

Microsoft®



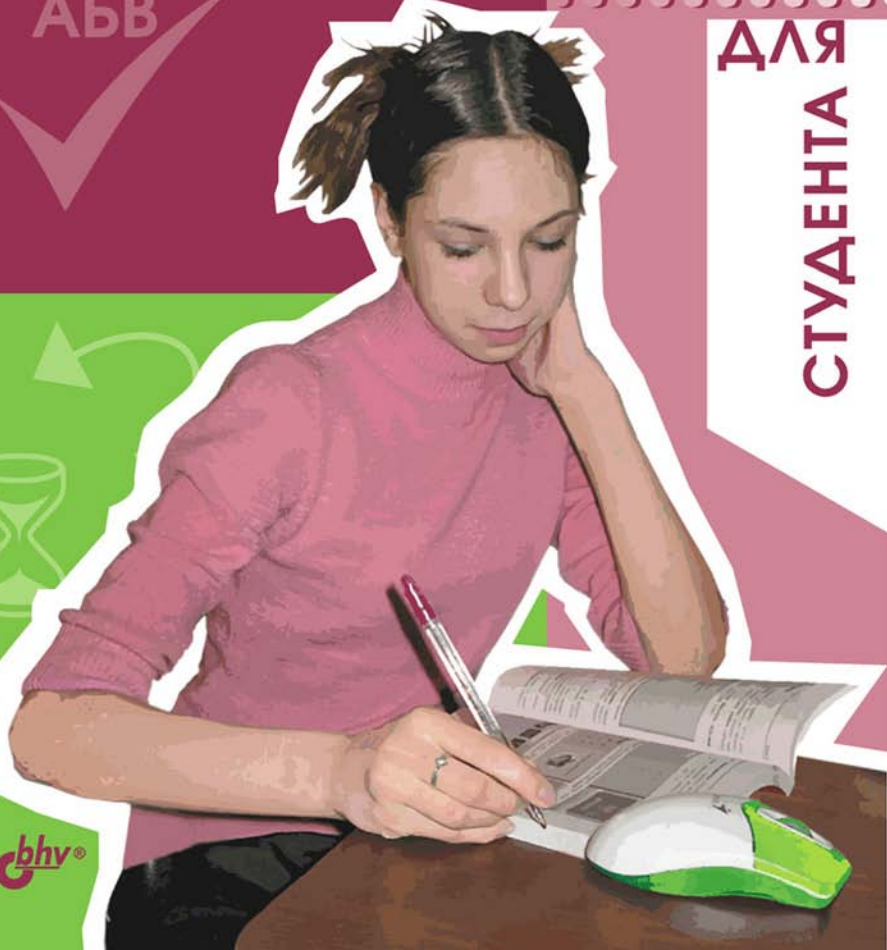
Л. В. Рудикова

Word

АБВ



ДЛЯ
СТУДЕНТА



bhv®

Л. В. Рудикова

Microsoft®

Word

ДЛЯ СТУДЕНТА

Санкт-Петербург

«БХВ-Петербург»

2006

УДК 681.3.06(075.8)
ББК 32.973.26-018.2я73
P83

Рудикова Л. В.

P83 Microsoft® Word для студента. — СПб.: БХВ-Петербург, 2006. — 400 с.: ил.

ISBN 5-94157-806-7

Книга является руководством по использованию Microsoft Word при подготовке документов различного вида. Рассмотрено как создание простейших документов (тезисов конференций, аннотаций, ведомостей и др.), так и документов, содержащих различные объекты (графические объекты, поля, таблицы и т. д.). Описано создание документов большого объема, имеющих структурную и внешнюю разметку, оглавления, алфавитные указатели и другие элементы (например, курсовые, дипломные либо диссертационные работы). Изложены вопросы подготовки Web-страниц и интеграции Microsoft Word с другими приложениями пакета Microsoft Office.

В книге более 50 разобранных примеров и свыше 150 заданий для самостоятельного выполнения.

Для широкого круга пользователей

УДК 681.3.06(075.8)
ББК 32.973.26-018.2я73

Группа подготовки издания:

Главный редактор	<i>Екатерина Кондукова</i>
Зам. главного редактора	<i>Евгений Рыбаков</i>
Зав. редакцией	<i>Григорий Добин</i>
Редактор	<i>Татьяна Лапина</i>
Компьютерная верстка	<i>Натальи Караваевой</i>
Корректор	<i>Виктория Пиотровская</i>
Дизайн серии	<i>Игоря Цырульникова</i>
Оформление обложки	<i>Елены Беляевой</i>
Зав. производством	<i>Николай Тверских</i>

Лицензия ИД № 02429 от 24.07.00. Подписано в печать 15.04.06.

Формат 60×90^{1/16}. Печать офсетная. Усл. печ. л. 25.

Тираж 3000 экз. Заказ №

"БХВ-Петербург", 194354, Санкт-Петербург, ул. Есенина, 5Б.

Санитарно-эпидемиологическое заключение на продукцию № 77.99.02.953.Д.006421.11.04 от 11.11.2004 г. выдано Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

Отпечатано с готовых диапозитивов
в ГУП "Типография "Наука"
190334, Санкт-Петербург, 9 линия, 12

ISBN 5-94157-806-7

© Рудикова Л. В., 2006
© Оформление, издательство "БХВ-Петербург", 2006

Оглавление

Введение.....	1
Глава 1. Основные приемы работы в Microsoft Word.....	5
Особенности интерфейса Microsoft Word 2003.....	5
Общие рекомендации при подготовке документов	11
Операции редактирования	14
Операции форматирования.....	16
Объекты Word-документа.....	16
Различные виды экрана MS Word.....	20
Управление документами	23
Управление файлами и папками	24
Управление правами доступа к данным	29
Настройка панелей инструментов и меню.....	30
Помощник по Microsoft Word и справка	31
Печать документа	32
Возможности использования различных мастеров и надстроек	37
Задания	42
Глава 2. Подготовка простых документов средствами Microsoft Word.....	47
Подготовка простого документа.....	48
Некоторые замечания о редактировании документов	50
Форматирование документа.....	55

