

РАБОТА С ДОКУМЕНТОМ В WORD 2010

Разработчики внесли немало изменений в Microsoft Office Word 2010, хотя внешне его интерфейс мало отличается от Word 2007.

Начав работать с Word 2007, многие пользователи далеко не сразу могли найти команды, спрятанные в кнопке Office – настолько органично эта кнопка была вписана в интерфейс приложения, что казалась его частью, а не отдельной функциональностью. В Word 2010 таких проблем не будет – кнопка Office тут отсутствует, а все команды вынесены в отдельное меню *Файл*. Эта мощная новая функциональность присутствует во всех приложениях пакета Office, хотя содержимое для разных приложений будет различаться, так же, как и цвет самой вкладки Файл. Для Word 2010 это синий, т. к. синий – основной цвет приложения и цвет его логотипа.

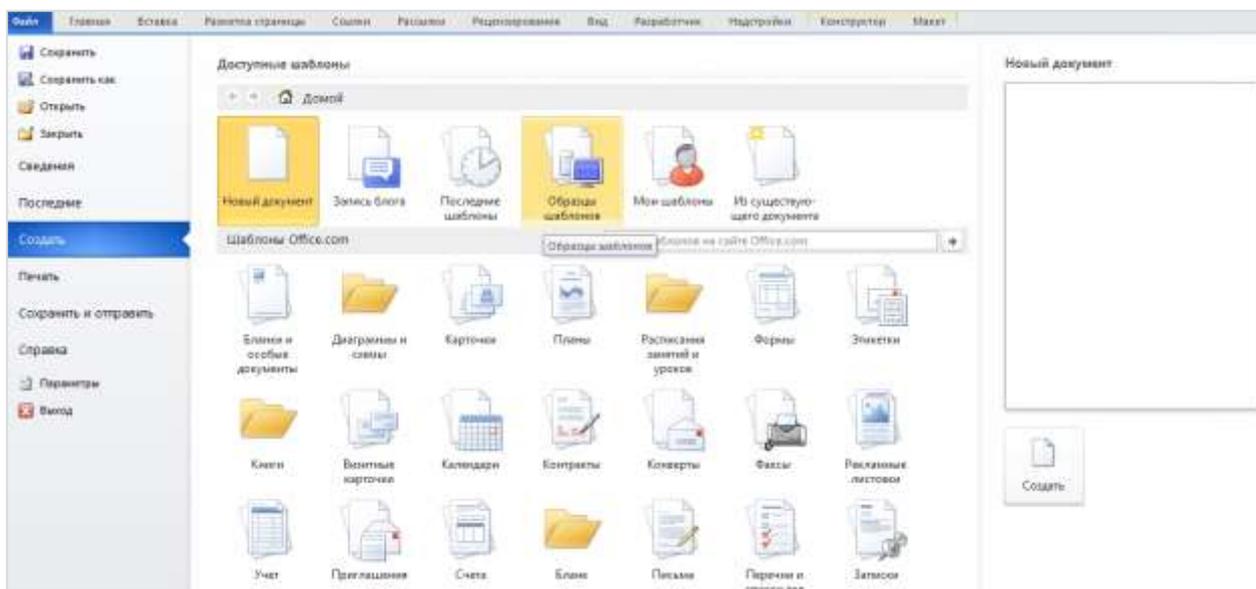
В меню *Файл* находятся все команды, которые относятся к документу в общем и к настройкам приложения: сохранение в другом формате, вывод на печать и все настройки, связанные с этим, настройка доступа к документу, просмотр справки и многое другое. В списке команд из меню *Файл*, в числе первых, вы увидите такие основные команды как *Сохранить*, *Сохранить как*, *Открыть* и *Закрыть*.]

Назначение пунктов меню и их описание приведены ниже.

