



Самоучитель + видеокурс

Лада Рудикова

Word 2007



Подготовка простых документов
и документов большого объема

Графические объекты и диаграммы

Поля, таблицы, формулы

Использование форм, создание Web-страниц

Совместная работа над документом

Настройка Word 2007 и взаимодействие
с другими приложениями Microsoft Office

Защита документов



+ CD

УДК 681.3.06
ББК 32.973.26-018.2
P83

Рудикова Л. В.

P83 Самоучитель Word 2007. — СПб.: БХВ-Петербург, 2008. — 672 с.: ил.
+ Видеокурс (на CD-ROM)

ISBN 978-5-94157-995-2

Книга является практическим руководством по самостоятельному изучению текстового процессора Microsoft Office Word 2007. Рассмотрена подготовка записок, отчетов, ведомостей, аннотаций и других типичных документов. Описана работа с графикой, полями, таблицами, формулами и прочими объектами. Рассказано, как оформить документ большого объема, содержащий структурную и внешнюю разметку, оглавление, алфавитный указатель и т. д. Представлен материал по использованию форм, созданию Web-страниц, настройке программы, совместной работе над документом, защите документов и другим расширенным возможностям.

В комплекте с компакт-диск, содержащим примеры из книги и видеокурс по основам работы в Word 2007, книга позволит уверенно освоить новую версию текстового процессора читателям, имеющим совсем небольшой опыт общения с компьютером.

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>Анна Кузьмина</i>
Компьютерная верстка	<i>Натальи Смирновой</i>
Корректор	<i>Зинаида Дмитриева</i>
Дизайн обложки	<i>Инна Тачина</i>
Зав. производством	<i>Николай Тверских</i>

Лицензия ИД № 02429 от 24.07.00. Подписано в печать 31.10.07.

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

Тираж 3000 экз. Заказ №

"БХВ-Петербург", 194354, Санкт-Петербург, ул. Есенина, 5Б.

Санитарно-эпидемиологическое заключение на продукцию № 77.99.02.953.Д.006421.11.04 от 11.11.2004 г. выдано Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

Отпечатано с готовых диапозитивов
в ГУП "Типография "Наука"
199034, Санкт-Петербург, 9 линия, 12

ISBN 978-5-94157-995-2

© Рудикова Л. В., 2008
© Оформление, издательство "БХВ-Петербург", 2008

Оглавление

ПРЕДИСЛОВИЕ	1
ВВЕДЕНИЕ.....	3
ГЛАВА 1. БЫСТРЫЙ СТАРТ. ГОТОВИМ ПРОСТОЙ ДОКУМЕНТ.....	5
Запуск Microsoft Office Word 2007	5
Ваш самый первый документ	7
Как проверить ошибки в документе	10
Сохранение документа	13
Как быстро оформить документ.....	16
Печать документа	20
Завершение работы с Microsoft Office Word 2007	22
Теперь вы умеете... ..	23
ГЛАВА 2. ОСВАИВАЕМ ИНТЕРФЕЙС ПРОГРАММЫ	25
Немного о работе в Windows.....	25
Пользовательский интерфейс ОС Windows	28
Окна операционной системы Windows.....	31
Типовое окно Windows.....	31
Назначение некоторых основных категорий линейки меню.....	33
Изменение размеров и местоположения окон.....	33
Диалоговые окна	33
Окна системных сообщений	34
Панель задач и главное меню	35
Панель управления	38
Файловая система ОС Windows.....	39
Программа Проводник	41
Работа с папками и файлами в Проводнике.....	43
Поиск файлов и папок	49
Что нужно знать о клавиатуре?	52
Как разными способами запустить Microsoft Office Word 2007	55

Знакомство с окном Microsoft Office Word 2007	58
Как можно быстро что-то узнать.....	70
Как из окна Word управлять файлами и папками Windows	73
Эксперименты с редактированием.....	76
Теперь вы умеете... ..	80
ГЛАВА 3. РАБОТАЕМ С РАЗЛИЧНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	81
Что же все-таки понимается под документом.....	81
Что может храниться в документе	83
Как документ меняет свое представление.....	88
Если очень быстро нужно подготовить документ	95
Работаем с несколькими документами	101
Теперь вы умеете... ..	107
ГЛАВА 4. ФОРМАТИРУЕМ ТЕКСТ	109
Замечания об использовании некоторых символов	109
Немного о форматировании символов и абзацев	116
Шрифты и их использование.....	117
Буквица и не только.....	128
Форматируем абзацы.....	130
Применяем стили	145
Как можно что-то быстро найти в документе.....	155
Теперь вы умеете... ..	159
ГЛАВА 5. СОЗДАЕМ ПЕРВЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ В MICROSOFT OFFICE WORD 2007	161
Что такое страница документа?.....	161
Зачем в документе нужны разделы и разрывы	167
Использование колонок	169
Форматирование страниц и разделов	171
Работаем со списками	175
Как создаются простые списки.....	176
Как создаются многоуровневые списки	182
Автоматическая нумерация заголовков.....	186
Если нужно добавить формулу.....	186
Нумерация страниц и колонтитулы	193
Тема документа — это просто!.....	197
Теперь вы умеете... ..	199

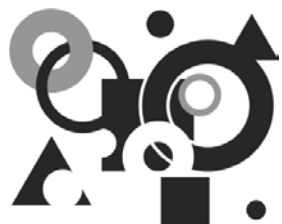
ГЛАВА 6. ИСПОЛЬЗУЕМ СЕРВИСНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ	
MICROSOFT OFFICE WORD 2007	201
Как организовать проверку орфографии и грамматики.....	201
Зачем нужна автозамена?.....	205
Что можно сделать для повышения удобочитаемости и восприятия текста ...	207
Использование экспресс-блоков	213
Как подготовить наклейки и конверты.....	216
Печатаем документы по-разному	222
Закрепим наши знания	229
Теперь вы умеете... ..	234
ГЛАВА 7. ДОБАВЛЯЕМ ГРАФИКУ И ДИАГРАММЫ В ДОКУМЕНТЫ	
MICROSOFT OFFICE WORD 2007	235
Немного об использовании графики.....	235
Как добавить в документ графическое изображение	241
Как создать и отредактировать графическое изображение	248
Коллекция объектов SmartArt.....	261
Работаем с WordArt	267
Немного примеров на использование графики.....	272
Поработаем над диаграммами	278
Теперь вы умеете... ..	290
ГЛАВА 8. РАБОТАЕМ С ТАБЛИЦАМИ.....	293
Что такое таблицы и где они используются?	293
Создаем предварительный макет таблицы.....	301
Заполняем таблицу и проводим вычисления	307
Оформляем таблицу и размещаем в тексте документа.....	308
Работаем с таблицами и документами.....	312
Используем и создаем экспресс-таблицы.....	323
Иногда поможет Excel.....	327
Теперь вы умеете... ..	334
ГЛАВА 9. ОБРАБАТЫВАЕМ ДОКУМЕНТЫ БОЛЬШОГО ОБЪЕМА	335
Что характеризует документ большого объема.....	335
Зачем нужен главный документ	344
Замечания по оформлению титульного листа и содержательной части крупных документов	348
Работаем со сносками.....	349
Создаем список названий.....	352

