



Начало начал

В этой части...

- Глава 1. Word 2003: первое знакомство
- Глава 2. Создание простого документа
- Глава 3. Справочная система Word 2003

Главы этой части ознакомят вас с основами Word 2003. В главе 1 вы научитесь запускать эту программу и завершать ее работу, а также узнаете о ее интерфейсе. В главе 2 мы создадим простой документ и в процессе этого освоим такие элементарные действия, как ввод в документ текста и его форматирование, сохранение, закрытие и открытие документа, а также вывод его на печать. Что касается главы 3, то здесь мы научимся пользоваться справочной системой Word 2003, которую затем можно будет использовать как дополнительный источник информации при работе над данной книгой.

Глава 1

Word 2003: первое знакомство

В этой главе...

- ◆ Как запустить Word
- ◆ Что можно обнаружить в окне Word 2003
- ◆ Диалоговые окна и области задач
- ◆ Как завершить работу Word

В данной главе вы узнаете о нескольких способах запуска Word 2003. Затем ознакомьтесь с элементами окна Word 2003 и научитесь ими пользоваться. Кроме того, здесь вы освоитесь с диалоговыми окнами и областями задач — элементами интерфейса Word 2003, предоставляющими возможность настраивать функционирование этой программы. В заключение научитесь правильно завершать работу Word 2003.

Как запустить Word

Это можно осуществить несколькими способами:

- из меню Пуск;
- с рабочего стола;
- из окна Мой компьютер;
- с панели Быстрый запуск;
- из командной строки;
- двойным щелчком на значке существующего документа.

(Здесь и далее предполагается, что компьютер уже включен и операционная система Windows загружена.)

Запуск Word из меню Пуск

Для этого нужно выполнить следующие действия.

1. **Щелкните на кнопке Пуск.**
В результате на экране откроется одноименное меню (рис. 1.1).
2. **Если среди ярлыков наиболее используемых программ представлен Word 2003, щелкните на его ярлыке в левой части меню Пуск (рис. 1.1).**
В результате на экране появится окно Word.
Если условие, указанное в п.2, не соблюдено, перейдите к следующему пункту.

3. Поместите указатель мыши на команду **Все программы**, а затем в появившемся подменю — на **Microsoft Office**.
4. Наконец, в еще одном появившемся подменю выберите команду **Microsoft Office Word 2003** (рис. 1.1).

В результате описанных действий на экране появится окно Word 2003 (рис. 1.4).

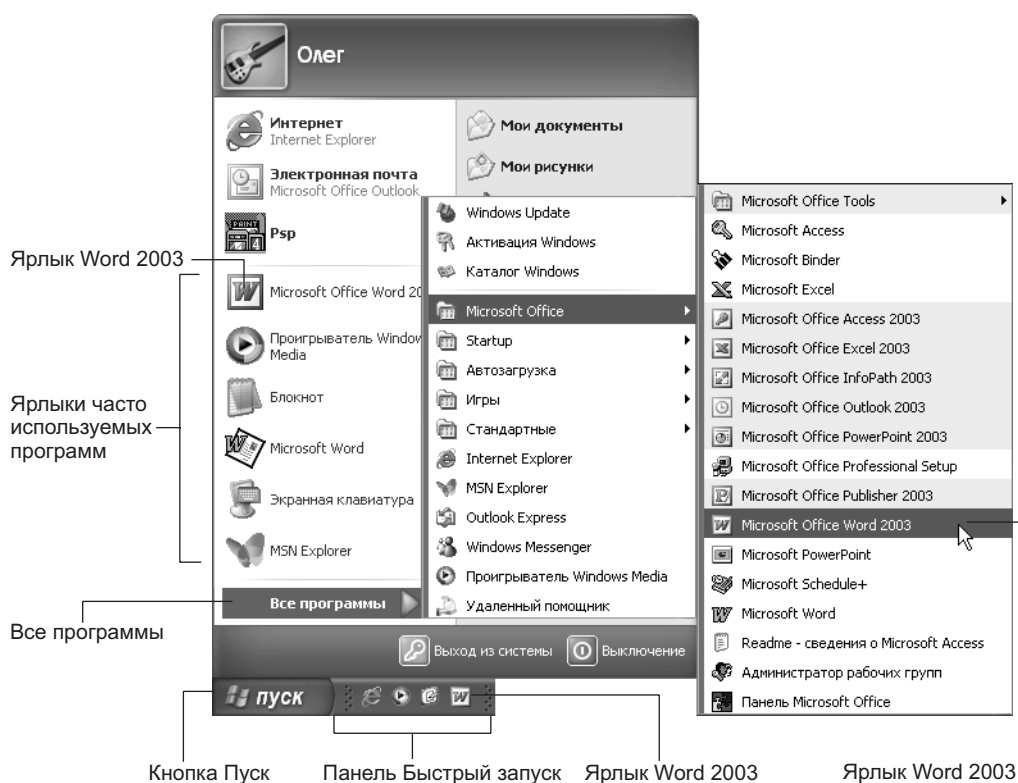


Рис. 1.1. Запуск Word из меню Пуск и с панели Быстрый запуск

Запуск Word с рабочего стола



Для этого следует дважды щелкнуть на значке Microsoft Office Word 2003, который расположен на рабочем столе. В результате программа откроется в собственном окне (см. рис. 1.4).

Что делать, если соответствующего значка на рабочем столе нет? В этом случае можно либо воспользоваться каким-либо иным способом запуска (из приведенных в этом разделе), либо создать ярлык этой программы на рабочем столе. Как создать ярлык, вы узнаете, выполнив следующие действия.

1. Щелкните на рабочем столе правой кнопкой мыши.
2. В контекстном меню выберите команду **Создать**.

Подробнее о контекстном меню читайте в разделе “Контекстное меню” далее в этой главе.

3. В появившемся подменю выберите команду **Ярлык**.

Появится окно мастера Создание ярлыка. Далее требуется следовать указаниям, появляющимся в этом окне.

Запуск Word из окна Мой компьютер

Окно Мой компьютер — это средство управления файлами в Windows. Из этого окна программа запускается следующим образом.

1. **Откройте окно Мой компьютер.**

Открыть это окно вы сможете, выбрав одноименную команду в меню Пуск.

2. **В окне Мой компьютер на соответствующем диске откройте папку, в которой содержится Word 2003.**

Возможно, чтобы получить доступ к нужной программе, придется открыть цепочку папок, в именах которых фигурирует слово Office.

3. **В окне Мой компьютер дважды щелкните на значке WINWORD (рис. 1.2).**

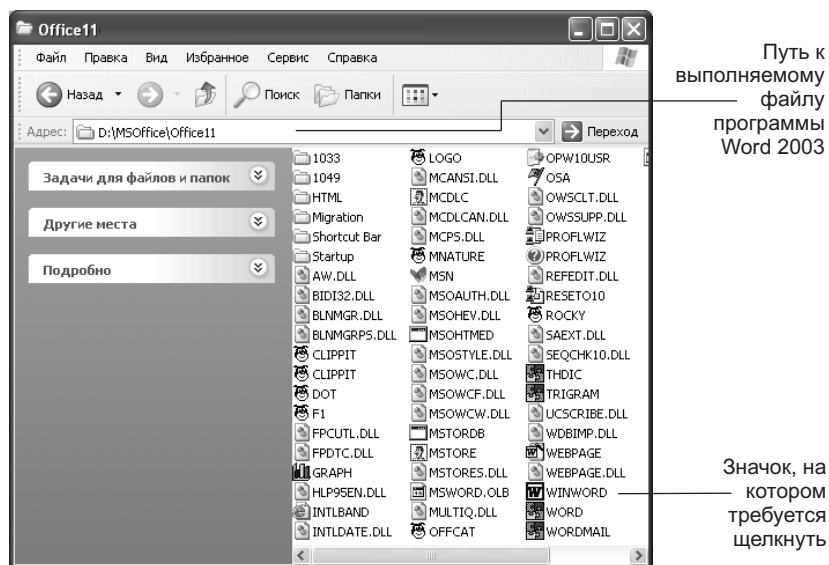



Рис. 1.2. Чтобы запустить Word 2003, щелкните на значке WINWORD

В результате программа открывается в собственном окне (см. рис. 1.4).