Команда	Действие
Сохранить	Сохранение документа. По умолчанию новый документ Word 2010 сохраняется в формате .docx
Сохранить как	Сохранение текущего документа под новым именем и/или в новом каталоге
Открыть	Открытие документа. В списке за полем <i>Имя файла</i> можно выбрать тип документа, включая форматы .docx, .dotx, .docm, .dotm.
Закрыть	Закрытие активного документа. Остальные документы при этом не закрываются. При выходе пользователь может сохранить последние несохраненные изменения или же нет
Сведения	Настройка доступа к документу, статистика по нему находятся в этом пункте меню
Последние	Здесь можно просмотреть последние документы, с которыми осуществлялась работа на данном компьютере. Word 2010 может показывать до 20 документов на этой странице
Создать	Создание нового документа
Печать	Печать документа
Доступ	Здесь можно выбрать команды для рассылки документа по электронной почте, загрузки его на общедоступные сервера, сохранение в других форматах
Справка	Получить помощь по работе с Word 2010
Параметры	Настройка общих параметров приложения
Выход	Закрытие активного документа. Остальные документы при этом не закрываются. При выходе пользователь может сохранить последние несохраненные изменения или же нет

Создание документа

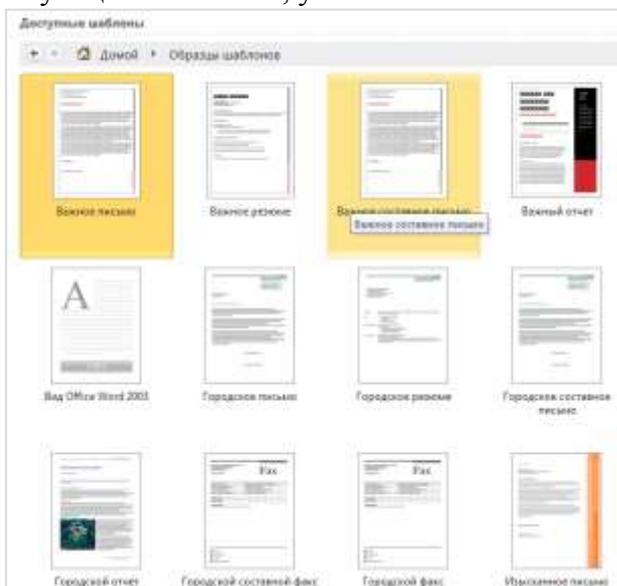
При выборе команды *Создать* на экране появляется следующее окно:



В центральной части окна вы можете выбрать тип создаваемого документа по соответствующей пиктограмме. Это может быть:

1. Пустой новый документ.
2. Пустой новый блог (новая возможность Word 2010).
3. Чистый новый шаблон.
4. Один из шаблонов, установленных на вашем компьютере.
5. Новый шаблон на основе имеющегося документа или шаблона.

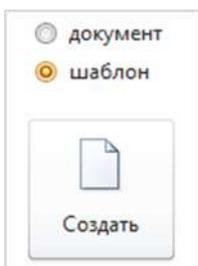
Если выбрать пункт *Образцы шаблонов*, Word 2010 предложит большой выбор существующих шаблонов, установленных на компьютере по умолчанию.



Дальнейшие элементы списка в левой части окна доступны для пользователей, подключенных к сети Интернет. Microsoft предлагает сотни готовых шаблонов на все случаи жизни.

После того, как вы выбрали тип создаваемого документа, нажмите кнопку *Создать* в правой части окна (или кнопку *Загрузить*, если шаблон необходимо предварительно скачать) либо просто щелкните дважды на выбранной пиктограмме.

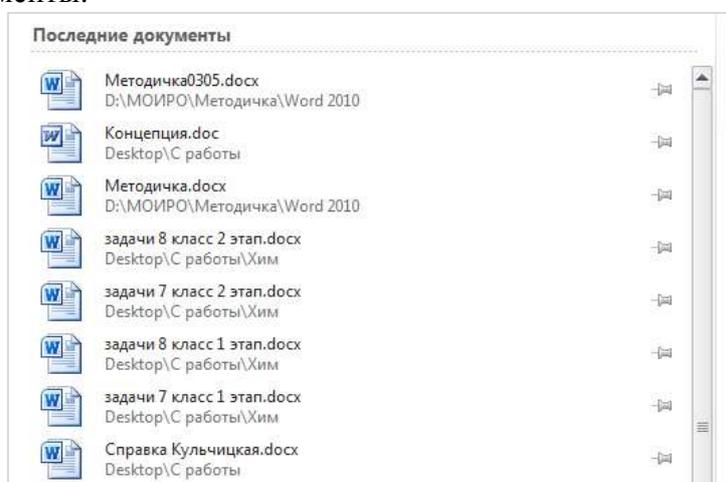
Если все предложенные готовые шаблоны Word 2010 вам не подходят, то в меню *Файл* > *Создать* выберите команду *Шаблон* и нажмите *Создать*.



