

Microsoft® Word 2003

Анатолий Хомоненко
Наталья Хомоненко

- Редактирование и форматирование текста
- Графика, таблицы, формулы и текстовые эффекты
- Макросы, автоэлементы и смарт-теги
- Работа с электронной почтой и факсом
- Создание веб-страниц
- Верстка книг и газетных полос



*Осваиваем самый мощный и универсальный
текстовый процессор*

**Анатолий Хомоненко
Наталья Хомоненко**

САМОУЧИТЕЛЬ

Microsoft®

Word 2003

Санкт-Петербург

«БХВ-Петербург»

2004

УДК 681.3.06
ББК 32.973.26-018.2
X76

Хомоненко А. Д., Хомоненко Н. А.

X76 Самоучитель Microsoft® Word 2003. — СПб.: БХВ-Петербург, 2004. — 672 с.: ил.

ISBN 5-94157-359-6

Рассматриваются вопросы создания текстовых документов с применением графики, таблиц, формул, диаграмм, текстовых эффектов, а также путем слияния. Описывается обмен данными с другими приложениями пакета Microsoft Office (Excel, Access, PowerPoint, Outlook). Изучаются средства повышения скорости работы с документами путем создания макросов, применения автоэлементов и смарт-тегов, а также автоматизации работы. Рассказывается об использовании VBA для настройки интерфейса, создании веб-страниц в Интернете, возможностях распознавания текста и речи.

Возможности программы изучаются с применением большого количества подробных примеров и иллюстраций, процесс работы описан по шагам. Необходимый справочный материал вынесен в приложения.

Для широкого круга пользователей

УДК 681.3.06
ББК 32.973.26-018.2

Группа подготовки издания:

Главный редактор	<i>Екатерина Кондукова</i>
Зам. главного редактора	<i>Евгений Рыбаков</i>
Зав. редакцией	<i>Григорий Добин</i>
Редактор	<i>Юлия Гомулина</i>
Компьютерная верстка	<i>Натальи Смирновой</i>
Корректор	<i>Наталья Першакова</i>
Дизайн обложки	<i>Игоря Цырульникова</i>
Зав. производством	<i>Николай Тверских</i>

Лицензия ИД № 02429 от 24.07.00. Подписано в печать 21.04.04.

Формат 70×100^{1/16}. Печать офсетная. Усл. печ. л. 54,18.

Тираж 5000 экз. Заказ №

"БХВ-Петербург", 190005, Санкт-Петербург, Измайловский пр., 29.

Гигиеническое заключение на продукцию, товар № 77.99.02.953 Д.001537.03.02 от 13.03.2002 г. выдано Департаментом ГСЭН Минздрава России.

Отпечатано с готовых диапозитивов
в Академической типографии "Наука" РАН
199034, Санкт-Петербург, 9 линия, 12.

ISBN 5-94157-359-6

© Хомоненко А. Д., Хомоненко Н. А., 2004
© Оформление, издательство "БХВ-Петербург", 2004

Содержание

Предисловие	1
Часть I. ПРИМЕРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ WORD 2003.....	5
Глава 1. Основные этапы работы.....	7
1.1. Запуск Word 2003	7
1.2. Интерфейс Word 2003	9
1.3. Использование справочной системы	13
1.4. Создание документа или шаблона	17
1.5. Сохранение документа.....	21
1.6. Открытие файла документа.....	25
1.7. Задание параметров страниц.....	31
1.8. Просмотр документа перед печатью	37
1.9. Печать документа	39
Глава 2. Просмотр и редактирование документов	43
2.1. Режимы просмотра и редактирования.....	43
2.2. Перемещение по документу.....	52
2.3. Ввод и редактирование текста	56
2.4. Использование буфера обмена	60
2.5. Отмена и повторение выполненных действий.....	63
Глава 3. Приемы форматирования текста.....	65
3.1. Задание параметров шрифта	66
3.2. Форматирование абзацев.....	70
3.3. Задание границ и заливки	75
3.4. Создание нумерованных и маркированных списков	80
3.5. Форматирование с помощью стилей и шаблонов	89
3.6. Контроль параметров форматирования	99
3.7. Формирование многоколоночного текста	102
3.8. Создание буквицы.....	105
3.9. Управление регистром букв	107
Глава 4. Автоматизация подготовки больших документов.....	109
4.1. Создание колонтитулов	109
4.2. Нумерация заголовков	113

4.3. Вставка названий.....	115
4.4. Задание перекрестных ссылок.....	120
4.5. Создание предметного указателя.....	122
4.6. Создание оглавления.....	126
4.7. Создание списка иллюстраций (названий).....	131
4.8. Работа с главным и вложенными документами.....	133
Глава 5. Настройка параметров Word 2003	138
5.1. Управление панелями инструментов.....	138
5.2. Настройка меню.....	145
5.3. Управление размещением компонентов Word 2003.....	148
5.4. Задание параметров, ускоряющих просмотр и редактирование документа.....	148
Глава 6. Средства повышения скорости работы с документами	150
6.1. Применение макросов.....	151
6.2. Назначение комбинаций клавиш.....	155
6.3. Использование автотекста.....	158
6.4. Задание элементов автозамены.....	162
6.5. Применение автоформата.....	165
6.6. Использование библиотеки стилей.....	169
6.7. Смарт-теги и их применение.....	171
Глава 7. Работа с графикой.....	174
7.1. Графические возможности Word 2003.....	174
7.2. Форматы графики.....	175
7.3. Создание и обработка графических объектов.....	176
7.4. Задание объемного и теневого эффектов.....	187
7.5. Создание рисунков и работа с ними.....	190
7.6. Вставка рисунков из файлов.....	196
7.7. Связывание и встраивание рисунков с использованием технологии OLE.....	199
7.8. Управление связями с рисунками.....	203
7.9. Работа с полотнами.....	206
7.10. Применение надписей и рамок.....	209
Глава 8. Работа с таблицами.....	215
8.1. Создание и удаление таблиц.....	215
8.2. Редактирование таблиц.....	223
8.3. Сортировка и ориентация содержимого таблиц.....	232
8.4. Вычисления в таблицах.....	235

Глава 9. Использование полей и форм	239
9.1. Общая характеристика полей.....	239
9.2. Вставка полей	239
9.3. Просмотр кодов и обновление полей	241
9.4. Характеристика форм	243
9.5. Создание полей формы	244
9.6. Задание данных в форме с помощью полей	250
Глава 10. Дополнительные средства подготовки документов.....	253
10.1. Задание обычных и концевых сносок.....	253
10.2. Создание и редактирование примечаний	258
10.3. Пометка и просмотр исправлений	261
10.4. Проверка правописания	267
10.5. Расстановка переносов	275
10.6. Использование тезауруса.....	278
Глава 11. Создание текстовых эффектов.....	280
11.1. Характеристика и вставка объектов WordArt	280
11.2. Управление формой и размещением текста.....	282
11.3. Цветовое оформление.....	286
11.4. Изменение размера и перемещение объекта WordArt.....	287
Глава 12. Построение диаграмм.....	289
12.1. Общая характеристика и запуск Microsoft Graph Chart.....	289
12.2. Интерфейс приложения Microsoft Graph 2002.....	291
12.3. Работа с таблицей данных	294
12.4. Задание типа и настройка параметров диаграммы	296
12.5. Оформление диаграммы	301
12.6. Регрессионный анализ и планки погрешностей.....	305
Глава 13. Запись математических формул	310
13.1. Общая характеристика и запуск редактора формул	310
13.2. Интерфейс редактора формул.....	311
13.3. Запись и редактирование формул	313
13.4. Запись формул матричного вида	315
13.5. Форматирование формул.....	318
13.6. Изменение размера и размещение формулы	321
Глава 14. Подготовка документов путем слияния	323
14.1. Общая характеристика слияния.....	323
14.2. Этапы подготовки составного документа.....	324
14.3. Создание основного документа	325

