфера в любой другой документ Microsoft Office. При этом все накопленные таким образом элементы (а их может быть 24) остаются в буфере обмена до завершения работы всех приложений Microsoft Office или до удаления этих элементов из буфера обмена, кроме последнего скопированного элемента. При копировании 25-го элемента первый элемент из буфера обмена удаляется.

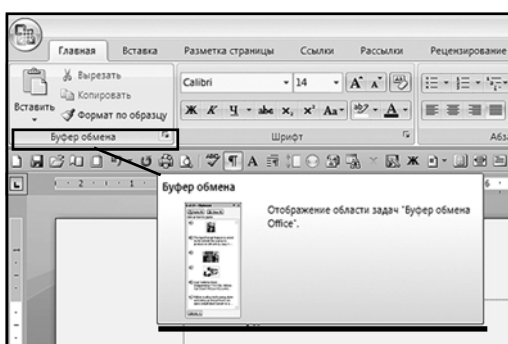
Буфер обмена Microsoft Office напрямую связан с системным буфером обмена самой операционной системы Windows:

- при копировании нескольких элементов в буфер обмена «Office» только последний скопированный элемент попадает в буфер обмена Windows;
- при опустошении буфера обмена «Office» системный буфер обмена также освобождается;
- при вставке текста и объектов происходит вставка именно из системного буфера обмена.

Как включить отображение поля буфера обмена

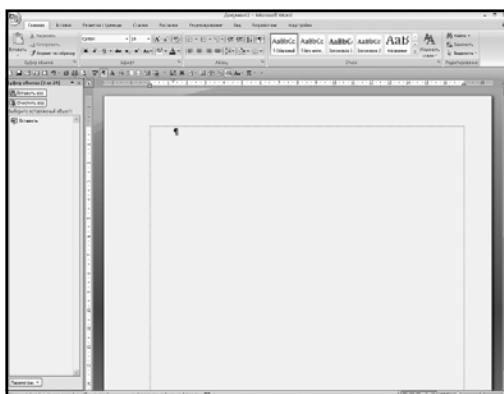
Накопление скопированных элементов в буфере обмена происходит независимо от того, отображается область буфера обмена или нет. Но для удобства работы с большим количеством скопированных фрагментов текста и объектов буфер обмена рекомендуется активировать:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Главная».



2. В группе «Буфер обмена» щелкаем по кнопке «Буфер обмена» (рис. 3.10).

Рис. 3.10. Вкладка «Главная». Группа «Буфер обмена». Кнопка «Буфер обмена»



3. Слева окна документа откроется область буфера обмена со списком всех скопированных элементов (рис. 3.11).

Рис. 3.11. Окно документа с областью буфера обмена

Примечание. Закрывается поле буфера обмена, как и все окна, кнопкой-крестиком, расположенной в верхнем правой углу.

Как расположить ярлык буфера обмена «Microsoft Office» на панели задач?

Для удобства работы с буфером обмена Microsoft Office в различных приложениях (Word, Excel и т.д.) рекомендуется расположить его ярлык на панели задач Windows.

1. В окне открытого документа активировать отображение поля буфера обмена.
2. Щелкнуть по кнопке «Параметры» внизу поля буфера обмена.
3. В меню «Параметры» выбрать пункт «Показать значок буфера обмена «Office» на панели задач».

Как задать автоматическое отображение поля буфера обмена?

Если необходимо, чтобы поле буфера обмена при создании новых документов автоматически активизировалось, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа активируйте отображение поля буфера обмена в окне программы.
2. Щелкните по кнопке «Параметры» внизу поля буфера обмена.
3. В меню «Параметры» выберите пункт «Автоматическое отображение буфера обмена «Office»».

Как задать отображение всплывающей подсказки о состоянии буфера обмена?

Чтобы получать оперативную информацию о состоянии содержимого буфера обмена, если поле буфера обмена не активировано, достаточно:

1. В окне открытого документа активировать отображение поля буфера обмена в окне программы.
2. Щелкнуть по кнопке «Параметры» внизу поля буфера обмена.
3. В меню «Параметры» выбрать пункт «Показывать состояние около панели задач при копировании».

Как скопировать в буфер обмена изображения экрана?

В окне открытого документа используем сочетание клавиш: Print Screen – чтобы скопировать полное изображение экрана в буфер обмена.

Alt+Print Screen – чтобы скопировать изображение выделенного окна в буфер обмена.

Примечание. Скопированные изображения помещаются в документ Word (или документы других приложения) вышеуказанными способами вставки.

Как вставить скопированные элементы из буфера обмена?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа активируем отображение поля буфера обмена в окне программы.
2. В списке скопированных элементов щелкаем левой кнопкой мыши по нужному фрагменту текста или объекту.

Элементы в списке буфера обмена располагаются по мере их добавления, при этом самая последняя запись всегда добавляется в начало списка. Каждая запись состоит из соответствующего значка приложения Microsoft Office и части скопированного текста или эскиза рисунка. При этом для такого текста всегда используется шрифт Tahoma.

Как вставить все скопированные элементы из буфера обмена?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа активируем отображение поля буфера обмена в окне программы.
2. Выбираем кнопку «Вставить все» (рис. 3.23), расположенную сверху поля буфера обмена.

Как удалить элемент из списка буфера обмена?

Чтобы удалить элемент из списка буфера обмена, достаточно:

1. В окне открытого документа активировать отображение поля буфера обмена в окне программы.
2. В списке элементов щелкнуть правой кнопкой мыши по нужному фрагменту текста или объекту.
3. В меню выбрать пункт «Удалить»

Как полностью очистить список буфера обмена?

Чтобы полностью очистить список буфера обмена, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа активируйте отображение поля буфера обмена в окне программы.
2. Выберите кнопку «Очистить все» сверху поля буфера обмена.

Глава 3. Форматирование текста

Вопросы, рассматриваемые в данной главе, являются одними из самых важных для правильной работы с документами. Ведь именно форматирование шрифта, абзаца и табуляции и превращает текст в документ.

Формат шрифта

Форматирование шрифта – это комплекс операций, с помощью которых устанавливается нужное отображение текста. Текст можно форматировать как посимвольно, так выбранными фрагментами (слово, несколько слов, строка и т.д.)

Формат шрифта это:

- выбор шрифта;
- подбор начертания;
- выбор размера;
- выбор подчеркивания;
- подбор ширины;
- выбор цвет шрифта;
- кернинг шрифта;
- смещение шрифта;
- шрифтовые спецэффекты;
- индексация.

Шрифт (от нем. schreiben – писать) – общий графический рисунок букв и символов, входящих в одну стилистическую и композиционную систему.

Шрифты создаются художниками. В настоящее время, как правило, при помощи специализированных компьютерных программ.

Основные характеристики шрифтов:

– *гарнитура* – объединение шрифтов одного рисунка, но разных размеров (кеглей) и начертаний. Каждая гарнитура имеет собственное имя, при этом они часто называются в честь своего создателя (гарнитура Лазурского, Кудряшевская энциклопедическая, Baskerville и т.д.). В прежних версиях Word использовалась по умолчанию гарнитура Times New Roman, в Word 2007 разработчики перешли на шрифт Calibri;

– *кегель* (размер шрифта) – высота буквы или символа в строке с просветом над и под ним, который необходим для того, чтобы штрихи в смежных строках не сливались друг с другом. Кегель обозначается в пунктах.

1 пункт (1/72 дюйма) = 1 мм

Многие кегли имеют собственные названия – Нонпарель (6 пт), Петит (8 пт), Корпус (10 пт), Цицера (12 пт), Миттель (14 пт) и т.д.;

– *начертание* – графическая разновидность шрифта в пределах одной гарнитуры. В программе Word 2007, как и прежде, используется три начертания: прямое, курсивное и полужирное. При этом можно использовать сочетание начертаний (например, полужирное и курсивное);

– *ширина шрифта* (масштаб) – соотношения высоты и ширины знака шрифта. Различают широкое начертание (ширина знака по размеру близка к высоте или больше ее), узкое начертание (ширина знака близка к половине его высоты) и нормальное начертание (ширина знака пропорциональна его высоте). По умолчанию в программе используется нормальная ширина;

– *подчеркивание шрифта* – графическое выделение текста горизонтальными линиями (прямые, пунктирные, волнистые и т.д.);

– *кернинг шрифта* – изменение межбуквенных просветов между некоторыми парами символов по горизонтали;

– *цвет шрифта* – цветовое отображение текста на экране монитора и при выводе на печать. По умолчанию используется цвет «Авто»;

– *смещение символов* – смещение букв или символов относительно базовой горизонтальной линии строки. Таким образом, набираются стихи «лесенкой»;

– *специальные шрифтовые эффекты* – нестандартное выделение текста с помощью изменения шрифта (зачеркнутый шрифт, утопленный, приподнятый и т.д.);

– *индексация символов* – перемещение букв вверх (верхний индекс или надстрочный символ) или вниз (нижний индекс или подстрочный символ) относительно горизонтальной линии шрифта. Используется для обозначения степеней (например, м²) или в химических формулах (например, Н₂О);

– *регистр шрифта* – принудительное изменение в тексте заглавных или строчных букв. Существует четыре вида регистра. По умолчанию используется регистр «Как в предложениях».

Таким образом, формат шрифта отвечает за то, как будет выглядеть текст документа.

Как выбрать нужный шрифт?

Как уже говорилось ранее, в Word 2007 по умолчанию используется гарнитура Calibri, которая, в отличие от предыдущего главного шрифта программы Times New Roman, является безсерифным шрифтом, то есть шрифтом без засечек.

Примечание. Засечки, или серифы, – графически выделенные нижние и верхние окончания штрихов в буквах. Могут иметь вид треугольника, горизонтальной линии, двустороннего или одностороннего штриха и т.д.

Считается, что серифные шрифты читаются намного легче, чем рубленые шрифты, особенно в большом массиве текста. Поэтому мне представляется весьма спорным выбор для Word 2007 рубленого шрифта как основного.

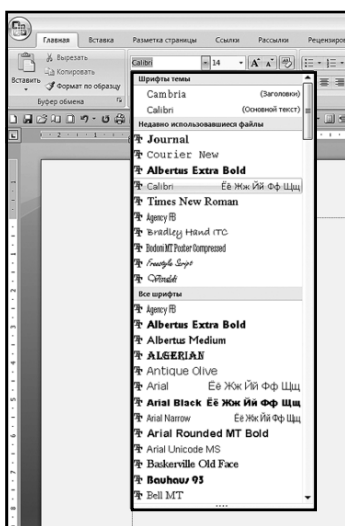
Итак, чтобы выбрать нужный шрифт, воспользуйтесь одним из способов, приведенных ниже.

1 способ:

1. В окне открытого документа используем сочетание клавиш Ctrl+Shift+F.
2. В окне «Шрифт» на вкладке «Шрифт» в графе «Шрифт» выбираем в списке нужный шрифт.
3. Закрываем окно кнопкой «ОК».

2 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Главная».



2. В группе «Шрифт» открываем окошко «Шрифт» и в списке шрифтов (рис. 3.12) щелкаем по нужному названию. Шрифты в списке располагаются в алфавитном порядке и отображаются в собственном начертании.

Рис. 3.12. Вкладка «Главная». Группа «Шрифт». Окошко «Шрифт»

Примечание. Если вы хотите изменить шрифт уже набранного текста, его необходимо предварительно выделить.

3 способ:

1. В окне документа выделяем нужный фрагмент текста.
2. Наводим курсор мыши на полученное выделение.
3. В автоматически всплывшей панели (рис. 3.13) в окошке «Шрифт» открываем список шрифтов и выбираем нужный.

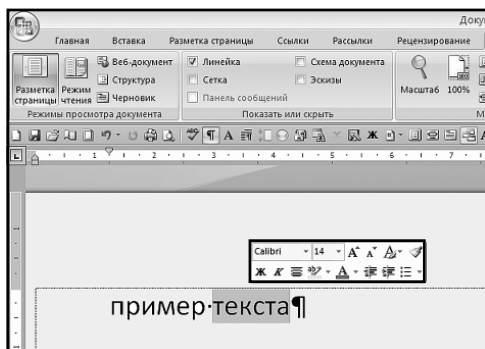


Рис. 3.13. Всплывающая панель с окошком «Шрифт»

4 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужный фрагмент текста.
2. Щелкаем правой кнопкой по выделенному фрагменту.
3. В контекстном меню выбираем пункт «Шрифт».
4. В окне «Шрифт» на вкладке «Шрифт» в графе «Шрифт» выбираем из списка нужный шрифт.

Как задать шрифт по умолчанию?

Чтобы всегда задействовать во вновь создаваемых документах какой-то определенный шрифт, можно настроить его использование по умолчанию.

1. Открываем окно «Шрифт» любым известным способом.
2. В окне «Шрифт» на вкладке «Шрифт» в графе «Шрифт» выбираем нужный шрифт.
3. Щелкаем по кнопке «По умолчанию».
4. В окошке подтверждаем свой выбор кнопкой «Да».

Как задать нужный размер шрифта?

Как уже говорилось ранее, размер шрифта измеряется в пунктах. Она учитывается по размеру заглавных букв каждой гарнитур. Вот поэтому разные шрифты одного размера выглядят неодинаково.

Для большинства документов используется размер 12 пунктов, а для рефератов, курсовых и дипломных работ – 14 пунктов.

Диапазон размеров шрифта – от 1 пт до 1638 пт.

При этом 1 пункт (1/72 дюйма) = 1 мм.

Чтобы изменить размер уже набранного текста, его необходимо предварительно выделить.

Курсор ввода текста, стоящий перед словом или после него, не влияет на изменения этого слова!

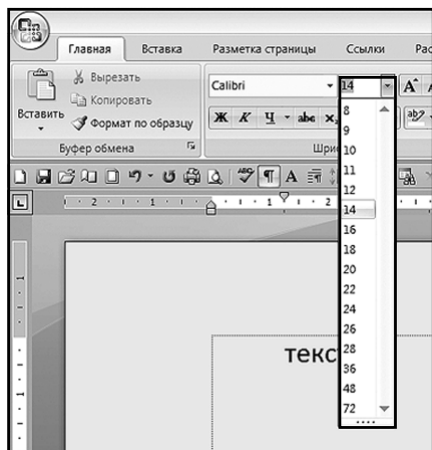
Чтобы установить нужный размер шрифта, воспользуйтесь одним из способов, приведенных ниже.

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужный текст и используем сочетание клавиш Ctrl+Shift+P.
2. В окне «Шрифт» на вкладке «Шрифт» в графе «Размер» задаем нужное значение шрифта. Кстати, после активации окна окошко размера уже выделено для ввода значения.
3. Закрываем окно кнопкой «ОК».

2 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужный текст и переходим к вкладке «Главная».



2. В группе «Шрифт» открываем окошко размера шрифта (рис. 3.14) и в списке значение выбираем нужное.

3. Или же, щелкнув в самом окошке размера, вручную набираем нужное значение, а затем закрепляем его нажатием клавиши Enter.

Рис. 3.14. Вкладка «Главная». Группа «Шрифт». Окошко размера шрифта

Примечание. Так можно задать любой размер шрифта, даже если его нет в списке размеров.

3 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужный фрагмент текста.
2. Наводим курсор на данное выделение.
3. В автоматически всплывшей панели в окошке «Размер» открываем список размеров и выбираем нужный.

4 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужный фрагмент текста.
2. В окне открытого документа переходим к вкладке «Главная».
3. В группе «Шрифт» для увеличения размера щелкаем по кнопке «Увеличить размер» (рис. 3.15), а для уменьшения – по кнопке «Уменьшить размер».

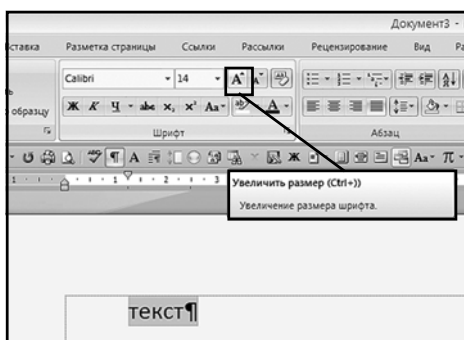


Рис. 3.15. Вкладка «Главная». Группа «Шрифт». Кнопки «Увеличить размер» и «Уменьшить размер»

Примечание. Щелкаем по данным кнопкам, пока не будет достигнут нужный размер.

5 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужный фрагмент текста.
2. Используем сочетание клавиш:
 - Ctrl+Shift+) – для увеличения размера шрифта.
 - Ctrl+Shift+(– для уменьшения размера шрифта.

Как сделать шрифт жирным?

Хотя правильнее такой шрифт называть полужирным. Вот только у российских пользователей программы Word закрепилось именно такое название для этого начертания, не будем менять традицию и мы. Жирное начертание используется для выделения фрагментом текста в документе. Но мой совет: не злоупотребляйте таким выделением, так как страница со множеством выделенным жирным начертанием слов смотрится очень неряшливой и грязной. Правильнее жирное начертание применять, в основном, лишь для заголовков документа.

Как и для изменения размера шрифта, в этом случае нужный фрагмент текста необходимо предварительно выделить.

Чтобы задать жирное начертание шрифта, воспользуйтесь одним из способов, приведенных ниже.

1 способ: в окне открытого документа выделяем нужный текст и используем сочетание клавиш Ctrl+B.

2 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужный текст и переходим к вкладке «Главная».

2. В группе «Шрифт» щелкаем по кнопке «Ж» (рис. 3.16).

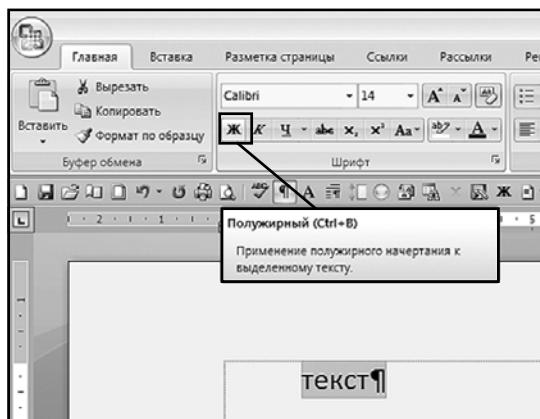


Рис. 3.16. Вкладка «Главная». Группа «Шрифт». Кнопка «Ж»

3 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужный фрагмент текста.

2. Наводим курсор на данное выделение.

3. Во всплывшей панели щелкаем по кнопке «Ж».

Как сделать шрифт курсивным?

Курсив (от лат. *cursus* – бег) – это шрифт, начертание букв которого подобно рукописному (поэтому он иногда еще называется псевдоручкописный). Еще один прекрасный способ выделить нужные фрагменты в тексте.

Чтобы задать курсивное начертание шрифта, воспользуйтесь одним из способов, приведенных ниже.

1 способ: в окне открытого документа выделяем нужный текст и используем сочетание клавиш Ctrl+I.

2 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужный текст и переходим к вкладке «Главная».

2. В группе «Шрифт» щелкаем по кнопке «К» (рис. 3.17).

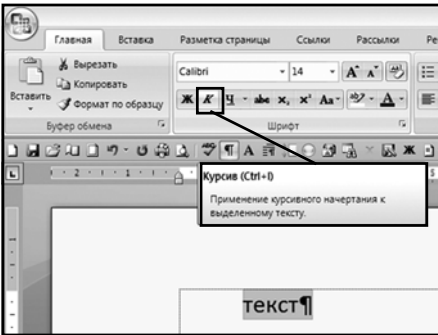


Рис. 3.17. Вкладка «Главная». Группа «Шрифт». Кнопка «К»

3 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужный фрагмент текста.
2. Наводим курсор на данное выделение.
3. Во всплывшей панели щелкаем по кнопке «К».

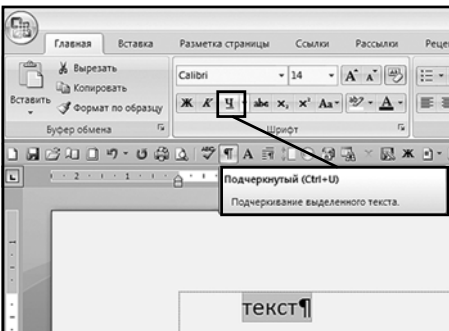
Как задать подчеркивание шрифта?

Кроме жирного и курсивного начертания для выделения фрагментов текста можно использовать подчеркивание. При этом подчеркиваться будут не только сами слова, но и промежутки между ними.

Задать подчеркивание шрифта можно двумя способами.

1 способ: в окне открытого документа выделяем нужный текст и используем сочетание клавиш Ctrl+U.

2 способ:



1. В окне открытого документа выделяем нужный текст и переходим к вкладке «Главная».

2. В группе «Шрифт» щелкаем по кнопке «Ч» (рис. 3.18).

Рис. 3.18. Вкладка «Главная». Группа «Шрифт». Кнопка «Ч»

Как задать нестандартное подчеркивание шрифта?

Кроме подчеркивания текста одной сплошной линией существуют еще несколько различных видов подчеркивания.

Чтобы задействовать нестандартные подчеркивания, воспользуйтесь одним из способов, приведенных ниже.

1. В окне открытого документа выделяем нужный фрагмент текста.
2. Открываем окно «Шрифт» любым известным способом.
3. В окне «Шрифт» на вкладке «Шрифт» в графе «Подчеркивание» выбираем нужный тип линий.
4. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Примечание. Для некоторых подчеркиваний существуют собственные комбинации клавиш:

- Ctrl+Shift+W – подчеркивание только слов;
- Ctrl+Shift+D – подчеркивание двойной линией.

Как задать для линий подчеркивания нужный цвет?

Кроме подчеркивания текста черными линиями в специальной палитре можно выбрать любой другой цвет.

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужный фрагмент текста.
2. Открываем окно «Шрифт» любым известным способом.
3. На вкладке «Шрифт» в графе «Подчеркивание» выбираем нужный тип линий, а в графе «Цвет подчеркивания» в палитре цветов щелкаем по ячейке с нужным цветом.
4. Если таковой в палитре не окажется, щелкаем по пункту «Другие цвета».
5. В окне «Цвет» на вкладках «Обычные» и «Спектр» подбираем новые цвета.
6. Закрываем все окна последовательно щелчками по кнопке «ОК».

2 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужный фрагмент текста.
2. Щелкаем правой кнопкой на выделенном фрагменте.
3. В контекстном меню выбираем пункт «Шрифт».
4. На вкладке «Шрифт» в графе «Подчеркивание» выбираем нужный тип линий, а в графе «Цвет подчеркивания» в палитре цветов щелкаем по ячейке с нужным цветом.

5. Если такового в палитре не окажется, выбираем пункт «Другие цвета».
6. В окне «Цвет» на вкладке «Обычные» и «Спектр» подбираем новые расцветки.
7. Закрываем все окна щелчками по кнопке «ОК».

Общие рекомендации по использованию начертаний шрифта

Чтобы упростить применение начертания для определенного фрагмента текста, используйте те же самые кнопки или сочетания клавиш, которыми данное начертание и задавалось. Настоятельно не рекомендуется одновременно применять для одного и того же фрагмента текста различные начертания, кроме, пожалуй, жирного совместно с курсивным.

Как набрать текст «лесенкой»?

Иногда необходимо использовать в тексте смещение слов вверх или вниз от горизонтальной базовой линии. Например, как в стихах Маяковского.

1. В окне открытого документа выделяем нужный фрагмент текста (к примеру, первое слово строки).
2. Открываем окно «Шрифт» любым известным способом.
3. В окне «Шрифт» на вкладке «Интервал» в графе «Смещение» выбираем направления сдвига слов – вверх или вниз.
3. Справа задаем регулятором шаг смещения (по умолчанию предлагается 3 пт).
4. Закрываем окно кнопкой «ОК».
5. Повторяем данную процедуру для второго слова, третьего и т.д. Для каждого последующего слова смещение задается с учетом выбранного шага. Например, если для первого слова 3 пт, то для второго – 6 пт, для третьего – 9 пт и т.д.

Как установить масштаб шрифта?

Обычное соотношение высоты знаков с их шириной составляет 100%. Иногда требуется изменить это соотношение в ту или иную сторону. При этом высота букв будет той же, а все изменения будут касаться только ширины.

1. В окне открытого документа выделяем нужный фрагмент текста.
2. Открываем окно «Шрифт» любым известным способом.

3. В окне «Шрифт» на вкладке «Интервал» в графе «Масштаб» выбираем нужное значение масштаба.

4. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как сделать текст растянутым или сжатым по горизонтали?

Один из способов выделить нужные слова или фразы в тексте – сделать их слегка растянутыми по горизонтали. С другой стороны, может возникнуть необходимость избавиться от последней строки абзаца, состоящей из одного-двух слов, а для этого лучше всего несколько сжать текст (на 0,1–0,3 пт).

Для этого надо:

1. В окне документа выделяем нужный фрагмент текста.
2. Открываем окно «Шрифт» любым известным способом.
3. В окне «Шрифт» на вкладке «Интервал» в графе «Интервал» выбираем способ изменения текста – растяжение или сжатие.
4. Справа задаем регулятором степень изменения в пунктах.
5. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как выбрать цвет шрифта?

По умолчанию для набора текста в программе Word 2007 используется цвет шрифта «Авто», который зависит от выбранного фонового цвета страниц. То есть на белых страницах шрифт черный, а синих – белый.

В случае необходимости выделить цветом в тексте нужные фрагменты надо изменить цвет шрифта.

1 способ:

1. В окне документа выделяем нужный фрагмент текста.
2. Открываем окно «Шрифт» любым известным способом.
3. На вкладке «Шрифт» в графе «Цвет текста» в палитре цветов щелкаем по ячейке с нужным цветом.
4. Если такового в палитре не окажется, выбираем пункт «Другие цвета».
5. В окне «Цвет» на вкладке «Обычные» и «Спектр» подбираем новые расцветки.

6. Закрываем окна кнопкой «ОК».

2 способ:

1. В окне документа выделяем нужный фрагмент текста.
2. Наводим курсор на данное выделение.
3. Во всплывшей панели щелкаем по кнопке «Цвет шрифта».
4. И в палитре цветов щелкаем по ячейке с нужным цветом.

3 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Главная».
2. Выделяем нужный фрагмент текста.
3. В группе «Шрифт» щелкаем по кнопке «Цвет текста».
4. В палитре цветов выбираем ячейку с нужным цветом.
5. Если такового в палитре не окажется, выбираем пункт «Другие цвета».
7. В окне «Цвет» на вкладке «Обычные» и «Спектр» подбираем новые расцветки.
8. Закрываем окна кнопкой «ОК».

Как применить верхний или нижний индекс?

Для более наглядного отображения степеней (например, квадрата и куба), а также формул химических соединений, необходимо использовать верхний и нижний индекс. Например, m^2 или H_2O

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем фрагмент текста.
2. Используем сочетание клавиш:
 - Ctrl+(=) – для нижнего индекса.
 - Ctrl+Shift+(+) – для верхнего индекса.

2 способ:

1. В окне открытого документа выделяем фрагмент текста.
2. Переходим к вкладке «Главная».
3. В группе «Шрифт» для верхнего индекса выбираем кнопку «Надстрочный символ» (рис. 3.19), для нижнего индекса – кнопку «Подстрочный символ» (рис. 3.20).

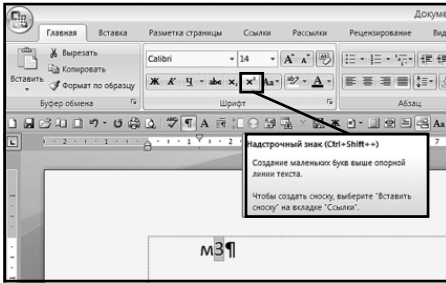


Рис. 3.19. Вкладка «Главная». Кнопка «Надстрочный символ»

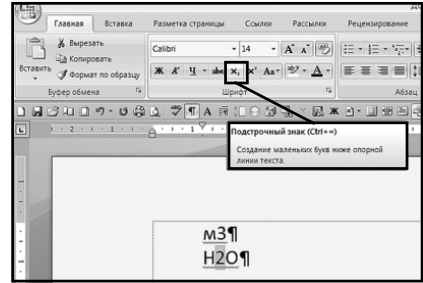


Рис. 3.20. Вкладка «Главная». Кнопка «Подстрочный символ»

Как исправить строчные буквы на заглавные и наоборот?

Часто для набора нескольких слов заглавными буквами используется клавиша Caps Lock, которую забывают выключать и получают неправильно набранный текст. С другой стороны, бывает необходимо изменить регистр уже набранного строчными буквами слова. Ни в коем случае не удаляйте набранный текст! Это легко исправить.

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужный фрагмент текста.
2. Удерживая клавишу Shift, нажимаем функциональную клавишу F3 до тех пор, пока текст, меняясь согласно щелчкам, не примет нужный вид.

2 способ:

1. В окне открытого документа выделяем фрагмент текста.
2. В окне открытого документа переходим к вкладке «Главная».
3. В группе «Шрифт» выбираем нужную кнопку «Регистр».
4. В списке регистров выбираем нужный способ:
 - «Как в предложениях» – строка будет начинаться с заглавной буквы;
 - «все строчные» – все символы фрагмента текста будут строчными;
 - «ВСЕ ПРОПИСНЫЕ» – все символы фрагмента текста будут ПРОПИСНЫМИ;
 - «Начинать с Прописных» – все слова фрагмента текста будут начинаться с заглавных букв;

– «ИЗМЕНИТЬ РЕГИСТР» – неправильно набранный фрагмент текста изменит свой регистр.

Как использовать шрифтовые эффекты?

Кроме привычных способов выделения фрагментов текста существует также целая группа специальных шрифтовых эффектов, предназначенных для более выразительных способов обработки документов. В обычном делопроизводстве они мало применимы, но вот художественно-полиграфическая продукция может стать с их помощью более яркой и интересной.

Чтобы применить шрифтовые эффекты, надо:

1. В окне открытого документа выделить фрагмент текста.
2. Открыть окно «Шрифт» любым удобным способом.
3. В окне «Шрифт» на вкладке «Шрифт» в группе «Видоизменение» выбрать нужный эффект:
 - «Зачеркнутый» – зачеркивание текста;
 - «Двойное зачеркивание» – двойное зачеркивание текста;
 - «С тенью» – текст с тенью;
 - «Контур» – контуры букв текста;
 - «Приподнятый» – контуры букв с тенью и эффектом приподнятости;
 - «Утопленный» – контуры букв с тенью и эффектом утопленности;
 - «Малые прописные» – буквы имеют вид прописных, но размер – строчных;
 - «Все прописные» – все буквы прописные;
 - «Скрытый» – скрытый при обычном просмотре текст.
4. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как отметить примененное к тексту форматирование?

Чтобы разом убрать все примененные форматирования к фрагментам текста, воспользуйтесь одним из способов, приведенных ниже:

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем фрагмент текста.

2. Используем сочетание клавиш Ctrl+Space (клавиша пробела).

2 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужный фрагмент текста.
2. В окне открытого документа переходим к вкладке «Главная».
3. В группе «Шрифт» выбираем кнопку «Очистить формат» (рис. 3.21).

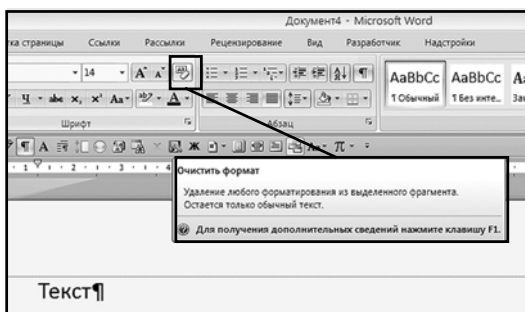


Рис. 3.21. Вкладка «Главная». Группа «Шрифт». Кнопка «Очистить формат»

Примечание. При этом происходит удаление любого форматирования, остается только текст.

Как пометить цветом фрагмент текста?

Чтобы пометить нужный фрагмент текста цветовым выделением (подобно выделению фломастером), достаточно применить один из способов, приведенных ниже.

1 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Главная».
2. В группе «Шрифт» выбираем кнопку «Цвет выделения текста».
4. В палитре цветов (рис. 3.22) выбираем нужный цвет для пометки текста.
5. Курсором в виде фломастера (рис. 3.23) при нажатой левой кнопке проводим по нужному фрагменту текста.

Примечание. Чтобы отключить «фломастер» повторно щелкаем по кнопке «Цвет выделения текста».

2 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужный фрагмент.
2. Наводим курсор на выделение текста.
3. Во всплывшей панели открываем палитру маркера (рис. 3. 24) и выбираем нужный цвет.

Часть III

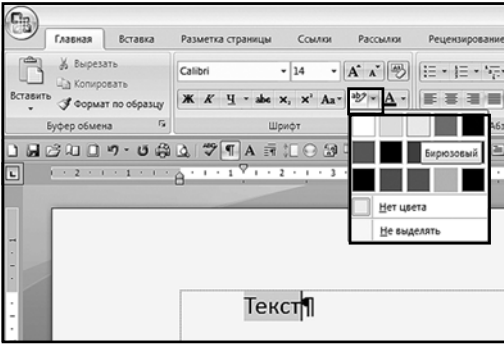


Рис. 3.22. Вкладка «Главная». Группа «Шрифт». Палитра цветов кнопки «Цвет выделения текста»

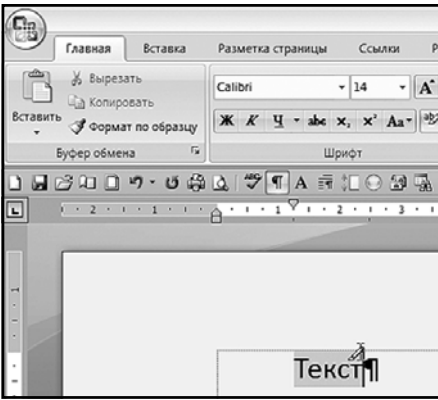


Рис. 3.23. Пример выделения текста на странице документа курсором-маркером

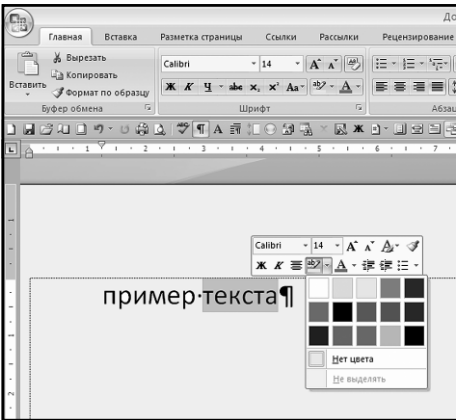


Рис. 3.24. Всплывающая панель с палитрой маркера выделения

4. Выделенный текст автоматически будет залит выбранным цветом.

Как убрать выделение цветом фрагмента текста?

Чтобы сделать ранее выделенный цветом фрагмент текста обычным, воспользуйтесь одним из способов, приведенных ниже.

1 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Главная».
2. В группе «Шрифт» выбираем кнопку «Цвет выделения текста».
3. В палитре цветов выбираем пункт «Нет цвета».
4. Курсором в виде маркера при нажатой левой кнопке вновь проводим по выделенному фрагменту текста.

2 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужный фрагмент.
2. Наводим курсор на выделение текста.
3. Во всплывшей панели открываем палитру маркера и выбираем пункт «Нет цвета».
4. Выделенный текст автоматически перестанет быть залитым цветом.

Буквица

Буквица – это большая первая заглавная буква в первой строке абзаца, которая отличается от остального текста и видом, и размером. Она относится, скорее, к оформлению художественных произведений (особенно сказок) или подобных неслужебных документов. Обычно располагают одну буквицу на странице.

Как создать буквицу?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Вставка».
2. Ставим курсор ввода текста перед первой буквой первой строки.
3. В группе «Текст» щелкаем по кнопке «Буквица».
4. В меню «Буквица» (рис. 3. 25) выбираем способ расположения буквицы относительно текста:
 - «В тексте» – буквица будет встроенной в текст;
 - «На поле» – буквица будет вынесена перед текстом.

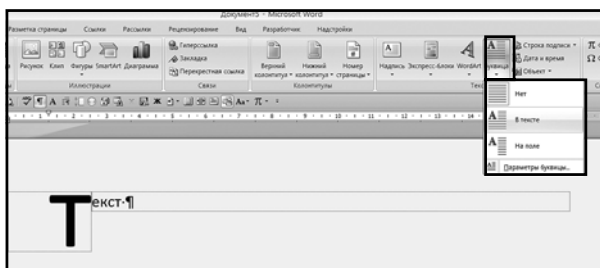
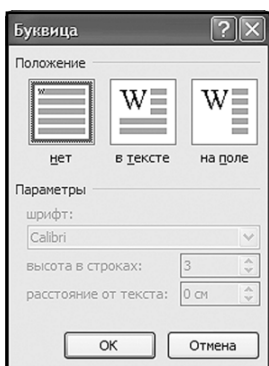


Рис. 3.25. Вкладка «Вставка». Группа «Текст». Меню кнопки «Буквица»

Как задать основные параметры буквицы?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Вставка».
2. Ставим курсор ввода текста перед первой буквой первой строки.
3. В группе «Текст» щелкаем по кнопке «Буквица».
4. В меню «Буквица» выбираем пункт «Параметры буквицы».



5. В окне «Параметры буквицы» в группе «Положение» выбираем расположение буквицы – «В тексте» или «На поле» (рис. 3.26).
6. В графе «Шрифт» открываем список шрифтов и выбираем шрифт для буквицы. По умолчанию используется основной шрифт текста.

Рис. 3.26. Окно «Параметры буквицы». Группа «Положение»

7. В графе «Высота в строках» задаем регулятором размеру буквицы в строках (от 1 до 10). По умолчанию используется размер в три строки.
8. В графе «Расстояние от текста» задаем регулятором расстояние от буквицы до строк текста. По умолчанию используется 0 см.
9. Закрываем окошко кнопкой «ОК».

Как удалить буквицу?

Чтобы удалить буквицу, выполните следующие действия:

1. В окне документа перейдите к вкладке «Вставка».
2. Поставьте курсор ввода текста перед буквицей.

3. В группе «Текст» щелкните по кнопке «Буквица».
4. В меню «Буквица» выберите пункт «Нет».

Как настроить параметры подстановки шрифтов?

При открытии некоторых документов, особенно созданных на другом компьютере, может возникнуть проблема из-за использования нестандартных шрифтов. Для ее разрешения рекомендуется использовать подстановку шрифтов.

1. В верхнем левом углу окна программы щелкаем по кнопке «Office».
2. В меню типичных задач выбираем пункт «Параметры Word».
3. В окне «Параметры Word» переходим на вкладку «Дополнительно» и в группе «Показывать содержимое документов» щелкаем по кнопке «Подстановка шрифтов». В открывшемся окне указываем на шрифты, которые следует использовать для замены несуществующих на компьютере шрифтов.
4. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как настроить внедрение шрифтов?

Чтобы документ при переносе на другой компьютер не зависел от используемых шрифтов, рекомендуется внедрить шрифты в сам документ:

1. В верхнем левом углу окна программы щелкаем по кнопке «Office».
2. В меню типичных задач выбираем пункт «Параметры Word».
3. В окне «Параметры Word» переходим на вкладку «Сохранение» и активируем пункты «Внедрять шрифты», «Внедрять только знаки, используемые в документе (уменьшение размеров файла)» и «Не внедрять обычные системные шрифты».
4. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Формат абзаца

Абзац – структурная часть текста, связанная смысловым единством и выделенная графически. Абзац на странице создается каждым нажатием клавиши Enter. При этом членение текста на абзацы не должно быть произвольным, а только полностью отвечающим его структуре и пониманию текста.

Формат абзаца отвечает за размещения текста на странице.

Форматирование абзаца – это:

- выравнивание строк абзаца относительно левого и правого поля;
- отступ или выступ первой строки абзаца;
- расстояние справа или слева от абзаца;
- междустрочный интервал абзаца;
- интервал перед абзацем и после него;
- разбивка абзаца на страницы;

Как выделить абзац?

1 способ: в окне открытого документа трижды щелкаем левой кнопкой мыши по любому слову абзаца.

2 способ: в окне открытого документа используем сочетания клавиш:

- Ctrl+Shift+↓ (стрелка вниз) – выделение от места расположения курсора ввода текста до начала абзаца;
- Ctrl+Shift+↑ (стрелка вверх) – выделение от места расположения курсора ввода текста до конца абзаца.

Как выровнять строки абзаца относительно левого и правого поля?

По умолчанию текст набирается с выравниванием концов строк относительно левого поля.

Чтобы задать нужный способ выравнивания строк абзаца, воспользуйтесь одним из способов, приведенных ниже.

1 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Главная».
2. Выделяем нужные абзацы.
3. В группе «Абзац» выбираем кнопку одного из четырех выравниваний (рис. 3.27):

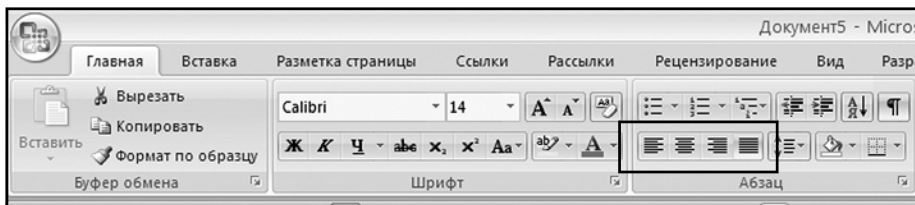


Рис. 3.27. Вкладка «Главная». Группа «Абзац». Кнопки выравнивания строк абзаца

- «По левому краю» – выравнивание строк абзаца по левому полю;
- «По центру» – выравнивание строк абзаца по центру (то есть симметрично удаленны от правого и левого поля);
- «По правому краю» – выравнивание строк абзаца по правому полю;
- «По ширине» – выравнивание строк абзаца одновременно и по правому и по левому полю. При этом между словами появится дополнительное расстояние.

2 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужные абзацы.
2. Используем сочетания клавиш:
 - Ctrl+L – выравнивание по левому краю.
 - Ctrl+E – выравнивание по центру.
 - Ctrl+R – выравнивание по правому краю.
 - Ctrl+J – выравнивание по ширине.

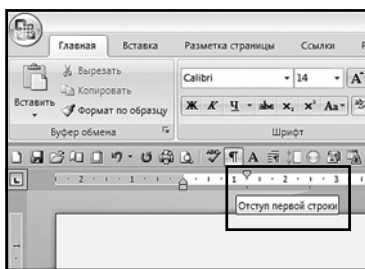
Как задать отступ первой строки абзаца?

При наборе небольшого текста отступ первой строки абзаца обычно устанавливается простым нажатием клавиши Tab. Такой стандартный отступ будет равен 5 дюйма или 1,27 см. Но для большого количества абзацев одновременно такой способ не подходит.

Как задать нестандартный отступ первой строки абзаца?

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужные абзацы.

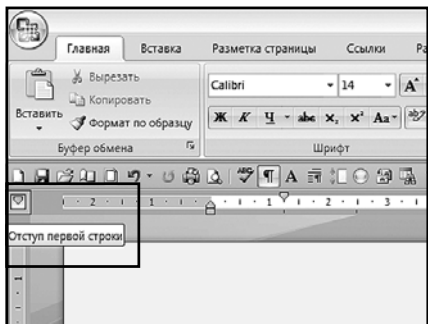


2. На горизонтальной линейке наводим курсор мыши на значок «Отступ первой строки» (рис. 3.28) и при нажатой левой кнопке мыши тащим его по линейке до нужного места.

Рис. 3.28. Горизонтальная линейка.
Значок «Отступ первой строки»

2 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужные абзацы.



2. Щелкаем по кнопке индикатора табуляции до тех пор, пока не появится значок «Отступ первой строки» (рис. 3.29).

3. Щелкаем по горизонтальной линейке в том месте, где должен располагаться отступ первой строки.

Рис. 3.29. Значок индикатора табуляции «Отступ первой строки»

4. Нажимаем один раз клавишу Tab и вводим текст первой строки абзаца.

Как задать точный отступ первой строки абзаца?

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужные абзацы.

2. Щелкаем правой кнопкой мыши по выделенному фрагменту.

3. В контекстном меню выбираем пункт «Абзац».

4. В окне «Абзац» на вкладке «Отступы и интервалы» в группе «Отступ» в графе «Первая строка» выбираем значение «Отступ».

5. Расположенным справа регулятором задаем нужное значение. По умолчанию используется отступ 1,27 см.

6. Закрываем окно кнопкой «ОК».

2 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Главная».

2. Выделяем нужные абзацы.

3. В группе «Абзац» щелкаем по кнопке «Абзац».

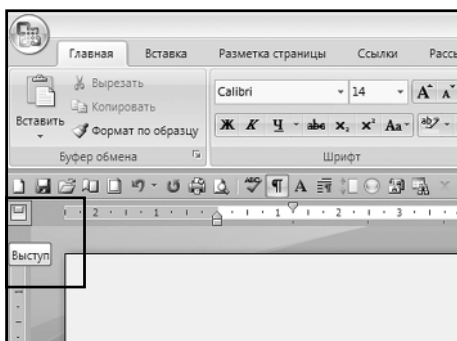
4. Далее в окне «Абзац» действуем так же, как и в первой инструкции.

Как задать выступ первой строки абзаца?

Иногда, кроме стандартного отступа первой строки абзаца, используется выступ.

Для создания выступа воспользуйтесь одним из способов, приведенных ниже.

1 способ:



1. В окне открытого документа выделяем нужные абзацы.
2. Щелкаем по кнопке индикатора табуляции до тех пор, пока не появится значок «Выступ» (рис. 3.30).

Рис. 3.30. Значок индикатора табуляции «Выступ»

3. Щелкаем по горизонтальной линейке в том месте, где должен заканчиваться выступ первой строки.
4. Вводим текст первой строки абзаца.
5. Начиная со второй строки, текст будет начинаться под позицией выступа на горизонтальной линейке (рис. 3.31).

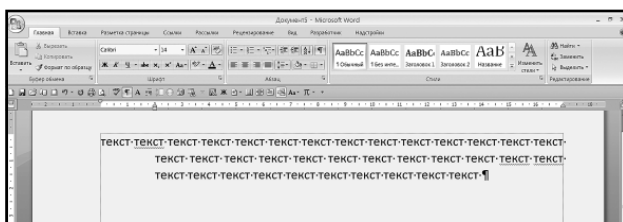


Рис. 3.31. Пример текста с выступом первой строки

2 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужные абзацы.
2. Переходим к вкладке «Главная».
3. В группе «Абзац» щелкаем по кнопке «Абзац».
4. В окне «Абзац» на вкладке «Отступы и интервалы» в группе «Отступ» в графе «Первая строка» выбираем значение «Выступ».
5. Расположенным справа регулятором задаем нужное значение.
6. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как быстро задать для абзаца отступ слева?

Чтобы задать отступ слева для всех строк абзаца на стандартную величину (или величину кратную стандартной), воспользуйтесь одним из способов, приведенных ниже.

1 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Главная».
2. Выделяем нужные абзацы.
3. В группе «Абзац» щелкаем по кнопке «Увеличить отступ» (рис. 3.32).

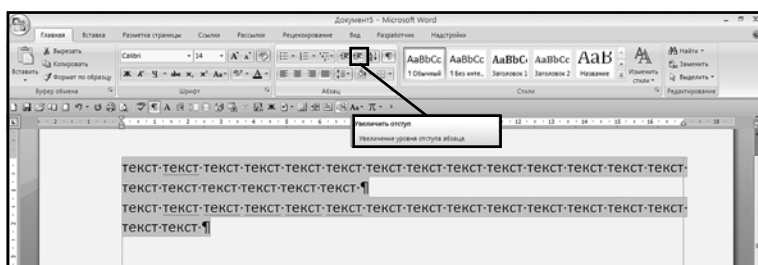


Рис. 3.32. Вкладка «Главная». Группа «Абзац». Кнопка «Увеличить отступ»

4. Все строки абзацев отступят от левого поля на 1,27 см.

Примечание. Каждый повторный щелчок по этой кнопке станет сдвигать строки абзацев вправо на 1,27 см.

2 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужные абзацы.
2. На горизонтальной линейке наводим курсор мыши на значок «Отступ слева» (рис. 3.33) и при нажатой левой кнопке тащим его в нужную позицию.

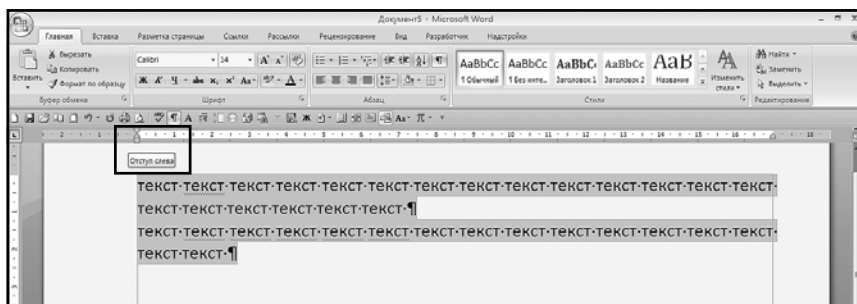


Рис. 3.33. Горизонтальная линейка. Значок «Отступ слева»

Как быстро убрать для абзаца отступ слева?

1 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Главная».
2. Выделяем нужные абзацы.
3. В группе «Абзац» щелкаем по кнопке «Уменьшить отступ» (рис. 3.34).

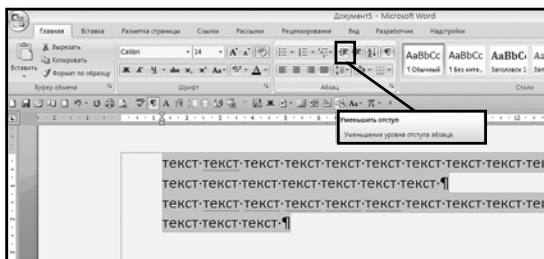


Рис. 3.34. Вкладка «Главная». Группа «Абзац». Кнопка «Уменьшить отступ»

Примечание. Каждый повторный щелчок по этой кнопке станет сдвигать строки абзацев влево на 1,27 см.

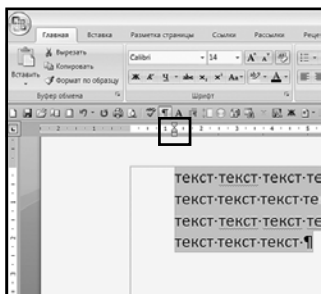
2 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужные абзацы.
2. На горизонтальной линейке наводим курсор мыши на значок «Отступ слева», установленный на ней, и при нажатой левой кнопке тащим его в исходную позицию на линейке на уровень левого поля.

Как быстро задать для абзаца отступ справа?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем нужные абзацы.



2. На горизонтальной линейке наводим курсор мыши на значок «Отступ справа» (рис. 3.35) и при нажатой левой кнопке тащим его в нужную позицию на линейке.

Рис. 3.35. Горизонтальная линейка. Значок «Отступ справа»

Как быстро убрать для абзаца отступ справа?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем нужные абзацы.
2. На горизонтальной линейке наводим курсор мыши на значок «Отступ справа», установленный на ней, и при нажатой левой кнопке тащим его в исходную позицию на уровень правого поля.

Как задать точный отступ абзаца от левого или правого поля?

Обычно строки абзаца начинаются точно у левого поля и заканчиваются у правого (если не используется выравнивание по правому полю). Чтобы задать точное расстояние от левого поля, или от конца строк до правого поля, воспользуйтесь одним из способов, приведенных ниже.

1 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Главная».
2. Выделяем нужные абзацы.
3. В группе «Абзац» щелкаем по кнопке «Абзац».
4. В окне «Абзац» на вкладке «Отступы и интервалы» в группе «Отступ» в пунктах «Справа» и «Слева» задаем регуляторами нужное расстояние от правого или левого поля соответственно.
5. Закрываем окно кнопкой «ОК».

2 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Разметка страницы».
2. Выделяем нужные абзацы.
3. В группе «Абзац» в графе «Отступ» задаем регуляторами расстояние справа и слева от абзаца.

Как выбрать междустрочный интервал абзаца?

Интервал между строк текста напрямую определяется размером используемого шрифта. Расстояние учитывается между базовыми линиями каждой строки, проходящими строго по центру букв (с учетом самых верхних и самых нижних их элементов).

Во многих случаях при наборе текста используется одинарный междустрочный интервал, который равен размеру шрифта текста. Он установлен в Word 2007 по умолчанию. Столь же часто используется и полуторный интервал, который стал стандартом для рефератов, курсовых и дипломов.

Задать нужный междустрочный интервал можно тремя способами.

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужные абзацы.
2. Щелкаем правой кнопкой по выделенному фрагменту.
3. В контекстном меню выбираем пункт «Абзац».
4. В окне «Абзац» на вкладке «Отступы и интервалы» в группе «Интервал» в графе «Междустрочный» выбираем нужный интервал:
 - «Одинарный» – интервал равен размеру шрифта текста абзаца;
 - «1,5 строки» – интервал равен полуторному размеру шрифта текста абзаца;
 - «Двойной» – интервал равен двойному размеру шрифта текста абзаца;
 - «Минимум» – интервал не меньше заданного в пунктах размера;
 - «Точно» – интервал точно соответствует заданному в пунктах размеру;
 - «Множитель» – множитель для интервала, равного размеру шрифта текста абзаца.
5. Закрываем окно кнопкой «ОК».

2 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Главная».
2. Выделяем нужные абзацы.
3. В группе «Абзац» щелкаем по кнопке «Междустрочный интервал».
4. В меню «Междустрочный интервал» (рис. 3.36) выбираем нужный интервал между строк абзаца.

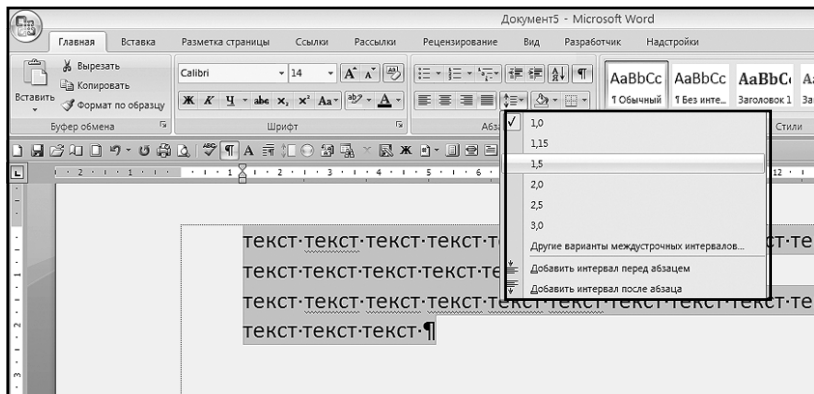


Рис. 3.36. Вкладка «Главная». Группа «Абзац». Меню кнопки «Междустрочный интервал».

3 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужные абзацы.
2. Используем сочетания клавиш.
 - Ctrl+1 – одинарный интервал;
 - Ctrl+5 – полуторный интервал;
 - Ctrl+2 – двойной интервал.

Как задать расстояние перед или после абзаца?

В обычном случае, не требующем точности, расстояние сверху или после абзаца задается нажатием клавиши Enter в конце абзаца. При этом в документе появляются новые «пустые» абзацы. Такой способ имеет ряд существенных недостатков, если, во-первых, создается документ с большим числом абзацев, и, во-вторых, необходимо задать интервал после абзацев не зависящий от размера используемого шрифта.

Как быстро задать сверху абзаца интервал?

Чтобы добавить перед абзацем интервал, соответствующий размеру шрифта стандартной строки (12 пт), надо:

1. В окне документа поставить курсор на нужный абзац.
2. Использовать сочетание клавиш Ctrl+0 (ноль).
3. Повторное использование клавиш убирает интервал.

Как задать точное расстояние перед и после абзаца?

Чтобы задать нужное расстояние сверху или после абзаца, воспользуйтесь одним из способов, приведенных ниже.

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужные абзацы.
2. Щелкаем правой кнопкой по выделенному фрагменту.
3. В контекстном меню выбираем пункт «Абзац».
4. В окне «Абзац» на вкладке «Отступы и интервалы» в группе «Интервал» в пунктах «Перед» (сверху абзаца) и «После» (после абзаца) задаем регуляторами нужные значения.

Примечание. Каждый щелчок регулятора кратен 6 пунктам. Чтобы задать иной интервал, набираем его значение в окошке регулятора вручную.

5. Закрываем окно кнопкой «ОК».

2 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Разметка страницы».
2. Выделяем нужные абзацы.
3. В группе «Абзац» в графе «Интервал» задаем регуляторами расстояние до и после от абзаца в пунктах.

Как подобрать нужную разбивку абзацев на страницы?

При работе с большим документом может возникнуть необходимость пропорционально разместить абзацы текста на страницах. Убрать висящие строки или разрывы абзацев на две страницы и т.д.

Для этого надо:

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужные абзацы.
2. Щелкаем правой кнопкой мыши по выделенному фрагменту.
3. В контекстном меню выбираем пункт «Абзац»
4. В окне «Абзац» на вкладке «Положение на странице» в группе «Разбивка на страницы» выбираем следующие пункты:

2. В меню типичных задач выбираем пункт «Параметры Word».

3. В окне «Параметры Word» на вкладке «Дополнительно» в группе «Параметры правки» включаем:

– «Вести учет форматирования» – возможность выделять в тексте абзацы с общим форматированием.

– «Помечать несоответствия формата» – возможность выделять абзацы не только с точно таким же, но и с похожим форматом, подчеркивая их при этом синей волнистой линией.

4. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как убрать в абзаце форматирование?

Чтобы убрать в нужных абзацах все внесенные форматирования (интервал, отступы и т.д.), необходимо:

1. В окне открытого документа выделить нужные абзацы.

2. Использовать сочетание клавиш Ctrl+Q.

Как настроить стиль абзацев по умолчанию?

Чтобы в режиме свободного ввода использовался определенный стиль абзаца по умолчанию, надо:

1. В верхнем левом углу окна программы щелкнуть по кнопке «Office».

2. В меню типичных задач выбрать пункт «Параметры Word».

3. В окне «Параметры Word» на вкладке «Дополнительно» и в группе «Параметры правки» в пункте «Стиль абзаца по умолчанию» открыть список существующих стилей и выбрать нужный.

4. Закрыть окно кнопкой «ОК».

Нумерация строк

В некоторых юридических документах, а также при составлении договоров и соглашений применяется нумерация каждой строки документа отдельно.

Как нумеровать строки?

Чтобы задать нумерацию строк в документе, выполните следующие действия:

1. В окне документа перейдите к вкладке «Разметка страницы».

2. В группе «Параметры страницы» щелкните по кнопке «Номера строк».

