

СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТА В MS WORD

Создание нового документа

Для создания нового документа предназначен пункт *Создать* кнопки *Файл*. При его выборе появляется окно *Создание документа* (рис. 1.1). В его верхней части необходимо указать шаблон, на основе которого будет создан документ. По умолчанию выбран шаблон *Новый документ*. Для завершения создания нового документа необходимо в правом нижнем углу нажать кнопку *Создать*. Появится окно нового пустого документа. Точно такое же окно всегда создается по умолчанию в момент открытия самой программы MS Word.

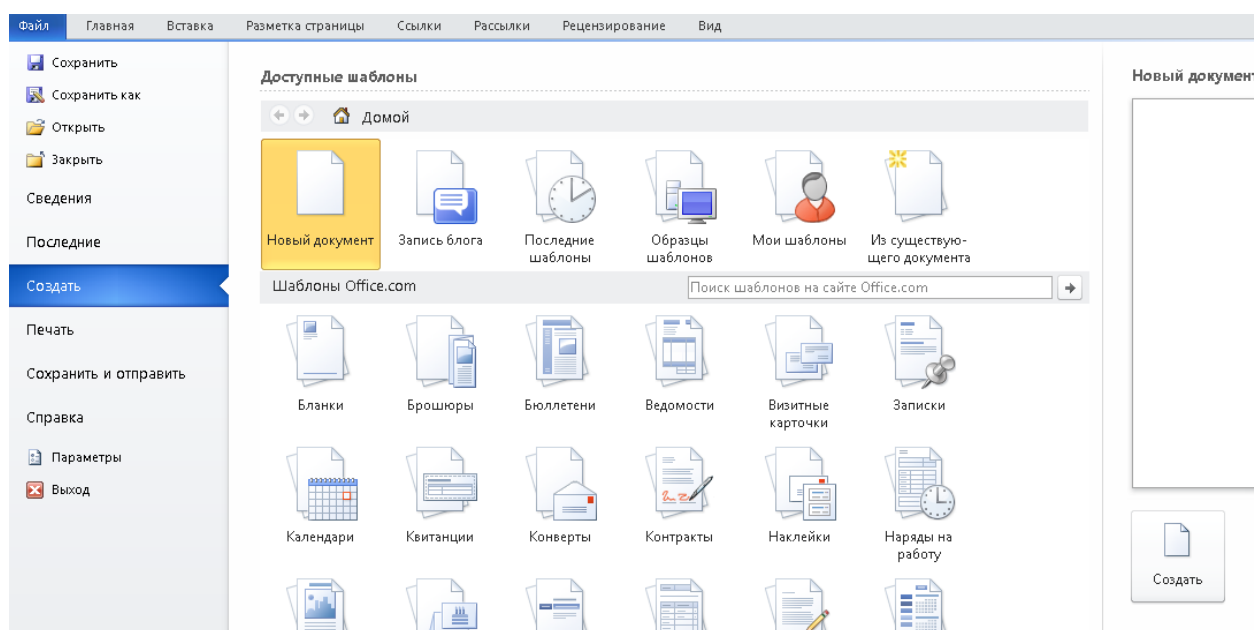


Рисунок 1.1. Диалоговое окно *Создание документа*

В Word 2010 имеется большой выбор шаблонов – готовые и оформленные документы, где требуются только в определенных полях внести свою информацию.

Пункт *Образцы шаблонов* облегчает задачу создания документа, можно просто выбрать из предлагаемого списка наиболее подходящий по оформлению документ.

Пункт *Мои шаблоны* - если существующие шаблоны документов не удовлетворяют запросам пользователя, то можно создать свою коллекцию шаблонов. При этом расположение на диске этой коллекции можно настроить с помощью пункта меню *Параметры* кнопки *Файл*.

В открывшемся окне настройки параметров Word в левой части окна выбрать пункт *Дополнительно* и, прокрутив содержимое правой части окна вниз, нажать кнопку *Расположение файлов* (рис.1.2).