Запуск Word с панели Быстрый запуск

 Панель Быстрый запуск расположена на панели задач рядом с кнопкой Пуск (см. рис. 1.1). Программы, ярлыки которых содержатся на панели Быстрый запуск, можно запускать быстрее всего — единственным щелчком мыши на соответствующем значке.

Как поместить значок программы, которую вы часто используете, на панель Быстрый запуск? Это просто: любой значок можно сюда перетащить с рабочего стола или из окна Мой компьютер.

Запуск Word из командной строки

В Windows имеется еще один способ запуска программ, воскрешающий в памяти времена MS DOS (старая операционная система, использовавшаяся до Windows). Программа в этом случае запускается следующим образом.

1. В меню **Пуск (справа)** выберите команду **Выполнить**.
В результате на экране откроется окно **Запуск программы**.
2. В поле **Открыть** окна **Запуск программы** введите путь к выполняемому файлу Word 2003 (рис. 1.3).

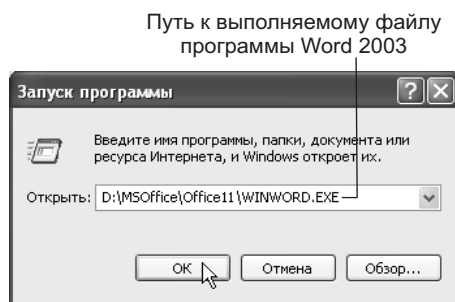


Рис. 1.3. Чтобы запустить Word 2003, введите путь к выполняемому файлу этой программы, а затем щелкните на кнопке **ОК**

Если теперь щелкнуть на кнопке **ОК**, на экране появится окно Word 2003 (см. рис. 1.4).



Если цепочка папок слишком длинная, чтобы не вводить путь вручную, можно щелкнуть на кнопке **Обзор**. В результате появится одноименное диалоговое окно, такое же как окно **Сохранить как** или **Открыть** (см. главу 2), в котором можно выбрать нужный файл, а затем щелкнуть на кнопке **Открыть**. В результате путь автоматически будет введен в окно **Запуск программы**. (Однако с таким же успехом можно открыть окно **Мой компьютер**, найти там нужный файл, а затем запустить программу двойным щелчком.)

(Возможно, путь, который придется ввести вам, будет отличаться от того, что представлено на рис. 1.2 и 1.3.)

Запуск Word двойным щелчком на значке существующего документа

Мы уже умеем запускать Word двойным щелчком на его значке в окне **Мой компьютер** или на рабочем столе (см. разделы “Запуск Word из окна **Мой компьютер**” и “Запуск Word с рабочего стола”).



Документ
Microsoft
Word

В этом случае, вместо двойного щелчка на значке Microsoft Office Word 2003, нужно дважды щелкнуть (в окне **Мой компьютер** или на рабочем столе) на значке ранее созданного документа Word. После этого откроется окно Word, в которое загрузится данный документ.



Читатель обратил внимание на то, что запустить программу можно несколькими способами. Здесь имеет место многовариантность, как и во многом остальном в Word. При этом вовсе не обязательно запоминать все способы. Запомните один, самый удобный, и пользуйтесь им.

Интерфейс Word 2003

Понятие интерфейса включает средства, обеспечивающие взаимодействие пользователя и программы (в данном случае Word 2003). Знакомство с интерфейсом Word — первый шаг к освоению этого текстового процессора.

Окно Word 2003 на экране

После запуска Word 2003 одним из описанных в предыдущем разделе способов, на экране появится окно этой программы (рис. 1.4).

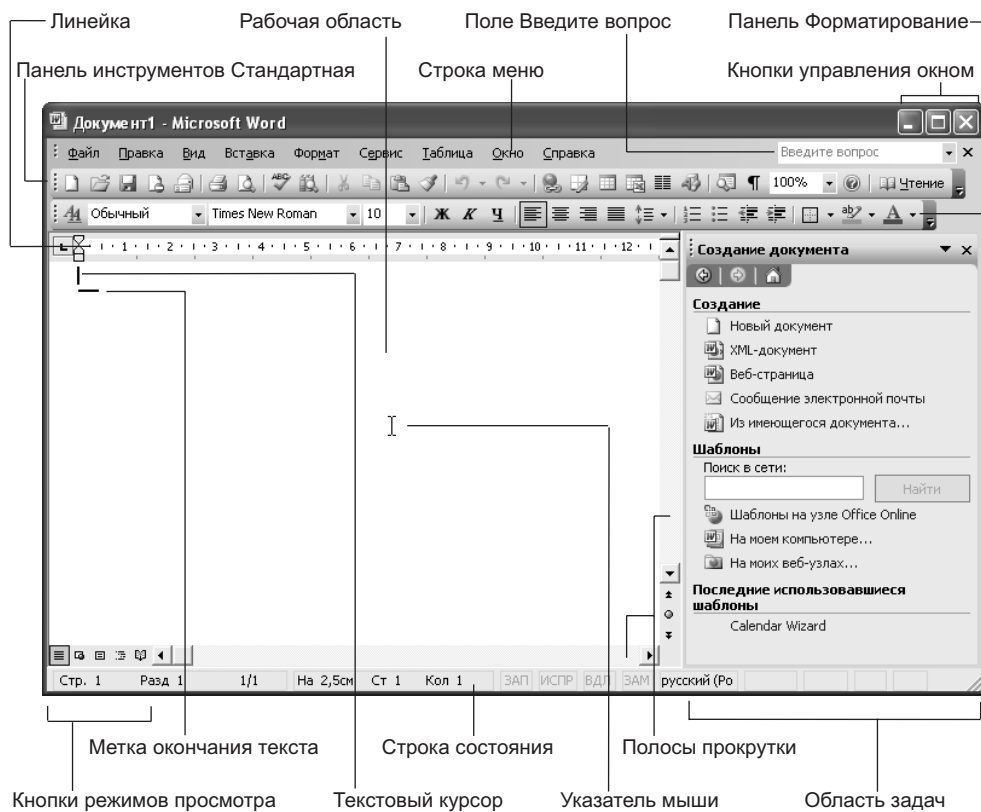






Рис. 1.4. Так выглядит окно Word 2003

Что мы видим в этом окне?

- **Заголовок.** Это полоса в самом верху окна. Здесь указаны имя программы (Microsoft Word) и имя обрабатываемого документа (сейчас Документ1, однако при сохранении данному документу можно будет присвоить более информативное имя).