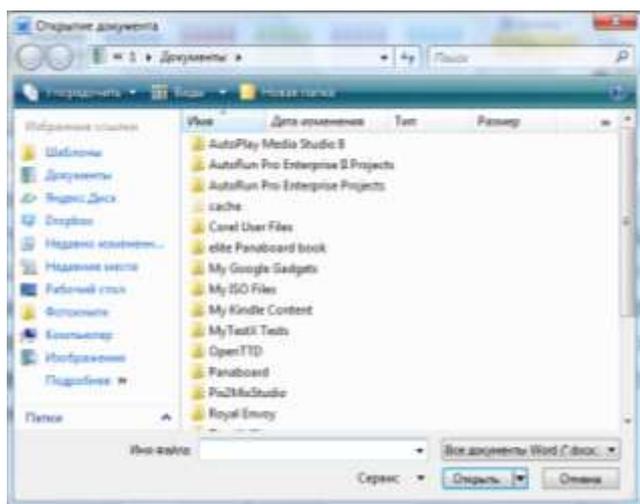
Впрочем, сохранить файл как шаблон можно и не создавая его таковым заранее. Просто при сохранении документа измените тип файла на **.dotm** или **.dot**.

Открытие существующего документа

Для открытия существующего документа перейдите на вкладку *Файл*. Если вы хотите открыть один из недавно открывавшихся файлов, то Word 2010 предоставит их список в правой части появившегося меню. Таким образом, вам не придется подолгу искать часто используемые документы.



По умолчанию в список последних документов попадают 5 файлов, которые вы открывали последними.



Чтобы открыть существующий документ, выберите команду *Открыть*. Появится окно *Открытие документа*.

После того, как выбрали файл, можно просто нажать кнопку *Открыть* в правом нижнем углу окна или же дважды щелкнуть мышкой или нажать **<Enter>** с клавиатуры. В этом случае документ откроется в обычном режиме для редактирования.

Если вы открываете в Word 2010 документ, созданный в Word 2003, Word 2002, Word 2000, то документ открывается в режиме ограниченной функциональности. В этом режиме вы не сможете использовать те возможности Word 2010, которых нет в

предыдущих версиях.

Сохранение документа

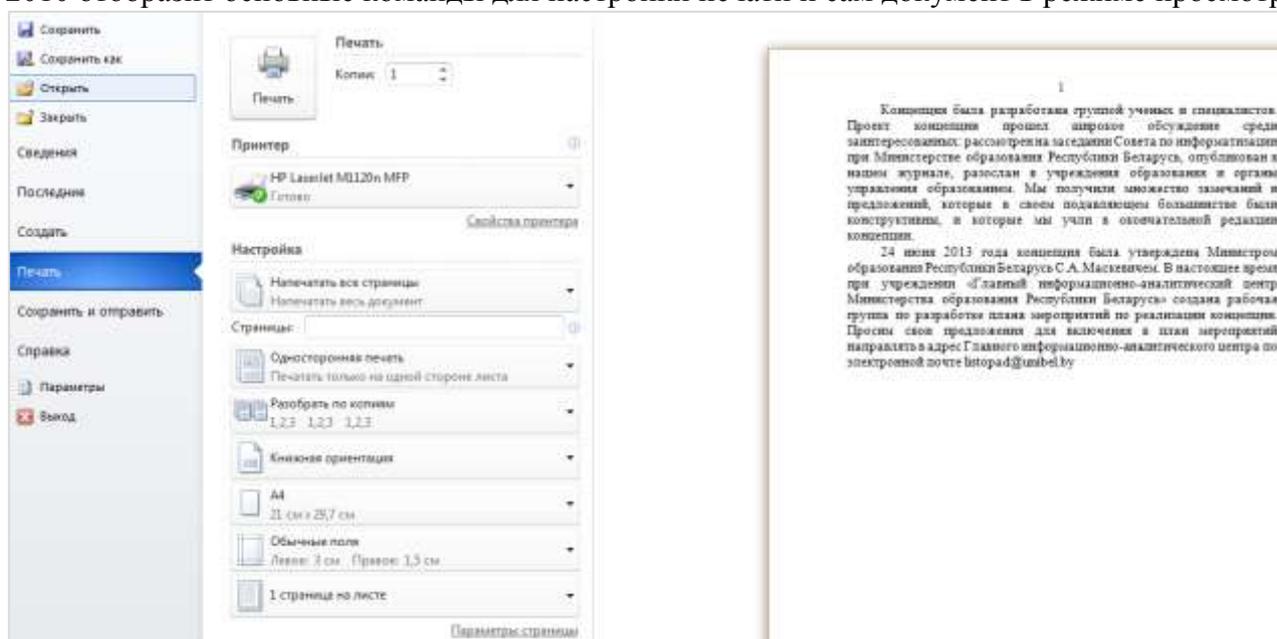
Для сохранения документа используются команды *Сохранить* и *Сохранить как*. Эти команды находятся в меню *Файл*.