3. В меню «Номера строк» выберите значение (рис. 3.39):

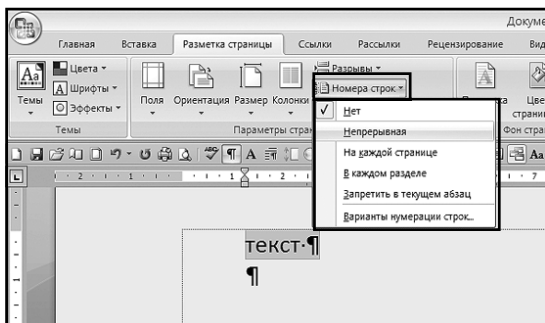


Рис. 3.39. Вкладка «Разметка страницы». Группа «Параметры страницы». Меню кнопки «Номера строк»

- «Непрерывная» – нумерация строк сплошная от начала документа до последней строки;
- «На каждой странице» – нумерация строк отдельная для каждой страницы;
- «В каждом разделе» – нумерация строк будет отдельная для каждого раздела документа.

4. Нумерация отобразится в области левого поля.

Как исключить нумерацию строк абзаца?

Чтобы исключить нумерацию строк в нужном абзаце, воспользуйтесь одним из способов, приведенных ниже.

1 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Разметка страницы».
2. Выделяем нужные абзацы.
3. В группе «Параметры страницы» щелкаем по кнопке «Номера строк».
4. В меню «Номера строк» выбираем пункт «Запретить в текущем абзаце».

2 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужный абзац.
2. Щелкаем правой кнопкой по выделенному фрагменту текста.
3. В контекстном меню выбираем пункт «Абзац».

4. В окне «Абзац» на вкладке «Положение на странице» в группе «Исключения форматирования» включаем пункт «Запретить нумерацию строк».

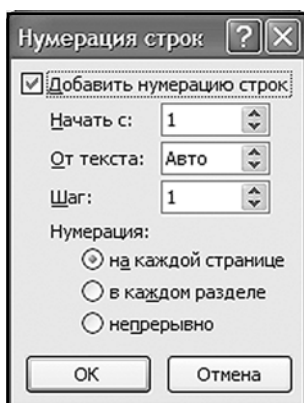
3 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Главная».
2. Выделяем нужные абзацы.
3. В группе «Абзац» щелкаем по кнопке «Абзац».
4. Далее действуем так же, как и во второй инструкции.

Как настроить дополнительные параметры нумерации строк?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Разметка страницы».
2. В группе «Параметры страницы» щелкаем по кнопке «Номера строк».
3. В меню «Номера строк» выбираем пункт «Варианты нумерации строк».



4. В окне «Параметры страницы» на вкладке «Источник бумаги» щелкаем по кнопке «Нумерация строк».

5. В окошке «Нумерация строк» активируем пункт «Добавить нумерацию строк» (рис. 3.40).

Рис. 3.40. Окошко «Нумерация строк». Пункт «Добавить нумерацию строк»

6. В графе «Начать с» задаем номер, с которого должна начинаться нумерация.

7. В пункте «От текста» задаем расстояние от номера до начала текста (по умолчанию отображается значение «Авто», что соответствует 0,34 см).

8. В пункте «Шаг» задаем шаг вывода номеров строк на странице, если, например шаг равен 10, на странице будет номер только каждой десятой строки.

9. Закрываем окна кнопкой «ОК».

Как перемещать абзацы вверх или вниз по странице?

Данный способ перемещения абзацев позволяет быстро передвинуть выделенный фрагмент текста вверх или вниз, не нарушая структуру документа.

1. В окне открытого документа ставим курсор на нужный абзац.

2. Используем сочетание клавиш:

– Alt+Shift+↑ (стрелка вверх) – для перемещения вверх по странице;

– Alt+Shift+↓ (стрелка вниз) – для перемещения вниз по странице.

3. Используем клавиши до тех пор, пока абзац не окажется на нужном месте.

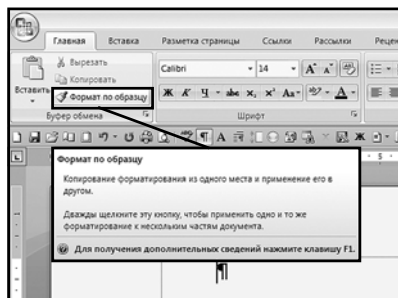
Как быстро перенести формат?

Если необходимо перенести на новый текст только формат определенного, уже отформатированного фрагмента, надо:

1. В окне открытого документа перейти к вкладке «Главная».

2. Выделить текст-образец или же графический объект.

Примечание. При этом, чтобы скопировать форматирование только текста, необходимо выделить часть абзаца. Чтобы перенести формат и текста, и абзаца, необходимо выделить абзац целиком вместе с его непечатаемым знаком.



3. В группе «Буфер обмена» щелкнуть по кнопке «Формат по образцу» (рис. 3.41).

Рис. 3.41. Вкладка «Главная». Группа «Буфер обмена». Кнопка «Формат по образцу»

Примечание. Чтобы несколько раз подряд применить форматирование, дважды щелкаем по кнопке «Формат по образцу».

4. Курсором в виде стилизованной кисти провести по нужному тексту или выделить нужный графический объект, на который необходимо перенести формат.

5. Для отмены перенесенного формата нажать клавишу Esc.

Формат табуляции

Табуляция – это установка определенного расстояния между словами в строке по горизонтали. Вводится при помощи клавиши Tab. Существует несколько типов табуляции (с выравниванием по левому и по правому полю, по центру и т.д.)

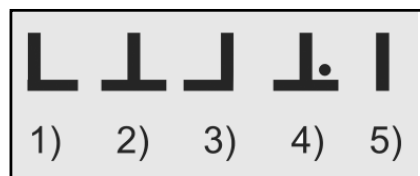
В каждой строке текста можно независимо использовать различные позиции выравнивания табуляции. С помощью формата табуляции регулируется точное расположение слов в строке.

Если одновременно выделено несколько абзацев, на горизонтальной линейке отображаются только позиции табуляции первого из них.

Как быстро задать отступ для слов в строке?

Очень часто для отступа от левого поля пользователи нажимают несколько раз клавишу Tab. Так можно задать только весьма приблизительное расстояние (каждая табуляция – это 1,27 см), к тому же его неудобно редактировать, так как будет необходимо удалять лишние нажатия табуляции. Поэтому такой метод рекомендуется использовать в очень незначительных случаях, при создании неслужебных документов.

На рис. 3.42 изображены значки выравнивания табуляции:



- 1) по левому краю;
- 2) по правому краю;
- 3) по центру;
- 4) по разделителю;
- 5) с чертой.

Рис. 3.42. Значки выравнивания табуляции

Как задать табуляцию с выравниванием по левому полю?

По умолчанию в новых документах используется табуляция с выравниванием по левому полю.

1. В окне открытого документа ставим курсор ввода текста перед словом, которое необходимо сдвинуть на нужное расстояние от левого поля.
2. Щелкаем по горизонтальной линейке окна программы в том месте, где должно начинаться слово в строке. Расстояние всегда отмеряется от левого поля.
3. Нажимаем один раз клавишу Tab.
4. Слово переместится к установленной позиции табуляции на горизонтальной ячейке. При вводе новых слов в данной позиции табуляции текст при наборе будет сдвигаться вправо.
5. После нажатия клавиши Enter позиция табуляции на горизонтальной линейке автоматически перейдет к следующему абзацу по наследству.

Как задать табуляцию с выравниванием по правому полю?

Для установки данной позиции табуляции на горизонтальной линейке выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа поставьте курсор ввода текста перед словом, которое необходимо расположить на нужное расстояние от правого поля.
2. Щелкайте по кнопке индикатора табуляции, расположенной над вертикальной линейкой до тех пор, пока не отобразится нужный знак табуляции с выравниванием по правому полю.
3. Щелкните по горизонтальной линейке окна программы в том месте, где должно заканчиваться слово в строке. Расстояние всегда отмеряется от левого поля.
4. Нажмите один раз клавишу Tab.
5. Слово переместится к установленной позиции табуляции на горизонтальной ячейке. При вводе новых слов в данной позиции табуляции текст будет сдвигаться влево.
6. После нажатия клавиши Enter позиция табуляции на горизонтальной линейке автоматически перейдет к следующему абзацу по наследству.

Как задать табуляцию с выравниванием по центру?

Кроме выравнивания абзаца по центру между полями существует способ отцентрировать слова в строке относительно любого заданного на горизонтальной линейке центра.

Для установки данной позиции табуляции на горизонтальной линейке надо:

1. В окне открытого документа поставить курсор ввода текста перед словом, центр которого необходимо расположить на нужное расстояние от левого поля.
2. Щелкнуть по кнопке индикатора табуляции, расположенной над вертикальной линейкой до тех пор, пока не отобразится нужный знак табуляции с выравниванием по центру.
3. Щелкнуть по горизонтальной линейке окна программы в том месте, где должен располагаться центр слова в строке. Расстояние всегда отмеряется от левого поля.
4. Нажать один раз клавишу Tab.
5. Слово переместится к установленной позиции табуляции на горизонтальной ячейке. При вводе новых слов в данной позиции табуляции текст будет сдвигаться влево и вправо одновременно.
6. После нажатия клавиши Enter позиция табуляции на горизонтальной линейке автоматически перейдет к следующему абзацу по наследству.

Как задать табуляцию с выравниванием по разделителю?

Позиция табуляции по разделителю задает выравнивание чисел относительно десятичного разделителя.

Для установки данной позиции табуляции на горизонтальной линейке достаточно:

1. В окне открытого документа поставить курсор ввода текста перед числом, запятую которого необходимо расположить на нужное расстояние от левого поля.
2. Щелкнуть по кнопке индикатора табуляции, расположенной над вертикальной линейкой до тех пор, пока не отобразится нужный знак табуляции с выравниванием по разделителю.
3. Щелкнуть по горизонтальной линейке окна программы в том месте, где должен располагаться запятая числа в строке.

4. Нажать один раз клавишу Tab.
5. Число переместится к установленной позиции табуляции на горизонтальной ячейке. При вводе новых чисел в данной позиции табуляции цифры до запятой будут сдвигаться влево, а после запятой – вправо.
6. После нажатия клавиши Enter позиция табуляции на горизонтальной линейке автоматически перейдет к следующему абзацу по наследству.

Как быстро изменить позицию табуляции?

Чтобы быстро внести коррективы в расположение позиции табуляции на горизонтальной линейке, надо в окне открытого документа навести курсор мыши на нужный значок табуляции и при нажатой левой кнопке перетащить его по горизонтальной линейке до новой позиции.

Как задать точные значения для позиций табуляции?

Если в документе предполагается использовать точные значения позиций табуляций, можно внести их в формат табуляции заранее одним из перечисленных ниже способов.

1 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Главная».
2. В группе «Абзац» щелкаем по кнопке «Абзац».
3. В окне «Абзац» щелкаем по кнопке «Табуляция».
4. В окне «Табуляция» в группе «Выравнивание» выбираем способ выравнивания слов в строке – левому краю, по правому, по центру, с чертой или по разделителю.
5. В графе «Позиция табуляции» набираем нужное расстояние для позиции табуляции.
6. Щелкаем по кнопке «Установить».
7. Закрываем окно кнопкой «ОК».

2 способ:

1. В окне открытого документа дважды щелкаем левой кнопкой мыши по горизонтальной линейке.
2. В окне «Табуляция» действуем так же, как описано в первой инструкции.

Как задать значения нескольких табуляций?

Если в документе предполагается использовать точные значения позиций нескольких различных табуляций, можно внести их в формат табуляции заранее:

1. Устанавливаем точную позицию табуляции так же, как и в предыдущей инструкции.
2. Повторяем установку нужного количества позиций табуляции, выбирая для каждой свой способ выравнивания и нужное значение расстояния.
3. После каждой заданной табуляции щелкаем по кнопке «Установить».
4. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как задать табуляцию с автозаполнением?

Табуляция с автозаполнением используется, например, при создании оглавления, когда номер страницы отделяется пунктирной линией.

1. Открываем окно «Табуляция» любым известным способом.
2. Устанавливаем точную позицию табуляции так же, как и в предыдущей инструкции.
3. В группе «Заполнитель» выбираем тип заполняющей горизонтальной линии – пунктирная, сплошная, из точек.
4. Щелкаем по кнопке «Установить».
5. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как создать линию с помощью табуляции?

Большинство пользователей создает горизонтальные линии в тексте с помощью сочетания клавиш Shift+_. Этот способ хорош только для небольших участков линий в тексте, который не будет в дальнейшем изменяться. А вот чтобы создать горизонтальную линию, не зависящую от размера шрифта, необходимо использовать табуляцию с автозаполнением.

Горизонтальная линия в тексте – это частный случай табуляции с автозаполнением.

1. В окне открытого документа поставить курсор ввода текста после слова, за которым должна располагаться линия.
2. Установить нужную позицию табуляции для точки, где должна закончиться линия.
3. Перейти к вкладке «Главная» и в группе «Шрифт» щелкнуть по кнопке «Ч».
4. Нажать один раз клавишу Tab.
5. Отключить кнопку «Ч» и продолжить набор следующего после линии слова (если это необходимо).

Примечание. Если кнопку «Ч» не отключить, следующий после черты текст будет также подчеркнут.

При увеличении шрифта текста линия будет автоматически укорачиваться, а при уменьшении – удлинятся.

Как задать вертикальную линию вдоль текста абзаца?

Чтобы вдоль текста абзаца справа или слева была вертикальная линия, воспользуйтесь одним из способов, приведенных ниже:

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужные абзацы.
2. Щелкаем по кнопке индикатора табуляции то тех пор, пока не появится кнопка «С чертой».
3. Щелкаем курсором мыши в том месте горизонтальной линейки, где должна проходить черта.
4. Вводим текст абзаца. Автоматически вдоль текста будет отображаться вертикальная линия (рис. 3.43).

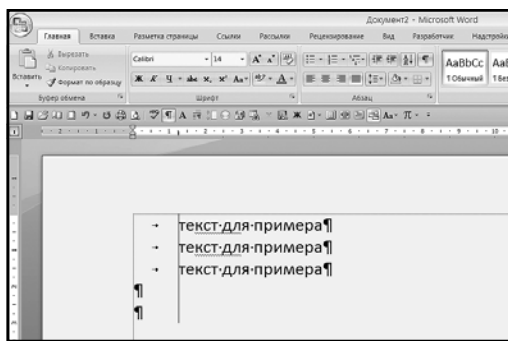


Рис. 3.43. Пример текста с вертикальной чертой

Примечание. Данная черта не реагирует на текст абзаца и может его пересекать в любом месте.

2 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужные абзацы.
2. Дважды щелкаем в любом месте горизонтальной линейки левой кнопкой мыши.
3. В окошке «Позиция табуляции» задаем нужное значение позиции табуляции.
4. В группе «Выравнивание» включаем пункт «С чертой».
5. Щелкаем по кнопке «Установить».
6. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как быстро удалить позицию табуляции?

Чтобы избавиться от позиций табуляции на горизонтальной линейке, надо:

1. В окне открытого документа поставить курсор на строке, для которой необходимо убрать позицию табуляции.
2. Навести курсор на установленный на линейке значок табуляции и при нажатой левой кнопке мыши стащить его вниз.

Как удалить табуляции в документе?

Чтобы удалить установленные значения табуляции в большем документе, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа выделите нужный фрагмент текста (или весь документ).
2. Откройте окно «Табуляция» любым известным способом.
3. В списке «Позиции табуляции» выберите нужные значения табуляций и щелкните по кнопке «Удалить».

Как удалить все позиции табуляции?

Чтобы удалить разом все установленные значения табуляции, надо:

1. В окне открытого документа выделить нужный фрагмент текста.
2. Открыть окно «Табуляция» любым известным способом.
3. В списке «Позиции табуляции» выбрать нужное значение и щелкнуть по кнопке «Удалить все».

Глава 4. Стили и темы

В этой главе будут рассмотрены вопросы создания и использования готовых решений для форматирования шрифта и абзацев – стилей и тем.

Стили

Стили – это наименованные наборы форматирований текста: шрифта, его размера, цвета, эффектов и отступов абзацев. При применении стиля все его характеристики действуют на текст одновременно.

При практической работе в Word 2007 применяется понятие экспресс-стили.

Экспресс-стили – это наборы взаимодополняющих стилей для совместного применения при создании документов. При этом можно редактировать как сам набор экспресс-стиля совокупно, так и все его составляющие компоненты по отдельности.

Экспресс-стиль может включать в себя стили основного текста, нескольких уровней заголовков, цитат, примечаний, заглавной страницы и т.д. При этом все форматы шрифтов и абзацев, а также цветовая гамма будут соответствовать друг другу.

Коллекция экспресс-стилей

Программа Word 2007 имеет большое количество встроенных созданных дизайнерами различных экспресс-стилей, которые составляют коллекцию стилей. Она легко доступна и полностью совместима с возможностями Word и других программ Office.

Как воспользоваться экспресс-стилями?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Главная».
2. Выделяем нужный фрагмент текста.
3. В группе «Стили» в окошке списка с экспресс-стилями выбираем нужный стиль.
4. Если предложенных стилей не достаточно, щелкаем по кнопке «Дополнительные параметры» и в развернутой группе «Экспресс-стили» продолжаем выбор.

Примечание. Для упрощения выбора нужного стиля рекомендуется ориентироваться в их названиях – «Заголовок», «Цитата», «Название» и т.д.

5. Если при выборе стиля задержать указатель мыши на образце, выделенный фрагмент текста преобразится согласно стилю, что тут же отобразится в документе.

6. Для более широкого выбора стилей в окне группы «Экспресс-стили» выбираем пункт «Применить стили» или используем сочетание клавиш Ctrl+Shift+S.

7. В окне «Применить стили» в графе «Имя стиля» открываем более обширный список стилей и находим нужный.

Как выбрать коллекцию экспресс-стилей?

По умолчанию в окне экспресс-стилей отображаются самые распространенные и стандартные стили.

Чтоб просмотреть коллекции стилей, надо:

1. В окне открытого документа перейти к вкладке «Главная».
2. В группе «Стили» щелкнуть по кнопке «Изменить стили».
3. В меню «Изменить стили» навести курсор на пункт «Набор стилей».
4. В меню «Набор стилей» выбрать новую коллекцию.

Как изменить экспресс-стиль?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Главная».
2. Выделяем текст, у которого требуется изменить стиль.
3. В группе «Стили» щелкаем по кнопке «Стили».

Или используем сочетание клавиш Alt+Ctrl+Shift+S.

4. В окне «Стили» наводим курсор на стиль, соответствующий выделенному фрагменту текста (имя стиля автоматически отмечено в списке рамкой), и удерживаем на нем курсор.

5. В меню отобразятся все атрибуты данного стиля.

6. Чтобы приступить к изменениям атрибутов стиля, щелкаем по кнопке с символом треугольника выбора справа от имени стиля.

7. В меню стиля выбираем пункт «Изменить».

8. В окне «Изменение стиля» задаем новые параметры атрибутов стиля.

9. Активируем пункт «Обновить автоматически».

Примечание. При активации данного пункта весь текст, отформатированный этим стилем, автоматически изменится с учетом новых атрибутов.

10. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как создать новый экспресс-стиль?

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем фрагмент текста, который станет основой для создания нового стиля.
2. Форматируем его согласно задачам стиля.
3. Щелкаем правой кнопкой по выделенному фрагменту.
4. В контекстном меню наводим курсор на пункт «Стили».
5. В меню «Стили» выбираем пункт «Сохранить выделенный фрагмент текст как экспресс-стиль».
6. В окошке «Создание стиля» в графе «Имя» набираем название создаваемому стилю.
7. Для более детальной проработки всех элементов стиля щелкаем по кнопке «Изменить» и в окне «Изменение стиля» осуществляем намеченное.
8. Закрываем окна кнопкой «ОК».

2 способ:

1. В окне открытого документа выделяем фрагмент текста, который станет основой для создания нового стиля.
2. Форматируем его согласно задачам стиля.
3. В окне открытого документа переходим к вкладке «Главная».
4. В группе «Стили» щелкаем по кнопке «Дополнительные параметры» и в меню выбираем пункт «Сохранить выделенный фрагмент текст как экспресс-стиль».
5. Далее действуем так же, как и в первом способе.

Как удалить экспресс-стиль коллекции?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Главная».

2. В группе «Стили» в окошке с экспресс-стилями щелкаем правой кнопкой мыши по нужному стилю.

3. В контекстном меню выбираем пункт «Удалить из коллекции экспресс-стилей».

Примечание. При таком удалении стиль не удаляется полностью. Его можно при необходимости обнаружить в окне «Стили» со списком всех стилей.

Темы

Тема – это единый стиль, комплекс оформительских решений, состоящий из шрифтов, цветов и эффектов темы, применяемый к документу в целом.

Тема используется как быстрый и эффективный способ профессиональной унификации современных офисных документов. Темы неразрывно связаны с коллекцией стилей.

В принципе, каждый документ Microsoft Office Word 2007 уже включает в себя тему (пусть даже это и новый пустой документ).

Тема Word 2007 по умолчанию — это тема с белым фоном и темными ненасыщенными цветами.

Как выбрать новую тему для экспресс-стиля?

Порядок действий:

1. Открываем документ, в котором используется экспресс-стили.

2. В окне открытого документа переходим к вкладке «Разметка страницы».

3. В группе «Темы» щелкаем по кнопке «Темы».

4. В меню «Темы» (рис. 3.44) наводим курсор на кнопки в коллекции тем, пока не найдем нужную.

5. Закрепляем свой выбор щелчком левой кнопки мыши.

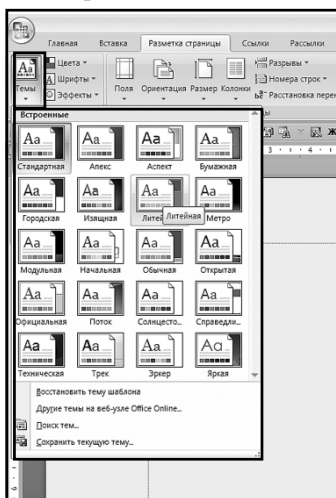


Рис. 3.44. Вкладка «Разметка страницы». Группа «Темы». Меню кнопки «Темы»

Примечание. При наведении курсора мыши все форматирования темы тут же отражаются в документе.

Как добавить новую тему в коллекцию?

Чтобы добавить новую тему в коллекцию, выполните следующие действия:

1. Подключитесь к интернету.
2. В окне открытого документа перейдите к вкладке «Разметка страницы».
3. В группе «Темы» щелкните по кнопке «Темы».
4. В меню «Темы» выберите пункт «Другие темы на веб-узле «Office» Online».
5. Откроется страница <http://»Office».microsoft.com/ru-ru/templates/> на которой можно выбрать новые тем как для Word, так и для других программ Office.

Цвета темы

Цвета темы – это набор цветовых решений, который используется в документе.

Как изменить цвет темы экспресс-стиля

Порядок действий:

1. Открываем документ, в котором используется экспресс-стили.
2. В окне открытого документа переходим к вкладке «Разметка страницы».
3. В группе «Темы» щелкаем по кнопке «Цвета».
4. В меню «Цвета» выбираем новое цветовое решения для стиля.

Как создать новые цветовые темы для экспресс-стиля?

Если в списке цветовых тем нет подходящей, можно создать новую тему цветов для экспресс-стилей:

1. Открываем документ, в котором используется экспресс-стили.
2. В окне открытого документа переходим к вкладке «Разметка страницы».
3. В группе «Темы» щелкаем по кнопке «Цвета».

4. В меню «Цвета» выбираем пункт «Создать новые цвета темы».
5. В окне «Создание новых цветов темы» в графе «Имя» набираем название для новой цветовой темы.
6. В группе «Цвета темы» для каждого элемента экспресс-стиля открываем свою палитру и выбираем нужные цвета.
7. Закрываем окно кнопкой «Сохранить».

Шрифты темы

Шрифты темы – это набор основных и дополнительных шрифтов, которые используются в документе.

Как изменить шрифт темы экспресс-стиля?

Порядок действий:

1. Открываем документ, в котором используется экспресс-стили.
2. В окне открытого документа переходим к вкладке «Разметка страницы».
3. В группе «Темы» щелкаем по кнопке «Шрифты».
4. В меню «Шрифты» выбираем новый шрифт для темы.

Как создать новые шрифты темы для экспресс-стиля?

Если в списке шрифтовых тем нет подходящей, используя практическое бесконечное многообразие шрифтов, можно создать новую тему шрифтов для экспресс-стилей.

1. Открыть документ, в котором используется экспресс-стили.
2. В окне открытого документа перейти к вкладке «Разметка страницы».
3. В группе «Темы» щелкнуть по кнопке «Шрифты».
4. В меню «Шрифты» выбрать пункт «Создать новые шрифты темы».
5. В окне «Создание новых шрифтов темы» в графе «Шрифт заголовка» выбрать из списка шрифт для заголовка документа, а в графе «Шрифт основного текста» – шрифт для текста документа.
6. В графе «Имя» набрать имя для новой шрифтовой темы.
7. Закрывать окно кнопкой «Сохранить».

Эффекты темы

Эффекты темы – это набор визуальных атрибутов, которые применяются к элементам документа.

Как изменить эффект темы экспресс-стиля?

Чтобы изменить эффект темы экспресс-стиля, выполните следующие действия:

1. Откройте документ, в котором используется экспресс-стили.
2. В окне открытого документа перейдите к вкладке «Разметка страницы».
3. В группе «Темы» щелкните по кнопке «Эффекты».
4. В меню «Эффекты» выберите новый эффект для темы.

Как удалить форматирование стиля в тексте?

Если необходимо избавиться от стиля, примененного к определенному фрагменту текста, без удаления самого текста, достаточно:

1. В окне открытого документа перейти к вкладке «Главная».
2. Выделить фрагмент текста, который станет основой для создания нового стиля.
3. В группе «Стили» щелкнуть по кнопке «Дополнительные параметры» и в меню выбрать пункт «Очистить формат».

Как настроить предупреждение об обновлении стиля?

Чтобы при изменении форматирования текста, к которому применялся стиль, открывалось окошко предупреждения, выполните следующие действия:

1. В верхнем левом углу окна программы щелкните по кнопке «Office».
2. В меню типичных задач выберите пункт «Параметры Word».
3. В окне «Параметры Word» на вкладке «Дополнительно» и в группе «Параметры правки» включите пункт «Предупреждать об обновлении стиля».
4. Закройте окно кнопкой «ОК».

Глава 5. Оформление текста

В этой главе будут рассмотрены вопросы распределения текста на странице. Для его большей выразительности и были созданы списки, колонки и рамки. Данные форматирования можно применять как к готовому тексту, так и перед набором документа.

Списки

Список – это наглядно упорядоченный с помощью нумерации или специальных маркеров одно- или многоуровневый текст. При этом цифры нумерации и маркеры выделяются и форматируются отдельно от текста строк списка. Список можно создать заранее, а можно преобразовать в список готовый текст.

Как настроить автоматическое создание списков?

При первоначальных настройках программы Word 2007 списки создаются автоматически. Если же этого не происходит, необходимо активировать соответствующие настройки.

1. Ставим курсор в нужное место документа (где будет размещаться список).
2. В верхнем в левом углу окна программы щелкаем по кнопке «Office».
3. В меню типичных команд выбираем пункт «Параметры Word».
4. В окне «Параметры Word» переходим на вкладку «Правописание» и в группе «Параметры автозамены» щелкаем по кнопке «Параметры автозамены».
5. В окне «Автозамена» на вкладке «Автоформат при вводе» включаем следующие пункты:
 - «Стили маркированных списков» – для автоматической организации списков при вводе символов;
 - «Стили нумерованных списков» – для автоматической организации списков при вводе чисел.
6. Закрываем окна кнопкой «ОК».

Примечание. Выключение данных пунктов отключит автоматическое создание списков в документе даже при выполнении всех необходимых условий.

Как настроить стиль создания списков по умолчанию?

Чтобы вновь создаваемые стили списков основывались на стиле абзаца «Обычный», а не на стиле «Абзац списка», надо:

1. В верхнем левом углу окна программы щелкнуть по кнопке «Office».
2. В меню типичных задач выбрать пункт «Параметры Word».
3. В окне «Параметры Word» перейти на вкладку «Дополнительно» и в группе «Параметры правки» включить пункт «Использовать стиль «Обычный» для маркированных и нумерованных списков».
4. Закрыть окно кнопкой «ОК».

Нумерованный список

Нумерованный список – это список, который основывается на обозначении пунктов списка цифрами – арабскими или римскими, а также латинскими буквами (строчными или заглавными).

Как создать простой нумерованный список?

Как уже было сказано ранее, обычно программа Word 2007 подхватывает начавшуюся нумерацию абзацев списка сама.

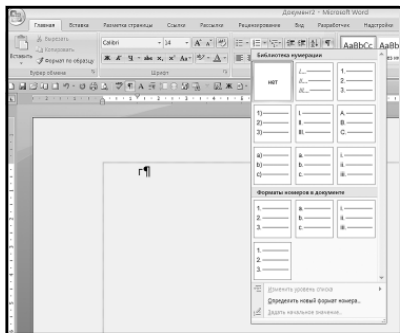
Чтобы начать нумерованный список, воспользуйтесь одним из способов, представленных ниже.

1 способ:

1. В окне открытого документа ставим курсор в то место страницы, где должен начаться нумерованный список.
2. Набираем цифру «1» и ставим после нее точку.
3. Нажимаем клавишу Tab или клавишу пробела.
4. Набираем нужный текст первого пункта списка.
5. Нажимаем клавишу Enter.
6. К первой строке списка автоматически добавится новая строка с номером «2». После каждого ввода текста и нажатия Enter будет добавляться строка со следующим порядковым номером.
7. В конце списка, чтобы нумерация прекратилась, дважды нажимаем клавишу Enter.

2 способ:

1. В открытом окне документа переходим к вкладке «Главная».
2. Ставим курсор в то место страницы, где должен начаться нумерованный список.
3. В группе «Абзац» выбираем кнопку «Нумерация».



4. В меню «Библиотека нумерации» (рис. 3.45) выбираем нужный тип нумерации – цифровой или буквенный.

5. Вводим нужные данные, создавая первую строку списка.

Рис. 3.45. Вкладка «Главная». Группа «Абзац». Меню кнопки «Нумерация»

6. Для перехода к последующим строкам списка нажимаем клавишу Enter.
7. В конце списка, чтобы нумерация прекратилась, дважды щелкаем клавишу Enter.

Как изменить стиль нумерованного списка?

Чтобы внести коррективы в существующие стили нумерации, воспользуйтесь одним из способов, представленных ниже.

1 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по нумерованному списку.
2. В контекстном меню наводим курсор на пункт «Нумерация».
3. В меню «Нумерация» выбираем пункт «Определить новый формат номера».
4. В окне «Определение нового формата номера» в группе «Формат номера» в графе «Нумерация» выбираем другой тип нумерации – арабские, римские цифры, буквенное обозначение.
5. При необходимости можно щелкнуть по кнопке «Шрифт» и в окне «Шрифт» изменить параметры нумерации – выбрать другой шрифт, начертание и т.д.

6. В окне «Определение нового формата номера» в графе «Формат номера» задаем вид нумерации (например, с точкой или без).
7. В графе «Выравнивание» задаем способ выравнивания нумерации.
8. Закрываем окно кнопкой «ОК».

2 способ:

1. В открытом окне документа переходим к вкладке «Главная».
2. Ставим курсор на нумерованный список.
3. В группе «Абзац» щелкаем по кнопке «Нумерация».
4. В меню «Нумерация» выбираем пункт «Определить новый формат номера».
5. Дальше действуем так же, как и в первой инструкции.

Маркированный список

Маркированный список – это список, который основывается на обозначении списка маркерами, которыми могут служить шрифтовые символы или рисунки.

Как создать простой маркированный список?

Кроме списков с нумерацией автоматическое создание списка возможно и с символами маркирования.

1 способ:

1. В окне открытого документа ставим курсор в то место страницы, где должен начаться маркированный список.
2. Набираем символ * (звездочка), > (знак больше) или – (дефис).
3. Нажимаем клавишу Tab или клавишу пробела.
4. Набираем нужный текст первой строки списка.
5. Нажимаем клавишу Enter.
6. К первой строке списка автоматически добавится новая строка с преобразованным маркером списка. После каждого ввода текста и нажатия Enter будет добавляться строка с маркером.
7. В конце списка, чтобы нумерация прекратилась, дважды нажимаем клавишу Enter.

2 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Главная».
2. Ставим курсор в то место страницы, где должен начаться маркированный список.
3. В группе «Абзац» выбираем кнопку «Маркеры».
4. В меню «Маркеры» выбираем нужный тип символов маркеров.
5. Вводим нужные данные, создавая первую строку списка.
6. Для перехода к последующим строкам списка нажимаем клавишу Enter.
7. Для прекращения нумерации списка в его конце дважды нажимаем клавишу Enter.

Как изменить стиль маркированного списка?

Чтобы внести коррективы в существующие стили маркированных списков, воспользуйтесь одним из способов, представленных ниже.

1 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем по маркированному списку правой кнопкой мыши.
2. В контекстном меню наводим курсор на пункт «Маркеры».
3. В меню «Маркеры» выбираем пункт «Определить новый маркер».
4. В окне «Определение нового маркера», в группе «Знак маркера» щелкаем по кнопке «Символ».
5. В окне «Определение нового маркера» подбираем новый символ для маркирования списка.
6. Закрываем окно кнопкой «ОК».
7. Кроме этого для используемых символов можно применить дополнительное шрифтовое форматирование. Для этого щелкаем по кнопке «Шрифт» и в уже привычном окне «Шрифт» меняем при необходимости шрифтовые параметры – размер, начертание и т.д.
8. Кроме символьных маркеров для создания списков можно использовать рисованные маркеры. Для этого в окне «Определение нового маркера» щелкаем по кнопке «Рисунок».

9. В окне «Рисованный маркер» выбираем из коллекции Microsoft Office нужный графический элемент. После чего закрываем окно кнопкой «ОК».

10. В графе «Выравнивание» задаем способ выравнивания маркеров.

11. Закрываем окно кнопкой «ОК».

2 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Главная».

2. Ставим курсор на маркированный список.

3. В группе «Абзац» щелкаем по кнопке «Маркеры».

4. Меню «Маркеры» выбираем пункт «Определить новый маркер».

5. Дальше действуем так же, как и в первом способе.

Как быстро преобразовать нумерованный список в маркированный и наоборот?

Чтобы изменить в созданном списке способ его обозначения, то есть поменять символы маркирования на нумерацию, или наоборот, воспользуйтесь одним из способов, представленных ниже.

1 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой по нужному списку.

2. В контекстном меню наводим курсор на пункт «Нумерация» (для маркированного списка) или «Маркер» (для нумерованного списка).

3. В меню «Нумерация» или «Маркер» выбираем новый стиль для списка.

4. Нумерация выбранного списка автоматически изменится.

2 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Главная».

2. Ставим курсор ввода текста на нужный список.

3. В группе «Абзац» выбираем кнопку «Нумерация» или «Маркер» в зависимости от типа исходного списка.

4. В меню «Нумерация» или «Маркеры» выбираем нужный тип нумерации или маркер для списка.

5. Нумерация выбранного списка изменится.

Многоуровневый список

Многоуровневый список – это список, который основывается на отображении строк списка разными уровнями (от 1 до 9). То есть каждая из строк списка может включать подпункты различных уровней. Для обозначения в многоуровневом списке могут использоваться как маркеры, так и цифры.

Как создать многоуровневый список?

1 способ:

1. В окне открытого документа ставим курсор в то место страницы, где должен начаться маркированный список.

2. Создаем первую строку списка.

3. Дойдя до места, где после перехода с помощью клавиши Enter на следующую строку необходимо создать строку с более низким уровнем, на вкладке «Главная» в группе «Абзац» щелкаем по кнопке «Увеличить отступ» (рис. 3.46) или же используем клавишу Tab.

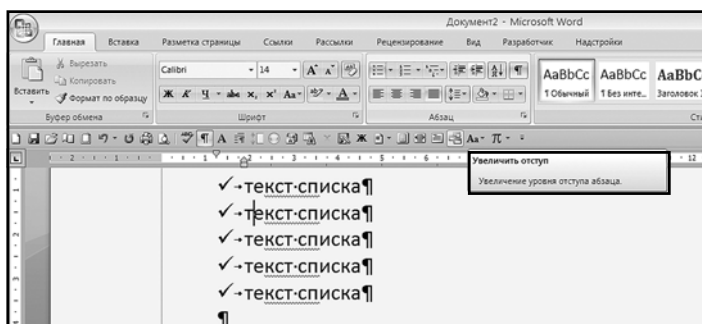
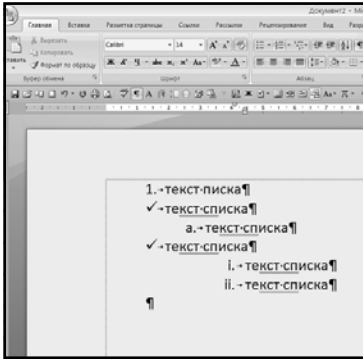


Рис. 3.46. Вкладка «Главная». Группа «Абзац». Кнопка «Увеличить отступ»

4. Курсор ввода текста сдвинется вправо, и уровень следующей строки списка автоматически понизится до подпункта (а значит, изменится и соответствующая нумерация).

5. После нажатия клавиши Enter будет продолжаться уже нумерация подпункта.



6. Чтобы вернуться к продолжению основной нумерации, на вкладке «Главная» в группе «Абзац» щелкаем по кнопке «Уменьшить отступ» (рис. 3.47) или используем сочетание клавиш Shift+Tab.

Рис. 3.47. Пример многоуровневого списка

7. Курсор ввода текста сдвинется влево и уровень строки списка повысится.

8. Чтобы прекратить нумерацию, в конце списка дважды нажимаем клавишу Enter.

2 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Главная».

2. Ставим курсор в то место страницы, где должен начаться многоуровневый список.

3. В группе «Абзац» выбираем кнопку «Многоуровневый список».

4. В меню «Многоуровневый список» выбираем нужный тип списка. При этом список может быть как маркированным, так и немаркированным, а также смешанным.

5. Вводим данные и создаем первую строку списка.

6. Для изменения строк подпунктов действуем так же, как и в первой инструкции.

Как преобразовать простой список в многоуровневый?

Преобразовать существующий обычный список (нумерованный или маркированный) в многоуровневый можно одним из следующих способов.

1 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Главная».

2. Устанавливаем курсор ввода текста на строке списка, уровень которой надо понизить до подпункта.

3. В группе «Абзац» выбираем кнопку «Нумерация» или «Маркеры» (в зависимости от того, какой список переформатируется в многоуровневый).

4. В меню наводим курсор на пункт «Изменить уровень списка».

5. В меню «Изменить уровень списка» выбираем нужный уровень для преобразования.

6. Продолжаем работу со списком. Для возвращения к исходному уровню повторяем операцию с новым элементом, выбирая соответствующий уровень для повышения.

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по пункту списка, уровень которого надо понизить.

Примечание. Выделяем группу пунктов, уровень которых нужно одновременно понизить.

2. В контекстном меню выбираем пункт «Уменьшить отступ».

3. Продолжаем преобразование нужных пунктов списка до нужного уровня.

Как отредактировать стиль многоуровневого списка?

Если подходящего типа нумерации в меню многоуровневого списка не было обнаружено, можно изменить существующие стили:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Главная».

2. В группе «Абзац» выбираем кнопку «Многоуровневый список».

3. Внизу меню выбираем пункт «Определить новый многоуровневый список».

4. В окне «Определение нового многоуровневого списка» в группе «Выберите уровень для изменения» выбираем количество уровней будущего списка.

5. В группе «Формат номера» в графе «Формат номера» вводим нужное значение для нумерации. При необходимости щелкаем по кнопке «Шрифт» и в окне «Шрифт» изменяем параметры нумерации – шрифт, начертание и т.д.

6. В графе «Нумерация для этого уровня» выбираем стиль нумерации – арабскими, римскими цифрами или буквенное обозначение.

7. В группе «Положение» задаем выравнивание и отступы нумерации.

8. Для доступа к дополнительным настройками щелкаем по кнопке «Больше».

9. В открытой части окна «Определение нового многоуровневого списка» можно задать дополнительные отступы тексту и нумерации с помощью табуляции, а также определить, с какого числа будет начинаться нумерация.

10. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как в многоуровневом списке изменить маркированный стиль на нумерацию и наоборот?

Если в многоуровневом списке необходимо изменить стилистику обозначения списка для одного из уровней, воспользуйтесь одним из способов, представленных ниже:

1 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой по нужному пункту в многоуровневом списке.

2. В контекстном меню наводим курсор на пункт «Нумерация» или «Маркер» в зависимости от целей преобразования.

3. В меню «Нумерация» или «Маркер» выбираем новый тип обозначения списка.

2 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Главная».

2. В многоуровневом списке дважды щелкаем по номеру или маркеру, обозначающему нужный уровень строки списка.

3. Автоматически выделяются все маркеры или номера данного уровня.

4. В группе «Абзац» выбираем противоположную кнопку «Нумерация» или «Маркер», в зависимости от типа исходного уровня.

5. В меню «Нумерация» или «Маркеры» выбираем нужный тип нумерации или новый маркер для выделенного уровня списка.

6. Способ обозначения выбранного уровня списка изменится.

Как отсортировать список?

Любой список, как нумерованный, так и маркированный, можно отсортировать в алфавитном порядке:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Главная».
2. Выделяем нумерованный или маркированный список.
3. В группе «Абзац» выбираем кнопку «Сортировка» (рис. 3.48).

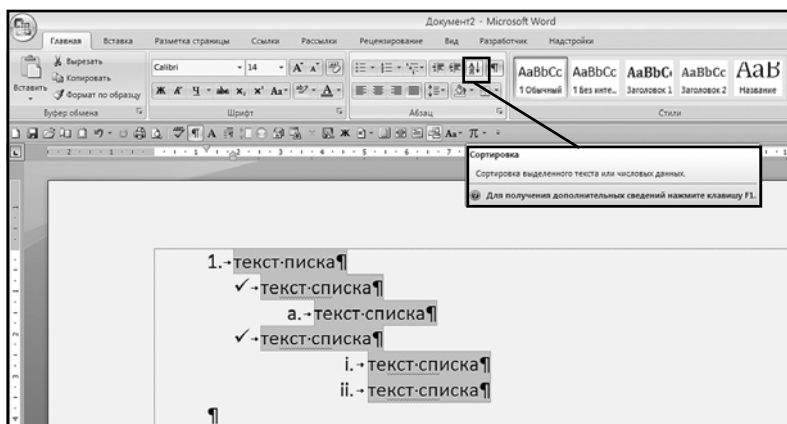


Рис. 3.48. Вкладка «Главная». Группа «Абзац». Кнопка «Сортировка»

4. В окне «Сортировка текста» в группе «Сначала по» выбираем пункт «Абзацам», а в графе «Тип» — значение «Текст».
5. В правой части окна выбираем способ сортировки списка, активируя по необходимости переключатели «По возрастанию» или «По убыванию».
6. Если необходимо отсортировать все строки списка, включая и первую строку, выбираем пункт «Со строкой заголовка».
7. Если необходимо отсортировать все строки списка, кроме первой строки, выбираем пункт «Без строки заголовка».
8. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как вручную изменить нумерацию списка?

При создании некоторых документов возникает необходимость вручную редактировать номера списков, не нарушая при этом последующую нумерацию. Как, например, при нумерации абзацев в юридических документах. Воспользуйтесь для этого одним из способов, представленных ниже.

1 способ:

1. В окне открытого документа переходим на ленту «Главная».
2. Выделяем щелчком левой кнопки мыши номер в списке, который необходимо изменить.
3. В группе «Абзац» выбираем пункт «Нумерация».
4. В меню «Нумерация» щелкаем по пункту «Задать начальное значение».
5. В окне «Задание начального значения» задаем:
 - «Начать новый список» – чтобы прервать предыдущую нумерацию и начать новую. При этом в графе «Начальное значение» указывается номер, с которого будет начинаться новый список;
 - «Продолжить предыдущий список» – чтобы изменить последующую нумерацию существующего списка. При этом необходимо включить пункт «Изменить начальное значение» и в графе «Начальное значение» задать нужный номер для изменения нумерации.
6. Закрываем окно кнопкой «ОК».

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по номеру в списке, который необходимо изменить.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Задать начальное значение».
3. Далее поступаем так же, как и в первой инструкции.

Как объединить несколько списков в один?

Если возникла необходимость сделать один общий список на основе нескольких ранее созданных списков с разной использованной нумерацией и расположенных в различных местах документа, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа выделите список, который необходимо скопировать и добавить в другой список.
2. Скопируйте его любым известным способом.
3. Поставьте курсор ввода текста в конце списка, куда необходимо добавить новый список, на строку, которая расположена ниже всего списка.

4. Выполните вставку скопированного списка любым известным способом.
5. Нумерация списков автоматически перестроится и объединится в одну общую нумерацию.

Как настроить объединение списков?

Если при объединении нескольких списков в один общей нумерации не образуется, необходимо внести коррективы в настройки программы.

1. В левом верхнем углу окна программы щелкаем по кнопке «Office».
2. В меню типичных команд выбираем пункт «Параметры Word».
3. В окне «Параметры Word» переходим на вкладку «Дополнительно» и в группе «Вырезание, копирование вставка» щелкаем по кнопке «Настройка».
4. В окне «Настройка» активируем пункт «Объединять вставленные и окружающие списки».
5. Закрываем окна кнопками «ОК».

Колонки

Колонки – это разбиение страницы на вертикальные текстовые поля, которые используются для создания более выразительных документов и удобного расположения больших объемов текста на страницах. Ярким примером колонок служат газетные и журнальные колонки. Разбить страницу на колонки можно как уже с набранным текстом, так и пустую, еще перед набором текста.

Как разбить пустую страницу на колонки одинаковой ширины?

Чтобы текстовое поле страницы разделить на колонки, надо:

1. В окне открытого документа перейти к вкладке «Разметка страницы».
2. В группе «Параметры страницы» щелкнуть по кнопке «Колонки».
3. В меню «Колонки» выбрать пункт с нужным числом колонок (рис. 3.49). Созданные колонки автоматически будут равными между собой и расположатся от поля до поля. Чем больше число колонок, тем меньше их ширина.

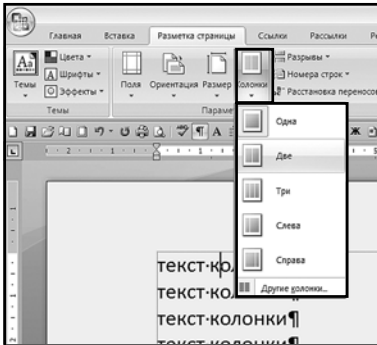


Рис. 3.49. Вкладка «Разметка страницы». Меню кнопки «Колонки».

4. Если подходящего числа колонок в меню нет, выбрать в меню пункт «Другие колонки».

5. В окне «Колонки» в графе «Число колонок» задать нужное количество колонок.

Примечание. При минимально возможных полях и при книжной ориентации максимальное число колонок – 15, а при альбомной – 22.

6. Закрывать окно кнопкой «ОК».

Как разбить страницу на колонки разной ширины?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Разметка страницы».

2. В группе «Параметры страницы» щелкаем по кнопке «Колонки».

3. В меню «Колонки» выбираем пункт «Другие колонки».

4. В окне «Колонки» задаем нужное количество колонок.

5. Чтобы задать разную ширину колонок, отключаем пункт «Колонки одинаковой ширины».

6. После этого в группе «Ширина и промежуток» появится возможность задать ширину каждой колонки и каждого промежутка между ними отдельно.

7. Сначала устанавливается ширина первой колонки, затем первого промежутка (при необходимости), следом ширина второй колонки и второго промежутка и т.д. Ширину последней колонки не задавать! Иначе изменятся заданные ранее параметры первых колонок и промежутков.

8. Если нужна вертикальная линия между колонками, выводимая при печати документа, включаем пункт «Разделитель».

9. Закрываем окно кнопкой ОК».

Как набирать текст в поле колонки?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа ставим курсор в начале первой колонки и набираем нужный текст, который будет ограничиваться по ширине размером колонки.

2. Автоматически в конце первой колонки курсор ввода текста переместится на следующую колонку вправо и т.д.

3. В конце страницы курсор перейдет на первую колонку следующей страницы и т.д.

Как самостоятельно перейти из одной колонки в другую?

Если текста в первой колонке немного и необходимо перейти в следующую колонку, нужно вставить разрыв колонки.

1. В окне открытого документа переходим на ленту «Разметка страницы».

2. Ставим курсор в том месте текста, откуда необходимо перейти в следующую колонку.

3. В группе «Параметры страницы» выбираем пункт «Разрывы».

4. В меню «Разрыва страниц» выбираем кнопку «Столбец»

5. Курсор ввода текста вместе с текстом ниже него (если там был текст) перейдет на следующую колонку.

6. В месте перехода курсора в следующую колонку отобразится непечатаемая линия «Разрыв колонки».

Примечание. Разрыв колонки удаляется так же, как и обычные символы, – клавишами Delete или Back Space.

Как задать на странице разное количество колонок с различными параметрами?

Иногда в документе необходимо задать разное количество колонок с разными параметрами. Например, сначала на странице располагаются три колонки, затем текст разбивается на две колонки, а дальше – на четыре.

Для подобного разбиения текстового поля страницы на колонки надо:

1. В окне открытого документа перейти на ленту «Разметка страницы».
2. Поставить курсор ввода текста в конце текста крайней правой колонки.
3. В группе «Параметры страницы» выбрать кнопку «Колонки».
4. В меню «Колонки» выбрать пункт «Другие колонки».
5. В окне «Колонки» в графе «Число колонок» задать нужное число колонок.
6. Если ширина у колонок разная, необходимо отключить пункт «Колонки одинаковой ширины», а затем задать ширину колонок и промежутков.
7. В графе «Применить» выбрать значение «До конца документа».
8. Закрыть окно кнопкой «ОК».

Как разбить на колонки набранный текст?

Чтобы разбить на колонки уже набранный текст, достаточно:

1. В окне открытого документа перейти к вкладке «Разметка страницы».
2. Выделить нужный текст.
3. В группе «Параметры страницы» выбрать кнопку «Колонки».
4. Задать нужное количество колонок и их параметры, как описано в инструкции выше.

Как отказаться в тексте от колонок?

Чтобы на странице, где текст разбит на колонки, отказаться от подобного разбиения, воспользуйтесь одним из способов, представленных ниже.

1 способ. Отказ от колонок в документе с автоматическим переходом текста из колонки в колонку:

1. В окне открытого документа ставим курсор ввода текста на текстовом поле любой колонки.
2. Переходим к вкладке «Разметка страницы» и в группе «Параметры страницы» щелкаем на кнопку «Колонки».
3. В меню «Колонки» выбираем пункт «Одна».

4. Текст распределится на странице без колонок. При этом текст, который не поместится на одной странице, автоматически перейдет на следующую.

2 способ. Отказ от колонок в документе с разрывом колонок:

1. В окне открытого документа ставим курсор ввода текста на текстовом поле любой колонки.

2. Переходим к вкладке «Разметка страницы» и в группе «Параметры страницы» щелкаем по кнопке «Колонки».

3. В меню «Колонки» выбираем пункт «Одна».

4. Вручную удаляем со страницы линии «Разрыв колонок».

3 способ. Отказ от колонок в документе с разным количеством колонок на одной странице:

1. В окне открытого документа выделяем текст во всех колонках.

2. Переходим к вкладке «Разметка страницы» и в группе «Параметры страницы» щелкаем по кнопке «Колонки».

3. В меню «Колонки» выбираем пункт «Одна».

4. Вручную удаляем со страницы линии «Разрыв колонок».

Рамки

Рамка – это прямоугольное графическое выделение текста, абзацев или страницы с редактируемыми линиями. Широко используется в документах. Рамка привязана к тексту и абзацу и не может существовать без них.

Как создать рамку вокруг текста?

Чтобы добавить рамку нужному фрагменту текста, надо:

1. В окне открытого документа перейти к вкладке «Разметка страниц».

2. Выделить нужный фрагмент текста.

3. В группе «Фон страницы» выбрать кнопку «Границы страниц».

4. В окне «Границы и заливка» на вкладке «Граница» активировать пункт «Рамка» (рис. 3.50).

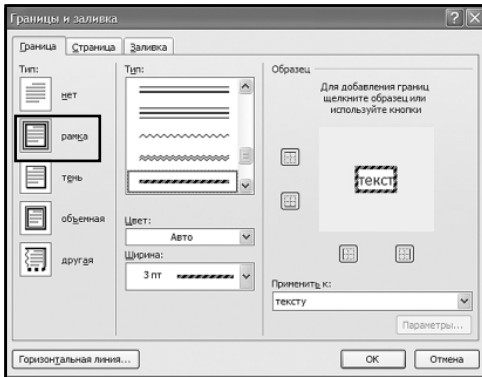


Рис. 3.50. Окно «Границы и заливка». Вкладка «Граница».

5. В окошке «Тип» выбрать нужный тип линий – двойные, пунктирные и т.д.

6. В графе «Цвет» открыть палитру и выбрать цвет линий рамки.

Примечание. Если подходящего цвета в палитре нет, выбираем пункт «Другие цвета» и в окне «Цвета» на вкладках «Обычные» и «Спектр» подбираем нужный цвет линии рамки.

7. В графе «Ширина» задать толщину линий рамки.

8. В графе «Применить к...» выбрать значение «тексту» (как правило, это значение уже отображается в окошке).

9. Слева в окне «Границы и заливка» в группе «Тип» можно задать эффект тени для рамки кнопкой «Тень».

10. В окошке «Образец» отображаются все изменения рамки.

11. Закрыть окно кнопкой «ОК».

12. На странице вокруг фрагмента текста появится рамка по его размеру.

Как удалить рамку вокруг текста?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Разметка страниц».

2. Выделяем фрагмент текста с рамкой.

3. В группе «Фон страницы» выбираем кнопку «Границы страниц».

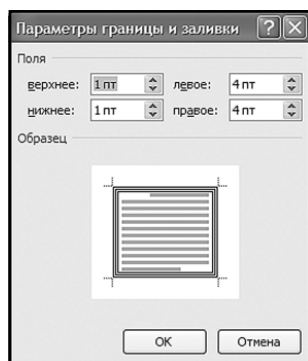
4. В окне «Границы и заливка» на вкладке «Граница» в группе «Тип» щелкаем по кнопке «Нет».

5. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как создать рамку вокруг абзаца?

Чтобы добавить рамку нужному абзацу, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа перейдите к вкладке «Разметка страниц».
2. Поставьте курсор на абзац или выделите одновременно несколько абзацев.
3. В группе «Фон страницы» выберите кнопку «Границы страниц».
4. В окне «Границы и заливка» на вкладке «Граница» активируйте пункт «Рамка».
5. В окошке «Тип» в графе «Цвет» и «Ширина» задайте нужные параметры рамки.
6. В графе «Применить к...» выберите значение «абзацу» (как правило, это значение уже отображается в окошке).
7. В группе «Тип» слева в окне «Границы и заливка» можно задать эффекты для рамки кнопками «Тень» и «Объем».
8. В окошке «Образец» отображаются все изменения с выделенным текстом и создаваемой рамкой. В этом же окошке можно убрать любую из четырех сторон рамки, щелкая по кнопкам соответствующих сторон.



9. Щелкнув по кнопке «Параметры», в окне «Параметры границы и заливки» (рис. 3.51) можно задать четыре расстояния (в пунктах) от рамки до текста абзаца.

10. Закройте окно кнопкой «ОК».

11. На странице вокруг всего пространства абзаца появится рамка.

Рис. 3.51. Окно «Параметры границы и заливки»

Как удалить рамку вокруг абзаца?

Порядок действий:

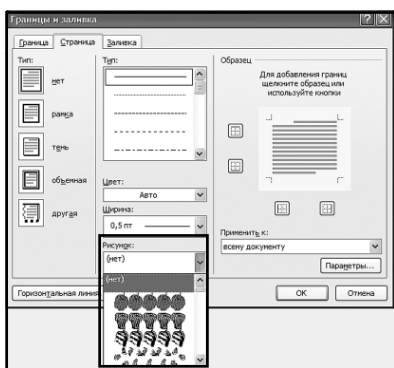
1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Разметка страниц».
2. Выделяем абзац с рамкой.

3. В группе «Фон страницы» выбираем кнопку «Границы страниц».
4. В окне «Границы и заливка» на вкладке «Граница» в группе «Тип» щелкаем по кнопке «Нет».
5. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как создать рамку вокруг страницы?

Чтобы добавить рамку нужной странице, надо:

1. В окне открытого документа перейти к вкладке «Разметка страниц».
2. Поставить курсор на страницу документа, в любом ее месте.
3. В группе «Фон страницы» выбрать кнопку «Границы страниц».
4. В окне «Границы и заливка» на вкладке «Страница» активировать пункт «Рамка».
5. В окошке «Тип» в графе «Цвет» и «Ширина» задать параметры рамки.



6. В пункте «Рисунок» можно выбрать символы или рисунки для создания художественной рамки (рис. 3.52).

7. В графе «Применить к...» выбрать значение:

- «Ко всему документу» – рамка у всех страниц документа;
- «К этому разделу» – рамка у всех страниц выделенного раздела документа;
- «Этому разделу (кроме 1-ой страницы)» – рамка у всех страниц выделенного раздела документа, кроме первой страницы;
- «Этому разделу (только 1-ая страница)» – рамка только у первой страницы выделенного раздела документа.

8. В окошке «Образец», щелкая при необходимости по четырем кнопкам по сторонам окошка (как и для рамки абзаца), можно отрегулировать особый вид рамки – например, без боковых линий.

Рис. 3.52. Окно «Границы и заливка». Вкладка «Страница». Меню кнопки «Рисунок»

9. Щелкнув по кнопке «Параметры», можно в окне «Параметры границы и заливки» в графе «Поля» задать четыре расстояния (в пунктах) от рамки до текста страницы.

10. В графе «Относительно», чтобы задать положение внутреннего края границы страницы относительно поля страницы, выбрать значение «Текст». Чтобы задать положение внешнего края границы страницы относительно края страницы, выбрать значение «Края страницы».

11. После выбора значения «Текст» активируется четыре пункта, в которых можно задать дополнительные параметры рамки страницы (расположение верхнего или нижнего колонтитула внутри или снаружи границы, расположение рамки всегда снаружи текста страницы и т.д.)

12. Все эти изменения будут отображаться в окошке «Образец».

13. Закрывать окно кнопкой «ОК».

14. Вокруг страницы за полями по периметру появится рамка.

Как удалить рамку вокруг страницы?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Разметка страниц».
2. Ставим курсор на нужной странице с рамкой.
3. В группе «Фон страницы» выбираем кнопку «Границы страниц».
4. В окне «Границы и заливка» на вкладке «Страница» в группе «Тип» щелкаем по кнопке «Нет».
5. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Заливка

Заливка – это заполнение цветом пространства текста или абзаца. Она широко используется в оформлении документов наравне с другими способами выделения. Заливка привязана к тексту и абзацу и не может существовать без них.

