

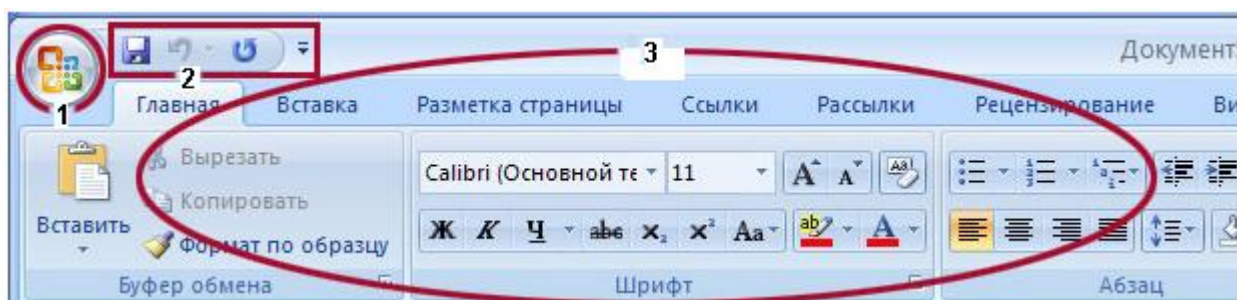
## Назначение программы

Автоматизация всех видов действий с текстами. Функции — создание, редактирование, форматирование, сохранение, обработка и вывод на печать. Word 2007 — профессиональный текстовый редактор, по своим возможностям приближающийся к настольным редакционно — издательским системам.

## Интерфейс программы MS Word

Интерфейс программы Word2007 — стандартен для графической операционной среды Windows, однако имеет свои особенности.

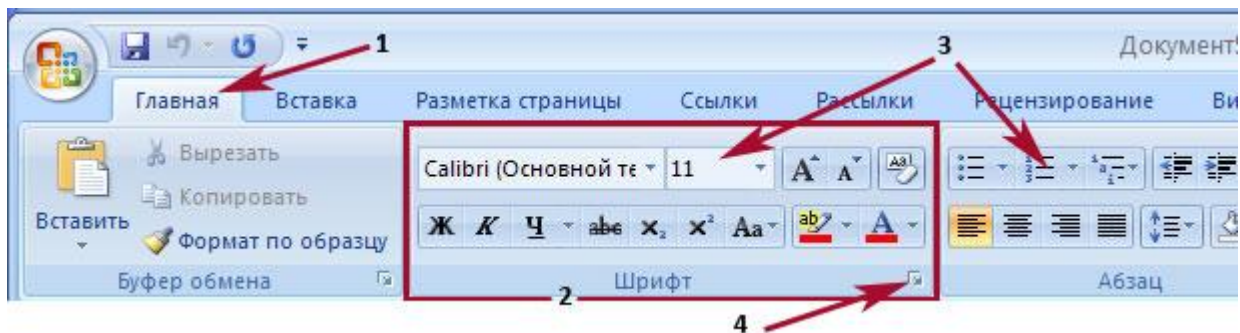
- (1) **Кнопка Microsoft Office.** Меню Файл было заменено в Microsoft® Office Word 2007 кнопкой Microsoft Office. Нажмите эту кнопку, расположенную в левом верхнем углу окна программы, чтобы отобразить команды для открытия, сохранения, печати документов и изменения параметров Word. Там же находится список последних открытых файлов.
- (2) **Панель быстрого доступа.** Это небольшая область в левом верхнем углу. Она содержит команды, которые многократно используются каждый день: **Сохранить**, **Отменить** и **Повторить**. На эту панель можно также поместить другие команды, которые будут доступны независимо от того, какая вкладка активна.
- (3) **Лента** — основа интерфейса Word2007.



## Три элемента ленты

Лента состоит из трех основных элементов: вкладки, группы, команды.

- (1) **Вкладки.** В верхней части ленты расположены шесть вкладок. Во вкладку объединяются команды, представляющие определенную область деятельности, сценарий или задачу.
- (2) **Группы.** На каждой вкладке имеется несколько групп, состоящих из связанных общим назначением команд.
- (3) **Команды.** Командой называется любой элемент управления, например, кнопка, раскрывающийся список или поле для ввода данных.