14.4. Задание источника данных.....	328
14.5. Подготовка основного документа к слиянию	336
14.6. Объединение данных	342
Глава 15. Диаграммы и организационные диаграммы	345
15.1. Общая характеристика.....	345
15.2. Примеры создания и настройки диаграмм	347
Глава 16. Работа с электронной почтой и факсом	350
16.1. Вводные замечания	350
16.2. Настройка конфигурации	351
16.3. Интерфейс программ подготовки сообщений	353
16.4. Отправка и прием сообщений и документов	356
16.5. Работа с адресной книгой	362
16.6. Отправка документа по факсу	365
Глава 17. Обмен данными с другими приложениями Microsoft Office.....	366
17.1. Характеристика способов обмена данными	366
17.2. Импортирование данных из рабочей книги Excel.....	368
17.3. Обмен данными с презентацией PowerPoint.....	377
17.4. Совместная работа с Outlook	381
17.5. Импортирование из баз данных Access.....	382
Глава 18. Работа в Интернете с веб-страницами	390
18.1. Возможности Word в сети Интернет.....	390
18.2. Создание и редактирование веб-страниц	392
18.3. Построение гиперссылок	402
18.4. Использование рисунков.....	407
18.5. Создание форм	409
18.6. Многостраничные веб-документы.....	413
Глава 19. Введение в Visual Basic для приложений	419
19.1. Общая характеристика.....	419
19.2. Интерфейс редактора Visual Basic	420
19.3. Состав проекта.....	421
19.4. Основные понятия объектно-ориентированного программирования.....	422
19.5. Обращение к объектам, свойствам и методам	423
19.6. Выяснение имени обрабатываемого объекта	424
19.7. Модель объектов Word.....	426
19.8. Типы данных и описание переменных	428

Глава 20. Работа в редакторе Visual Basic.....	431
20.1. Добавление модуля и модуля класса.....	431
20.2. Добавление процедур.....	432
20.3. Редактирование макросов.....	434
20.4. Отладка процедур.....	436
20.5. Обработка ошибочных ситуаций.....	440
Глава 21. Работа с меню и панелями инструментов	442
21.1. Возможности VBA по настройке строк меню.....	442
21.2. Добавление строк меню и управление ими.....	445
21.3. Создание контекстного меню	446
21.4. Создание панели инструментов.....	448
21.5. Добавление и изменение меню и пунктов меню.....	449
21.6. Восстановление исходного вида меню.....	452
Глава 22. Автоматизация работы в Word.....	454
22.1. Иерархия шаблонов	454
22.2. Запуск макроса по команде.....	455
22.3. Автоматический запуск макросов.....	455
22.4. Задание реакции на события	456
22.5. Обработка событий для элементов управления.....	460
Глава 23. Использование речи и текста.....	462
23.1. Распознавание текста.....	462
23.2. Вставка рукописного текста.....	466
23.3. Распознавание речи.....	467
ЧАСТЬ II. ПРИМЕРЫ ПОДГОТОВКИ ПРИКЛАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ	471
Глава 24. Подготовка писем и факсов.....	473
24.1. Общие сведения.....	473
24.2. Подготовка письма с помощью Мастера писем	473
24.3. Примеры создания бланков для писем.....	475
24.4. Подготовка факса с помощью Мастера факсов.....	478
Глава 25. Поздравления, адреса, календари	481
25.1. Примеры создания адресов и поздравлений.....	481
25.2. Подготовка календаря с помощью Мастера календарей.....	487

Глава 26. Визитная карточка	489
26.1. Примеры создания визитной карточки	489
26.2. Тиражирование визитной карточки	492
26.3. Создание шаблона визитной карточки	494
Глава 27. Товарный счет и платежное поручение	498
27.1. Общие замечания	498
27.2. Текстовая часть бланка товарного счета.....	498
27.3. Табличная часть бланка товарного счета.....	500
27.4. Создание формы платежного поручения.....	503
27.5. Заполнение данными формы платежного поручения.....	507
Глава 28. Объявления, рекламные листки	509
28.1. Подготовка объявления	509
28.2. Подготовка рекламы	510
Глава 29. Создание веб-страниц	514
29.1. Создание веб-страниц рекламы	514
29.2. Создание формы регистрации	517
Глава 30. Верстка газетной полосы	520
30.1. Верстка двухколоночной полосы с заголовком	520
30.2. Верстка трехколоночного текста с заголовком на две колонки	522
Глава 31. Оформление научной статьи	525
31.1. Общие замечания	525
31.2. Пример оформления статьи	525
31.3. Основные действия при подготовке статьи.....	528
Глава 32. Верстка книги	533
32.1. Общая характеристика верстки.....	533
32.2. Оформление титульного листа.....	533
32.3. Настройка стилей	535
32.4. Нумерация заголовков	538
32.5. Нумерация рисунков и задание ссылок на них.....	540
32.6. Вставка рисунков.....	543
32.7. Задание колонтитулов и нумерация страниц	543
32.8. Создание предметного указателя.....	545
32.9. Построение оглавления	547

Глава 33. Разработка приложения по учету книг с использованием VBA	549
33.1. Общая характеристика проекта	550
33.2. Настройка интерфейса приложения "Книги"	550
33.3. Рабочие процедуры приложения	553
33.4. Восстановление интерфейса Word.....	555
33.5. Работа с приложением "Книги".....	555
Часть III. ПРИЛОЖЕНИЯ	557
Приложение 1. Установка и изменение состава компонентов Word 2003.....	559
П1.1. Установка Word 2003	559
П1.2. Изменение состава компонентов	562
Приложение 2. Панели инструментов.....	564
П2.1. Панель инструментов <i>Стандартная</i> (Standard)	564
П2.2. Панель инструментов <i>Форматирование</i> (Formatting)	567
П2.3. Панель инструментов <i>Visual Basic</i>	569
П2.4. Панель инструментов <i>WordArt</i>	570
П2.5. Панель инструментов <i>Автотекст</i> (AutoText)	571
П2.6. Панель инструментов <i>Базы данных</i> (Database).....	572
П2.7. Панель инструментов <i>Веб-компоненты</i> (Web Tools).....	573
П2.8. Панель инструментов <i>Веб-узел</i> (Web)	575
П2.9. Панель инструментов <i>Настройка изображения</i> (Picture)	576
П2.10. Панель инструментов <i>Рамки</i> (Frames)	577
П2.11. Панель инструментов <i>Рецензирование</i> (Reviewing).....	578
П2.12. Панель инструментов <i>Рисование</i> (Drawing)	580
П2.13. Панель инструментов <i>Слияние</i> (Mail Merge)	582
П2.14. Панель инструментов <i>Статистика</i> (Word Count)	583
П2.15. Панель инструментов <i>Структура</i> (Outlining)	584
П2.16. Панель инструментов <i>Таблицы и границы</i> (Tables and Borders)	586
П2.17. Панель инструментов <i>Формы</i> (Forms).....	588
П2.18. Панель инструментов <i>Электронная почта</i> (E-mail).....	589
П2.19. Панель инструментов <i>Элементы управления</i> (Control Toolbox)	591
П2.20. Панель инструментов <i>Остановить запись</i> (Macro Record)	592
П2.21. Панель инструментов <i>Microsoft</i>	593
П2.22. Панель инструментов <i>Настройка объема</i> (3-D Settings).....	594
П2.23. Панель инструментов <i>Настройка тени</i> (Shadow Settings).....	595
П2.24. Панель инструментов <i>Колодтитуды</i> (Header and Footer).....	596
П2.25. Панель инструментов <i>Надпись</i> (Text Box)	597