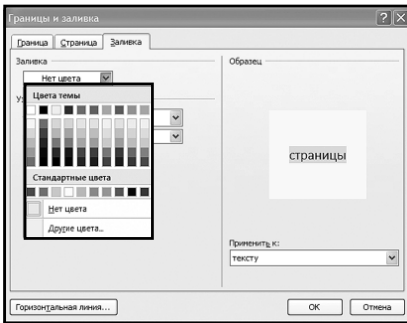
Как применить заливку к тексту?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Разметка страниц».

2. Выделяем нужный фрагмент текста.

3. В группе «Фон страницы» выбираем кнопку «Границы страниц».



4. В окне «Границы и заливка» на вкладке «Заливка» в графе «Заливка» открываем палитру и выбираем нужный цвет (рис. 3.53).

Рис. 3.53. Окно «Границы и заливка». Вкладка «Заливка». Палитра графы «Заливка»

Примечание. Если подходящего цвета в палитре нет, выбираем пункт «Другие цвета» и в окне «Цвета» на вкладках «Обычные» и «Спектр» подбираем нужный цвет линии рамки.

5. В группе «Узор» открываем графу «Тип» и в палитре типов узора выбираем нужный.

6. В графе «Применить к...» выбираем значение «тексту».

7. В окошке «Образец» отобразятся все изменения с выделенным фрагментом текста и абзацем.

8. Закрываем окно кнопкой «ОК».

9. Пространство текста будет заполнено нужным цветом.

Как применить заливку к абзацу?

Чтобы применить заливку к абзацу, необходимо:

1. В окне открытого документа перейдите к вкладке «Разметка страниц».

2. Поставьте курсор на нужный абзац или выделите несколько абзацев.

3. В группе «Фон страницы» выберите кнопку «Границы страниц».

4. В окне «Границы и заливка» на вкладке «Заливка» в графе «Заливка» откройте палитру и выберите нужный цвет.

5. В группе «Узор» откройте графу «Тип» и в палитре типов узора выберите нужный.

6. В графе «Применить к...» выберите значение «абзацу».

7. В окошке «Образец» отобразятся все изменения с выделенным фрагментом текста и абзацем.
8. Закройте окно кнопкой «ОК».
9. Пространство абзаца будет заполнено нужным цветом.

Как отказаться от заливки ?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Разметка страниц».
2. Выделяем текст или абзац, к которому применялась заливка.
3. В группе «Фон страницы» щелкаем по кнопке «Границы страниц».
4. В окне «Границы и заливка» на вкладке «Заливка» в графе «Заливка» открываем палитру и выбираем пункт «Нет цвета».
5. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Часть IV. Работа с таблицами

Глава 1. Таблица

Таблица – одна из лучших структур для понятной и доступной организации текстовой и числовой информации в документе. Она делает документ удобным и универсальным.

Таблица состоит из горизонтальных строк и вертикальных столбцов, которые, пересекаясь, образуют прямоугольные ячейки. Ячейки могут содержать текст, рисунки или другие ячейки.

Одна таблица, вставленная в другую, образует сложную таблицу. Существует несколько способов создания таблиц.

Таблицу можно перемещать по документу, ее можно редактировать, изменять и дополнять.

Создание таблицы

Создание таблицы может происходить через вставку, рисование, использование шаблона и преобразование текста в таблицу.

Как вставить таблицу в документ?

1 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Вставка».
2. Ставим курсор ввода текста на странице в месте нужного размещения таблицы.
3. В группе «Таблицы» щелкаем по кнопке «Таблица».
4. В меню «Вставка таблицы» (рис. 4.1) курсором мыши проводим по ячейкам, в нужный момент фиксируя щелчком создание таблицы с необходимым количеством строк и столбцов.

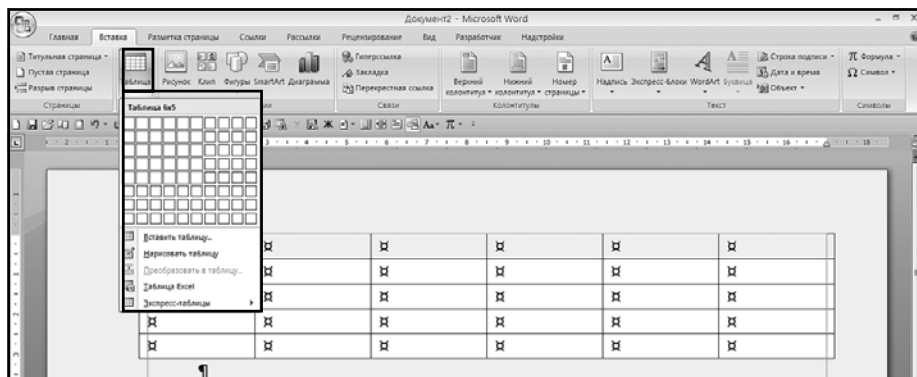


Рис. 4.1. Меню кнопки «Таблица»

Примечание. Так легко создаются простые таблицы с небольшим числом строк и столбцов.

2 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Вставка».
2. Ставим курсор ввода текста на странице в месте нужного размещения таблицы.
3. В группе «Таблицы» щелкаем по кнопке «Таблица».
4. В меню «Вставка таблицы» выбираем пункт «Вставить таблицу».
5. В окне «Вставка таблицы» задаем нужное количество строк и столбцов в соответствующих пунктах.

Примечание. Количество столбцов в таблице – от 1 до 63, а строк – от 1 до 32 677.

6. Если нужна таблица с фиксированной шириной столбцов, то в группе «Автоподбор ширины столбцов» включаем пункт «Постоянная», а затем задаем регулятором нужную ширину столбцов.

Примечание. По умолчанию используется значение ширины столбцов «Авто», при которой ширина всей таблицы ограничивается полями документа, а ширина каждого столбца равна и зависит от количества столбцов. Этому же соответствует и пункт «По ширине окна».

7. Если нужна таблица с шириной столбцов, зависящей от их содержимого (форматов шрифта и абзаца), выбираем пункт «По содержимому».
8. Если заданные параметры создания таблицы могут понадобиться для вставки большого числа подобных таблиц, активируем пункт «По умолчанию для новых таблиц».
9. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Примечание. Формат шрифта и абзаца всех ячеек таблицы будет таким же, каким был соответствующий формат в месте вставки таблицы. Изменение формата одной ячейки не зависит от изменений формата другой. Каждая ячейка полностью автономна.

Как нарисовать таблицу?

Иногда сложную таблицу, например, с ячейками разной высоты, для быстроты можно нарисовать.

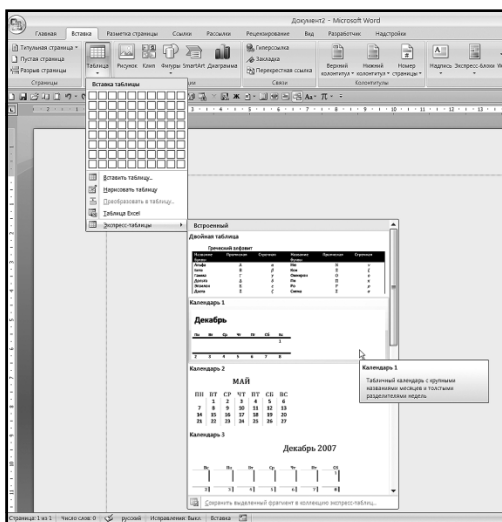
1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Вставка».

2. Ставим курсор ввода текста в то место страницы, где должна размещаться таблица.
3. В группе «Таблицы» щелкаем по кнопке «Таблица».
4. В меню «Вставка таблицы» выбираем пункт «Нарисовать таблицу».
5. Курсором-карандашом при нажатой левой кнопке мыши рисуем общий прямоугольный контур таблицы.
6. Затем уже последовательно рисуем линии столбцов и строк внутри этого прямоугольника.

Как создать таблицу на основе шаблона?

В программе Word предусмотрена большая коллекция шаблонов предварительно отформатированных таблиц, которые легко помещаются в документ и редактируются по вашему усмотрению.

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Вставка».
2. Ставим курсор ввода текста в то место страницы, где должна размещаться таблица.
3. В группе «Таблицы» щелкаем по кнопке «Таблица».
4. В меню «Вставка таблицы» наводим курсор на пункт «Экспресс-таблицы».



5. В меню «Встроенный» щелкаем по нужному шаблону таблицы (рис. 4.2).

Рис. 4.2. Меню «Встроенный». Коллекция шаблонов таблицы

6. Заменяем в шаблоне общие данные своим текстом, датами и цифрами.

Как преобразовать текст в таблицу?

Если возникла необходимость представить уже набранный текст документа в виде таблицы, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа перейдите к вкладке «Вставка».
2. Выделите нужный текст, который необходимо преобразовать в таблицу.
3. В группе «Таблицы» щелкните по кнопке «Таблица».
4. В меню «Вставка таблицы» выберите пункт «Преобразовать в таблицу».
5. В окне «Преобразовать в таблицу» в графе «Число столбцов» задайте их количество (от 1 до 63).
6. Количество строк создаваемой таким образом таблицы рассчитывается программой автоматически, с учетом выбранного типа разделителя, количества заданных столбцов и абзацев текста.
7. В группе «Автоподбор ширины столбцов» при необходимости задайте нужную ширину столбцов (как описано выше).
8. В графе «Разделитель» выберите тип символа (абзац, табуляция и т.д.) для распределения текста по будущим ячейкам таблицы. Но какой бы символ разделителя ни был вами выбран, все равно при создании таблицы дополнительно будут автоматически учитываться и символы абзаца.
9. Закройте окно кнопкой «ОК».

Как выделить таблицу?

1 способ: Чтобы выделить сразу всю таблицу, щелкаем курсором-крестом по маркеру выделения и перемещения, который появляется в левом углу таблицы, если на таблице некоторое время удерживать курсор мыши.

2 способ:

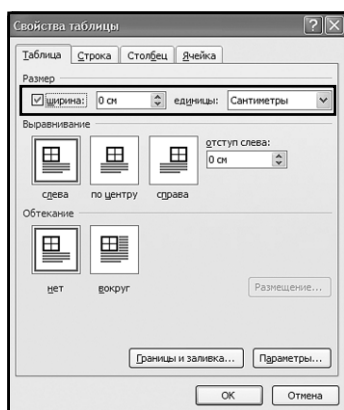
1. Ставим курсор в любую ячейку таблицы.
2. В окне открытого документа переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Таблица» щелкаем по кнопке «Выделить».
4. В меню «Выделить» в списке команд выбираем значение «Выделить таблицу».

3 способ: Выделяем таблицу через выделения всех ее столбцов или строк.

Как задать точную ширину таблицы?

1 способ:

1. Ставим курсор в любой ячейке таблицы.
2. В окне открытого документа переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Таблица» щелкаем по кнопке «Свойства».



4. В окне «Свойства таблицы» на вкладке «Таблица» в группе «Размер» активируем пункт «Ширина» (рис. 4.3).

5. В графе «Единицы» выбираем единицы измерения ширины – сантиметры или проценты.

6. В окошке пункта «Ширина» задаем нужный размер таблицы.

7. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Рис. 4.3. Окно «Свойства таблицы».

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши в любой ячейке таблицы.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Свойства таблицы».
3. Задаем ширину таблицы, как и в первом способе.

Как перемещаться по таблице?

Чтобы попасть в нужную ячейку таблицы, наводим на нее курсор и щелкаем левой кнопкой мыши.

Или же переводим курсор ввода текста из одной ячейки в другую одной из четырех клавиш-стрелок перемещения курсора (верх, вниз, влево, вправо).

Используем следующие сочетания клавиш:

Tab – для перемещения курсора ввода текста в правую ячейку из текущей;

Shift+Tab – для перемещения курсора ввода текста в левую ячейку из текущей;

Alt+Home – чтобы попасть в первую ячейку текущей строки;

Alt+End – чтобы попасть в последнюю ячейку текущей строки;

Alt+Page Up – чтобы попасть в первую ячейку текущего столбца;

Alt+Page Down – чтобы попасть в последнюю ячейку текущего столбца.

Как быстро изменить размеры таблицы?

У таблицы можно одновременно пропорционально изменять ширину и высоту. Для этого в окне открытого документа наводим курсор мыши на правый нижний угол таблицы (небольшой квадратик) и, когда курсор мыши станет двусторонней стрелкой, удерживая левую кнопку мыши, тащим угол таблицы влево, вниз или вверх, добиваясь нужного размера высоты и ширины.

Как отрегулировать параметры обтекания таблицы текстом?

Если на странице документа уже набран текст, то после перемещения у таблицы автоматически появится обтекание.

Чтобы задать нужный тип обтекания, надо:

1. В окне открытого документа перейти к вкладке «Макет».
2. Поставить курсор ввода текста в любой ячейке таблицы.
3. В группе «Таблица» щелкнуть по кнопке «Свойства».
4. В окне «Свойства таблицы» на вкладке «Таблица» в группе «Обтекание» выбрать один из двух способов:
 - «Нет» – у таблицы не будет обтекания, и текст будет размещать сверху и после таблицы;
 - «Вокруг» – текст будет находиться со всех сторон таблицы.
5. Если выбран способ обтекания таблицы «Вокруг», можно отрегулировать расстояние от текста до таблицы, щелкнув по кнопке «Размещение».
6. В окне «Размещение таблицы» в графе «Расстояние от окружающего текста» задать четыре значения расстояния от таблицы до текста – сверху, снизу, справа, снизу.

7. В группе «Параметры» активировать пункт «Перемещение с текстом».

8. Закрыть окна кнопками «ОК».

Как перемещать таблицу по странице?

Таблицу можно перемещать по странице документа с помощью мыши.

1 способ:

1. В окне открытого документа ставим курсор ввода текста в любой ячейке таблицы.

2. Наводим курсор мыши на левый знак угол таблицы и, когда появится маркер выделения и перемещения, курсором-крестом, удерживая левую кнопку мыши, перемещаем таблицу.

Примечание. Перемещение таблицы возможно только в режиме разметки страницы. После перемещения таблицы вокруг нее создается обтекание.

2 способ. Используем копирование или вырезание таблицы и ее вставку в новом месте документа.

1. В окне открытого документа выделяем таблицу.

2. Копируем или вырезаем таблицу любым известным способом.

3. Устанавливаем курсор в нужном месте документа.

4. Вставляем таблицу любым известным способом.

Как выровнять таблицу на странице?

Чтобы расположить таблицу относительно полей слева, справа или по центру, достаточно:

1. В окне открытого документа щелкнуть правой кнопкой мыши по нужной таблице.

2. В контекстном меню выбрать пункт «Свойства таблицы».

3. В окне «Свойства таблицы» на вкладке «Таблица» в группе «Выравнивание» выбирать одно из трех расположений таблицы.

Примечание. Выравнивание таблицы возможно только при отключенном обтекании.

Как задать отступ таблицы от левого поля?

Чтобы сдвинуть таблицу относительно левого поля вправо, выполните следующие действия:

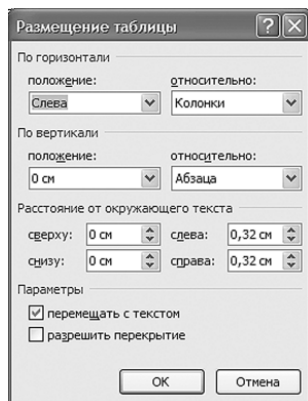
1. В окне открытого документа щелкните правой кнопкой мыши по нужной таблице.
2. В контекстном меню выберите пункт «Свойства таблицы».
3. В окне «Свойства таблицы» на вкладке «Таблица» в группе «Выравнивание» выберите кнопку «Слева».
4. Регулятором «Отступ слева» задайте нужное значение отступа.
5. Закройте окно кнопкой «ОК».

Примечание. Отступ таблицы от левого поля возможен только при отключенном обтекании.

Как поместить таблицу в нужное место на странице?

Перемещение таблицы с помощью мыши не дает возможность расположить таблицу с точностью до миллиметра в нужном месте. Чтобы задать фиксированное место для таблицы, надо:

1. В окне открытого документа щелкнуть правой кнопкой мыши по нужной таблице.
2. В контекстном меню выбрать пункт «Свойства таблицы».
3. В окне «Свойства таблицы» на вкладке «Таблица» в группе «Обтекание» выбирать обтекание «Вокруг».



4. Щелкнуть по кнопке «Размещение».

5. В окне «Размещение таблицы» в группе «По горизонтали» в графе «Относительно» выбирать значение «Страница» (рис. 4.4), а графе «Положение» задать количество сантиметров отступа от левого края страницы.

Рис. 4.4. Окно «Размещение таблицы»

6. В группе «По вертикали» в графе «Относительно» выбрать значение «Страница», а в графе «Положение» указать количество сантиметров отступа от верхнего края страницы.

7. Закрыть окна кнопками «ОК».

Как разбить таблицу на несколько частей?

Если возникла необходимость разделить созданную таблицу на несколько отдельных новых таблиц, воспользуйтесь одним из способов, представленных ниже:

1 способ:

1. В окне открытого документа ставим курсор в строку, которая станет самой верхней в новой таблице.

2. Используем сочетание клавиш Ctrl+Shift+Enter.

2 способ:

1. В окне открытого документа ставим курсор в строку, которая станет самой верхней в новой таблице.

2. Переходим к вкладке «Макет».

3. В группе «Объединить» щелкаем по кнопке «Разбить таблицу».

4. Таблица примет следующий вид.

Как объединить несколько таблиц в одну?

Чтобы слить воедино несколько самостоятельных таблиц, воспользуйтесь одним из способов, представленных ниже:

1 способ: если таблицы разделены между собой только знаками абзацев, удаляем эти символы разметки обычными способами.

2 способ: если между таблицами находится нужный текст, необходимо перенести таблицы и расположить их последовательно одну за другой, а затем удалить символы абзацев между ними.

Как поместить таблицу в таблицу?

Вложенная таблица – это таблица, находящаяся внутри ячейки другой таблицы. Этот способ создания таблиц используется при создании веб-страниц.

1 способ:

1. В окне открытого документа копируем существующую таблицу любым известным способом.

2. Ставим курсор в ячейку таблицы, куда надо поместить скопированную таблицу.

3. Вставляем таблицу любым известным способом.

Примечание. Таблицу, расположенную в ячейке, можно вытащить за пределы таблицы обычным способом, как при перемещении таблицы по странице.

2 способ:

1. В окне открытого документа ставим курсор в любую ячейку таблицы.

2. На вкладке «Конструктор» в группе «Нарисовать границы» щелкнуть на кнопку «Нарисовать таблицу».

3. Курсором в виде карандаша рисуем в нужной ячейке таблицы новые линии строк и столбцов.

3 способ:

1. В окне открытого документа ставим курсор в нужную ячейку таблицы, где должны разместиться линии новых столбцов и строчек.

2. В окне открытого документа переходим к вкладке «Макет».

3. В группе «Объединить» щелкаем по кнопке «Разбить ячейки».

4. В окне «Разбиение ячеек» задаем количество строк и столбцов.

5. Закрываем окошко кнопкой «ОК».

4 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши в ячейке, где должны разместиться линии новых столбцов и строчек.

2. В контекстном меню выбираем пункт «Разбить ячейки».

3. В окне «Разбиение ячеек» задаем количество строк и столбцов.

4. Закрываем окошко кнопкой «ОК».

Как задать перенос текста последней строки таблицы?

При работе с длинными таблицами в местах разрывов страниц текст строки, на которую приходится разрыв, можно распределять двумя способами – с переносом текста на следующую страницу или без переноса:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши в любой ячейке таблицы.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Свойства таблицы».
3. В окне «Свойства таблицы» на вкладке «Строка» в группе «Параметры» для переноса текста активируем пункт «Разрешить перенос строк на следующую страницу».

Примечание. Если этот пункт отключить, текст последней строки таблицы целиком перейдет на следующую страницу.

Как перенести часть таблицы на следующую страницу?

В любом месте таблицы, как и в любом месте текстового поля, можно установить переход на следующую страницу.

1. В окне открытого документа ставим курсор ввода текста в ту строку таблицы, после которой необходимо задать переход на следующую страницу.
2. Используем сочетание клавиш Ctrl+Enter.
3. Часть таблицы после разрыва перейдет на следующую страницу.

Как вставить абзац перед таблицей в начале страницы?

Если таблица была создана в самом начале страницы, а затем возникла необходимость поместить сверху нее текст или пустой абзац, достаточно:

1. В окне открытого документа поставить курсор в любую ячейку первой строки таблицы.
2. Использовать сочетание клавиш Ctrl+Shift+Enter.

Форматирование линий в таблице

Все линии в таблице можно добавлять, убирать и форматировать, создавая практически любую конфигурацию.

Как стереть линию в таблице?

В любой момент работы с таблицей линии столбцов и строк можно удалить ластиком.

Часть IV

1 способ:

1. В окне открытого документа ставим курсор ввода текста в любой ячейке таблицы.
2. Переходим к вкладке «Конструктор».
3. В группе «Нарисовать границы» щелкаем по кнопке «Ластик» (рис. 4.5).

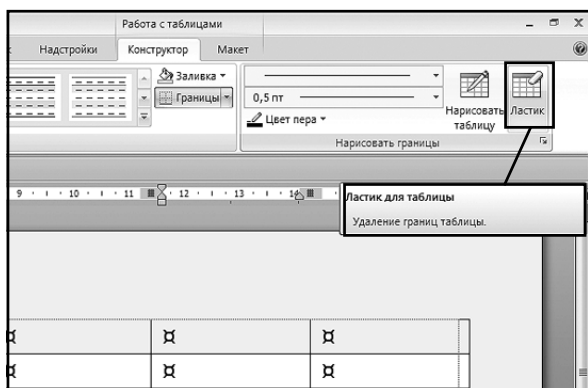


Рис. 4.5. Вкладка «Конструктор». Кнопка «Ластик»

4. Курсором-ластиком щелкаем в ячейке по линии, которую необходимо стереть.

5. Если линия располагается в нескольких ячейках, протягиваем по ней курсором-ластиком, удерживая левую кнопку мыши. Как только нужная линия выделяется (при этом не обязательно доводить ластик до конца линии), отпускаем левую кнопку мыши.

Примечание. Линия строки или столбца стирается полностью, если только две смежные ячейки образуют прямоугольник. В противном случае линия строки или столбца стирается, но невидимая граница между ячейками остается.

6. Курсором-ластиком, удерживая левую кнопку мыши, можно растягивать красную рамку, охватывая сразу несколько строк или столбцов. Как только левая кнопка мыши будет отпущена, выделенные таким образом линии удалятся.

7. Для отключения ластика повторно щелкаем по кнопке «Ластик» или же дважды щелкаем в любой ячейке таблицы или на тексте за таблицей.

2 способ:

1. В окне открытого документа выделяем в таблице нужную группу ячеек.

2. Переходим к вкладке «Конструктор».

3. В группе «Стили таблиц» открываем графу «Границы» и в списке стилей границ таблицы выбираем:

- «Внутренние горизонтальная граница» – убирает все горизонтальные линии в группе ячеек;
- «Внутренние вертикальная граница» – убирает все вертикальные линии в группе ячеек;
- «Диагональная граница сверху вниз» – убирает все диагональные линии в группе ячеек с направлением сверху вниз;
- «Диагональная граница снизу вверх» – убирает все диагональные линии в группе ячеек с направлением снизу вверх.

Примечание. Диагональные линии убираются полностью.

Как добавить линии ячеек в таблице?

Чтобы добавить новые линии строк или столбцов к существующей таблице, воспользуйтесь одним из способов, представленных ниже:

1 способ:

1. В окне открытого документа ставим курсор ввода текста в любой ячейке таблицы
2. Переходим к вкладке «Конструктор».
3. В группе «Нарисовать границы» щелкаем по кнопке «Нарисовать таблицу».
4. Курсором-карандашом при нажатой левой кнопке мыши тащим линию в нужной ячейке от одной ее стороны к другой. Как только пунктирная линия достигнет нужной стороны ячейки, отпускаем левую кнопку.

Примечание. Линии рисуются вертикально, горизонтально и по диагонали.

2 способ:

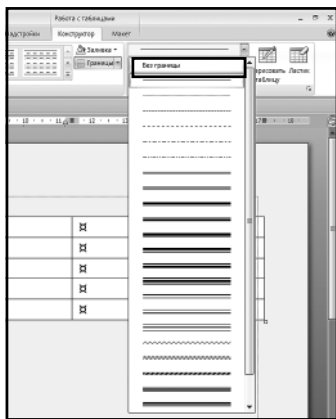
1. В окне открытого документа выделяем в таблице нужную группу ячеек.
2. Переходим к вкладке «Конструктор».
3. В группе «Стили таблиц» открываем графу «Границы» и в списке стилей границ таблицы выбираем:
 - «Внутренние горизонтальная граница» – добавляет горизонтальные линии в группе ячеек;

- «Внутренние вертикальная граница» – добавляет вертикальные линии в группе ячеек;
- «Диагональная граница сверху вниз» – добавляет диагональные линии в группе ячеек с направлением сверху вниз;
- «Диагональная граница снизу вверх» – добавляет диагональные линии в группе ячеек с направлением снизу вверх.

Как сделать несколько линий в таблице невидимыми?

Чтобы сделать линии в таблице невидимыми, при сохранении всей структуры таблицы, надо:

1. В окне открытого документа выделяем в таблице нужную группу ячеек.
2. Переходим к вкладке «Конструктор».
3. В группе «Нарисовать границы» щелкнуть по кнопке «Нарисовать таблицу».



4. В графе «Стиль пера» открыть список стилей для создания линий таблицы и выбрать пункт «Без границы» (рис. 4.6).

5. Курсором-карандашом провести по нужной линии в таблице.

Рис. 4.6. Коллекция стилей линий пера. пункт «Без границы»

6. Линия исчезнет, при этом между ячейками останется невидимая граница.

Как сделать невидимыми все линии в таблице?

Чтобы сделать невидимыми сразу большое количество линий, или даже все линии таблицы, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа выделяем в таблице нужную группу ячеек.

2. Переходим к вкладке «Конструктор».
3. В группе «Стили таблиц» откройте графу «Границы» и в списке стилей границ таблицы выберите:
 - «Нет границы» – этот пункт убирает все линии таблицы;
 - «Внешние границы» – убирает только внутренние линии таблицы;
 - «Внутренние границы» – убирает только внешние линии таблицы;
 - «Нижняя граница» – делает невидимой нижнюю линию ячейки или группы выделенных ячеек;
 - «Верхняя граница» – делает невидимой верхнюю линию ячейки или группы выделенных ячеек;
 - «Левая граница» – делает невидимой левую линию ячейки или группы выделенных ячеек;
 - «Правая граница» – делает невидимой правую линию ячейки или группы выделенных ячеек.

Как изменить толщину нескольких линий в таблице?

Чтобы изменить стандартную толщину нескольких нужных линий в таблице, надо:

1. В окне открытого документа выделяем в таблице нужную группу ячеек.
2. Переходим к вкладке «Конструктор».
3. В группе «Нарисовать границы» открыть список графы «Толщина пера» и выбрать нужную толщину.
4. Автоматически активируется карандаш, которым необходимо провести по нужным линиям в таблице, изменяя тем самым их толщину до заданного параметра.
5. Отключить карандаш щелчком по кнопке «Нарисовать таблицу».

Как изменить толщину всех линий в таблице?

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем в таблице нужную группу ячеек.

2. Переходим к вкладке «Конструктор».
3. В группе «Стили таблиц» открываем меню графы «Границы».
4. В меню «Границы» выбираем пункт «Границы и заливка».
5. В окне «Границы и заливка» на вкладке «Граница» в группе «Тип» щелкаем на кнопку «Все».

Примечание. Если выбрать кнопку «Сетка», изменяться будут только внешние линии таблицы, а если кнопку «Рамка» – внешние линии изменятся, а внутренние станут невидимыми.

6. В графе «Ширина» открываем список и выбираем нужную толщину для всех линий таблицы.
7. Закрываем окно кнопкой «ОК».

2 способ:

1. В окне открытого документа ставим курсор ввода текста в любую ячейку таблицы.
2. Щелкаем правой кнопкой мыши по любой ячейке таблицы.
3. В контекстном меню выбираем пункт «Границы и заливка».
4. Далее действуем, как описано в первом способе.

Как изменить тип нескольких линий в таблице?

Чтобы изменить стандартную толщину нескольких нужных линий в таблице, надо:

1. Поставить курсор ввода текста в любую ячейку таблицы.
2. В окне открытого документа перейти к вкладке «Конструктор».
3. В группе «Нарисовать границы» открыть список графы «Стиль пера» и выбрать нужный стиль линий. Например, пунктирные или двойные линии.
4. Автоматически активируется карандаш, которым необходимо провести по нужным линиям в таблице, изменяя тем самым их стиль.
5. Отключить карандаш щелчком по кнопке «Нарисовать таблицу».

Как изменить тип всех линий в таблице?

1 способ

1. В окне открытого документа ставим курсор ввода текста в любую ячейку таблицы.
2. Переходим к вкладке «Конструктор».
3. В группе «Стили таблиц» открываем меню графы «Границы».
4. В меню «Границы» выбираем пункт «Границы и заливка».
5. В окне «Границы и заливка» на вкладке «Граница» в группе «Тип» щелкаем на кнопку «Все».

Примечание: Если выбрать кнопку «Сетка» то изменяться будут только внешние линии таблицы, а если кнопку «Рамка», то внешние линии изменятся, а внутренние – станут невидимыми.

6. В графе «Тип» выбираем из списка нужный стиль для всех линий таблицы.
7. Закрываем окно кнопкой «ОК».

2 способ

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши на любой ячейке таблицы.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Границы и заливка».
3. Далее действуем, как описано в первом способе.

Как изменить цвет нескольких линий в таблице?

Чтобы изменить стандартную толщину нескольких нужных линий в таблице, достаточно:

1. В окне открытого документа выделяем в таблице нужную группу ячеек.
2. Переходим к вкладке «Конструктор».
3. В группе «Нарисовать границы» открыть меню графы «Цвет пера» и выбрать в палитре нужный цвет линий.
4. Если подходящего цвета в палитре не окажется, в меню «Цвет пера» выбрать пункт «Другие цвета» и в окне «Цвета» на вкладках «Обычны» и «Спектр» подобрать нужный.

5. После выбора цвета щелкнуть по кнопке «Нарисовать таблицу» и курсором-карандашом провести по нужным линиям в таблице.

6. Отключить карандаш щелчком по кнопке «Нарисовать таблицу».

Как изменить цвет всех линий в таблице?

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем в таблице нужную группу ячеек.

2. Переходим к вкладке «Конструктор».

3. В группе «Стили таблиц» открываем меню графы «Границы».

4. В меню «Границы» выбираем пункт «Границы и заливка».

5. В окне «Границы и заливка» на вкладке «Граница» в группе «Тип» щелкаем на кнопку «Все».

Примечание. Если выбрать кнопку «Сетка», изменяться будут только внешние линии таблицы, а если кнопку «Рамка» – внешние линии изменятся, а внутренние станут невидимыми.

6. В графе «Цвет» выбираем в палитре нужный цвет для всех линий таблицы.

7. Если подходящего цвета не окажется, в меню «Цвет пера» выбираем пункт «Другие цвета» и в окне «Цвета» на вкладках «Обычны» и «Спектр» подбираем нужный цвет.

8. Закрываем окно кнопкой «ОК».

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по любой ячейке таблицы.

2. В контекстном меню выбираем пункт «Границы и заливка».

3. Далее действуем, как описано в первом способе.

Стили таблиц

Стили таблиц – это готовые наборы форматирований линий (толщина, тип, цвет) и ячеек (цвет заливки, размер), созданные для облегчения оформления таблиц. Стили можно изменять и редактировать.

Как задать параметры стилей таблицы?

Параметры стилей таблицы помогают указать, к каким именно строкам и столбцам, таблицы будет относиться примененный стиль.

1. В окне открытого документа ставим курсор ввода текста в любую ячейку таблицы.

2. Переходим к вкладке «Конструктор».

3. В группе «Параметры стилей таблицы» выбираем нужные значения:

– «Строка заголовков» – первая строка будет отличаться от остальных;

– «Строка итогов» – последняя строка будет отличаться от остальных;

– «Чередующиеся строки» – стиль строк будет чередоваться;

– «Первый столбец» – первый столбец будет отличаться от остальных;

– «Последний столбец» – последний столбец будет отличаться от остальных;

– «Чередующиеся столбцы» – стиль столбцов будет чередоваться.

Как использовать стиль таблицы?

После создания таблицы можно задать для нее формат при помощи стилей таблицы.

1. В окне открытого документа ставим курсор ввода текста в любую ячейку таблицы.

2. Переходим к вкладке «Конструктор».

3. В группе «Стили таблиц» щелкаем по значку нужного стиля таблицы.

Примечание. Если задержать курсор мыши на кнопке со стилем таблицы, таблица преобразится для предварительного просмотра.

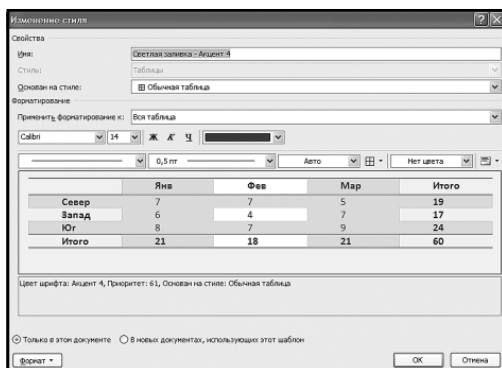
4. Если предложенных стилей недостаточно, щелкаем по кнопке «Дополнительные параметры».

5. В меню «Стили» в большом списке стилей выбираем нужный.

Как изменить существующий стиль таблицы?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа ставим курсор ввода текста в любую ячейку таблицы.
2. Переходим к вкладке «Конструктор».
3. В группе «Стили таблиц» щелкаем по кнопке «Дополнительные параметры».
4. В меню «Стили» выбираем пункт «Изменить стиль таблицы».



5. В окне «Изменение стиля» (рис. 4.7) в графе «Имя» набираем новое название стиля.

Рис. 4.7. Окно «Изменение стиля»

6. В графе «Основан на стиле» открываем список стилей и выбираем стиль как основу для изменения.
7. В группе «Форматирование» в графе «Применить форматирование к» выбираем из списка элементы таблицы для изменения – вся таблица, строка, столбец и т.д.
8. Затем по необходимости задаем параметры шрифта – выбираем сам шрифт, его начертание, цвет (в соответствующих окошках).
9. Регулируем тип линий, цвет, толщину и наличие границ, заливку ячеек.
10. Для регулировки других форматов (абзаца, табуляции и т.д.) щелкаем по кнопке «Формат» и в списке выбираем объекты форматирования, а затем в соответствующих окнах задаем нужные форматы.

11. В центре окна отображаются все этапы изменения стиля таблицы.

12. Напоследок решаем, как будет использоваться измененный стиль, и щелкаем по соответствующей кнопке:

- «Только в этом документе»;
- «В новых документах, использующих этот шаблон».

13. По окончании редактирования щелкаем по кнопке «ОК».

Как создать новый стиль таблицы?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа ставим курсор ввода текста в любую ячейку таблицы.
2. Переходим к вкладке «Конструктор».
3. В группе «Стили таблиц» щелкаем по кнопке «Дополнительные параметры».
4. В меню «Стили» выбираем пункт «Создание стиля таблицы».
5. Все дальнейшие шаги по созданию нового стиля полностью совпадают с вышеприведенной инструкцией по изменению стиля.

Как удалить стиль, примененный к таблице?

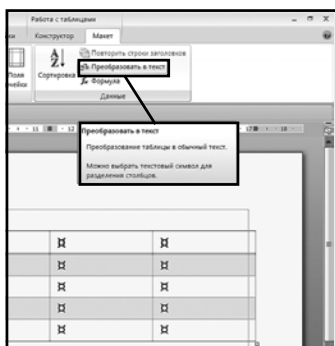
Чтобы удалить стиль, примененный к таблице, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа ставим курсор ввода текста в любую ячейку таблицы.
2. Переходим к вкладке «Конструктор».
3. В группе «Стили таблиц» щелкните по кнопке «Дополнительные параметры».
4. В меню «Стили» выберите пункт «Очистить».

Как преобразовать таблицу в текст?

Чтобы данные таблицы при необходимости правильно перевести в текстовую форму, надо:

1. Поставить курсор ввода текста в любую ячейку таблицы.



2. В окне открытого документа перейти к вкладке «Макет».

3. В группе «Данные» щелкнуть по кнопке «Преобразовать в текст» (рис. 4. 8).

Рис. 4.8. Вкладка «Макет». Кнопка «Преобразовать в текст»

4. В окне «Преобразование таблицы в текст» выбрать разделитель, по которому текст ячеек таблицы будет распределяться на абзацы на странице.

5. Закрывать окно кнопкой «ОК».

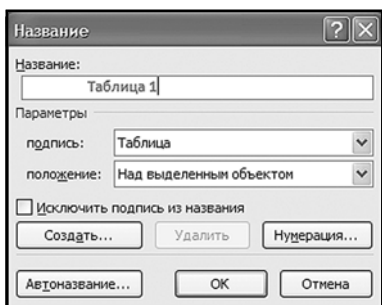
Как таблице добавить название?

В простом случае, когда в небольшом документе присутствуют одна-две таблицы, их названия можно задавать вручную. Другое дело, когда необходимо унифицировать достаточное количество таблиц. В этом случае рекомендуется использовать вставку названия таблицы:

1. В окне открытого документа выделяем нужную таблицу (рекомендуется начинать с самой первой таблицы документа, что нумерация таблиц была последовательной).

2. Щелкаем правой кнопкой в любой точке выделенной таблицы.

3. В контекстном меню выбираем пункт «Вставить название».



4. В окне «Название» в графе «Название» отобразится имя «Таблица 1» (рис. 4.9).

Рис. 4.9. Окно «Название»

5. В графе «Положение» выбираем расположение подписи таблицы – над выделенным объектом или под выделенным объектом.

6. Если необходимо из подписи таблицы убрать ее текстовое название, включаем пункт «Исключить подпись из названия».

7. Чтобы задать стиль нумерации подписей, щелкаем по кнопке «Нумерация».
8. В окне «Нумерация названий» в графе «Формат» выбираем тип нумерации – арабские, римские цифры или латинские буквы.
9. Если необходимо, чтобы в название таблицы добавлялось название главы, включаем пункт «Включать номер главы».
10. В пункте «Начинать со стиля» выбираем для названия главы стиль, а в пункте «Разделитель» – символ разделителя между именем главы и подписью таблицы.
11. Закрываем окна кнопками «ОК».

Как быстро найти таблицу в документе по ее названию?

Название таблицы, методику присвоения которого мы рассмотрели в предыдущей инструкции, играет большую роль при поиске нужной таблицы в большом документе.

1. При открытом документе нажимаем функциональную клавишу F5.
2. В окне «Найти и заменить» на вкладке «Перейти» в графе «Объект перехода» выбираем из списка значение «Таблица».
3. В графе «Введите номер таблицы» набираем номер, присвоенный таблице при указании ее названия.
4. Нажимаем клавишу Enter или щелкаем по кнопке «Перейти».

Как удалить таблицу?

1 способ:

1. В окне открытого документа ставим курсор ввода текста в любую ячейку таблицы.
2. Переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Строки и столбцы» щелкаем по кнопке «Удалить».
4. В меню «Удалить» выбираем пункт «Удалить таблицу».

2 способ:

1. В окне открытого документа выделяем таблицу целиком вместе с абзацами, расположенными перед таблицей и после нее.
2. Нажимаем клавишу Delete на клавиатуре.

Строка таблицы

Строка – горизонтальная последовательность ячеек в таблице от левого до правого ее края. Строк в таблице может быть от 1 до 32 677.

При создании таблицы высота строк зависит от количества набранного в ячейках текста, то есть автоматически увеличивается или уменьшается в зависимости от того, сколько и какого размера шрифта в ней помещен текст.

Как выделить строку?

1 способ: чтобы выделить строку, щелкаем напротив нее слева левой кнопкой мыши (курсор должен стать стрелкой с наклоном вправо).

2 способ:

1. В окне открытого документа ставим курсор в ячейке нужной строки.
2. Переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Таблица» щелкаем по кнопке «Выделить».
4. В меню «Выделить» в списке команд выбираем значение «Выделить строку».

Как выделить несколько строк?

Чтобы выделить несколько строк подряд, тащим напротив них курсором-стрелкой слева при нажатой левой кнопке мыши.

Чтобы выделить несколько строк не подряд, щелкаем по ним по очереди левой кнопкой мыши при нажатой клавише Ctrl.

Как добавить строку в таблицу?

Если первоначального количества строк в таблице стало недостаточно, воспользуйтесь одним из способов, представленных ниже:

1 способ:

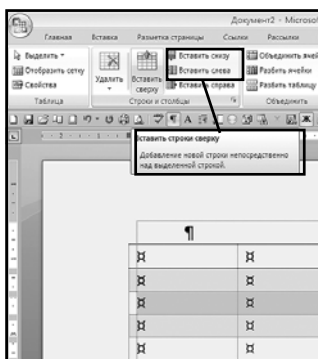
1. В окне открытого документа выделите строку в таблице, после или перед которой надо добавить новую строку.
2. Щелкните по ней правой кнопкой мыши.
3. В контекстном меню наведите курсор на пункт «Вставить».
4. В меню «Вставить» выберите значение:
 - «Вставить строки выше» – для добавления строк выше выделенной;

– «Вставить строки ниже» – для добавления строк ниже выделенной.

Примечание. Если выделить одновременно несколько столбцов, то при вставке добавится ровно столько же.

2 способ:

1. Выделите строку, после и перед которой надо добавить новую строку.



2. В окне открытого документа перейдите к вкладке «Макет».

3. В группе «Строки и столбцы» щелкните по нужной кнопке – «Вставить снизу» или «Вставить сверху» (рис. 4.10).

Рис. 4.10. Кнопки «Вставить снизу» и «Вставить сверху»

Как добавить строку в конце таблицы?

Чтобы быстро добавить строку в конце таблицы, надо:

1. В окне открытого документа поставить курсор в правую нижнюю ячейку таблицы и нажать клавишу Tab.

Примечание. При нажатии клавиши Tab курсор никогда не выйдет за пределы таблицы, так как всякий раз будет добавляться новая строка после правой нижней ячейки.

Как быстро изменить высоту строки?

Для быстрого увеличения или уменьшения высоты строки надо:

1. В окне открытого документа навести курсор мыши на горизонтальную линию нужной строки таблицы.

2. Когда курсор станет двусторонней стрелкой с направлением стрелок вверх-вниз, при нажатой левой кнопке мыши переместить линию.

Как задать точную высоту одной строки в таблице?

Для создания многих документов необходимо абсолютно точно уметь задавать высоту строк и ширину столбцов.

1. В окне открытого документа ставим курсор в нужную строку таблицы или выделяем ее.
2. Переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Размеры ячейки» регулятором «Высота строки» задаем нужное значение высоты данной строки.

Как задать точную высоту сразу нескольких строк подряд?

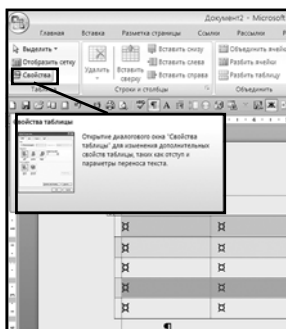
Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем в таблице нужное количество строк.
2. Переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Размеры ячейки» регулятором «Высота строки» задаем нужное значение высоты данных строк.

Как задать точную высоту сразу нескольких строк, расположенных не подряд?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем в таблице нужное количество строк с использованием клавиши Ctrl.
2. Переходим к вкладке «Макет».



3. В группе «Таблица» щелкаем по кнопке «Свойства» (рис. 4.11).
4. В окне «Свойства таблицы» на вкладке «Строка» в группе «Размер» в графе «Высота» задаем нужную величину высоты строки.
5. В графе «Режим» выбираем значение «Точно».
6. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Рис. 4.11. Вкладка «Макет». Кнопка «Свойства»

Как задать точную высоту строк таблицы?

1 способ:

1. В окне открытого документа ставим курсор в первую строку таблицы или выделяем ее.

2. Переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Таблица» щелкаем по кнопке «Свойства».
4. В окне «Свойства таблицы» на вкладке «Строка» в группе «Размер» в графе «Высота» задаем нужную величину высоты строки.
5. В графе «Режим» выбираем значение «Точно».
6. Щелкаем по кнопке «Следующая строка» и задаем параметры высоты второй строки и т.д.
7. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Примечание. Если по ходу работы понадобится задать несколько строк одинаковой высоты, необходимо предварительно выделить их, а затем задать нужную высоту.

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по первой строке таблицы.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Свойство таблицы».
3. Задаем высоту строки так же, как в предыдущей инструкции.

Как быстро выровнять между собой высоту строк?

Чтобы сделать нужные строки таблицы одинаковыми между собой по высоте, воспользуйтесь одним из способов, представленных ниже:

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужные строки таблицы.
2. Щелкаем правой кнопкой мыши по выделенным строкам.
3. В контекстном меню выбираем пункт «Выровнять высоту строк».

2 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужные строки таблицы.
2. Переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Размер ячейки» щелкаем по кнопке «Выровнять высоту строк».

Как перемещать содержимое строк по таблице?

Если данные, набранные в строке таблицы, необходимо переместить вместе со строкой на новое место, вверх или вниз таблицы, достаточно:

1. В окне открытого документа выделить нужную строку таблицы.
2. Использовать сочетание клавиш:

Alt+Shift+↑ (стрелка вверх) – перемещение вверх по таблице;

Alt+Shift+↓ (стрелка вниз) – перемещение вниз по таблице.

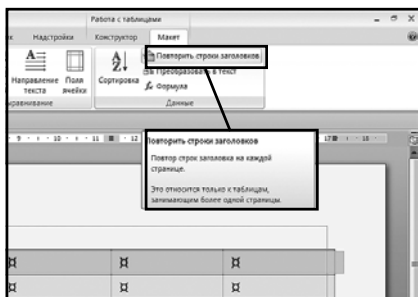
Как задать повтор первой строки таблицы на каждой странице документа?

При работе с большими таблицами, которые размещаются на нескольких страницах, возникает необходимость (особенно при печати на принтере) располагать первую строку таблицы (в которой, как правило, находятся заголовки столбцов) на каждой странице документа.

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем первую строку таблицы (можно также попутно с первой строкой выделить и несколько следующих строк, если это необходимо).
2. Щелкаем правой кнопкой мыши в любой ячейке таблицы.
3. В контекстном меню выбираем пункт «Свойства таблицы».
4. В окне «Свойства таблицы» на вкладке «Строка» в группе «Параметры» активируем пункт «Повторять как заголовок на каждой странице».
5. Закрываем окно кнопкой «ОК».

2 способ:



1. В окне открытого документа выделяем первую строку таблицы (можно также попутно с первой строкой выделить и несколько следующих строк).

2. Переходим к вкладке «Макет».

Рис. 4.12. Вкладка «Макет» Кнопка «Повторять строки заголовками»

3. В группе «Данные» щелкаем по кнопке «Повторять строки заголовки» (рис. 4. 12).

Примечание. Строки в виде заголовков будут повторяться только в режиме разметка страницы.

Как удалить строку?

Избавиться от строки в таблице можно двумя способами.

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужную строку таблицы.
2. Щелкаем по ней правой кнопкой мыши.
3. В контекстном меню выбираем пункт «Удалить строки».

Примечание. Если выделить одновременно несколько строк, можно их удалить одновременно.

2 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужную строку таблицы.
2. Переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Строки и столбцы» щелкаем по кнопке «Удалить».
4. В меню «Удалить» выбираем пункт «Удалить строки».

Как удалить содержимое строки?

Чтобы избавиться только от содержащейся в строке информации, надо:

1. В окне открытого документа выделить нужную строку или несколько строк.
2. Нажать клавишу Delete.

Столбец таблицы

Столбец – вертикальная последовательность ячеек в таблице сверху донизу. Столбцов в таблице может быть от 1 до 63.

При наборе текста в ячейках столбца его ширина по умолчанию не изменится.

Как выделить столбец?

1 способ: щелкаем сверху над столбцом левой кнопкой мыши (курсор должен стать небольшой черной стрелкой, направленной вниз).

2 способ:

1. В окне открытого документа ставим курсор в ячейке нужного столбца таблицы.
2. Переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Таблица» щелкаем по кнопке «Выделить».
4. В меню «Выделить» в списке команд выбираем значение «Выделить столбец».

Как выделять несколько столбцов?

Чтобы выделить несколько столбцов подряд, тащим сверху над ними курсор-стрелку при нажатой левой кнопке мыши.

Чтобы выделить несколько столбцов не подряд, щелкаем по ним по очереди левой кнопкой мыши при нажатой клавише Ctrl.

Как добавить столбец в таблицу?

Если первоначального количества столбцов таблице стало недостаточно, воспользуйтесь одним из способов, представленных ниже:

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем столбец таблицы, справа или слева от которого надо добавить новый столбец.
2. Щелкаем по выделению правой кнопкой мыши.
3. В контекстном меню наводим курсор на пункт «Вставить».
4. В меню «Вставить» выбираем значение:
 - «Вставить столбцы справа» – для добавления столбца правее выделенного;
 - «Вставить столбцы слева» – для добавления столбца левее выделенного.

Примечание. Если выделить одновременно несколько столбцов, при вставке добавится ровно столько же.

2 способ:

1. В окне открытого документа выделяем столбец таблицы, справа или слева которого надо добавить новый столбец.
2. Переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Строки и столбцы» щелкаем по нужной кнопке – «Вставить справа» или «Вставить слева».

Как быстро изменить ширину столбца?

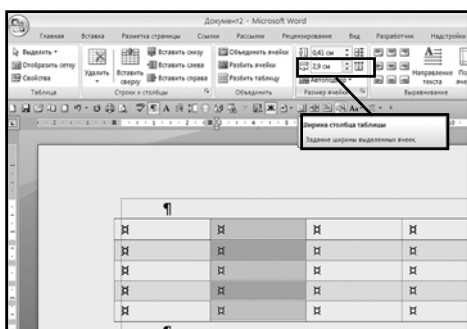
Для быстрого увеличения или уменьшения ширины столбца выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа наведите курсор мыши на вертикальную линию нужного столбца.
2. Когда курсор станет двусторонней стрелкой с направлением стрелок влево–вправо, при нажатой левой кнопки мыши переместите линию.

Как задать точную ширину одного столбца в таблице?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа ставим курсор в нужный столбец таблицы или выделяем его.
2. Переходим к вкладке «Макет».



3. В группе «Размеры ячеек» регулятором «Ширины столбца» (рис. 4.13) задаем нужное значение ширины данного столбца.

Рис. 4.13. Вкладка «Макет». Регулятор ширины столбца

Как задать точную ширину сразу нескольких столбцов подряд?

Чтобы задать точную ширину сразу нескольких столбцов подряд, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа выделите нужное количество столбцов таблицы.
2. Перейдите к вкладке «Макет».
3. В группе «Размеры ячейки» регулятором «Ширины столбца» задайте нужное значение ширины данных столбцов таблицы.

Как задать точную ширину нескольких столбцов, расположенных не подряд?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем нужное количество столбцов с использованием клавиши Ctrl.
2. Переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Таблица» щелкаем по кнопке «Свойства».
4. В окне «Свойства таблицы» на вкладке «Столбец» в группе «Размер» в графе «Ширина» задаем нужную величину ширины столбца.
5. В графе «Единицы» выбираем:
 - «Сантиметры» – ширина задается в сантиметрах;
 - «Проценты» – ширина задается в процентах от общей ширины таблицы.
6. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как задать точную ширину столбцов?

1 способ:

1. В окне открытого документа ставим курсор в первый столбец таблицы или выделяем его.
2. Переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Таблица» щелкаем по кнопке «Свойства».
4. В окне «Свойства таблицы» на вкладке «Столбец» в группе «Размер» в графе «Ширина» задаем нужную величину ширины столбца.
5. В графе «Единицы» выбираем «Сантиметры» или «Проценты».
6. Щелкаем по кнопке «Следующий столбец» и задаем параметры ширины второго столбца и т.д.

7. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Примечание. Если по ходу работы понадобится задать несколько столбцов одинаковой ширины, необходимо предварительно выделить их, а затем задать нужную ширину.

2 способ:

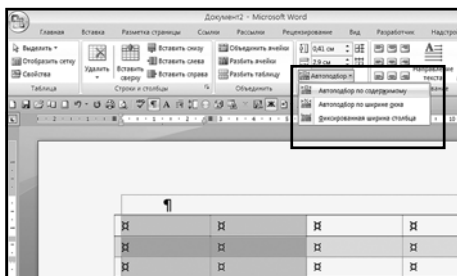
1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по первому столбцу таблицы.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Свойство таблицы».
3. Далее задаем ширину столбцов так же, как описано в предыдущей инструкции.

Как задать автоподбор ширины столбцов?

Ширина столбцов, в отличие от высоты строк, не меняется при наборе текста. Изменить эту настройку можно одним из способов, приведенных ниже.

1 способ:

1. В окне открытого документа ставим курсор ввода текста в любой ячейке таблицы.
2. Переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Размер ячейки» щелкаем по кнопке «Автоподбор».



4. В меню «Автоподбор» выбираем нужное значение (рис. 4.14):

Рис. 4.14. Вкладка «Макет». Меню «Автоподбор»

- «Автоподбор по содержимому» – ширина столбца зависит от количества и размера набранного в ячейке столбца текста;
- «Автоподбор по ширине окна» – ширина столбца ограничивается размером текстового поля страницы;
- «Автоподбор по ширине таблицы» – ширина столбца ограничивается размером таблицы.

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по любой ячейке таблицы.
2. В контекстном меню наводим курсор на пункт «Автоподбор».
3. В меню «Автоподбор» выбираем нужное значение, аналогично предыдущей инструкции.

Как быстро выровнять между собой ширину столбцов?

Чтобы сделать нужные столбцы таблицы одинаковыми между собой по ширине, воспользуйтесь одним из способов, приведенных ниже.

1 способ:

1. В окне документа выделяем нужные столбцы таблицы.
2. Щелкаем правой кнопкой мыши по выделенным столбцам.
3. В контекстном меню выбираем пункт «Выровнять ширину столбцов».

2 способ:

1. В окне документа выделяем нужные столбцы таблицы.
2. Переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Размер ячейки» щелкаем по кнопке «Выровнять ширину столбцов».

Как удалить столбец?

Избавиться от столбца в таблице можно двумя способами:

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужный столбец.
2. Щелкаем по нему правой кнопкой мыши.
3. В контекстном меню выбираем пункт «Удалить столбцы».

Примечание. Если выделить одновременно несколько строк, можно их удалить одновременно.

2 способ:

1. В окне документа выделяем нужный столбец таблицы.
2. Переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Строки и столбцы» щелкаем по кнопке «Удалить».

4. В меню «Удалить» выбираем пункт «Удалить столбцы».

Как сортировать данные в одном столбце таблицы?

Данные в ячейках (текст, цифры, даты), расположенные в любом порядке, можно отсортировать по нужным параметрам.

1. В окне открытого документа ставим курсор в нужном столбце таблицы.
2. Переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Данные» щелкаем по кнопке «Сортировка» (рис. 4.15).

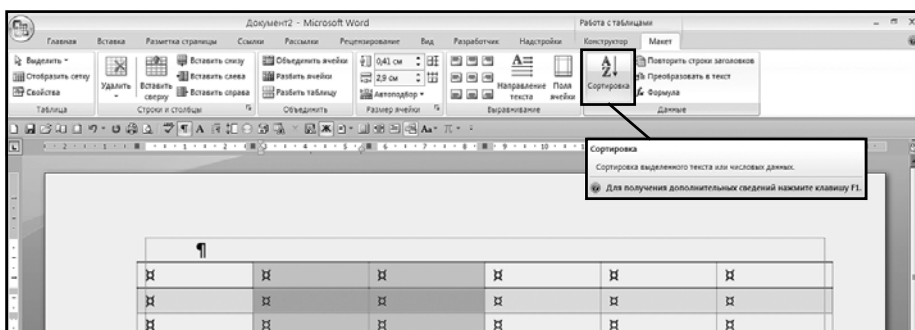


Рис. 4.15. Вкладка «Макет». Кнопка «Сортировка»

4. В окне «Сортировка» в группе «Сначала по» в первом окошке выбираем столбец, по которому в первую очередь будет проходить сортировка.

5. Затем в списке пункта «Тип» выбираем тип сортируемых данных – текст, число или дата, а в списке пункта «По» задаем элемент сортировки. Как правило, это абзац.

6. Выбираем направление сортировки – по убыванию или по возрастанию.

7. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как сортировать данные в столбцах?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа ставим курсор в первый столбец с данными для сортировки.
2. Переходим к вкладке «Макет».

3. В группе «Данные» щелкаем по кнопке «Сортировка».
4. В окне «Сортировка» задаем все параметры для сортировки в первом столбце.
5. В группе «Затем по» аналогично задаем параметры сортировки в следующем столбце.

Примечание. Необходимость в сортировке по следующим столбцам возникает, если в первом столбце находятся ячейки с одинаковыми данными.

Как удалить содержимое столбца?

Чтобы избавиться только от содержащейся в столбце информации, надо:

1. В окне открытого документа выделить нужный столбец или несколько столбцов.
2. Нажать клавишу Delete.

Ячейка таблицы

Ячейка – прямоугольное табличное поле, образующееся на пересечении столбца и строки. Основной элемент таблицы.

Ячеек в таблице может быть от 1 до 2 058 651.

Как выделить ячейку?

1 способ: чтобы выделить ячейку, щелкаем по ней трижды левой кнопкой мыши с курсором ввода текста или один раз – с курсором-стрелкой (в нижнем левом углу ячейки).

2 способ:

1. В окне открытого документа ставим курсор в нужной ячейке таблицы.
2. Переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Таблица» щелкаем по кнопке «Выделить».
4. В меню «Выделить» в списке команд выбираем значение «Выделить ячейку».

Как выделить несколько ячеек?

Чтобы выделить несколько ячеек подряд, тащим по ним курсором ввода текста при нажатой левой кнопке мыши. Или при нажатой клавише Shift щелкаем на одну из четырех клавиш-стрелок с нужным направлением выделения.

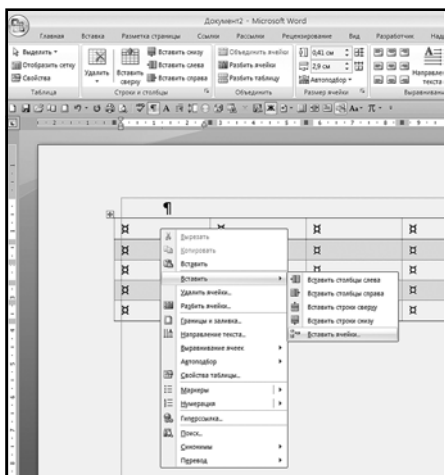
Чтобы выделить несколько ячеек не подряд, щелкаем по ним по очереди левой кнопкой мыши при нажатой клавише Ctrl.