В поле *Имя файла* вносится имя файла, а в поле *Тип файла* – его тип. Word 2010 предлагает множество типов файла, основные приведены в таблице:

Формат	Описание
.docx	Используемый по умолчанию формат
.dotx	Шаблон Word
.docm	Документ Word, содержащий макросы
.dotm	Шаблон Word, содержащий макросы
.doc	Документ Word 97-2003
.dot	Шаблон Word 97-2003
.pdf	PDF-документ
.htm; .html	Веб-страница
.rtf	Текст в формате RTF
.txt	Обычный текст

Вывод документа на печать

Чтобы распечатать готовый документ на левой панели команд выберите *Печать*. Word 2010 отобразит основные команды для настройки печати и сам документ в режиме просмотра:



ИНТЕРФЕЙС WORD 2010

Работая над Word 2010, разработчики по-прежнему во главу угла ставили удобство приложения для пользователей. По этой причине была продолжена и развита идея размещения команд на *Ленте*, чтобы вы не тратили свое время на поиск команд и изучение их расположения, а могли с первых минут работы погрузиться в среду и быстро и эффективно создать профессиональный документ.

Лента в Word 2010

После запуска Microsoft Word открывается окно приложения. При запуске Word 2010, первое, на что обращает внимание пользователь, – это элемент управления в верхней части экрана, содержащий все основные команды. Этот элемент в MS Word называется *лента* (с англ. – ribbon)



Лента представляет собой набор **закладок**, при нажатии на которые соответственно меняется набор пиктограмм на экране. Каждая вкладка на ленте делится на **группы** – области, в которых собраны команды, объединенные общей идеей: например, для работы со шрифтом выделена группа *Шрифт*, с буфером обмена – группа *Буфер обмена*.

Итак, в *ленту* входят три основных составляющих:

- вкладки;
- группы;
- пиктограммы – непосредственно команды.

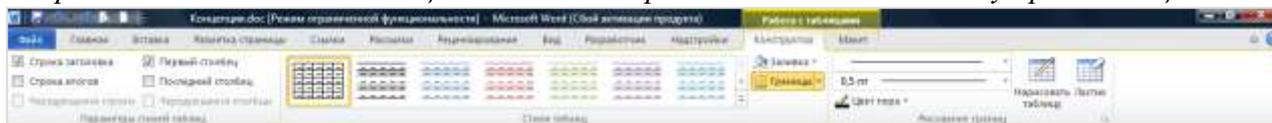
По умолчанию пользователь имеет доступ к восьми вкладкам и меню *Файл*. При желании можно вывести на экран вкладку *Разработчик*.