Использование стилей	68
Разделы документа	75
Работа со списками	76
Простые списки	76
Многоуровневые списки	80
Автоматическая нумерация заголовков	81
Редактор формул Microsoft Equation	82
Нумерация страниц	85
Вспомогательные возможности MS Word	87
Проверка подготовленного текста на наличие орфографических и грамматических ошибок	88
Возможности автозамены	89
Удобочитаемость и восприятие текста	90
Подготовка научных трудов и информационных сообщений	95
Задания	97
Глава 3. Работа с графическими объектами	105
Создание и редактирование графических объектов	111
Примеры подготовки документов, содержащих различные графические объекты	118
Задания	134
Глава 4. Работа с полями	139
Использование полей в документах Microsoft Word	139
Работа с кодами полей	140
Примеры использования полей в документах Microsoft Word	149
Подготовка документов с использованием слияния	162
Задания	185
Глава 5. Работа с таблицами средствами Microsoft Word	189
Создание предварительного макета таблицы	190
Заполнение таблицы. Вычисления в таблицах	195
Окончательное формирование макета таблицы. Размещение в тексте документа	197
Примеры подготовки документов, содержащих таблицы	200
Задания для самостоятельной работы	207

Глава 6. Подготовка форм средствами Microsoft Word	215
Создание и сохранение нового шаблона для формы.....	217
Создание формы.....	218
Защита формы	223
Примеры подготовки форм.....	227
Задания	242
Глава 7. Подготовка крупных документов	245
Использование Главного документа.....	252
Некоторые замечания по оформлению титульного листа и содержательной части крупных документов	255
Средство поиска и замены	256
Работа со сносками	258
Нумерация названий объектов и создание соответствующего списка	260
Закладки	262
Работа с перекрестными ссылками	263
Создание приложений.....	269
Создание колонтитулов для каждого раздела	270
Создание указателя	271
Создание оглавления	276
Создание таблицы ссылок.....	283
Задания	287
Глава 8. Совместная работа над документом.....	291
Рассылка документов по электронной почте	291
Подготовка документа для отправки по электронной почте	292
Примеры использования возможностей MS Word при отправке электронных сообщений	301
Планирование собраний и встреч	306
Создание правил для управления электронными сообщениями.....	314
Рецензирование и редактирование документа	315
Некоторые замечания о защите документов.....	320
Задания	322

Глава 9. Создание веб-страниц средствами Microsoft Word ...	325
Особенности веб-документов	325
Общие рекомендации по созданию веб-страниц средствами Microsoft Word	330
Подготовка веб-страниц средствами Microsoft Word.....	331
Некоторые дополнительные средства Microsoft Word для создания веб-страниц.....	334
Задания	340
Глава 10. Автоматическая запись команд. Настройка панелей инструментов и меню	349
Создание процедуры VBA с помощью автоматической записи команд	349
Настройка и создание панелей инструментов и меню.....	351
Задания	362
Глава 11. Совместное использование пакета Microsoft Office....	365
Технологии обмена информацией	365
Копирование данных из одного приложения в другое	367
Связывание данных из различных приложений	369
Внедрение данных других приложений	370
Примеры подготовки документов	372
Рекомендуемая литература	377
Предметный указатель	379

Введение

В настоящее время текстовый процессор Microsoft Word используется для различных печатных и издательских целей. Практически все проводимые конференции требуют предоставления электронных материалов — тезисов и статей авторов, подготовленных и отформатированных в соответствии с определенными требованиями в текстовом процессоре Microsoft Word. Кроме того, подготовка курсовых, дипломных, а также многих других работ выполняется, как правило, средствами, имеющимися в Microsoft Word.

В настоящее время MS Word представляет собой достаточно мощный инструмент обработки документации различного вида, которое включает в себя:

- средства по подготовке как простых документов, содержащих, как правило, только текст, формулы и/или знаки специальных символов, и оформление которых сводится к минимуму, так и документов большого объема, обладающих определенной структурной иерархией;
- средства обработки различной текстовой информации;
- средства визуального программирования (Visual Basic for Applications), позволяющие автоматизировать всю работу, начиная от сбора информации, ее обработки до создания итоговой документации как для офисного пользования, так и для размещения на Web-узле.

Популярность текстового редактора MS Word позволяет предположить, что интерес к нему будет расти. Поэтому рассмотрение

задач, которые можно решить с использованием его возможностей, позволит расширять области применения MS Word как в учебном процессе, так и для автоматизации документооборота в производственной и коммерческой сферах.

В предлагаемой книге на примерах продемонстрированы широкие возможности MS Word для решения следующих задач:

- быстрой подготовки различных отчетов, резюме, докладов, записок с помощью шаблонов и мастеров;
- создания простых документов (тезисы, ведомости, статьи и т. п.);
- подготовки крупных документов (курсовых и дипломных работ, диссертаций, пособий и т. д.), которые используют структурное деление документа и включают оглавление, указатель и средства, характерные для таких документов (закладки, сноски, ссылки и т. д.);
- подготовки многостраничных однотипных документов с использованием процесса слияния (например, приглашения участникам конференции, сопроводительные письма оппонентам и т. д.);
- работы с графическими объектами (внедренными или созданными с помощью панели инструментов Рисование);
- создания и обработки таблиц;
- организации обмена информацией MS Word с другими приложениями Microsoft Office;
- преобразования документов в Web-страницы;
- автоматизации действий по обработке документов и настройке меню и панелей инструментов с помощью VBA и макроканд.