Как добавить ячейку в таблицу?

Если по ходу работы с таблицей необходимо добавить в нее новую ячейку, воспользуйтесь одним из способов, приведенных ниже.

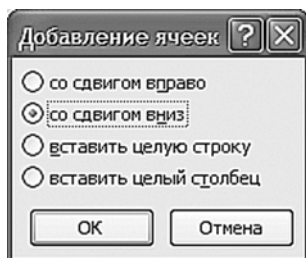
1 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой по ячейке в таблице, на месте которой должна расположиться новая ячейка.
2. В контекстном меню наводим курсор на пункт «Вставить».



3. В меню «Вставить» выбираем пункт «Вставить ячейки» (рис. 4.16).

Рис. 4.16. Меню кнопки «Вставить». Пункт «Вставить ячейку»



4. В окошке «Добавление ячеек» (рис. 4.17) выбираем направление сдвига существующих ячеек:

Рис. 4.17. Окошко «Добавление ячеек»

– «Со сдвигом вправо» – новая ячейка перемещает остальные ячейки строки вправо;

Примечание. При этом в строке станет больше ячеек, чем в других строках.

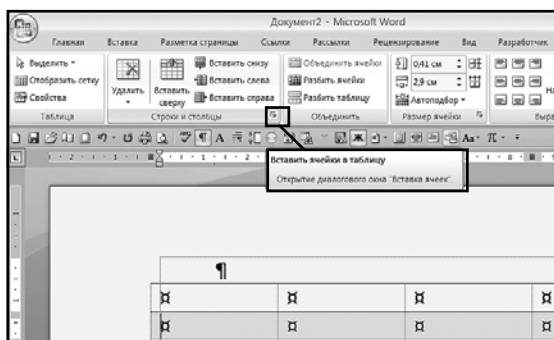
– «Со сдвигом вниз» – новая ячейка перемещает остальные ячейки строки вниз.

Примечание. При этом в таблицу добавится новая строка.

2 способ:

1. В окне открытого документа ставим курсор в ячейке, на месте которой должна расположиться новая ячейка.

2. Переходим к вкладке «Макет».



3. В группе «Строки и столбцы» щелкаем по кнопке открытия окна «Строки и столбцы» (рис. 4.18).

Рис. 4.18. Вкладка «Макет». Кнопка «Строки и столбцы»

4. В окошке «Добавление ячеек» выбираем направление сдвига так же, как описано в предыдущей инструкции.

Как быстро изменить высоту ячейки?

Высота ячейки изменяется так же, как и высота строки.

Как быстро изменить ширину ячейки?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем нужную ячейку.

2. Наводим курсор мыши на правую или левую линию ячейки и, когда курсор станет двусторонней стрелкой, удерживая левую кнопку мыши, тащим линию в нужную сторону.

Примечание. При этом строка, где располагается данная ячейка, может выйти за пределы общей границы таблицы.

Как задать точные размеры ячейки?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем нужную ячейку в таблице.

2. Переходим к вкладке «Макет».

3. В группе «Размер ячейки» кнопками высоты и ширины задаем размеры ячейки.

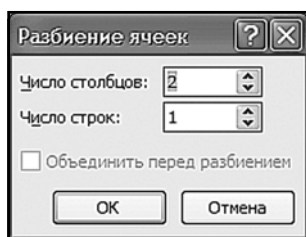
Примечание. Ширина ячейки может повлиять на ширину всей строки, и ее граница выйдет за пределы общей границы всей таблицы.

Как разбить ячейку на дополнительные ячейки?

Чтобы разбить ячейку на дополнительные ячейки, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа щелкните правой кнопкой мыши в ячейке, где должны разместиться новые ячейки.

2. В контекстном меню выберите пункт «Разбить ячейки».



3. В окне «Разбиение ячеек» задайте количество строк и столбцов (рис. 4.19).

4. Закройте окошко кнопкой «ОК».

Рис. 4.19. Окошко «Разбиение ячеек»

Как объединить несколько ячеек в одну?

Чтобы несколько рядом расположенных ячеек таблицы стали одной большой ячейкой, воспользуйтесь одним из способов, приведенных ниже.

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужные ячейки.

2. Щелкаем правой кнопкой по выделенным ячейкам.

3. В контекстном меню выбираем пункт «Объединить ячейки».

2 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужные ячейки.

2. Переходим к вкладке «Макет».

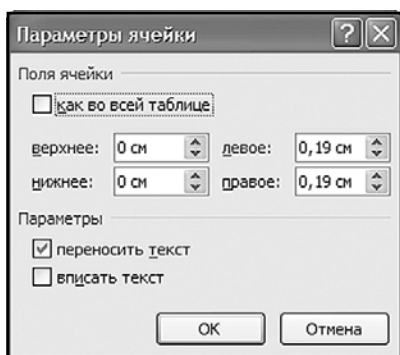
3. В группе «Объединить» щелкаем по кнопке «Объединить ячейки».

Как убрать внутренние поля в ячейках?

Если нужный текст внутри ячеек не помещается полностью, а изменить размер шрифта уже не представляется возможным, можно уменьшить или даже убрать внутренние поля нужных ячеек.

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужные ячейки.
2. Щелкаем правой кнопкой по выделенным ячейкам.
3. В контекстном меню выбираем пункт «Свойства таблицы».
4. В окне «Свойства таблицы» на вкладке «Ячейка» щелкаем по кнопке «Параметры».



5. В окне «Параметры ячейки» отключаем пункт «Как во всей таблице» (рис. 4.20).

6. В пунктах «Левое» и «Правое» задаем значение поля «0».

7. Закрываем окна кнопкой «ОК».

Рис. 4.20. Окно «Параметры ячейки»

2 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужные ячейки.
2. Переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Выравнивание» щелкаем по кнопке «Поля ячейки» (рис. 4.21).
4. В окне «Параметры таблицы» в пунктах «Левое» и «Правое» задаем значение поля «0».
5. Закрываем окна кнопкой «ОК».

Как рационально расположить текст в ячейке?

Кроме уменьшения полей ячейки существует еще один способ «втиснуть» нужный текст в пространство ячейки, не уменьшая размер шрифта текста:

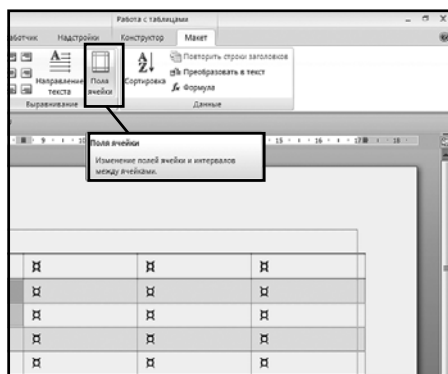


Рис. 4.21. Вкладка «Макет».
Кнопка «Поля ячейки»

1. В окне открытого документа активируем окно «Свойства таблицы» любым способом.
2. В окне «Свойства таблицы» на вкладке «Ячейка» щелкаем по кнопке «Параметры».
3. В окне «Параметры ячейки» включаем пункт «Вписать текст».
4. Закрываем окна кнопкой «ОК».

Примечание. Размещение текста в ячейке будет происходить за счет уменьшения межбуквенного расстояния.

Как задать вертикальное направление текста?

По умолчанию текст в ячейке располагается по горизонтали. Чтобы задать вертикальное его расположение, воспользуйтесь одним из способов, приведенных ниже.

1 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши в нужной ячейке или группе выделенных ячеек.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Направление текста».
3. В окне «Направление текст – Ячейка таблицы» в группе «Ориентация» выбираем одно из двух направлений – сверху вниз или снизу вверх (рис. 4.22).
4. Закрываем окно кнопкой «ОК».

2 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужные ячейки таблицы.

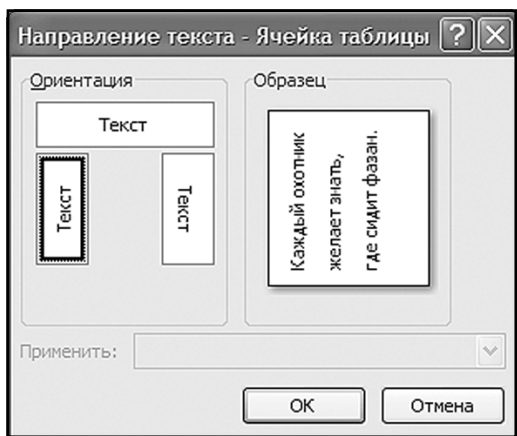


Рис. 4.22. Окно «Направление текста - Ячейка таблицы»

2. Переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Выравнивание» щелкаем по кнопке «Направление текста» до тех пор, пока текст в ячейке не примет нужное направление.

Как выровнять текст в ячейках?

По умолчанию текст в ячейках изначально выравнивается по верхнему левому углу. Для выравнивания по горизонтали можно использовать кнопки выравнивания абзацев. Но чтобы выровнять текст в ячейке и по вертикали, и по горизонтали одновременно, воспользуйтесь одним из способов, приведенных ниже.

1 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши в нужной ячейке или группе выделенных ячеек.
2. В контекстном меню наводим курсор на пункт «Выравнивание».
3. В меню «Выравнивание» щелкаем по одному из девяти способов выравнивания.

2 способ:

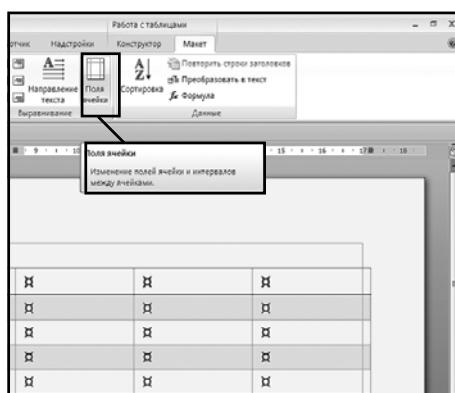
1. В окне открытого документа выделяем нужные ячейки таблицы.
2. Переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Выравнивание» щелкаем по одной из девяти кнопок выравнивания.

Как задать интервал между ячейками?

По умолчанию в таблице между ячейками нет расстояния, то есть ячейки плотно прилегают друг к другу.

Чтобы задать интервал между ячейками, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа поставьте курсор в любую ячейку таблицы.
2. Перейдите к вкладке «Макет».



3. В группе «Выравнивание» щелкните по кнопке «Поля ячейки» (рис. 4.23).

Рис. 4.23. Вкладка «Макет». Кнопка «Поля ячейки»

4. В окне «Параметры таблицы» активируйте пункт «Интервал между ячейками» и регулятором задайте нужное расстояние.
5. Закройте окна кнопкой «ОК».

Как добавить заливку в ячейку?

Для оформления таблиц можно использовать и возможность заливать нужные ячейки таблицы выбранным цветом.

Для этого надо:

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужные ячейки таблицы.
2. Переходим к вкладке «Конструктор».
3. В группе «Стили таблиц» выбираем пункт «Заливка».
4. В меню «Заливка» в палитре цветов выбираем нужный цвет (рис. 4.24).

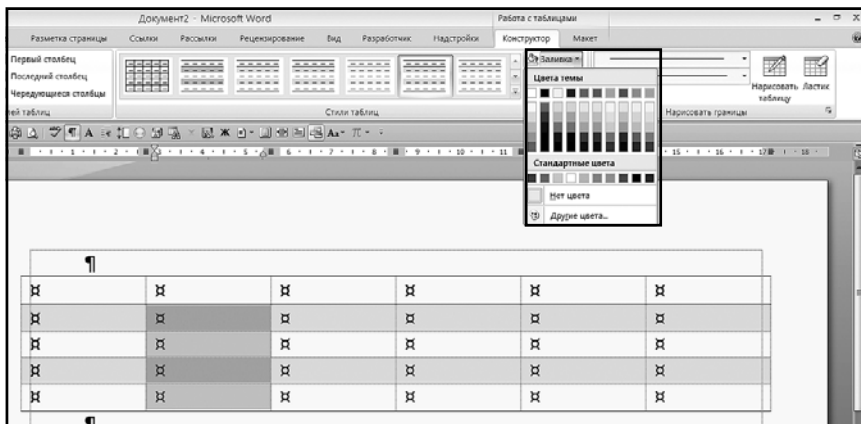


Рис. 4.24. Палитра кнопки «Заливка»

5. Если нужного цвета в палитре не окажется, выбираем пункт «Другие цвета».

6. В окне «Цвета» на вкладках «Обычные» и «Спектр» подбираем нужный цвет.

7. Закрываем окно кнопкой «ОК».

2 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужные ячейки таблицы.

2. Щелкаем правой кнопкой по выделенным ячейкам.

3. В контекстном меню выбираем пункт «Границы и заливка».

4. В окне «Границы и заливка» на вкладке «Заливка» в графе «Заливка» открываем палитру и выбираем нужный цвет.

5. Если нужного цвета в палитре не окажется, выбираем пункт «Другие цвета».

6. В окне «Цвета» на вкладках «Обычные» и «Спектр» подбираем нужный цвет.

7. В графе «Узор» открываем список узоров и выбираем нужный.

8. После выбора узора появится новый пункт «Цвет фона», в котором можно выбрать цвет фона узора.

9. Закрываем окна кнопкой «ОК».

Как удалить ячейку?

1 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по нужной ячейке.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Удалить ячейки».
3. В окошке «Удаление ячеек» выбираем направление сдвига ячеек, которые займут место удаленной, – снизу вверх или справа налево.
4. Закрываем окошко кнопкой «ОК».

2 способ:

1. В окне открытого документа ставим курсор ввода текста в нужную ячейку таблицы.
2. Переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Строки и столбцы» щелкаем по кнопке «Удалить».
4. В меню «Удалить» выбираем пункт «Удалить ячейки».
5. В окошке «Удаление ячеек» выбираем направление сдвига ячеек, которые займут место удаленной, – снизу вверх или справа налево.
6. Закрываем окошко кнопкой «ОК».

Часть V. Работа графикой

Программа Microsoft Office Word 2007 может работать с основными типами графики, к которым относятся графические объекты, объекты SmartArt, диаграммы, рисунки и клипы.

Графические объекты – это надписи, фигуры, диаграммы, блок-схемы, кривые и прямые линии, художественные заголовки WordArt и рисунки SmartArt.

Глава 1. Надписи

Надпись

Надпись — это прямоугольный графический контейнер, необходимый для размещения текста или таблиц в нестандартных местах документа (за полями, среди набранного текста на странице и т.д.) Необходима надпись и для создания вертикального текста.

Надпись состоит из рамки контура и внутреннего текстового поля, в котором и размещается информация. Внутри надписи можно использовать списки. На колонки текстовое поле надписи не разбивается. Текстовые поля нескольких надписей можно связать в единое целое. У надписи можно менять тип и цвет рамки, а также заливку внутреннего поля.

Надпись не зависит от формата страницы и ее текста (кроме случаев внедрения надписи в текст или привязки ее к нужному абзацу), количество надписей в документе не ограничено. Работа с надписью происходит только в режиме разметки документа.

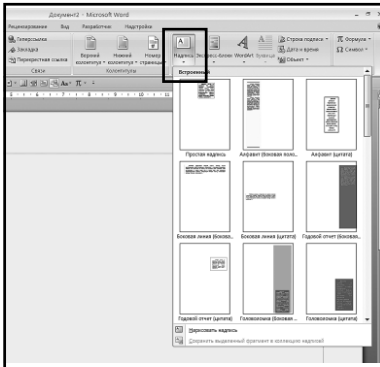
Создание надписи

Надпись можно создать двумя способами – рисованием и с помощью выделенного фрагмента текста.

Как создать надпись?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Вставка».
2. Намечаем место, где будет размещаться надпись.
3. В группе «Текст» щелкаем по кнопке «Надпись».
4. В меню «Надпись» выбираем из коллекции нужный тип надписи (рис. 5.1).



5. Если надписи нужного типа в коллекции нет, то выбираем в меню пункт «Нарисовать надпись».

Рис. 5.1. Вкладка «Вставка». Меню кнопки «Надпись»

6. Затем курсором-крестом при нажатой левой кнопке мыши растягиваем рамку надписи в намеченном месте страницы документа (даже поверх уже набранного текста). В нужный момент отпускаем левую кнопку мыши.

Примечание. Если рамку не растягивать, а щелкнуть один раз курсором-крестом по странице, автоматически появится стандартная квадратная надпись размером дюйм на дюйм.

Как создать надпись из набранного текста?

Надпись можно создать и на основе уже набранного на странице текста.

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Вставка».
2. Выделяем текст на странице, который необходимо поместить в надпись.
3. В группе «Текст» щелкаем по кнопке «Надпись».
4. В меню «Надпись» выбираем из коллекции нужный тип надписи.
5. Если надписи нужного типа в коллекции нет, выбираем пункт «Нарисовать надпись».
6. Тут же на странице появится надпись с выделенным текстом внутри.

Текст надписи

Как уже говорилось ранее, надпись служит для размещения текста в нужном месте документа, особенно если такое место недоступно для обычного набора. Например, поля документа.

После создания надписи в ее текстовое поле необходимо поместить текст (кроме случая, когда надпись создается на основе выделенного текста).

Текст внутри надписи подчиняется все правилам форматирования и редактирования, как и текст на странице документа.

Как поместить текст в надпись?

1 способ:

1. В окне открытого документа создаем надпись.
2. Щелкаем левой кнопкой внутри надписи, по ее текстовому полю.
3. Вводим нужный текст надписи.

2 способ:

1. В окне открытого документа создаем надпись.
2. Копируем нужный текст документа любым известным способом.
3. Щелкаем правой кнопкой мыши внутри надписи, по ее текстовому полю.
4. В контекстном меню выбираем пункт «Вставить».

Как создать вертикальный текст в надписи?

Кроме стандартного расположения текста внутри надписи возможен способ его вертикального размещения.

1. В окне открытого документа создаем надпись.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Текст» щелкаем по кнопке «Направление текста» (рис. 5.2) до тех пор, пока не получится нужная ориентация.

Как выровнять текст внутри надписи по горизонтали?

Как только курсор ввода текста устанавливается внутри надписи, на горизонтальной линейке активируется участок линейки, соответствующий размеру надписи. Все операции по работе с горизонтальной линейкой (отступ первой строки, табуляция и т.д.) применимы и внутри надписи.

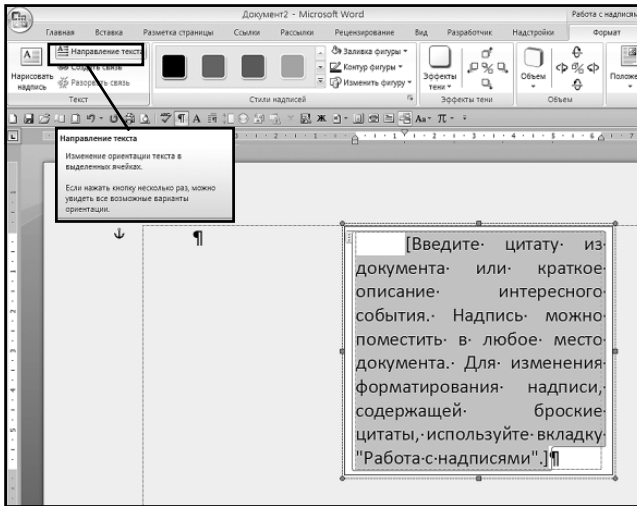


Рис. 5.2. Вкладка «Формат». Кнопка «Направление текста»

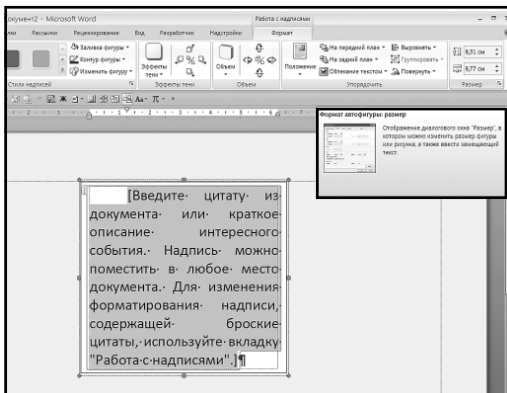
Строки абзаца внутри надписи можно также выравнивать всеми четырьмя способами с помощью кнопок выравнивания и сочетаний клавиш. При этом точкой отсчета для выравнивания станут не поля документа, а правая и левая сторона надписи.

Как выровнять текст внутри надписи по вертикали?

Внутри надписи также можно задавать расстояние по вертикали между абзацами и междустрочный интервал. Выровнять весь текст надписи по вертикали можно двумя способами.

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужную надпись с текстом.



2. Переходим к вкладке «Формат».

3. В группе «Размер» щелкаем по кнопке «Формат автофигуры: размер» (рис. 5.3).

Рис. 5.3. Вкладка «Формат». Кнопка «Формат автофигуры»

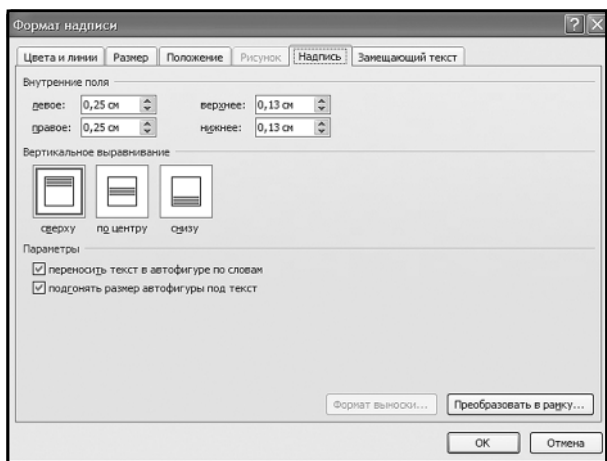


Рис. 5.4. Окно «Формат надписи»

4. В окне «Формат надписи» на вкладке «Надпись» в группе «Вертикальное выравнивание» (рис. 5.4) выбираем один из трех способов размещения текста – сверху, по центру и снизу.

5. Закрываем окно кнопкой «ОК».

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по рамке надписи.

2. В контекстном меню выбираем пункт «Формат надписи».

3. В окне «Формат надписи» на вкладке «Надпись» задаем вертикальное выравнивание так же, как и в первой инструкции.

4. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как задать внутренние поля текстового поля надписи?

У текстового поля надписи, как и у обычной страницы, существуют собственные поля, которые можно регулировать.

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужную надпись с текстом.

2. Переходим к вкладке «Формат».

3. В группе «Размер» щелкаем по кнопке «Формат автофигуры: размер».

4. В окне «Формат надписи» на вкладке «Надпись» в группе «Внутренние поля» задаем при необходимости четыре поля надписи.

5. Закрываем окно кнопкой «ОК».

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по рамке надписи.

2. В контекстном меню выбираем пункт «Формат надписи».

3. В окне «Формат надписи» на вкладке «Надпись» задаем четыре поля надписи.

4. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Связанные надписи

Текст, набираемый в поле одной надписи, может переходить на текстовое поле другой надписи и т.д. По сути это будет один текст, разделенный на несколько участков. Связанные надписи могут находиться друг от друга как угодно далеко. Форматирование одной надписи не влияет на формат другой.

Связь может быть установлена только с пустой надписью (без текста). Начинаем набирать текст в первой надписи. Когда он достигнет нижнего края рамки, а мы продолжим набирать текст, через мгновение продолжение текста появится уже внутри следующей, связанной с ней, надписью.

Как задать связь текстов различных надписей?

Чтобы задать связь между текстами разных надписей, воспользуйтесь одним из способов, представленных ниже.

1 способ:

1. В окне открытого документа создаем несколько надписей.

2. Набираем в первой надписи текст.

3. Щелкаем правой кнопкой мыши по рамке надписи.

4. В контекстном меню выбираем пункт «Создать связь с надписью».

5. Курсором в виде ковша щелкаем по текстовому полю второй надписи (рис. 5.5).

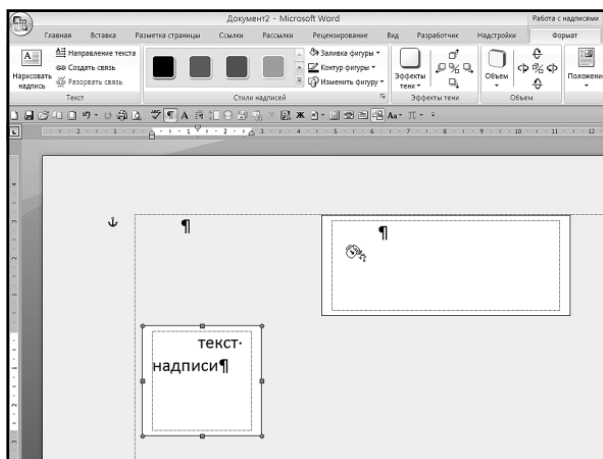


Рис. 5.5. Создание связанных надписей

6. Если продолжить набирать текст в первой надписи, он станет по мере ее заполнения переходить во вторую надпись.

Примечание. При этом во второй надписи можно также самостоятельно набирать свой текст.

7. Если необходимо продолжить текст в третьей надписи, повторяем процедуру, только связывать необходимо уже со второй надписи и т.д.

8. Сама надпись может быть связана только один раз, и с ней может быть установлена только одна связь.

2 способ:

1. В окне открытого документа создаем несколько надписей.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Текст» щелкаем по кнопке «Создать связь» (рис. 5.6).
4. Курсором в виде ковша щелкаем по текстовому полю второй надписи.

Как перейти от одной связанной надписи к другой?

Чтобы перейти от одной связанной надписи к другой и просмотреть цепочку связей, достаточно:

1. В окне открытого документа щелкнуть правой кнопкой мыши по рамке нужной надписи.

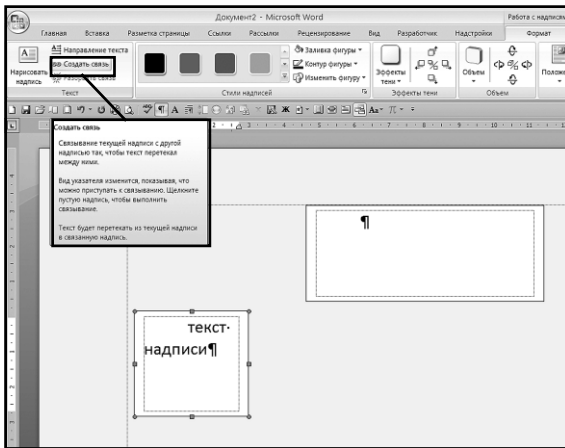


Рис. 5.6. Вкладка «Формат». Кнопка «Создать надпись»

2. В контекстном меню выбрать пункт «Следующая надпись» или «Предыдущая надпись».

Как удалить связанную надпись?

Связанная надпись удаляется, как и несвязанная:

1. В окне открытого документа щелкаем по рамке надписи для ее выделения.
2. Используем клавишу Delete.

Примечание. Текст связанной надписи не удаляется, а переходит на текстовое поле следующей надписи. Только при удалении последней из цепочки связанных надписей удалится и ее текст.

Как разорвать связь текстов различных надписей?

1 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по рамке нужной надписи.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Разорвать связь со следующей».

2 способ:

1. В окне открытого документа выделяем надпись, для которой надо разорвать связь со следующей надписью.
2. Переходим к вкладке «Формат».

3. В группе «Текст» щелкаем по кнопке «Разорвать связь» (рис. 5.7).

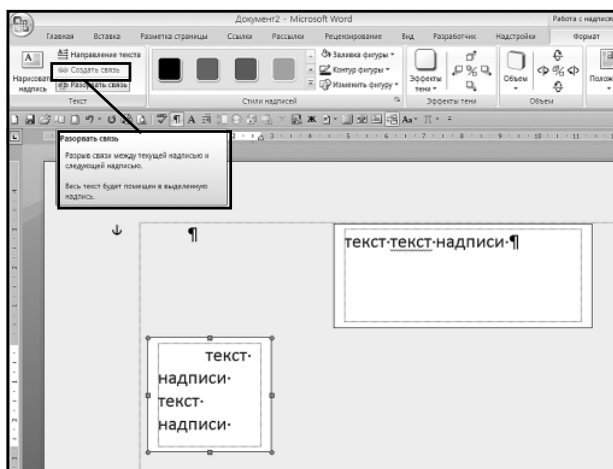


Рис. 5.7. Вкладка «Формат». Кнопка «Разорвать связь»

4. Текст из удаленной надписи автоматически перейдет в выделенную надпись.

Расположение надписи

Надпись может быть создана в любом месте страницы, а затем перемещена на любое новое место. Если у надписи нет обтекания, то ее перемещение и расположение не будет влиять на текст документа.

Для надписей с обтеканием всегда внимательно выбирайте место расположения.

Как перемещать надпись по странице?

1 способ. Быстрый способ:

1. В окне открытого документа наводим курсор мыши на линию рамки надписи.
2. Когда у курсора появится дополнительный крест из стрелок, при нажатой левой клавише мыши тащим надпись на новое место страницы.

2 способ. Точный способ:

1. В окне открытого документа выделяем надпись щелчком левой кнопкой по ее рамке.
2. Используя клавиши перемещения курсора (стрелки – влево, вправо, вверх и вниз), нажатиями пошагово передвигаем надпись по странице до нового места.

Как выбрать типовое расположение надписи на странице?

Порядок действий:

1. В открытом окне документа выделяем надпись щелчком по ее рамке.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Упорядочить» щелкаем по кнопке «Положение».
4. В меню «Положение» выбираем из коллекции способ помещения надпись в текст страницы (рис. 5.8).

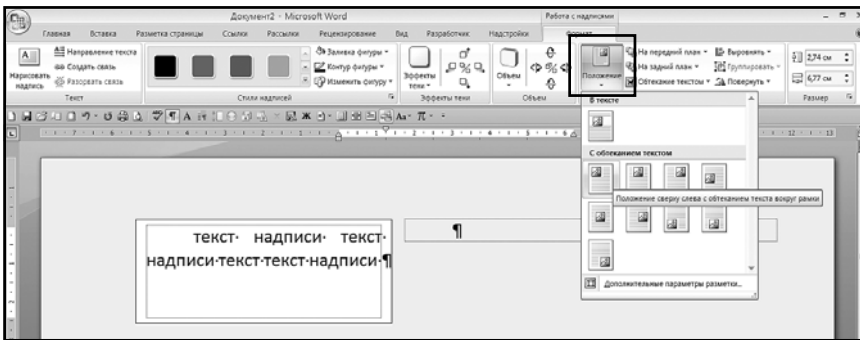


Рис. 5.8. Вкладка «Формат». Меню кнопки «Положение»

Выравнивание надписи на странице

Сетка страницы

Все графические объекты могут быть выровнены относительно страницы и друг друга.

Для выравнивания относительно страницы можно использовать сетку: специальную группу пересекающихся горизонтальных и вертикальных линий, как раз и предназначенных для выравнивания объектов. При этом сетка не выводится на печать.

При активации режима «Привязка к сетке» все графические объекты выравниваются относительно ближайшего пересечения линий сетки.

Как отобразить на листе документа сетку?

В режиме «Разметка страницы» лист документа можно разбить на условную сетку (как в тетрадках в клеточку):

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Вид».
2. В группе «Показать или скрыть» выбираем кнопку «Сетка» (рис. 5.9).

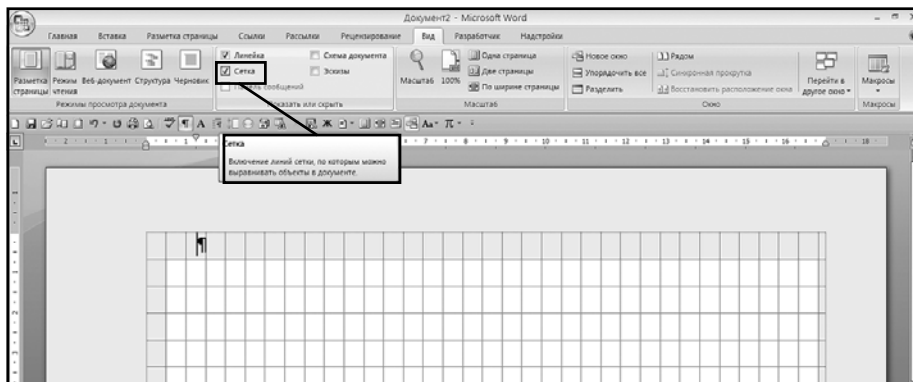


Рис. 5.9. Вкладка «Вид». Кнопка «Сетка»

3. Текстовое поле станет разбитым на клетки, словно тетрадный лист.

Примечание. Для отключения сетки используется та же кнопка «Сетка». При печати сетка листа выводиться не будет, вне зависимости включена она для просмотра или нет.

Как задать привязку объектов к сетке?

Этот режим включен уже по умолчанию и действует, даже если сетка не отображается.

Чтобы его отключить, надо:

1. В окне открытого документа выделить надпись щелчком левой кнопки мыши.
2. Перейти к вкладке «Формат».
3. В группе «Упорядочить» открыть меню кнопки «Выровнять».
4. В меню «Выровнять» выбрать пункт «Параметры сетки».
5. В окне «Привязка к сетке» в группе «Показать сетку» включить пункт «Привязать объекты к не отображаемой сетке».
6. Закрывать окно кнопкой «ОК».

Примечание. Для активации данного режима привязки к сетке необходимо включить пункт «Привязать объекты к не отображаемой сетке».

Как настроить параметры линий сетки?

Параметры сетки задаются, только когда на странице документа есть хоть один графический объект.

1. В окне открытого документа выделяем надпись щелчком левой кнопки мыши.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Упорядочить» открываем меню кнопки «Выровнять».
4. В меню «Выровнять» выбираем пункт «Параметры сетки».
5. В окне «Привязка к сетке» в группе «Шаг сетки» в пунктах «Интервал по горизонтали» и «Интервал по вертикали» задаем нужное расстояние между горизонтальными или вертикальными линиями сетки.
6. По умолчанию сетка начинается в левом верхнем углу страницы. Чтобы сетка не располагалась на полях документа, необходимо в группе «Начало сетки» активировать пункт «Использовать поля».
7. В группе «Показать сетку» включаем пункт «Отображать линии сетки на экране» и задаем нужное количество горизонтальных или вертикальных линий сетки для отображения на экране. При этом отображение вертикальных линий можно отдельно отключить. Например, если ввести число «3», на экране будет отображена только каждая третья линия.
8. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как задать выравнивание надписи на странице?

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужную надпись.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Упорядочить» открываем меню кнопки «Выровнять».
4. В меню «Выровнять» выбираем точку отсчета для выравнивания – относительно краев страницы или относительно полей. Для этого активируем пункт «Выровнять относительно страницы» или пункт «Выровнять по полю».

5. Затем выбираем один из шести способов выравнивания.

Группа выравниваний по горизонтали:

- «По левому краю»;
- «Выровнять по центру»;
- «По правому краю»;

Группа выравниваний по вертикали:

- «Выровнять по верхнему краю»;
- «Выровнять по середине»;
- «Выровнять по нижнему краю»;

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по рамке надписи.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Формат надписи».
3. В окне «Формат надписи» на вкладке «Положение» в группе «Горизонтальное выравнивание» выбираем нужное размещение надписи:
 - «По левому краю»;
 - «По центру»;
 - «По правому краю».
4. Закрываем окно кнопкой ОК».

Как задать выравнивание надписей относительно друг друга?

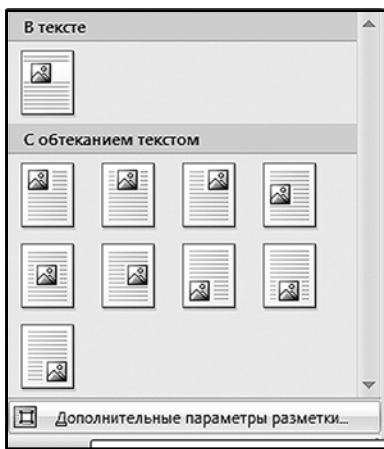
Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем нужные надписи.
- Примечание. Чтобы выделить несколько надписей одновременно, щелкаем по ним по очереди при нажатой клавише Shift.
2. Переходим к вкладке «Формат».
 3. В группе «Упорядочить» открываем меню кнопки «Выровнять».
 4. В меню «Выровнять» активируем пункт «Выровнять выделенные объекты»
 5. Затем выбираем один из шести способов выравнивания.

Как задать точное расположение надписи на странице?

Если подходящего способа размещения в коллекции нет, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа выделите надпись щелчком по ее рамке.
2. Перейдите к вкладке «Формат».
3. В группе «Упорядочить» щелкните по кнопке «Положение».



4. В меню «Положение» выберите пункт «Дополнительные параметры разметки» (рис. 5.10).

Рис. 5.10. Меню «Положение». Пункт «Дополнительные параметры разметки»

5. В окне «Дополнительная разметка» на вкладке «Положение рисунка» в группе «По горизонтали» активируем пункт «Положение».
6. В пункте «Правее» откройте список и выберите меру отсчета положения надписи по горизонтали – относительно левого края страницы, поля, колонки и т.д. Рекомендую выбирать значение «Страницы», так как его легко измерить.
7. Затем задайте точное положение надписи по горизонтали. Расстояние задается от левого края страниц до левого края надписи.
8. В группе «По вертикали» в пункте «Ниже» откройте список и выберите меру отсчета расположения надписи по вертикали – поля, верхнего края страницы, верхнего или нижнего поля и т.д. Также рекомендую выбирать значение «Страницы».
9. Затем задайте точное положение надписи по вертикали. Расстояние задается от верхнего края страниц до верхнего края надписи.
10. Закройте окно кнопкой ОК».

Как задать уровень расположения надписи?

Кроме горизонтального расположения надписи в плоскости страницы у надписи имеется возможность менять свой уровень (выше или ниже) относительно других надписей и иных графических объектов, а также относительно текста страницы.

Чтобы понизить или повысить уровень расположения надписи, воспользуйтесь одним из способов, представленных ниже.

1 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по рамке нужной надписи.
2. В контекстном меню наводим курсор на пункт «Порядок».
3. В меню «Порядок» выбираем (рис. 5.11):

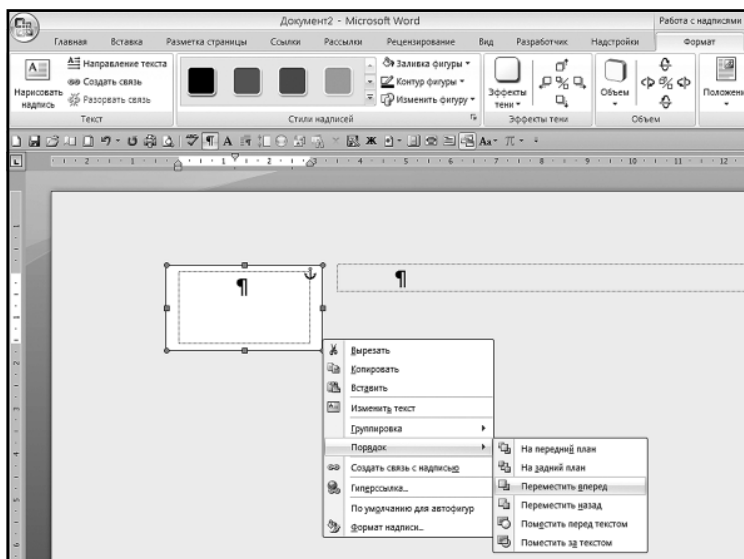


Рис. 5.11. Меню пункта «Порядок»

- пункт «На передний план» – переместить надпись на самый верхний уровень относительно всех других надписей;
- пункт «На задний план» – переместить надпись на самый нижний уровень относительно всех других надписей;
- пункт «Переместить вперед» – переместить надпись на один уровень выше;

- пункт «Переместить назад» – переместить надпись на один уровень ниже;
- пункт «Поместить перед текстом» – переместить надпись под уровень текста страницы;
- пункт «Поместить за текстом» – переместить надпись над уровень текста страницы;

2 способ:

1. В окне открытого документа выделяем надпись щелчком по ее рамке.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Упорядочить» (рис. 5.12) щелкаем по кнопке «На передний план» (откроется меню с пунктами «На передний план», «Переместить вперед», «Поместить перед текстом») или по кнопке «На задний план» (откроется меню с пунктами «На задний план», «Переместить назад», «Поместить за текстом»).

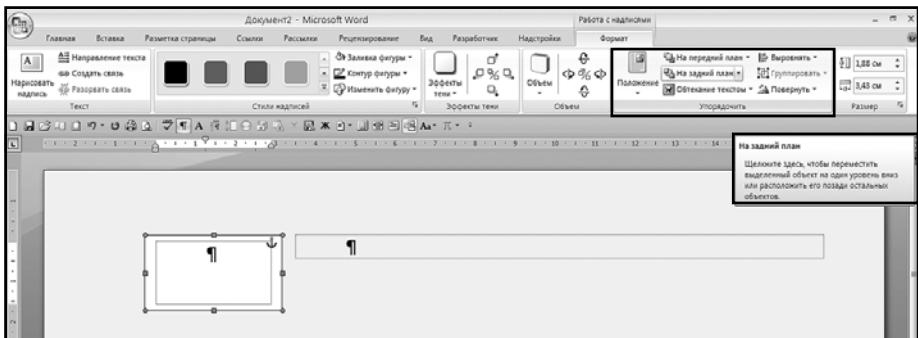


Рис. 5.12. Вкладка «Формат». Группа «Упорядочить»

Как связать между собой несколько надписей?

Чтобы соединить надписи в единое целое, воспользуйтесь одним из способов, представленных ниже.

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужные надписи.

Примечание. Щелкаем по ним по очереди при нажатой клавише Shift.

2. Щелкаем правой кнопкой мыши по рамке любой из выделенных надписей.

3. В контекстном меню наводим курсор на пункт «Группировка».
4. В меню «Группировка» выбираем пункт «Группировать».

Примечание. У сгруппированных надписей появится общий периметр с узловыми точками изменения размеров. Сгруппированные надписи имеют общее форматирование. Они фактически становятся одним объектом.

2 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужные надписи.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Упорядочить» открываем меню кнопки «Группировать».
4. В меню «Группировать» выбираем пункт «Группировка» (рис. 5.13).

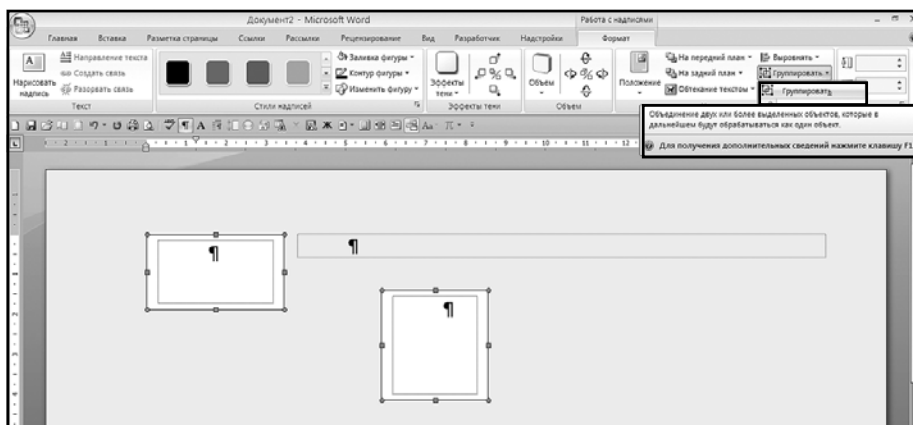


Рис. 5.13. Вкладка «Формат». Пункт «Группировка»

Как разгруппировать связанные между собой надписи?

Рассоединить сгруппированные надписи на самостоятельные объекты можно двумя способами.

1 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой по любой из надписей, входящих в группу.
2. В контекстном меню наводи курсор на пункт «Группировка».
3. В меню «Группировка» щелкаем по пункту «Разгруппировать».

2 способ:

1. В окне открытого документа выделяем сгруппированные надписи.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Упорядочить» открываем меню кнопки «Группировать».
4. В меню «Группировать» выбираем пункт «Разгруппировать».

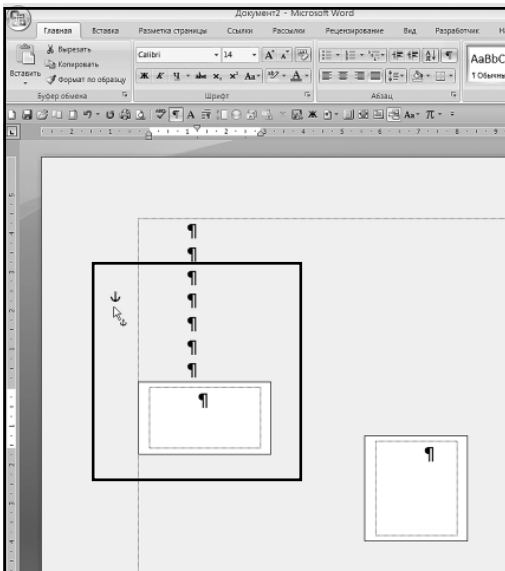
Привязка к абзацу

Как изменить привязку надписи?

При своем создании надпись автоматически привязывается к ближайшему от расположения курсора абзацу. Удаление или перемещение этого абзаца влияет на удаление и перемещение самой надписи. Точка привязки надписи к абзацу отмечается непечатаемым символом якоря, который располагается за левым полем.

Привязку надписи к определенному абзацу можно изменить:

1. В окне открытого документа выделяем надпись щелчком по ее рамке.



2. Наводим курсор мыши на символ якоря в области левого поля (рис. 5.14) и при нажатой левой кнопке мыши тащим его на символ другого абзаца.

Рис. 5.14. Пример надписи с якорем привязки

Примечание. Для этой операции необходимо предварительно включить просмотр непечатаемых символов.

Как установить привязку надписи к определенному абзацу?

Чтобы зафиксировать привязку надписи к определенному абзацу, воспользуйтесь одним из способов, представленных ниже:

1 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой по нужной надписи.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Формат надписи».
3. В окне «Формат надписи» на вкладке «Положение» щелкаем по кнопке «Дополнительно».
4. В окне «Дополнительная разметка» на вкладке «Положение рисунка» активируем пункт «Установить привязку» (рис. 5.16).
5. Закрываем окна кнопками «ОК».

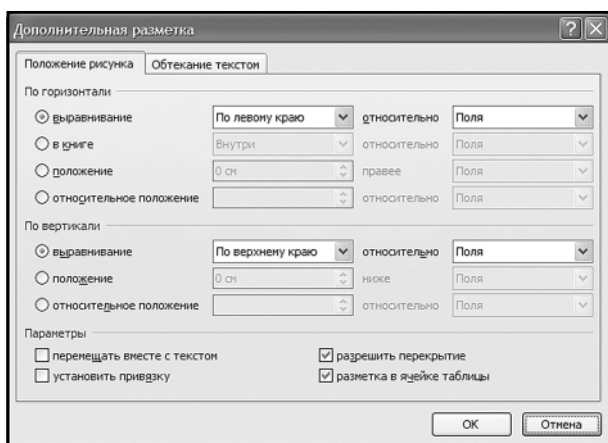


Рис. 5.15. Окно «Дополнительная разметка»

Примечание. Надпись можно перемещать от прикрепленного абзаца как угодно далеко. Удаление абзаца приводит к удалению надписи.

2 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужную надпись.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Размер» щелкаем по кнопке «Формат автофигуры: размер».
4. В окне «Формат надписи» на вкладке «Положение» щелкаем по кнопке «Дополнительно».

5. В окне «Дополнительная разметка» на вкладке «Положение рисунка» активируем пункт «Установить привязку».

6. Закрываем окна кнопками «ОК».

Примечание. Чтобы отказаться от привязки надписи к определенному абзац, отключаем пункт «Привязка».

Обтекание текстом

Обтекание текстом – это взаимодействие текста страницы с внедренной в него надписью.

Надпись, выбранная из коллекции меню «Надпись», создается с обтеканием текста вокруг рамки. Надпись, создаваемая рисованием, помещается на страницу без обтекания и не взаимодействует с текстом страницы.

Обтекание надписи можно в любой момент изменить, добавить или убрать.

Выбор способа расположения надписи из коллекции меню «Положение» на вкладке «Формат» также влияет на тип обтекания.

Как для надписи задать обтекание текстом?

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем надпись щелчком по ее рамке.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Упорядочить» открываем меню кнопки «Обтекание текстом» (рис. 5.16) и выбираем в коллекции типов обтекания нужный способ:

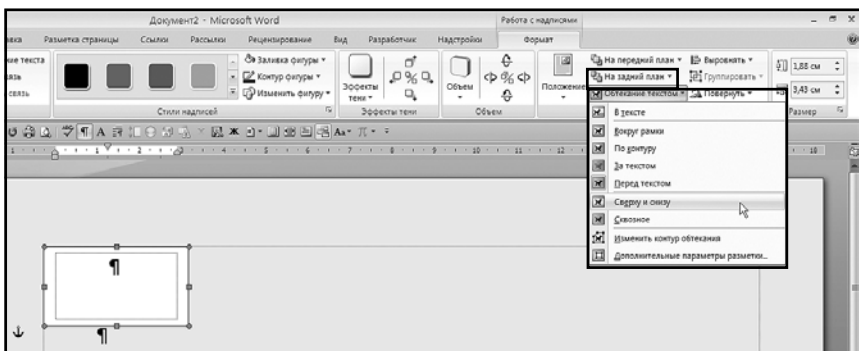


Рис. 5.16. Вкладка «Формат». Меню кнопки «Обтекание текстом»

- «В тексте» – надпись становится как бы частью текста, его новым абзацем. Текст страницы располагается выше и ниже надписи;
- «Вокруг рамки» – текст страницы располагается вокруг прямоугольной рамки надписи, на расстоянии, которое можно регулировать;
- «По контуру» – текст страницы располагается вокруг контура надписи, который можно изменять различным способом;
- «За текстом» – текст страницы располагается сверху надписи;
- «Перед текстом» – текст страницы располагается снизу надписи;
- «Сверху и снизу» – текст страницы располагается выше и ниже надписи, соприкасаясь с нею;
- «Сквозное» – текст страницы располагается вокруг надписи.

Примечание. Для каждого способа обтекания существуют свои параметры настройки, о которых будет рассказано ниже.

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по рамке надписи.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Формат надписи».
3. В окне «Формат надписи» на вкладке «Положение» в группе «Обтекание» выбираем одно из пяти обтеканий.
4. Если этих видов обтекания недостаточно, щелкаем по кнопке «Дополнительно».
5. В окне «Дополнительная разметка» на вкладке «Обтекание текстом» выбираем нужный способ обтекания.
6. Закрываем окна кнопками «ОК».

Как задать параметры для обтеканий?

После выбора способа обтекания параметры данного обтекания можно дополнительно отрегулировать.

1. В окне открытого документа создаем надпись.
2. Щелкаем правой кнопкой мыши по рамке надписи и в контекстном меню выбираем пункт «Формат надписи».

3. В окне «Формат надписи» на вкладке положение щелкаем по кнопке «Дополнительно».

4. В окне «Дополнительная разметка» на вкладке «Обтекание текстом» в группе «Обтекание» выбираем нужное обтекание:

Для обтекания «Вокруг рамки»:

1. В группе «Текст» выбираем расположение текста:

- «Вокруг» – текст располагается с любой из сторон;
- «Слева» – текст располагается только слева;
- «Справа» – текст располагается только справа;
- «По большой стороне» – текст располагается только большей стороны надписи.

2. В группе «Расстояние до текста» задаем регуляторами «Сверху», «Снизу», «Слева» и «Справа» расстояние от рамки надписи до ближайшего к ней текста. Таким образом, создается свободное место вокруг надписи.

Для обтеканий «По контуру» и «Сквозное»:

1. В группе «Текст» выбираем такое же, как для предыдущего обтекания, расположение текста.

2. В группе «Расстояние до текста» задаем регуляторами только расстояние слева и справа.

Для обтекания «Сверху и снизу»:

1. В группе «Текст» выбора значений нет.

2. В группе «Расстояние до текста» задаем регуляторами только расстояние сверху и снизу.

Для обтеканий «За текстом», «Перед текстом» и «В тексте»: в группе «Текст» и «Расстояние до текста» выбора значений нет, после выбора обтекания и его параметров закрываем окна кнопками «ОК».

Как изменить контур обтекания надписи?

В обычном случае контур обтекания надписи и ее рамка совпадают по размеру и по форме. Чтобы придать контуру обтекания надписи иную форму, достаточно:

1. В окне открытого документа создать надпись или выделить уже существующую.
2. Перейти к вкладке «Формат».

3. В группе «Упорядочить» открыть меню кнопки «Обтекание текстом».
4. В меню «Обтекание текстом» выбрать пункт «Изменить контур обтекания текстом».
5. Навести курсор на выделенную красным пунктиром рамку или на одну из угловых узловых точек и при нажатой левой кнопке мыши растащить контур обтекания до нужной формы (рис. 5.17).

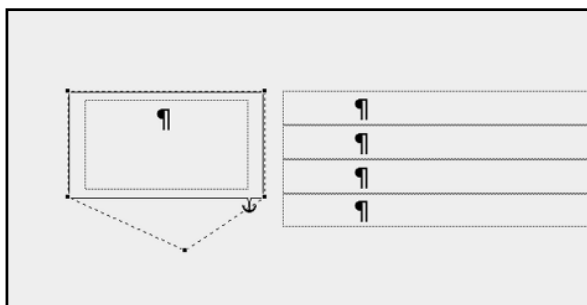


Рис. 5.17. Пример изменения контура обтекания надписи

Размер надписи

Размер надписи может задаваться в сантиметрах (абсолютный размер) и процентах (относительный размер). Максимальный размер надписи – 55,8×55 см.

Как быстро изменить размеры надписи?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем надпись щелчком по ее рамке.
2. По периметру надписи отобразятся восемь узловых точек.
3. Наводим курсор на одну из узловых точек и, когда он станет двусторонней стрелкой, при нажатой левой клавише мыши растаскиваем рамку надписи.

Примечание. Для изменения сразу и высоты, и ширины рекомендуется использовать одну из четырех угловых узловых точек.

Как задать точные размеры надписи?

Очень часто при работе с надписями необходимо задавать их точные размеры. Сделать это можно двумя способами.

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем надпись щелчком по ее рамке.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Размер» регуляторами «Высота фигуры» и «Ширина фигуры» задаем нужный размер.

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по рамке надписи.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Формат надписи».
3. В окне «Формат надписи» на вкладке «Размер» в группе «Высота» активируем пункт «Абсолютная» и задаем регулятором точный размер высоты надписи (рис. 5.18).

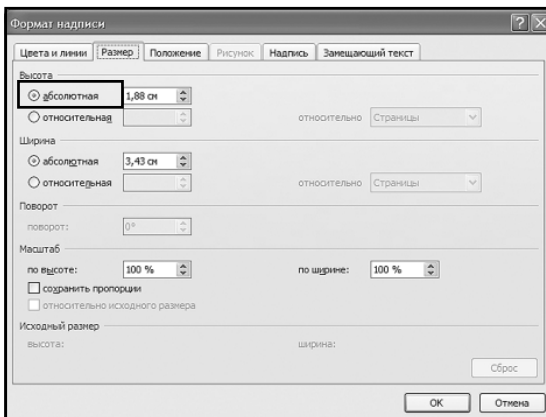


Рис. 5.18. окно «Формат надписи». Пункт «Абсолютная»

4. В группе «Ширина» активируем пункт «Абсолютная» и задаем регулятором точный размер ширины надписи.
5. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как задать относительный размер надписи?

Кроме точного размера надписи в сантиметрах для работы может понадобиться относительный размер надписи, например, по отношению к размеру страницы.

Чтобы его задать, воспользуйтесь одним из способов, представленных ниже.

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем надпись щелчком по ее рамке.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Размер» щелкаем по кнопке «Формат автофигуры: размер».
4. В окне «Формат надписи» на вкладке «Размер» в группе «Высота» активируем пункт «Относительная».
5. В графе «Относительно» выбираем из списка меру соотношения – страница, поле и т.д. Для наглядности рекомендую выбрать значение «Страница».
6. Задаем регулятором относительный размер высоты надписи в процентах по отношению к высоте страницы.
7. В группе «Ширина» активируем пункт «Относительная» и в графе «Относительно» выбираем из списка меру соотношения – страница, поле и т.д. Также для наглядности рекомендую выбрать значение «Страница».
8. Задаем регулятором относительный размер ширины надписи в процентах по отношению к ширине страницы.
9. Закрываем окно кнопкой «ОК».

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по рамке надписи.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Формат надписи».
3. В окне «Формат надписи» на вкладке «Размер» задаем нужные размеры, как и в первой инструкции.

Как задать точные пропорции надписи?

Кроме размеров надписи могут понадобиться и ее пропорции относительно собственной высоты и ширины. Чтобы их задать, выполните следующие действия:

1 способ:

1. В окне открытого документа выделите надпись щелчком по ее рамке.

2. Перейдите к вкладке «Формат».
3. В группе «Размер» щелкните по кнопке «Формат автофигуры: размер».
4. В окне «Формат надписи» на вкладке «Размер» в группе «Масштаб» в пунктах «По высоте» и «По ширине» задайте нужный размер надписи в процентах.
4. Активируйте пункт «Сохранять пропорции».
5. Закройте окно кнопкой «ОК».

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкните правой кнопкой мыши по рамке надписи.
2. В контекстном меню выберите пункт «Формат надписи».
3. В окне «Формат надписи» на вкладке «Размер» в группе «Масштаб» задайте нужные пропорции, так же, как и в первой инструкции.

Заливка поля надписи

Текстовое поле надписи можно заполнять обычным цветом, узором, градиентной заливкой, текстурой и рисунком. Кроме этого существует большая коллекция стилей заливки.

Как задать заливку одинарным цветом?

Текстовое поле надписи по умолчанию имеет белый цвет. Если необходимо изменить его цвет, воспользуйтесь одним из способов, представленных ниже.

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужную надпись.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Стиль надписей» открываем меню кнопки «Заливка фигуры» (рис. 5.19).
4. В меню «Заливка фигуры» в палитре выбираем нужный цвет.
5. Если нужного цвета в палитре не окажется, щелкаем по пункту «Другие цвета заливки» и в окне «Цвета» на вкладках «Обычные» и «Спектр» подбираем расцветку.