- 
 - **Кнопки управления окном.** Это кнопки, расположенные в заголовке окна справа. Речь идет о кнопках Свернуть (сворачивающей работающую программу в кнопку на панели задач Windows), Свернуть в окно/Развернуть (сворачивающей в окно программу, работающую в полноэкранном режиме, или разворачивающей на весь экран программу, работающую в окне) и Закрывать (закрывающей окно и завершающей работу программы). При этом относительно второй кнопки (Свернуть в окно/Развернуть) следует заметить, что при выполнении первого действия на ней изображается два наложенных один на другой прямоугольника, а при выполнении второго — один большой прямоугольник.
 - **Поле Введите вопрос.** Это поле (содержащееся в строке меню) служит для ускоренного доступа к справочной системе. В это поле можно ввести вопрос для быстрого поиска нужной информации.
 - **Строка меню.** Здесь мы видим несколько заголовков, при щелчке на каждом из которых отывается соответствующее меню, где содержатся различные команды, управляющие работой Word 2003. Подробнее об этом в разделе “Как инициализировать команду в одном из меню Word” далее в этой главе.
 - **Панели инструментов Стандартная и Форматирование.** Эти панели отображаются в окне Word по умолчанию. Здесь кнопками представлены наиболее употребляемые команды меню для облегчения к ним доступа.
 - **Линейка.** Помогает устанавливать поля страницы и использовать табуляцию. Подробнее об этом читайте в главе 7.
 - **Рабочая область.** Здесь вводится (а также форматируется и редактируется) содержимое документа.
- 
 - **Кнопки режимов просмотра.** Эти кнопки позволяют переключаться между режимами просмотра документа, предусмотренными в Word 2003. Речь идет о кнопках Обычный режим, Веб-документ, Разметка страницы, Структура и Режим чтения.
 - 
 - **Полосы прокрутки.** Если содержимое документа не помещается в рабочей области окна Word, в этом случае следует воспользоваться полосами прокрутки у левой и нижней границ этой области, позволяющими переместить в поле видимости информацию, скрытую за пределами окна. Более подробно об этом читайте в разделе “Прокрутка документа в окне Word” далее в этой главе.
 - 
 - **Строка состояния.** Здесь отображается информация о текущем документе. Подробнее читайте во врезке “О строке состояния” в главе 4.

Что еще можно обнаружить в окне Word 2003?

- **Текстовый курсор.** Короткая вертикальная черта, обозначающая место в рабочей области, где вводятся символы при нажатии клавиш на клавиатуре.
- **Указатель мыши.** Если переместить этот указатель в любое место документа и щелкнуть кнопкой мыши, текстовый курсор переместится в выбранную вами точку.
- **Метка окончания текста.** Это короткая горизонтальная черта, обозначающая конец документа.

Экранная подсказка



Чтобы получить первичную информацию о некоторых объектах (прежде всего, кнопках) в окне Word 2003, достаточно навести на такой объект указатель мыши, и через несколько секунд появится *экранная подсказка* с краткой информацией, ассоциированной с данным объектом.

Как это увидеть? Экранные подсказки для кнопок Развернуть и Свернуть в окно показаны на рис. 1.5. Кроме того, читатели могут самостоятельно попробовать наводить указатель на ту или иную кнопку в окне Word и наблюдать появляющиеся экранные подсказки.

Полноэкранный и оконный режимы работы Word

Word (а также любая другая программа в Windows) может работать как в оконном, так и в полноэкранном режиме. Переключение между этими режимами осуществляется с помощью одной из кнопок управления окном (рис. 1.5).



Рис. 1.5. Чтобы окно Word развернуть на весь экран, щелкните на кнопке Развернуть; чтобы Word, работающий в полноэкранном режиме, свернуть в окно, щелкните на кнопке Свернуть в окно

Читатель уже знает, что когда окно разворачивается на весь экран, на кнопке изображается большой прямоугольник (что, видимо, символизирует весь экран). А если программа, работающая в полноэкранном режиме, сворачивается в окно, на кнопке изображается два небольших прямоугольника, наложенных один на другой (символизирующих окна на экране). Иными словами, меняются размеры окна — меняются и функция данной кнопки, и ее значок.



Имеется еще один способ переключения между полноэкранным и оконным режимами работы программы. Для этого достаточно дважды щелкнуть на заголовке окна. Один двойной щелчок разворачивает окно, второй — возвращает его к исходным размерам.

Изменение размеров окна Word и его перемещение



Сделать окно больше или меньше можно двумя способами: перетаскивая одну из границ или один из углов окна (рис. 1.6).

Для этого нужно поместить указатель мыши на одну из четырех сторон или четырех углов окна так, чтобы указатель принял вид двунаправленной стрелки, а затем осуществить перетаскивание в одном из направлений, на которые указывает стрелка.



Что касается перемещения окна, то оно сводится к перетаскиванию окна за заголовок: вы наводите указатель мыши на заголовок окна Word, а затем перетаскиваете окно в нужное место на экране.

Как окно Word свернуть в кнопку на панели задач



Панель задач — это элемент Windows, представляющий собой полосу внизу экрана. Каждая из работающих программ представлена кнопкой на панели задач. Для того чтобы окно Word (а также любой другой программы) свернуть в кнопку на панели задач (при этом окно с экрана исчезает, а его кнопка на панели задач остается), достаточно щелкнуть на кнопке Свернуть (одной из трех кнопок управления окном).

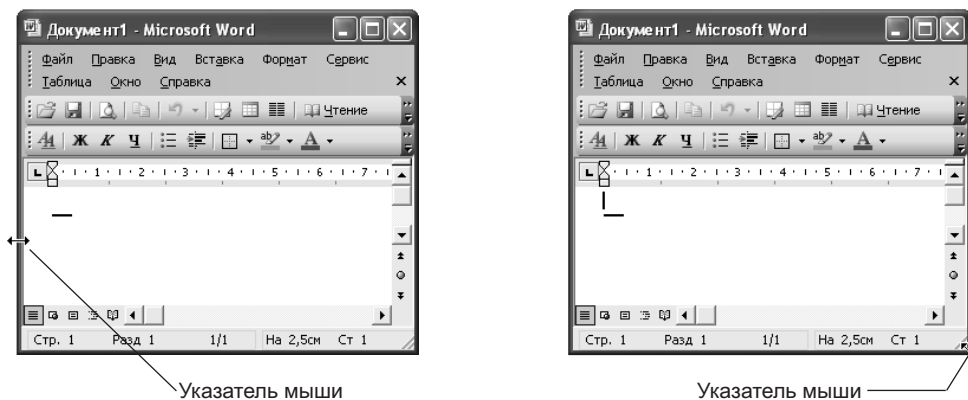


Рис. 1.6. В первом случае (слева) размеры окна изменяются только по горизонтали, а во втором случае (справа) — по горизонтали и вертикали одновременно

Для того чтобы выполнить обратное действие, — вернуть окно программы на экран, — достаточно щелкнуть на соответствующей кнопке на панели задач.

Как инициировать команду в одном из меню Word

Выше уже отмечалось, что в строке меню имеется несколько названий меню. При щелчке на одном из этих названий открывается соответствующее меню, где содержатся различные команды, управляющие работой Word 2003.



Для того чтобы инициировать ту или иную команду Word, щелкните на соответствующем названии в строке меню, а затем в открывшемся меню поместите указатель мыши на нужную команду и щелкните на ней (рис. 1.7).



Рис. 1.7. Меню Word содержит множество элементов

На рис. 1.7 открыто меню **Файл**, в котором выделена команда **Выход**, инициирующая выход из программы. Если сейчас выполнить на ней щелчок мышью, работа Word будет завершена.

Вот несколько особенностей меню Word 2003.

- Некоторые команды в меню дополнены справа комбинациями клавиш (рис. 1.7). Например, с командой **Открыть** из меню **Файл** ассоциирована комбинация <Ctrl+O>. Это значит, что данную команду можно также инициировать, нажав вначале клавишу <Ctrl>, а затем, не отпуская ее, клавишу <O>.
- Некоторые команды в меню дополнены справа черными треугольниками — например, команда **Отправить** из меню **Файл** (рис. 1.7). Это признак того, что данная команда не выполняет непосредственно некоторое действие, а открывает подменю с дополнительным набором команд (рис. 1.8).