Работаем с закладками	356
Что нужно знать о перекрестных ссылках	357
Немного о приложениях и колонтитулах.....	363
Алфавитный указатель — это просто!.....	365
Создаем оглавление.....	372
Использование таблицы ссылок.....	380
Теперь вы умеете... ..	385
ГЛАВА 10. ПОЛЯ, НО НЕ СТРАНИЧНЫЕ	387
Чем отличается поле Word от полей документа Word.....	387
Отображение и скрытие кодов полей	388
Обновление полей.....	390
Ввод и редактирование кодов полей.....	391
Немного об анатомии поля	392
Добавляем в документ нужную информацию	398
Используем закладки, гиперссылки и поля.....	402
Добавляем поле в колонтитулы.....	410
Как подготовить документы с использованием слияния.....	412
Как подготовить различные поздравительные открытки	430
Как отправить электронные сообщения нескольким пользователям	438
Теперь вы умеете... ..	443
ГЛАВА 11. СОЗДАЕМ ШАБЛОНЫ И ФОРМЫ.....	445
Зачем нужны шаблоны и формы.....	445
Как подготовить документ на основе имеющегося шаблона.....	450
Кое-что о создании формы	453
Создание структуры формы.....	453
Работа с полями формы.....	453
Оформление формы (внешняя разметка формы).....	460
Сохранение формы	461
Защищаем форму и шаблон.....	461
Подготовим форму вместе.....	465
Теперь вы умеете... ..	477
ГЛАВА 12. РАБОТАЕМ НАД ДОКУМЕНТОМ ВМЕСТЕ	479
Отправляем документ по электронной почте	479
Как настроить свою личную учетную запись	480
Немного о почтовом клиенте в Microsoft Office Outlook 2007.....	485
Создаем электронное сообщение из Microsoft Office Word 2007	489

Как редактировать документ совместно.....	499
Сравниваем и объединяем документы	507
Ограничим доступ к документу.....	512
Защищаем весь документ.....	518
Теперь вы умеете... ..	521
ГЛАВА 13. НАСТРАИВАЕМ MICROSOFT OFFICE WORD 2007.....	523
Что можно изменить в настройках Microsoft Office Word 2007.....	523
Какие свойства документа можно изменять	530
Как настроить <i>Панель быстрого доступа</i>	533
Что такое макрос.....	535
Записываем макрос и назначаем его кнопке.....	537
Теперь вы умеете... ..	544
ГЛАВА 14. WORD И ИНТЕРНЕТ — СОВСЕМ РЯДОМ!	545
Немного об Интернете	545
Программа навигации по Интернету	548
Как найти что-нибудь в Интернете	556
Что нужно знать о создании Web-страниц.....	559
Создаем Web-страницы средствами Microsoft Office Word 2007	563
Особенности Microsoft Office Word 2007 при подготовке Web-страниц	566
Создаем Web-страницу самостоятельно!	570
Теперь вы умеете... ..	573
ГЛАВА 15. НАСТРАИВАЕМ БЕЗОПАСНОСТЬ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ В MICROSOFT OFFICE WORD 2007	575
О некоторых возможностях системы безопасности Microsoft Office Word 2007	575
Защита информации с помощью шифрования в Word 2007	578
Удаляем скрытые и личные сведения из документов.....	579
Проверяем документ на совместимость и помечаем как окончательный.....	582
Некоторые возможности центра управления безопасностью	584
Как добавить надежное расположение для документов Microsoft Office Word 2007	587
О цифровых идентификаторах и подписях.....	590
Создание сертификатов с собственной подписью.....	591
Добавление надежного издателя	592
Применение цифровой подписи к документу Word.....	596
Теперь вы умеете... ..	601

ГЛАВА 16. ЧТО ЕЩЕ МОЖНО НАЙТИ В MICROSOFT OFFICE WORD 2007	603
Что такое блоги?	603
Немного о смарт-тегах	613
XML-формат и Microsoft Office Word 2007.....	616
Теперь вы умеете... ..	620
ГЛАВА 17. ОРГАНИЗУЕМ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПРИЛОЖЕНИЙ MICROSOFT OFFICE	623
Немного о технологии обмена информацией	623
Как копируются данные из одного приложения в другое	625
Связываем данные	627
Внедряем данные из других приложений	631
Немного примеров.....	632
Теперь вы умеете... ..	637
ВМЕСТО ЗАКЛЮЧЕНИЯ — ВАШИ ИТОГИ	639
ПРИЛОЖЕНИЕ. ОПИСАНИЕ КОМПАКТ-ДИСКА.....	641
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	649
ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ.....	651

ГЛАВА 1



Быстрый старт. Готовим простой документ

Эта глава — ваши первые шаги в удивительный мир новых возможностей Microsoft Office Word 2007. Даже если вы никогда раньше сами не притрагивались к созданию документов, то уже после нескольких минут знакомства с Microsoft Word он станет вашим настоящим помощником при создании простых текстовых документов — записок, отчетов, представлений и т. д. Конечно же, возможности Microsoft Office Word 2007 не ограничиваются только этим. Продвигаясь все дальше и дальше в изучении его различных возможностей, вы научитесь самостоятельно создавать профессиональные документы различного плана. Но это — наши планы на будущее, а пока в данной главе мы с вами научимся:

- открывать Microsoft Office Word 2007;
- вводить текст документа;
- проверять ошибки в документе;
- сохранять и распечатать подготовленный документ;
- и, наконец, завершать работу Microsoft Word.

Запуск Microsoft Office Word 2007

Если вы, действительно, решили осваивать возможности Microsoft Office Word 2007, то, конечно же, позаботились о своем рабочем месте. Как минимум доступ к компьютеру, на котором установлена одна из новых версий операционной системы — Windows Vista, или хотя бы одна из предыдущих, например,

Windows XP, у вас имеется. Также на компьютере должен быть в наличии пакет офисных приложений, которые входят в состав Microsoft Office 2007.

Итак, для запуска Microsoft Office Word 2007 (рис. 1.1):

- ❑ щелкните левой кнопкой мыши (как правило, мышью на экране представлена в виде указателя — белой стрелки; перемещая мышью, перемещается также и ее указатель) по кнопке **Пуск** (Start), которая располагается, как правило, в левой нижней области на экране вашего компьютера (эта полоса, на которой расположена кнопка **Пуск**, называется панелью задач);
- ❑ выберите в открывшемся списке (его нижняя часть) меню пункт **Все программы** и в раскрывшемся списке найдите категорию **Microsoft Office**;