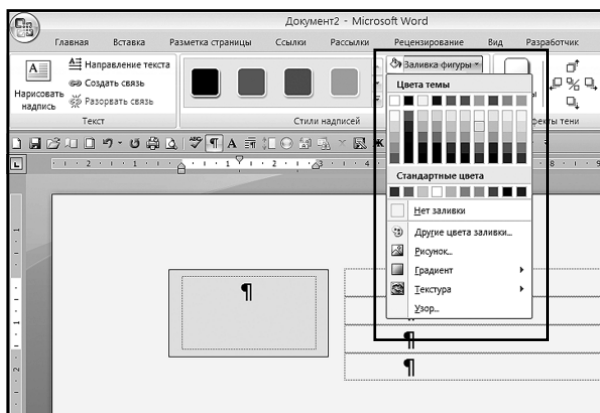


Рис. 5.19. Вкладка «Формат». Меню кнопки «Заливка фигуры»

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по рамке надписи.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Формат надписи».
3. В окне «Формат надписи» на вкладке «Цвета и линии» в группе «Заливка» в графе цвет открываем палитру цветов и выбираем нужный цвет.
4. Если нужного цвета в палитре не окажется, щелкаем по пункту «Другие цвета» и в окне «Цвета» на вкладках «Обычные» и «Спектр» подбираем расцветку.
5. На вкладке «Цвета и линии» регулятором «Прозрачность» можно задать в процентах степень прозрачности подобранной заливки.
6. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как в качестве заливки использовать рисунок?

Для заливки текстового поля надписи, кроме одинарного цвета, можно использовать и имеющиеся рисунки или фотографии.

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужную надпись.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Стиль надписей» открываем меню кнопки «Заливка фигуры».

4. В меню «Заливка фигуры» в палитре выбираем пункт «Рисунок».

5. В окне «Выбор рисунка» включаем структурное дерево и выбираем диск с нужными рисунками.

6. При необходимости в окне диска открываем папку с рисунками или фотографиями и дважды щелкаем по нужному графическому файлу.

Примечание. Изображение выбранного рисунка или фотографии заполнит все внутренне пространство надписи. Произвольно изменяемые размеры надписи будут нарушать пропорции в рисунке или фотографии.

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по рамке надписи.

2. В контекстном меню выбираем пункт «Формат надписи».

3. В окне «Формат надписи» на вкладке «Цвета и линии» в группе «Заливка» щелкаем на кнопку «Способы заливки».

4. В окне «Способы заливки» на вкладке «Рисунок» щелкаем по кнопке «Рисунок».

5. В окне «Выбор рисунка» переходим на нужный диск и открываем папку с рисунками или фотографиями и дважды щелкаем по нужному графическому файлу.

6. Чтобы пропорции рисунка не были нарушены при произвольном изменении размеров надписи, на вкладке «Рисунок» включаем пункт «Сохранять пропорции».

Как в качестве заливки использовать узор?

Для заливки текстового поля надписи, кроме одинарного цвета и рисунка можно использовать узор.

Для этого надо:

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужную надпись.

2. Переходим к вкладке «Формат».

3. В группе «Стиль надписей» открываем меню кнопки «Заливка фигуры».

4. В меню «Заливка фигуры» выбираем пункт «Узор».
5. В окне «Способы заливки» на вкладке «Узор» в группе «Узор» выбираем сам узор для заливки.
6. В графе «Штриховка», открыв палитру, выбираем цвет линий узора. Если цвета, представленные в палитре, вас не устраивают, щелкните по кнопке «Другие цвета».
7. В графе «Фон», открыв палитру, выбираем цвет фона для узора. При необходимости щелкаем по кнопке «Другие цвета».
8. Закрываем окно кнопкой «ОК».

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по рамке надписи.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Формат надписи».
3. В окне «Формат надписи» на вкладке «Цвета и линии» в группе «Заливка» щелкаем по кнопке «Способы заливки».
4. В окне «Способы заливки» на вкладке «Узор» задаем тип узора, цвет его штриховки, а также цвет фона.
5. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как заливки использовать градиентный цвет?

Для заливки текстового поля надписи кроме одинарного цвета, рисунка и узора можно использовать градиентные цвета.

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужную надпись.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Стиль надписей» открываем меню кнопки «Заливка фигуры».
4. В меню «Заливка фигуры» наводим курсор на пункт «Градиент».
5. В меню «Градиент» выбираем в коллекции подходящий способ градиентной заливки (рис. 5.20).
6. Если подходящий способ не был обнаружен, щелкаем по пункту «Другие градиенты».

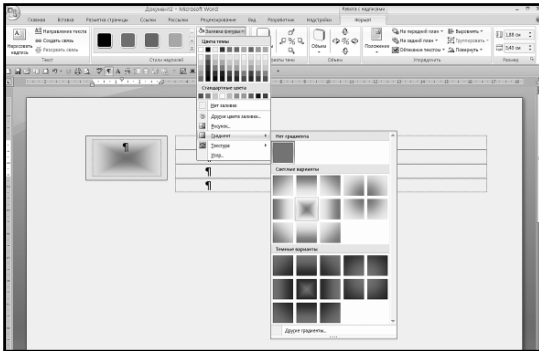


Рис. 5.20. Вкладка «Формат». Меню «Градиент». Коллекция заливок

7. В окне «Способы заливки» на вкладке «Градиент» в группе «Цвет» кнопками «Один цвет», «Два цвета» и «Заготовка» задаем количество цветов для создания градиента.

8. Выбрав пункт «Один цвет», в графе «Цвет 1» открываем палитру и выбираем цвет для заливки.

9. Регулятором «Темнее/светлее» можно задать яркость выбранного цвета, а регулятором «Прозрачность» – степень прозрачности заливки.

10. Выбрав пункт «Два цвета», в графе «Цвет 1» открываем палитру и выбираем первый цвет для создания градиента, а в графе «Цвет 2» – второй цвет.

11. Выбрав пункт «Заготовка», в графе «Название заготовки» открываем коллекцию и выбираем готовое решение для создания градиентной заливки.

12. Какой бы способ ни был бы выбран для заливки – один или несколько цветов, в группе «Тип штриховки» кнопками от «Вертикальная» до «От центра» можно задать направления расположения градиента.

13. При каждом изменении способов образования градиентной заливки в окошке «Способы» можно выбрать дополнительные способы созданной заливки. При этом выбранный способ отображается в окошке «Образец».

14. Закрываем окно кнопкой «ОК».

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по рамке надписи.

2. В контекстном меню выбираем пункт «Формат надписи».
3. В окне «Формат надписи» на вкладке «Цвета и линии» в группе «Заливка» щелкаем на кнопку «Способы заливки».
4. В окне «Способы заливки» на вкладке «Градиент» задаем нужный тип градиентной заливки.
5. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как в качестве заливки использовать текстуру?

Для заливки текстового поля надписи кроме одинарного цвета, рисунка, узора и градиента можно использовать текстуры.

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужную надпись.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Стиль надписей» открываем меню кнопки «Заливка фигуры».
4. В меню «Заливка фигуры» наводим курсор на пункт «Текстура».
5. В меню «Текстура» выбираем в коллекции подходящий способ заливки текстурой.
6. Если подходящий способ не был обнаружен, щелкаем по пункту «Другие текстуры».
7. В окне «Способы заливки» на вкладке «Текстура» в группе «Текстура» выбираем из коллекции нужный способ.
8. При наличии отдельных текстур щелкаем по кнопке «Другая текстура».
9. В окне «Выбор текстуры», как и в случае с рисунком, отыскиваем на компьютере диск и папку с файлами текстур и дважды щелкаем по нужному файлу.
10. Закрываем окно кнопкой «ОК».

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по рамке надписи.

2. В контекстном меню выбираем пункт «Формат надписи».
3. В окне «Формат надписи» на вкладке «Цвета и линии» в группе «Заливка» щелкаем по кнопке «Способы заливки».
4. В окне «Способы заливки» на вкладке «Текстура» выбираем из коллекции нужный способ.
5. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как использовать стили заливки надписи?

Стиль заливки надписи включает в себя не только цвет фона, но и цвет и тип контура надписи.

1. В окне открытого документа выделяем нужную надпись.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Стили надписей» открываем меню кнопки «Дополнительные параметры», в котором и выбираем из коллекции нужный стиль для заливки надписи (рис. 5.21).

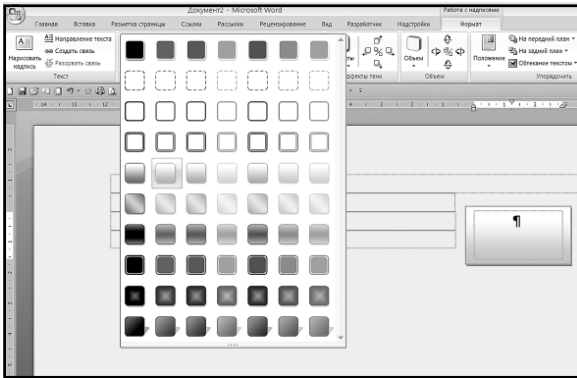


Рис. 5.21. Вкладка «Формат». Коллекция стилей для заливки надписи

Как сделать заливку надписи невидимой?

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужную надпись.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Стиль надписей» открываем меню кнопки «Заливка фигуры».
4. В меню «Заливка фигуры» выбираем пункт «Нет заливки».

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по рамке надписи.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Формат надписи».
3. В окне «Формат» на вкладке «Цвета и линии» в группе «Заливка» в графе «Цвет» открываем палитру, и выбираем пункт «Нет цвета».
4. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Рамка надписи

Как задать толщину рамки надписи?

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужную надпись.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Стиль надписей» открываем меню кнопки «Контур фигуры».
4. В меню «Контур фигуры» наводим курсор на пункт «Толщина».
5. В меню «Толщина» выбираем в коллекции нужную толщину линий рамки.
6. Если подходящей толщины в коллекции не будет, щелкаем по пункту «Другие линии».
7. В окне «Формат надписи» на вкладке «Цвета и линии» в группе «Линии» в графе «Толщина» задаем регулятором нужную толщину (рис. 5.22).

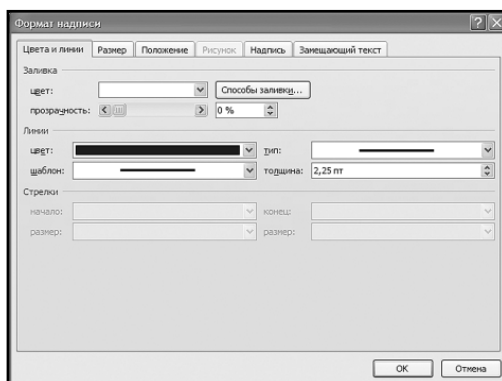


Рис. 5.22. Окно «Формат надписи»

8. Закрываем окно кнопкой «ОК».

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по рамке надписи.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Формат надписи».
3. В окне «Формат» на вкладке «Цвета и линии» в группе «Линии» в графе «Толщина» задаем регулятором нужную толщину.
4. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как сделать рамку надписи штрихами?

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужную надпись.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Стиль надписей» открываем меню кнопки «Контур фигуры».
4. В меню «Контур фигуры» наводим курсор на пункт «Штрихи».
5. В меню «Штрихи» выбираем в коллекции нужный тип штриховых линий для рамки надписи (рис. 5.23).

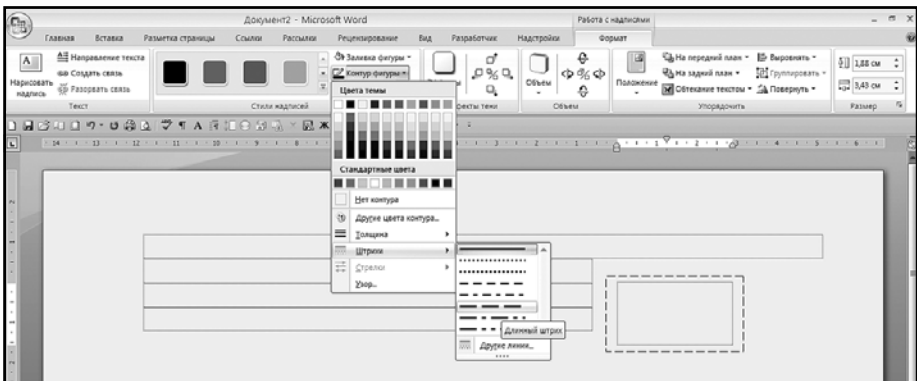


Рис. 5.23. Вкладка «Формат». Меню «Штрихи». Коллекция линий для рамки надписи

6. Если подходящих штриховых линий толщины в коллекции не будет, щелкаем по пункту «Другие линии».
7. В окне «Формат» на вкладке «Цвета и линии» в группе «Линии» в графе «Шаблон» открываем список различных способов штриховых линий и выбираем нужный.

8. Закрываем окно кнопкой «ОК».

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по рамке надписи.

2. В контекстном меню выбираем пункт «Формат надписи».

3. В окне «Формат» на вкладке «Цвета и линии» в группе «Линии» в графе «Шаблон» открываем список различных способов штриховых линий и выбираем нужный.

4. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как сделать рамку надписи узором?

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужную надпись.

2. Переходим к вкладке «Формат».

3. В группе «Стиль надписей» открываем меню кнопки «Контур фигуры».

4. В меню «Контур фигуры» выбираем пункт «Узор».

5. В окне «Узорные линии» в группе «Узор» выбираем нужный узор для создания линии рамки надписи.

6. В графе «Штриховка», открыв палитру, выбираем цвет линий узора. При необходимости щелкаем по кнопке «Другие цвета».

7. В графе «Фон», открыв палитру, выбираем цвет фона для узора. При необходимости щелкаем по кнопке «Другие цвета».

8. Закрываем окно кнопкой «ОК».

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по рамке надписи.

2. В контекстном меню выбираем пункт «Формат надписи».

3. В окне «Формат» на вкладке «Цвета и линии» в группе «Линии» задаем:

– «Цвет» – открываем палитру и выбираем нужный цвет линий рамки надписи;

- «Тип» – открываем список различных типов линий и выбираем нужный;
 - «Шаблон» – открываем список различных шаблонов линий и выбираем нужный;
 - «Толщина» – открываем список различных способов толщины и выбираем нужный.
4. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как сделать рамку надписи невидимой?

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужную надпись.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Стиль надписей» открываем меню кнопки «Контур фигуры».
4. В меню «Контур фигуры» выбираем пункт «Нет контура».

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по рамке надписи.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Формат надписи».
3. В окне «Формат» на вкладке «Цвета и линии» в группе «Линии» в графе «Цвет» открываем палитру, и выбираем пункт «Нет цвета».
4. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как изменить тип рамки надписи?

Основная форма надписи – прямоугольник, но при необходимости ее форму можно изменить. При этом надпись станет другим объектом – автофигурой. В принципе, надпись – это частный случай автофигуры. Об автофигурах читайте подробнее в следующей главе книги.

1. В окне открытого документа выделяем нужную надпись.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Стиль надписей» открываем меню кнопки «Изменить фигуру».

4. В коллекции типов автофигур выбираем нужную форму для надписи (рис. 5.24).

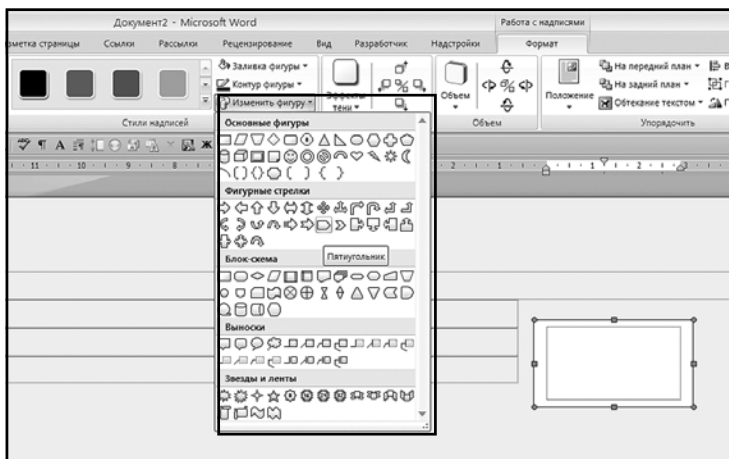


Рис. 5.24. Вкладка «Формат». Меню кнопки «Изменить фигуру»

Тени и объем

В программе Word 2007 эффекты тени и объема могут применяться ко всем графическим объектам. К одному объекту одновременно может быть добавлен или эффект тени, или эффект объема.

Эффект тени надписи

Как добавить надписи эффект тени?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем нужную надпись.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Стиль надписей» открываем меню кнопки «Эффект тени».
4. В меню «Эффект тени» выбираем нужный стиль тени (рис. 5.25)

Как изменить цвет тени?

Чтобы изменить цвет тени, выполните следующие действия:

1. В окне документа выделите нужную надпись с тенью.
2. Перейдите к вкладке «Формат».

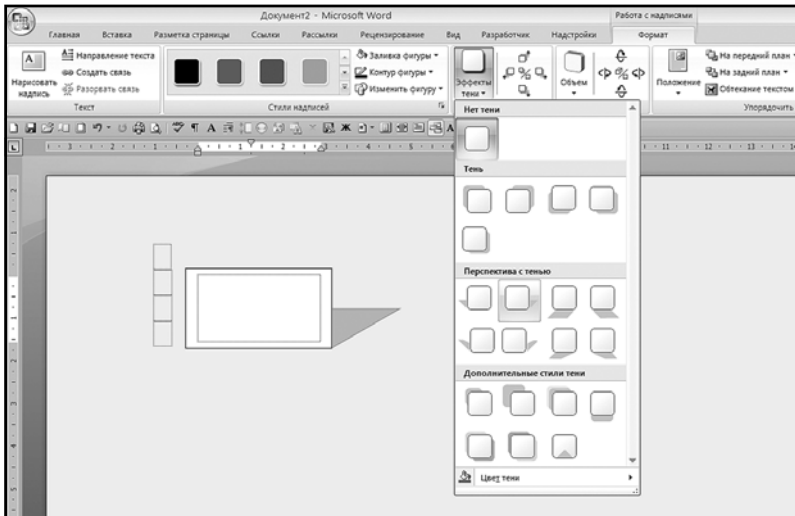


Рис. 5.25. Вкладка «Формат». Меню кнопки «Эффект тени»

3. В группе «Стиль надписей» откройте меню кнопки «Эффект тени».
4. В меню «Эффект тени» выберите кнопку «Цвет тени».
5. В палитре цветов выбираем нужный цвет.
6. Если необходимо задать цвет тени насыщенным, отключите пункт «Полупрозрачная тень».
7. Если нужного цвета в палитре нет, щелкните по кнопке «Другие цвета тени» и в окне «Цвета» на вкладках «Обычные» и «Палитра» подберите расцветку тени для надписи.
8. Закройте окно кнопкой «ОК».

Как изменить расположение тени?

Порядок действий:

1. В окне документа выделяем нужную надпись с тенью.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Эффект тени» щелчками по кнопкам «Сдвинуть тень вправо», «Сдвинуть тень влево», «Сдвинуть тень вверх» и «Сдвинуть тень вниз» передвигаем тень относительно самой надписи.

Как удалить у надписи эффект тени?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем нужную надпись с тенью.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Эффект тени» открываем меню кнопки «Эффект тени».
4. В меню «Эффект тени» щелкаем по кнопке «Нет тени».

Эффект объема

Как добавить надписи эффект объема?

Чтобы в надписи добавить эффект объема, достаточно:

1. В окне открытого документа выделить нужную надпись.
2. Перейти к вкладке «Формат».
3. В группе «Объем» открыть меню кнопки «Объем».
4. В меню «Объем» в коллекции видов объемов выбрать нужный (рис. 5.26).

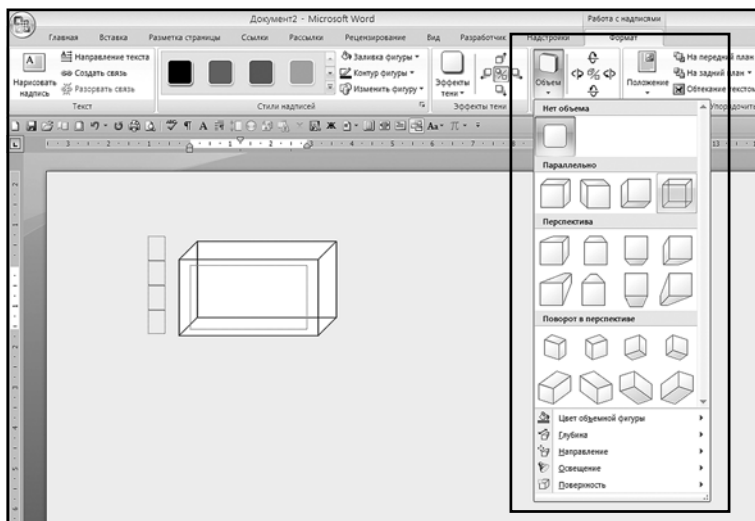


Рис. 5.26. Вкладка «Формат». Меню кнопки «Объем»

Как изменить цвет объема?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем нужную надпись.

2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Объем» открываем меню кнопки «Объем».
4. В меню «Объем» наводим курсор на пункт «Цвет объемной фигуры».
5. В палитре цветов выбираем нужный цвет объема надписи. Если нужного цвета в палитре нет, щелкаем по пункту «Другие цвета для объема» и в окне «Цвет» на вкладках «Обычные» и «Спектр» подбираем расцветку объему.
6. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как для объема надписи изменить глубину?

Для каждого типа объема, кроме цвета, можно менять еще и глубину, которая определяет размер перспективы объема надписи:

1. В окне открытого документа выделяем нужную надпись с объемом.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Объем» открываем меню кнопки «Объем».
4. В меню «Объем» наводим курсор на пункт «Глубина».
5. В списке размеров глубины выбираем нужное значение.

Как для объема надписи изменить направление?

Направление объема определяет способ перспективы объема надписи.

Чтобы задать направление объема, надо:

1. В окне открытого документа выделить нужную надпись с объемом.
2. Перейти к вкладке «Формат».
3. В группе «Объем» открыть меню кнопки «Объем».
4. В меню «Объем» навести курсор на пункт «Направление».
5. В меню «Направление» в коллекции типов направления объемов (рис. 5.27) выбрать нужный вид.

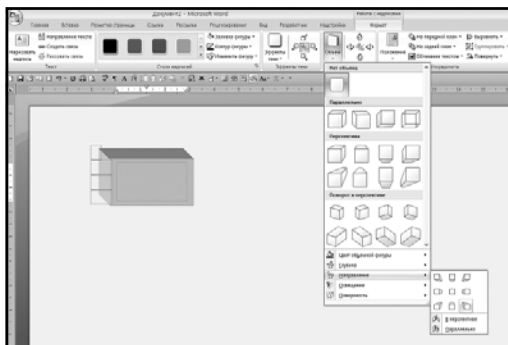


Рис. 5.27. Вкладка «Формат». Коллекция типов направления объемов

Примечание. При этом для каждого из видов направления соответствующими кнопками в меню можно задать и способ – параллельно или в перспективе.

Как для объема изменить освещение?

Направление объема определяет способ перспективы объема надписи.

Чтобы задать направление объема, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа выделите нужную надпись с объемом.
2. Перейдите к вкладке «Формат».
3. В группе «Объем» откройте меню кнопки «Объем».
4. В меню «Объем» наведите курсор на пункт «Освещение».
5. В меню «Освещение» (рис. 5.28) выберите один из девяти углов освещения.

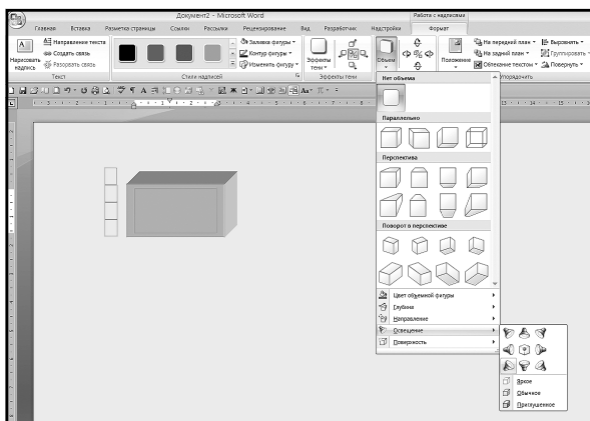


Рис. 5.28. Вкладка «Формат». Меню кнопки «Освещение»

6. Для степени освещенности объема надписи используйте одну из трех кнопок – «Яркое», «Обычное» и «Приглушенное».

Как для объема изменить тип поверхности?

Чтобы задать тип поверхности объема, достаточно:

1. В окне открытого документа выделить нужную надпись с объемом.
2. Перейти к вкладке «Формат».
3. В группе «Объем» открыть меню кнопки «Объем».
4. В меню «Объем» навести курсор на пункт «Поверхность».
5. В меню «Поверхность» выбрать один из четырех типов поверхности – «Матовая», «Пластик», «Металл» или «Каркас».

Как для объема задать угол поворота?

Объем можно поворачивать по двум осям:

1. В окне открытого документа выделяем нужную надпись с объемом.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Объем» щелчками по кнопкам поворота – «Повернуть вверх», «Повернуть вправо», «Повернуть влево» и «Повернуть вниз» – поворачиваем объем надписи.

Как отключить у надписи эффект объема?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем нужную надпись с эффектом объема.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Объем» открываем меню кнопки «Объем».
4. В меню «Объем» щелкаем по кнопке «Нет объема».

Как удалить надпись в документе?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем нужную надпись щелчком по ее рамке.
2. Используем клавишу Delete.

Глава 2. Полотно, автофигуры и WordArt

Полотно

Создаваемые в программе Word различные графические объекты можно помещать как непосредственно в текст документа, так и на специальное поле под названием полотно.

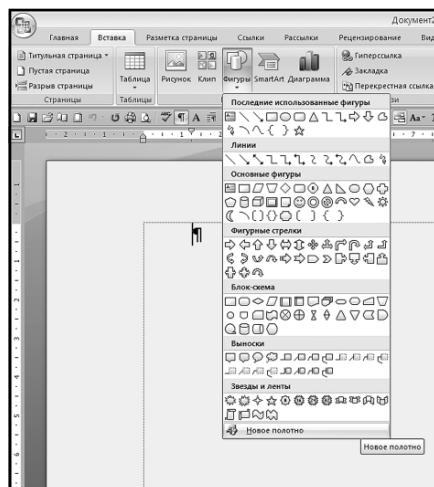
Полотно имеет рамку-границу между графическим объектом и остальной частью документа. При этом по умолчанию граница и фон полотна не отображаются, хотя и само полотно можно считать таким же графическим объектом, а значит и соответственно форматировать.

Особенно удобно полотно при работе с несколькими графическими объектами и создании сложных графических композиций, так как оно способствует удержанию их вместе. Полотно помогает одновременно упорядочивать и изменять размеры нескольких графических объектов.

Как создать полотно?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа ставим курсор ввода текста в том месте, где нужно создать автофигуру.
2. Переходим к вкладке «Вставка» и в группе «Иллюстрации» щелкаем по кнопке «Фигуры».



3. В меню «Фигуры» выбираем пункт «Новое полотно» (рис. 5.29).
4. На странице появится рамка с маркерами размеров (рис. 5.30).

Рис. 5.29. Вкладка «Вставка». Меню кнопки «Фигуры»

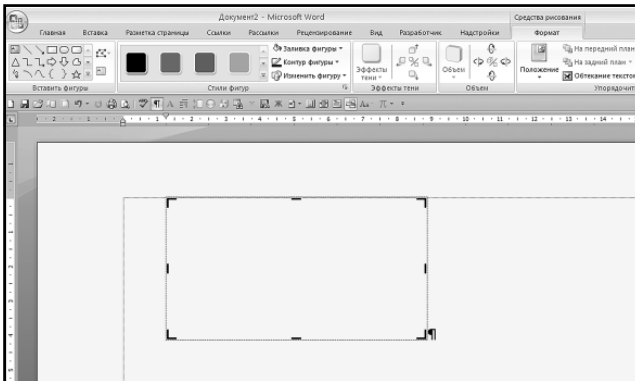


Рис. 5.30. Пример документа с полотном

Как изменить размеры полотна?

В окне открытого документа наводим курсор на маркеры полотна и при нажатой левой кнопке мыши изменяем его размеры.

Как увеличить размер полотна и фигур, расположенных на нем?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой по свободному месту области полотна.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Увеличить».

Как подогнать размеры полотна под фигуры?

Чтобы настроить размер полотна под общий размер, размещенных в нем фигур, надо:

1. В окне открытого документа щелкнуть правой кнопкой по свободному месту области полотна с размещенными фигурами.
2. В контекстном меню выбрать пункт «Подобрать размер».
3. Размер полотна уменьшится соответственно фигурам.

Как изменить масштаб фигур на полотне?

Для всех размещенных на полотне фигур можно одновременно изменить масштаб. Это позволяет изменить размеры фигур пропорционально друг друга.

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой по свободному месту области полотна.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Изменение масштабов рисунка».
3. Затем наводим курсор мыши на узловые маркеры по периметру полотна и изменяем его размер.
4. Вместе с размером полотна будет пропорционально изменяться и размер фигур, расположенных на нем.

Как удалить полотно?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем полотно.
2. Используем клавишу Delete.

Примечание. Все основные форматирования полотна (цвет заливки, тип и толщина рамки, обтекание, положение и т.д.) полностью совпадают с принципами форматирования надписи.

Автофигуры

Автофигуры – это готовые фигуры различных форм и видов, необходимые для создания более наглядных документов.

Частным случаем автофигуры является надпись.

В автофигуру, как и в надпись можно помещать текст.

Практически все действия, описанные выше для надписи, относятся и к автофигурам.

Примечание. Во всех инструкциях, в которых описываются способы размещения автофигур в документ, решайте самостоятельно: вставлять автофигуру с использованием полотна или без него.

Совет. Одну автофигуру можно добавить и без полотна, а группу – лучше с полотном.

Как автофигуру поместить в документ?

Чтобы добавить автофигуру в документ, надо:

1. В окне открытого документа перейти к вкладке «Вставка».
2. Наметить место, где будет размещаться автофигура.
3. В группе «Иллюстрации» открыть меню кнопки «Фигура».
4. В меню «Фигура» выбрать из коллекции нужный тип автофигуры.

5. Курсором-крестом при нажатой левой кнопке мыши растянуть контур автофигуры в намеченном месте страницы документа (даже поверх уже набранного текста). В нужный момент отпустить левую кнопку мыши.

Примечание. Если рамку не растягивать, а щелкнуть один раз курсором-крестом по странице, автоматически появится автофигура размером не больше дюйма.

Как добавить текст в автофигуру?

1 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по нужной автофигуре.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Добавить текст».
3. Внутри автофигур замигает курсор ввода текста.
4. Вводим текст в автофигуру, редактируем и форматируем его по мере надобности.

2 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужную автофигуру щелчком левой кнопки мыши.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Вставить фигуры» щелкаем по кнопке «Изменить текст».

Как задать поворот для автофигуры?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем нужную автофигуру щелчком левой кнопки мыши.
2. Наводим курсор на зеленую точку поворота и, когда курсор превратится в круглую стрелку, при нажатой левой кнопке мыши поворачиваем автофигуру направо или налево (рис. 5.31).

Если при этом удерживать нажатой клавишу Shift, шаг угла поворота будет равен 15° .

Примечание. Если в текстовом поле автофигуры находится текст, он не будет поворачиваться вместе с самой автофигурой.

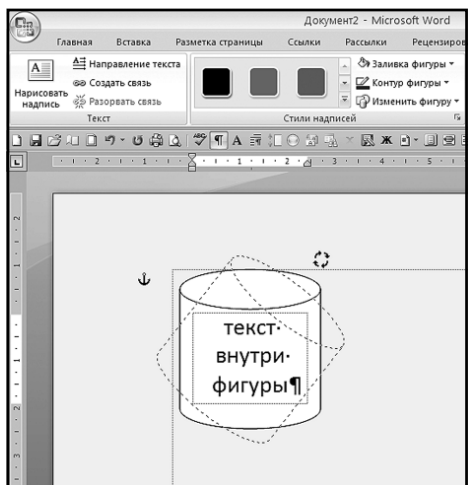
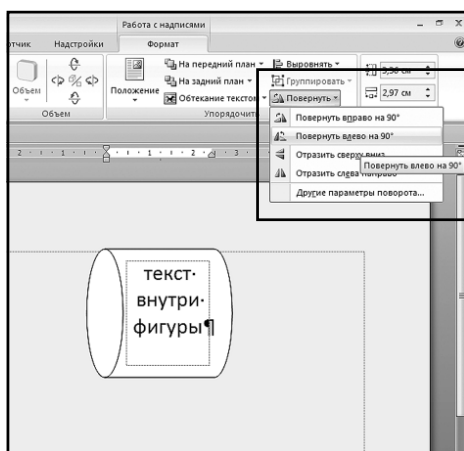


Рис. 5.31. Пример поворот автофигуры

Как задать зеркальное отображение для автофигуры?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем нужную автофигуру щелчком левой кнопки мыши.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Упорядочить» открываем меню кнопки «Повернуть».



4. В меню «Повернуть» выбираем (рис. 5.32):

- «Отразить сверху вниз» – отображение фигуры относительно горизонтальной оси;
- «Отразить слева направо» – отображение фигуры относительно вертикальной оси.

Рис. 5.32. Вкладка «Формат». Меню кнопки «Повернуть»

Как задать точный поворот для автофигуры?

1 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по нужной автофигуре.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Формат автофигуры».
3. В окне «Формат автофигуры» на вкладке «Размер» в группе «Поворот» в графе «Поворот» задаем регулятором нужное значение угла поворота.
4. Закрываем окно кнопкой «ОК».

2 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужную автофигуру щелчком левой кнопки мыши.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Упорядочить» открываем меню кнопки «Повернуть».
4. В меню «Повернуть» выбираем пункт «Другие параметры поворота».
5. В окне «Формат автофигуры» на вкладке «Размер» в группе «Поворот» в графе «Поворот» задаем регулятором нужное значение угла поворота.
6. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как задать поворот автофигуры на 90°?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем нужную автофигуру щелчком левой кнопки мыши.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Упорядочить» открываем меню кнопки «Повернуть».
4. В меню «Повернуть» выбираем:
 - «Повернуть вправо 90°»;
 - «Повернуть влево 90°».

Как удалить автофигуру?

Чтобы удалить автофигуру, достаточно:

1. В окне открытого документа выделить фигуру.
2. Использовать клавишу Delete.

Примечание. Все остальные операции для автофигуры полностью совпадают с инструкциями, описанными для надписи.

WordArt

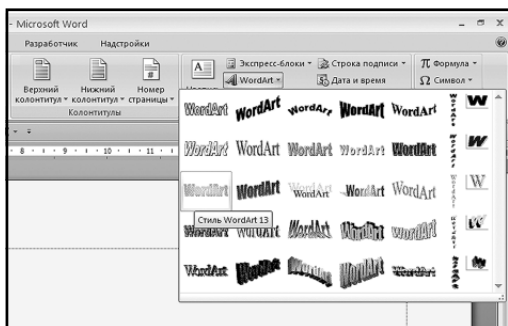
Для создания оригинальных заголовков в документах, объявлениях и т.п. рекомендуется использовать WordArt (художественные заголовки), которые существенно расширяют художественные возможности в оформлении документов.

Художественные заголовки WordArt – это текстовые объекты, созданные с помощью готовых эффектов, к которым можно применить дополнительные параметры форматирования, то есть их свойства можно менять, используя различные цвета, узоры, границы и другие эффекты.

Как добавить заголовок WordArt?

Порядок действий:

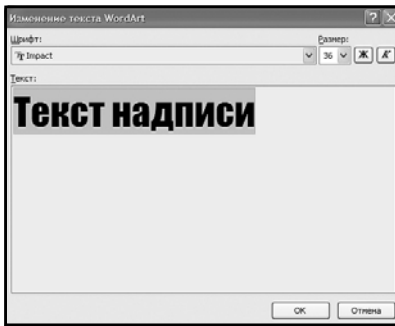
1. В окне открытого документа перейти к вкладке «Вставка».
2. Ставим курсор ввода текста в том место документа, где должен располагаться заголовок WordArt.
3. В группе «Текст» открываем меню кнопки «WordArt».



4. В коллекции шаблонов заголовков WordArt выбираем нужный (рис. 5.33).

Рис. 5.33. Вкладка «Вставка». Меню кнопки «WordArt»

5. В окне «Изменение текста WordArt» в месте, где отображается фраза «Текст надписи», набираем свой вариант заголовка (рис. 5.34).



6. В графе «Шрифт» открываем список шрифтов и выбираем нужный. По умолчанию используется шрифт Arial.

Рис. 5.34. Окно «Изменение текста WordArt»

7. В графе «Размер» открываем список размеров шрифта и выбираем нужный.

8. При необходимости задаем жирное (кнопка «Ж») и курсивное (кнопка «К») начертание шрифта.

9. Закрываем окно кнопкой «OK»

10. На странице документа появится заголовок WordArt (рис. 5.35).

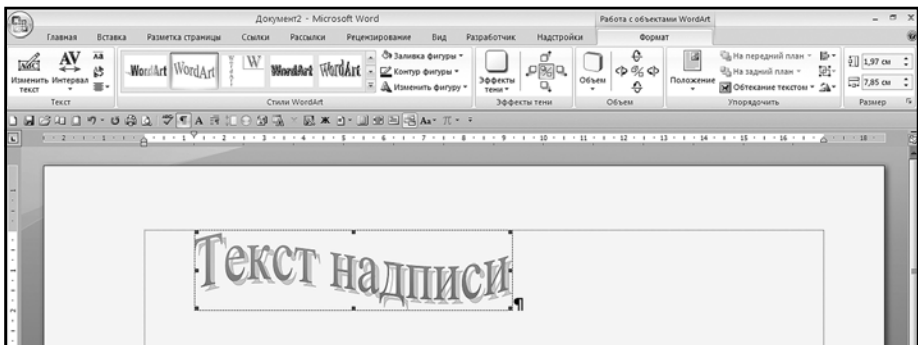


Рис. 5.35. Пример художественного заголовка WordArt

Как изменить текст добавленного заголовка WordArt?

Если возникла необходимость исправить текст заголовка WordArt уже после того, как он был добавлен в документ, воспользуйтесь одним из способов, приведенных ниже.

1 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой по заголовку WordArt.

2. В контекстном меню выбираем пункт «Изменить текст».
3. В окне «Изменение текста WordArt» вносим коррективы в текст заголовка.
4. Закрываем окно кнопкой «ОК».

2 способ:

1. В окне открытого документа выделяем щелчком левой кнопки мыши заголовки WordArt.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Текст» щелкаем по кнопке «Изменить текст».
4. В окне «Изменение текста WordArt» вносим коррективы в текст заголовка.
5. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как изменить стиль добавленного заголовка WordArt?

Если возникла необходимость выбрать другой стиль заголовка WordArt уже после того, как он был добавлен в документ, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа выделите щелчком левой кнопки мыши заголовки WordArt.
2. Перейдите к вкладке «Формат».
3. В группе «Стили WordArt» щелкните по кнопке «Дополнительные параметры».
4. В окне стилей выберите новый вариант для заголовка (рис. 5.36).

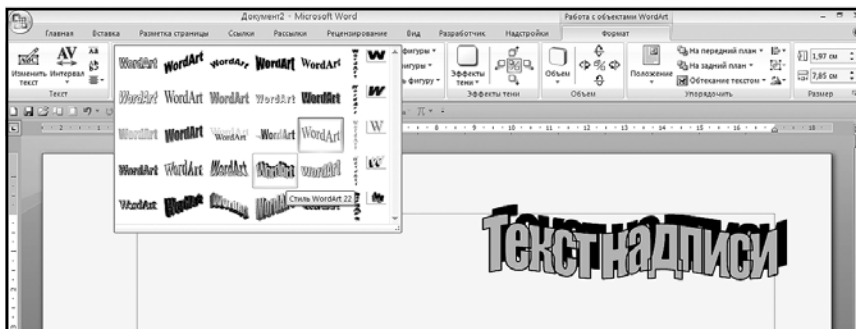


Рис. 5.36. Вкладка «Формат». Меню кнопки «Дополнительные параметры»

Как изменить фигуру заголовка WordArt?

Способ расположения букв заголовка WordArt, их геометрический рисунок составляет фигуру WordArt, которую можно изменить в любой момент работы:

1. В окне открытого документа выделяем щелчком левой кнопки мыши заголовки WordArt.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Стили WordArt» открываем меню кнопки «Изменить фигуру WordArt».
4. В коллекции различных форм выбираем новую фигуру для заголовка (рис. 5.37).

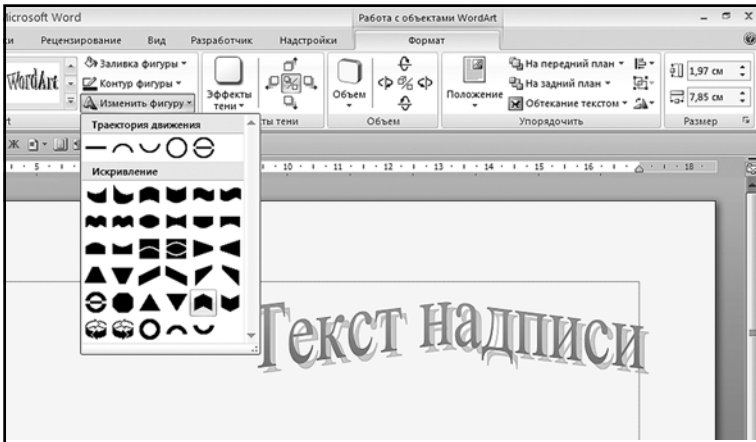


Рис. 5.37. Коллекция форм для заголовка

Как изменить интервал между буквами в заголовке WordArt?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем щелчком левой кнопки мыши заголовки WordArt.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Текст» открываем меню кнопки «Интервал».
4. В меню «Интервал» выбираем из списка нужный тип межбуквенного расстояния в заголовке – очень узкий, узкий, обычный, широкий и очень широкий.

Как изменить направление текста в заголовке WordArt?

Чтобы сделать из обычного горизонтального заголовка вертикальный, надо:

1. В окне открытого документа выделить щелчком левой кнопки мыши заголовок WordArt.
2. Перейти к вкладке «Формат».
3. В группе «Текст» щелкнуть на кнопке «Вертикальный текст WordArt» (рис. 5.38).

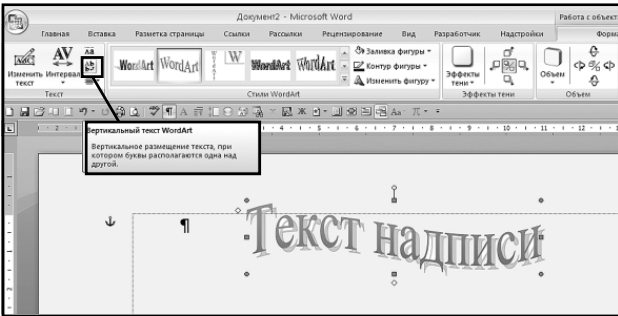


Рис. 5.38. Вкладка «Формат». Меню кнопки «Вертикальный текст»

4. Текст заголовка разместится вертикально (рис. 5.39).

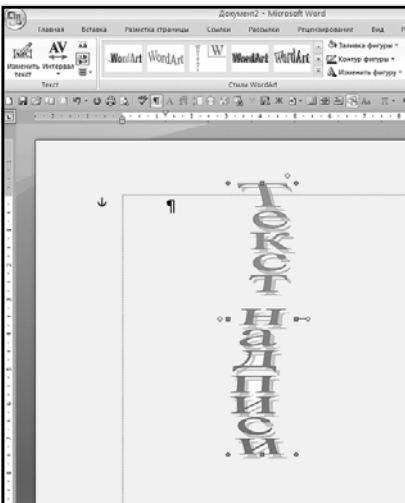


Рис. 5.39. Пример вертикального текста

Примечание: Чтобы вернуться к горизонтальному способу размещения текста, надо отключить кнопку «Вертикальный текст WordArt».

Как задать текст одинаковой высоты в заголовке WordArt?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем щелчком левой кнопки мыши заголовок WordArt.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Текст» щелкнуть по кнопке «Одинаковая высота».
4. Буквы заголовка станут равными по высоте.

Как выровнять текст в заголовке WordArt?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем щелчком левой кнопки мыши заголовок WordArt.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Текст» щелкнуть по кнопке «Выровнять текст».
4. В меню «Выровнять текст» выбираем в списке нужный тип выравнивания текста в заголовке (рис. 5.40).

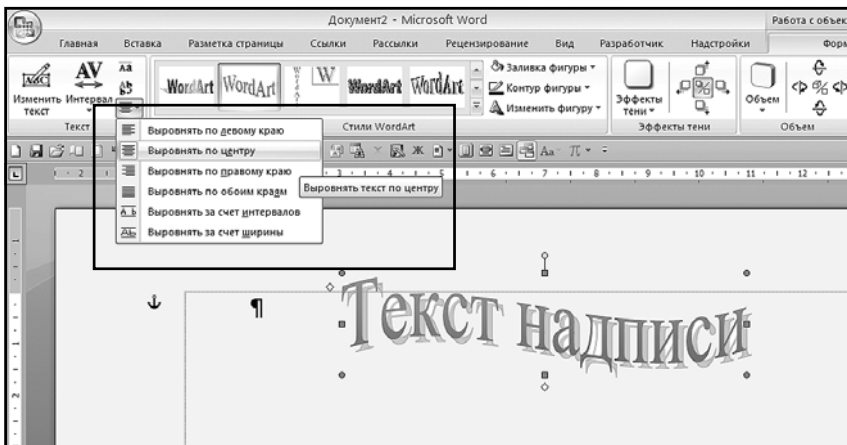


Рис. 5.40. Вкладка «Формат». Меню кнопки «Выровнять текст»

Примечание. Все остальные операции для заголовка WordArt полностью совпадают с инструкциями, описанными для надписи и автофигуры.

Глава 3. Рисунки, фотографии и клипы

В документы программы Microsoft Office Word 2007 можно добавлять рисунки и фотографии различных форматов.

Рисунки и фотографии

Рисунки и фотографии можно вставлять в документы Word 2007 из различных источников: жесткого диска компьютера, лазерных дисков, веб-узлов и веб-страниц.

Как настроить просмотр рисунков и надписей на страницах документа?

Чтобы при просмотре документов в режимах разметки страницы или веб-документа, на странице отображались рисунки, а не их рамки, надо:

1. В верхнем левом углу окна программы щелкнуть по кнопке «Office».
2. В меню типичных задач выбрать пункт «Параметры Word».
3. В окне «Параметры Word» перейти на вкладку «Дополнительно» и в группе «Показывать содержимое документа» включить пункт «Показывать пустые рамки рисунков».
4. Закрыть окно кнопкой «ОК».

Примечание. Активация этого пункта ускорит прокрутку и просмотр документов с большим количеством рисунков и фотографий, не влияя при этом на параметры их печати.

Как добавить в документ рисунок или фотографию с диска компьютера?

Чтобы поместить в документ рисунок или фотографию, находящийся на жестком или лазерном диске, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа перейдите к вкладке «Вставка».
2. Поставьте курсор в то место страницы, где будет размещаться рисунок или фотография.
3. В группе «Иллюстрации» щелкните по кнопке «Рисунок» (рис. 5.41).

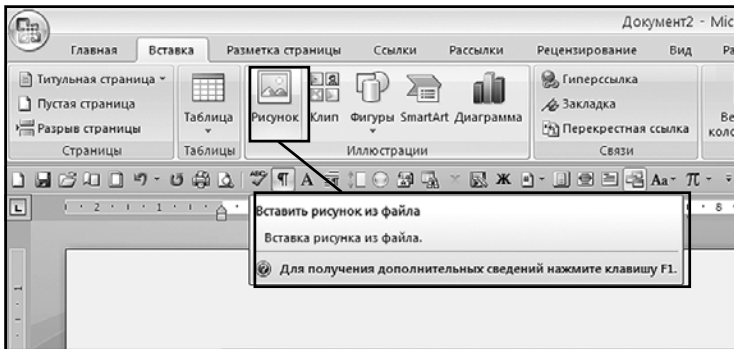


Рис. 5.41. Вкладка «Вставка». Меню кнопки «Рисунок»

4. В окне «Вставка рисунка» в графе «Папка» включите структурное дерево и выберите источник нужного рисунка или фотографии (винчестер, лазерный диск или флешку).

5. В окне добавления рисунка найдите нужный файл рисунка или фотографии и выделите его.

6. Вставляемые в документ рисунки или фотографии могут быть помещены в него тремя способами. Откройте меню кнопки «Вставить» и выберите:

- «Вставить» – поместить рисунок или фотографию в документ без связи с исходным файлом. Графический файл полностью находится в документе (увеличивая тем самым его размер). Все изменения в исходном файле не будут отображаться на помещенном в документ изображении. Документ со вставленным изображением можно переносить на другой компьютер без потерь;

- «Связать с файлом» – поместить в документ не сам рисунок или фотографию, а только эскизы их изображений (что позволяет значительно уменьшить размеры документа). Все изменения в исходном файле станут отображаться на помещенном в документ изображении. Документ со вставленным изображением нельзя переносить на другой компьютер без потерь, так как связанные рисунки или фотографии не находятся в теле документа;

- пункт «Вставить и связать» – поместить рисунок или фотографию в документ полностью, но при этом оставить связь с исходным изображением.

7. На странице отобразиться вставленный рисунок или фотография (рис. 5.42).

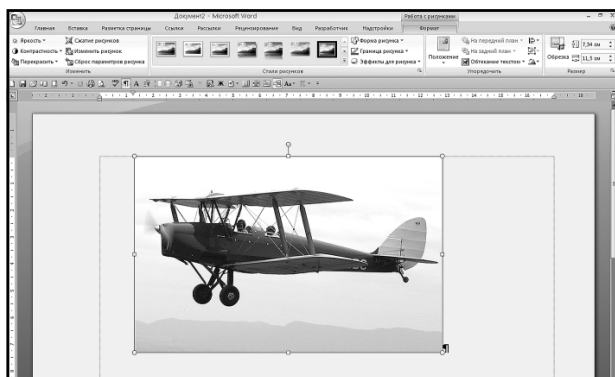


Рис. 5.42. Пример документа с рисунком

Примечание. Если сразу дважды щелкнуть по файлу рисунка в окне «Вставка рисунка», он добавится на страницу как внедренный рисунок, без связи с исходным изображением. Этот способ вставки используется программой по умолчанию

Как вставить рисунок или фотографию с веб-страницы?

1 способ:

1. Откройте документ Word 2007, в который необходимо добавить рисунок или фотографию с веб-страницы.
2. Откройте в браузере веб-страницу с нужным рисунком.
3. Расположите в экране монитора два открытых окна рядом.
4. При нажатой левой кнопке мыши перетащите рисунки с веб-страницы на страницу документа Word.

Примечание. При этом если рисунок связан гиперссылкой, на страницу документа перетащится не сам рисунок, а гиперссылка.

2 способ:

1. Откройте документ Word 2007, в который необходимо добавить рисунок или фотографию с веб-страницы.
2. Откройте в браузере веб-страницу с нужным рисунком.
3. Щелкните правой кнопкой по нужному рисунку или фотографии.
4. В контекстном меню выберите пункт «Копировать».
5. Щелкните правой кнопкой в нужном месте страницы документа Word.

6. В контекстном меню выберите пункт «Вставить».

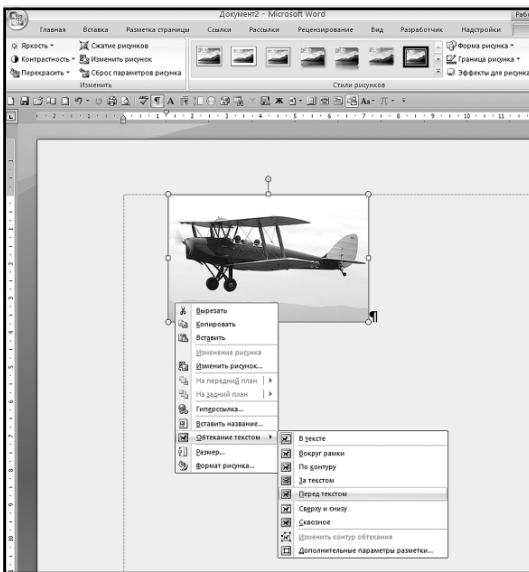
Примечание. В этом случае, даже если рисунок связан гиперссылкой, на страницу Word всегда вставиться само изображение.

Как задать возможность перемещение встроенного рисунка или фотографии?

Рисунок или фотография вставляются в документ Word как встроенный объект, который является частью текста и не может быть перемещен.

Чтобы сделать рисунок или фотографию перемещаемыми по страницам документа, то есть поместить его в графический слой, надо:

1. В окне открытого документа щелкнуть правой кнопкой мыши по нужному рисунку или фотографии.
2. В контекстном меню навести курсор на пункт «Обтекание текстом».



3. В меню «Обтекание текстом» (рис. 5.43) выбрать расположение рисунка или с обтеканием, или перед текстом.

Рис. 5.43. Меню «Обтекание текстом»

Примечание. Про способы и виды обтекания читайте подробнее в главе «Надпись».

Как заменить один рисунок другим?

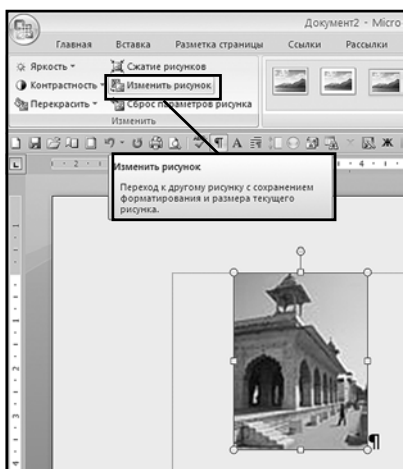
Чтобы заменить в документе ранее вставленный рисунок другим изображением с сохранением всех редактирований первого рисунка, выберите один из способов, представленных ниже.

1 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по нужному рисунку или фотографии.
2. В контекстном меню наводим курсор на пункт «Изменить рисунок».
3. В окне «Вставка рисунка» находим новый графический файл и дважды щелкаем по нему.
4. Автоматически произойдет замещение с сохранением размеров и положения первоначального рисунка.

2 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужный рисунок или фотографию.



2. Переходим к вкладке «Формат».

3. В группе «Изменить» щелкаем по кнопке «Изменить рисунок» (рис. 5.44).

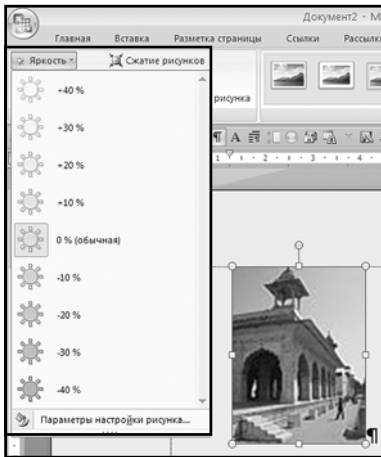
4. В окне «Вставка рисунка» находим новый графический файл и дважды щелкаем по нему.

Рис. 5.44. Вкладка «Формат». Кнопка «Изменить рисунок»

Как отрегулировать яркость рисунка или фотографии?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем нужный рисунок или фотографию.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Изменить» открываем меню кнопки «Яркость».
4. В меню «Яркость» выбираем из коллекции нужное значение яркости (рис. 5.45).



5. Если подходящего значения в коллекцию не будет, щелкаем по кнопке «Параметры настройки рисунка».

Рис. 5.45. Вкладка «Формат».
Меню кнопки «Яркость»

6. В окне «Формат рисунка» на вкладке «Рисунок» регулятором «Яркость» задаем более точное значение яркости рисунка или фотографии.

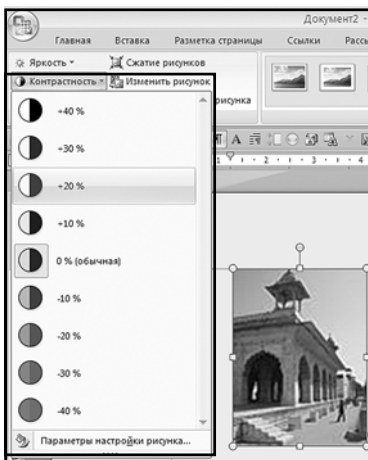
7. Закрываем окно кнопкой «Закрывать».

Как отрегулировать контрастность рисунка или фотографии?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем нужный рисунок или фотографию.

2. Переходим к вкладке «Формат».



3. В группе «Изменить» открываем меню кнопки «Контрастность».

4. В меню «Контрастность» выбираем из коллекции нужное значение контрастности (рис. 5.46).

5. Если подходящего значения в коллекцию не будет, щелкаем по кнопке «Параметры настройки рисунка».

Рис. 5.46. Вкладка «Формат».
Меню кнопки «Контрастность»

6. В окне «Формат рисунка» на вкладке «Рисунок» регулятором «Контрастности» задаем более точное значение контрастности рисунка или фотографии.

7. Закрываем окно кнопкой «Закреть».

Как изменить цветность рисунка или фотографии?

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужный рисунок или фотографию.

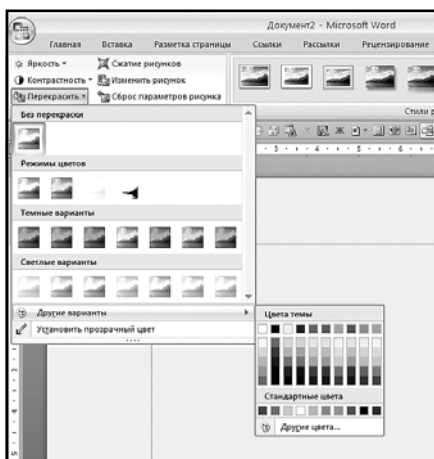
2. Переходим к вкладке «Формат».

3. В группе «Изменить» открываем меню кнопки «Перекрасить».

4. В меню «Перекрасить» выбираем из коллекции нужный тип изменения цветовой гаммы.

5. Если подходящего значения в коллекцию не будет, наводим курсор на кнопку «Другие варианты».

6. В палитре «Цвета темы» выбираем нужный цвет (рис. 5.47).



7. Если из этих цветов станет недостаточно, щелкаем по кнопке «Другие цвета» и в окне «Цвета» на вкладке «Обычный» и «Спектр» подбираем новую расцветку.

8. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Рис. 5.47. Вкладка «Формат». Палитра «Цвет темы»

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по нужному рисунку или фотографии.

2. В контекстном меню выбираем пункт «Формат рисунка».

3. В окне «Формат рисунка» на вкладке «Рисунок» открываем меню кнопки «Перекрасить» и выбираем нужный вариант расцветки рисунка или фотографии.

4. Закрываем окно кнопкой «Закреть».

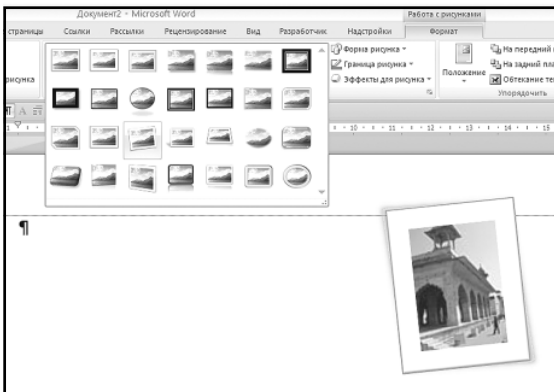
Как изменить стиль рисунка или фотографии?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем нужный рисунок или фотографию щелчком левой кнопки мыши.