Приложение 3. Контекстные меню.....	598
П3.1. Общая характеристика.....	598
П3.2. Контекстные меню группы <i>Текст</i> (Text)	598
П3.3. Контекстные меню группы <i>Таблица</i> (Table).....	600
П3.4. Контекстные меню группы <i>Рисование</i> (Draw).....	601
Приложение 4. Встроенные сочетания клавиш	604
П4.1. Команды меню	604
П4.2. Работа с текстом документа.....	605
П4.3. Слияние документов.....	610
П4.4. Действия в режиме предварительного просмотра.....	610
П4.5. Работа с полями	610
П4.6. Действия в режиме <i>Структура</i> (Outline).....	611
П4.7. Работа в режиме <i>Чтения</i> (Reading).....	612
П4.8. Работа с приложениями и диалоговыми окнами	612
П4.9. Работа со смарт-тегами.....	613
Приложение 5. Вкладки диалогового окна <i>Параметры</i> (Options)	614
П5.1. Вкладка <i>Вид</i> (View).....	614
П5.2. Вкладка <i>Общие</i> (General)	617
П5.3. Вкладка <i>Правка</i> (Edit).....	627
П5.4. Вкладка <i>Печать</i> (Print)	630
П5.5. Вкладка <i>Сохранение</i> (Save).....	632
П5.6. Вкладка <i>Безопасность</i> (Security)	634
П5.7. Вкладка <i>Правописание</i> (Spelling & Grammar)	639
П5.8. Вкладка <i>Исправления</i> (Track Changes)	643
П5.9. Вкладка <i>Пользователь</i> (User Information)	645
П5.10. Вкладка <i>Совместимость</i> (Compatibility).....	646
П5.11. Вкладка <i>Расположение</i> (File Locations)	647
Приложение 6. Функции для записи формул	649
Предметный указатель	651

Предисловие

Текстовые процессоры Microsoft Word для Windows у российского пользователя фактически стали стандартом подготовки разнообразных документов — от создания простейшего письма, поздравительной открытки и визитной карточки до верстки книг, организации документов слияния, форм ввода различных данных и даже разработки развитых приложений, функциональность которых определяется с помощью языка Visual Basic для приложений.

Текстовый процессор Word 2003 входит в состав интегрированного пакета Microsoft Office 2003, остальными компонентами которого являются СУБД Access, табличный процессор Excel, программа подготовки презентаций PowerPoint, программа создания HTML-документов FrontPage, а также программа управления информацией Outlook. Word 2003 допускает интеграцию с другими компонентами Microsoft Office 2003 и более ранних версий названного пакета. В документы Word 2003 можно легко встроить данные (таблицы, графику), сформированные в среде Excel, PowerPoint и Access.

Word 2003 предназначен для работы под управлением Windows 2000 с сервис-паком не ниже 3-й версии (на наш взгляд, это условие накладывает заметное ограничение на круг пользователей продукта). Он унаследовал от предшественников широкие возможности по подготовке документов: развитый интерфейс, обширную и удобную в применении систему справочной помощи, внедрение и связывание графических объектов с использованием технологии OLE, редактирование рисунков внутри самого Word 2003, разнообразные средства по форматированию абзацев и символов, удобство в построении и редактировании таблиц, наличие развитого редактора формул, конвертеров для связи с другими приложениями, контроль грамматической правильности текста, автоматизированное форматирование документов на основе стилей.

Кроме того, можно отметить также наличие инструментов подготовки и просмотра Web-страниц, поддержку выхода в сеть Интернет; возможность вставки гиперссылок, в том числе и на объекты, размещенные в сети; средства создания и настройки графических объектов с реализацией объемного или теневого эффекта; возможность настройки параметров изображения рисунков (контрастности, яркости); удобство создания и перестройки таблиц на основе рисования и стирания линий между их ячейками; использование Visual Basic для приложений в качестве единого инструментария настройки интерфейса и разработки приложений для всех компонентов Microsoft

Office, включая Word; возможность отключения макросов в документах сомнительного происхождения в целях антивирусной борьбы.

Заметим, что Word 2003 не имеет существенных отличий по сравнению с предыдущей версией продукта. Так, например, Word 2002 и 2003 имеют такие общие отличительные особенности.

- ❑ Выраженная ориентация на работу с веб-документами в сети Интернет, возможность подготовки собственных веб-документов, в том числе многостраничных.
- ❑ Просмотр структуры и работа над главным документом доступны в режиме **Структура** (Outline).
- ❑ Использование тем — множества унифицированных элементов проектирования и цветовых схем для фоновых изображений маркеров, шрифтов, горизонтальных линий и других элементов документа.
- ❑ Использование так называемых проектов макросов — семейств макросов, хранящихся в документе или шаблоне и служащих для копирования макросов между документами и/или шаблонами.
- ❑ В окне документа справа может устанавливаться отображение различных *областей (панелей) задач*, с помощью которых выполняется ряд действий по работе с документом: организация новых документов, использование буфера обмена, подготовка документов слияния, вставка картинок из коллекций, контроль параметров форматирования, создание и настройка стилей.
- ❑ При прямом (ручном) форматировании текста имеется достаточно удобная возможность визуально контролировать параметры форматирования. Делается это с помощью области задач **Показать форматирование** (Reveal Formatting).
- ❑ Для работы со стилями применяется область задач **Стили и форматирование** (Style and Formatting).
- ❑ Обеспечивается использование так называемых *смарт-тегов*, которые можно рассматривать как специальный тип данных (даты, имена и т. п.), выявление которого в документе позволяет задать определенные действия, например, вызов приложения Outlook для назначения времени встречи и т. п.
- ❑ Поддержка речевого ввода текста на английском языке, распознавания печатного текста и рукописного ввода текста на английском языке.
- ❑ Графические объекты могут создаваться как отдельные (независимые), как было ранее, или размещаться на так называемом *полотне* (Drawing Canvas).

- ❑ Подготовка документов слияния выполняется с помощью Мастера слияния, диалог взаимодействия с которым отображается в области задач **Слияние** (Mail Merge).
- ❑ В режимах разметки страницы и веб-документа тексты примечаний и информация об изменениях (вставке, удалении и форматировании текста) могут отображаться в выносках, размещаемых на правом или левом поле документа.
- ❑ Обеспечивается восстановление поврежденного текста — в случае его обнаружения пользователю предлагается на выбор использовать автоматически восстановленный или исходный файлы документов.

К числу основных нововведений в Word 2003 (из числа указанных в справочной помощи) по сравнению с предыдущей версией продукта, на наш взгляд, можно отнести следующее.