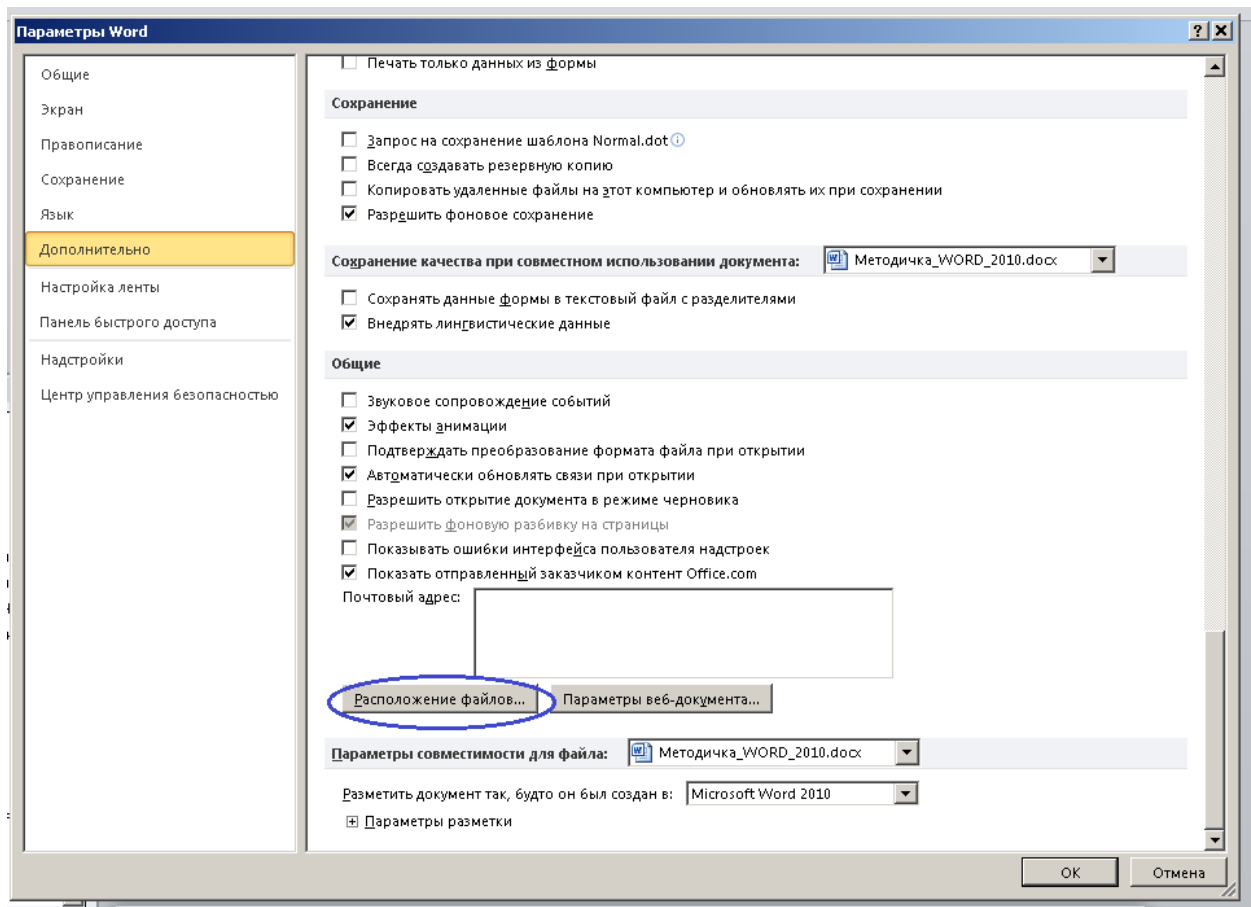
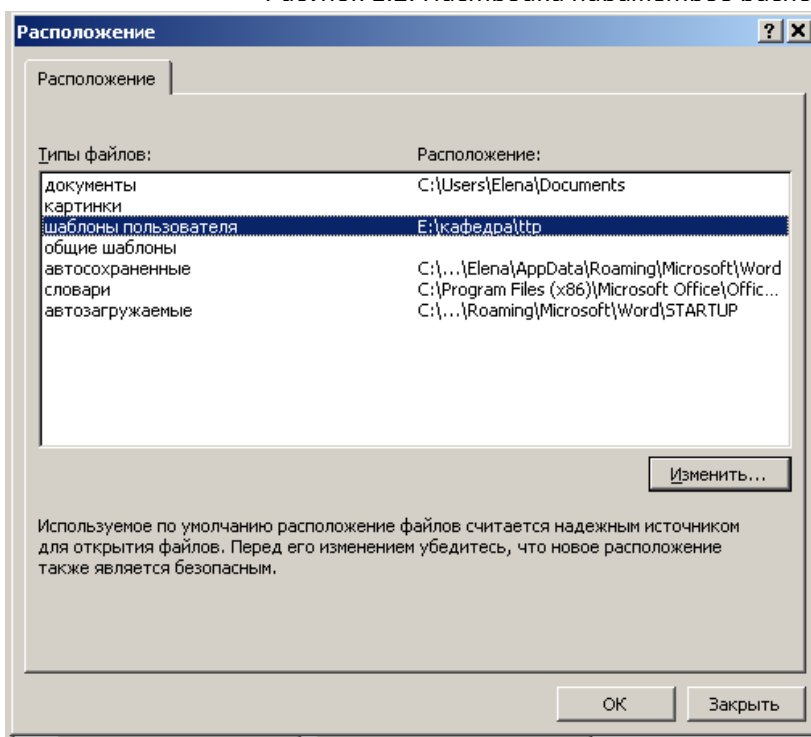