Изложение в первую очередь ориентировано на MS Word 2003, однако использовать материал книги можно, начиная с версии MS Word 97, практически без изменений.

Книга состоит из 11 глав, каждая из которых посвящена определенной тематике и использованию соответствующих возможностей MS Word.

Материал книги может быть полезен:

- в качестве учебного пособия для студентов и аспирантов различных специальностей, изучающих MS Word в курсах информатики, информационных технологий и систем обработки данных;
- преподавателям при подготовке лекций и проведении практических и лабораторных работ;
- пользователям — для расширения профессиональных возможностей при использовании текстового редактора MS Word.

Автор выражает благодарность Зайцу Юрию Эдуардовичу за помощь, оказанную при подготовке рукописи к изданию, а также всему коллективу издательства "БХВ-Петербург".








Глава 1

Основные приемы работы в Microsoft Word

Особенности интерфейса Microsoft Word 2003

Окно текстового процессора MS Word является типичным окном приложения Microsoft Office (рис. 1.1).

В верхней части окна расположена *Строка заголовка*, которая содержит название приложения, имя документа, загруженного в это приложение, а также следующие стандартные кнопки:

- Кнопка системного (контрольного) меню*  включает набор команд для действий с окном (рис. 1.2).
- Кнопка минимизации*  сворачивает окно приложения на панель задач. Для восстановления на экране свернутого окна необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши на его изображении на панели задач.
- Кнопка максимизации*  разворачивает окно на весь экран и превращается в кнопку восстановления прежних размеров .
- Кнопка закрытия*  завершает работу приложения.

Ниже строки заголовка находится линейка (строка) меню, содержащая названия категорий меню программы. Каждое меню, в свою очередь, включает подменю — набор некоторых команд.

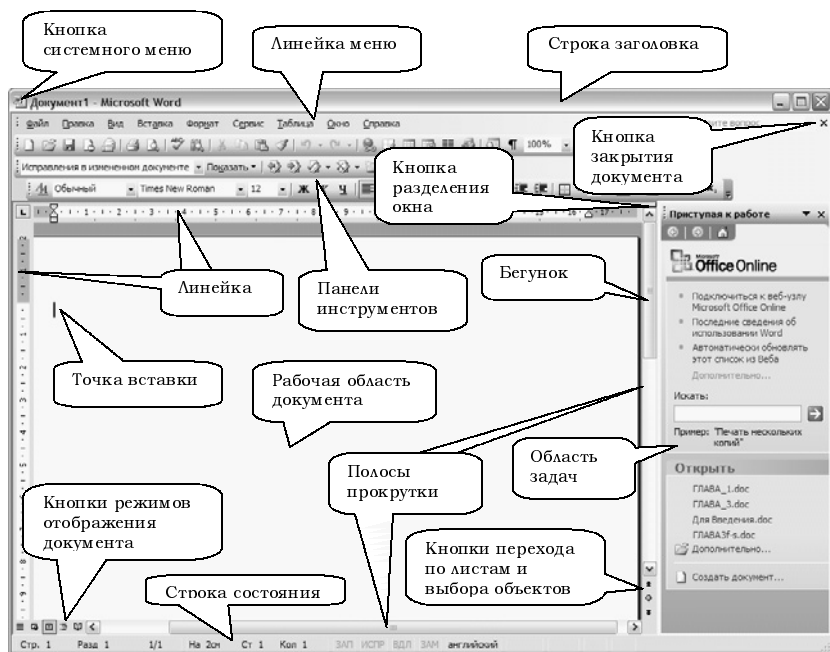


Рис. 1.1. Окно текстового процессора MS Word

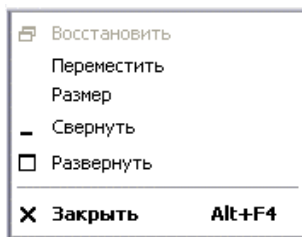


Рис. 1.2. Команды системного меню

Дадим краткую характеристику основным категориям линейки меню текстового процессора MS Word.


- Команды меню **Файл** предназначены для работы с активным документом MS Word: они позволяют создать новый документ, открыть существующий, сохранить текущий документ, установить параметры страницы, печати и др.

- Использование команд меню **Правка** помогает пользователю при редактировании документа: можно выделить необходимую часть документа и произвести с ним операции перемещения (вырезать, копировать, вставить и др.), поиска, замены, форматирования и др.
- С помощью команд меню **Вид** пользователь может изменить вид окна текстового процессора MS Word (добавление либо удаление панелей инструментов, полос прокрутки и др.), а также установить различные режимы просмотра документа, включая масштабирование документа и переход в определенные разделы документа (в данном случае сноски, колонтитулы, примечания и др.).
- Команды меню **Вставка** позволяют добавить в активный документ различные объекты (разрывы, номера страниц, дату и время, автотекст, символы, примечания, сноски, названия), рисунки, гиперссылки, оглавления и указатели.
- Производить форматирование документа (вносить изменения в оформление) можно с помощью команд меню **Формат**. Команды этой категории позволяют установить шрифт, абзац, список, границы и заливку, колонки, табуляцию, буквицу, направление текста, регистр, стиль, фон и многое другое.
- Меню **Сервис** предлагает дополнительные возможности при работе с документом: проверка правописания, выбор языка, возможности автозамены, установка защиты и др. Кроме того, в этой категории создаются конверты и наклейки, список рассылки (например, приглашения на конференцию), производится настройка многих параметров текстового процессора, включая меню и панели инструментов, а также имеется возможность войти в редактор VBA.
- Создать таблицу, произвести ее редактирование можно с помощью различных команд категории меню **Таблица**. Это команды для создания таблицы, удаления, объединения ячеек, выделения строк, управления шириной столбцов и высотой строк и др.
- Работу с одним или несколькими документами в MS Word организуют команды меню **Окно**.
- Команды меню **Справка** позволяет получить справочную информацию по работе в текстовом процессоре MS Word.