2. Переходим к вкладке «Формат».

3. В группе «Стили рисунков» открываем меню кнопки «Дополнительные параметры».



4. В меню «Дополнительные параметры» выбираем из коллекции стиль оформления рисунка или фотографии (рис. 5.48).

Рис. 5.48. Вкладка «Формат». Коллекция стилей оформления рисунков

Как изменить форму рисунка или фотографии?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем нужный рисунок или фотографию щелчком левой кнопки мыши.

2. Переходим к вкладке «Формат».

3. В группе «Стили рисунков» открываем меню кнопки «Форма рисунка».

4. В коллекции шаблонов фигур выбираем нужную форму для изображения (рис. 5.49).

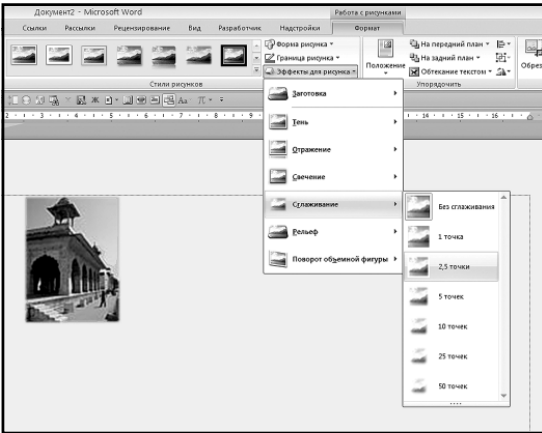


Рис. 5.49. Вкладка «Формат». Коллекция форм для рисунков

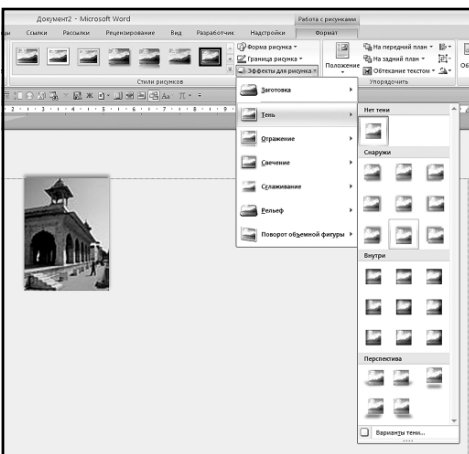
5. Контур рисунка или фотографии примет выбранный вид.

Эффекты рисунка

Как применить эффект тени к рисунку или фотографии?

Чтобы применить эффект тени к рисунку или фотографии, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа выделите нужный рисунок или фотографию щелчком левой кнопки мыши.
2. Перейдите к вкладке «Формат».
3. В группе «Стили рисунков» откройте меню кнопки «Эффекты для рисунка».



4. В меню «Эффекты для рисунка» наведите курсор на пункт «Тень».

5. Выберите из коллекции вариант применения эффекта тени (рис. 5.50).

Рис. 5.50. Вкладка «Формат». Коллекция эффектов тени для рисунков

6. Если подходящего варианта нет, щелкните по кнопке «Вариант тени».
7. В окне «Формат рисунка» на вкладке «Тень» задайте регуляторами значения цвета, прозрачности, размера, размытия, угла и расстояния тени.
8. В меню кнопки «Заготовки» можно выбрать готовые решения создания эффекта тени (рис. 5.51).



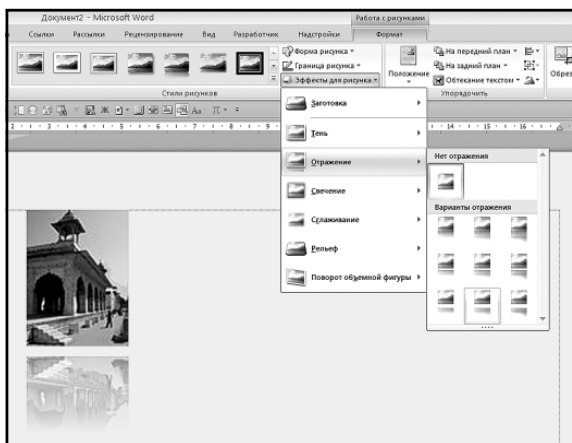
Рис. 5.51. Вкладка «Формат». Меню кнопки «Заготовки»

9. Закройте окно кнопкой «Заккрыть».

Как применить эффект отражения к рисунку или фотографии?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем нужный рисунок или фотографию щелчком левой кнопки мыши.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Стили рисунков» открываем меню кнопки «Эффекты для рисунка».
4. В меню «Эффекты для рисунка» наводим курсор на пункт «Отражение».



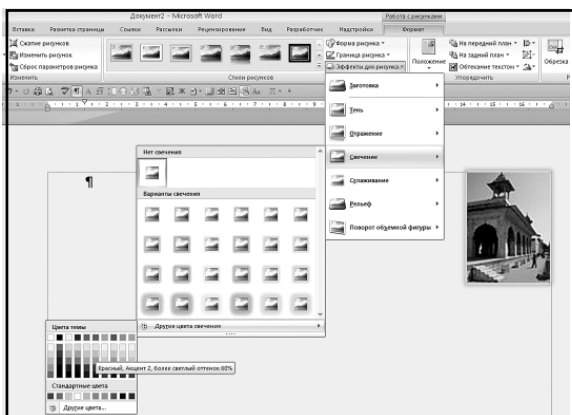
5. Выбираем из коллекции вариант применения эффекта отражения (рис. 5.52).

Рис. 5.52. Вкладка «Формат». Коллекция эффектов отражения

Как применить эффект свечения к рисунку или фотографии?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем нужный рисунок или фотографию щелчком левой кнопки мыши.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Стили рисунков» открываем меню кнопки «Эффекты для рисунка».
4. В меню «Эффекты для рисунка» наводим курсор на пункт «Свечение».



5. Выбираем из коллекции вариант применения эффекта свечения (рис. 5.53).

Рис. 5.53. Вкладка «Формат». Коллекция эффектов свечения

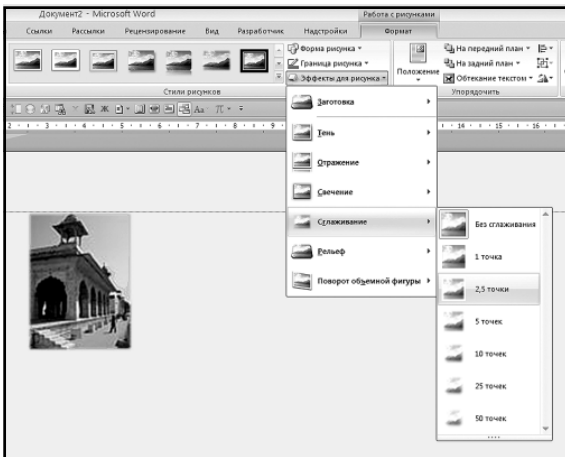
6. Если подходящего варианта нет, щелкаем по кнопке «Другие цвета свечения».

7. В палитре «Цвета темы» выбираем новый цвет для создания эффекта свечения рисунка или фотографии.

Как применить эффект сглаживания к рисунку или фотографии?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем нужный рисунок или фотографию щелчком левой кнопки мыши.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Стили рисунков» открываем меню кнопки «Эффекты для рисунка».
4. В меню «Эффекты для рисунка» наводим курсор на пункт «Сглаживание».



5. Выбираем из коллекции вариант применения эффекта сглаживания для размытия краев рисунка или фотографии (рис. 5.54).

Рис. 5.54. Вкладка «Формат». Коллекция эффектов сглаживания

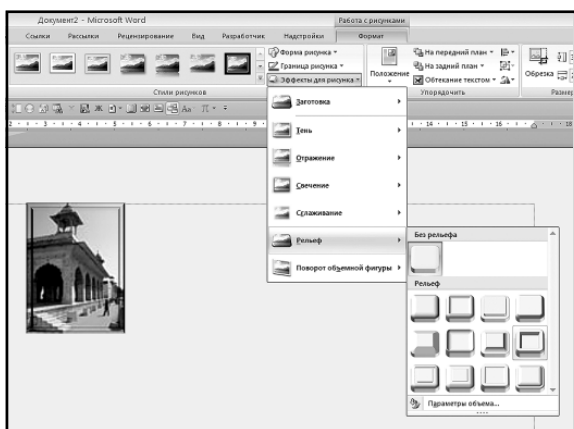
Как применить эффект рельефа к рисунку или фотографии?

Чтобы применить эффект рельефа к рисунку или фотографии, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа выделите нужный рисунок или фотографию щелчком левой кнопки мыши.
2. Перейдите к вкладке «Формат».

3. В группе «Стили рисунков» откройте меню кнопки «Эффекты для рисунка».

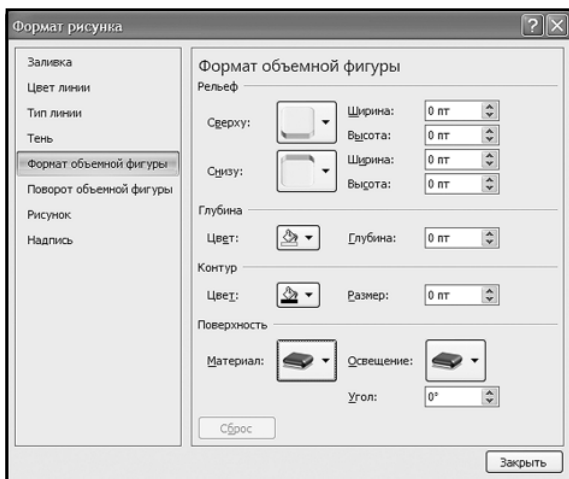
4. В меню «Эффекты для рисунка» наведите курсор на пункт «Рельеф».



5. Выберите из коллекции вариант применения эффекта создания объема для изображения рисунка или фотографии (рис. 5.55).

Рис. 5.55. Вкладка «Формат». Коллекция эффектов объема

6. Если подходящего варианта нет, щелкните по кнопке «Вариант объема».



7. В окне «Формат рисунка» на вкладке «Формат объемной фигуры» (рис. 5.56) задайте регуляторами нужные параметры объема.

Рис. 5.56. Окно «Формат рисунка»

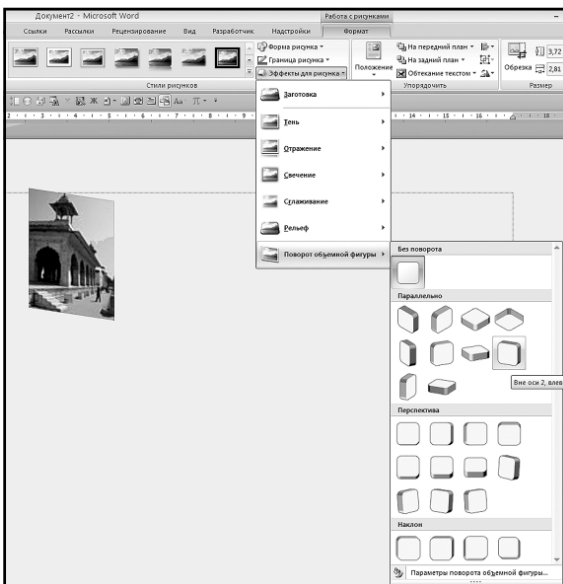
8. В меню кнопки «Материалы» и «Освещение» можно выбрать готовые решения для создания эффекта объема.

9. Закройте окно кнопкой «Заккрыть».

Как применить эффект поворота объемной фигуры к рисунку или фотографии?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем нужный рисунок или фотографию щелчком левой кнопки мыши.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Стили рисунков» открываем меню кнопки «Эффекты для рисунка».
4. В меню «Эффекты для рисунка» наводим курсор на пункт



«Поворот объемной фигуры».

5. Выбираем из коллекции вариант эффекта поворота объема для изображения рисунка или фотографии (рис. 5.57).

Рис. 5.57. Вкладка «Формат». Коллекция эффектов поворота объема

6. Если подходящего варианта нет, щелкаем по кнопке «Параметры поворота объемной фигуры».
7. В окне «Формат рисунка» на вкладке «Поворот объемной фигуры» задаем регуляторами нужные параметры поворота объема.
8. Открыв меню кнопки «Заготовки» можно использовать готовые решения для создания эффекта поворота объемной фигуры.
9. Закрываем окно кнопкой «Заккрыть».

Примечание. При выборе эффектов для рисунков и фотографий необходимо учитывать, что некоторые эффекты сочетаются между собой, а некоторые – нет.

Как добавить подпись рисунку или фотографии ?

Если необходимо графическое изображение снабдить подписью, выберите один из способов, представленных ниже.

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужный рисунок или фотографию щелчком левой кнопки мыши.
2. Переходим к вкладке «Ссылка».
3. В группе «Названия» щелкаем по кнопке «Вставить название» (рис. 5.58).

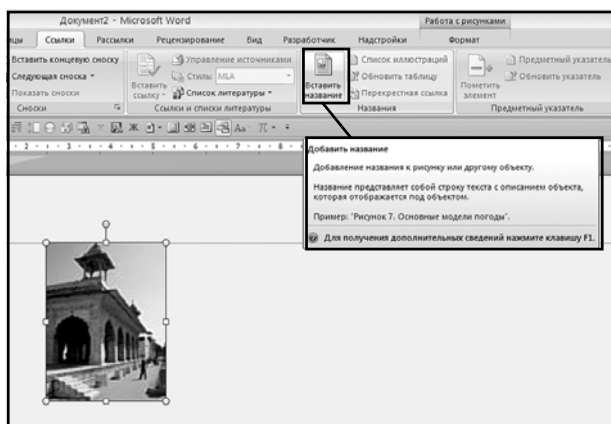


Рис. 5.59. Вкладка «Ссылка». Кнопка «Вставить название»

4. В окне «Название» в графе «Название» набираем собственный вариант подписи рисунка (если предложенный по умолчанию не устраивает).
5. В группе «Параметры» в графе «Подпись» выбираем значение «Рисунок» (как правило, уже отмеченное автоматически).
6. В графе «Положение» выбираем расположение подписи относительно рисунка – над рисунком или под ним.
7. Чтобы изменить стиль автоматической нумерации рисунков, щелкаем по кнопке «Нумерация».
8. В окне «Нумерация названий» в графе «Формат» выбираем арабские, римские цифры или буквенное обозначение.
9. Закрываем окна кнопками «ОК».

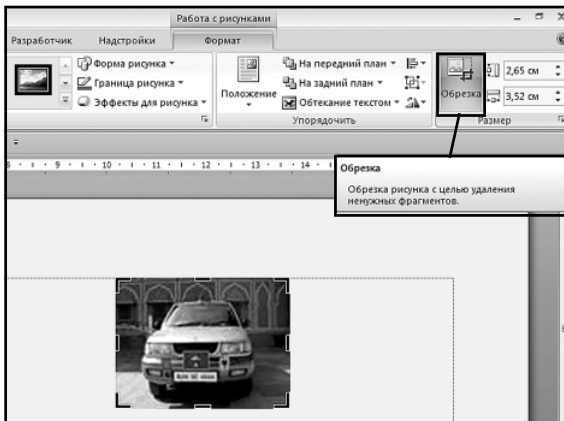
2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по нужному рисунку или фотографии.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Вставить название».
3. В окне «Нумерация названий» задаем нужные параметры имени рисунка.

Как обрезать рисунок или фотографию?

Что уменьшить размеры графического изображения, можно его обрезать.

1. В окне открытого документа выделяем нужный рисунок или фотографию щелчком левой кнопки мыши.
2. Переходим к вкладке «Формат».



3. В группе «Размер» щелкаем по кнопке «Обрезка» (рис. 5.121).

Рис. 5.60. Вкладка «Формат». Кнопка «Обрезка»

4. Подводим курсор мыши к узловым точкам на периметре и, когда он примет вид двух пересекающихся углов, при нажатой левой кнопке мыши уменьшаем размер рисунка.

Примечание. Обрезанная часть рисунка не удаляется, и при необходимости ее можно восстановить.

Как восстановить обрезанную часть рисунка или фотографии?

Порядок действий:

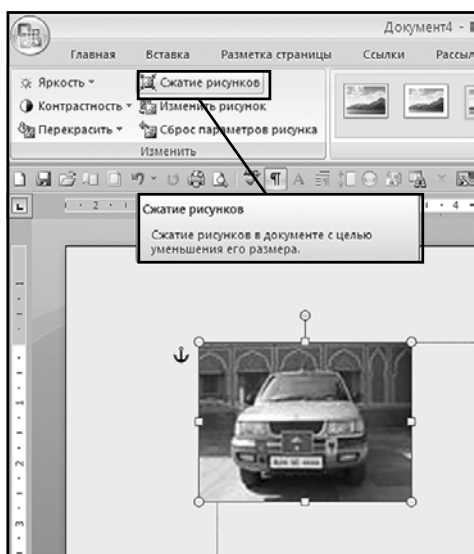
1. В окне открытого документа выделяем нужный рисунок или фотографию щелчком левой кнопки мыши.

2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Размер» щелкаем по кнопке «Обрезка».
4. Подводим курсор мыши к узловым точкам на периметре и, когда он примет вид двух пересекающихся углов, при нажатой левой кнопке мыши восстанавливаем размер рисунка или фотографии.

Как сжать рисунок или фотографию?

Для уменьшения размеров документа с графическими изображениями, рисунки и фотографии можно сжимать:

1. В окне открытого документа выделяем нужный рисунок или фотографию щелчком левой кнопки мыши.
2. Переходим к вкладке «Формат».



3. В группе «Изменить» щелкаем по кнопке «Сжатие рисунков» (рис. 5.61).

Рис. 5.61. Вкладка «Формат».
Кнопка «Сжатие рисунков»

4. Чтобы применить параметры сжатия к выбранному рисунку, в окошке «Сжатие рисунков» включаем пункт «Применить только выделенным рисункам» (иначе параметры сжатия будут задействованы для графических изображений документа).
5. Щелкаем по кнопке «Параметры».
6. В окне «Параметры сжатия» в группе «Параметры сжатия» активируем пункт «Автоматически выполнять базовое сжатие при сохранении».

Внимание! Активация пункта «Удалить обрезанные области рисунков» не позволит в дальнейшем восстанавливать изображение после обрезки.

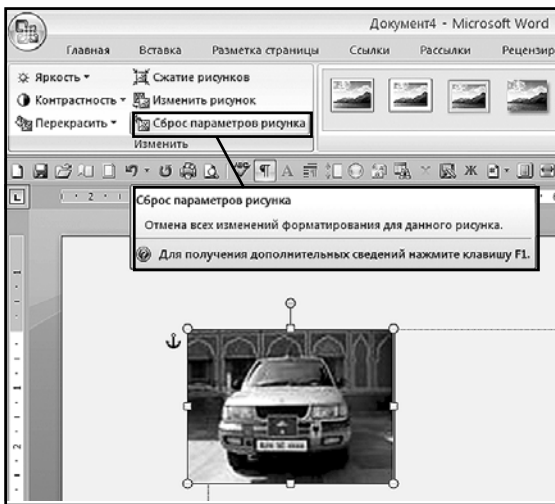
7. В группе «Качество вывода» для большинства изображений выбирается пункт «Печать» (максимальное качество). Выбор пунктов с меньшим качеством изображения не позволит в дальнейшем восстановить качество фотографий для вывода на печать.

8. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как отказаться от эффектов и форматирований?

1. В окне открытого документа выделяем нужный рисунок или фотографию щелчком левой кнопки мыши.

2. Переходим к вкладке «Формат».



3. В группе «Изменить» щелкаем по кнопке «Сбросить параметры рисунка» (рис. 5.62).

4. Рисунок или фотография вернутся к первоначальному своему виду.

Как удалить рисунок или фотографию?

Рисунки и фотографии удаляются так же, как и все остальные графические объекты, – после их выделения нажимается клавиша Delete.

Клипы

Клип – любой файл мультимедиа – рисунок, звук, анимация или видеотрегмент.

Коллекция клипов

Коллекция клипов – отдельная папка с клипами, организованная по определенным признакам. Коллекция располагается в организаторе клипов.

В организаторе клипов в коллекциях можно собрать и сохранить фотографии, видеофрагменты и другие файлы мультимедиа, находящиеся как на компьютере, так и в Интернете. При этом добавлять клипы можно как вручную, так и автоматически, с помощью самого организатора клипов.

При создании коллекции, найденные на жестких дисках компьютера файлы непосредственно в коллекцию не копируются. Для всех файлов мультимедиа создаются ярлыки-ссылки, которые и помещаются в папку коллекции, а сами файлы при этом остаются на своем месте. Ярлыки позволяют предварительно просматривать, открывать и вставлять файлы без фактического перехода к месту их расположения на компьютере. Удаление ярлыка из коллекции не влечет удаления самого файла с жесткого диска компьютера.

Как запустить «Организатор клипов (Microsoft)»?

«Организатор клипов (Microsoft)» можно запустить практически из любого приложения Microsoft Office, а также и вне приложения.

1 способ:

1. Кнопкой «Пуск» на панели задач открываем главное меню.
2. Выбираем пункт «Все программы».
3. В списке программ наводим курсор на пункт «Microsoft Office».
4. В меню «Microsoft Office» наводим курсор на пункт «Средства «Microsoft Office»».
5. В меню «Средства «Microsoft Office»» щелкаем по пункту «Организатор клипов (Microsoft)».

2 способ:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Вставка».
2. В группе «Иллюстрации» щелкаем на кнопке «Клип» (рис. 5.63).
3. В окне откроется панель «Клип» (как правило, справа окна) (рис. 5.64).

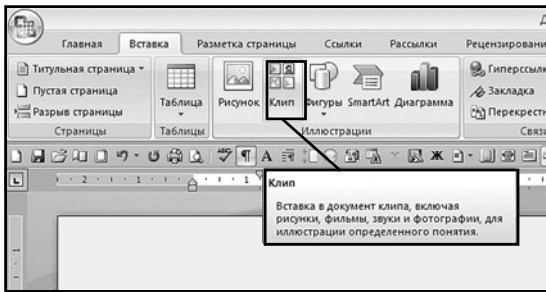


Рис. 5.63. Вкладка «Формат». Кнопка «Клип»

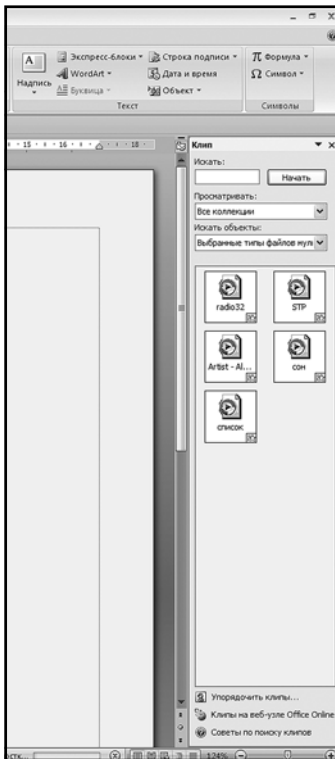


Рис. 5.64. окно документа панелью «Клип»

Как создать новую коллекцию клипов?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа запускаем «Организатор клипов (Microsoft)».
2. В окне «Мои коллекции – Организатор клипов (Microsoft)» на панели инструментов открываем меню «Файл».
3. В списке команд выбираем пункт «Создать коллекцию».

4. В окне «Создание коллекции» в графе «Имя» вводим название новой коллекции.
5. В окне «Размещение коллекции» в структурном дереве выбираем место размещения коллекции.
6. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как переименовать коллекцию клипов?

1 способ:

1. В окне открытого документа запускаем «Организатор клипов (Microsoft)».
2. В окне «Мои коллекции – Организатор клипов (Microsoft)» в структурном дереве коллекций выбираем щелчком левой кнопки мыши папку коллекции для переименования.
3. На панели инструментов открываем меню «Правка».
4. В списке команд выбираем пункт «Переименовать коллекцию» (рис. 5.65).

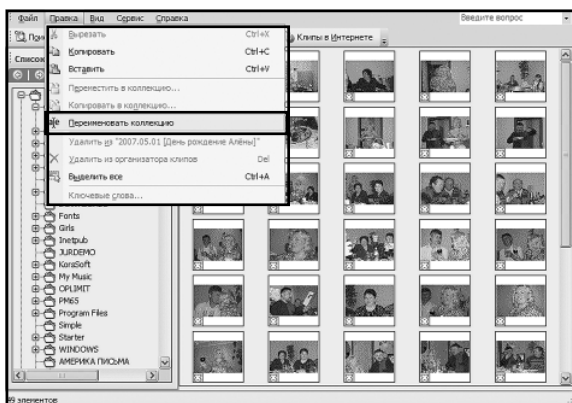


Рис. 5.65. Меню «Правка». Пункт «Переименовать коллекцию»»

5. Набираем новое имя коллекции и для его закрепления дважды щелкаем по свободному месту окна.

2 способ:

1. В окне открытого документа запускаем «Организатор клипов (Microsoft)».
2. В окне «Мои коллекции – Организатор клипов (Microsoft)» в структурном дереве коллекций щелкаем правой кнопкой по нужной папке.

3. В контекстном меню выбираем пункт «Переименовать «Имя_коллекции»».

4. Набираем новое имя коллекции и для его закрепления дважды щелкаем по свободному месту окна.

Примечание. Переименовывать можно только созданные пользователем коллекции. Основные коллекции, изначально входящие в состав организатора клипов, переименовать нельзя.

Как изменить свойства коллекции?

Данная процедура необходима для соотнесения папок, в которых хранятся клипы, со вновь созданными коллекциями.

1. В окне открытого документа запускаем «Организатор клипов (Microsoft)».

2. В окне «Мои коллекции – Организатор клипов (Microsoft)» щелкаем правой кнопкой по нужной коллекции.

3. В контекстном меню пункт «Свойства коллекции».

4. В окне «Свойства коллекции «Имя_коллекции» в группе «Параметры обновления» выбираем:

– «Добавлять новые или измененные файлы и папки» – выбранная папка (включая и вложенные папки) будет проверяться в поисках новых клипов;

– «Добавлять только новые или измененные файлы и папки» – выбранная папка будет проверяться в поисках новых клипов, но не включая подпапки;

– «Не добавлять файлы и папки в эту коллекцию» – для выбранной коллекции не требуется искать новые клипы.

5. Чтобы присоединить к коллекции папки с нужными файлами, щелкаем по кнопке «Добавить».

6. В окне «Добавление папки в свойства коллекции» находим необходимую папку для связи, выделяем ее и щелкаем по кнопке «Добавить».

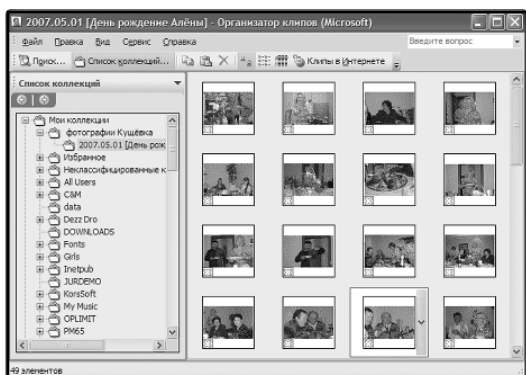
7. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как изменить способ просмотра клипов?

Чтобы удобнее было просматривать графические файлы в папке коллекции, надо:

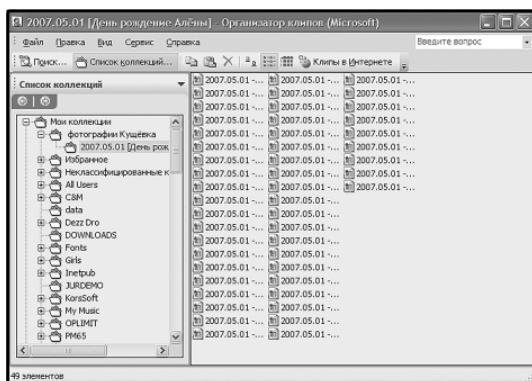
Часть V

1. В окне открытого документа запустить «Организатор клипов (Microsoft)».
2. В окне «Мои коллекции – Организатор клипов (Microsoft)» выбрать нужную папку коллекции в структурном дереве.
3. На панели инструментов выбрать:



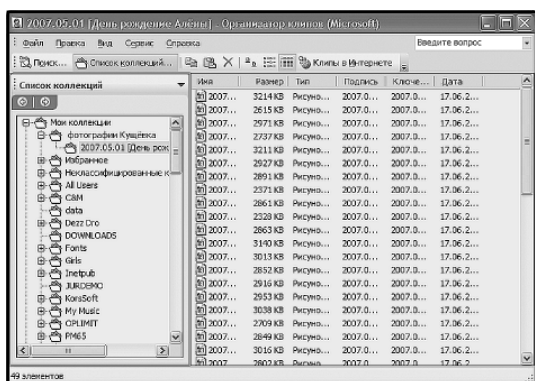
– «Эскизы» – для просмотра клипов в графическом режиме (рис. 5.66);

Рис. 5.66. Окно «Организатор клипов» с просмотром эскизов клипов



– «Список» – для просмотра максимального количества клипов в окне (рис. 5.67);

Рис. 5.67. Окно «Организатор клипов» с просмотром иконок клипов



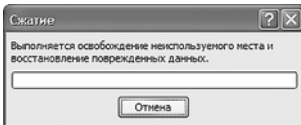
– «Сведения» – для просмотра в окне информации о клипах в коллекции (рис. 5.68).

Рис. 5.68. Окно «Организатор клипов» с просмотром иконок клипов с данными

Как сжать основной каталог организатора клипов?

Сжатие каталога затрагивает только уменьшенные изображения (эскизы) клипов и другие данные о свойствах клипов, которые находятся в папках коллекций.

1. В окне открытого документа запускаем «Организатор клипов (Microsoft)».
2. В окне «– Организатор клипов (Microsoft)» открываем меню «Сервис» на панели инструментов.
3. В списке команд выбираем пункт «Сжать».



4. В окошке «Сжатие» отобразится запущенный процесс сжатия данных (рис. 5.69).

Рис. 5.69. Окошко процесса сжатия

Примечание. При сжатии осуществляется внутренняя проверка данных организатора клипов и, в случае необходимости, попытка восстановления нарушенных поврежденных данных.

Как удалить коллекцию клипов?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа запускаем «Организатор клипов (Microsoft)».
2. В окне «Мои коллекции – Организатор клипов (Microsoft)» в структурном дереве папок щелкаем правой кнопкой по нужной коллекции.
3. В контекстном меню пункт «Удалить <имя_коллекции>».

Какие типы файлов в виде клипов поддерживает Word 2007?

Основные форматы:

- метафайл Microsoft Windows (EMF, WMF);
- точечный рисунок Windows (BMP, DIB, RLE);
- рисунок в формате CGM;

- рисунок в формате GIF – рисунок с индексированным набором цветов – 256 цветов – и сжатием без потерь данных. Используется, как правило, для отображения в Интернете;
- рисунок в формате JPEG – специальный графический сжатый формат с контролируемой потерей качества. Очень широко распространен;
- рисунок в формате Portable Network Graphics (PNG) – переносимая сетевая графика. Данный формат поддерживает переменную прозрачность изображений и дает возможность управлять его яркостью;
- рисунок в формате TIFF – графический формат высокого разрешения. Формат TIFF также широко используется в различных программах для цифровых изображений;
- рисунок в формате Vector Markup Language (VML) – формат изображения, образованного линиями, квадратами и другими геометрическими объектами. Данный формат позволяет Web-дизайнерам редактировать, вырезать и вставлять векторные изображения в прикладные программы;
- файлы мультимедиа Microsoft Windows (AVI, ASF, ASX, RMI, WMA, WAX, WAV);

Примечание. Если организатор клипов не импортирует какой-либо файл по причине неизвестности его формата, необходимо запустить заново программу установки Microsoft Office, чтобы обновить список поддерживаемых графических фильтров.

Как вставить клип в документ?

1 способ:

1. В окне открытого документа запускаем «Организатор клипов (Microsoft)».
2. В окне «Мои коллекции – Организатор клипов (Microsoft)» в левой его части, «Список коллекций» выбираем в четырех группах коллекций нужную коллекцию клипов:
 - «Мои коллекции» – место автоматического размещения создаваемых пользователем собственных коллекций клипов;
 - «Избранное» – выбранные пользователем популярные клипы;
 - «Неклассифицированные коллекции» – место отображения клипов, находящихся в корневом каталоге без папок;

– «Коллекции Microsoft Office» – коллекция типовых мультимедийных файлов, входящих в комплект Microsoft «Office»;

– «Веб-коллекции» – прямой доступ (при наличии активного подключения к интернету) к коллекциям Microsoft Office Online.

3. При нажатой левой кнопке перетаскиваем клип из правой части окна организатора клипов на страницу документа Word 2007.

2 способ:

1. В окне открытого документа запускаем «Организатор клипов (Microsoft)».

2. В окне «Мои коллекции – Организатор клипов (Microsoft)» в левой его части, «Список коллекций» выбираем в четырех группах коллекций нужную коллекцию клипов.

3. В правой части окна организатора клипов наводим курсор на нужный клип и когда активизируется рамка, открываем кнопку меню, в котором выбираем пункт «Вставить».

Как открыть клип в документе?

Графические клипы отображают свое содержимое на страницах документа. Звуковые файлы и видеофрагменты открываются в своих профильных программах, как обычные файлы мультимедиа. То есть при двойном щелчке по такому файлу автоматически запустится соответственная программа воспроизведения.

Как добавить клип из «Microsoft Office Online» в коллекцию на компьютере?

Чтобы файлы клипов, находящиеся на сервере Microsoft Office Online, сделать доступными без подключения к сети, надо:

1. Подключиться к интернету.

2. В окне открытого документа запустить «Организатор клипов (Microsoft)».

3. В окне «Мои коллекции – Организатор клипов (Microsoft)» в списке коллекций выбрать «Веб-коллекции», а затем – Microsoft Office Online.

4. В списке папок коллекции Microsoft Office Online выбрать папку нужной тематики (рис. 5.70).

5. В окне открытой папки выбрать нужный клип.

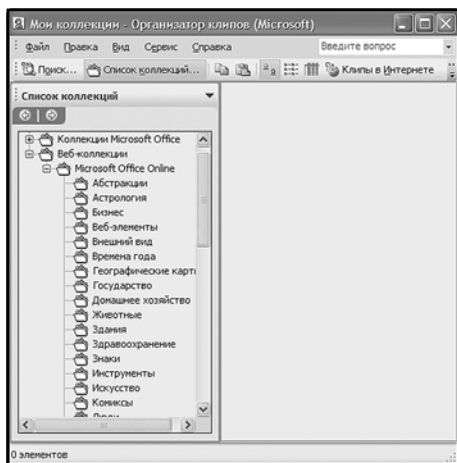


Рис. 5.70. Окно «Организатор клипов» со списком папок коллекции Microsoft Office Online

Примечание. При наведении курсора на клип во всплывающем окошке можно прочитать информацию о данном файле (размер, формат и т.д.)

6. Кнопкой выбора справа от клипа открыть меню, в котором щелкнуть по пункту «Сделать доступный автономно».

7. В окне «Копирование в коллекцию» выбрать место размещения клипа в группе «Мои коллекции» («Избранное» или «Неклассифицированные коллекции»).

8. если подходящей папки нет, то щелкните на кнопку «Создать» и в окне «Создание коллекции» задаем имя и определяем место расположение новой папки-с коллекцией клипов.

8. Щелкнуть по кнопке «ОК».

Примечание. Если необходимо создать новую папку для хранения клипов, щелкаем по кнопке «Создать» и в окне «Создание коллекции» (рис.) в графе «Имя» вводим нужное название и нажимаем «ОК».

Как автоматически создать коллекцию клипов?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа запускаем «Организатор клипов (Microsoft)».

2. В окне «Мои коллекции – Организатор клипов (Microsoft)» на панели инструментов открываем меню «Файл».

3. В списке команд наводим курсор на пункт «Добавить клип в организатор».

4. В меню «Добавить клип в организатор» выбираем пункт «Автоматически» (рис. 5.71).

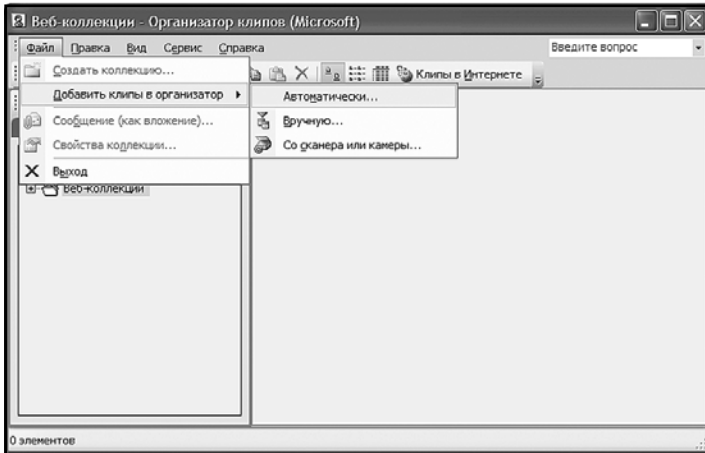


Рис. 5.71. Окно «Организатор клипов». Пункт «Автоматически»

5. В окне «Добавление клипов в организатор» щелкаем по кнопке «Параметры».

6. В окне «Параметры автоматического импорта» в списке жестких дисков компьютера отмечаем нужный для просмотра (один или несколько).

7. При обнаружении и добавлении клипов в организатор клипов для них автоматически создаются папки коллекций, которым присваиваются имена папок, где данные клипы были обнаружены. При этом можно по мере необходимости добавлять клипы сразу в несколько коллекций и перемещать их из одной коллекции в другую.

Примечание. Время просмотра жестких дисков на предмет файлов мультимедиа зависит от количества и размеров жестких дисков компьютера.

Как вручную создать коллекцию клипов?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа запускаем «Организатор клипов (Microsoft)».

2. В окне «Мои коллекции – Организатор клипов (Microsoft)» на панели инструментов открываем меню «Файл».

3. В списке команд наводим курсор на пункт «Добавить клип в организатор».

4. В меню «Добавить клип в организатор» выбираем пункт «Вручную».
5. В окне «Добавление клипа в организатор» в строке «Папка» включаем структурное дерево и выбираем диск с нужными файлами мультимедиа.
6. В окне диска находим нужный файл и выделяем его.
7. Чтобы поместить выделенный файл в нужную папку, щелкаем по кнопке «Добавить в».
8. В окне «Импорт в коллекцию» в структурном дереве папок выбираем нужную и щелкаем по кнопке «ОК».
9. Если подходящей папки в структурном дереве не окажется, щелкаем по кнопке «Создать», в окне «Создание коллекции» в графе «Имя» набираем название папки и закрываем окно кнопкой «ОК».
10. В окне «Добавление клипа в организатор» щелкаем по кнопке «Добавить».

Как отсканированный рисунок поместить в коллекцию ?

Чтобы поместить в коллекцию отсканированный рисунок, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа запустите «Организатор клипов (Microsoft)».
2. В окне «Мои коллекции – Организатор клипов (Microsoft)» на панели инструментов откройте меню «Файл».
3. В списке команд наведите курсор на пункт «Добавить клип в организатор».
4. В меню «Добавить клип в организатор» выберите пункт «Сканера или камеры».
5. В окне «Вставка рисунка со сканера или камеры» (рис. 5.72) в группе «Устройство» выберите сканер, чей драйвер установлен на компьютер.
6. В графе «Разрешение» выберите качество сканирования рисунка – «Для передачи по Интернету» или «Для печати».
7. Щелкните по кнопке «Вставить».

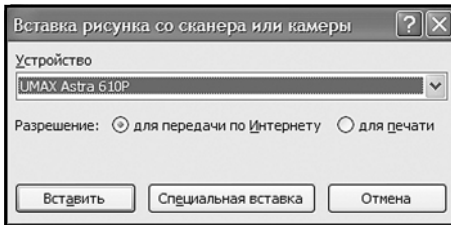


Рис. 5.72. Окно «Вставка рисунка со сканера или камеры»

8. Новый клип будет отображен в папке «Мои коллекции» в подпапке с именем сканера.

Как переместить клип из одной коллекции в другую?

1 способ:

1. В окне открытого документа запускаем «Организатор клипов (Microsoft)».
2. В окне «Мои коллекции – Организатор клипов (Microsoft)» в структурном дереве коллекций открываем нужную папку коллекции.
3. В правой части окна отобразится содержимое выбранной папки, в котором и выделяем нужный клип.
4. На панели инструментов открываем меню «Правка» и выбираем пункт «Переместить в коллекцию».
5. В окне «Перемещение в коллекцию» в структурном дереве папок выбираем нужную папку коллекции.
6. Закрываем окно кнопкой «ОК».

2 способ:

1. В окне открытого документа запускаем «Организатор клипов (Microsoft)».
2. В окне «Мои коллекции – Организатор клипов (Microsoft)» в структурном дереве коллекций открываем нужную папку.
3. В правой части окна щелкаем правой кнопкой мыши по нужному клипу.
4. В контекстном меню выбираем пункт «Переместить в коллекцию».

5. В окне «Перемещение в коллекцию» выбираем папку новой коллекции.
6. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как скопировать клип из одной коллекции в другую?

1 способ:

1. В окне открытого документа запускаем «Организатор клипов (Microsoft)».
2. В окне «Мои коллекции – Организатор клипов (Microsoft)» в структурном дереве коллекций открываем нужную папку коллекции.
3. В правой части окна организатора отобразится содержимое выбранной папки, в котором и выделяем нужный клип.
4. На панели инструментов открываем меню «Правка» и выбираем пункт «Копировать в коллекцию».
5. В окне «Копирование в коллекцию» в структурном дереве папок выбираем папку новой коллекции.
6. Закрываем окно кнопкой «ОК».

2 способ:

1. В окне открытого документа запускаем «Организатор клипов (Microsoft)».
2. В окне «Мои коллекции – Организатор клипов (Microsoft)» в структурном дереве коллекций открываем нужную папку коллекции.
3. В правой части окна организатора щелкаем правой кнопкой мыши по нужному клипу.
4. В контекстном меню выбираем пункт «Копирование в коллекцию».
5. В окне «Копирование в коллекцию» в структурном дереве папок выбираем папку новой коллекции.
6. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как добавить, изменить или удалить ключевые слова клипа?

При создании новой коллекции каждому клипу, размещенному в ней, задаются особые ключевые слова, используемые в дальнейшем для поиска слова среди коллекций организатора. Эти слова можно изменять и удалять по ходу работы с организатором клипов.

1 способ:

1. В окне открытого документа запускаем «Организатор клипов (Microsoft)».
2. В окне «Мои коллекции – Организатор клипов (Microsoft)» в структурном дереве коллекций открываем нужную папку коллекции.
3. В правой части окна организатора выделяем щелчком нужный клип.
4. На панели инструментов открываем меню «Правка» и выбираем пункт «Ключевые слова».
5. В окне «Ключевые слова» в окошке «Ключевые слова текущего клипа» отобразятся заданные автоматически слова данного клипа. Они формируются на основе имени папки, в которой размещается клип, а также собственного имени и формата файла мультимедиа.
6. Чтобы задать собственный вариант ключевых слов, ставим курсор в графу «Ключевое слово», набираем нужные данные и щелкаем по кнопке «Добавить».
7. Чтобы внести коррективы в уже существующее ключевое слово, выделяем его, вносим исправления в графе «Ключевое слово» и щелкаем по кнопке «Изменить».
8. Ненужное слово выделяется в списке заданных слов и удаляется щелчком по кнопке «Удалить».
9. Закрываем окно кнопкой «ОК».

2 способ:

1. В окне открытого документа запускаем «Организатор клипов (Microsoft)».

2. В окне «Мои коллекции – Организатор клипов (Microsoft)» в структурном дереве коллекций открываем нужную папку коллекции.
3. В правой части окна щелкаем правой кнопкой мыши по нужному клипу.
4. В контекстном меню выбираем пункт «Изменить ключевые слова».
5. В окне «Ключевые слова» вводим или удаляем нужные данные.
6. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как просмотреть свойства клипа?

1 способ:

1. В окне открытого документа запускаем «Организатор клипов (Microsoft)».
2. В окне «Мои коллекции – Организатор клипов (Microsoft)» в структурном дереве коллекций открываем нужную папку коллекции.
3. В правой части окна организатора выделяем щелчком нужный клип.
4. На панели инструментов открываем меню «Вид» и выбираем пункт «Просмотр и свойства».
5. В окне «Просмотр и свойства» отображается адрес размещения файла на компьютере, его разрешение и тип, размер и дата создания (рис. 5.73).
6. Закрываем окно кнопкой «Закреть».

2 способ:

1. В окне открытого документа запускаем «Организатор клипов (Microsoft)».
2. В окне «Мои коллекции – Организатор клипов (Microsoft)» в структурном дереве коллекций открываем нужную папку коллекции.
3. В правой части окна организатора щелкаем правой кнопкой мыши по нужному клипу.
4. В контекстном меню выбираем пункт «Просмотр и свойства».



Рис. 5.73. Окно «Просмотр и свойства»

5. В окне «Просмотр и свойства» отображается адрес размещения файла на компьютере, его разрешение и тип, размер и дата создания.

6. Закрываем окно кнопкой «Закреть».

Как отыскать клип в коллекциях?

Поиск клипов в коллекциях осуществляется по ключевым словам и типу файлов.

Чтобы найти нужные файлы по известным параметрам, надо:

1. В окне открытого документа запустить «Организатор клипов (Microsoft)».
2. В окне «Мои коллекции – Организатор клипов (Microsoft)» щелкнуть на панели инструментов по кнопке «Поиск».
3. В области «Поиск» в графе «Искать» ввести имя искомого клипа.
4. В графе «Просматривать» открыть структурное дерево папок коллекций и выбрать нужные для просмотра.

Примечание. При выборе веб-коллекции необходимо подключится к Интернету.

5. В графе «Искать объекты» открыть структурное дерево типов файлов и выбрать нужные форматы клипов для отбора.

6. Щелкнуть по кнопке «Начать».

7. В окне отобразится результат поиска.

Примечание. Количество найденных клипов будет показано на строке состояния внизу окна организатора клипов.

Как удалить клип из коллекции?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа запускаем «Организатор клипов (Microsoft)».
2. В окне «Мои коллекции – Организатор клипов (Microsoft)» в структурном дереве коллекций открываем нужную папку коллекции.
3. В правой части окна организатора щелкаем правой кнопкой мыши по нужному клипу.
4. В контекстном меню выбираем пункт «Удалить из имя_коллекции».

Как удалить клип из организатора клипов?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа запускаем «Организатор клипов (Microsoft)».
2. В окне «Мои коллекции – Организатор клипов (Microsoft)» в структурном дереве коллекций открываем нужную папку.
3. В правой части окна организатора щелкаем правой кнопкой мыши по нужному клипу.
4. В контекстном меню выбираем пункт «Удалить из организатора клипов».
5. В окошке подтверждаем свое решение кнопкой «ОК».

Примечание. Удалять можно только созданные пользователем коллекции.

Глава 4. SmartArt

Рисунки SmartArt, создаваемые на основе различных макетов, служат для наглядного представления данных и идей.

Помимо Word 2007 рисунки SmartArt можно создавать и использовать в программах Excel 2007, PowerPoint 2007 и Outlook 2007. В других программа комплекса Microsoft Office 2007 их можно копировать и вставлять как изображения.

В новой версии программы Word рисунки SmartArt призваны заменить и значительно улучшить понятие организационные диаграммы.

Рисунки SmartArt

Рисунки SmartArt могут применяться в документах в следующих случаях:

- создание организационной диаграммы;
- иллюстрация циклических или повторяющихся сведений;
- отображение процедуры или другого события;
- иллюстрация иерархий;
- отображение этапов процесса;
- перечень сведений;
- отображение пропорциональных или иерархических сведений в виде пирамиды.

Как в документ вставить рисунок SmartArt?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Вставка».
2. Ставим курсор ввода текста в то место страницы, где должен располагаться рисунок SmartArt.

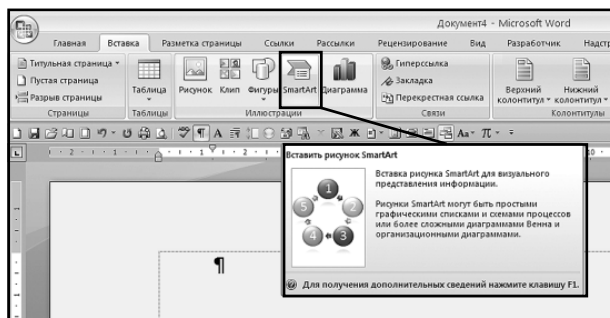


Рис. 5.73. Вкладка «Вставка». Кнопка «SmartArt»

3. В группе «Иллюстрации» щелкаем по кнопке «SmartArt» (рис. 5.73).

4. В окне «Выбор рисунка SmartArt» в левой его части выбираем тип рисунка: Список, Процесс, Цикл, Иерархия, Связь, Матрица или Пирамида (рис. 5.74).

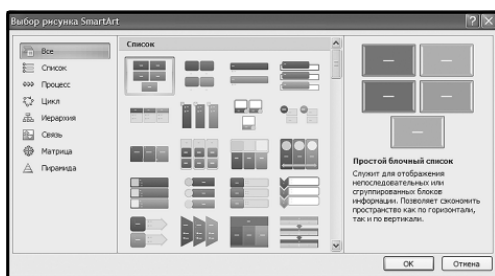


Рис. 5.74. Окно «Выбор рисунка SmartArt»

Примечание. При выборе типа рисунка, необходимо учитывать цель создаваемой конструкции.

5. При выборе типа рисунка, в средней части окна отображаются коллекции различных макетов, среди которых щелкаем по необходимому.

6. В правой части окна отобразится описание выбранного макета рисунка SmartArt.

7. Если макет устраивает, щелкаем по кнопке «ОК».

Примечание. При выборе макета следует обдумать стиль отображения сведений. Впрочем, смена макетов не вызывает затруднений, и поэтому можно поэкспериментировать и подобрать наилучший вариант.

При этом если нужный макет найти так и не удалось, можно самостоятельно добавить или удалить фигуры, настраивая структуру макета.

8. На странице в специальной прямоугольной области появится выбранный макет рисунка SmartArt.

Примечание. Область рисунка SmartArt состоит из полотна и области текста, которая в обычном состоянии скрыта.

Макет рисунка SmartArt

Как выбрать другой макет SmartArt?

Если возникла необходимость внести изменения в уже выбранный и вставленный на страницу документа макет рисунка SmartArt, надо:

1. В окне открытого документа щелкнуть правой кнопкой мыши по свободному месту полотна вставленного рисунка SmartArt.
2. В контекстном меню выбрать пункт «Изменить макет».
3. В окне «Выбор рисунка SmartArt» выбрать тип и рисунка и его макет.

Как изменить стиль макета SmartArt?

К каждому макету рисунка, для изменения его внешнего вида, можно применить дополнительные стили оформления:

1. В окне открытого документа выделяем макет рисунка SmartArt.
2. Переходим к вкладке «Конструктор».
3. В группе «Стили SmartArt» щелкаем по кнопке «Дополнительные параметры» и в коллекции стилей выбираем новый.

Как изменить цветовую гамму макета рисунка SmartArt?

К каждому макету рисунка можно применить дополнительные способы раскрашивания фигур:

1. В окне открытого документа выделяем макет рисунка SmartArt.
2. Переходим к вкладке «Конструктор».
3. В группе «Стили SmartArt» щелкаем по кнопке «Изменить цвета» и в коллекции цветовых решений выбираем новый вариант раскраски.

Как изменить цветовую направление рисунка макета рисунка SmartArt?

В выбранном макете рисунка можно изменить направление рисунка:

1. В окне открытого документа выделяем макет рисунка SmartArt.
2. Переходим к вкладке «Конструктор».
3. В группе «Создать рисунок» щелкаем по кнопке «Справа на-лево».

Как отказаться от изменений внесенных в макет рисунка SmartArt?

Если выбранные стили или способы раскраски макета необходимо убрать из макета, выберите один из способов, представленных ниже.

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем макет рисунка SmartArt.
2. Переходим к вкладке «Конструктор».
3. В группе «Сброс» щелкаем по кнопке «Восстановить рисунок».

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по свободному месту полотна рисунка SmartArt.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Восстановить рисунок».

Фигуры макета SmartArt

Как добавить фигуру в макете SmartArt?

Если возникла необходимость добавить новую фигуры в уже существующем макете рисунка SmartArt, достаточно:

1. В окне открытого документа щелкнуть правой кнопкой мыши по нужной фигуре макета рисунка SmartArt.
2. В контекстном меню навести курсор на пункт «Добавить фигуру».
3. В меню «Добавить фигуру» выбрать (рис. 5.75).
 - «Добавить фигуру после»;
 - «Добавить фигуру до»;
 - «Добавить фигуру выше»;
 - «Добавить фигуру ниже»;
 - «Добавить помощника».

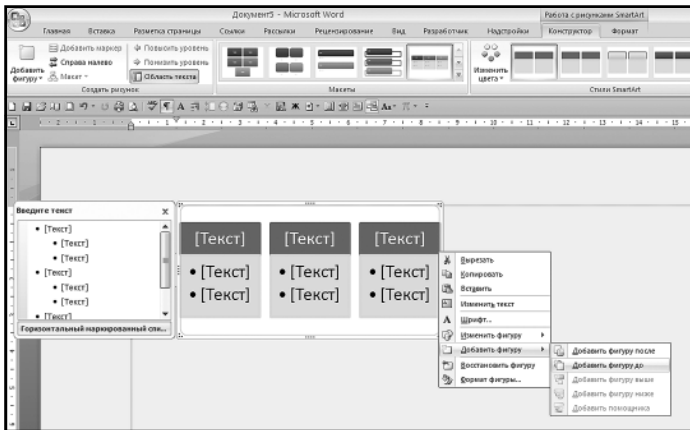


Рис. 5.75. Меню «Добавить фигуру»

Как изменить уровень фигуры в макете рисунка SmartArt?

Если возникла необходимость повысить или понизить уровень фигуры в иерархии макета рисунка SmartArt, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа выделите нужную фигуру в макете рисунка SmartArt.
2. Перейдите к вкладке «Конструктор».
3. В группе «Создать рисунок» щелкните по кнопке «Повысить уровень» или «Понизить уровень».

Как изменить расположение фигур в макете рисунка SmartArt?

Если возникла необходимость переместить фигуры в рамках полотна макета рисунка SmartArt, выберите один из способов, представленных ниже:

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужную фигуру в макете рисунка SmartArt.
2. Курсором-крестом при нажатой левой кнопке мыши перемещаем фигуру на новое место.

Примечание. Все связи фигуры с другими фигурами сохраняются без изменения.

2 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужную фигуру в макете рисунка SmartArt.
2. Нажатиями клавиш со стрелками влево, вправо, вверх и вниз пошагово перемещаем фигуру в нужном направлении.

Как сделать объемный макет двухмерным?

Если к макету рисунка SmartArt применялся эффект объема, перед перемещением его фигур макет необходимо сделать двухмерным:

1. В окне открытого документа выделяем нужный рисунок макета SmartArt.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Фигуры» щелкаем по кнопке «Двухмерное редактирование».
4. Перемещаем фигуру в новое место и для возвращения к объемному виду макета вновь щелкаем по кнопке «Двухмерное редактирование».

Примечание. В зависимости от вида макета рисунка SmartArt при сдвиге фигуры, связанная с ней фигура также может сдвинуться.

Как изменить форму фигуры в макете SmartArt?

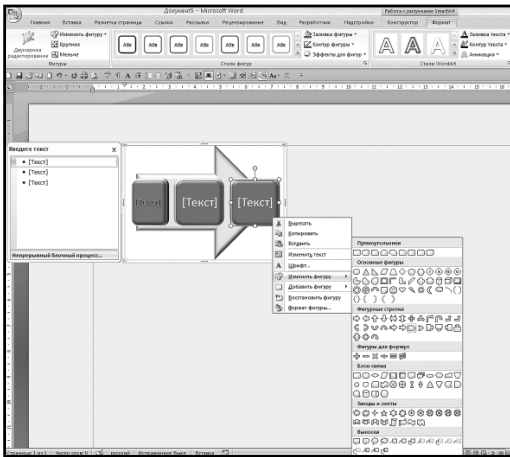
Если возникла необходимость заменить форму фигуры в уже существующем макете рисунка SmartArt, достаточно:

1. В окне открытого документа щелкнуть правой кнопкой мыши по нужной фигуре макета рисунка SmartArt.
2. В контекстном меню навести курсор на пункт «Изменить фигуру».
3. В меню «Изменить фигуру» выбрать в коллекции новую форму для фигуры (рис. 5.76).

Как изменить стиль фигуры в макете SmartArt?

Если возникла необходимость заменить стиль фигуры в уже существующем макете рисунка SmartArt, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа выделите нужные фигуры в макете рисунка SmartArt.



2. Перейдите к вкладке «Формат».

3. В группе «Стили фигур» щелкните по кнопке «Дополнительные параметры» и в коллекции стилей выберите новый вид фигуры макета.

Рис. 5.76. Меню «Изменить-фигуру»

Как изменить размер фигуры в макете SmartArt?

Если возникла необходимость увеличить или уменьшить размеры фигуры в уже существующем макете рисунка SmartArt, выберите один из способов, представленных ниже.

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужные фигуры в макете рисунка SmartArt.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Фигуры» щелкаем по кнопке «Крупнее» или «Мельче».

2 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужные фигуры в макете рисунка SmartArt.
2. Наводим курсор мыши на маркеры на периметре фигуры и при нажатой левой кнопке мыши изменяем ее размеры.

Как изменить параметры фигуры в макете SmartArt?

Если возникла необходимость откорректировать основные параметры фигуры (заливка, тип и цвет линий рамки и т.д.), выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа щелкните правой кнопкой мыши по измененной фигуре макета.

2. В контекстном меню выберите пункт «Формат фигуры».
3. В окне «Изменение формы» на вкладках от «Заливки» до «Надписи» задайте нужные значения формата фигуры.

Как отказаться от изменений фигуры макета рисунка SmartArt?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по измененной фигуре макета.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Восстановить фигуру».

Как удалить фигуру макета SmartArt?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем нужную фигуру макета.
2. Используем клавишу Delete.

Область текста макета SmartArt

Область текста – область, предназначенная для ввода и редактирования текста рисунка SmartArt. Эта область располагается слева от рисунка SmartArt. По мере добавления и редактирования содержимого в области текста рисунок SmartArt будет автоматически обновляться – фигуры будут добавляться или удаляться при необходимости.

Верхняя часть области текста предназначена для непосредственного ввода и редактирования текста, а нижняя – для просмотра дополнительных сведений о рисунке SmartArt.