Рисунок 1.2. Настройка параметров расположения файлов



В открывшемся окне (рас. 1.3) выбрать строку *Шаблоны пользователя* и с помощью кнопки *Изменить* задать месторасположение файлов шаблонов пользователя.

Рисунок 1.3. Настройка параметров расположения файлов

Пункт *Из существующего документа* предназначен для создания нового файла на основе уже имеющегося документа. При выборе этого пункта пользователь должен указать на диске уже имеющийся документ. При этом содержимое указанного файла будет размещено в новом созданном документе.

К имеющимся шаблонам также можно применить редактирование. Например, изменить стиль, формы таблицы, рисунок.

Работа с шаблонами документа

Одним из способов упрощения процедуры оформления документа в Word 2010 является применение шаблонов. В отличие от стиля, кроме видов форматирования, шаблон обычно включает в себя определенные рисунки, участки текста, которые пользователь просто дополняет своими данными. Шаблоны могут существенно ускорить подготовку документов различных типов, например, различных фирменных бланков, договоров, отчетов и т.п.

Создание шаблона

Для создания шаблона необходимо выполнить следующие действия:

- создать исходный документ, содержащий всю необходимую информацию и настройки документа;
- выбрать пункт меню *Файл - Сохранить как*;
- в открывшемся диалоговом окне выбрать тип файла *Шаблон Word (*.dotx)*;
- указать папку для сохранения шаблона.

Замечание: Как правило, Word сохраняет шаблоны в папке, настроенной по умолчанию (C://users/<имя пользователя>/Шаблоны). Если необходимо сохранять шаблоны пользователя в другой папке, необходимо настроить параметры Word (рис. 1.4) *Файл – Параметры Word- Дополнительно*

В открывшемся окне прокрутить полосу прокрутки вниз и нажать на кнопку *Расположение файлов*. В открывшемся диалоговом окне выбрать тип файлов *Шаблоны пользователя* и нажать кнопку *Изменить*.

Создание документа на основе шаблона

Чтобы создать документ на основе имеющегося шаблона нужно:

- выбрать пункт *Создать* кнопки *Файл*;
- в появившемся диалоговом окне *Создание документа* выбрать нужный шаблон из предлагаемых групп шаблонов.