ПРИМЕЧАНИЕ

В дальнейшем при указании на использование той либо иной команды для получения необходимого результата предполагается, что первое слово команды указывает категорию линейки меню, второе – команду данной категории, третье и т. д. (если имеются) — соответствующие категории подменю. Если же следует выбрать конкретную вкладку окна, опцию на вкладке и т. д., то указывается вся последовательность действий. Например, команда **Вставка | Автотекст | Приветствие** | выбрать **Дорогие** предполагает следующую последовательность действий: щелкнуть левой кнопкой мыши по категории **Вставка** в линейке меню, далее последовательно выбрать команду **Автотекст**, затем **Приветствие** и, наконец, слово **Дорогие**. В результате выполнения данной команды в точку вставки активного документа будет добавлено слово **Дорогие**.


Под строкой меню располагается одна или несколько панелей инструментов. Панели инструментов включают основные команды линейки меню, отображенные в виде кнопок. Чтобы узнать, какое действие выполняет данная кнопка, достаточно подвести к ней указатель мыши — появится так называемая "всплывающая" подсказка. Панели инструментов и все нижеследующие элементы окна MS Word на экране могут не отображаться. Обычно на панель инструментов выносятся кнопки, дублирующие команды линейки меню.

Панель инструментов **Область задач** находится, как правило, в правой части окна приложения и содержит часто используемые команды, что позволяет достаточно быстро и эффективно работать над документом. Кроме того, наличие в области задач кнопки с раскрывающимся списком  позволяет изменять режимы работы области задач для ускорения выполнения тех или иных операций.

При работе с MS Word можно создавать собственные панели инструментов или модифицировать существующие, добавлять кнопки и команды меню.

Линейка меню и панели инструментов могут быть "отбуксированы" (перемещены) мышью (при нажатой ее левой кнопке) в любое место по периметру окна приложения.




Следует отметить, что MS Word 2003 представляет собой приложение с однодокументным интерфейсом (рис. 1.1), поэтому


управление окном документа сводится к минимуму действий — открытое окно документа имеет одну команду в правом углу строки меню — "закрыть окно"  (закрывает только документ, но не MS Word).

Большую часть окна MS Word занимает *рабочая область документа*. В рабочей области документа можно также выделить *область текста*, т. е. непосредственно то место, в которое вводится текст или другие объекты. Вертикальная мигающая черта называется *точкой вставки* и указывает на место в документе, куда будет добавляться текст или объект. Область текста регулируется полями, которые можно установить мышью с помощью горизонтальной и вертикальной *линеек*.

ПРИМЕЧАНИЕ

Указатель мыши, находящийся в области текста окна документа, принимает I-образную форму.


Перемещение по содержимому документа производится либо клавишами перемещения по тексту (на клавиатуре — клавиши со стрелками), либо с помощью *полос прокрутки* и *бегунка*. Вертикальная полоса прокрутки содержит внизу дополнительные кнопки для перехода вверх или вниз постранично (соответственно  и ) , а также — кнопку "выбор объекта перехода"  , которая позволяет просмотреть документ, переходя от рисунка к рисунку, от примечания к примечанию и т. д. При работе в режиме выбора объекта перехода кнопки перехода становятся голубыми и позволяют осуществить переход к следующему объекту из выбранной категории.

Слева от горизонтальной полосы прокрутки расположены кнопки, которые позволяют переключать режимы просмотра документа . Режим просмотра документа не влияет на документ, а лишь изменяет способ его представления на экране.

В нижней части окна приложения MS Word располагается *строка состояния*, разделенная на секции:


- *первая секция* содержит информацию о местоположении точки вставки в документе: номер страницы, номер раздела (раздел — часть документа, в которой допускается форматирование,

отличное от другой части документа) и еще раз номер текущей страницы, за которым через косую черту отображается общее число страниц в документе;

- во *второй секции* отражено положение точки вставки на странице: расстояние от верхнего угла страницы (в сантиметрах), номер строки (на странице) и номер колонки (позиция символа) в строке. Следует учесть, что табуляции и пробелы считаются отдельными символами;
- *третья секция* содержит индикаторы режимов строки состояния: **ЗАП** — запись макроса, **ИСПР** — отслеживание исправлений в документе, **ВДЛ** — расширение выделения, **ЗАМ** — режим замены, индикатор используемого языка и индикатор проверки правописания .

Строка состояния отображается по умолчанию, однако ее можно отключить, используя соответствующую опцию диалогового окна **Параметры**. Для этого необходимо воспользоваться командой **Сервис | Параметры | вкладки Вид: отключить опцию Показывать строку состояния**.

Текущий документ MS Word можно разделить на две области, что в некоторых случаях достаточно удобно (рис. 1.3). Для разделения окна можно дважды щелкнуть по кнопке разделения окна (см. рис. 1.1) либо выбрать команду **Окно | Разделить** и затем перетащить по вертикали границу разделения на необходимое расстояние. Для возврата к одному окну также достаточно щелкнуть дважды на границе разделения (либо воспользоваться командой **Окно | Снять разделение**).

Кроме того, пользователь может изменять размеры окна и его местоположение на экране (данные действия доступны в том случае, если кнопка максимизации имеет вид .

- Для изменения размеров окна следует поместить указатель мыши на границе окна (при этом он приобретает вид двунаправленной стрелки) и, удерживая нажатой левую кнопку мыши, установить требуемые границы.
- Для изменения местоположения окна указатель мыши необходимо направить на строку заголовка и при нажатой левой кнопке мыши перенести окно.