Если в рисунках SmartArt содержится слишком большое число фигур, то в области текста отображается только часть текста. Текст, рисунки и другое содержимое, которое не отображается, представлены в области текста красным знаком «X».

Структура области текста очень схожа с маркированным списком. При этом в каждом рисунке SmartArt задано собственное соответствие между маркерами в области текста и набором фигур в рисунке.

Как редактировать текст в SmartArt?

При вставке рисунка SmartArt в фигурах макета отображается специальный замещающий текст (как правило, [Текст]), который не выводится на печать и не отображается в презентациях. Чтобы отредактировать текст в рисунке SmartArt, выберите один из способов, представленных ниже.

1 способ:

1. В окне открытого документа щелчком левой кнопки мыши выделяем рамку макета рисунка SmartArt.
2. Щелкаем курсором по маркеру области текста, расположенному в центре правой стороны рамки полотна рисунка.
3. В области текста ставим курсор ввода текста в строчках «Текст», отмеченных маркером, и набираем нужные данные.
4. Введенный текст тут же отобразится в фигурах макета рисунка SmartArt.
5. Чтобы закрыть область текста, вновь щелкаем по маркеру на рамке полотна рисунка или используем кнопку с крестиком в правом верхнем углу окошка области.

Примечание. После открытия область текста можно перемещать по странице как отдельное окошко.

2 способ:

1. В окне открытого документа дважды щелкаем курсором ввода текста по тексту фигур в макете рисунка SmartArt
2. Набираем новые данные.

Как добавить новую строку в области текста рисунка SmartArt?

Чтобы дополнить состав текста макета новыми строками, надо:

1. В окне открытого документа выделить нужный макет рисунка SmartArt.
2. Открыть область текста макета.
3. Поставить курсор ввода текста в конце строки, после которой надо добавить новую строку.
4. Нажать клавишу Enter.

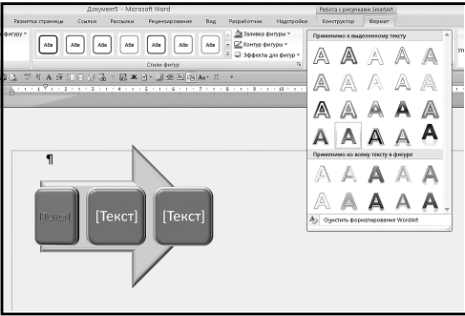
5. Ввести данные в новую строку.

Примечание. Автоматически в макет добавится новая фигура с набранным текстом. Ее уровень в иерархии будет соответствовать уровню введенного текста.

Как изменить стиль текста в макете SmartArt?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа щелчком левой кнопки мыши выделяем рамку макета рисунка SmartArt.
2. Переходим к вкладке «Формат».



3. В группе «Стили WordArt» щелкаем по кнопке «Дополнительные параметры» и в коллекции стилей заголовков выбираем нужный для текста макета (рис. 5.77).

Рис. 5.77. Коллекция стилей заголовков

Как изменить уровень текста в макете SmartArt?

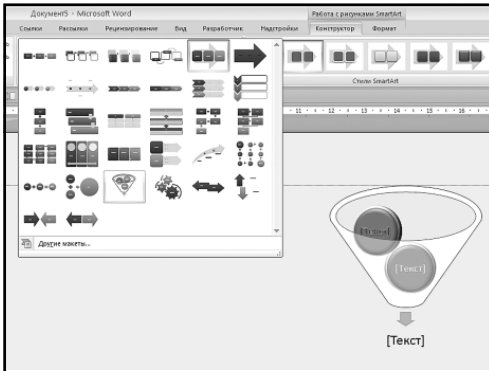
Чтобы изменить уровень текста в макете рисунка SmartArt, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа щелчком левой кнопки мыши выделите нужную фигуру макета рисунка SmartArt.
2. Откройте область текста.
3. Поставьте курсор на строку текста, уровень которой надо повысить или понизить.
4. Используйте клавиши:
Tab – для понижения уровня;
Shift+Tab – для повышения.

Примечание. Заливка текста, его контур, размер макета, выравнивание фигур, обтекание текстом и т.д. для рисунков SmartArt задаются так же, как и для остальных графических объектов.

Как изменить макет SmartArt?

1. В окне открытого документа щелчком левой кнопки мыши выделите макета рисунка SmartArt.
2. Перейдите к вкладке «Конструктор» и в группе «Макеты» щелкните на кнопке «Дополнительные параметры».



3. В коллекции макетов выберите новый макет (рис. 5.78).

4. Если подходящего макета не будет, то щелкните по пункту «Другие макеты».

Рис. 5.78. Коллекция стилей макетов

5. В окне «Выбор рисунка SmartArt» подберите нужный макет.

Глава 5. Диаграмма

Диаграмма – это графическое представление цифровой и текстовой информации, связанной между собой.

Диаграммы в Word 2007 создаются при помощи второй главной офисной программы – Excel 2007, окно которой автоматически открывается при выборе команды «Диаграмма».

Основные типы диаграмм

Гистограммы

Гистограммы, как правило, используются для отображения изменений данных за определенный период времени или для демонстрации сравнения различных объектов. При этом категории в них обычно формируются по горизонтальной оси, а значения — по вертикальной (рис. 5.79).

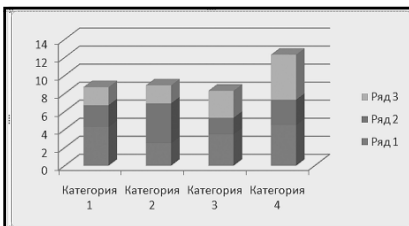


Рис. 5.79. Диаграмма в виде гистограммы

Графики

Графики позволяют демонстрировать в едином масштабе непрерывное изменение данных с течением времени. На графических диаграммах категории данных распределяются по горизонтальной оси, а значения – вдоль вертикальной оси (рис. 5.80).

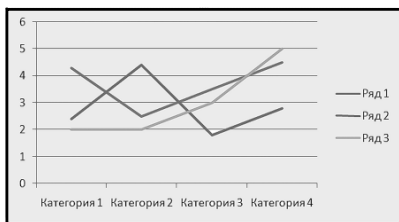


Рис. 5.80. Диаграмма в виде графика

Круговые диаграммы

Круговая диаграмма отображает величину размера элементов одного ряда данных пропорционально сумме всех элементов (рис. 5.81).

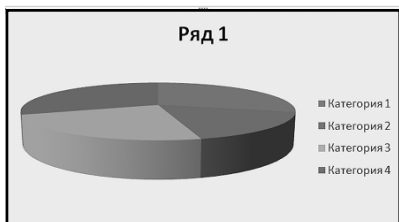


Рис. 5.81. Круговая диаграмма

Линейчатые диаграммы

Линейчатые диаграммы отображают явное сравнение отдельных элементов (рис. 5.82).

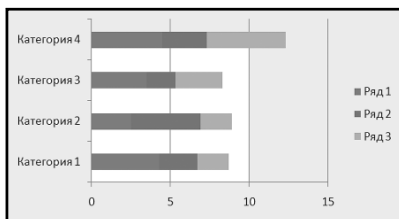


Рис. 5.82. Линейчатая диаграмма

Диаграммы с областями

Данная диаграмма демонстрирует величину изменений в зависимости от времени. Ее следует применять, к примеру, для иллюстрации суммарного значения в соответствии с трендом (рис. 5.83).

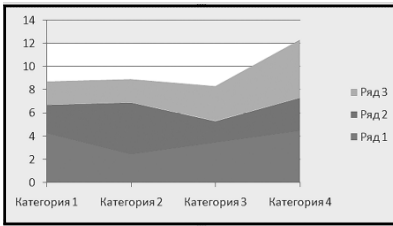


Рис. 5.83. Диаграмма с областями

Точечные диаграммы

Точечная диаграмма отображает отношения численных значений в нескольких рядах данных или же показывает две числовые группы как один ряд координат X и Y. На точечной диаграмме значения двух осей объединяются в единую точку данных и помещаются с неравными интервалами, или кластерами. Такие диаграммы, как правило, используются для вывода и сравнения научных, статистических или инженерных данных (рис. 5.84).

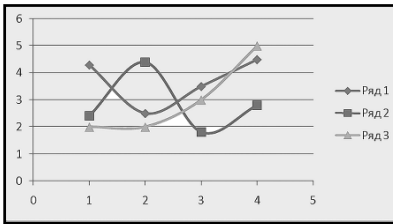


Рис. 5.84. Точечная диаграмма

Биржевые диаграммы

Биржевые диаграммы наиболее адекватно применяются для иллюстрации изменений цен на акции. Хотя их можно использовать, к примеру, и для демонстрации колебаний дневных или годовых температур (рис. 5.85).

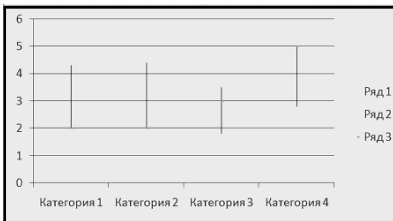


Рис. 5.85. Биржевая диаграмма

Поверхностные диаграммы

Поверхностная диаграмма задействуется, когда требуется найти оптимальные сочетания в двух наборах данных. Как на топографической карте, одинаковые диапазоны значений выделяются цветом и штриховкой (рис. 5.86).



Рис. 5.86. Поверхностная диаграмма

Кольцевые диаграммы

Подобно круговой диаграмме, кольцевая иллюстрирует отношение частей к целому, но при этом может содержать более одного ряда данных (рис. 5.87)



Рис. 5.87. Кольцевая диаграмма

Пузырьковые диаграммы

В пузырьковой диаграмме могут отображаться данные по оси X, которые выбираются из первого столбца, а также соответствующие значения по оси Y и значения, определяющие размер пузырьков, — из соседних столбцов (рис. 5.88).



Рис. 5.88. Пузырьковая диаграмма

Лепестковые диаграммы

Лепестковые диаграммы дают возможность сравнивать обобщенные значения нескольких рядов данных (рис. 5.89).

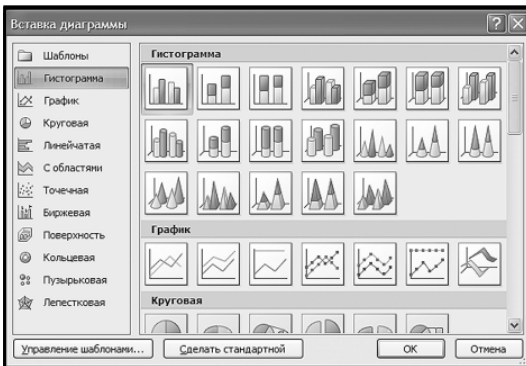


Рис. 5.89. Лепестковая диаграмма

Как создать диаграмму?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Вставка».
2. Ставим курсор ввода текста в то место страницы, где должна находиться диаграмма.
3. В группе «Иллюстрации» щелкаем по кнопке «Диаграмма».



4. В левой части окна «Вставка диаграммы» (рис. 5.90) выбираем шаблон диаграммы, а в правой – саму диаграмму.

Рис. 5.90. Окно «Вставка диаграммы»

5. Экран монитора разделится на две части, одну из которых займет окно программы Word, а другую – Excel.
6. При этом, на странице документа программы Word отобразится выбранная диаграмма, а на табличном поле программы Excel – таблица с данными, соответствующими выбранной диаграмме.
7. Вводим собственные данные в таблицу Excel, формируя тем самым диаграмму.
8. Таблицу данных можно дополнять и редактировать без ограничения. Любые изменения будут тут же отображены в диаграмме.
9. По окончании ввода данных закрываем окно программ Excel. Диаграмма останется на странице Word.

Как изменить тип выбранной диаграммы?

Если тип добавленной в документ диаграммы перестал вас устраивать, его можно в любой момент изменить.

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужную диаграмму на странице.
2. Переходим к вкладке «Конструктор».
3. В группе «Тип» щелкаем по кнопке «Изменить тип диаграммы».
4. В окне «Изменение типа диаграммы» в выбираем новую диаграмму для замены.

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой по нужной диаграмме.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Изменить тип диаграммы».
3. В окне «Изменение типа диаграммы» выбираем новую диаграмму для замены.

Как изменить стиль выбранной диаграммы?

У каждого выбранного типа диаграмм существует еще масса дополнительных стилей оформления, которые можно в любой момент применить:

1. В окне открытого документа выделяем нужную диаграмму на странице.
2. Переходим к вкладке «Конструктор».
3. В группе «Стили диаграмм» открываем меню кнопки «Дополнительные параметры».
4. В коллекции стилей (рис. 5.91) выбираем новый стиль диаграммы для замены.

Примечание: для каждого вида диаграмм существуют свои коллекции дополнительных стилей.

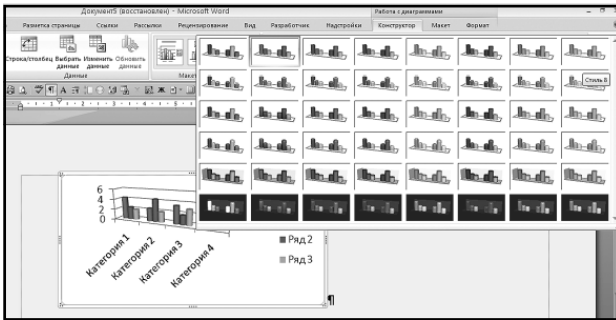


Рис. 5.91. Коллекция стилей диаграмм

Как изменить данные диаграммы?

Если по ходу работы с диаграммой появится необходимость изменить данные, которые лежат в основе созданной диаграммы, сделать это можно одним из способов, представленных ниже.

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужную диаграмму на странице.
2. Переходим к вкладке «Конструктор».
3. В группе «Данные» щелкаем по кнопке «Изменить данные».
4. Откроется окно документа Excel, в котором вносим нужные изменения в таблицу данных.
5. Закрываем окно программы Excel и продолжаем работу с диаграммой в окне программы Word.

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой по нужной диаграмме.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Изменить данные».
3. Откроется окно документа Excel, в котором вносим нужные изменения в таблицу данных.
4. Закрываем окно программы Excel и продолжаем работу с диаграммой в окне программы Word.

Как создать экспресс-макет диаграммы?

Экспресс-макет представляет собой готовый образ диаграммы на основе выбранного типа и стиля, с добавлением области заголовка и таблицы с данными. Чтобы выбрать нужный экспресс-макет диаграммы, надо:

1. В окне открытого документа выделить нужную диаграмму на странице.
2. Перейти к вкладке «Конструктор».
3. В группе «Макет диаграммы» открыть меню кнопки «Дополнительные параметры».
4. В меню выбрать нужный макет для дальнейшей обработки и ввода собственной информации.

Макет диаграммы

Кроме изменения общих характеристик диаграммы (тип, стиль, экспресс-макет) в программе Word 2007 предусмотренная возможность корректировать каждую составную часть диаграммы.

Область диаграммы

Область диаграммы – место непосредственного размещения макета диаграммы. Выполняет функции, схожие с полотном при вставке автофигур.

Как произвольно изменить размер области диаграммы?

1. В окне открытого документа щелкаем по области диаграммы, чтобы ее выделить.
2. Подводим курсор к узловым точкам, расположенным по периметру и, когда курсор станет двусторонней стрелкой, при нажатой левой кнопке перемещаем границу области диаграммы.

Как точно задать размер области?

1. В окне открытого документа щелкаем по области диаграммы, чтобы ее выделить.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Размер» открываем меню кнопки «Размер»
4. В меню «Размер» кнопками «Высота» и «Ширина» задаем нужные значения.

Как изменить цвет заливки фона области?

1 способ:

1. Выделите нужную диаграмму на странице документа.

2. В окне открытого документа перейдите к вкладке «Макет».
3. В группе «Фон» откройте меню кнопки «Основание диаграммы».
4. В меню выберите пункт «Дополнительные параметры основание».
5. В окне «Формат области диаграммы» на вкладке «Заливка» выберите способы заливки области диаграммы:
 - «Нет заливки» – область диаграммы без собственной заливки;
 - «Сплошная заливка» – область диаграммы залита одним цветом;
 - «Градиентная заливка» – область диаграммы залита градиентным цветом;
 - «Рисунок или текстура» – область диаграммы заполнена рисунком или текстурой;
 - «Автовыбор» – заливка области диаграммы соответствуют выбранному стилю диаграммы.
6. Для каждого способа заливки открывается собственное окно, в котором регуляторами задаются типичные для данного способа характеристики заливки области диаграммы.
7. Закройте окно кнопкой «Закреть».

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкните правой кнопкой по области нужной диаграммы.
2. В контекстном меню выберите пункт «Формат области диаграммы».
3. В окне «Формат области диаграммы» на вкладке «Заливка» выберите способы заливки области диаграммы и задайте нужные характеристик выбранного способа заливки.
4. Закройте окно кнопкой «Закреть».

Как изменить цвет границы области?

Область диаграммы ограничена рамкой, характеристики которой можно менять.

1 способ:

1. В окне документа выделяем нужную диаграмму на странице.

2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Стили фигур» открываем меню кнопки «Контур фигуры».
4. В меню выбираем в палитре нужный цвет.
5. Если подходящего цвета нет, то щелкаем на пункт «Другие цвета контура» и в окне «Цвет» на вкладках «Обычный» и «Спектр» подбираем цвета контура области диаграммы.

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой на области нужной диаграммы.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Формат области диаграммы».
3. В окне «Формат области диаграммы» на вкладке «Граница» выбираем способы окрашивания границы области диаграммы и задаем нужные характеристики выбранного способа.
4. Закрываем окно кнопкой «Закреть».

Как изменить стиль границы области?

Область диаграммы ограничена рамкой, характеристики которой можно менять.

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужную диаграмму на странице.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Стили фигур» открываем меню кнопки «Контур фигуры».
4. В меню наводим курсор на пункт «Толщина» и «Штрихи» и выбираем нужные параметры границы области диаграммы.

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой по области нужной диаграммы.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Формат области диаграммы».
3. В окне «Формат области диаграммы» на вкладке «Стили границы» задаем ширину, состав, вид штриха и т.д. линий границ области диаграммы.

4. Закрываем окно кнопкой «Заккрыть».

Как добавить эффект тени в область диаграммы?

Области диаграммы можно добавить довольно выразительный художественный эффект тени.

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужную диаграмму на странице.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Стили фигур» открываем меню кнопки «Эффект для фигур».
4. В меню наводим курсор на пункт «Тень».
5. В меню «Тень» выбираем нужный эффект.

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой по области нужной диаграммы.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Формат области диаграммы».
3. В окне «Формат области диаграммы» на вкладке «Тень» задаем нужные характеристики тени области диаграммы.
4. Закрываем окно кнопкой «Заккрыть».

Как добавить эффект объема области?

Области диаграммы можно добавить еще один интересный художественный прием – эффект объема.

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужную диаграмму на странице.
2. Переходим к вкладке «Формат».
3. В группе «Стили фигур» открываем меню кнопки «Эффект для фигур».
4. В меню наводим курсор на пункт «Рельеф».

5. В меню «Рельеф» выбираем нужный эффект.

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой по области нужной диаграммы.

2. В контекстном меню выбираем пункт «Формат области диаграммы».

3. В окне «Формат области диаграммы» на вкладке «Формат объемной фигуры» задаем характеристики эффекта объема области диаграмма.

4. Закрываем окно кнопкой «Заккрыть».

Как изменить угол поворота объемной фигуры в области диаграммы?

Объемная фигура – это, по сути, и есть сама диаграмма, которая располагается в области диаграммы. Ее угол расположения в области можно менять.

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужную диаграмму на странице.

2. Переходим к вкладке «Формат».

3. В группе «Стили фигур» открываем меню кнопки «Эффект для фигур».

4. В меню наводим курсор на пункт «Поворот объемной фигуры».

5. В меню выбираем нужный эффект

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой по области нужной диаграммы.

2. В контекстном меню выбираем пункт «Поворот объемной фигуры».

3. В окне «Формат области диаграммы» на вкладке «Поворот объемной фигуры» задаем характеристики поворота диаграммы по двум осям.

4. Закрываем окно кнопкой «Заккрыть».

Поле «Название диаграммы»

Поле «Название диаграммы» – это специальное прямоугольное поле в области диаграммы, в котором отображается название диаграммы. Оно добавляется автоматически с самой областью диаграммы.

Как переместить поле «Название диаграммы» по области диаграммы?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем нужную диаграмму на странице.
2. Переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Подписи» открываем меню кнопки «Название диаграммы».
4. В меню «Название диаграммы» выбираем:
 - «Название по центру с перекрытием»;
 - «Над диаграммой».

Как изменить формат области названия?

Для области названия диаграммы, как и для области самой диаграммы, можно менять все основные характеристики – цвет заливки, границы, объем, тень и т.д.

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужную диаграмму на странице.
2. Переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Подписи» открываем меню кнопки «Название диаграммы».
4. В меню «Название диаграммы» выбираем пункт «Дополнительные параметры заголовков».
5. В окне «Формат названия диаграммы» на вкладках «Заливка», «Цвет границы», «Стили границ», «Тень», «Формат объемной фигуры» и «Выравнивание» задаем все основные характеристики области названия диаграммы (аналогично формату области диаграммы).
6. Закрываем окно кнопкой «Заккрыть».

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой по области названия диаграммы.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Формат названия диаграммы».
3. В окне «Формат названия диаграммы» на вкладках «Заливка», «Цвет границы», «Стили границ», «Тень», «Формат объемной фигуры» и «Выравнивание» задаем все основные характеристики области названия диаграммы (аналогично формату области диаграммы).
4. Закрываем окно кнопкой «Закреть».

Как удалить поле «Название диаграммы»?

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужную диаграмму на странице.
2. Переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Подписи» открываем меню кнопки «Название диаграммы».
4. В меню «Название диаграммы» выбираем пункт «Нет».

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой по области названия диаграммы.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Удалить».

Оси диаграммы

Оси диаграммы – это две (X и Y), а иногда и три (дополнительно Z) прямые линии под прямым углом друг к другу, относительно меток которых и строится диаграмма. Количество осей соответствует типу выбранной диаграммы.

Горизонтальная ось

Как изменить шкалу горизонтальной оси?

Порядок действий:

1. В окне документа выделяем нужную диаграмму на странице.

2. Переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Оси» открываем меню кнопки «Оси».
4. В меню «Оси» наводим курсор на пункт «Основная горизонтальная ось».
5. В меню «Основная горизонтальная ось» выбираем:
 - «Слева направо»;
 - «Без подписей»;
 - «Справа налево».

Как задать основные параметры шкалы горизонтальной оси?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем нужную диаграмму на странице.
2. Переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Оси» открываем меню кнопки «Оси».
4. В меню «Оси» наводим курсор на пункт «Основная горизонтальная ось».
5. В меню «Основная горизонтальная ось» выбираем пункт «Дополнительные параметры основной горизонтальной оси».
6. В окне «Формат оси» на вкладке «Параметры оси» задаем:
 - «Интервал между делениями» – по умолчанию стоит 1, но можно задать любое нужное число;
 - «Интервал между подписями» – активировано значение «Автовыбор», но можно включить значение «Единица измерения интервала» и задать нужные параметр;
 - «Расстояние от подписи до оси» – по умолчанию стоит 100, но можно задать любое нужное число;
 - «Тип оси» – по умолчанию стоит «Автовыбор», но при необходимости можно активировать «Ось текста» или «Ось дат»;
 - «Основные» – данные на оси располагаются снаружи, внутри или пересекают ось;

- «Промежуточные» – если такие данные присутствуют в диаграмме, то располагаются снаружи, внутри или пересекают ось;
- «Подписи оси» – имя оси может располагаться рядом, сверху, снизу;
- «Вертикально пересекает» – задается точка пересечения с другой осью. По умолчанию используется 0.

7. На вкладке «Число» в графе «Числовые форматы» выбираем формат данных горизонтальной оси (в соответствии с типом данных в диаграмме).

Примечание. Для каждого из выбранных форматов данных на вкладке «Число» будут дополнительно активироваться специальные настройки, которые можно редактировать по собственному усмотрению.

8. Закрываем окно кнопкой «Заккрыть».

Как удалить горизонтальную ось?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем нужную диаграмму на странице.
2. Переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Оси» открываем меню кнопки «Оси».
4. В меню «Оси» наводим курсор на пункт «Основная горизонтальная ось».
5. В меню «Основная горизонтальная ось» выбираем пункт «Нет».

Горизонтальные линии сетки

Кроме основной горизонтальной оси в диаграмму можно добавлять горизонтальные линии сетки для отображения более точных значений данных диаграммы.

Как добавить горизонтальные линии сетки?

Чтобы добавить горизонтальные линии сетки в диаграмму, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа выделите нужную диаграмму на странице.
2. Перейдите к вкладке «Макет».

3. В группе «Оси» откройте меню кнопки «Сетка».
4. В меню «Сетка» наведите курсор на пункт «Горизонтальные линии сетки по основной оси».
5. В меню «Горизонтальные линии сетки по основной оси» выберите:
 - «Основные линии сетки» – линии основных делений;
 - «Промежуточные линии сетки» – линии промежуточных делений;
 - «Основные и промежуточные линии сетки» – линии основных и промежуточных делений;

Как изменить параметры горизонтальных линий сетки?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем нужную диаграмму на странице.
2. Переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Оси» открываем меню кнопки «Сетка».
4. В меню «Сетка» наводим курсор на пункт «Горизонтальные линии сетки по основной оси».
5. В меню «Горизонтальные линии сетки по основной оси» выбираем пункт «Дополнительные параметры линий сетки на основной горизонтальной оси».
6. В окне «Формат основных линий сетки» на вкладках «Цвет линий», «Тип линий» и «Тень» задаем графические характеристики горизонтальных линий сетки.
7. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как удалить горизонтальные линии сетки?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем нужную диаграмму на странице.
2. Переходим к вкладке «Макет».

3. В группе «Оси» открываем меню кнопки «Сетка».
4. В меню «Сетка» наводим курсор на пункт «Горизонтальные линии сетки по основной оси».
5. В меню «Горизонтальные линии сетки по основной оси» выбираем пункт «Нет».

Как добавить название горизонтальной оси?

Чтобы добавить название горизонтальной оси диаграммы, достаточно:

1. В окне открытого документа выделить нужную диаграмму на странице.
2. Перейти к вкладке «Макет».
3. В группе «Подписи» открыть меню кнопки «Название осей».
4. В меню «Название осей» навести курсор на пункт «Название основной горизонтальной оси».
5. В меню «Название основной горизонтальной оси» выбрать пункт «Название под осью».

Как изменить формат области названия горизонтальной оси?

Для области названия горизонтальной оси можно менять все основные характеристики – цвет заливки, границы, объем, тень и т.д.

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужную диаграмму на странице.
2. Переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Подписи» открываем меню кнопки «Название осей».
4. В меню «Название осей» наводим курсор на пункт «Название основной горизонтальной оси».
5. В меню «Название основной горизонтальной оси» выбираем пункт «Дополнительные параметры названия основной горизонтальной оси».
6. В окне «Формат названия оси» на вкладках «Заливка», «Цвет границы», «Стили границ», «Тень», «Формат объемной

фигуры» и «Выравнивание» задаем все основные характеристики области горизонтального названия (аналогично формату области диаграммы).

7. Закрываем окно кнопкой «Заккрыть».

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой по области названия горизонтальной оси диаграммы.

2. В контекстном меню выбираем пункт «Формат названия оси».

3. В окне «Формат названия оси» на вкладках «Заливка», «Цвет границы», «Стили границ», «Тень», «Формат объемной фигуры» и «Выравнивание» задаем все основные характеристики области горизонтального названия.

4. Закрываем окно кнопкой «Заккрыть».

Как убрать название горизонтальной оси?

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужную диаграмму на странице.

2. Переходим к вкладке «Макет».

3. В группе «Подписи» открываем меню кнопки «Название осей».

4. В меню «Название осей» наводим курсор на пункт «Название основной горизонтальной оси».

5. В меню «Название основной горизонтальной оси» выбираем пункт «Нет».

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по области названия горизонтальной оси диаграммы.

2. В контекстном меню выбираем пункт «Удалить».

Вертикальная ось

Как изменить шкалу вертикальной оси?

Порядок действий:

1. В окне документа выделяем нужную диаграмму на странице.

2. Переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Оси» открываем меню кнопки «Оси».
4. В меню «Оси» наводим курсор на пункт «Основная вертикальная ось».
5. В меню «Основная горизонтальная ось» выбираем:
 - «По умолчанию»;
 - «Тысячи»;
 - «Миллионы»;
 - «Миллиарды»;
 - «Логарифмическая шкала».

Как задать основные параметры шкалы вертикальной оси?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем нужную диаграмму на странице.
2. Переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Оси» открываем меню кнопки «Оси».
4. В меню «Оси» наводим курсор на пункт «Основная вертикальная ось».
5. В меню «Основная вертикальная ось» выбираем пункт «Дополнительные параметры основной вертикальной оси».
6. В окне «Формат оси» на вкладке «Параметры оси» задаем основные параметры оси аналогично параметрам горизонтальной оси диаграммы.
7. Закрываем окно кнопкой «Закреть».

Как удалить вертикальную ось?

Чтобы удалить вертикальную ось диаграммы, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа выделите нужную диаграмму на странице.
2. Перейдите к вкладке «Макет».
3. В группе «Оси» откройте меню кнопки «Оси».

4. В меню «Оси» наведите курсор на пункт «Основная вертикальная ось».
5. В меню «Основная вертикальная ось» выберите пункт «Нет».

Вертикальные линии сетки

Кроме основной вертикальной оси в диаграмму можно добавлять вертикальные линии сетки, для отображения более точных значений данных диаграммы.

Как добавить вертикальные линии сетки?

1. В окне открытого документа выделяем нужную диаграмму на странице.
2. Переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Оси» открываем меню кнопки «Сетка».
4. В меню «Сетка» наводим курсор на пункт «Вертикальные линии сетки по основной оси».
5. В меню «Вертикальные линии сетки по основной оси» выбираем:
 - «Основные линии сетки» – линии основных делений;
 - «Промежуточные линии сетки» – линии промежуточных делений;
 - «Основные и промежуточные линии сетки» – линии основных и промежуточных делений.

Как изменить параметры вертикальных линий сетки?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем нужную диаграмму на странице.
2. Переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Оси» открываем меню кнопки «Сетка».
4. В меню «Сетка» наводим курсор на пункт «Вертикальные линии сетки по основной оси».
5. В меню «Вертикальные линии сетки по основной оси» выбираем пункт «Дополнительные параметры линий сетки на основной вертикальной оси».

6. В окне «Формат основных линий сетки» на вкладках «Цвет линий», «Тип линий» и «Тень» задаем графические характеристики горизонтальных линий сетки.

7. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как удалить вертикальные линии сетки?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем нужную диаграмму на странице.

2. Переходим к вкладке «Макет».

3. В группе «Оси» открываем меню кнопки «Сетка».

4. В меню «Сетка» наводим курсор на пункт «Вертикальные линии сетки по основной оси».

5. В меню «Вертикальные линии сетки по основной оси» выбираем пункт «Нет».

Как добавить название вертикальной оси?

Чтобы добавить название вертикальной оси диаграммы, достаточно:

1. В окне открытого документа выделить нужную диаграмму на странице.

2. Перейти к вкладке «Макет».

3. В группе «Подписи» открыть меню кнопки «Название осей».

4. В меню «Название осей» навести курсор на пункт «Название основной вертикальной оси».

5. В меню «Название основной вертикальной оси» выбрать:

– «Повернуть название»;

– «Вертикальное название»;

– «Горизонтальное название»;

Как изменить формат области названия вертикальной оси?

Для области названия вертикальной оси можно менять все основные характеристики – цвет заливки, границы, объем, тень и т.д.

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужную диаграмму на странице.
2. Переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Подписи» открываем меню кнопки «Название осей».
4. В меню «Название осей» наводим курсор на пункт «Название основной вертикальной оси».
5. В меню «Название основной вертикальной оси» выбираем пункт «Дополнительные параметры названия основной вертикальной оси».
6. В окне «Формат названия оси» на вкладках «Заливка», «Цвет границы», «Стили границ», «Тень», «Формат объемной фигуры» и «Выравнивание» задаем все основные характеристики области горизонтального названия (аналогично формату области диаграммы).
7. Закрываем окно кнопкой «Закреть».

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой по области названия горизонтальной оси диаграммы.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Формат названия оси».
3. В окне «Формат названия оси» на вкладках «Заливка», «Цвет границы», «Стили границ», «Тень», «Формат объемной фигуры» и «Выравнивание» задаем все основные характеристики области горизонтального названия.
4. Закрываем окно кнопкой «Закреть».

Как убрать название вертикальной оси?

Порядок действий:

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужную диаграмму на странице.
2. Переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Подписи» открываем меню кнопки «Название осей».
4. В меню «Название осей» наводим курсор на пункт «Название основной вертикальной оси».

5. В меню «Название основной вертикальной оси» выбираем пункт «Нет».

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по области названия вертикальной оси диаграммы.

2. В контекстном меню выбираем пункт «Удалить».

Примечание. У некоторых типов диаграмм помимо основных осей существует дополнительная ось Z. Параметры области ее названия задаются аналогично названиям первых двух осей.

Легенда

Легенда – это стиль условных обозначений в диаграмме для представления данных.

Как добавить легенду в диаграмму?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем нужную диаграмму на странице.

2. Переходим к вкладке «Макет».

3. В группе «Подписи» открываем меню кнопки «Легенда».

4. В меню «Легенда» выбираем расположение легенды в области диаграммы – сверху, справа, слева и т.д.

Как изменить формат области легенды?

Для области легенды можно менять все основные характеристики – цвет заливки, границы, объем, тень и т.д.

Для этого надо:

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужную диаграмму на странице.

2. Переходим к вкладке «Макет».

3. В группе «Подписи» открываем меню кнопки «Легенда».

4. В меню «Легенда» выбираем пункт «Дополнительные параметры легенды».

5. В окне «Формат легенды» на вкладках «Параметры легенды», «Заливка», «Цвет границы», «Стили границ» и «Тень» задаем все основные характеристики области легенды (аналогично формату области диаграммы).

6. Закрываем окно кнопкой «Закреть».

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой по области легенды диаграммы.

2. В контекстном меню выбираем пункт «Формат легенды».

3. В окне «Формат легенды» на вкладках «Параметры легенды», «Заливка», «Цвет границы», «Стили границ» и «Тень» задаем все основные характеристики области легенды.

4. Закрываем окно кнопкой «Закреть».

Как удалить область легенды?

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужную диаграмму на странице.

2. Переходим к вкладке «Макет».

3. В группе «Подписи» открываем меню кнопки «Легенда».

4. В меню «Легенда» выбираем пункт «Нет».

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по области легенды в диаграмме.

2. В контекстном меню выбираем пункт «Удалить».

Подписи данных

Подписи данных – это непосредственное отображение данных в самой диаграмме в соответствующих областях.

Как добавить подписи данных в диаграмму?

Порядок действий:

1. В окне документа выделяем нужную диаграмму на странице.

2. Переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Подписи» открываем меню кнопки «Подписи данных».
4. В меню «Подписи данных» выбираем пункт «Показать».

Как изменить формат области подписи данных?

Для области подписи данных также можно менять все основные характеристики – цвет заливки, границы, объем, тень и т.д.

Для этого надо:

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужную диаграмму на странице.
2. Переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Подписи» открываем меню кнопки «Подписи данных».
4. В меню «Подписи данных» выбираем пункт «Дополнительные параметры подписи данных».
5. В окне «Формат подписи данных» на вкладках «Параметры подписи», «Число», «Заливка», «Цвет границы», «Стили границ», «Тень», «Формат объемной фигуры» и «Выравнивание» задаем все основные характеристики области подписи данных (аналогично формату области диаграммы).
6. Закрываем окно кнопкой «Закреть».

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой по области подписи данных диаграммы.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Формат подписи данных».
3. В окне «Формат подписи данных» на вкладках «Параметры подписи», «Число», «Заливка», «Цвет границы», «Стили границ», «Тень», «Формат объемной фигуры» и «Выравнивание» задаем все основные характеристики области подписи данных.
4. Закрываем окно кнопкой «Закреть».

Как удалить область подписи данных?

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужную диаграмму на странице.
2. Переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Подписи» открываем меню кнопки «Подписи данных».
4. В меню «Подписи данных» выбираем пункт «Нет».

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по области подписи данных диаграммы.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Удалить».

Таблица данных

Таблица данных – это таблица с данными, на которых непосредственно и строится диаграмма. Ее можно добавить в область диаграммы для большей наглядности всего макета диаграммы.

Как добавить таблицу с данными в область?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем нужную диаграмму на странице.
2. Переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Подписи» открываем меню кнопки «Таблица данных».
4. В меню «Таблица данных» выбираем:
 - «Показать таблицу данных»;
 - «Показать таблицу данных с ключами легенды».

Как изменить формат области таблицы данных?

Для области таблицы данных можно менять все основные характеристики – цвет заливки, границы, объем, тень и т.д.

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужную диаграмму на странице.
2. Переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Подписи» открываем меню кнопки «Таблицы данных».
4. В меню «Таблица данных» выбираем пункт «Дополнительные параметры таблицы данных».
5. В окне «Формат таблицы данных» на вкладках «Параметры таблицы данных», «Заливка», «Цвет границы», «Стили границ», «Тень» и «Формат объемной фигуры» задаем все основные характеристики области таблицы данных (аналогично формату области диаграммы).
6. Закрываем окно кнопкой «Заккрыть».

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой по таблице данных в области диаграммы.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Формат таблицы данных».
3. В окне «Формат таблицы данных» на вкладках «Параметры таблицы данных», «Заливка», «Цвет границы», «Стили границ», «Тень» и «Формат объемной фигуры» задаем все основные характеристики области таблицы данных.
4. Закрываем окно кнопкой «Заккрыть».

Как удалить таблицу данных?

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужную диаграмму на странице.
2. Переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Подписи» открываем меню кнопки «Таблица данных».
4. В меню «Таблица данных» выбираем пункт «Нет».

2 способ:

1. В окне документа щелкаем правой кнопкой мыши по области таблицы данных диаграммы.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Удалить».

Стенка диаграммы

Стенка диаграммы – фоновая область диаграммы.

Как отобразить стенку диаграммы?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем нужную диаграмму на странице.
2. Переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Фон» открываем меню кнопки «Стенка диаграммы».
4. В меню «Стенка диаграммы» выбираем пункт «Показать стенку диаграммы».

Как изменить формат стенки диаграммы?

Для стенки диаграммы можно менять все основные характеристики – цвет заливки, границы, объем, тень и т.д.

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужную диаграмму на странице.
2. Переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Фон» открываем меню кнопки «Стенка диаграммы».
4. В меню «Стенка диаграммы» выбираем пункт «Дополнительные параметры стенок».
5. В окне «Формат стенок» на вкладках «Заливка», «Цвет границы», «Стили границ», «Тень», «Формат объемной фигуры» и «Поворот объемной фигуры» задаем все основные характеристики формата стенок диаграммы (аналогично формату области диаграммы).
6. Закрываем окно кнопкой «Заккрыть».

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой по таблице данных в области диаграммы.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Формат таблицы данных».
3. В окне «Формат стенок» на вкладках «Заливка», «Цвет границы», «Стили границ», «Тень», «Формат объемной фигуры» и «Поворот объемной фигуры» задаем все основные характеристики формата стенок.

4. Закрываем окно кнопкой «Заккрыть».

Как удалить стенку диаграммы?

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужную диаграмму на странице.
2. Переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Фон» открываем меню кнопки «Стенка диаграммы».
4. В меню «Стенка диаграммы» выбираем пункт «Нет».

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по области стенки диаграммы.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Удалить».

Основание диаграммы

Основание диаграммы – горизонтальная плоскость в основе фигур диаграммы.

Как отобразить основание диаграммы?

Чтобы отразить основание диаграммы, достаточно выполнить следующие действия:

1. В окне открытого документа выделить нужную диаграмму на странице.
2. Перейти к вкладке «Макет».
3. В группе «Фон» открыть меню кнопки «Основание диаграммы».
4. В меню «Основание диаграммы» выбрать пункт «Показать основание диаграммы».

Как изменить формат стенки?

Для стенки диаграммы можно менять все основные характеристики – цвет заливки, границы, объем, тень и т.д.

1 способ:

1. В окне документа выделяем нужную диаграмму на странице.
2. Переходим к вкладке «Макет».
3. В группе «Фон» открываем меню кнопки «Основание диаграммы».

4. В меню «Основание диаграммы» выбираем пункт «Дополнительные параметры основания».

5. В окне «Формат основания» на вкладках «Заливка», «Цвет границы», «Стили границ», «Тень», «Формат объемной фигуры» и «Поворот объемной фигуры» задаем все основные характеристики формата основания диаграммы (аналогично формату области диаграммы).

6. Закрываем окно кнопкой «Заккрыть».

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой по таблице данных в области диаграммы.

2. В контекстном меню выбираем пункт «Формат основания».

3. В окне «Формат основания» на вкладках «Заливка», «Цвет границы», «Стили границ», «Тень», «Формат объемной фигуры» и «Поворот объемной фигуры» задаем все основные характеристики формата основания диаграммы.

4. Закрываем окно кнопкой «Заккрыть».

Как удалить основание диаграммы?

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем нужную диаграмму на странице.

2. Переходим к вкладке «Макет».

3. В группе «Фон» открываем меню кнопки «Основание диаграммы».

4. В меню «Основание диаграммы» выбираем пункт «Нет».

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по области основания диаграммы.

2. В контекстном меню выбираем пункт «Удалить».

Как удалить диаграмму?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем нужную диаграмму на странице.

2. Используем клавишу Delete.

Часть VI. Дополнительные возможности программы Word 2007

Глава 1. Редактор формул

Если по специфике занятий вам необходимо правильно набирать математические выражения или формулы, без редактора формул не обойтись. Для работы с математическими формулами в Word встроена специальная программа, которая называется «Редактор формул». Раньше ее наличие или отсутствие определялось при установке программы Word на компьютер. Теперь же «Редактор формул» стал неотъемлемой частью программы Word 2007, и работа с ним значительно облегчилась. При этом Word 2007 поддерживает работу и со старым редактором формул Microsoft Equation 3.0.

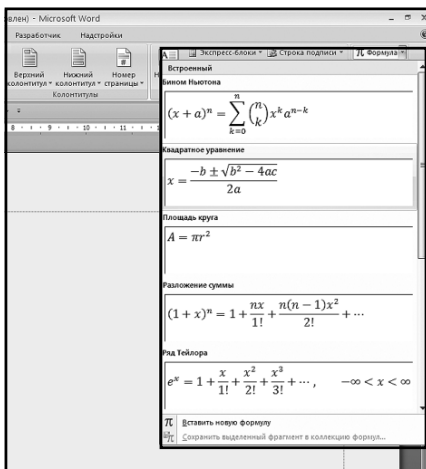
Формулы

Формула – формально задаваемое равенство математических или логических выражений.

Как в документ вставить формулу

Формула состоит из операторов и операндов.

1. В окне открытого документа переходим к вкладке «Вставка».
2. Ставим курсор в то место страницы, где должна размещаться формула.
3. В группе «Символы» открываем меню кнопки «Формула».



4. В меню «Формула» в списке самых распространенных математических формул выбираем нужную (рис. 6.1).

5. Если таковой формулы в списке не окажется, выбираем пункт «Вставить новую формулу».

Рис. 6.1. Вкладка «Вставка». Меню кнопки «Формула»

6. В выбранном месте страницы отобразится поле формулы (рис. 6.2) и автоматически активируется линейка «Конструктор».

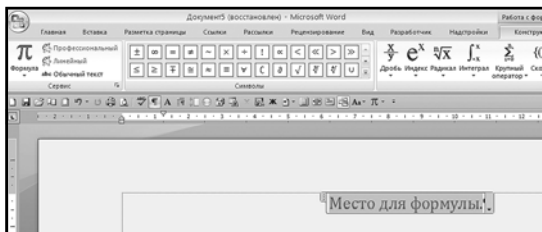


Рис. 6.2. Страница документа с полем формулы

7. Используя ленту «Конструктор», создаем формулу.

Как начать работу с формулой?

После того как поле формулы помещено на страницу, начинается процесс заполнения пределов – пунктирных прямоугольников внутри различных операторов, интегралов, дробей и т.д., куда непосредственно вставляются числа для вычисления.

1. Вставляем на страницу поле формулы.
2. В окне документа переходим к вкладке «Конструктор».

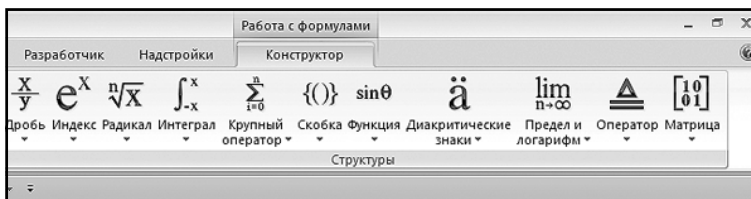


Рис. 6.3. Вкладка «Конструктор». Группа «Структура»

3. Ставим курсор в поле формулы и в группе «Структура» (рис. 6.3) выбираем нужный оператор:

- «Дробь» – простые дроби различных видов;
- «Индекс» – верхние и нижние индексы различных степеней сложности;
- «Радикал» – корни различной степени сложности;
- «Интеграл» – различные интегралы и дифференциалов;
- «Крупный оператор» – операторы сумм, произведений, пересечений и т.д.
- «Скобка» – скобки различных конфигураций и назначений;

Примечание. Скобки – это разделители, которые позволяют заключить выражение между двумя парными символами различного вида. Они включают в себя различные квадратные, круглые и фигурные скобки, а также одинарные и двойные вертикальные черты.

- «Функция» – различные тригонометрические, гиперболические и другие функции;
- «Диакритические знаки» – всевозможные значки для наполнения формул;

Примечание. Диакритические знаки – расположенные над математическими переменными знаки штриха, крышки, черты и точки. Эти знаки известны еще как индексные, или надстрочные.

- «Предел и логарифм» – логарифмические функции;
- «Оператор» – основные и структурные операторы;
- «Матрица» – различные матрицы и многоточия.

Примечание. Матрица – набор элементов в виде таблицы и используется для построения векторных столбцов, определителей и т.п.

Многоточия – это последовательность из трех точек, указывающая на пропуск данных, которые, как правило, очевидны из контекста. В редакторе формул существует горизонтальное, вертикальное и диагональное многоточие. Каждый тип многоточия можно использовать в соответствующих случаях.

4. После вставки нужного оператора щелкаем курсором по пределу оператора и вводим нужное число.
5. Переходим от предела к пределу, заполняя нужные операторы цифрами.
6. При необходимости в создаваемой формуле использовать символы в группе «Символы» открываем меню «Основные математические символы» и щелкаем по нужному символу.

Как откорректировать нужный оператор формулы?

Если вставленный оператор (дробь, логарифм, радикал и т.д.) содержит лишние пределы, надо:

1. В окне открытого документа щелкнуть правой кнопкой мыши по выбранному пределу нужного оператора.
2. В контекстном меню выбрать:
 - «Скрыть предел» – не отображать в формуле данный предел;
 - «Удалить предел» – удалить из формулы данный предел.

Как удалить вставленный оператор?

Если какой-либо оператор, вставленный в формулу, перестал быть нужен, его можно удалить.

1 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по выбранному оператору формулы.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Удалить...».

Примечание. На месте многоточия в контекстном меню отображается конкретное название выбранного оператора. Например, при удалении радикала будет отображено «Удалить радикал».

2 способ:

1. В окне открытого документа выделяем в формуле выбранный оператор.
2. Используем для удаления клавишу Delete.

Символы

Символы – знаки, которые используются для построения формул. Однородные символы сгруппированы в палитры, которые можно выбрать с помощью щелчка по кнопке на панели инструментов редактора формул. Палитра символов может рассматриваться как обычное расширение клавиатуры. При выборе символа из палитры он вставляется в формулу так же, как если бы был введен с клавиатуры.

Символы оператора – знаки математических операторов, например плюс или минус, обозначают операцию над одним или несколькими элементами. Включают в себя знаки простых математических операций, операций над множествами или алгебраическими величинами или композиций функций.

Символы отношений – знаки отношения между двумя величинами. К ним обычно относятся равенство, неравенство и эквивалентность.

Как вставить нужный символ?

1. В окне открытого документа выделяем любую формулу.
2. Переходим на вкладку «Конструктор».
3. В группе «Символы» щелкаем по кнопке «Дополнительные параметры».
4. В списке символов (рис. 6.4) выбираем нужный.

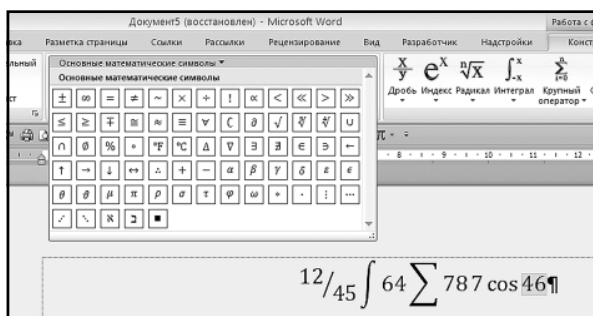


Рис. 6.4. Вкладка «Конструктор». Меню кнопки «Символь»

Как изменить вид простой дроби?

Если в формуле используется простая дробь и необходимо изменить ее вид, достаточно:

1. В окне открытого документа щелкнуть правой кнопкой мыши по дроби в формуле.
2. В контекстном меню выбрать:
 - «Изменить на вертикальную простую дробь»;
 - «Изменить на диагональную простую дробь»;

Как в поле формулы перейти на следующую строку?

Чтобы в месте размещения знака действия создать следующую строку формулы, достаточно:

1. В окне открытого документа щелкнуть правой кнопкой мыши в формуле по нужному знаку действия (+, -, и т.д.).
2. В контекстном меню выбрать пункт «Вставить принудительный разрыв».
3. Поле формулы увеличится в размерах по вертикали, и курсор ввода текста перейдет на следующую строку формулы.

Как удалить принудительный разрыв?

Чтобы отказаться от перехода к следующей строке формулы, надо:

1. В окне открытого документа щелкнуть правой кнопкой мыши в формуле по вставленному принудительному разрыву.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Удалить принудительный разрыв».

Как выровнять формулу на странице?

Чтобы выровнять поле формулы относительно полей страницы, выполните следующие действия:

1. В окне открытого документа выделите поле формулы щелчком левой кнопки мыши.
2. Справа поля формулы щелкните по кнопке открытия меню, в котором наведите курсор на пункт «Выравнивание».
3. В меню «Выравнивание» выберите способ выравнивания поля формулы:

Как перенести формулу в новое место?

Чтобы расположить поле формулы в нужном месте страницы, достаточно:

1. В окне открытого документа выделить поле формулы щелчком левой кнопки мыши.
2. Слева поля формулы отобразится маркер перемещения, на который необходимо навести курсор и при нажатой левой кнопке мыши протащить на новое место.

Примечание. Поле формулы будет размещать в новом месте страницы с учетом выбранного выравнивания.

Как изменить стиль формулы?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по полю формулы.
2. В контекстном меню выбираем нужный стиль:
 - «Профессиональный» – стиль классической формулы с вертикальными дробными на основе горизонтальных линий и т.д.
 - «Линейный» – стиль формулы с дробными на основе косых черт и т.д.

Как внести формулу в библиотеку формул?

Чтобы добавить созданную самостоятельно формулу в общую библиотеку формул, для дальнейшего использования, надо:

1. В окне открытого документа щелкнуть правой кнопкой мыши по полю формулы.
2. В контекстном меню выбрать пункт «Сохранить как новую формулу».
3. В окне «Создание нового стандартного блока» заполнить графу «Имя», «Коллекция», «Категория» и т.д.
4. Закрыть окно кнопкой «ОК».
5. Новая формула отобразится в меню «Формула».

Как настроить редактор формул?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем любую формулу.
2. Переходим к вкладке «Конструктор».
3. В группе «Сервис» щелкаем по кнопке «Параметры формул».
4. В окне «Параметры формул» в группе «Общие» рекомендуется включить:
 - «Автоматически преобразовывать выражения в профессиональный формат»;
 - «Копировать линейный формат в буфер обмена как обычный текст».
5. В группе «Показывать формулы» рекомендуется включить:
 - «Разместить пределы интегрирования сбоку»;
 - «Разместить N-арные пределы сбоку»;
6. В графе «Выравнивание» выбираем способ выравнивания поля формулы на странице по умолчанию. Как правило, используется выравнивание по центру.
7. В графе «Если формула занимает несколько строк» выбираем:
 - «Добавлять отступ» (и тогда регулятором устанавливаем данный отступ);
 - «Выравнивать строки по правому краю».
8. Если необходимо заданные настройки сделать стандартными для всех новых формул, щелкаем по кнопке «По умолчанию».

9. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как скопировать созданную формулу в новое место документа?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем нужную формулу.
2. Щелкаем правой кнопкой на маркере перетаскивания слева поля формулы.
3. В контекстном меню выбираем пункт «Копировать».
4. Щелкаем правой кнопкой мыши в новом месте документа.
5. В контекстном меню выбираем пункт «Вставить».

Как удалить формулу?

Формула удаляется так же, как и любой графический объект, – достаточно выделить ее и нажать клавишу Delete.

Глава 2. Гиперссылка, публикация в блоге и отправка по электронной почте

Гиперссылки

Гиперссылка – фрагмент документа (текст или графический объект), щелчок по которому осуществляет переход к файлу или странице HTML, расположенным как в Интернете, так и на локальном компьютере.

Гиперссылка выделяется в тексте цветным подчеркиванием. При наведении курсора мыши на гиперссылку во всплывающем окошке указывается связанный с ней адрес. Если же этого не происходит, необходимо включить следующую настройку:

Как создать гиперссылку на документ, файл или веб-страницу?

Чтобы создать гиперссылку, можно использовать любое слова, символ или графический объект.

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем на странице документа слово, символ или графический объект, к которому будет привязана гиперссылка.
2. Переходим к вкладке «Вставка».

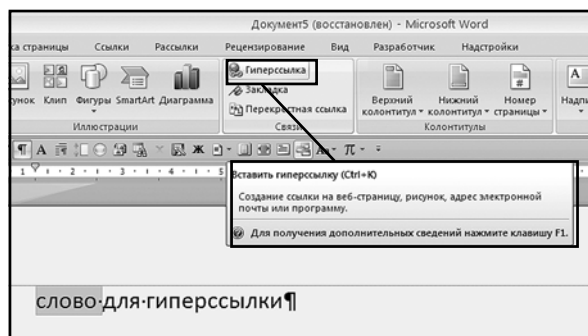


Рис. 6.5. Вкладка «Вставка». Кнопка «Гиперссылка»

3. В группе «Связи» щелкаем по кнопке «Гиперссылка» (рис. 6.5).
4. В окне «Вставка гиперссылки» в графе «Текст» отобразится выделенное слово или символ.

5. В группе «Связать с» выбираем кнопку «Файлом, веб-страницей» для создания связи с файлом или веб-страницей.
6. Для поиска файла на компьютере (или по локальной сети) щелкаем по кнопке «Поиск фала».
7. В окне «Связать с файлом» отыскиваем его, после чего дважды щелкаем по файлу.
8. В окне «Вставка гиперссылки» в графе «Адрес» отобразится путь к связанному гиперссылкой файлу.
9. Чтобы отыскать веб-страницу, расположенную в глобальной сети, щелкаем по кнопке «Интернет» и в окне браузера (при активном подключении к сети) отыскиваем нужную страницу.
10. В графе «Адрес» также отобразится путь к связанному гиперссылкой веб-странице.
11. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Примечание. Чтобы настроить подсказку, которая автоматически появляется при наведении курсора мыши на гиперссылку, щелкаем по кнопке «Подсказка» и в окошке «Подсказка для гиперссылки» в графе «Текст подсказки» набираем нужный текст. При этом если подсказка не создана, ею автоматически становится путь или адрес файла.

2 способ:

1. В окне открытого документа выделяем на странице фрагмент текста, символ или графический объект, к которому будет привязана гиперссылка.
2. Щелкаем правой кнопкой по выделению.
3. В контекстном меню выбираем пункт «Гиперссылка».
4. В окне «Вставка гиперссылки» задаем параметры гиперссылки.
5. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как создать гиперссылку на новый файл?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем на странице фрагмент текста, символ или графический объект, к которому будет привязана гиперссылка.
2. Щелкаем правой кнопкой по выделению.
3. В контекстном меню выбираем пункт «Гиперссылка».

4. В окне «Вставка гиперссылки» в графе «Текст» отобразится выделенное слово или символ.
5. В группе «Связать с» выбираем кнопку «Новым документом».
6. В окне «Вставка гиперссылки» в графе «Имя нового документа» набираем название документа.
7. Чтобы задать нужный адрес размещения создаваемого документа, щелкаем по кнопке «Изменить» и окне «Создать документ» выбираем нужный диск и папку, а также вводим имя в графу «Имя».
8. Закрываем окна кнопками «ОК».

Как создать гиперссылку на место в документе?

Чтобы задать гиперссылку на место в том же самом документе, то надо:

1 способ:

1. В окне открытого документа выделяем на странице фрагмент текста, символ или графический объект, к которому будет привязана гиперссылка.
2. Щелкаем правой кнопкой по выделению.
3. В контекстном меню выбираем пункт «Гиперссылка».
4. В окне «Вставка гиперссылки» в графе «Текст» отобразится выделенное слово или символ.
5. В группе «Связать с» выбираем кнопку «Местом в документе».
6. В окне «Вставка гиперссылки» в окошке «Выберите место в документе» в списке заголовков и закладок выбираем место для ссылки.
7. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Примечание. Для создания такой гиперссылки необходимо иметь в документе закладки или заголовки (о закладках и заголовках смотрите в соответствующей части книги).

2 способ:

1. В окне открытого документа выделяем на странице фрагмент текста или символ, к которому будет привязана гиперссылка.
2. Наводим курсор мыши на выделение и при нажатой ПРАВОЙ кнопке тащим на новое место (расположение гиперссылки), где и отпускаем.

3. В контекстном меню выбираем пункт «Создать гиперссылку».

4. На странице автоматически появляется гиперссылка на выбранный фрагмент текста или символ.

Примечание. Таким же способом можно перетаскивать фрагменты текста из других документов Word, Excel и веб-страниц. Все эти документу должны быть уже сохраненными.

Как создать гиперссылку на электронную почту?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа выделяем на странице фрагмент текста, символ или графический объект, к которому будет привязана гиперссылка.

2. Щелкаем правой кнопкой по выделению.

3. В контекстном меню выбираем пункт «Гиперссылка».

4. В окне «Вставка гиперссылки» в графе «Текст» отобразится выделенное слово или символ.