Замечание. Выберите пункт *Мои шаблоны*, если необходимо выбрать шаблон из созданных пользователем.

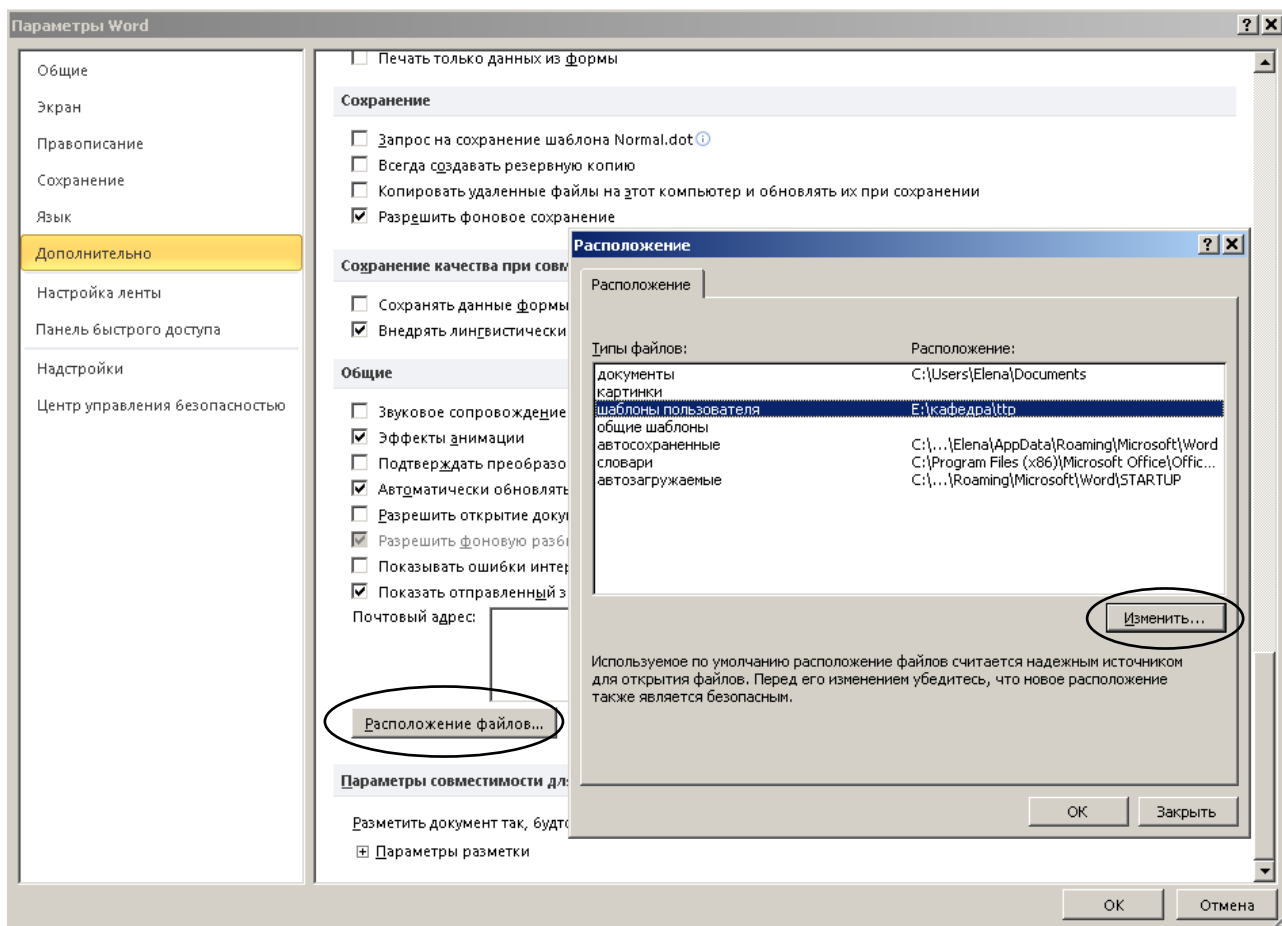


Рисунок 1.4. Настройка расположения шаблонов пользователя

Редактирование шаблона

Для изменения имеющегося шаблона используется команда *Открыть* меню *Файл*.