- ❑ Поддержка возможностей работы с XML-документами. Эта возможность, по-видимому, будет использоваться продвинутыми пользователями для сбора новостей на сайтах.
- ❑ Улучшенная удобочитаемость. В частности, поддерживается согласование "жирности" шрифта с размером экрана. Появился новый режим **Чтения** (Read), повышающий удобочитаемость документа.
- ❑ Улучшенная защита документа. Используемые для этого команды подменю **Разрешения** (Permission) меню **Файл** (File) призваны заменить защиту документов паролями. Лицензированная версия от Microsoft — Information Rights Management (IRM, управление правами на доступ к данным) — предполагает хранение паролей в серверной службе Windows Rights Management Services (RMS). Это несколько повышает уровень защиты, но создает дополнительные трудности — для чтения защищенного документа пользователю нужно подключиться к серверу в локальной сети или Интернете.
- ❑ Сравнение документов рядом. Для этого требуется выполнять деление экрана на две части, что не очень удобно.
- ❑ Улучшенные многоязыковые средства позволяют лучше подготавливать документы на разных языках, но к русской версии это не относится.
- ❑ Несколько изменена технология доступа к справочным данным. Теперь это делается обязательно с помощью рабочей области **Справка Word**. Кроме того, панель задач **Справочные материалы** предлагает возможность выбора справочных сведений и дополнительных ресурсов при подключении к Интернету.

Справочная система Word 2003 вполне удобна и наглядна, она позволяет самостоятельно разобраться с решением любой прикладной задачи подготовки документа. Однако из-за многообразия и развитости средств, предо-

ставляемых Word 2003, самостоятельное освоение или воссоздание в памяти техники достижения того или иного результата могут потребовать достаточно много времени.

Цель книги заключается в том, чтобы предоставить пользователю систематическое и наглядное изложение приемов решения конкретных задач, возникающих при работе с текстовым процессором Word 2003. Книга разделена на две части: первая включает примеры практического использования отдельных средств Word 2003, языка Visual Basic для настройки интерфейса и разработки собственного приложения; вторая часть содержит комплексные примеры создания различных документов с помощью разнообразных средств Word 2003 и приложений с помощью Visual Basic. При подборе примеров для первой части книги делалась попытка показать особенности решения основных прикладных задач, возникающих при работе пользователя с каждым из рассматриваемых средств.

Книга не является исчерпывающим справочником по всем возможностям Word 2003. Вне рассмотрения остались вопросы применения языка XML, редактора сценариев Microsoft Script Editor и ряд других, которые, на наш взгляд, выходят за рамки самоучителя. Тем не менее, полезные справочные данные приведены в приложении: установка и изменение состава компонентов программы, назначение кнопок панелей инструментов, информация о командах контекстного меню, сочетания клавиш для быстрого вызова команд, элементы вкладок диалогового окна **Параметры** (Options), назначение функций. Для поиска нужной темы можно воспользоваться предметным указателем.

Выражаем искреннюю признательность жене/маме Валентине за проявленное терпение и сочувствие, руководству издательства "БХВ-Петербург" — за совместное сотрудничество.

А. и Н. Хомоненко



ЧАСТЬ I

ПРИМЕРЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ WORD 2003



Глава 1

Основные этапы работы

1.1. Запуск Word 2003

Чтобы запустить Word 2003, достаточно нажать кнопку **Пуск** (Start) и в группе **Программы** (Programs) выбрать значок Microsoft Office Word 2003 (рис. 1.1).

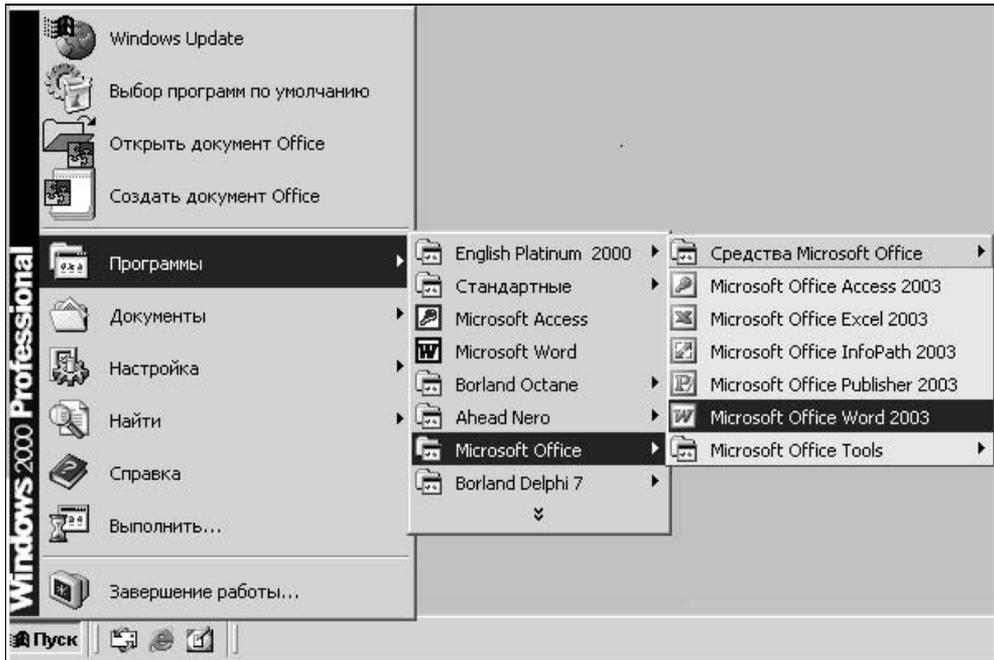


Рис. 1.1. Диалоговое окно запуска Microsoft Office Word 2003

Запуск Word 2003 можно выполнить также следующим способом: нажать кнопку **Пуск** (Start), выбрать команду **Выполнить** (Run), в открывшемся диа-

логовом окне **Запуск программы** (Run Program) указать спецификацию (диск, папку, имя) исполняемого файла программы (например, C:\Program Files\Microsoft Office 2003\Office10\winword.exe) и нажать кнопку **ОК**. Второй способ запуска применяют в случае, если по какой-либо причине был удален значок Word 2003, а восстановить его еще не успели.

Замечание

Перед первым запуском Word 2003 или любого из приложений Microsoft Office 2003 следует выбрать локализованный или английский вариант работы с программами пакета. Для этого нужно нажать кнопку **Пуск** (Start) и в группе **Программы** (Programs) > **Средства Microsoft Office** (Microsoft Office Tools) задать команду **Языковые параметры Microsoft Office 2003** (Microsoft Office 2003 Language Settings). В открывшемся диалоговом окне (рис. 1.2) остается выбрать язык для меню и диалоговых окон, а также для отображения справки и нажать кнопку **ОК**.