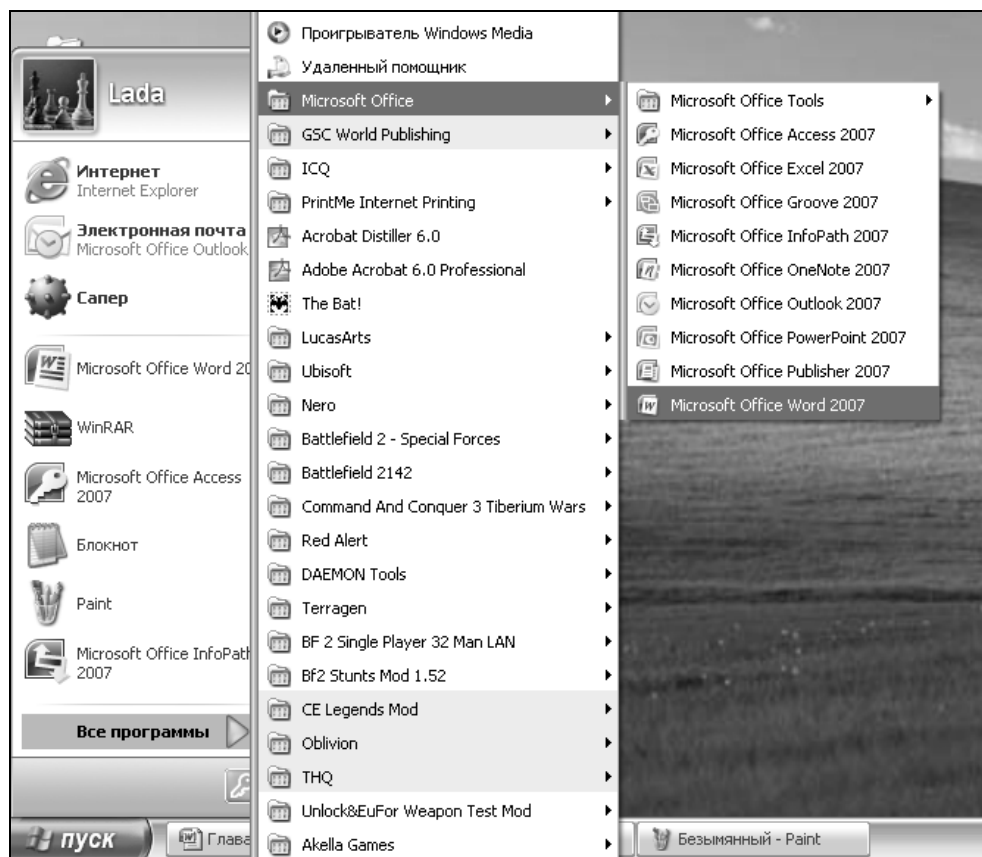


Рис. 1.1. Запуск Microsoft Office Word 2007 из операционной системы Windows

- далее, в раскрывшемся справа списке найдите Microsoft Office Word 2007 и щелкните по данной категории левой кнопкой мыши.

После небольшого промежутка времени, который требуется для запуска Microsoft Word, появится окно, представленное на рис. 1.2.

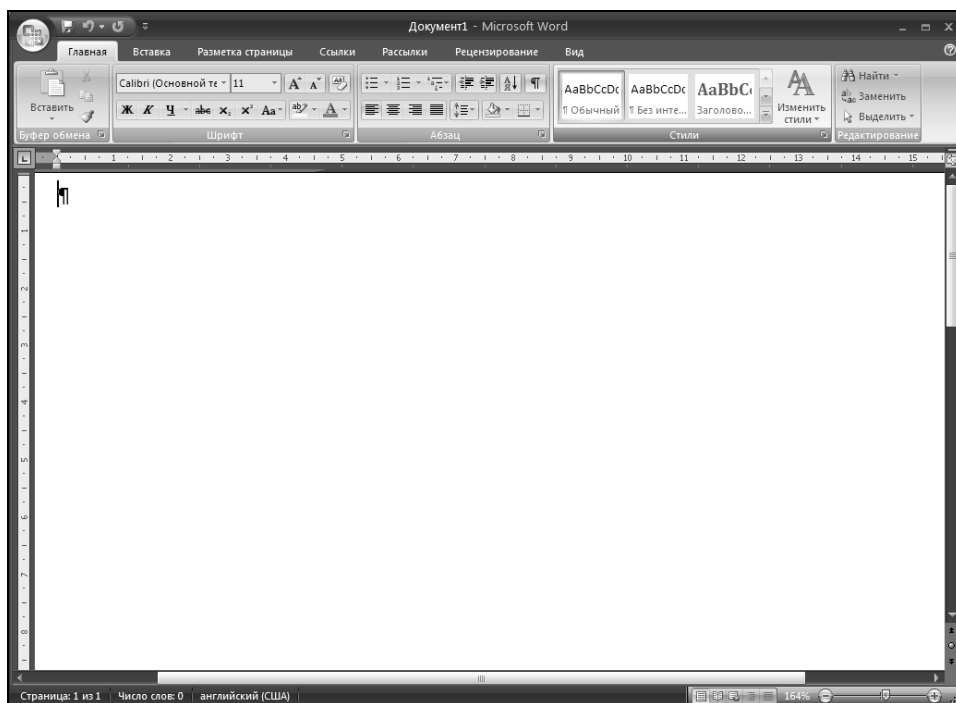


Рис. 1.2. Окно Microsoft Office Word 2007

Ваш самый первый документ

А сейчас, после того как вы запустили Microsoft Word, приступим к созданию самого первого документа. Конечно же, это будет простой текстовый документ, но вы привыкнете к вводу текста и его отображению на экране, а также научитесь делать жесткие абзацы — принудительный переход на следующую строку.

Обратите также внимание на знак, который отображается в пустом окне только что запущенного текстового редактора (см. рис. 1.2) — он напоминает

зеркальную букву "P". Это знак непечатаемого символа. Он используется для отображения на экране скрытых символов для оформления текста, которые в дальнейшем напечатаны не будут. Это, например, знак пробела, красной строки, абзаца и т. д. Конечно же, при необходимости, вы можете скрыть эти знаки. Но об этом чуть позже. Кроме этого, слева от данного знака располагается вертикальная мерцающая черта, похожая на английскую заглавную букву "I". Это — символ указателя мыши в позиции ввода текста (*курсор*). Именно в данную позицию (*позицию курсора*) и производится ввод текста или другой информации в документе.

Для создания самого первого вашего документа:

1. Нажмите одну из клавиш <Shift> и, удерживая ее нажатой, наберите слово "ОБЪЯВЛЕНИЕ" (без кавычек). Нажмите два раза клавишу <Enter>.
2. Введите некоторую дату, например 7 июня 2007 года. Нажмите два раза клавишу <Enter>.
3. Наберите следующий текст, причем после каждой строки нажимайте клавишу <Enter>. В последней строке для ввода прописных букв удерживайте дополнительно клавишу <Shift>.

15.30, ауд.316

заседание студенческого симинара

"ИНФОРМАТИКА — СЕГОДНЯ"

ПРИМЕЧАНИЕ

Для разделения слов, т. е. добавления пустого символа — символа пробела, нажимайте длинную клавишу пробела, которая расположена в нижнем ряду на клавиатуре, под клавишами вводами различных букв и символов.

Если вам нужно вводить прописными буквами достаточно большой текст, нажмите клавишу <Caps Lock> и вводите текст. Однако для перехода к строчным (маленьким) буквам следует еще раз нажать клавишу <Caps Lock> для отключения соответствующего режима ввода символов.