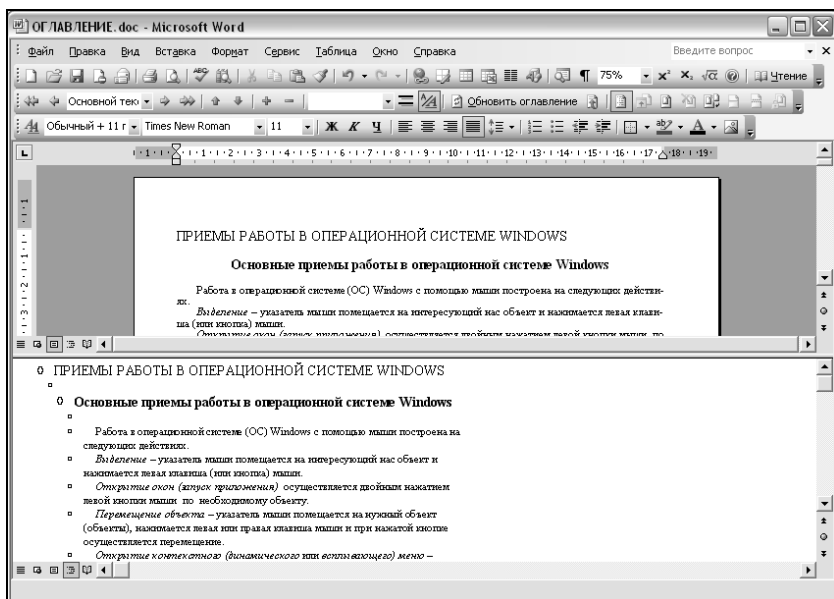


Рис. 1.3. Области разделенного документа

Общие рекомендации при подготовке документов

Все действия по подготовке (создание либо редактирование) документов в Microsoft Word происходят через последовательное использование графического интерфейса пользователя (GUI, Graphical User Interface) фирмы Microsoft, т. е. через использование тех или иных окон. В силу этого основные приемы работы по созданию и реорганизации документов производятся, в основном, с помощью мыши либо задаются с клавиатуры.

Работа с помощью мыши построена на следующих действиях:

- *указание* — указатель мыши помещается на конкретный объект (например, команда в категории меню, кнопка, рисунок и т. д.);
- *выделение (либо подтверждение действия)* — указатель мыши помещается на интересующий нас объект и нажимается левая кнопка мыши (в MS Word, например, так можно выделить

графический объект либо подтвердить операцию на выполнение, нажав кнопку в диалоговом окне);

- *открытие окон (запуск приложения)* — осуществляется двойным щелчком левой кнопки мыши на соответствующем значке объекта (например открытие окна **Формат рисунка** либо запуск редактора формул **Microsoft Equation** при повторном редактировании формулы);
- *перемещение объекта* — указатель мыши помещается на нужный объект (объекты), и при нажатой левой кнопке мыши осуществляется перемещение (например выделенного текста);
- *открытие контекстного (динамического или всплывающего) меню* — указатель мыши устанавливается на нужном объекте и нажимается правая кнопка мыши.

В MS Word можно работать также и без мыши — только с помощью клавиатуры. Исключение составляют панели инструментов, использование которых возможно лишь с помощью мыши.

Документы, подготовленные в приложении MS Word, имеют достаточно сложную структуру, отличительными чертами которой являются:

- совокупность различных типов объектов документа (например, рисунки, текст, формулы и т. д.);
- механизм связи и внедрения объектов OLE (Object Linking and Embedding — связывание и внедрение объектов), позволяющий поместить в один файл документы, созданные в разных приложениях (например, таблица, подготовленная в MS Excel);
- гиперссылки на документы или части документов любых других типов (например, для быстрого перехода к какому-либо документу);
- средства экспорта/импорта, конверторы и фильтры, которые позволяют обрабатывать документы в чужих форматах почти так же, как и в оригинальных приложениях.

В связи с этим возникает необходимость начального представления о документе: целях создания и дальнейшем использовании; структуре документа; объектах, которые будут помещены в документ и отформатированы соответствующим образом; связях документа с другими документами, защите документа и т. д.

Итак, работа над документом в Microsoft Word может строиться следующим образом:

- определение цели создания документа, т. е. для чего документ предназначен в итоге;
- разработка логической (иерархической) структуры документа, т. е. основных частей документа, их логической взаимосвязи, иерархии представления (например, при подготовке дипломной работы следует выделить в документе основные части работы: главы, параграфы и пункты, продумать конкретное наполнение каждой из выделенных частей документа — какие объекты, кроме текста, будут входить в каждую часть дипломной работы);
- определение и создание основных объектов документа (текст, графика, диаграммы, формулы и т. д.);
- форматирование объектов документа и каждой структурной части документа;
- редактирование объектов документа;
- разрешение вопросов, связанных с защитой документа, совместным использованием и т. п.

Основные приемы по работе с объектами, которые могут быть добавлены в документ Microsoft Word, сводятся к следующему:

- *добавление объектов* — добавление объектов в документ производится с помощью клавиатуры (например ввод текста) или мыши, которая позволяет поместить в документ необходимые объекты с панели инструментов, запустить соответствующее приложение, с помощью которого будет подготовлен необходимый объект, и добавить подготовленный документ из другого приложения, используя соответствующие команды меню и окна диалога;
- *выделение объектов* — для выполнения многих операций (например операций форматирования) необходимо, чтобы предварительно был указан (выделен) объект, к которому применяется операция. Выделить можно отдельный символ, фрагмент текста, рисунок или ячейку таблицы. Отображение выделенных объектов всегда отличается от невыделенных. Например, текст изменяет свой цвет и появляется характерное выделение цветом вокруг него, вокруг рисунка появляются

маркеры выделения и т. д. Можно отметить общие приемы выделения объектов:

- один объект выделяется одним щелчком левой кнопки мыши;
 - объекты, следующие друг за другом, выделяются протаскиванием указателя мыши при нажатой левой кнопке мыши либо комбинацией клавиш <Shift>+<стрелки>;
 - объекты, не следующие друг за другом, выделяются последовательным протаскиванием указателя мыши при нажатой левой кнопке мыши и клавише <Ctrl>;
- использование *контекстного* (всплывающего или *динамического*) меню объекта.