На первый взгляд, некоторые команды из предыдущей версии приложения Word не отображаются. Однако в правом нижнем углу некоторых групп имеется небольшая диагональная стрелка (на рисунке указатель 4). Эта

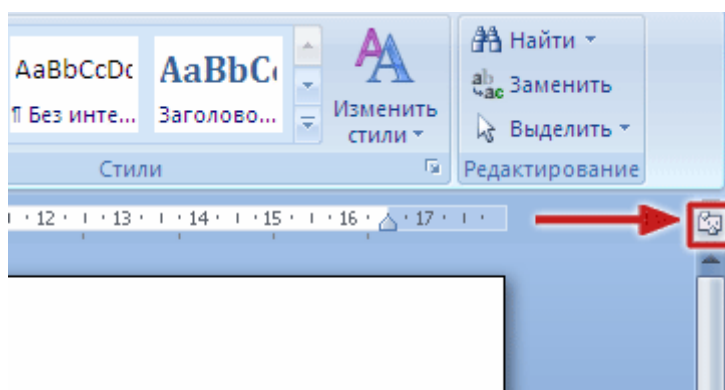
стрелка называется **кнопкой вызова диалогового окна**. При нажатии на нее будут отображены дополнительные возможности, связанные с этой группой. Как правило, эти возможности отображаются в виде диалогового окна, подобного диалоговым окнам предыдущей версии Word, либо в виде привычной области задач.

В новой версии Word некоторые появляются только по мере необходимости в зависимости от выполняемой в данный момент задачи. Это **контекстные вкладки** и **вкладки приложения**. Например, в документ был вставлен рисунок и требуется произвести с ним некоторые действия. Например, обрезать или изменить стиль обтекания рисунка текстом. Где расположены эти команды?

Необходимо выделить рисунок, после чего на ленте появится контекстная вкладка **Работа с рисунками**. Если щелкнуть мышью вне рисунка, вкладка **Работа с рисунками** исчезнет. При работе с другими объектами, например с таблицами, изображениями, диаграммами и графиками, на ленте также появляются временные вкладки. Вкладки приложения заменяют стандартный набор вкладок при переходе из одного режима просмотра документа в другой.

### Другие элементы окна.

Элементами окна также являются **полосы прокрутки и горизонтальная, вертикальная масштабные линейки**. Горизонтальные и вертикальные линейки в приложении Word используются для выравнивания текста, рисунков, таблиц и других элементов документа. Чтобы отобразить или скрыть горизонтальные и вертикальные линейки, щелкните значок вывод линейки в верхней части полосы прокрутки.

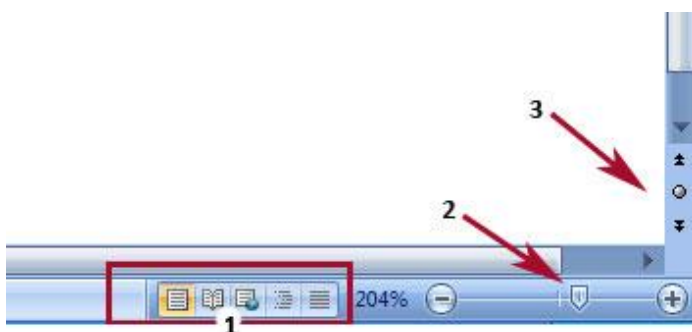


На горизонтальной линейке, изображенной ниже:

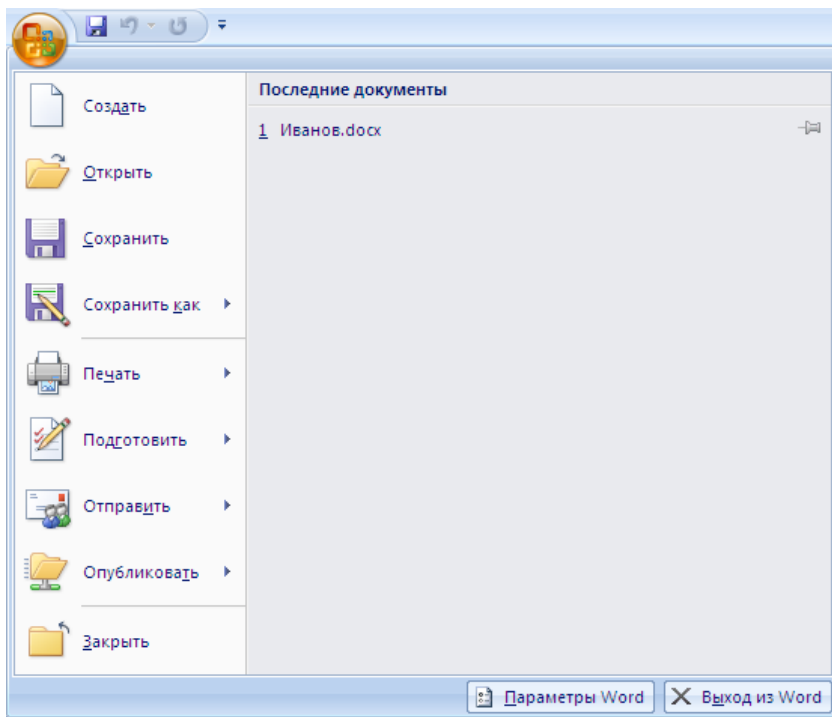
- (1) **Движок** или **слайдер**, позволяющий выставить **отступ абзаца слева**.
- (2) **Отступ абзаца справа**.
- (3) **Отступ первой строки абзаца**.