Не обращайтесь внимание на то, что добавляете слова с ошибками, и у вас под словами появляются волнистые линии. Чуть позже мы сможем быстро исправить все ошибки, которые возникли у нас при наборе текста.

4. Нажмите два раза клавишу <Enter> для добавления пустой строки и снова введите текст:

Иванов Владимир Евгеньевич,

аспирант университета города Торонто, Канада

ПРИМЕЧАНИЕ

Для добавления запятой в конце каждого абзаца необходимо с нажатой клавишей <Shift> нажать также изображение точки на клавиатуре при русской раскладке (если вы не можете отыскать изображение точки на клавиатуре, то нажмите клавишу, расположенную рядом с правой клавишей <Shift>).

5. Нажмите три раза клавишу <Enter> и добавьте следующий текст:

Криптография. Безопасное оценивание функций

6. Для добавления пустых строк еще раз нажмите три раза клавишу <Enter> и добавьте заключительный абзац к вашему объявлению:

ПРИГЛАШАЮТСЯ ВСЕ ЖЕЛАЮЩИЕ!!!

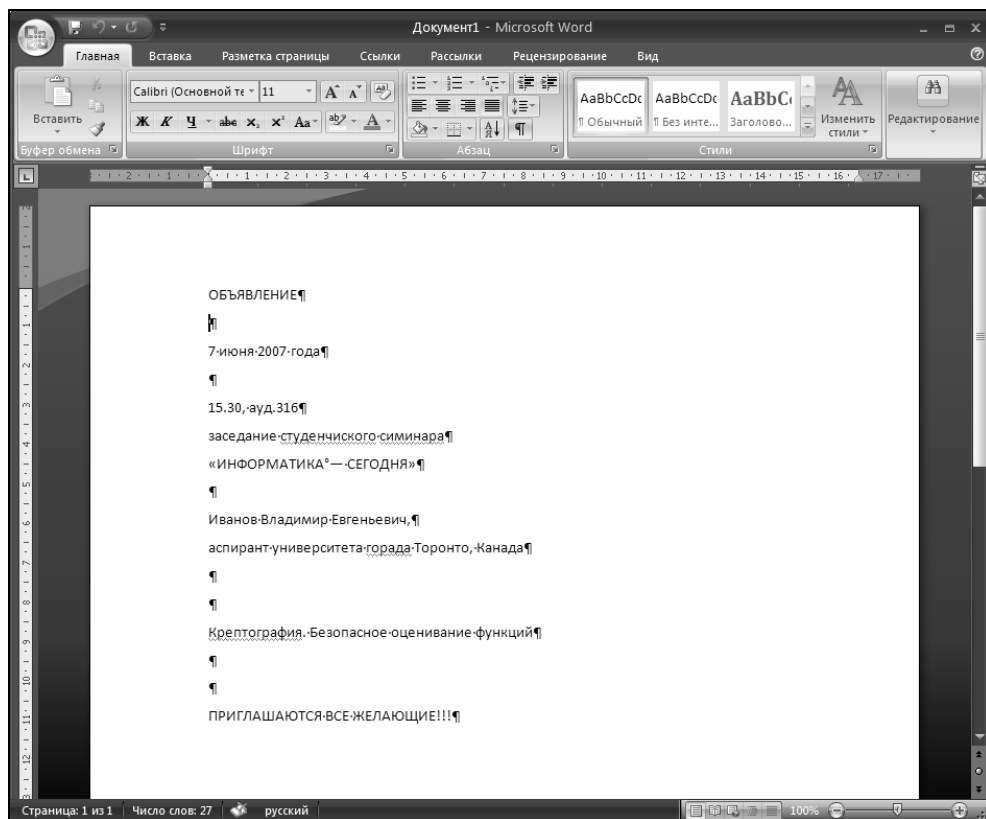


Рис. 1.3. Ваш первый документ в Microsoft Office Word 2007

ПРИМЕЧАНИЕ

Для того чтобы ввести восклицательный знак, удерживая нажатой клавишу <Shift>, нажмите клавишу <1> в левом верхнем углу клавиатуры. Поэкспериментируйте с вводом различных символов, удерживая клавишу <Shift>. Как вы уже заметили, с помощью клавиатуры можно набрать символы нижнего и верхнего регистров, причем последнее достигается путем дополнительного удерживания клавиши <Shift> или включения клавиши <Caps Lock>.

Теперь посмотрите на свой первый документ, он должен быть аналогичен, представленному на рис. 1.3.

Как проверить ошибки в документе

Ну вот, ваш первый документ почти создан. Вам осталось подкорректировать правописание в созданном документе, а также сохранить его на компьютере — вдруг вам понадобится еще раз, а, может быть, и не один раз использовать набранный вами текст.

Итак, чтобы проверить ошибки, выполните следующие действия:

1. Найдите первое слово в набранном документе, подчеркнутое красной линией, и щелкните по этому слову правой кнопкой мыши. После этого на экране появится так называемое *контекстное* (или динамическое, или всплывающее) *меню*, над которым сверху располагается мини-панель инструментов (рис. 1.4).
2. Как вы уже заметили, в самом верху появившегося меню отображается правильное написание слова. Щелкните по нему левой кнопкой мыши, и Word автоматически изменит неправильно введенное слово на то, которое содержится у него в словаре.
3. Повторите описанные действия для всех слов, подчеркнутых волнистой линией, для того, чтобы в вашем документе не содержалось орфографических ошибок.

Вы можете для исправления ошибок использовать также и команду **Орфография** из контекстного меню. Если вы выберете данную команду, то в открывшемся окне **Орфография: русский** (рис. 1.5) будут представлены варианты написания слова. Выберите нужный вариант написания слова, если их будет несколько, и укажите требуемое действие, нажав соответствующую кнопку в данном окне. Например, нажав кнопку **Пропустить**, вы оставляете правописание слова таким, каким оно было добавлено вами, соответственно,

кнопка **Пропустить все** пропустит проверку слова во всем документе. Кнопка **Добавить** добавит введенное вами слово в ваш написанный словарь — возможно, это редкое слово или фамилия, которых нет в словаре. Кнопка **Заменить** позволит исправить ошибочно введенное слово на то, которое вы выделите в списке **Варианты**, кнопка **Заменить все** произведет, соответственно, замену слов во всем документе. С помощью кнопки **Автозамена** также производится автоматическая замена слова на другое, которое по умолчанию установлено для данного написания и хранится в списке автозамены для документа Microsoft Word.

При работе с окном не обязательно для возврата в документ закрывать данное окно. Вам достаточно щелкнуть мышью по тексту документа и, например, внести дополнительный текст в него или произвести его правку.