ПРИМЕЧАНИЕ

На практике многие операции с объектами в приложении Microsoft Word удобно производить, используя контекстное меню этих объектов.

Операции редактирования

При подготовке различных документов средствами Microsoft Word достаточно часто приходится также сталкиваться с однотипными операциями по удалению, перемещению и копированию как отдельных объектов, так и частей документа. Данные действия получили название операций редактирования.

Перед применением операции редактирования необходимо выделить объект либо объекты, над которыми будет осуществляться выбранная операция.

Для *удаления* объекта (объектов) необходимо:

1. Выделить объект (объекты).
2. Нажать клавишу <Delete> либо воспользоваться командой **Правка | Вырезать** (эта команда доступна и в контекстном меню).

ПРИМЕЧАНИЕ

При использовании команды **Вырезать** удаленные объекты помещаются в *Буфер обмена*. Буфер обмена Microsoft Word может

хранить до 24-х элементов. При копировании 25-го элемента первый элемент в буфере обмена Microsoft Word удаляется. Для отображения буфера обмена в области задач можно воспользоваться командой **Правка | Буфер обмена Office**. Для получения более подробной информации о буфере обмена следует воспользоваться справочной системой Microsoft Word.

Для *копирования* (перемещения) объекта (объектов) необходимо:

1. Выделить объект (объекты).
2. Поместить объект (объекты) в буфер обмена. Для этих целей можно использовать:
 - команду **Правка | Копировать**;
 - команду **Правка | Вырезать**;
 - команды **Копировать** и **Вырезать** контекстного меню,
 - сочетания клавиш <Ctrl>+<C>, <Ctrl>+<X>, <Ctrl>+<Insert>, <Shift>+<Delete>.
3. Установить курсор в месте документа, куда необходимо проинформировать вставку объекта (объектов), и вставить данные из буфера обмена. Для этого следует воспользоваться командой **Правка | Вставить** или сочетанием клавиш <Ctrl>+<V>, <Shift>+<Insert>. Команда **Вставить** доступна также из контекстного меню.

Часто бывает удобно использовать технику перемещения и копирования объектов Windows — Drag-n-Drop, которая предполагает буксировку выделенного объекта по экрану с помощью мыши.

Для *перемещения объекта (объектов)* следует:



1. Выделить объект.
2. Нажать левую кнопку мыши на выделенном объекте и, удерживая кнопку, переместить объект в новое место.
3. Отпустить кнопку мыши.

Для *копирования объекта (объектов)* с применением техники Drag-n-Drop необходимо:

1. Выделить объект.
2. Нажать клавишу <Ctrl>, затем нажать на выделенном тексте левую кнопку мыши и, удерживая ее и клавишу <Ctrl>, от-

буксировать объект на новое место (при этом рядом с указателем мыши должен появиться прямоугольник со знаком +).

- Отпустить кнопку мыши и клавишу <Ctrl> — и копия появится на новом месте.

Для отмены последних действий или возврата следует использовать команды **Правка | Отменить** и **Правка | Повторить** соответственно, либо — кнопки  (отменить) и  (вернуть) на панели инструментов **Стандартная**.

Операции форматирования

Операции форматирования аналогичны по технике выполнения операциям редактирования: сначала следует выделить объект (объекты), а затем уже применять соответствующие команды форматирования (оформления), которые, как правило, находятся в категории линейки меню **Формат** либо в контекстном меню.

Объекты Word-документа

Документ, подготовленный в MS Word, как правило, представляет собой некоторый набор (совокупность) объектов (элементов), которые можно редактировать, форматировать и упорядочивать относительно друг друга. Основные объекты Word-документа приведены в табл. 1.1.

Таблица 1.1. Основные объекты Word-документа

Объект Word-документа	Описание
Рабочая область документа	Большая часть окна Word-документа, в которой осуществляется ввод и редактирование информации
Страница документа	Часть Word-документа, в которую вносятся необходимые элементы документа. Размер и вид страницы можно установить командой Файл Параметры страницы

Таблица 1.1 (продолжение)

Объект Word-документа	Описание
Разрыв страницы	<p>Место, где заканчивается одна страница и начинается другая. В MS Word производится автоматическое разбиение на страницы (вставка "мягких" разрывов страницы), однако можно самостоятельно разбить текст по страницам, расставив "жесткие" разрывы страниц.</p> <p>Начать новую страницу можно, установив переключатель Новую страницу в диалоговом окне Разрыв, вызываемом через команду Вставка Разрыв</p>
Поля документа	<p>Ограничивают основное доступное пространство страницы. Как правило, поля остаются свободными от каких-либо объектов Word-документа. При необходимости на полях могут располагаться колонтитулы, абзацы с отрицательным отступом (начало абзаца выходит на поля), текст или рисунок, заключенный в надпись. Поля документа можно установить в диалоговом окне Параметры страницы, вызываемом с помощью меню Файл Параметры страницы или с помощью мыши и ограничительных линеек</p>
Отступ	<p>Определяет размещение текста на странице относительно полей. Применяется для задания размеров абзацев (влево, вправо) и отступа первой строки абзаца</p>
Колонтитул	<p>Особый объект страницы Word-документа. Информация, помещенная в колонтитулах, будет одновременно отображаться на всех страницах (например, нумерация страниц, текст, рисунок и т. д.). Колонтитул может быть верхним и нижним. Войти в режим колонтитулов можно с помощью команды Вид Колонтитулы</p>
Текст	<p>Информация, как правило, набираемая с клавиатуры</p>
Символ	<p>Символ — это любой знак, цифра или буква, которые можно ввести с клавиатуры. К символам относят также и специальные знаки, которые отсутствуют на клавиатуре и которые можно вывести на экран и распечатать, выбрав команду Вставка Символ</p>