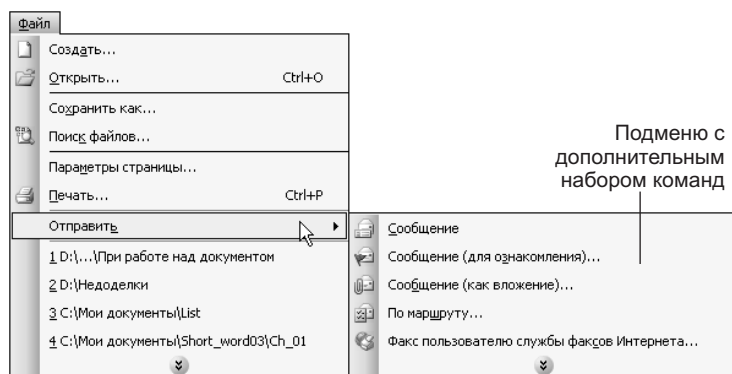


Рис. 1.8. Команда **Отправить** из меню **Файл** открывает подменю

- Названия некоторых команд в меню завершаются многоточием, как, например, команда **Открыть** из меню **Файл** (рис. 1.8). Это говорит о том, что данная команда не выполняет непосредственно некоторое действие, а открывает диалоговое окно или область задач, где можно конкретно указать, что именно требуется сделать. Например, упомянутая команда **Открыть** из меню **Файл** открывает диалоговое окно, в котором можно указать, какой именно файл нужно открыть.
- Некоторые буквы в названиях меню и команд подчеркнуты (если у вас этого нет, нажмите клавишу <Alt>). Дело в том, что каждая команда меню имеет так называемый *клавишный эквивалент*. Например, в названии меню **Файл** подчеркнута буква **Ф**. Это значит, что, для того чтобы открыть это меню, нужно нажать клавишу <Alt>, а затем клавишу <ф>. Далее в команде **Открыть** подчеркнута буква **О**. Чтобы инициировать эту команду, теперь нужно нажать клавишу <o>. Иными словами, для того чтобы инициировать упомянутую команду, последовательно нажмите клавиши <Alt>, <ф> и <o>.
- Читатель обратил внимание на то, что выполнить ту или иную команду меню можно несколькими способами. Здесь имеет место многовариантность, как и во всем остальном в Word. При этом вовсе не нужно запоминать все способы выполнения каждого действия. Запомните один, самый удобный.



- Некоторые команды в любом меню Word 2003 могут быть представлены тусклым цветом (рис. 1.9). Следует запомнить, что некоторые команды, бессмысленные в данной ситуации, система делает недоступными, выделяя их в меню соответствующим образом.
- При открытии любого меню в его нижней части можно заметить направленную вниз двойную стрелку (см. рис. 1.7 и 1.8). Word 2003 автоматически настраивает свои меню таким образом, чтобы в них отображались только наиболее часто используемые вами команды. Чтобы увидеть не отображаемые в данный момент (т.е. редко используемые) команды данного меню, достаточно щелкнуть на этой стрелке (рис. 1.9).

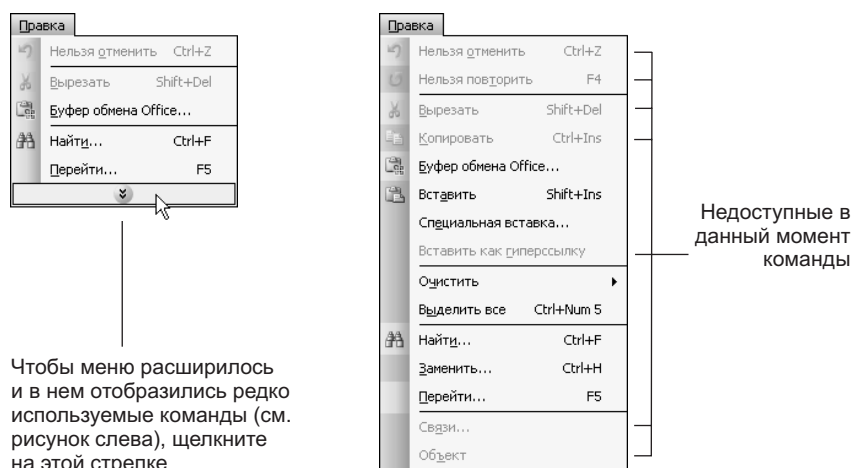


Рис. 1.9. Если щелкнуть на двойной стрелке (слева), в меню отобразятся редко используемые команды (справа)

Контекстное меню



Если щелкнуть правой кнопкой мыши в окне Word (например, в рабочей области), на экране появится так называемое *контекстное меню*. Это меню содержит набор команд, применимых к фрагменту текста или элементу окна Word, на котором был произведен щелчок.

Для того чтобы поэкспериментировать с контекстным меню и понять его преимущества, выполните следующие действия.

- 1. Введите несколько слов, допустив при этом хотя бы одну ошибку.**
Вы увидите, что слово с ошибкой подчеркнуто красной волнистой линией.
- 2. Щелкните правой кнопкой на этом слове, чтобы отобразить контекстное меню.**
Предположим, словом с ошибкой оказалось Экран. Соответствующее контекстное меню можно увидеть на рис. 1.10.
В этом меню предлагается два варианта исправления ошибки — слова Экран и Кран.
- 3. Щелкните в меню на слове Экран, и ошибка будет исправлена.**
- 4. Щелкните правой кнопкой мыши на одной из панелей инструментов (Стандартная или Форматирование).**
Обратите внимание на то, что панели, отображаемые в окне Word, отмечены в появившемся меню “галочками”.

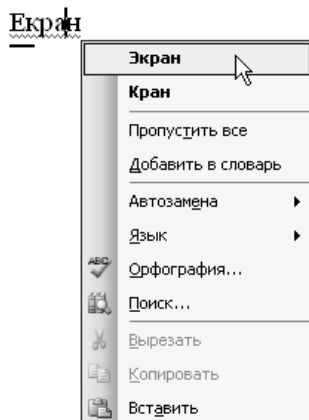


Рис. 1.10. Вместо слова с ошибкой выберите один из предлагаемых вариантов

5. Выберите в контекстном меню команду **Стандартная** или **Форматирование**.
В результате соответствующая панель исчезнет с экрана.
 6. Щелкните правой кнопкой мыши на оставшейся панели инструментов, а затем в появившемся контекстном меню выберите команду, соответствующую только что удаленной панели.
Ранее удаленная панель вновь появится на экране.
Аналогично можно добавить или удалить любую другую панель из имеющихся в этом меню.
- Описанные примеры должны убедить вас в важности и полезности контекстного меню.

Как воспользоваться кнопкой на панели инструментов

Это проще простого. Вы наводите на нужную кнопку указатель мыши и щелкаете на ней (рис. 1.11).

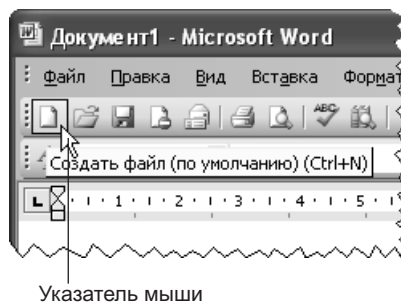


Рис. 1.11. Если сейчас щелкнуть кнопкой мыши, будет выполнена команда Создать файл (по умолчанию)

Если вы сомневаетесь в функции той или иной кнопки, не забывайте об использовании экранных подсказок.