В правом нижнем углу находятся инструменты, позволяющие выбрать: **вид просмотра документа** (1), **масштаб** (2), **объект перехода** (3).



Рассмотрим подробнее *Кнопку Microsoft Office*. Кликните её, чтобы открылось окно, изображенное ниже.



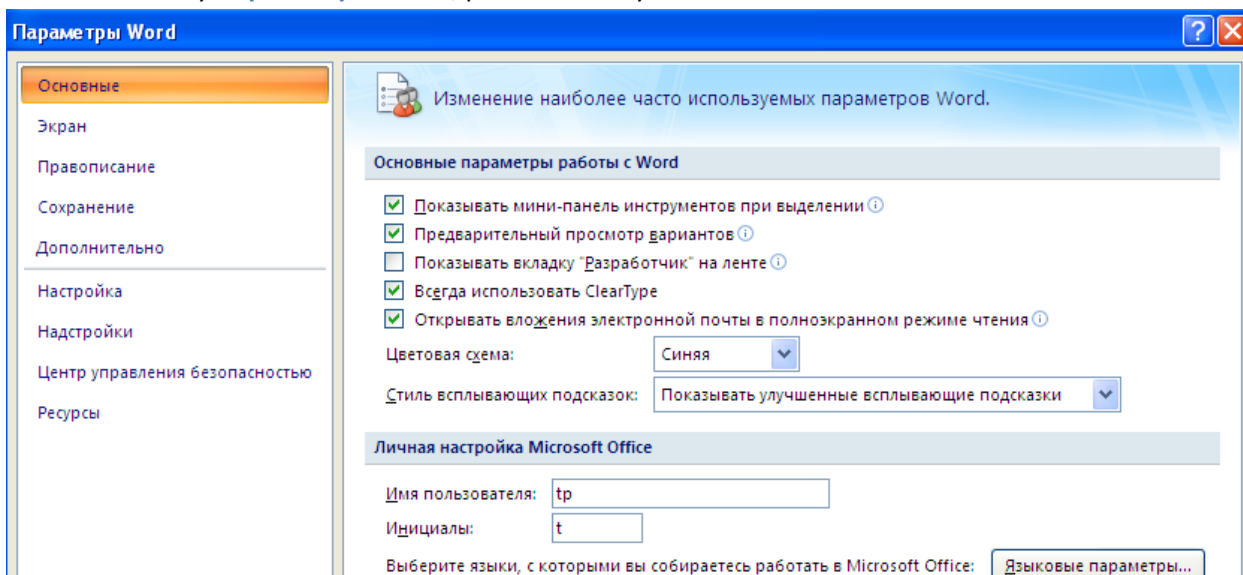
В левой части окна находятся простые команды по открытию, сохранению и печати файла, как в *Меню Файл* прошлых версий Microsoft Office. Однако в *Кнопку Microsoft Office* добавлено больше команд, например, команды *Подготовить* и *Опубликовать*.

1. Создайте *Новый документ*.
2. Сохраните и закройте его.
3. Откройте созданный документ.
4. Сохраните документ *как Документ Word 97-2003* и закройте его.