Таблица 1.1 (продолжение)

Объект Word-документа	Описание
Слово	Набор символов между двумя пробелами (пустыми символами)
Абзац	Часть текста, который заканчивается символом перевода строки (нажатием клавиши <Enter>)
Шрифт	Способ начертания символов текста
Сноска	Представляет собой пояснительный текст, который располагается либо внизу страницы, либо в конце документа. Добавить сноску можно, выбрав команду Вставка Ссылка Сноска
Примечание	Объект, предназначенный для ввода пояснений. Информация, расположенная в примечании, предназначена для пользователя, работающего с электронной версией документа. Добавить примечание можно командой Вставка Примечание
Рисунок	Графический объект, который может быть внедрен или создан с помощью панели инструментов Рисование в любом месте Word-документа
Схематическая диаграмма	Графический объект в виде набора соответствующих компонентов для диаграмм различного вида: организационной диаграммы, циклической, радиальной, пирамидальной и др.
Надпись	Место для текста, графики, таблицы и др. информации. Надпись представляет собой "контейнер", который может находиться в любом месте Word-документа, включая поля. Добавить надпись можно командой Вставка Надпись
Закладка	Пометка в определенном месте Word-документа, которой присвоено некоторое имя. Зная имя закладки, можно быстро перейти в отмеченное место. Для создания закладки, а также для перехода к ней используют команду Вставка Закладка . Перейти к закладке можно также командой Правка Перейти
Подложка	Любая графика или текст, который при печати располагается позади текста (как фон) или поверх текста документа. Добавить подложку в документ можно, выбрав команду Формат Фон Подложка

Таблица 1.1 (окончание)

Объект Word-документа	Описание
Объект	Позволяет внедрить в Word-документ такие объекты, как организационная диаграмма и файл
Поле	Набор кодов, который обеспечивает автоматическую вставку в документ текста, рисунков, номеров страниц и других сведений. Например, поле DATE вставляет текущую дату. Для добавления в документ поля следует воспользоваться командой Вставка Поле
Гиперссылка	Представляет собой средство для быстрого перехода к веб-странице, расположенной в сети Интернет, либо к другому документу, который находится на компьютере
Раздел	Позволяет разбить документ на части, у которых будут различные форматы страниц. От основного документа раздел отделяется с помощью команды Вставка Разрыв , установкой переключателя Разрыв раздела . Разрыв раздела (как и разрыв страницы) можно копировать, удалять и вставлять как обычный символ
Шаблон	Документ, в котором хранятся различные параметры создаваемого документа. Создавая новый документ, чаще всего используется шаблон Normal (обычный). Можно разработать собственный шаблон и на его основе создавать документы
Стиль	Представляет собой набор параметров форматирования символов или абзацев, сохраняемый в документе или шаблоне. В MS Word имеется возможность изменить один из имеющихся стилей либо создать собственный стиль (команда Формат Стили и форматирование)
Структура	Структура Word-документа подразумевает объединение объектов (элементов) в некоторые группы, причем допускается подразделение и на подгруппы. Это связано с логической структурой (иерархией) документа при оформлении элементов документа различными стилями

ПРИМЕЧАНИЕ

Многие объекты, описанные в табл. 1.1, могут встречаться и в других приложениях Microsoft Office.

Различные виды экрана MS Word

Как указывалось, в Microsoft Word 2003 существует возможность различного отображения редактируемого документа. Переключение между режимами просмотра осуществляется либо с помощью команд меню **Вид**, либо с помощью кнопок просмотра (кнопок переключения режимов отображения документа, показанных на рис. 1.1). Режимы отображения документа перечислены в табл. 1.2.

Таблица 1.2. Виды Word-экрана



Кнопка	Название	Назначение
	Разметка страницы (команда Вид Разметка страницы)	Данный режим предоставляет возможность работы с документом как на обычном листе бумаги: все объекты документа располагаются и отображаются в том виде, как они будут выглядеть на бумаге после печати. Этот режим удобен для оформления текста, добавления и редактирования сносок, иллюстраций, колонтитулов и других объектов. В данном режиме отображаются линейки, ограничивающие диапазон вводимого текста
	Обычный (команда Вид Обычный)	В данном режиме отображаются текст, формат символов, графические объекты и формат абзацев. Нельзя увидеть разбиение текста на колонки, колонтитулы (и информацию, помещенную в них). Режим подходит для быстрого отображения изменений в документе и быстрого перемещения по документу. На экране не отображаются многие элементы, что экономит ресурсы компьютера. Граница разделения страниц изображается пунктирной линией. При необходимости в данном режиме устанавливается полоса стилей, размер которой можно установить, вызвав команду Сервис Параметры вкладка Вид и введя необходимое число в поле Ширина полосы стилей . Это позволяет просматривать оформление документа различными стилями

Таблица 1.2 (продолжение)




Кнопка	Название	Назначение
	Веб-документ (команда Вид Веб-документ)	Режим веб-документа удобен для создания веб-страниц или документов, предназначенных для просмотра на экране. В режиме веб-документа отображается фон, перенос текста выполняется по размерам окна, а рисунки занимают те же позиции, что и в окне браузера
	Предварительный просмотр веб-страницы (команда Файл Предварительный просмотр веб-страницы)	Отображение подготовленного документа как веб-страницы в браузере. Если браузер не запущен, то MS Word запускает его автоматически. Вернуться в документ MS Word можно, закрыв окно браузера
	Структура (команда Вид Структура)	Режим позволяет просматривать и создавать иерархическую структуру документа, которая определяется использованием различных стилей заголовков. В данном режиме можно видеть всю иерархическую структуру и стилевое оформление документа, а также перемещать, копировать и реорганизовывать текст посредством перетаскивания заголовков. В режиме структуры можно свернуть документ, оставив основные заголовки, или развернуть его, отобразив все заголовки и основной текст. Кроме того, в режиме структуры можно работать с главными документами (главный документ — это документ-контейнер, который объединяет в себе нескольких отдельных файлов, т. е. вложенных документов). С помощью главного документа создаются и обрабатываются сложные документы, состоящие из нескольких частей, например книги, разделенные на главы