При интенсивном вводе текста с клавиатуры, когда возникает необходимость щелкнуть на той или иной кнопке панели инструментов, приходится снимать руку с клавиатуры, что приводит к задержке в работе. Многие команды можно инициировать не с помощью кнопок панелей инструментов или меню, а посредством комбинаций клавиш. Для лучшего запоминания этих комбинаций можно сделать так, чтобы в экранные подсказки для кнопок панелей инструментов включались соответствующие комбинации клавиш (рис. 1.11). Для этого выберите команду *Настройка меню Сервис*, в появившемся диалоговом окне *Настройка* перейдите на вкладку *Параметры* и установите флажок *Включать в подсказки сочетания клавиш*.

Прокрутка документа в окне Word



Если текст не помещается в окне Word, можно воспользоваться так называемыми *полосами прокрутки*, расположенными внизу окна или вдоль его правого края (см. рис. 1.4). Эти полосы позволяют переместить в рабочую область текст, оставшийся за пределами окна.

На концах полосы прокрутки расположены кнопки со стрелками, а посередине — прямоугольник, известный как *ползунок*. Прокрутка содержимого окна осуществляется путем перетаскивания ползунка в сторону той или иной кнопки или посредством щелчков на кнопках со стрелками либо щелчков между ползунком и кнопкой. Представленная ниже последовательность действий научит вас пользоваться полосами прокрутки. (При этом только необходимо открыть в Word некоторый текстовый документ, достаточно объемный, чтобы он целиком не помещался в окне.)

1. Поместите указатель мыши на ползунок горизонтальной полосы прокрутки и перетащите его вправо (рис. 1.12).

В результате вы увидите текст, скрытый за правой границей окна.



Рис. 1.12. Для произвольной прокрутки содержимого окна можно перетащить ползунок

Прокрутка текста с использованием вертикальной полосы прокрутки осуществляется аналогично.

2. Попробуйте осуществить прокрутку, щелкая на кнопках со стрелками горизонтальной полосы прокрутки (рис. 1.13).

При этом можно либо несколько раз щелкнуть кнопкой мыши, либо нажать и придержать ее.



Рис. 1.13. Щелкая на кнопках, вы осуществите прокрутку вправо или влево

Если используется вертикальная полоса прокрутки, то каждый щелчок на кнопке инициирует прокрутку на одну строку.

3. Попробуйте осуществить прокрутку, щелкая на полосе между ползунком и кнопкой со стрелкой (рис. 1.14).



Рис. 1.14. Прокрутку вправо или влево также можно выполнить, щелкая на полосе между ползунком и кнопкой

При этом, если используется вертикальная полоса прокрутки, то каждый щелчок инициирует прокрутку на один экран.

Работа с несколькими документами

В одном окне Word можно одновременно открыть (или создать) несколько документов. При этом все они будут размещаться в окне Word один поверх другого.



Как перейти от одного документа к другому? Каждый открытый документ представлен в меню **Окно** соответствующей командой (рис. 1.15, слева). Для того чтобы вывести один из открытых документов на передний план, следует выбрать в этом меню соответствующую команду. Кроме того, открытые документы будут представлены кнопками на панели задач, которые могут быть сгруппированы в одну кнопку (рис. 1.15, справа), где также можно выбрать нужный в данный момент документ. Для циклического вывода открытых документов на передний план также можно воспользоваться комбинацией клавиш <Ctrl+F6>.

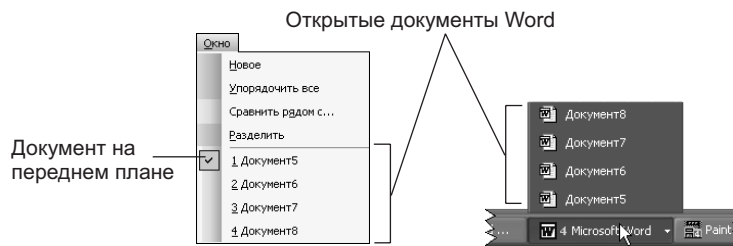


Рис. 1.15. Открытые документы, представленные в меню **Окно** (слева) и сгруппированные на панели задач (справа)

А нельзя ли одновременно увидеть все открытые документы? Для этого выберите команду **Упорядочить все** меню **Окно**. В результате все открытые документы, каждый в своем окне, расположатся на экране сверху вниз.

В меню **Окно** имеется еще две пока неизвестные нам команды. Команда **Новое** создает новое окно с тем же содержимым, что и в активном окне, для одновременного просмотра различных частей одного файла. А команда **Разделить** с той же целью делит окно активного документа на две части с отдельными полосами прокрутки. Сравнить рядом с



Сравнение двух документов

Данная возможность появилась лишь в Word 2003 (в предыдущих версиях этого не было). Вы открываете два документа, а затем в меню **Окно** выбираете команду **Сравнить рядом с** (и здесь же указано название второго документа). В результате два окна Word 2003 с двумя документами располагаются рядом, занимая каждое по половине экрана. Кроме того, появляется панель инструментов **Сравнить рядом**. После этого, если щелкнуть на кнопке **Синхронная прокрутка**, на этой панели, при сравнении содержимого обоих документов, можно осуществлять их синхронную прокрутку.

Области задач и диалоговые окна

Для настройки функционирования Word 2003 предназначены области задач и диалоговые окна. Чем они отличаются? В диалоговом окне делаются все необходимые настройки, затем выполняется щелчок на кнопке ОК, чтобы внесенные изменения вступили в силу, и только после закрытия диалогового окна можно выполнять какие-либо действия в рабочей области Word, чтобы оценить эффект от внесенных изменений.

Что касается области задач, то вы можете манипулировать ее управляющими элементами, делая необходимые настройки, и при этом окно Word не перестает быть активным (чтобы увидеть результат выполненных изменений, вовсе не нужно закрывать область задач). Однако при этом область задач занимает место на экране, существенно уменьшая площадь рабочей области окна Word.

Диалоговое окно

Типичные диалоговые окна (в данном случае — это окна Печать (слева) и Параметры страницы (справа), вызываемые с помощью одноименных команд меню Файл) с показанными на них управляющими элементами представлены на рис. 1.16.