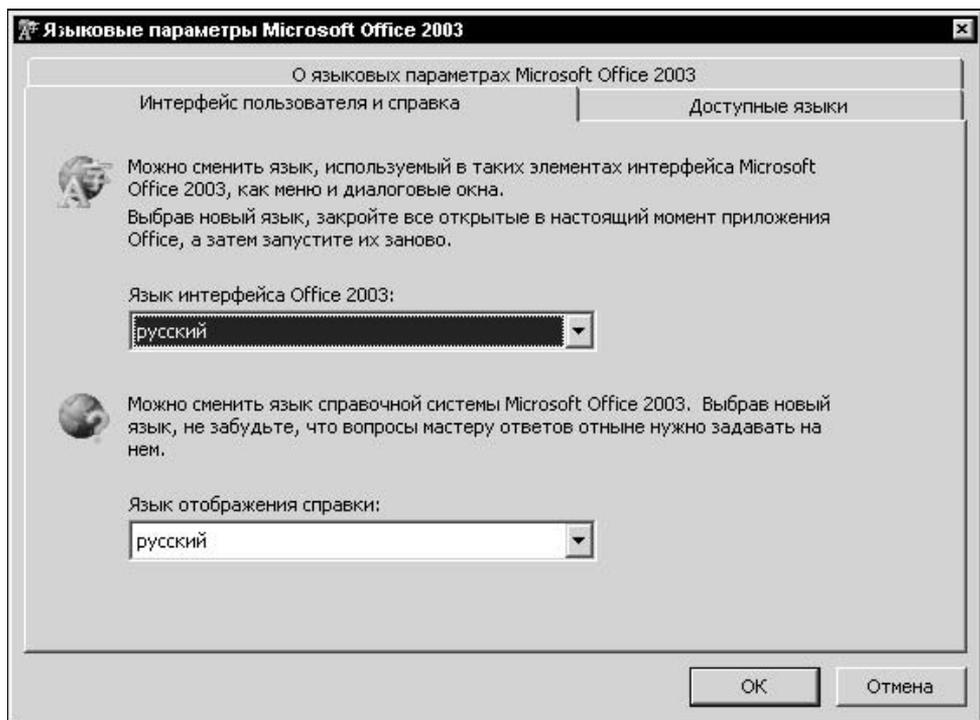


Рис. 1.2. Диалоговое окно настройки языковых параметров

1.2. Интерфейс Word 2003

Работа пользователя с документами в Word выполняется с помощью окна текстового процессора, вид которого показан на рис. 1.3. Оно включает в себя следующие элементы: строку заголовка, главное меню, панели инструментов, горизонтальную и вертикальную линейки, окно документа (либо несколько таких окон для одного или разных документов), строку состояния. Состав перечисленных элементов может изменяться в соответствии с настройками.

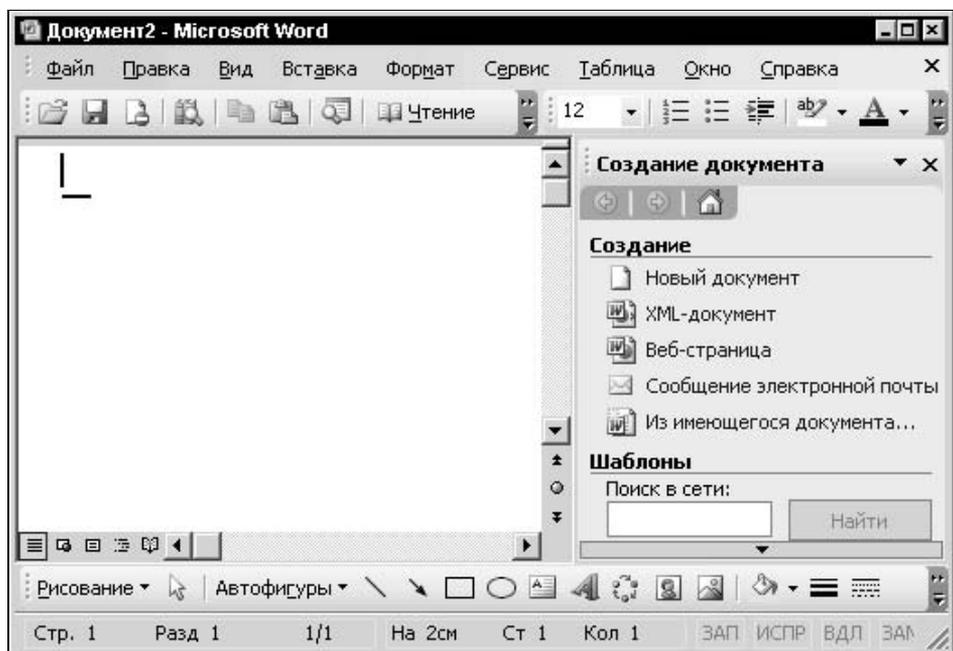


Рис. 1.3. Вид окна Word 2003

Дадим краткую характеристику интерфейса главного окна программы.

1. **Главное меню.** Запуск команд из главного меню можно выполнить щелчком мыши на имени пункта меню (например, щелчок на пункте **Правка** (Edit) раскрывает соответствующее меню) с последующим выбором нужной команды (предположим, команды **Копировать** (Copy)) и повторным щелчком.

Для вызова команды с помощью клавиатуры достаточно нажать клавишу <Alt>, затем посредством клавиш управления курсором (клавиш со стрелками) выбрать нужный пункт меню и команду и нажать <Enter>.

Изменение состава пунктов главного меню или вложенных меню выполняется по команде **Настройка** (Customize) меню **Сервис** (Tools) с помощью вкладки **Команды** (Commands) диалогового окна **Настройка** (Customize).

2. *Панели инструментов.* Позволяют удобно задавать команды щелчком мыши на соответствующей кнопке. В окне текстового процессора на рис. 1.3 присутствуют панели инструментов **Стандартная** (Standard), **Форматирование** (Formatting) и **Рисование** (Drawing). Скрыть или сделать видимой в окне любую из панелей инструментов можно с помощью команд меню **Вид** (View) > **Панели инструментов** (Toolbars).
3. *Окно активного документа.* При заданных размерах окна Word 2003 окно документа всегда развернуто максимально. В окне текстового процессора окно документа можно разделить на две части с помощью команды **Окно** (Window) > **Разделить** (Split).

При необходимости можно открыть несколько окон документа (команда **Новое** (New Window) меню **Окно** (Window)), при этом под каждое окно документа открывается отдельный экземпляр текстового процессора.

4. *Область задач.* Размещается справа от окна документа (см. рис. 1.3), является контекстно-зависимой и позволяет визуальнo задавать ряд действий по работе с документом: например, связанных с использованием буфера обмена или по созданию нового документа. Для вызова области задач (последней из числа открывавшихся ранее) служит команда **Область задач** (Task Pane) меню **Вид** (View).

Если некоторая область задач присутствует на экране, то для перехода к нужной области задач достаточно выполнить щелчок мышью по значку **Другие области задач** (Other Task Panes) с изображением треугольника в верхней строке области задач и на появившейся панели (рис. 1.4) выбрать требуемую область задач.

Каждую из указанных на рис. 1.4 областей задач можно открыть в окне текстового процессора с помощью соответствующей команды меню. К примеру, области задач **Стили и форматирование** (Styles and Formatting) и **Показать форматирование** (Reveal Formatting) открываются посредством одноименных команд меню **Формат** (Format).

5. *Кнопка системного меню текстового процессора.* Вызывает системное меню приложения, содержащее команды управления размещением и размерами окна текстового процессора, а также его сворачиванием и закрытием.
6. *Кнопка сворачивания приложения в значок.*
7. *Кнопка управления размерами окна приложения.* В зависимости от текущего состояния нажатие на кнопку приводит к разворачиванию окна Word до максимально возможных размеров или к восстановлению его предыдущих размеров.