Таблица 1.2 (продолжение)








Кнопка	Название	Назначение
	Схема документа (команда Вид Схема документа)	Область в левой части окна MS Word, в которой изображается структура документа (с учетом использованных стилей). Схема документа используется для перемещения по документу и определения текущего местоположения
	Колонтитулы (команда Вид Колонтитулы)	Режим позволяет редактировать колонтитулы
	Режим чтения (команда Вид Режим чтения)	Режим предназначен для чтения документа на экране с наименьшим напряжением для глаз и оптимизированными для чтения инструментами. Размеры документа изменяются соответственно размерам экрана и удаляется большая часть панелей инструментов
	Эскизы (команда Вид Эскизы)	Эскизы представляют собой миниатюрные изображения страниц документа, которые отображаются справа в отдельной области окна MS Word. Эскизы позволяют получить визуальное представление о содержимом каждой страницы. Эскизы страниц нельзя использовать в режиме веб-документа или вместе со схемой документа
	Предварительный просмотр (команда Файл Предварительный просмотр)	В режиме предварительного просмотра можно быстро проверить документ перед печатью: внешний вид, размер заголовков, колонтитулы, разрывы страниц и разделов. Режим удобно использовать для просмотра нескольких страниц документа в уменьшенном виде. Выйти из режима можно с помощью кнопки Заккрыть на панели инструментов

Таблица 1.2 (окончание)

Кнопка	Название	Назначение
	Во весь экран (команда Вид Во весь экран)	Режим представляет редактируемый документ на экране как лист бумаги. Здесь отсутствуют линейки, меню, панели инструментов и т. д. Для возврата в основной режим работы достаточно нажать на клавиатуре клавишу <Esc> либо щелкнуть мышью кнопку Вернуть обычный режим
	Разметка (команда Вид Разметка)	Данный режим позволяет быстро просматривать документ с добавленными примечаниями и исправлениями
	Масштаб (команда Вид Масштаб)	Режим, позволяющий увеличивать или уменьшать изображение подготовленного документа

Управление документами

Основными типами документов, с которыми работает MS Word, являются:

- документ — основной тип документов MS Word, расширение такого файла — doc;
- шаблон документа — включает информацию, общую для всех типовых документов, расширение — dot;
- ttf-документ — документ, который распознается большинством программ обработки текстов, расширение — ttf.

MS Word автоматически создает новый документ с именем Документ 1 (как правило, с расширением doc). Необходимые настройки свойств документа (например, установить границы области текста, автоматический режим проверки правописания, помнить список нужного количества файлов, с которыми работали в последнее время, и т. д.) можно произвести с использованием команды **Сервис | Параметры** (рис. 1.4).

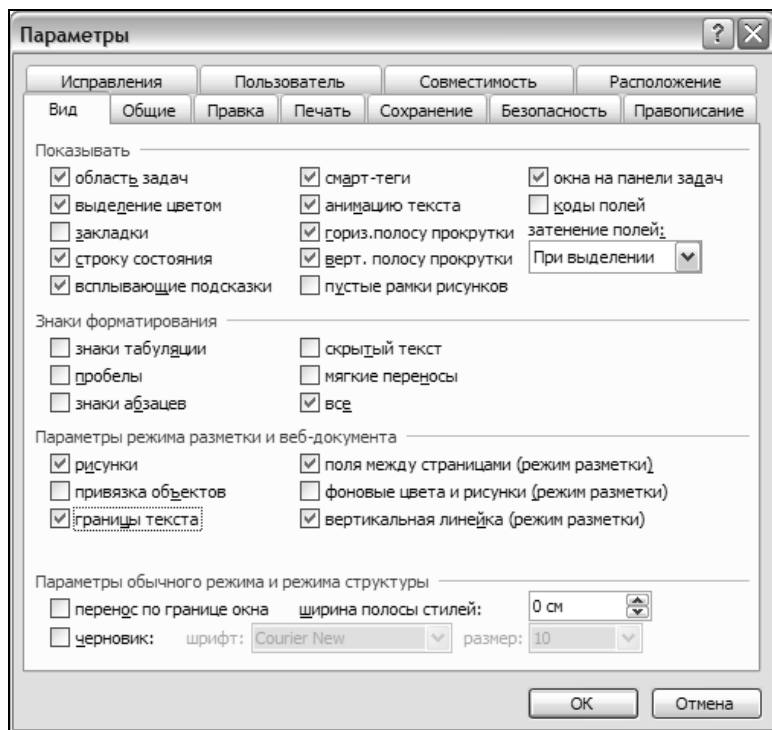



Рис. 1.4. Окно Параметры

Управление файлами и папками

В общем случае управление файлами и папками предполагает выполнение следующих операций:

- *создание документа* — как указывалось ранее, при запуске MS Word открывается новый документ. Однако с помощью команды **Файл | Создать** (либо кнопки  на панели инструментов **Стандартная**) можно добавить (создать) новый документ, шаблон которого присваивается по умолчанию либо выбирается из имеющихся шаблонов. Список шаблонов можно просмотреть в диалоговом окне **Шаблоны**, которое появится после выбора соответствующей команды в области задач: например, выбрав на вкладке **Шаблоны** пункт **На моем компьютере** (рис. 1.5);