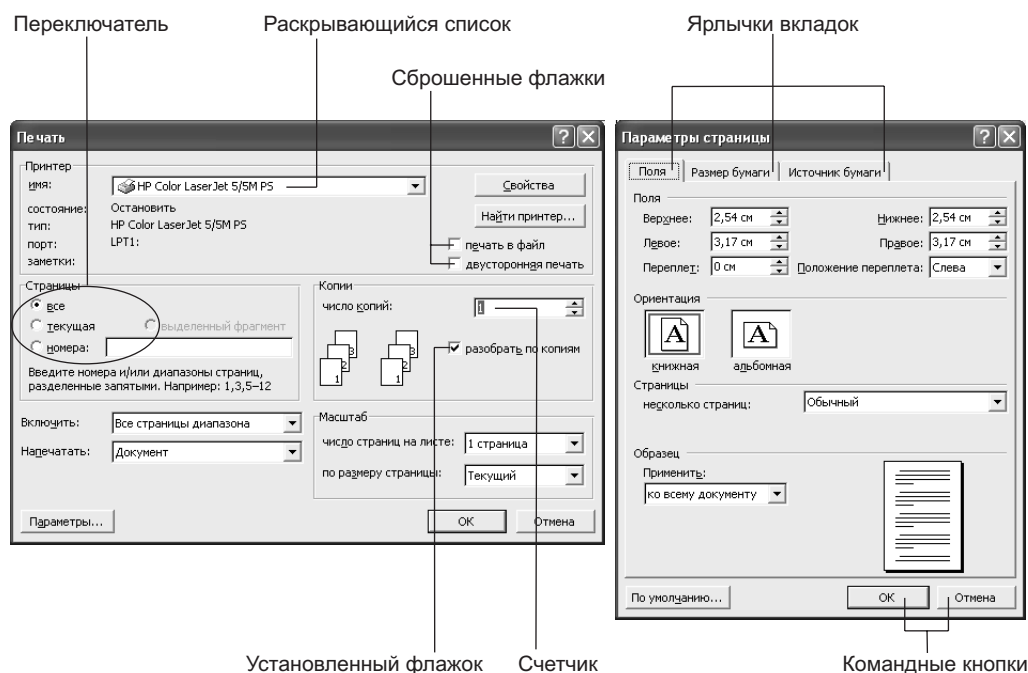


Рис. 1.16. Типичные диалоговые окна

Диалоговые окна бывают простые (рис. 1.16, слева) и содержащие несколько *вкладок* (рис. 1.16, справа), на каждой из которых имеется свой набор управляющих элементов. Для того чтобы вывести ту или иную вкладку на передний план, нужно щелкнуть на ее корешке. Например, на рис. 1.16, где изображено диалоговое окно Параметры страницы, на переднем плане находится вкладка Поля.



После внесения необходимых изменений в диалоговом окне, чтобы они вступили в силу, необходимо щелкнуть на командной кнопке ОК внизу окна.

- Диалоговое окно можно перемещать по экрану, перетаскивая за заголовок, однако нельзя изменять его размеры.
- ✕ ■ Закрывать диалоговое окно можно так же, как и окно программы, щелкнув на кнопке со значком “✕” либо воспользовавшись комбинацией клавиш <Alt+F4>.
- ? ■ Если вам не ясно, для чего предназначен тот или иной элемент диалогового окна, щелкните на кнопке с вопросительным знаком в верхнем правом углу окна. После этого на экране появится окно Справка Microsoft Office Word с информацией об этом окне.

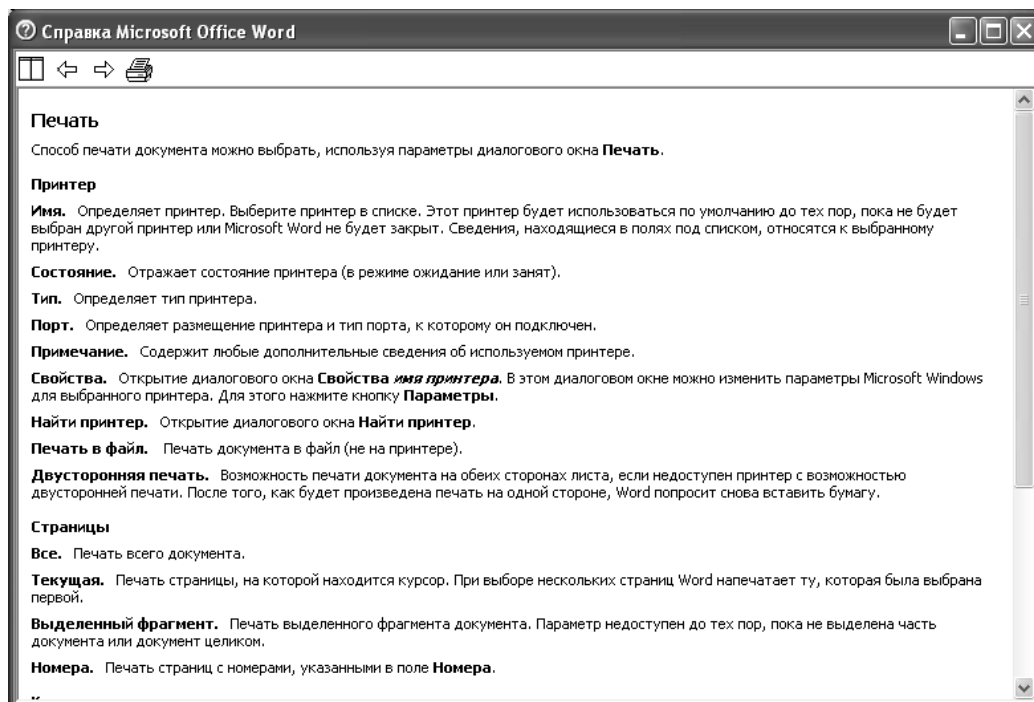


Рис. 1.17. Справочная информация о диалоговом окне Печать

Область задач

Область задач может быть “пришвартована” у любой (по умолчанию — у правой) границы окна Word 2003 либо может быть “плавающей”. “Пришвартованную” область задач Создание документа можно увидеть на рис. 1.4. “Плавающая” область задач Поиск представлена на рис. 1.18.

Как и в диалоговом окне, в области задач содержатся управляющие элементы, позволяющие конкретизировать выполнение той или иной команды либо настраивать различные аспекты функционирования Word 2003. Однако, в отличие от диалогового окна (там внесенные изменения вступают в силу после щелчка на кнопке ОК и закрытия окна), при выполнении настроек в области задач внесенные изменения вступают в силу немедленно.

- Подобно диалоговому окну, у области задач имеется заголовок, за который (собственно, за его левый край, когда указатель примет вид перекрестия со стрелками) эту область можно перемещать по экрану. Однако, в отличие от диалогового окна, вы свободно можете изменять размеры области, перетаскивая одну из ее сторон или один из углов.

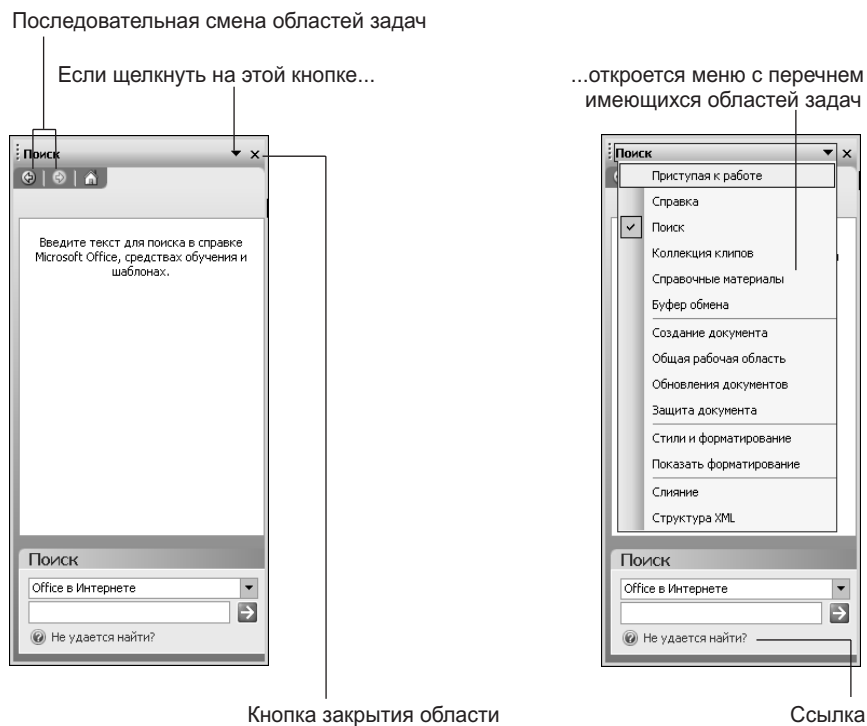






Рис. 1.18. Открыть иную область задач можно из меню

- 
 - На правом конце заголовка области имеется кнопка со значком “X” (рис. 1.18), при щелчке на которой область закрывается.
- 
 - Слева от кнопки закрытия расположен черный треугольник (рис. 1.18). Если щелкнуть на нем, откроется меню с перечнем имеющихся областей задач. Для того чтобы вызвать какую-либо из этих областей, ее следует выбрать в этом меню.
- 
 - В области задач под заголовком слева имеются две кнопки с направленными вправо и влево стрелками (рис. 1.18). Щелкая на них, можно осуществить смену областей задач, использовавшихся ранее в текущем сеансе работы с Word.
- 
 - Рядом с кнопками, речь о которых шла в предыдущем абзаце, имеется кнопка Домашняя страница, позволяющая вернуться к начальной области задач (рис. 1.18).