Обратите внимание на сохранение в формате 97-2003. Если над документом надо работать на компьютерах с разными версиями Word, то пользуйтесь именно этим сохранением. Но при этом не все возможности Word 2007 будут доступны. Например, если документ содержит формулы, созданные в редакторе формул 2007, то при сохранении в старых форматах они превратятся в не редактируемые картинки.

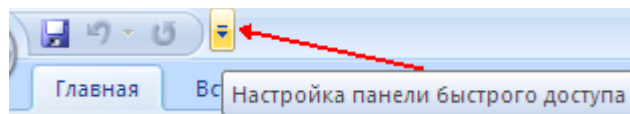
В правой части окна — список последних открывавшихся документов.

Нажмите кнопку *Параметры Word*, расположенную в нижней части окна:

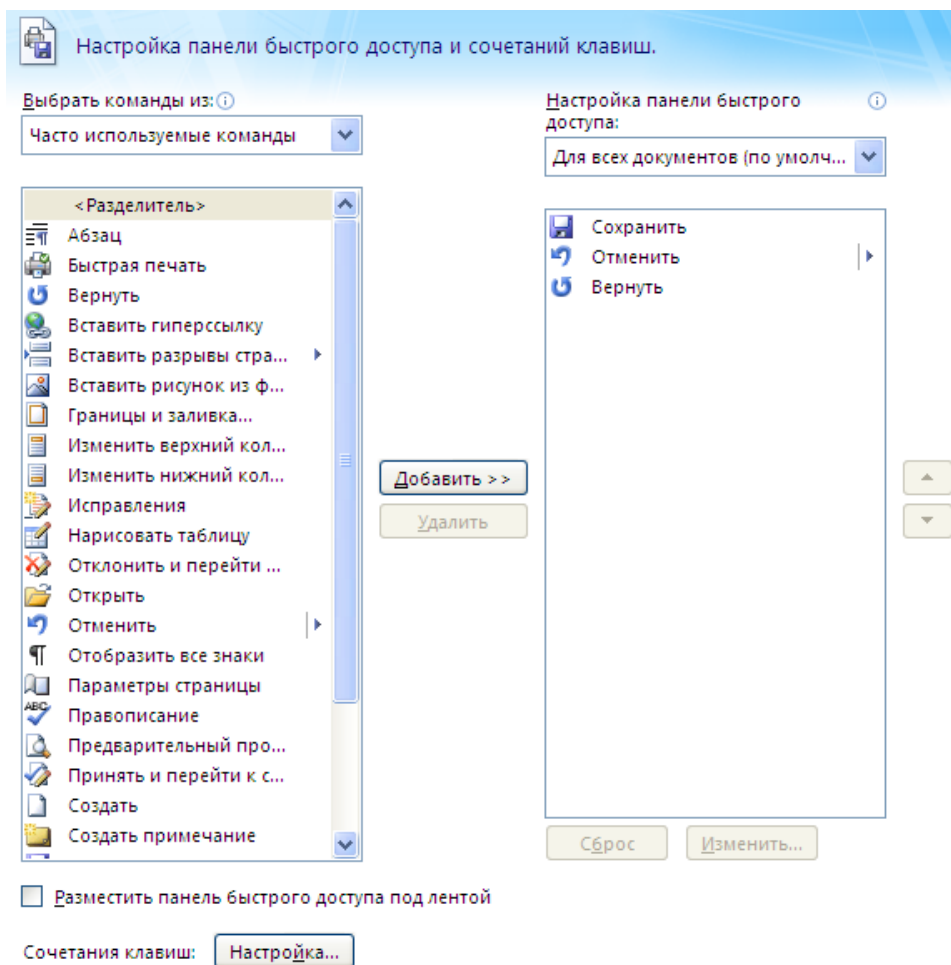


В этом окне находятся команды, входившие в предыдущих версиях Word в команду *Параметры* меню *Сервис*. Они разбиты по категориям, расположенным в левой части окна. Обратите внимание на содержание каждой категории.

А теперь займемся настройкой *Панели быстрого доступа*. Нажмите кнопку, как на рисунке справа.



В появившемся списке приведены команды, которые можно добавить на панель, поставив галочку. Чтобы добавить на панель быстрого доступа команду, отсутствующую в этом списке, нажмите кнопку *Другие команды*. Появится окно, изображенное внизу.