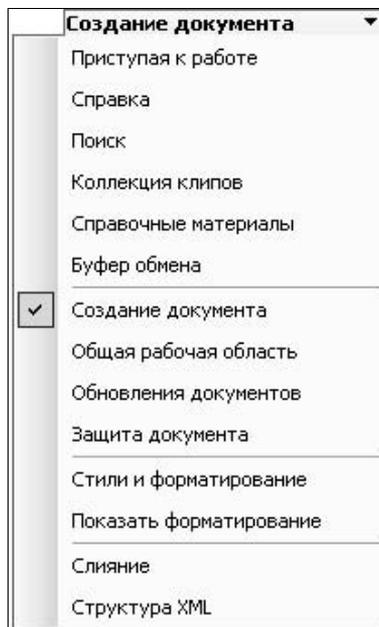


Рис. 1.4. Панель **Другие области задач**

8. *Кнопки закрытия приложения и документа.*
9. *Линейка (горизонтальная).* Позволяет удобно выполнять ручное форматирование абзацев.
10. *Линейка (вертикальная).* Служит для контроля за размещением текста по вертикали, доступна в режиме разметки страницы.
11. *Вертикальная полоса прокрутки.* Позволяет выполнить быстрое перемещение по документу с помощью кнопок со стрелками, бегунка и кнопки выбора объекта.
12. *Кнопка выбора объекта перехода.* Вызывает панель инструментов для выбора объекта перехода, такого как страница, форма, примечание, поле и т. п.
13. *Кнопки перехода к предыдущему и к следующему объектам.* Обеспечивают переход к соответствующему объекту, выбранному с помощью кнопки из п. 12.
14. *Горизонтальная полоса прокрутки.* Позволяет перемещать содержимое окна документа по горизонтали.
15. *Кнопки управления режимами просмотра и редактирования документа.* Соответственно обеспечивают переход в режимы **Обычный** (Normal),

Веб-документ (Web Layout), **Разметка страницы** (Print Layout), **Структура** (Outline) и **Режим чтения** (Reading Layout).

16. *Строка состояния*. Помогает следить за текущим положением курсора в документе и активностью некоторых режимов. Содержит следующие элементы:

- **Стр. *n*** (Page *n*) — номер страницы текущего раздела активного документа. Может не совпадать с номером страницы документа в случае, если в некоторых разделах нумерация страниц ведется с начала раздела.
- **Разд *n*** (Sec *n*) — номер текущего раздела активного документа.
- ***n/m*** — номер страницы активного документа/общее число страниц в активном документе.
- **На *x, x см*** (At *x, x cm*) — расстояние по вертикали между курсором и верхним краем страницы.
- **Ст *n*** (Ln *n*) — номер строки с курсором на странице, отображается в режиме разметки страницы.
- **Кол *n*** (Col *n*) — количество символов от левого поля страницы до курсора.
- **ЗАП (REC)** — индикатор режима, выделяется черным при записи макрокоманд.
- **ИСПР (TRK)** — индикатор режима, выделяется при активности маркировки исправлений.
- **ВДЛ (EXT)** — индикатор активности режима расширения выделений, включаемого клавишей <F8>.
- **ЗАМ (OVR)** — индикатор режима замещения символов.
- **Язык** (например, **русский (Россия)**) (Language) — язык, установленный в документе для текущей позиции курсора.
- **Состояние проверки правописания** (Spelling and Grammar Status) — индикатор режима проверки орфографии и грамматики.

Двойным щелчком мыши в поле имени режима (элементы **ЗАП**, **ИСПР**, **ВДЛ** и **ЗАМ** строки состояния) можно активизировать соответствующий режим работы Word 2003.

При выполнении ряда действий в строке состояния приводится их описание или графическое отображение, например, при фоновом сохранении файла документа в крайней правой части строки состояния демонстрируется мигающая дискета.

Управление отображением вертикальной и горизонтальной полос прокрутки и строки состояния выполняется по команде **Параметры** (Options) меню **Сервис** (Tools). На вкладке **Вид** (View) диалогового окна **Параметры** (Options)

(см. приложение 5) для этого устанавливаются или сбрасываются флажки: **верт. полосу прокрутки** (Vertical scroll bar), **гориз. полосу прокрутки** (Horizontal scroll bar) и **строку состояния** (Status bar).

1.3. Использование справочной системы

Все приложения Microsoft Office 2003, включая Word, снабжены обширной справочной помощью, включающей: стандартную справочную систему, всплывающие подсказки, справку об элементах диалоговых окон и контекстно-зависимую справочную помощь в виде так называемого Помощника (Office Assistant).

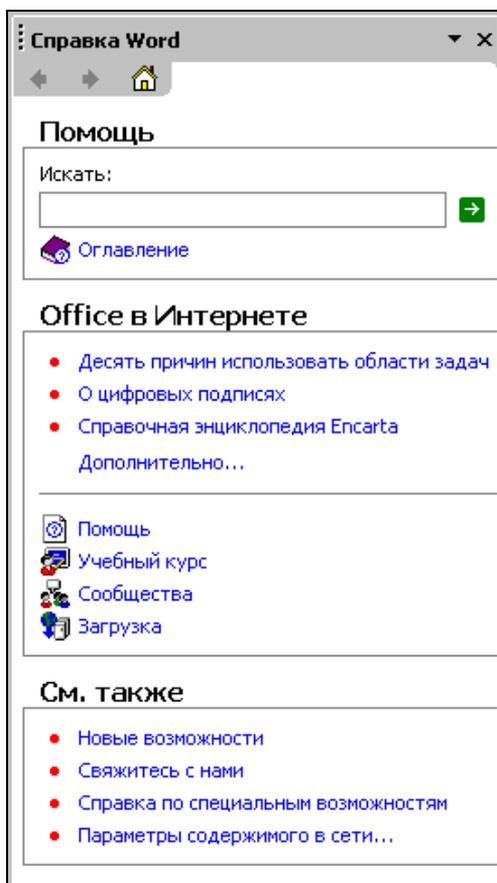


Рис. 1.5. Область задач Справка Word

Вызов *справочной системы* выполняется по команде **Справка: Microsoft Office Word** (Microsoft Office Word Help) меню **Справка (Help)**, открывающей область задач **Справка Word (Word Help)** (рис. 1.5). Либо, если некоторая область задач уже отображена на экране, вызов справки можно осуществить, нажав на треугольник в верхней строке области задач и выбрав **Справка Word** на появившейся панели.

С помощью гиперссылки **Оглавление (Table of Contents)** раздела **Помощь (Assistance)** области задач **Справка Word (Word Help)** пользователь имеет доступ к справочной информации, представленной в виде оглавления. Последовательно указывая нужные элементы оглавления и раскрывая их щелчком мыши, можно переместиться к требуемому пункту. Щелчок мышью на элементе нижнего уровня иерархии оглавления вызывает отображение информации по выбранному вопросу в открывающемся диалоговом окне **Справка Microsoft Office Word** (рис. 1.6).

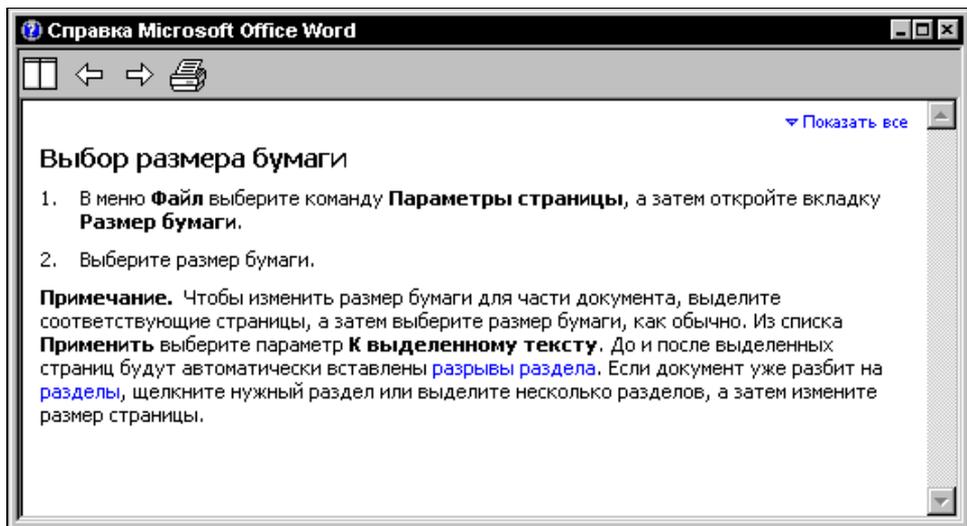


Рис. 1.6. Диалоговое окно **Справка Microsoft Office Word**

Нажатие кнопки  (**Автомозаика (Auto Tile)**) в диалоговом окне **Справка Microsoft Office Word** задает совместное размещение окна Word и окна справочной помощи.