Управляющие элементы

Как указывалось выше, в диалоговых окнах и областях задач содержатся управляющие элементы, позволяющие настраивать различные аспекты функционирования Word. Речь идет о следующих элементах: *флажок*, *переключатель*, *поле ввода*, *раскрывающийся список*, *счетчик*, *командная кнопка* и *ссылка*.

Флажок



Этот управляющий элемент позволяет включать или выключать отдельные возможности данной настройки (включение и выключение осуществляется щелчком на флажке). Когда флажок установлен, он отмечен галочкой; на сброшенном флажке галочка отсутствует.

Сброшенные флажки печать в файл и двусторонняя печать можно увидеть на рис. 1.16, слева и на рис. 1.19, слева. Установленный флажок разобрать по копиям можно увидеть на рис. 1.16, слева и на рис. 1.19, справа.



Рис. 1.19. Чтобы установить или сбросить флажок, достаточно на нем щелкнуть. Сброшенные (слева) и установленный (справа) флажки

Для чего предназначен каждый из этих флажков? Все они определяют различные аспекты вывода документа на печать. Подробнее о печати документов читайте в главе 2. И еще: все флажки (в отличие от положений переключателя — см. следующий раздел) независимы, т.е. каждый из них может быть установлен или сброшен независимо от состояния соседних флажков.

В заключение, чтобы изменения, сделанные при установке или сбросе флажков, вступили в силу, следует щелкнуть на кнопке ОК внизу диалогового окна.

Переключатель



Переключатели, как и флажки, предназначены для включения или выключения отдельных возможностей некоторой настройки. Однако если флажок (который может быть либо установлен, либо сброшен) позволяет выбрать одно из двух значений, то переключатель — одно значение из нескольких, в зависимости от числа имеющихся в нем положений.

Переключатель (на четыре положения) из диалогового окна Печать можно увидеть на рис. 1.16, слева и рис. 1.20.

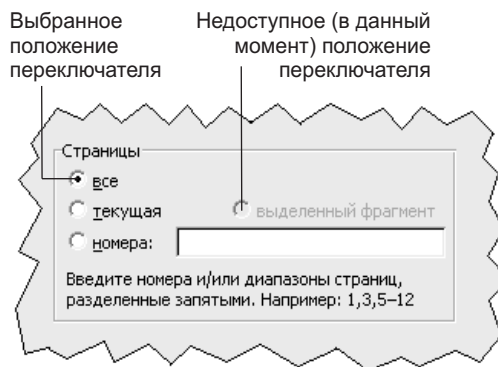


Рис. 1.20. Переключатель может быть установлен в единственное положение

Этот переключатель позволяет указать, что именно следует печатать из документа, отображаемого в окне Word: все (напечатать все страницы документа), текущая (напечатать страницу, в которой находится текстовый курсор), номера (если переключатель установлен в это положение, в поле рядом нужно указать номера страниц, предназначенных для печати). А если в документе, отображаемом в данный момент в окне Word, выделен фрагмент (подробнее о выделении фрагмента документа читайте в главе 4), тогда будет доступно и положение переключателя **выделенный фрагмент** (рис. 1.20).

Осталось только сказать, что активное положение переключателя отмечено крупной точкой и что для установки переключателя в нужное положение следует на нем (положении) щелкнуть (видимо, читатели об этом уже догадались).

В заключение, чтобы установку переключателя в иное положение ввести в действие, следует щелкнуть на кнопке ОК внизу диалогового окна.

Поле ввода



Иногда Word 2003 нужны некоторые данные (текст или число). Они вводятся в диалоговом окне в *поле ввода*. Это похоже на заполнение стандартных бумажных бланков.

Для того чтобы ввести в поле ввода текст, следует на нем предварительно щелкнуть. Например, с положением номера переключателя Страницы, о котором шла речь в предыдущем разделе, ассоциировано поле ввода (рис. 1.20). Когда переключатель установлен в указанное положение, в этом поле ввода задаются (с помощью клавиатуры) номера страниц, предназначенные для печати.

Кроме того, поле ввода, содержащееся внизу области задач Поиск, можно увидеть на рис. 1.18, слева. Здесь в это поле вводится текст, предназначенный для поиска.

Раскрывающийся список

Раскрывающийся список можно увидеть внизу области задач Поиск (см. рис. 1.18, слева). Кроме того, раскрывающийся список имя из группы Принтер диалогового окна Печать можно увидеть на рис. 1.16 и 1.21. Последний позволяет указать принтер, на который требуется отправить документ, предназначенный для печати. (Этот список оказывается полезен, если к компьютеру подключено несколько принтеров либо компьютер является частью локальной сети, в которой имеется несколько сетевых принтеров.)



Для того чтобы что-то выбрать в раскрывающемся списке, следует щелкнуть на кнопке со стрелкой справа, а затем в появившемся перечне щелкнуть на нужном значении (рис. 1.21).

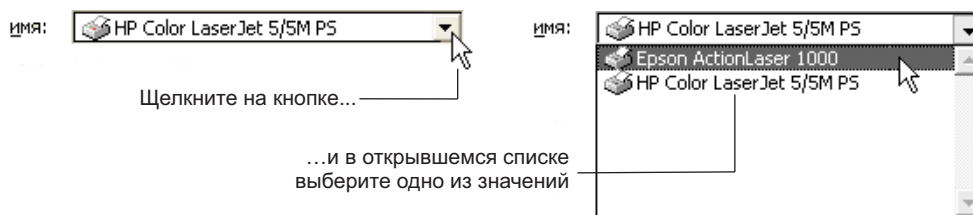


Рис. 1.21. Вместо принтера HP Color LaserJet выбираем Epson ActionLaser

После выбора значения список закрывается, и выбранное значение появляется в поле списка. В заключение, чтобы ввести в силу значение, выбранное в раскрывающемся списке, следует щелкнуть на кнопке ОК внизу диалогового окна.

Счетчик

Это управляющий элемент, внешне похожий на раскрывающийся список, однако больше ничего общего между этими управляющими элементами нет. Например, в диалоговом окне Печать в группе Копии имеется счетчик число копий (рис. 1.16, слева и рис. 1.22).



Счетчик содержит некоторое числовое значение, которое можно изменить, введя иное значение в поле счетчика либо щелкая на кнопках со стрелками справа. Во втором случае значение меняется на единицу за раз, причем, если щелкать на кнопке со стрелкой вверх, значение увеличивается, а при щелчках на кнопке со стрелкой вниз — уменьшается.