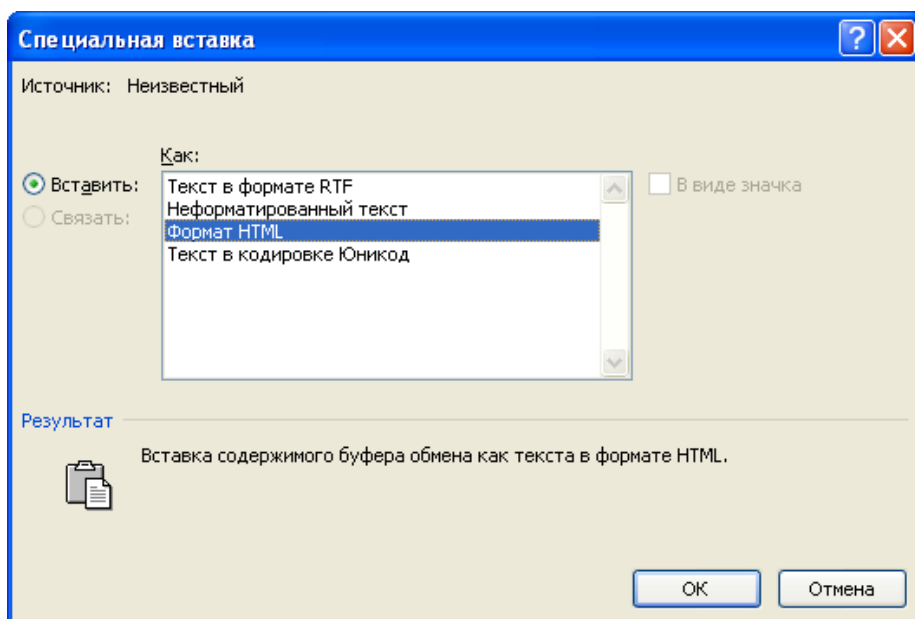


В списке справа отображены команды: *Сохранить*, *Отменить*, *Вернуть*, т. е. только те, которые имеются сейчас на *Панели быстрого доступа*. Чтобы добавить нужную команду на *Панель быстрого доступа*, выделите её в левом списке и нажмите кнопку *Добавить >>*. Если нужная команда в левом списке отсутствует, необходимо открыть список *Выбрать команды из:* и вместо элемента *Часто используемые команды* установить элемент *Все команды*.

1. Выберите элемент *Все команды*.
2. В левом списке найдите команду *Справка*, выделите ее и нажмите кнопку *Добавить >>*.
3. Закройте окно кнопкой *ОК*. На *Панели быстрого доступа* должна появиться команда *Справка*.
4. Откройте *Настройку панели быстрого доступа* и удалите *Справка*.

В группе *Буфер обмена* чаще всего используются команды *Копировать*, *Вставить*. Обратите внимание, что у команды *Вставить* имеется раскрывающийся список, в котором очень полезна команда *Специальная вставка*.

При выполнении этой команды открывается диалоговое окно, изображенное ниже.



Содержание списка в этом окне зависит от источника копирования. При выполнении команды **Вставка Word** делает вставку в формате исходного документа. **Специальная вставка** позволяет выбрать формат, в котором будет вставлено скопированное. **Вставка Как: Неформатированный текст** означает, что скопированное будет вставлено в формате конечного документа. Запомните эту команду. В дальнейшем будем её использовать.

В последующем самостоятельном изучении программы существенную помощь вам окажет **Справка** (клавиша **F1**).

### Упражнение на форматирование окна.

Установите:

1. Ориентация страницы → Альбомная.
2. Поля: Верхнее, Нижнее, Левое, Правое → 1,5 см.
3. Отобразите горизонтальные и вертикальные линейки.
4. Установите масштаб — 120%.
5. Установите вид просмотра документу — Разметка страницы.
6. Выполните команду — отобразить все знаки.
7. Настройте панель быстрого доступа в соответствии с рисунком:



### Контрольные вопросы.

1. Подробно опишите интерфейс программы Word.
2. Где следует искать элементы, которые раньше находились в меню «Файл»?
  - а. На вкладке **Главная**.

- b. В меню *кнопки Microsoft Office*.
  - c. Эквивалента не существует; они распределены по всей ленте.
3. Перечислите типы меню, встречающиеся в программе, и приведите соответствующие примеры?

## Ответы.

2. Ответ **b** правильный. Здесь можно найти основные команды для открытия, сохранения и печати документов, а также для настройки параметров приложения, свойств файла и т. д.