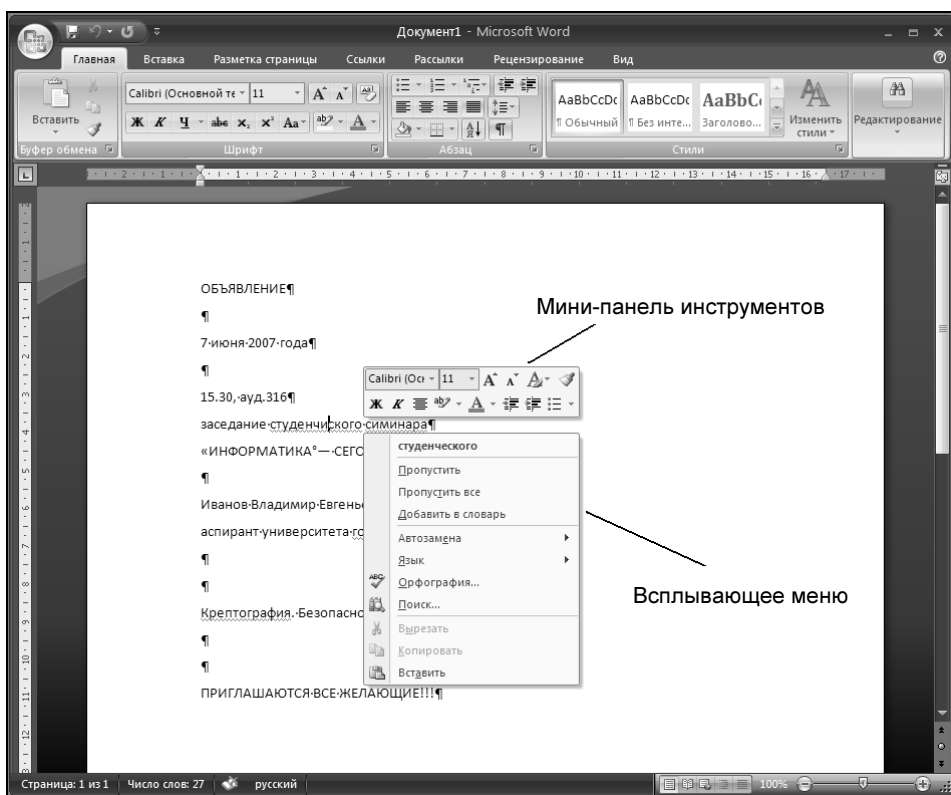


Рис. 1.4. Мини-панель инструментов и контекстное меню в Microsoft Office Word 2007

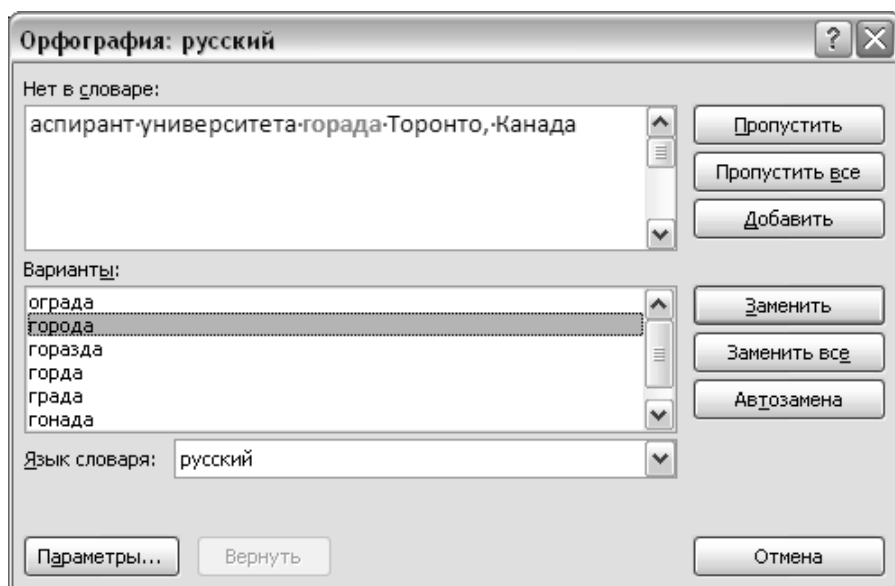


Рис. 1.5. Окно Орфография: русский

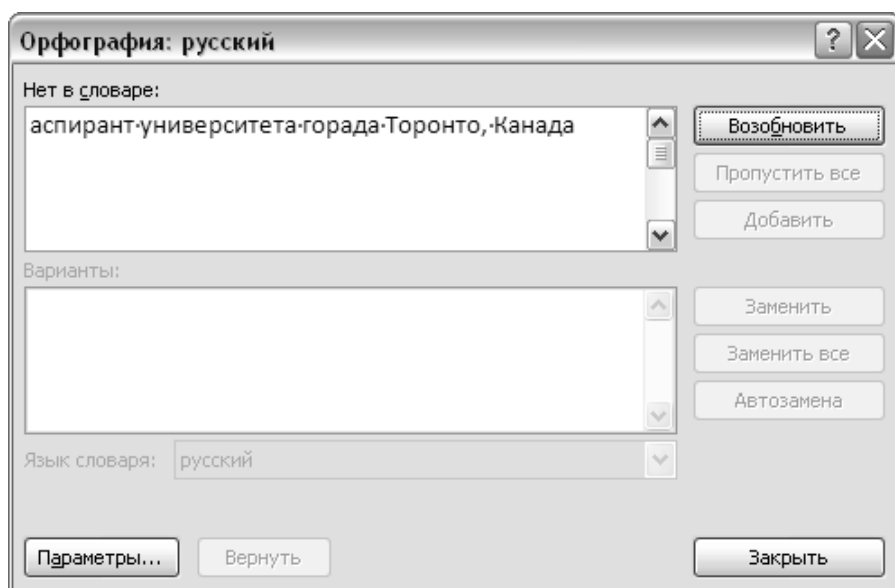


Рис. 1.6. Окно Орфография: русский — возобновление проверки правописания

Окно **Орфография: русский** станет неактивным, и доступной будет лишь кнопка **Возобновить** для продолжения проверки правописания в документе (рис. 1.6).

После проверки правописания всего документа Microsoft Word выведет соответствующее окно, сообщающее об окончании данного процесса (рис. 1.7). Нажмите кнопку **ОК** и вернитесь к своему документу.

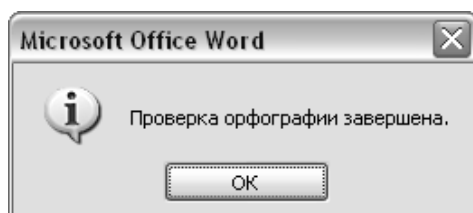


Рис. 1.7. Окно, выводящее сообщение об окончании проверки правописания

Следует помнить, что вы всегда можете прервать проверку правописания и закрыть окно **Орфография: русский**: для этого нажмите кнопку **Отмена** или же щелкните по кнопке с изображением крестика, находящейся в правом верхнем углу данного окна.

ПРИМЕЧАНИЕ

Так быстро исправить ошибки в документе вы сможете лишь в том случае, если у вас включена автоматическая проверка правописания содержимого Word-документа. Как правило, ее отключают лишь в очень редком случае. Не переживайте, если, набрав слова с ошибками, вы не обнаружили подчеркивания слов и в контекстном меню не нашли соответствующей подсказки. В дальнейшем вы научитесь выходить из данной ситуации и устанавливать соответствующие параметры для проверки правописания в Word.