Сохранение документа

Word 2010 и более поздние версии по умолчанию сохраняет файлы в формате .docx. Этот формат не поддерживается старыми версиями программы. Поэтому, чтобы документ был совместим с предыдущими версиями Word, необходимо сохранять файл в *Режиме ограниченной функциональности*, например, как *Документ Word 97-2003* (кнопка *Файл - Сохранить как...*).

Кроме того, возможно сохранение документа в других форматах, например, шаблон (файл имеет расширение .dotx) или в формате .pdf (рис. 1.5).

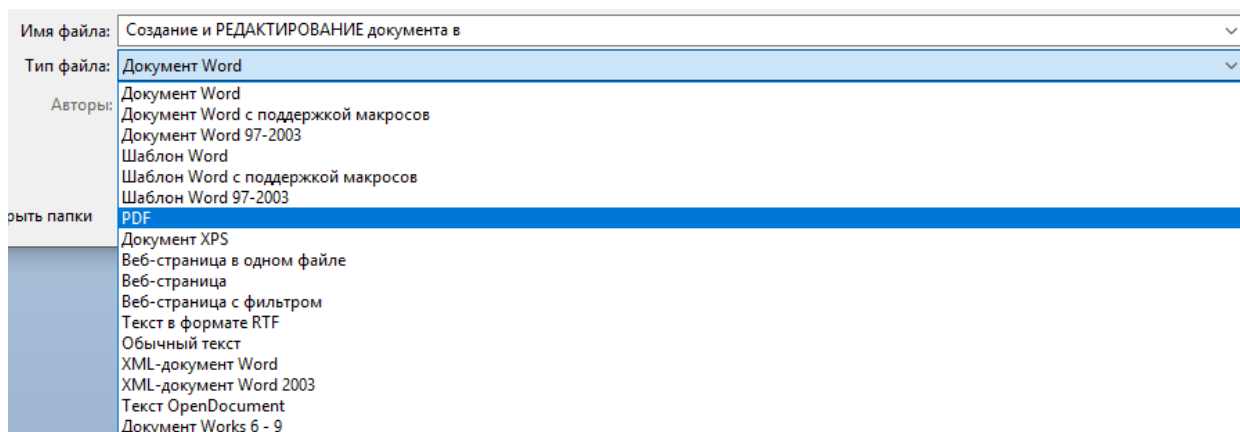


Рисунок 1.5. Выбор типа файла при сохранении

Открытие документа

Если вы откроете документ, созданный старой версией Word, то файл будет запущен в режиме ограниченной функциональности (об этом будет сигнализировать строка заголовка). В таком режиме работы некоторые функции программы будут недоступны. Чтобы иметь возможность использовать все функции Word 2010, необходимо сохранить файл в новом формате (кнопка *Файл - Сохранить как...*).

MS Word 2010 позволяет работать с несколькими документами одновременно. При этом каждый новый документ открывается в отдельном окне. Кнопки панели *Окно* предназначены упростить работу пользователя при этом:

Новое окно - создает новое окно для просматриваемого документа;

Упорядочить все - размещает рядом окна всех документов, открытых на данный момент;

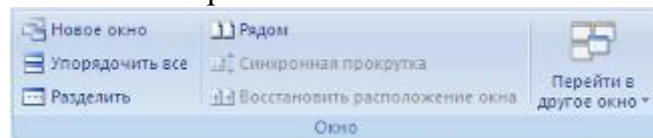
Разделить - разделяет окно документа на две части. При этом в каждой из частей можно листать документ независимо от другой. Очень удобно, когда приходится часто работать в разных частях большого документа;