В том же разделе **Помощь (Assistance)** (см. рис. 1.5) размещено поле **Искать: (Search for:)**, в которое можно ввести одно или несколько ключевых слов. В ответ (после нажатия кнопки "стрелка", расположенной рядом с полем, либо клавиши <Enter> на клавиатуре) открывается область задач **Поиск**

(Search Results), в которой будет предложен перечень подходящих тем справочной системы (рис. 1.7). Переход по любой из гиперссылок вызывает диалоговое окно **Справка Microsoft Office Word** (рис. 1.6).

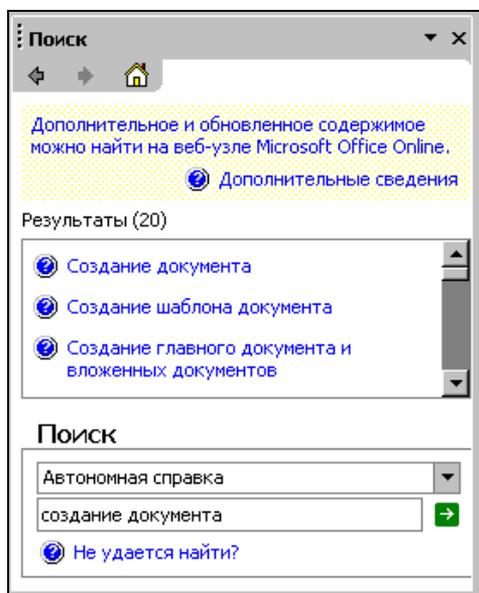


Рис. 1.7. Диалог вызова справочной помощи из строки **Искать**:

Переход по любой из гиперссылок в верхнем поле раздела **Office в Интернете** (Microsoft Office Online) (рис. 1.5) вызывает открытие окна **Справка Microsoft Office Word** (Microsoft Office Word Help), а переход по любой из гиперссылок в нижнем поле того же раздела открывает программу **Microsoft Internet Explorer**. При этом в обоих случаях вызывается диалог подключения к сети Интернет.

Так же как и в случае работы с разделом **Помощь** (Assistance), при работе с разделом **См. также** (See also) (см. рис. 1.5) искомая информация в случае перехода по гиперссылке появляется на экране в диалоговом окне **Справка Microsoft Office Word** (см. рис. 1.6).

Всплывающие подсказки отображают краткую информацию о назначении элементов экрана и команд меню.

Чтобы отобразить с помощью всплывающей подсказки название кнопки на панели инструментов или на полосе прокрутки, достаточно, не обращаясь к меню **Справка** (Help), просто подвести курсор мыши к интересующему вас объекту и немного подождать.

Для некоторых диалоговых окон, открываемых соответствующими командами меню, можно получить краткую справку о входящих в их состав элементах: вкладках, кнопках, флажках, полях и т. п. Для отображения такой справочной информации следует щелкнуть мышью по кнопке , расположенной в верхнем правом углу диалоговых окон. На экране появится диалоговое окно **Справка Microsoft Office Word**.

Помощник (Office Assistant) предоставляет возможность быстрого доступа к справочной информации, относящейся к действиям, которые пользователь выполняет в текущий момент работы с документом. Помощник может быть во включенном или выключенном состоянии. Если Помощник выключен, то для его запуска нужно задать команду **Показать помощника** (Show the Office Assistant) меню **Справка** (Help), которая одновременно переводит его во включенное состояние. Для вызова Помощника, находящегося во включенном состоянии, достаточно нажать кнопку **Справка по Microsoft Word** (Microsoft Office Word Help)  на панели инструментов **Стандартная** (Standard) или выбрать команду **Справка** (Help) > **Справка по Microsoft Word** (Microsoft Word Help).

Если щелкнуть мышью на значке Помощника, появляется всплывающее окно Помощника (рис. 1.8) со списком действий, предлагаемых вам в текущей ситуации.

Щелчок мышью по кнопке **Параметры** (Options) вызывает диалоговое окно **Помощник** (Office Assistant) (рис. 1.9). С помощью вкладки **Коллекция** (Gallery) выполняется выбор одного из восьми персонажей представления Помощника. Для просмотра анимационных эффектов персонажа Помощника следует щелкнуть по Помощнику правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выбрать команду **Мотор!** (Animate!).

Вкладка **Параметры** (Options) (рис. 1.9) позволяет произвести настройку параметров Помощника с помощью флажков. В частности, для перевода Помощника в выключенное состояние нужно на этой вкладке сбросить флажок **Использовать помощника** (Use the Office Assistant) и нажать кнопку **ОК**.

ПРИМЕР 1. Настройка параметров Помощника

Установим параметры Помощника так, чтобы он не заслонял вызываемые диалоговые окна и вводимый текст и отображал советы по использованию клавиш.

1. Запустим Помощника с помощью команды **Справка** (Help) > **Показать помощника** (Show the Office Assistant).
2. Щелчком мыши на Помощнике вызовем отображение его окна (см. рис. 1.8).
3. Нажав кнопку **Параметры** (Options), откроем диалоговое окно **Помощник** (Office Assistant) и выберем вкладку **Параметры** (Options) (рис. 1.9).



Рис. 1.8. Помощник и его окно

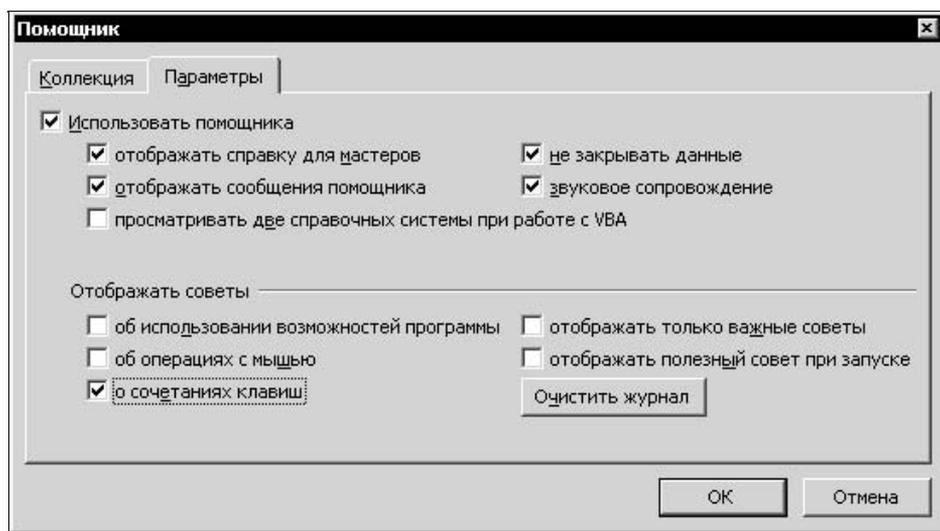


Рис. 1.9. Диалоговое окно Помощник

4. Установим флажки: **не закрывать данные** (Move when in the way) и **о сочетаниях клавиш** (Keyboard shortcuts).
5. Нажав кнопку **ОК**, закроем диалоговое окно **Помощник** (Office Assistant).