Сохранение документа

Процесс сохранения документа является необходимой частью подготовки любого документа и должен проводиться как можно чаще, чтобы не потерять важную информацию. Для вас должно войти в привычку сразу же после добавления в документ некоторой информации указать место хранения вашего

документа и, в дальнейшем, выполнять регулярное сохранение введенного текста и других объектов документа.

Регулярное сохранение позволит исключить непредвиденные обстоятельства при работе на компьютере (например, отключения питания) и, таким образом, избежать потери введенной информации.

Найдите в левом верхнем углу окна Microsoft Office Word 2007 кнопку **Сохранить** с изображением дискеты (рис. 1.8) и нажмите ее.

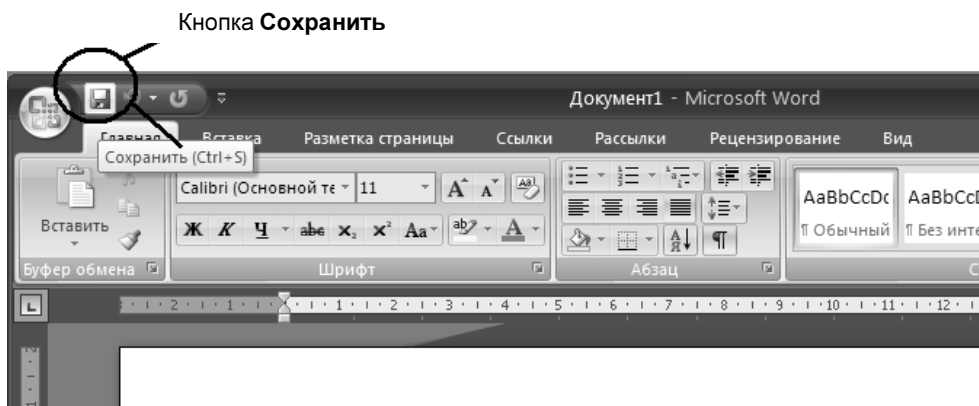


Рис. 1.8. Кнопка **Сохранить**
в окне Microsoft Office Word 2007

ЗАМЕЧАНИЕ

Если вы аккуратно подведете мышь к этой кнопке (см. рис. 1.8), то у вас появится всплывающая подсказка **Сохранить (Ctrl + S)**. В дальнейшем из всплывающих подсказок вы сможете получить много полезной информации о назначении различных кнопок и команд в Microsoft Office Word 2007.

В открывшемся окне **Сохранение документа** (рис. 1.9) выберите слева **Рабочий стол**, а внизу, в поле **Имя файла** введите название вашего подготовленного документа — *Мой документ* и нажмите кнопку **Сохранить**. Теперь ваш документ размещен на рабочем столе и будет доступен сразу же с экрана Windows под названием *Мой документ*. В дальнейшем будет достаточно найти его на экране и, щелкнув по нему два раза левой кнопкой мыши, открыть набранную информацию.

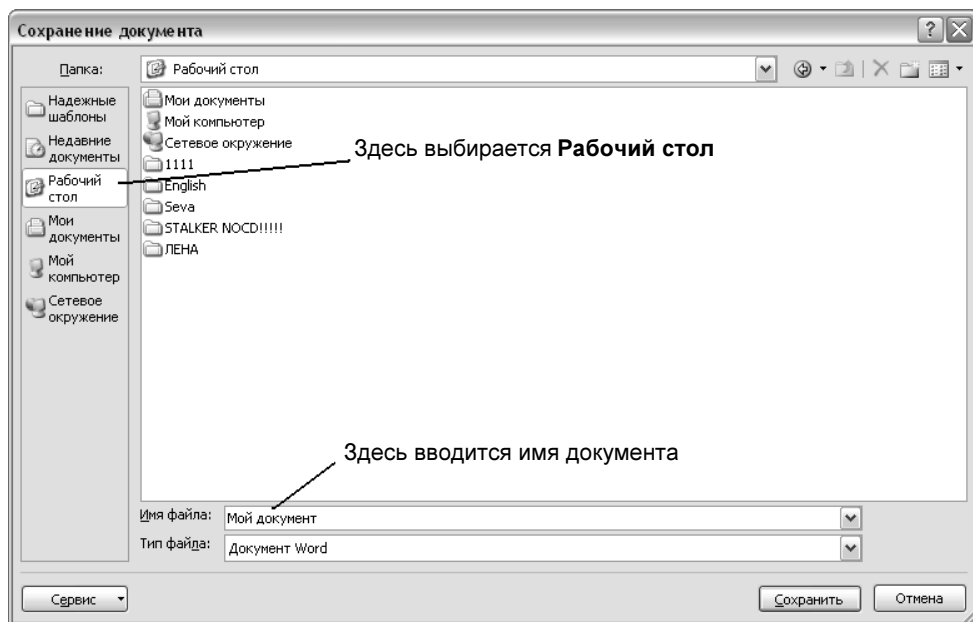


Рис. 1.9. Окно Сохранение документа

ПРИМЕЧАНИЕ

По умолчанию в поле **Имя файла** уже находится текст, который Word подставляет из первой строки документа. Удалить данный текст можно, например, сразу же вводим нужного имени для вашего документа или же, щелкнув в данном поле (в данной строке) левой кнопкой мыши и используя клавишу <Backspace> (удаляет символ, находящийся слева от курсора) или <Delete> (удаляет символ, находящийся справа от курсора).

ПРИМЕЧАНИЕ

В *главе 2* мы подробнее познакомимся с вариантами сохранения документа.

Следует, однако, помнить, что достаточно часто не все ошибки правописания отслеживаются с помощью встроенных словарей Microsoft Office Word 2007. И это понятно. Например, исправьте в вашем документе слово "города" на слово "городов", а слово "Криптография" на слово "Криптографии". Microsoft Word не сделает соответствующих пометок. И это понятно: данные слова с точки зрения орфографии написаны правильно, но они не совсем подходят по смыслу. Вот вы и убедились, что не все средства автоматической проверки могут заменить человека.

СОВЕТ

Всегда после подготовки документа просмотрите его еще раз на выявление различных ошибок правописания. Если потребуется ваше участие, исправьте ошибки вручную.

В данном случае ошибки придется исправлять самостоятельно:

1. Щелкните левой кнопкой мыши по слову, которое требует коррекции — мерцающий курсор в виде символа "I" окажется на данном слове.
2. Используя клавиши <←> и <→>, а также <Backspace> или <Delete> подкорректируйте написание слова в документе.
3. Сохраните изменения.

Как быстро оформить документ

На этом, однако, мы не заканчиваем наше первое знакомство с Microsoft Office Word 2007. Пожалуй, стоит воспользоваться появившейся возможностью новой версии Word — *мини-панель инструментов* (см. рис. 1.4) позволит вам быстро придать документу стильный вид и подготовить его, таким образом, для дальнейшего использования.

Итак, начнем наши эксперименты.