Рядом - располагает окна открытых документов рядом для сравнения их содержимого;

Синхронная прокрутка - становится активной, при нажатой кнопке *Рядом* и позволяет синхронно прокручивать документы;

Восстановить расположение окна - изменение положения окон сравниваемых рядом документов таким образом, чтобы каждое из них занимало половину экрана;

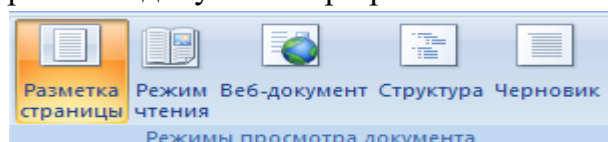
Перейти в другое окно - переключение между окнами открытых документов.



Режимы работы с документом

Существуют различные режимы отображения документа при работе с ним. Их можно найти на вкладке *Вид - Режимы просмотра документа*.

Разметка страницы – просмотр



документа в том виде, в котором он будет напечатан. При этом все элементы интерфейса остаются на месте, что дает возможность быстро исправлять ошибки в документе.

Режим чтения - просмотр документа в полноэкранном режиме чтения. При этом из окна исчезают почти все элементы интерфейса, на экране находится один текст и несколько кнопок управления. Кнопка *Параметры просмотра* служит для настройки параметров просмотра документа. При ее нажатии появляется окно с дополнительными возможностями настройки;

Веб-документ – режим просмотра документа в виде веб-страницы, документ открывается по всей ширине монитора;

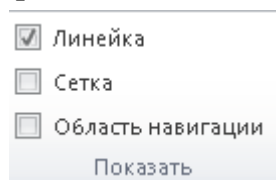
Структура - просмотр документа в виде структуры, полезен при работе с большими документами;

Черновик - режим для быстрого редактирования документа. В этом режиме нет разбивки на страницы, не отображаются некоторые элементы документа, например, колонтитулы, линейка.

Существует еще один удобный режим работы во время подготовки документа, когда между страницами документа скрыты пробелы и не показываются колонтитулы. Чтобы войти в этот режим, необходимо установить курсор мыши на синее поле между страницами документа и сделать двойной щелчок мышью.

Отображение дополнительных элементов

На панели *Показать* вкладки *Вид* путем установки/снятия соответствующих флажков можно показывать/скрывать дополнительные элементы окна:



- *Линейка* - служит для быстрой настройки полей, отступов, табуляции;

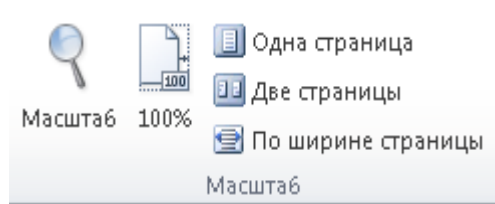
- *Сетка* - помогает форматировать документ, содержащий таблицы и рисунки;

- *Область навигации* - используется при работе с большими

документами, может быть использована в дополнение к другим режимам работы с документами.

Изменение масштаба документа

На панели *Масштаб* вкладки *Вид* можно изменять масштаб отображения документа:



- *Масштаб* - можно выставлять произвольный масштаб вручную, также можно выставить по ширине одной страницы, текста или отображение на экране несколько страниц;

-100% - при нажатии автоматически выставляется

100% масштаб документа.

Выделение текста в документе

Чтобы произвести какие-либо действия с уже набранным текстом, его надо выделить. Самый простой способ - это выделение протяжкой мыши (при этом должна быть нажата левая кнопка мыши). Эту же операцию можно проделать при помощи клавиш управления курсором при нажатой кнопке Shift.

В Word 2010 существует специальный режим выделения текста. Для переключения в этот режим необходимо нажать клавишу F8. После этого текст можно выделять клавишами управления курсора (или щелчком мыши в нужном месте) при этом использовать кнопку Shift не нужно. Для выхода из этого режима необходимо нажать клавишу Escape.