1.4. Создание документа или шаблона

Создание нового документа или шаблона выполняется с помощью команды **Создать** (New) меню **Файл** (File), открывающей в правой части окна текстового процессора область задач **Создание документа** (New Document)

(рис. 1.10). Шаблоны используются для облегчения подготовки документов и представляют собой стандартные заготовки документов определенного типа с соответствующим набором стилей. В отличие от файлов документов Word с расширением doc файлы шаблонов имеют расширение dot.

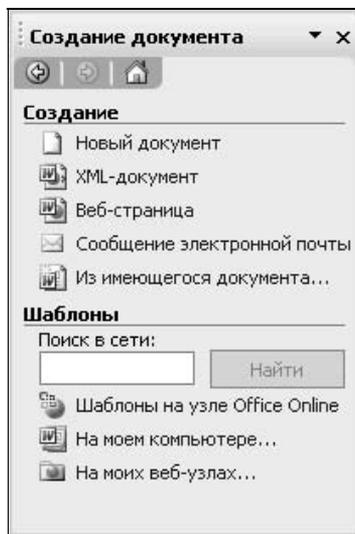


Рис. 1.10. Область задач **Создание документа**

Как видно из рис. 1.10, при работе с Word 2003 создаются пять разновидностей документов:

- обычный документ Word;
- документ в формате XML;
- веб-страница, предназначенная для размещения в сети Интернет;
- электронное сообщение, передаваемое по электронной почте с помощью программы Outlook;
- документ на основе уже имеющегося.

Для создания документа или шаблона на основе одного из общих шаблонов в области задач **Создание документа** (New Document) (рис. 1.10) выбирается вариант **На моем компьютере** (On my computer). При этом открывается диалоговое окно **Шаблоны** (Templates) (рис. 1.11). На каждой из вкладок окна находятся шаблоны, принадлежащие к одной из групп, объединяющих шаблоны однотипных документов. В Microsoft Office 2003 реализована многоязыковая поддержка, поэтому для каждого рабочего языка в группе имеется свой вариант шаблонов, например русский и английский.

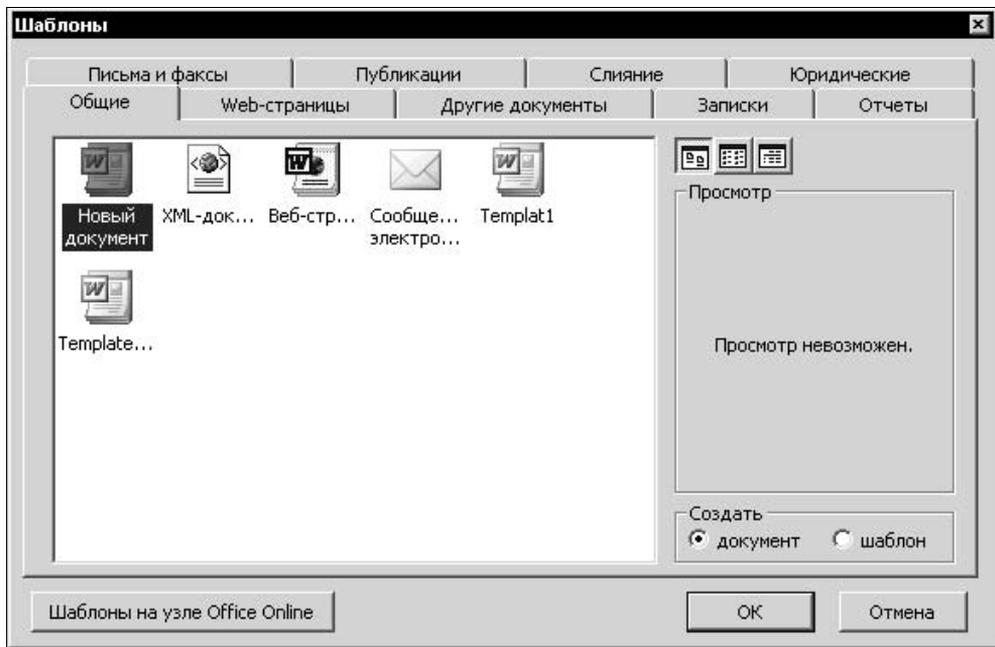


Рис. 1.11. Диалоговое окно **Шаблоны**

Наиболее часто при создании документов применяется пункт **Новый документ** (Blank document) области задач **Создание документа** (New Document), что означает организацию документа на основе шаблона Normal.dot. Ту же самую операцию можно произвести с помощью кнопки  **Создать** (New) панели инструментов **Стандартная** (Standard) (см. приложение 2).

Для создания веб-документов чаще всего применяется шаблон **Веб-страница** (Web Page), для чего удобно воспользоваться кнопкой  **Новая веб-страница** (New Web Page) панели инструментов **Стандартная** (Standard). Сделать это можно в том случае, если в окне Word 2003 ведется работа над веб-документом.

При организации документа можно задать его *тему* — множество унифицированных элементов проектирования и цветовых схем для фоновых изображений маркеров, шрифтов, горизонтальных линий и других элементов документа или назначить вариант без темы. Выбор темы документа выполняется по команде **Тема** (Theme) меню **Формат** (Format). В открывшемся диалоговом окне **Тема** (Theme) для активного документа можно выбрать тему из списка и установить тему по умолчанию, которая будет назначаться всем вновь создаваемым документам.

ПРИМЕР 1. Создание документа на основе шаблона **Изысканное письмо** (Elegant Letter)

1. Задав команду **Создать** (New) меню **Файл** (File), откроем область задач **Создание документа** (New Document) (см. рис. 1.10).
2. Укажем вариант **На моем компьютере** (On my computer).
3. В появившемся диалоговом окне **Шаблоны** (Templates) выберем вкладку **Письма и факсы** (Letters & Faxes) и шаблон **Изысканное письмо** (или Elegant Letter).
4. В поле **Просмотр** (Preview) оценим приближенно внешний вид выбранного шаблона.
5. Далее установим переключатель **документ** (Document) и нажмем кнопку **ОК** или сделаем двойной щелчок по значку шаблона.

В результате откроется окно нового документа, содержащего заготовку для письма элегантного стиля. Нам остается его отредактировать, наполнив своими адресами и текстом, не задумываясь о компоновке и оформлении элементов письма.

ПРИМЕР 2. Создание веб-документа на основе шаблона **Личная веб-страница** (Personal Web Page)

1. Задав команду **Создать** (New) меню **Файл** (File), откроем область задач **Создание документа** (New Document) (см. рис. 1.10).
2. Укажем вариант **На моем компьютере** (On my computer).
3. В открывшемся диалоговом окне **Шаблоны** (Templates) выберем вкладку **Веб-страницы** (Web Pages) и шаблон **Личная веб-страница** (Personal Web Page).
4. Далее установим переключатель **документ** (Document) и нажмем кнопку **ОК** или сделаем двойной щелчок по значку шаблона.

В результате откроется окно нового веб-документа, содержащего заготовку с личной веб-страницей (рис. 1.12). Отредактируем его, уточнив содержимое, не беспокоясь о задании гиперссылок, компоновке и оформлении элементов веб-документа.

ПРИМЕР 3. Создание шаблона отчета

1. Откроем область задач **Создание документа** (New Document) (см. рис. 1.10).
2. Укажем вариант **На моем компьютере** (On my computer).
3. В появившемся диалоговом окне **Шаблоны** (Templates) выберем вкладку **Отчеты** (Reports) и наиболее подходящий шаблон, например **Стандартный отчет** (Professional Report).