1. Выделите с помощью мыши первую строку подготовленного документа, для чего щелкните мышью слева возле первого слова подготовленного документа. Далее нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее нажатой, протяните до конца слова "ОБЪЯВЛЕНИЕ". Слово будет подсвечено (выделено) сплошной заливкой (у слова появляется фон).

СОВЕТ

В дальнейшем, если вам необходимо выделить некоторый фрагмент документа, удерживая нажатой левую кнопку мыши, протяните мышь на требуемое расстояние в документе.

2. Отпустите мышь: у вас появится чуть выше выделенного текста прозрачная мини-панель инструментов (рис. 1.10). Подвиньте мышь чуть-чуть вверх для того, чтобы контуры панели и ее содержимое стало более отчетливым.
3. Используя кнопки, расположенные на данной мини-панели, назначение которых приводится в табл. 1.1, оформите первую строку и остальной текст документа с помощью различных шрифтов, применяя также различ-

ный цвет, заливку и размер шрифта. Не забывайте перед тем, как применить то или иное оформление, выделить соответствующий фрагмент текста в вашем документе.

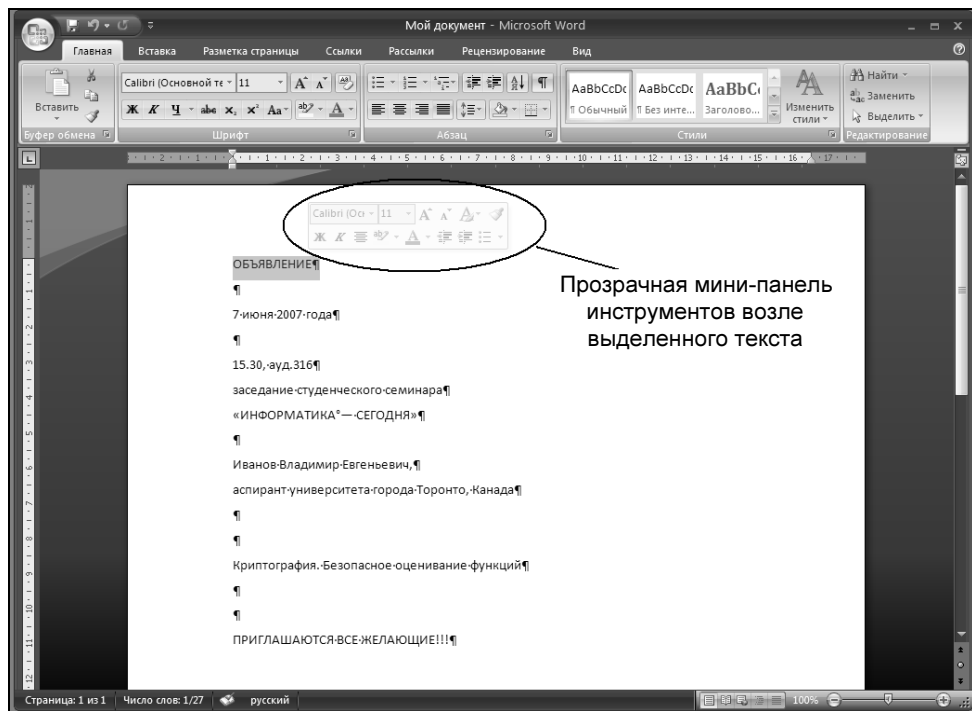


Рис. 1.10. Прозрачная мини-панель инструментов возле выделенного текста

ПРИМЕЧАНИЕ

Стрелка, расположенная рядом с кнопкой на мини-панели инструментов, открывает соответствующую коллекцию, т. е. вы можете сделать выбор из предлагаемых вариантов: выберите подходящий вариант и щелкните левой кнопкой мыши.

Таблица 1.1. Кнопки мини-панели инструментов

Кнопка	Название	Описание
	Шрифт	Изменение вида шрифта
	Размер шрифта	Установка размера шрифта

Таблица 1.1 (продолжение)













Кнопка	Название	Описание
	Увеличить размер	Увеличение размера шрифта
	Уменьшить размер	Уменьшение размера шрифта
	Коллекция стилей	Позволяет открыть коллекцию стилей, с помощью которых можно применить сразу комплексное оформление для выделенного фрагмента текста, например, изменить шрифт, размер, цвет и некоторые другие параметры. Также можно выполнить некоторые дополнительные действия со стилями
	Формат по образцу	С помощью данной кнопки можно скопировать оформление выделенной части документа и применить его в другом месте документа: выделите фрагмент документа, оформление которого необходимо скопировать, и нажмите данную кнопку (указатель мыши превратится в "кисточку"), затем перейдите к тому месту документа, оформление которого должно быть повторено, нажмите левую кнопку мыши и протяните "кисточку" по всему фрагменту документа, оформление которого нужно повторить
	Полужирный	Позволяет для выделенного текста применить полужирное начертание шрифта
	Курсив	Позволяет для выделенного текста применить курсивное начертание шрифта
	По центру	Позволяет выравнивать текст по центру
	Цвет выделения текста	Для выделенного текста можно выбрать и применить цвет заливки его фона
	Цвет текста	Для выделенного текста можно выбрать и применить цвет шрифта

Таблица 1.1 (окончание)

Кнопка	Название	Описание
	Уменьшить отступ	Позволяет уменьшить уровень отступа для абзаца
	Увеличить отступ	Позволяет увеличить уровень отступа для абзаца
	Маркеры	Позволяет либо задать новый маркер для формирования списка, либо оформить в виде списка с помощью выбранного маркера выделенный текст

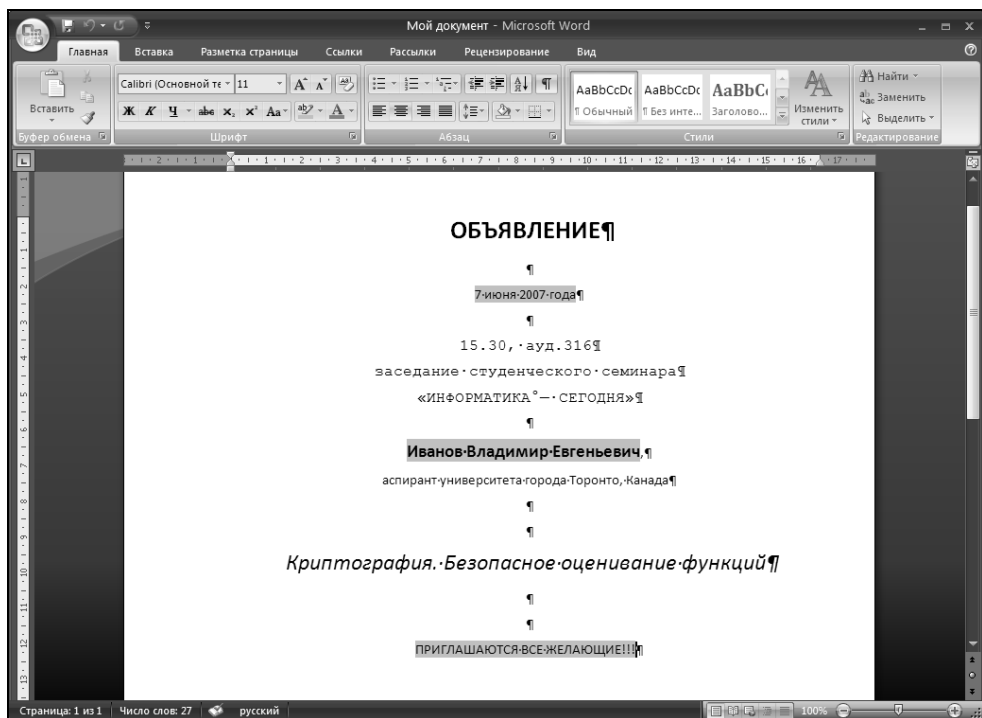


Рис. 1.11. Документ с некоторыми элементами оформления текста

4. Ваш подготовленный документ может выглядеть, например, в соответствии с рис. 1.11. Для оформления в таком стиле используйте следующие

кнопки мини-панели: **Шрифт**, **Размер шрифта**, **По центру**, **Полужирный**, **Курсив**, **Цвет выделения текста**, **Цвет текста**.