Несколько нажатий F8 последовательно выделяют слово, предложение, абзац, весь текст.

Можно выделять текст щелчком мыши на полях документа: 1 щелчок выделяет строку, 2 щелчка - абзац, 3 щелчка – весь текст. Весь текст также можно выделить с помощью команд Ctrl+A, либо вкладка *Главная* - *Редактирование* – *Выделить все*.

Для *выделения отдельных частей* текста (блоков) используется клавиша Ctrl. Мышью выделяем необходимый блок, затем зажимаем клавишу Ctrl на клавиатуре, затем снова мышью выделяем следующий нужный блок и так далее, пока не выделим все необходимые блоки текста.

При необходимости в любом месте документа можно выделить *вертикальный прямоугольный фрагмент*, для этого при нажатой клавише Alt нужно произвести выделение мышью.

Копирование и перемещение текста

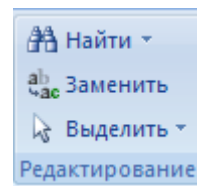
На панели Буфер обмена расположены четыре основные кнопки: Вставить, Вырезать, Копировать, Формат по образцу.

Кнопка *Вставить* активна лишь в том случае, если в буфере обмена есть какой-то объект. Соответственно, кнопки *Вырезать*, *Копировать* активны, если есть какой-либо выделенный фрагмент.

Буфер обмена в Word 2010 позволяет хранить до 24 объектов. Если вы работаете в обычном режиме, в буфере сохраняются только последние скопированные данные. В расширенном же режиме можно работать одновременно с 24 фрагментами данных [См.1.С.79]. Чтобы активировать расширенный режим, нужно щелкнуть на кнопке открытия диалогового окна для работы с буфером обмена в группе *Буфер обмена* вкладки *Главная*. При наведении указателя мыши на какой-либо объект, находящийся в буфере обмена, появляется всплывающее меню предлагающее вставить, либо удалить объект из буфера.

Поиск и замена текста

Для поиска и замены текста используется вкладка *Главная-Редактирование*. Для поиска нужно активировать команду *Найти* и в открытом окне поиска и замены ввести искомый фрагмент (символ, слово, текст), при этом искомый фрагмент выделяется. В настройках можно выставить *Выделение при чтении - Выделить все*, тогда найденный фрагмент во всем документе выделяется желтой заливкой.



При необходимости поменять несколько фрагментов текста, которые неоднократно встречаются, для удобства и экономии времени для поиска, используется функция *Заменить*, при этом вводим в поле новый фрагмент, который необходимо вставить в текст.

Команда *Автозамена* служит для исправления ошибок, которые часто возникают при наборе (опечаток). В словарь автозамены вносятся правильные и ошибочные написания слов. При вводе ошибочного написания Word автоматически исправляет его на правильное. Словарь автозамены можно дополнить вручную, для этого:

- щелкните на кнопке *Файл* и нажмите кнопку *Параметры Word*;
- перейдите в раздел *Правописание* и нажмите кнопку *Параметры автозамены* в одноименной области;
- в открывшемся окне настройки автозамены в поле *заменить* области *Заменять при вводе* введите слово с ошибкой, а в поле *на* наберите правильный вариант написания этого слова;
- нажмите кнопку *Добавить*, а затем *ОК*, чтобы подтвердить ввод новых значений.

Замечание. Функцию Автозамена можно использовать не только для устранения опечаток, но и для быстрого ввода каких-нибудь часто повторяющихся слов и предложений. Например, вместо целого предложения можно ввести несколько первых букв и установить для них автозамену.

Контрольные вопросы и задания

1. Как создать документ по имеющемуся шаблону?
2. В каком формате сохраняется файл в MS Word 2010 и для чего нужна конвертация файла?
3. Какие существуют режимы для работы с документом?
4. Какие существуют способы выделения текста?
5. Для чего нужен буфер обмена, опишите его работу?
6. Для чего нужна команда Автозамена?