На ленте Word 2010 команды сгруппированы в вкладки:

Название вкладки	Назначение команд
Файл	В этом меню можно найти все команды, которые касаются работы с документом в целом: создание, сохранение, вывод на печать, настройка доступа. Также здесь можно настроить параметры приложения
Главная	Эта вкладка открывается при запуске Word 2010 и содержит самые используемые команды для работы с текстом и его форматирования.
Вставка	Содержит команды для вставки объектов в документ. Вкладка используется для выбора команд вставки страниц, таблиц, иллюстраций, колонтитулов, добавления ссылок и нестандартно отформатированного текста
Разметка страницы	Команды, касающиеся параметров страницы и расположения объектов на странице, находятся на этой вкладке
Ссылки	На этой вкладке находятся команды для создания разнообразных ссылок, например для составления оглавления, глоссария, сносок и т. п.
Рассылки	Все, что касается рассылок писем, создания конвертов и адресных книг
Рецензирование	Команды для проверки готового документа – проверка орфографии, отслеживание исправлений, сравнение, и т. д.
Вид	Отрегулировать вид документа на экране
Разработчик	С этой вкладки можно получить доступ к командам записи

макросов, шаблонов, создания собственных элементов управления. Чтобы вывести эту вкладку на экран, откройте вкладку *Файл*, выберите пункт меню *Параметры* и перейдите в меню *Настройка ленты*. В списке *Основные вкладки* отметьте вкладку *Разработчик*

Кроме того, многие вкладки ленты являются контентно-зависимыми, то есть появляются на экране только при выделении определенного объекта или установке на него курсора. Так, вставив таблицу, вы увидите, что Word 2010 добавил на ленту новые вкладки: *Конструктор для работы с дизайном таблицы* и *Макет для работы с элементами внутри таблицы*.



Однако, как только вы сделаете объект *Таблица* неактивным, Word 2010 уберет эти вкладки с экрана, чтобы они не загромождали пространство и не отвлекали пользователя от работы над текстом.

Панель быстрого доступа

Иногда при работе над некоторыми задачами постоянно нужны одни и те же команды. Удобнее, чтобы они были сгруппированы все в одном месте, а не разбросаны по вкладкам и меню. Для таких случаев Word предлагает несколько вариантов действий. Первый из них – панель быстрого доступа.

Небольшая панель сразу над лентой – это панель быстрого доступа, на которую вынесены самые важные и часто используемые команды. По умолчанию на ней расположены команды сохранения, отмены и возврата последнего действия.



Можно легко добавить на эту панель другие команды. Выберите меню *Файл* -> *Параметры* -> *Панель быстрого доступа*.

Строка состояния

Вот как выглядит строка состояния в Word 2010.



Рассмотрим левую часть строки состояния.

На первой кнопке мы видим надпись *Страница 1 из 1*. Первая цифра указывает на порядковый номер страницы, отображенной в данный момент на экране, а вторая – общее количество страниц в документе. Если вы подведете курсор мышки к этой кнопке, то на экране появится подсказка: *«Номер страницы в документе. Щелкните, чтобы открыть диалоговое окно Перейти»*. Нажав на эту кнопку, мы увидим диалоговое окно *Найти и заменить*, открытое на вкладке *Перейти*.

Пользователям MS Word знакомы 5 режимов просмотра из предыдущих версий. Переключаться между режимами просмотра вы можете из строки состояния, в правой ее части находятся маленькие пиктограммы.

Напомним их назначение (перечисление пиктограмм в таблице идет слева направо).

Режим просмотра	Характеристика
Разметка страницы	Наиболее популярный среди пользователей режим просмотра,

	установленный по умолчанию. В этом режиме текст, графика и другие элементы отображаются на экране в том виде, в котором они будут выведены на печатной странице. В этом режиме удобно редактировать колонтитулы, настраивать размеры полей, работать с колонками и рисунками. (1)
Режим чтения	Этот режим оптимизирован для чтения документов, в нем можно подобрать удобный для вас размер и разрешение текста. (2)
Веб-документ	В этом режиме документ отображается так, как он будет отображен в web-браузере. Если вы создаете web-страницу, вам пригодится этот режим. (3)
Структура	В этом режиме можно проследить структуру документа, свернуть его, чтобы просмотреть только заголовки. Это удобно при работе с длинными документами, состоящими из многих частей. (4)
Черновик	Режим оптимизирован для работы с текстом, в нем удобно набирать и редактировать. Колонтитулы, разрывы страниц и некоторые другие элементы не отображаются в этом режиме. (5)