5. Нажмите еще раз кнопку **Сохранить** для того, чтобы запомнить последние внесенные в ваш документ изменения.

Печать документа

Естественно, что мы создаем документы для дальнейшего использования: они нам нужны либо в распечатанном виде на бумаге, либо в электронном, например, для обмена информацией с другими пользователями глобальной сети Интернет посредством электронной почты.

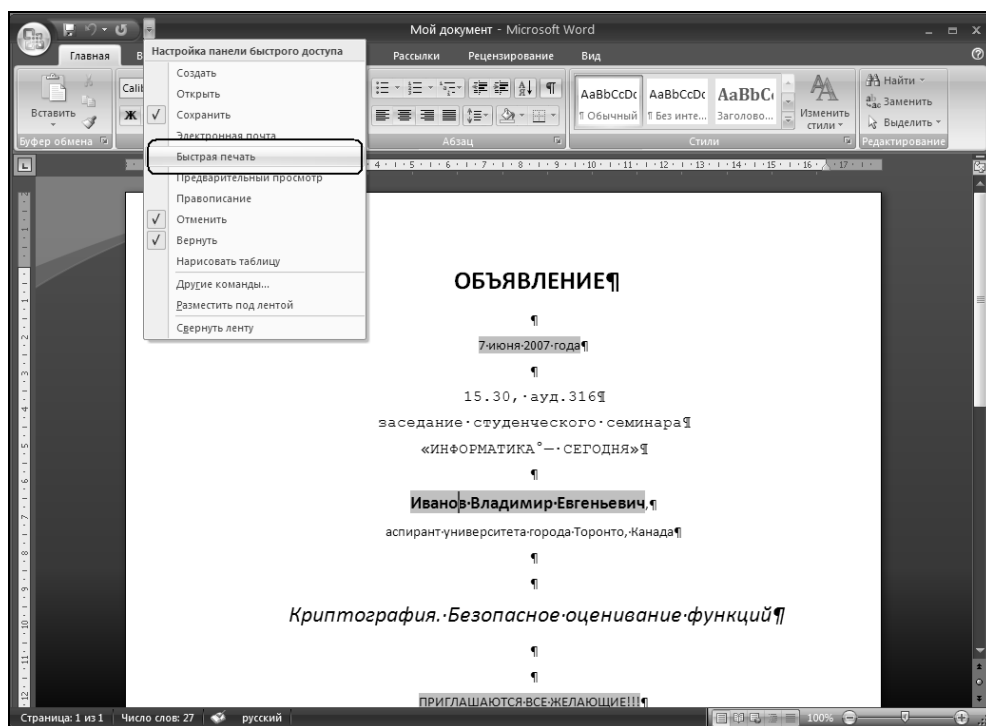



Рис. 1.12. Добавление кнопки Быстрая печать

Чтобы распечатать подготовленный документ:

1. Проверьте, чтобы ваш принтер включен и заправлен бумагой.
2. Если в левом верхнем углу окна Microsoft Office Word 2007 вы не находите кнопку **Быстрая печать** с изображением принтера, то щелкните по кнопке со стрелкой , которая выводит список **Настройка панели быстрого доступа** (рис. 1.12).
3. В списке **Настройка панели быстрого доступа** найдите команду **Быстрая печать** и щелкните по ней левой кнопкой мыши для отображения кнопки в левой верхней части окна Microsoft Word 2007 (или нажмите клавишу <Enter>).
4. Щелкните по появившейся кнопке **Быстрая печать** для запуска процесса печати (рис. 1.13).

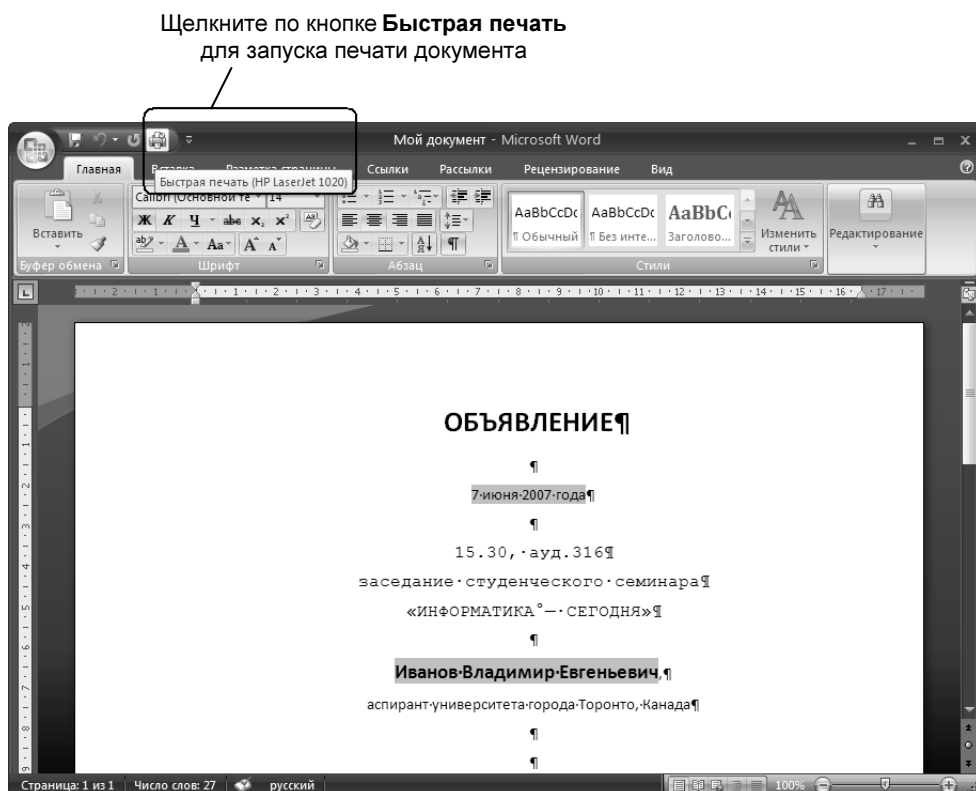


Рис. 1.13. Запуск быстрой печати документа