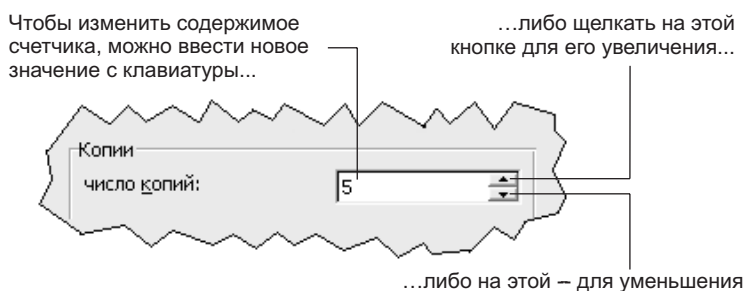


Рис. 1.22. Счетчик позволяет очень просто увеличить или уменьшить содержащееся в нем значение

В заключение, чтобы ввести в силу значение, установленное в счетчике, следует щелкнуть на кнопке ОК внизу окна. Читатели могут сейчас поэкспериментировать со значениями счетчика число копий.

Командная кнопка и ссылка

Командные кнопки имеются в каждом диалоговом окне. Например, на рис. 1.16 (справа) имеются две кнопки — ОК и Отмена. Первая, как мы уже знаем, предназначена для ввода в силу сделанных в данном окне изменений; вторая позволяет отменить внесенные изменения (до щелчка на кнопке ОК). В диалоговых окнах Word 2003 можно обнаружить массу других командных кнопок с иными названиями, причем название каждой кнопки представлено непосредственно на ней.



В областях задач, а также в окнах справочной системы встречается управляющий элемент, аналогичный командной кнопке, — *ссылка*, имеющий вид текста, представленного голубым цветом. Щелчок на такой ссылке, в отличие от щелчка на командной кнопке, не выполняет некоторое действие, а открывает иное окно или иную область задач. Данный управляющий элемент заимствован у Web-страниц.

Как завершить работу Word 2003

Завершить работу программы, так же как и выполнить многие другие действия в Word, можно несколькими способами:



- щелкнуть на кнопке со значком “×” в правом верхнем углу окна;
- выбрать в меню Файл команду Выход;
- воспользоваться комбинацией клавиш <Alt+F4>.

Каждый из описанных выше способов подходит для любой программы (не только для Word), работающей под управлением Windows. Более того, первый и третий способы (щелчок на кнопке и использование комбинации клавиш) годятся для закрытия не только окна программы, но и диалогового окна.



Некоторые пользователи, когда нужно выйти из Word, просто выключают компьютер. Это никуда не годится! Прежде чем выключать компьютер, сначала необходимо сохранить все файлы, выйти из Word (и всех других запущенных программ), а затем должным образом завершить работу Windows.

Резюме

Запустить Word можно из меню Пуск, с рабочего стола, из окна Мой компьютер, с панели Быстрый запуск, из командной строки, а также посредством двойного щелчка на значке существующего документа.

Чтобы получить первичную информацию о некоторых объектах в окне Word 2003, можно воспользоваться экранной подсказкой.

Word может работать в оконном и полноэкранный режиме либо может быть свернут в кнопку на панели задач. Окно Word можно перемещать на экране и изменять его размеры.

Для того чтобы инициировать ту или иную команду Word, следует выбрать соответствующую команду меню. Некоторые команды меню дополнены комбинациями клавиш, которые также позволяют выполнять команды. Еще один способ инициирования команд — использование клавишных эквивалентов, т.е. подчеркнутых букв в названиях меню и команд.

Если щелкнуть правой кнопкой мыши в рабочей области окна Word, на экране появится контекстное меню. Это меню содержит набор команд, применимых к фрагменту текста или управляющему элементу, на котором был произведен щелчок.

Если текст не помещается в окне Word, можно воспользоваться полосами прокрутки внизу окна или вдоль его правого края.

Диалоговые окна могут быть простыми и содержащими несколько вкладок, на каждой из которых имеется свой набор управляющих элементов. Диалоговое окно можно перемещать по экрану, перетаскивая за заголовок, однако нельзя изменять его размеры.



Если вам не ясно, для чего предназначен тот или иной элемент диалогового окна, щелкните на кнопке с вопросительным знаком в верхнем правом углу окна. После этого на экране появится окно Справка Microsoft Office Word с информацией об этом окне.

Подобно диалоговому окну, у области задач имеется заголовок, за который ее можно перемещать по экрану. Однако, в отличие от диалогового окна, вы свободно можете изменять размеры области, перетаскивая одну из ее сторон или один из углов.



Завершить работу Word можно, щелкнув на кнопке со значком “X” в правом верхнем углу окна, выбрав команду Выход меню Файл либо воспользовавшись комбинацией клавиш <Alt+F4>.

Тесты

Эти тесты помогут закрепить материал данной главы. Ответы ищите в приложении А.

Истина или ложь?

Каждое утверждение либо верно, либо нет.

1. Запустить Word двойным щелчком на значке существующего документа невозможно.
2. Запустить Word с рабочего стола можно двойным щелчком на значке этой программы.
3. Запустить Word с панели Быстрый запуск можно одним щелчком на значке этой программы.
4. Чтобы запустить Word из окна Мой компьютер, сначала следует открыть в этом окне папку, в которой содержится значок выполняемого файла данной программы.
5. Запуск из командной строки — самый быстрый способ запуска Word.
6. Наиболее используемые команды меню представлены на панелях инструментов в виде кнопок.
7. Область задач и панель задач — это одно и то же.
8. Текстовый курсор и указатель мыши — это одно и то же.
9. Части документа, оставшиеся за пределами окна Word, увидеть не удастся.

Найдите верный ответ

Каждый из предложенных вопросов может иметь несколько правильных ответов.

10. Как запустить Word из меню Пуск?
 - а) открыть меню, а затем щелкнуть на значке Word в левой части меню (если этот значок там имеется);
 - б) открыть меню, поместить указатель мыши на команду Все программы, открыть подменю Microsoft Office и в появившемся подменю выбрать команду Microsoft Word;
 - в) открыть меню, а затем выбрать в нем любую команду.
11. Что можно обнаружить в верхней части окна Word 2003?
 - а) строку меню;
 - б) строку состояния;
 - в) заголовок.
12. Какие панели инструментов присутствуют в окне Word по умолчанию?
 - а) Стандартная;
 - б) Форматирование;
 - в) Быстрый запуск.
13. В каком виде работающая программа Word может быть представлена на экране?
 - а) в оконном режиме;
 - б) в полноэкранном;
 - в) кнопкой на панели задач.

14. Что нужно сделать, чтобы инициировать команду меню Word?
- выбрать соответствующую команду в одном из меню Word;
 - воспользоваться соответствующей комбинацией клавиш;
 - воспользоваться соответствующим клавишным эквивалентом.
15. Как завершить работу Word?
- воспользоваться кнопкой со значком “x” в правом верхнем углу окна;
 - выбрать команду Выход меню Файл;
 - воспользоваться комбинацией клавиш <Alt+F4>.

Найдите соответствие

16. Укажите соответствие между значками

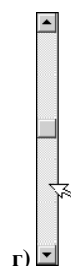
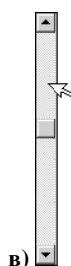
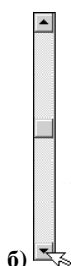
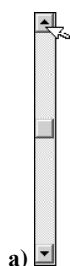


i) значок программы Microsoft Word



ii) Значок документа Microsoft Word

17. Укажите соответствие между каждой полосой прокрутки и действием (предполагается, что будет сделан один щелчок).



- произвольная прокрутка
- прокрутка на одну строку вниз
- прокрутка на один экран вверх
- прокрутка на один экран вниз
- прокрутка на одну строку вверх