5. В группе «Связать с» выбираем кнопку «Электронной почтой».

6. В окне «Вставка гиперссылки» в окошке «Адрес эл. почты» вводим нужный адрес электронной почты (можно также выбрать адрес в графе «Недавно использовавшиеся адреса электронной почты»).

7. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Примечание. При необходимости набираем текст подсказки. По умолчанию в качестве подсказки используется слово «mailto», за которым следует адрес электронной почты.

Как открыть гиперссылку?

Чтобы открыть расположенную в документе гиперссылку, надо:

1 способ: в окне открытого документа щелкаем левой кнопкой мыши по гиперссылке при нажатой клавише Ctrl (или без клавиши Ctrl, в зависимости от выбранной настройки).

2 способ:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой мыши по гиперссылке.

2. В контекстном меню выбираем пункт «Открыть гиперссылку».

Как настроить открытие гиперссылки?

Гиперссылки можно открывать двумя способами. Чтобы выбрать нужный вам метод, надо:

1. В верхнем левом углу окна программы щелкнуть по кнопке кнопку «Office».
2. В меню типичных зада выбрать пункт «Параметры Word».
3. В окне «Параметры Word» перейти к вкладке «Дополнительно» и в группе «Параметры правки» выбрать, включить или нет пункт «Ctrl+щелчок для выбора гиперссылки»:
 - включение этого пункта облегчит редактирование текста гиперссылок, так как гиперссылка не будет сразу реагировать на щелчки (без клавиши Ctrl);
 - отказ от включения ускорит запуск гиперссылки, но затруднит редактирование текста гиперссылки.
4. Закрывать окно кнопкой «ОК».

Как настроить автоматическое создание гиперссылки?

При наборе в тексте адреса электронной почты или веб-страницы гиперссылка к ним создается автоматически. Чтобы активировать настройку, выполните следующие действия:

Для этого надо:

1. В верхнем левом углу окна программы щелкните по кнопке «Office».
2. В меню типичных зада выберите пункт «Параметры Word».
3. В окне «Параметры Word» перейдите к вкладке «Правописание» и в группе «Параметры автозамены» щелкните по кнопке «Параметры автозамены».
4. В окне «Автозамена» на вкладке «Автоформат при вводе» включите пункт «адреса Интернета и сетевые пути гиперссылками»
5. Закройте окно кнопкой «ОК».

Как настроить включение автоматических гиперссылок?

Чтобы включить автоматические гиперссылки после того, как они были отключены, выполните следующие действия:

1. Щелкните по кнопке Office в левом верхнем углу окна программы.
2. В меню типичных задач выберите пункт «Параметры Word».
3. В окне «Параметры Word» щелкните по кнопке «Правописание».
4. Выберите кнопку «Параметры автозамены».
5. В окне «Автозамена: русский» на вкладке «Автоформат при вводе» включите пункт «Адреса Интернета и сетевые пути гиперссылками».

Как изменить созданную гиперссылку?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой по гиперссылке.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Изменить гиперссылку».
3. В окне «Изменение гиперссылки» выбираем новые параметры связи.
4. Закрываем окно кнопкой «ОК».

Как перенести копию гиперссылки на новое место?

Если возникла необходимость поместить в документе копию уже существующей ссылки, достаточно:

1. В окне открытого документа щелкнуть правой кнопкой мыши по гиперссылке.
2. В контекстном меню выбрать пункт «Копировать гиперссылку».
3. Щелкнуть правой кнопкой мыши в том месте, где должна располагаться копия.
4. В контекстном меню выбрать пункт «Вставить».

Как удалить гиперссылку?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа щелкаем правой кнопкой по гиперссылке.
2. В контекстном меню выбираем пункт «Удалить гиперссылку».

Публикация в блоге

Блог – сетевой дневник доступный для комментариев гостями и автором блога.

Чтобы работать с блогом из программы Word 2007, необходимо иметь собственную учетную запись или получить с помощью программы учетную запись у поставщика услуг блогов.

Как создать запись блога в Word 2007?

Примечание. Для публикации записи в блоге необходимо активное подключение к Интернету.

Порядок действий:

1. В верхнем левом углу окна программы щелкаем по кнопке «Office».
2. В меню типичных задач выбираем пункт «Создать».
3. В окне «Создание документа» в группе «Пустые и последние» дважды щелкаем по значку «Новая запись блога» (рис. 6.6).

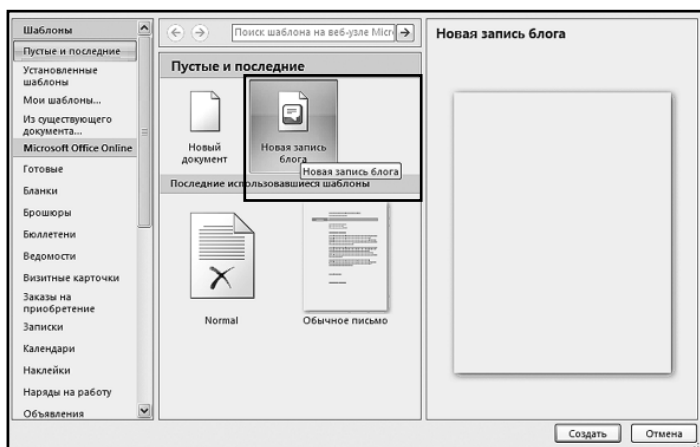


Рис. 6.6. Окно «Создание документа». Значок «Новая запись блога»

4. Откроется окно нового документа с активным окошечком «Регистрация учетной записи блога» (рис. 6.7) в котором щелкаем по кнопке «Зарегистрировать» (если необходимо зарегистрировать учетную запись блога с помощью Word).

5. В окошке «Создание учетной записи блога» в графе «Блог» выбираем из списка поставщика услуг блогов:

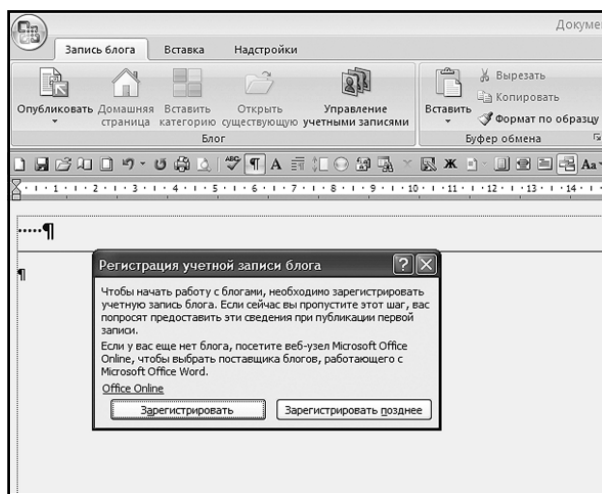


Рис. 6.7. Окно блога

- «Windows Live Spaces»;
- «Блоггер»;
- «Windows SharePoint Services»;
- «Сервер сообщества»;
- «Другие поставщики» – чтобы зарегистрировать с помощью Word учетную запись блога у поставщика, которого нет в списке, введите имя пользователя, пароль, интерфейс прикладного программирования (API) и URL записи блога в диалоговом окне регистрации учетных записей блогов в Word.

6. Следуем инструкциям конкретного поставщика для регистрации блога. Например, «Блоггер».

7. После регистрации откроется окно документа блога в котором вводим нужную информацию.

8. Текст в документе блога можно редактировать и форматировать. В документ можно вставлять графические объекты, символы и гиперссылки.

9. После создания сообщения в блог щелкаем по кнопке «Опубликовать» на вкладке «Запись блога».

Вот некоторые поставщики услуг блогов:

Windows Live Spaces Адрес веб-узла: <http://spaces.live.com>.
Следуйте инструкциям на главной странице по созданию пользовательской области. Это бесплатная услуга.

Блоггер Адрес веб-узла: <http://www.blogger.com/>. Следуйте инструкциям на главной странице по созданию блога. Служба является бесплатной.

Служба Microsoft Windows SharePoint Services Если в организации используется веб-узел Службы Microsoft Windows SharePoint Services 3.0, попросите администратора узла настроить для вас блог-страницу.

Как создать несколько учетных записей блогов?

Если у вас несколько блогов у разных поставщиков услуг с разными учетными записями, надо:

1. В окне открытого документа блога перейти к вкладке «Запись блога» и щелкнуть по кнопке «Управление учетными записями».
2. В окне «Учетные записи блога» для добавления еще одной учетной записи щелкнуть по кнопке «Создать».
3. В окошке «Создание учетной записи блога» в графе «Блог» выбрать из списка поставщика услуг блогов.

Как удалить учетную запись блогов?

1. В окне открытого документа блога перейти к вкладке «Запись блога» и щелкнуть по кнопке «Управление учетными записями».
2. В окне «Учетные записи блога» выделить в списке учетных записей строку нужной записи и нажать кнопку «Удалить».

Как создать запись блога из готового документа Word 2007?

Запись для блога можно создавать и в окне обычного документа:

1. В окне открытого документа вводим нужный текст и необходимые графические объекты или используем уже готовый документ.
2. В верхнем левом углу щелкаем по кнопке «Office».
3. В меню типичных задач наводим курсор мыши на пункт «Опубликовать»
4. В списке команд выбираем пункт «Блог».

5. Откроется окно документа блога, в котором окончательно готовим документ для публикации и щелкаем по кнопке «Опубликовать».

Все основные действия с документом блога (сохранение, открытие и т.д.) совершаются так же, как и с обычным документом Word 2007.

Отправка сообщения по электронной почте

Электронная почта (e-mail) – сетевая служба пересылки текстовых сообщений между зарегистрированными адресами, позволяющая пользователям обмениваться текстом или прикрепленными файлами без применения бумажных носителей.

Электронная почта – один из старейших и востребованных сервисов Интернета, которым ежеминутно пользуются миллионы самых разных людей. Почтовый адрес давно стал уже неотъемлемой частью как индивидуальных визиток, так и реквизитов предприятий и организаций.

Почтовый адрес – уникальный идентификатор почтового ящика пользователя.

В Интернете почтовый адрес имеет вид:

Имя_Пользователя@Имя_Почтового_Сервера

Например – scorpig@yandex.ru

Как отправить документ по электронной почте?

Примечание. Отправка документа как вложения возможна только при активном подключении к глобальной сети.

Порядок действий:

1. В верхнем левом углу окна программы щелкаем по кнопке «Office».
2. В меню типичных задач наводим курсор на пункт «Отправить».
3. В списке команд выбираем пункт «Электронная почта».
4. Автоматически откроется окно почтовой программы, которая задана как программа для почты по умолчанию (Outlook, The Bat! и т.д.)
5. Отправленный документ будет отображен в окне почтовой программы как прикрепленный файл (или вложение).
6. Вводим нужный адрес и отправляем письмо.

Глава 3. Сравнение документов, защита, свойства и инспектор документов

Сравнение документов

Как сравнить два открытых документа?

Чтобы сравнить исправления в двух уже открытых документах, надо :

1. Открываем оба документа, которые необходимо сравнить.
2. Переходим на вкладку «Вид» и в группе «Окно» щелкаем по кнопке «Рядом».
3. На вкладке «Вид» в группе «Окно» щелкаем по кнопке «Синхронная прокрутка».

Как сравнить два документа?

Чтобы сравнить исправления в двух документах, которые не открыты, надо:

1. В окне программы перейдите на вкладку «Рецензирование» и в группе «Сравнить» откройте меню кнопки «Сравнить».
2. В меню «Сравнить» выбираем пункт «Сравнить».
4. В окошке «Сравнение версий» в графе «Исходный документ» щелкаем на кнопку «Поиск исходного документа».
5. В окне «Открытие документа» находим нужный исходный документ.
6. Затем в графе «Измененный документ» щелкаем на кнопку «Поиск исправлений» и в окне «Открытие документа» находим документ с исправлениями.
7. Щелкнуть по кнопке «Больше» и в дополнительной части окна в группе «Параметры сравнения» включаем необходимые параметры, по которым и будет происходить отслеживание сравнений.
8. В группе «Показывать изменения» выбираем степень сравнения – по знакам или по словам.

Дополнительные возможности программы Word 2007

9. В группе «Показать изменения» выбираем место размещения итога сравнения – в исходном, измененном или новом документе. Рекомендуется выбрать значение «В новом документе».

10. Для запуска процесса сравнения щелкаем по кнопке «ОК».

11. В окне выбранного документа для размещения результата сравнения отобразятся четыре окна с данными (рис. 6.8):

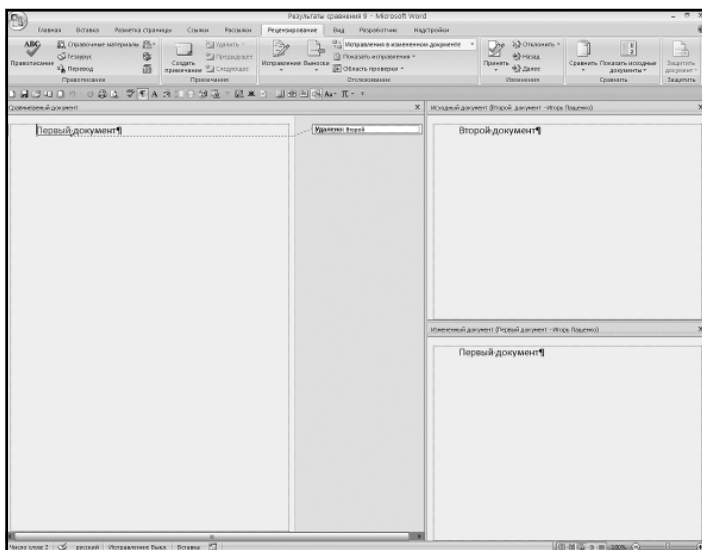


Рис. 6.8. Вид документа при сравнении

- окно исходного документа;
- окно измененного документа;
- окно сравниваемого (или объединенного) документа;
- окно исправлений документа;

12. В правой части окна программы друг над другом размещаются два окошка – исходного документа (сверху) и измененного (снизу). В центре останется основной документ, с включенными изменениями. Слева отобразится окно исправлений с панели со статистики и списком изменений. Щелкая по любому элементу в списке изменений, можно тут же переместиться к этому изменению в основном окне, в котором только при сравнении документов и можно редактировать текст.

13. Сохраняем документ.

Как объединить два документа?

Чтобы объединить исправления в двух версиях одного документа, выполните следующие действия:

1. В окне программы перейдите на вкладку «Рецензирование» и в группе «Сравнить» откройте меню кнопки «Сравнить».
2. В меню «Сравнить» выберите пункт «Объединить».
3. В окошке «Объединение документов» в графе «Исходный документ» щелкните по кнопке «Поиск исходного документа» и в окне «Открытие документа» выберите нужный исходный документ.
4. Затем в окошке «Объединение документов» в графе «Измененный документ» щелкните по кнопке «Поиск исправлений» и в окне «Открытие документа» выберите документ с исправлениями.
5. Для запуска процесса объединения щелкните по кнопке «ОК».
6. В окне исходного документа отобразится четыре окна с данными объединения.

Защита документа

Как ограничить форматирование документа?

Чтобы предотвратить несанкционированные изменения в форматировании документа, надо:

1. В окне открытого документа перейти к вкладке «Рецензирование».
2. В группе «Защитить» открыть меню кнопки «Защитить документ».
3. В списке команд выбрать пункт «Ограничить форматирование и редактирование».
4. В окне документа откроется область «Ограничить форматирование», в которой, чтобы задать определенный ограниченный набор стилей для использования в документе, включить пункт «Ограничить набор разрешенных стилей».
5. Затем щелкнуть по ссылке «Настройка» и в окне «Ограничения на форматирования» включить пункт «Ограничить набор разрешенных стилей».

6. В поле «Помеченные стили являются разрешенными» в списке стилей отключить стили, которые запрещены к использованию.
7. Для упрощения создания списка запрещенных стилей по желанию щелкнуть по кнопке «Рекомендованный минимум».
8. В группе «Форматирование» при необходимости задать:
 - «Не учитывать эти ограничения при автоматическом форматировании»;
 - «Запретить смену темы или схемы»;
 - «Запретить смену набора экспресс-стилей».
9. Закрыть окно кнопкой «ОК».
10. Чтобы настройки защиты вступили в силу, щелкнуть по кнопке «Да, включить защиту».
11. В окне «Включить защиту», если нужна защита с шифрованием, включить пункт «Проверка подлинности пользователя» (только авторизованные владельцы смогут снять защиту).
12. Если нужна обыкновенная защита, включить пункт «Пароль» и задать его в полях «Новый пароль» и «Подтверждение пароля».
13. Закрыть окно кнопкой «ОК».

Как ограничить редактирование документа?

Чтобы предотвратить несанкционированные изменения в редактировании документа, достаточно:

1. В окне открытого документа перейти к вкладке «Рецензирование».
2. В группе «Защитить» открыть меню кнопки «Защитить документ».
3. В списке команд выбрать пункт «Ограничить форматирование и редактирование».
4. Чтобы задать ограничения для редактирования, в области «Ограничить форматирование» включить пункт «Разрешить только указанный способ редактирования документа».
5. Открыть список ограничений и выбрать:
 - «Запись исправлений»;

- «Примечания»;
- «Ввод данных в поля форм»;
- «Только чтение»;

6. Чтобы настройки защиты вступили в силу, щелкнуть по кнопке «Да, включить защиту» и задать параметры защиты.

Как снять ограничения форматирования и редактирование документа?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа с защитой переходим к вкладке «Рецензирование».
2. В группе «Защитить» открываем меню кнопки «Защитить документ».
3. В списке команд отключаем пункт «Ограничить форматирование и редактирование».

Как зашифровать документ документа?

Шифрование документа позволяет ограничить право доступа к тексту документа уже на стадии его открытия. Не зная пароль, документ нельзя будет открыть.

1. В верхнем левом углу окна программы щелкаем по кнопке «Office».
2. В меню типичных задач наводим курсор на пункт «Подготовить».
3. В списке команд выбираем пункт «Зашифровать документ».
4. В окошке «Шифрование документа» в графу «пароль» вводим пароль для доступа к документу.
5. В следующей окошке подтверждаем введенный ранее пароль.
6. Сохраняем и закрываем документ.

Как открыть зашифрованный документ?

1. Начинаем открывать зашифрованный документ любым известным способом.

2. В окошке «Пароль» вводим заданный для этого документа пароль.

Как запретить редактирование документа?

В программе Word 2007 есть новая возможность показать другим пользователям, что внесение изменений в данный документ нежелательно. Это пометит документ как окончательный вариант.

1. В верхнем левом углу окна программы щелкаем по кнопке «Office».
2. В меню типичных задач наводим курсор на пункт «Подготовить».
3. В списке команд выбираем пункт «Пометить как окончательный».
4. В окне предупреждения щелкаем по кнопке «ОК».
5. В информационном окне щелкаем по кнопке «ОК».
6. Документ будет автоматически сохранен. С этого момента в нем не будут активны команды ввода и форматирования.

Как отменить пометку «Окончательный»?

Порядок действий:

1. В верхнем левом углу окна программы щелкаем по кнопке «Office».
2. В меню типичных задач наводим курсор на пункт «Подготовить».
3. В списке команд отключаем пункт «Пометить как окончательный».

Примечание. Настройка «Пометить как окончательный» не является средством защиты документа! Любой пользователь электронной копии данного документа может самостоятельно отключить это ограничение.

Как узнать и откорректировать информацию о документе?

Каждый документ сопровождается массой личной, технической и служебной информации, которая часто вовсе не нужна пользователю. Но если потребность в такой информации все же возникла, необходимо:

1. Открыть нужный документ.
2. В верхнем левом углу окна программы щелкнуть по кнопке «Office».
3. В меню типичных задач навести курсор на пункт «Подготовить».
4. В меню «Подготовить» выбрать пункт «Свойства».
5. В верхней части документа над горизонтальной линейкой откроется панель «Свойства документа».
6. В полях «Автор», «Название», «Тема», «Ключевые слова», «Категория», «Состояние» и «Примечание» при необходимости внести нужные данные.
7. Для получения дополнительной информации щелкнуть по кнопке «Свойства документа» в левом верхнем углу панели, а затем – по кнопке «Дополнительные свойства».
8. В окне «Свойства» на вкладке «Общие» отображается обычная информация о файле – где располагается, каков его размер, когда он был создан, изменен и открыт.
9. На вкладке «Документ» отображаются практически те же пункты, что и на панели «Свойства документа», которые можно самостоятельно заполнить. Например, пункт «Ключевые слова» служит для ввода слов, по которым может быть найден документ через поиск файлов по параметрам.
Примечание. Эти пункты в практике обычного пользователя не играют никакой роли и, как правило, остаются не заполненными.
10. На вкладке «Статистика» отображается информация о количестве слов, абзацев, пробелов и т.д. в документе.
11. На вкладке «Состав» отображается список всех заголовков, использованных в документе. Чтобы эти заголовки отображались в окошке, на вкладке «Документ» необходимо включить пункт «Создать рисунок для предварительного просмотра» (кстати, это немного увеличит размер файла).
12. На вкладке «Прочие» задаются ваши собственные параметры свойств, которые необходимы для документа. Для этого в пунктах «Название» и «Тип» выбираются заголовки пунктов, а в пункте «Значение» набирается текстовая или числовая ин-

формация. После щелчка по кнопке «Добавить» она будет отображаться в окошке «Свойства». Эта информация также не нужна в практике обычных пользователей.

13. Закрывать окно кнопкой «ОК».

Инспектор документов

В Office Word 2007 появилась новая возможность под названием «Инспектор документов», которая позволяет проверить документ на наличие записанных исправлений, примечаний, скрытого текста и других вспомогательных сведений.

Инспектор документов помогает пользователям удалять из документов Word любые комментарии и всю личную информацию перед тем, как документ будет послан по электронной почте или иным способом передан другому пользователю.

Как воспользоваться инспектором документов?

Порядок действий:

1. В окне открытого документа, где необходимо проверить наличие записанных исправлений и примечаний, щелкаем в верхнем левом углу по кнопке «Office».
2. В меню типичных задач наводим курсор на пункт «Проверить».
3. В меню «Подготовить» щелкаем по пункту «Инспектор документов».
4. В окне «Инспектор документов» активируем пункты, информацию о которых необходимо проверить.

Примечание. По умолчанию активированы все пункты окна, что и рекомендуется оставить.

5. Для запуска процесса проверки щелкаем по кнопке «Проверить».
6. В окошке «Инспектор документов» отобразится процесс проверки документа.
7. В окне «Инспектор документов» отобразится состояние документа.

8. Возле тех пунктов, данные которых были обнаружены в документе, активируется кнопка «Удалить все», которой и рекомендуется воспользоваться.

9. Щелканем по кнопке «Повторить проверку» для контроля удаления.

Как пользоваться справкой программы?

Справочная система встроена в почти каждую программу Office, не стал исключением и Word.

Вызов справки традиционно можно осуществлять нажатием функциональной клавиши F1 или щелчком по кнопке «Справка (?)».

Примечание. Справка в Word 2007 (рис. 6.79) интегрирована с сайтом компании Microsoft, и большинство справочных материалов закачиваются во время запроса, поэтому без активного широкополосного соединения получить толковую справку невозможно.

В окне «Справка: Word» в левой части выбираем в списке интересующую тему, а в правой части отобразится имеющаяся информация по выбранной теме.

Содержание

Введение	3
Часть I. Интерфейс окна и настройка программы Word 2007	4
Глава 1. Системные требования, состав Microsoft Office 2007 и новые возможности программы	4
Системные требования	4
Состав пакета Microsoft Office 2007	4
Что нового в Word 2007	5
Как запустить программу Word 2007	7
Глава 2. Состав окна Word 2007	8
Строка названия	8
Кнопка «Office»	9
Как настроить список последних документов?	9
Лента	10
Как перейти в ленте от вкладки к вкладке?	11
Как добавить на ленту вкладку «Разработчик»?	11
Как свернуть и развернуть ленту?	12
Как настроить всплывающие подсказки кнопок команд на ленте?	13
Как настроить предварительный просмотр быстрый стиль?	13
Панель быстрого доступа	14
Как настроить расположение панель быстрого доступа?	14
Как добавить кнопки основных команд на панель быстрого доступа?	14
Как добавить кнопки дополнительных команд на панель быстрого доступа?	15
Как добавить кнопки команд с ленты на панель быстрого доступа?	16
Измерительные линейки	16
Как отобразить в окне документа линейки?	16
Как изменить единицы измерения линейки?	17
Текстовое поле	17
Как убрать или добавить отображение верхнего и нижнего поля?	17
Как сделать видимыми линии полей на текстовом поле?	18
Как задать цвет фона страницы документа?	19
Как добавить на текстовое поле подложку?	19
Как создать собственный вариант подложки?	20
Как удалить подложку?	21
Непечатаемые символы	21
Как настроить отображение непечатаемых символов на текстовом поле? ..	22
Как задать отображение некоторых непечатаемых символов на текстовом поле?	22
Полосы прокрутки	23
Как добавить или убрать полосы прокрутки?	23
Строка состояния	23
Как настроить состав строки состояния?	23
Работа с клавишей Alt	24

Глава 3. Общие настройки программы	25
Как изменить внешний вид программы?	25
Как задать язык для редактирования?	25
Как внести в настройки программы свои личные данные?	26
Как улучшить отображение шрифтов в окне программы?	26
Как настроить звуковое сопровождение действий в программы?	27
Часть II. Работа с документом	28
Глава 1. Создание, сохранение и открытие документа	28
Как создать новый документ?	28
Как сохранить документ?	30
Какой формат выбрать для сохранения?	32
Как сохранить ранее сохраненный документ, но с другими параметрами?	33
Как сохранить документ, созданный в предыдущих версиях Word?	34
Как настроить параметры сохранения?	35
Открытие документа	36
Как открыть сохраненный документ?	36
Как просмотреть документ при открытии?	37
Как быстро открыть недавние документы?	38
Как настроить список последних открытых документов?	39
Как открыть документ только для чтения?	39
Как настроить отображение окон открытых документов на панели задач?	40
Как настроить некоторые параметры открытия документов?	40
Глава 2. Работа с окнами документов	42
Как перейти от окна одного открытого документа к другому?	42
Как работать с двумя окнами документов одновременно?	43
Как работать с одним документом в двух окнах одновременно?	43
Как изменить положение линии разделения окна?	44
Как убрать раздел документа на два окна?	45
Как создать еще одно окно документа?	45
Как просмотреть одновременно все открытые документы?	45
Как изменить масштаб окна документа?	45
Как настроить отображение регулятора масштаба на строке состояния?	47
Способы отображения окна документа	48
Разметка страницы	48
Как выбрать режим «Разметка страницы»?	48
Режим чтения	49
Как выбрать режим чтения?	49
Как изменить число страниц в режиме чтения?	50
Как изменить размер шрифта в режиме чтения?	50
Как внести правку в режиме чтения?	50
Как выйти из режима чтения?	50
Как отменить автоматическое открытие документов в режиме чтения?	51
Веб-документ	51
Как выбрать режим «Веб-документ»?	51
Черновик	52
Как выбрать режим «Черновик»?	52

Как настроить режим «Черновик»?	53
Структура документа	53
Как выбрать режим «Структура»?	54
Как работать со структурой документа?	54
Как изменить уровень абзаца?	55
Как переместить абзац по структуре?	55
Как отобразить в структуре документа необходимые уровни?	56
Как отобразить в структуре только первые строки абзацев?	57
Схема документа	57
Как перейти к схеме документа?	57
Как пользоваться схемой документа?	58
Как изменить отображение заголовков схемы документа?	58
Как закрыть схему документа?	58
Эскизы документа	58
Как перейти к эскизам документа?	59
Как пользоваться эскизами документа?	59
Как закрыть эскизы документа?	59
Глава 3. Параметры документа	60
Параметры страницы	60
Как быстро задать поля документа?	60
Как быстро выбрать ориентацию страницы?	60
Как быстро выбрать размер бумаги?	61
Как задать параметры страницы?	61
Как задать параметры страницы по умолчанию?	63
Колонтитулы	63
Как добавить верхний колонтитул?	64
Как добавить нижний колонтитул?	65
Как редактировать колонтитулы?	66
Как создать колонтитул для первой страницы?	67
Как отобразить только колонтитулы?	67
Как создать разные колонтитулы для четных и нечетных страниц?	67
Как перейти от верхнего колонтитула к нижнему, и наоборот?	68
Как переходить между колонтитулами различных разделов?	68
Как увеличить или уменьшить область верхнего или нижнего колонтитула?	69
Как вставить в колонтитул дополнительные элементы?	69
Как удалить колонтитул?	69
Нумерация страниц документа	70
Как нумеровать страницы?	70
Как отредактировать номер страницы?	71
Как задать особый номер первой страницы?	72
Как удалить нумерацию страниц?	72
Заголовки	72
Как пронумеровать заголовки документа?	72
Как отредактировать стиль нумерации?	73
Как создать собственный стиль нумерации заголовков?	74
Как избавиться от нумерации заголовков?	74

Глава 4. Вставка в документ дополнительных элементов	75
Дата и время	75
Как добавить поле даты и времени в документ?	75
Как установить формат даты и времени по умолчанию?	76
Символы	76
Как вставить символ?	76
Как задать для символов сочетания клавиш?	77
Как вставить специальные знаки?	78
Как задать для специальных знаков сочетания клавиш?	79
Символы Unicode	79
Как ввести символы Unicode с клавиатуры?	80
Как узнать Unicode нужного символа?	80
Автозамена	81
Как включить режима автозамены?	81
Как создать способы автозамены?	81
Как добавить примечания к тексту?	82
Как скрыть отображение примечаний в документе?	83
Как отобразить скрытые примечания в документе?	83
Как редактировать и добавлять созданное примечание?	84
Как просматривать и редактировать все примечания документа?	84
Как удалить примечание?	85
Как удалить все примечания в документе?	85
Режим исправления	85
Как настроить основные характеристики режима исправления?	86
Как задать объем исправлений?	86
Как настроить отображение исправлений в документе?	87
Как отобразить на строке состояния индикатор режима исправления?	87
Как включить режим исправления?	87
Область проверки	88
Как настроить размещение области проверки?	89
Как просматривать исправления?	89
Как поступать с внесенными в документ исправлениями?	90
Как принять все исправления в документе?	90
Как отклонить все исправления?	91
Закладки	91
Как настроить отображение закладок на странице документа?	91
Как вставить закладку в документ?	91
Как с помощью закладки перейти к нужному тексту?	92
Как отобразить на странице установленные закладки?	93
Как удалить закладку?	93
Страницы	94
Как удалить пустую страницу?	94
Как добавить титульную страницу?	94
Как пополнить коллекцию готовых титульных страниц?	95
Как удалить титульную страницу?	96
Как один документ поместить в другой?	97
Тире, дефис, минус	97

Экспресс-блоки	98
Как создать стандартный блок автотекста для вставки?	98
Как вставить стандартный блок автотекста?	100
Как изменить содержимое или название стандартного блока?	101
Глава 5. Оформление документа	102
Оглавление	102
Как создать оглавление на основе стилей заголовков?	102
Как вручную создать оглавление документа?	102
Как изменить параметры оглавления?	103
Как подобрать дополнительные параметры оглавления документа?	104
Как изменить созданное оглавление?	104
Как обновить созданное оглавление?	105
Как удалить оглавление документа?	105
Сноски	106
Как добавить обычную сноску в документ?	106
Как изменить параметры сносок?	107
Как просмотреть сноски в документе?	108
Как просмотреть содержимое сноски?	108
Как отредактировать содержимое сноски?	108
Как добавить концевую сноску?	109
Как просмотреть концевые сноски?	110
Как удалить сноску в документе?	110
Перекрестная ссылка	110
Как добавить перекрестную ссылку?	111
Как перейти к элементу перекрестной ссылки?	112
Как удалить перекрестную ссылку?	112
Ссылка	112
Как добавить ссылку в документ?	112
Как изменить стиль ссылки?	113
Как добавить в ссылку номер страницы?	113
Как изменить параметры ссылки?	114
Как перенести ссылку на новое место в документе?	115
Как преобразовать ссылку в текст?	115
Как управлять источниками на ссылки?	115
Как удалить ссылку?	116
Списки литературы	116
Как создать список литературы?	116
Как пополнить коллекцию стилей списков литературы собственным списком?	117
Как преобразовать список литературы в текст?	117
Как удалить список литературы?	117
Глава 6. Проверка и поиск по документу	118
Проверка правописания (орфография и грамматика)	118
Как настроить проверку правописания?	118
Как настроить автозамену правописания?	118
Как пополнять словарь автозамены правописания?	119
Как исправить слово с ошибкой?	120

Как изменить язык проверки правописания?	121
Как пополнить словарь для проверки правописания?	122
Как к нужному слову подобрать синоним?	122
Статистика документа	124
Как быстро узнать статистику документа?	124
Переносы	125
Как задать автоматический перенос по слогам?	125
Как настроить автоматический перенос по слогам?	125
Как задать в документе ручной перенос по слогам?	126
Как задать перенос в нужном месте слов?	127
Как исключить перенос в нужных абзацах?	127
Как исключить перенос в словах с дефисом?	128
Как отключить перенос по слогам?	128
Найти и заменить	128
Как использовать поиск по документу?	128
Как использовать в документе замену?	130
Пример использования поиска и замены	131
Глава 7. Печать документа	132
Предварительный просмотр	132
Как войти в предварительный просмотр?	132
Как быстро увеличить или уменьшить масштаб просмотра страницы?	132
Как сразу просмотреть несколько страниц документа?	133
Как в окне предварительного просмотра перейти от одной странице к другой?	134
Как перейти к режиму редактирования текста при предварительном просмотре?	134
Как сократить текст на одну страницу?	134
Как выйти из окна предварительного просмотра?	134
Печать документа	135
Как настроить свойства печати?	135
Как быстро распечатать документ?	136
Как распечатать документ?	137
Как распечатать несколько документов?	139
Как распечатать двусторонний документ?	140
Как задать масштабирование страниц при печати?	140
Печать конвертов	141
Как задать адрес отправителя для печати на конвертах?	141
Как задать адрес получателя для печати на конвертах?	141
Как настроить способ подачи конверта при печати?	142
Как распечатать адреса на конвертах?	143
Печать наклеек	144
Как задать адрес получателя для печати на наклейках?	144
Как задать параметры наклеек?	144
Как распечатать адреса на наклейках?	146
Как распечатать документ в файл?	146
Часть III. Форматирование документа	147
Глава 1. Обработка текста	147
Как начать набирать в текстовом поле?	147

Как использовать свободный ввод текста?	148
Как настроить свободный ввод текста?	148
Как выделять?	148
Как выделить слово?	149
Как настроить выделение слова?	149
Как выделить несколько символов или слов?	149
Как выделить предложение?	150
Как выделить абзац?	150
Как настроить выделение абзацев?	150
Как выделить строку?	150
Как выделить несколько строк?	151
Как выделить большой фрагмент текста?	151
Как выделить фрагменты текста в разных местах документа?	151
Как выделить весь документ?	151
Выделение текста в режиме структуры	152
Как выделить заголовок?	152
Как выделить заголовок, подзаголовок и основной текст?	152
Как выделить абзац основного текста?	152
Как выделить несколько заголовков или абзацев основного текста?	152
Отмена действия	152
Как использовать отмену действия?	152
Как отказаться от отмены действия?	153
Перемещение по документу	153
Как перемещаться с помощью полос прокрутки?	154
Как быстро перейти на экран вверх или вниз?	154
Как быстро перейти к началу страницы?	154
Как перейти к началу или концу документа?	154
Как перейти к нужной странице документа?	155
Как быстро перейти на несколько страниц вперед или назад?	155
Как быстро перейти к месту последнего редактирования?	156
Как настроить перемещение курсора по документу?	156
Режим вставки и замены	156
Как использовать режим замены?	156
Как задать отображение кнопок «Вставка» и «Замена»?	157
Как повторять свои действия несколько раз подряд?	157
Как настроить смену режимов клавишей Insert?	157
Разрывы строк, колонок, страниц и разделов	158
Разрыв строки	158
Разрыв колонки	159
Разрыв страницы	159
Разрыв раздела	159
Как удалит разрыв?	160
Глава 2. Вырезание, копирование, вставка	161
Вырезание	161
Копирование	162
Как создать связанные копии текста?	163
Как создать фрагмент документа?	164

Как настроить перетаскивание текста с помощью мыши?	164
Как настроить использование клавиши Insert для вставки?	165
Как настроить замену выделенного фрагмента текста?	165
Как настроить возможности вставки?	165
Буфер обмена	167
Как включить отображение поля буфера обмена?	168
Как расположить ярлык буфера обмена «Microsoft Office» на панели задач?	168
Как задать автоматическое отображение поля буфера обмена?	169
Как задать отображение всплывающей подсказки о состоянии буфера обмена?	169
Как скопировать в буфер обмена изображения экрана?	169
Как вставить скопированные элементы из буфера обмена?	170
Как вставить все скопированные элементы из буфера обмена?	170
Как удалить элемент из списка буфера обмена?	170
Как полностью очистить список буфера обмена?	170
Глава 3. Форматирование текста	171
Формат шрифта	171
Как выбрать нужный шрифт?	172
Как задать шрифт по умолчанию?	174
Как задать нужный размер шрифта?	174
Как сделать шрифт жирным?	176
Как сделать шрифт курсивным?	177
Как задать подчеркивание шрифта?	178
Как задать нестандартное подчеркивание шрифта?	178
Как задать для линий подчеркивания нужный цвет?	179
Как набрать текст «лесенкой»?	180
Как установить масштаб шрифта?	180
Как сделать текст растянутым или сжатым по горизонтали?	181
Как выбрать цвет шрифта?	181
Как применить верхний или нижний индекс?	182
Как исправить строчные буквы на заглавные и наоборот?	183
Как использовать шрифтовые эффекты?	184
Как отметить примененное к тексту форматирование?	184
Как пометить цветом фрагмент текста?	185
Как убрать выделение цветом фрагмента текста?	187
Буквица	187
Как создать буквицу?	187
Как задать основные параметры буквицы?	188
Как удалить буквицу?	188
Как настроить параметры подстановки шрифтов?	189
Как настроить внедрение шрифтов?	189
Формат абзаца	189
Как выделить абзац?	190
Как выровнять строки абзаца относительно левого и правого поля?	190
Как задать отступ первой строки абзаца?	191
Как задать нестандартный отступ первой строки абзаца?	191

Как задать точный отступ первой строки абзаца?	192
Как задать выступ первой строки абзаца?	193
Как быстро задать для абзаца отступ слева?	194
Как быстро убрать для абзаца отступ слева?	195
Как быстро задать для абзаца отступ справа?	195
Как быстро убрать для абзаца отступ справа?	196
Как задать точный отступ абзаца от левого или правого поля?	196
Как выбрать междустрочный интервал абзаца?	196
Как задать расстояние перед или после абзаца?	198
Как быстро задать сверху абзаца интервал?	198
Как задать точное расстояние перед и после абзаца?	199
Как подобрать нужную разбивку абзацев на страницы?	199
Как сортировать абзацы?	200
Как быстро выделить в документе абзацы с одинаковым форматированием?	201
Как настроить выделение абзацев с общим форматом?	201
Как убрать в абзаце форматирование?	202
Как настроить стиль абзацев по умолчанию?	202
Нумерация строк	202
Как нумеровать строки?	202
Как исключить нумерацию строк абзаца?	203
Как настроить дополнительные параметры нумерации строк?	204
Как перемещать абзацы вверх или вниз по странице?	205
Как быстро перенести формат?	205
Формат табуляции	206
Как быстро задать отступ для слов в строке?	206
Как задать табуляцию с выравниванием по левому полю?	206
Как задать табуляцию с выравниванием по правому полю?	207
Как задать табуляцию с выравниванием по центру?	208
Как задать табуляцию с выравниванием по разделителю?	208
Как быстро изменить позицию табуляции?	209
Как задать точные значения для позиций табуляции?	209
Как задать значения нескольких табуляций?	210
Как задать табуляцию с автозаполнением?	210
Как создать линию с помощью табуляции?	210
Как задать вертикальную линию вдоль текста абзаца?	211
Как быстро удалить позицию табуляции?	212
Как удалить табуляции в документе?	212
Как удалить все позиции табуляции?	212
Глава 4. Стили и темы	213
Стили	213
Коллекция экспресс-стилей	213
Как воспользоваться экспресс-стилями?	213
Как выбрать коллекцию экспресс-стилей?	214
Как изменить экспресс-стиль?	214
Как создать новый экспресс-стиль?	215
Как удалить экспресс-стиль коллекции?	215

Темы.....	216
Как выбрать новую тему для экспресс-стиля?	216
Как добавить новую тему в коллекцию?	217
Цвета темы.....	217
Как изменить цвет темы экспресс-стиля	217
Как создать новые цветовые темы для экспресс-стиля?	217
Шрифты темы.....	218
Как изменить шрифт темы экспресс-стиля?	218
Как создать новые шрифты темы для экспресс-стиля?	218
Эффекты темы.....	219
Как изменить эффект темы экспресс-стиля?	219
Как удалить форматирование стиля в тексте?	219
Как настроить предупреждение об обновлении стиля?	219
Глава 5. Оформление текста	220
Списки.....	220
Как настроить автоматическое создание списков?	220
Как настроить стиль создания списков по умолчанию?	221
Нумерованный список	221
Как создать простой нумерованный список?	221
Как изменить стиль нумерованного списка?	222
Маркированный список	223
Как создать простой маркированный список?	223
Как изменить стиль маркированного списка?	224
Как быстро преобразовать нумерованный список в маркированный и наоборот?	225
Многоуровневый список.....	226
Как создать многоуровневый список?	226
Как преобразовать простой список в многоуровневый?	227
Как отредактировать стиль многоуровневого списка?	228
Как в многоуровневом списке изменить маркированный стиль на нумерацию и наоборот?	229
Как отсортировать список?	230
Как вручную изменить нумерацию списка?	230
Как объединить несколько списков в один?	231
Как настроить объединение списков?	232
Колонки.....	232
Как разбить пустую страницу на колонки одинаковой ширины?	232
Как разбить страницу на колонки разной ширины?	233
Как набирать текст в поле колонки?	234
Как самостоятельно перейти из одной колонки в другую?	234
Как задать на странице разное количество колонок с различными параметрами?	234
Как разбить на колонки набранный текст?	235
Как отказаться в тексте от колонок?	235
Рамки.....	236
Как создать рамку вокруг текста?	236
Как удалить рамку вокруг текста?	237
Как создать рамку вокруг абзаца?	238

Как удалить рамку вокруг абзаца?	238
Как создать рамку вокруг страницы?	239
Как удалить рамку вокруг страницы?	240
Заливка	240
Как применить заливку к тексту?	240
Как применить заливку к абзацу?	241
Как отказаться от заливки?	242
Часть IV. Работа с таблицами	243
Глава 1. Таблица	243
Создание таблицы	243
Как вставить таблицу в документ?	243
Как нарисовать таблицу?	244
Как создать таблицу на основе шаблона?	245
Как преобразовать текст в таблицу?	246
Как выделить таблицу?	246
Как задать точную ширину таблицы?	247
Как перемещаться по таблице?	247
Как быстро изменить размеры таблицы?	248
Как отрегулировать параметры обтекания таблицы текстом?	248
Как перемещать таблицу по странице?	249
Как выровнять таблицу на странице?	249
Как задать отступ таблицы от левого поля?	250
Как поместить таблицу в нужное место на странице?	250
Как разбить таблицу на несколько частей?	251
Как объединить несколько таблиц в одну?	251
Как поместить таблицу в таблицу?	251
Как задать перенос текста последней строки таблицы?	252
Как перенести часть таблицы на следующую страницу?	253
Как вставить абзац перед таблицей в начале страницы?	253
Форматирование линий в таблице	253
Как стереть линию в таблице?	253
Как добавить линии ячеек в таблице?	255
Как сделать несколько линий в таблице невидимыми?	256
Как сделать невидимыми все линии в таблице?	256
Как изменить толщину нескольких линий в таблице?	257
Как изменить толщину всех линий в таблице?	257
Как изменить тип нескольких линий в таблице?	258
Как изменить тип всех линий в таблице?	259
Как изменить цвет нескольких линий в таблице?	259
Как изменить цвет всех линий в таблице?	260
Стили таблиц	260
Как задать параметры стилей таблицы?	261
Как использовать стиль таблицы?	261
Как изменить существующий стиль таблицы?	262
Как создать новый стиль таблицы?	263
Как удалить стиль, примененный к таблице?	263
Как преобразовать таблицу в текст?	263

Как таблице добавить название?	264
Как быстро найти таблицу в документе по ее названию?	265
Как удалить таблицу?	265
Строка таблицы	266
Как выделить строку?	266
Как выделить несколько строк?	266
Как добавить строку в таблицу?	266
Как добавить строку в конце таблицы?	267
Как быстро изменить высоту строки?	267
Как задать точную высоту одной строки в таблице?	267
Как задать точную высоту сразу нескольких строк подряд?	268
Как задать точную высоту сразу нескольких строк, расположенных не подряд?	268
Как задать точную высоту строк таблицы?	268
Как быстро выровнять между собой высоту строк?	269
Как перемещать содержимое строк по таблице?	270
Как задать повтор первой строки таблицы на каждой странице документа?	270
Как удалить строку?	271
Как удалить содержимое строки?	271
Столбец таблицы	271
Как выделить столбец?	272
Как выделять несколько столбцов?	272
Как добавить столбец в таблицу?	272
Как быстро изменить ширину столбца?	273
Как задать точную ширину одного столбца в таблице?	273
Как задать точную ширину сразу нескольких столбцов подряд?	273
Как задать точную ширину нескольких столбцов, расположенных не подряд?	274
Как задать точную ширину столбцов?	274
Как задать автоподбор ширины столбцов?	275
Как быстро выровнять между собой ширину столбцов?	276
Как удалить столбец?	276
Как сортировать данные в одном столбце таблицы?	277
Как сортировать данные в столбцах?	277
Как удалить содержимое столбца?	278
Ячейка таблицы	278
Как выделить ячейку?	278
Как выделить несколько ячеек?	278
Как добавить ячейку в таблицу?	279
Как быстро изменить высоту ячейки?	280
Как быстро изменить ширину ячейки?	280
Как задать точные размеры ячейки?	280
Как разбить ячейку на дополнительные ячейки?	281
Как объединить несколько ячеек в одну?	281
Как убрать внутренние поля в ячейках?	282
Как рационально расположить текст в ячейке?	282

Как задать вертикальное направление текста?	283
Как выровнять текст в ячейках?	284
Как задать интервал между ячейками?	285
Как добавить заливку в ячейку?	285
Как удалить ячейку?	287
5Как выбрать типовое расположение надписи на странице?	297
Выравнивание надписи на странице	297
Сетка страницы.....	297
Как отобразить на листе документа сетку?	297
Как задать привязку объектов к сетке?	298
Как настроить параметры линий сетки?	299
Как задать выравнивание надписи на странице?	299
Как задать выравнивание надписей относительно друг друга?	300
Как задать точное расположение надписи на странице?	301
Как задать уровень расположения надписи?	302
Как связать между собой несколько надписей?	303
Как разгруппировать связанные между собой надписи?	304
Привязка к абзацу.....	305
Как изменить привязку надписи?	305
Как установить привязку надписи к определенному абзацу?	306
Обтекание текстом	307
Как для надписи задать обтекание текстом?	307
Как задать параметры для обтеканий?	308
Как изменить контур обтекания надписи?	309
Размер надписи.....	310
Как быстро изменить размеры надписи?	310
Как задать точные размеры надписи?	310
Как задать относительный размер надписи?	311
Как задать точные пропорции надписи?	312
Заливка поля надписи	313
Как задать заливку одинарным цветом?	313
Как в качестве заливки использовать рисунок?	314
Как в качестве заливки использовать узор?	315
Как заливки использовать градиентный цвет?	316
Как в качестве заливки использовать текстуру?	318
Как использовать стили заливки надписи?	319
Как сделать заливку надписи невидимой?	319
Рамка надписи	320
Как задать толщину рамки надписи?	320
Как сделать рамку надписи штрихами?	321
Как сделать рамку надписи узором?	322
Как сделать рамку надписи невидимой?	323
Как изменить тип рамки надписи?	323
Тени и объем	324
Эффект тени надписи	324
Как добавить надписи эффект тени?	324
Как изменить цвет тени?	324

Как изменить расположение тени?	325
Как удалить у надписи эффект тени?	326
Эффект объема	326
Как добавить надписи эффект объема?	326
Как изменить цвет объема?	326
Как для объема надписи изменить глубину?	327
Как для объема надписи изменить направление?	327
Как для объема изменить освещение?	328
Как для объема изменить тип поверхности?	329
Как для объема задать угол поворота?	329
Как отключить у надписи эффект объема?	329
Как удалить надпись в документе?	329
Глава 2. Полотно, автофигуры и WordArt	330
Полотно	330
Как создать полотно?	330
Как изменить размеры полотна?	331
Как увеличить размер полотна и фигур, расположенных на нем?	331
Как подогнать размеры полотна под фигуры?	331
Как изменить масштаб фигур на полотне?	331
Как удалить полотно?	332
Автофигуры	332
Как автофигуру поместить в документ?	332
Как добавить текст в автофигуру?	333
Как задать поворот для автофигуры?	333
Как задать зеркальное отображение для автофигуры?	334
Как задать точный поворот для автофигуры?	335
Как задать поворот автофигуры на 90°?	335
Как удалить автофигуру?	336
WordArt	336
Как добавить заголовок WordArt?	336
Как изменить текст добавленного заголовка WordArt?	337
Как изменить стиль добавленного заголовка WordArt?	338
Как изменить фигуру заголовка WordArt?	339
Как изменить интервал между буквами в заголовке WordArt?	339
Как изменить направление текста в заголовке WordArt?	340
Как задать текст одинаковой высоты в заголовке WordArt?	341
Как выровнять текст в заголовке WordArt?	341
Глава 3. Рисунки, фотографии и клипы	342
Рисунки и фотографии	342
Как настроить просмотр рисунков и надписей на страницах документа? ..	342
Как добавить в документ рисунок или фотографию с диска компьютера? ..	342
Как вставить рисунок или фотографию с веб-страницы?	344
Как задать возможность перемещение встроенного рисунка или фотографии?	345
Как заменить один рисунок другим?	345
Как отрегулировать яркость рисунка или фотографии?	346
Как отрегулировать контрастность рисунка или фотографии?	347

Как изменить цветность рисунка или фотографии?	348
Как изменить стиль рисунка или фотографии?	349
Как изменить форму рисунка или фотографии?	349
Эффекты рисунка	350
Как применить эффект тени к рисунку или фотографии?	350
Как применить эффект отражения к рисунку или фотографии?	351
Как применить эффект свечения к рисунку или фотографии?	352
Как применить эффект сглаживания к рисунку или фотографии?	353
Как применить эффект рельефа к рисунку или фотографии?	353
Как применить эффект поворота объемной фигуры к рисунку или фотографии?	355
Как добавить подпись рисунку или фотографии ?	356
Как обрезать рисунок или фотографию?	357
Как восстановить обрезанную часть рисунка или фотографии?	357
Как сжать рисунок или фотографию?	358
Как отказаться от эффектов и форматирований?	359
Как удалить рисунок или фотографию?	359
Клипы	359
Коллекция клипов	360
Как запустить «Организатор клипов (Microsoft)»?	360
Как создать новую коллекцию клипов?	361
Как переименовать коллекцию клипов?	362
Как изменить свойства коллекции?	363
Как изменить способ просмотра клипов?	363
Как сжать основной каталог организатора клипов?	365
Как удалить коллекцию клипов?	365
Какие типы файлов в виде клипов поддерживает Word 2007?	365
Как вставить клип в документ?	366
Как открыть клип в документе?	367
Как добавить клип из «Microsoft Office Online» в коллекцию на компьютере?	367
Как автоматически создать коллекцию клипов?	368
Как вручную создать коллекцию клипов?	369
Как отсканированный рисунок поместить в коллекцию ?	370
Как переместить клип из одной коллекции в другую?	371
Как скопировать клип из одной коллекции в другую?	372
Как добавить, изменить или удалить ключевые слова клипа?	373
Как просмотреть свойства клипа?	374
Как отыскать клип в коллекциях?	375
Как удалить клип из коллекции?	376
Как удалить клип из организатора клипов?	376
Глава 4. SmartArt	377
Рисунки SmartArt	377
Как в документ вставить рисунок SmartArt?	377
Макет рисунка SmartArt	378
Как выбрать другой макет SmartArt?	378
Как изменить стиль макета SmartArt?	379

Как изменить цветовую гамму макета рисунка SmartArt?	379
Как изменить цветовую направление рисунка макетарисунка SmartArt?	379
Как отказаться от изменений внесенных в макет рисунка SmartArt?	380
Фигуры макета SmartArt	380
Как добавить фигуру в макете SmartArt?	380
Как изменить уровень фигуры в макете рисунка SmartArt?	381
Как изменить расположение фигур в макете рисунка SmartArt?	381
Как сделать объемный макет двухмерным?	382
Как изменить форму фигуры в макете SmartArt?	382
Как изменить стиль фигуры в макете SmartArt?	382
Как изменить размер фигуры в макете SmartArt?	383
Как изменить параметры фигуры в макете SmartArt?	383
Как отказаться от изменений фигуры макета рисунка SmartArt?	384
Как удалить фигуру макета SmartArt?	384
Область текста макета SmartArt	384
Как редактировать текст в SmartArt?	385
Как добавить новую строку в области текста рисунка SmartArt?	385
Как изменить стиль текста в макете SmartArt?	386
Как изменить уровень текста в макете SmartArt?	386
Как изменить макет SmartArt?	387
Глава 5. Диаграмма	387
Основные типы диаграмм	387
Гистограммы	387
Графики	388
Круговые диаграммы	388
Линейчатые диаграммы	388
Диаграммы с областями	388
Точечные диаграммы	389
Биржевые диаграммы	389
Поверхностные диаграммы	389
Кольцевые диаграммы	390
Пузырьковые диаграммы	390
Лепестковые диаграммы	390
Как создать диаграмму?	391
Как изменить тип выбранной диаграммы?	392
Как изменить стиль выбранной диаграммы?	392
Как изменить данные диаграммы?	393
Как создать экспресс-макет диаграммы?	393
Макет диаграммы	394
Область диаграммы	394
Как произвольно изменить размер области диаграммы?	394
Как точно задать размер области?	394
Как изменить цвет заливки фона области?	394
Как изменить цвет границы области?	395
Как изменить стиль границы области?	396
Как добавить эффект тени в область диаграммы?	397
Как добавить эффект объема области?	397

Как изменить угол поворота объемной фигуры в области диаграммы?	398
Поле «Название диаграммы»	399
Как переместить поле «Название диаграммы» по области диаграммы?	399
Как изменить формат области названия?	399
Как удалить поле «Название диаграммы»?	400
Оси диаграммы	400
Горизонтальная ось	400
Как изменить шкалу горизонтальной оси?	400
Как задать основные параметры шкалы горизонтальной оси?	401
Как удалить горизонтальную ось?	402
Горизонтальные линии сетки	402
Как добавить горизонтальные линии сетки?	402
Как изменить параметры горизонтальных линий сетки?	403
Как удалить горизонтальные линии сетки?	403
Как добавить название горизонтальной оси?	404
Как изменить формат области названия горизонтальной оси?	404
Как убрать название горизонтальной оси?	405
Вертикальная ось	405
Как изменить шкалу вертикальной оси?	405
Как задать основные параметры шкалы вертикальной оси?	406
Как удалить вертикальную ось?	406
Вертикальные линии сетки	407
Как добавить вертикальные линии сетки?	407
Как изменить параметры вертикальных линий сетки?	407
Как удалить вертикальные линии сетки?	408
Как добавить название вертикальной оси?	408
Как изменить формат области названия вертикальной оси?	408
Как убрать название вертикальной оси?	409
Легенда	410
Как добавить легенду в диаграмму?	410
Как изменить формат области легенды?	410
Как удалить область легенды?	411
Подписи данных	411
Как добавить подписи данных в диаграмму?	411
Как изменить формат области подписи данных?	412
Как удалить область подписи данных?	413
Таблица данных	413
Как добавить таблицу с данными в область?	413
Как изменить формат области таблицы данных?	413
Как удалить таблицу данных?	414
Стенка диаграммы	415
Как отобразить стенку диаграммы?	415
Как изменить формат стенки диаграммы?	415
Как удалить стенку диаграммы?	416
Основание диаграммы	416
Как отобразить основание диаграммы?	416
Как изменить формат стенки?	416

Как удалить основание диаграммы?	417
Как удалить диаграмму?	417
Часть VI. Дополнительные возможности программы Word 2007	418
Глава 1. Редактор формул	418
Формулы	418
Как в документ вставить формулу	418
Как начать работу с формулой?	419
Как откорректировать нужный оператор формулы?	420
Как удалить вставленный оператор?	421
Символы	421
Как вставить нужный символ?	421
Как изменить вид простой дроби?	422
Как в поле формулы перейти на следующую строку?	422
Как удалить принудительный разрыв?	422
Как выровнять формулу на странице?	423
Как перенести формулу в новое место?	423
Как изменить стиль формулы?	423
Как внести формулу в библиотеку формул?	423
Как настроить редактор формул?	424
Как скопировать созданную формулу в новое место документа?	425
Как удалить формулу?	425
Глава 2. Гиперссылка, публикация	
в блоге и отправка по электронной почте	426
Гиперссылки	426
Как создать гиперссылку на документ, файл или веб-страницу?	426
Как создать гиперссылку на новый файл?	427
Как создать гиперссылку на место в документе?	428
Как создать гиперссылку на электронную почту?	429
Как открыть гиперссылку?	429
Как настроить открытие гиперссылки?	430
Как настроить автоматическое создание гиперссылки?	430
Как настроить включение автоматических гиперссылок?	430
Как изменить созданную гиперссылку?	431
Как перенести копию гиперссылки на новое место?	431
Как удалить гиперссылку?	431
Публикация в блоге	432
Как создать запись блога в Word 2007?	432
Как создать несколько учетных записей блогов?	434
Как удалить учетную запись блогов?	434
Как создать запись блога из готового документа Word 2007?	434
Отправка сообщения по электронной почте	435
Как отправить документ по электронной почте?	435
Глава 3. Сравнение документов, защита,	
свойства и инспектор документов	436
Сравнение документов	436
Как сравнить два открытых документа?	436

Как сравнить два документа?	436
Как объединить два документа?	438
Защита документа	438
Как ограничить форматирование документа?	438
Как ограничить редактирование документа?	439
Как снять ограничения форматирования и редактирование документа? ..	440
Как зашифровать документ документа?	440
Как открыть зашифрованный документ?	440
Как запретить редактирование документа?	441
Как отменить пометку «Окончательный»?	441
Как узнать и откорректировать информацию о документе?	441
Инспектор документов	443
Как воспользоваться инспектором документов?	443
Как пользоваться справкой программы?	444

