

Василий Леонов

Компьютер на 100%

Умные книги для умных людей!

Word 2010 с нуля



Компьютер **на 100%**

Умные книги для умных людей!

Василий Леонов

Word 2010 С НУЛЯ

Москва  ЭКСМО 2010

УДК 004.45
ББК 32.973.26-018.1
Л 47

Леонов В.
Л 47 Word 2010 с нуля / Василий Леонов. — М.: Эксмо, 2010. — 304 с. —
(Компьютер на 100%).

ISBN 978-5-699-41736-0

Word 2010 по праву можно назвать знакомым незнакомцем. С одной стороны, набрать в нем текст может каждый, и для этого никакие книги и обучающие курсы не нужны – программа унаследовала знакомый интерфейс от своего предшественника, Word 2007. С другой – новая версия предоставляет вам обширнейшие возможности по оформлению текста и интеграции документов с другими программами офисного пакета Microsoft, о многих из которых вы даже не догадываетесь. С помощью этой книги вы научитесь использовать в создаваемых документах различные варианты форматирования, добавлять иллюстрации и диаграммы, сохранять файлы в различных форматах, внедрять таблицы и графики. Обширная глава, посвященная настройкам программы, позволит оптимизировать интерфейс под себя.

Рассмотрены все новинки версии Microsoft Word 2010. Текст книги снабжен уникальными советами по работе с документами.

УДК 004.45
ББК 32.973.26-018.1

Все названия программных продуктов являются зарегистрированными торговыми марками соответствующих фирм.

Никакая часть настоящего издания ни в каких целях не может быть воспроизведена в какой-либо форме и какими бы то ни было средствами, будь то электронные или механические, включая фотокопирование и запись на магнитный носитель, без письменного разрешения ООО «Издательство «Эксмо».

ISBN 978-5-699-41736-0

© Леонов В., 2010
© ООО «Издательство «Эксмо», 2010

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	9
Глава 1. Установка программы Microsoft Word	13
Системные требования	13
Установка	14
Первый запуск.....	19
Глава 2. Знакомство с интерфейсом Word 2010	22
Рабочая область	24
Лента управления	24
Вкладка Файл.....	26
Вкладка Главная	41
Вкладка Вставка	44
Вкладка Разметка страницы.....	46
Вкладка Ссылки	47
Вкладка Рассылки.....	49
Вкладка Рецензирование.....	50
Вкладка Вид.....	51
Панель быстрого доступа	53
Полоса прокрутки.....	53
Строка состояния.....	54
Глава 3. Создание первого текстового документа.....	56
Создание нового пустого документа	56
Создание документа на основе шаблона.....	57
Создание документа на основе готового шаблона.....	58
Создание документа на основе загруженного шаблона.....	61
Сохранение документа	64

Открытие файла	67
Вкладка Последние	68
Диалоговое окно Открытие документа	68
Совместимость предыдущих версий пакета Microsoft Office с форматом .docx.....	70
Ввод текста	70
Ввод символов и специальных знаков.....	73
Вставка символов.....	75
Вставка специальных знаков	77
Расстановка переносов.....	78
Проверка орфографии и пунктуации	79
Стилизация текста	81
Работа со справочниками	81
Тезаурус	83
Завершение работы с программой	85
Восстановление документа из несохраненной копии	85
Глава 4. Перемещение по документу и операции с текстом.....	87
Режимы отображения документа.....	87
Перемещение по документу	90
Перемещение с помощью клавиатуры.....	91
Перемещение по документу, открытому в Режиме чтения	92
Перемещение с помощью мыши	92
Использование навигатора объектов.....	94
Выделение объектов документа.....	95
Выделение содержимого с помощью клавиатуры.....	96
Выделение содержимого с помощью мыши	97
Выделение содержимого всего документа	98
Выделение по стилю объекта.....	98
Вырезание, копирование, удаление и вставка текста.....	99
Удаление содержимого документа.....	99
Вырезание и копирование содержимого документа.....	99
Вставка содержимого.....	101
Буфер обмена Microsoft Office	102
Работа с буфером обмена	103

Настройка буфера обмена.....	104
Использование больших фрагментов содержимого буфера обмена в других программах.....	106
Панель Навигация.....	106
Вкладка Просмотр заголовков в документе.....	107
Вкладка Просмотр страниц документа.....	108
Вкладка Просмотр результатов текущего поиска.....	109
Поле ввода Поиск в документе.....	109
Диалоговое окно Найти и заменить.....	111
Вкладка Найти.....	111
Вкладка Заменить.....	117
Вкладка Перейти.....	120
Отмена и повтор действий.....	121
Глава 5. Оформление текста.....	124
Изменение шрифта.....	125
Форматирование абзацев.....	129
Всплывающая панель.....	132
Стили.....	132
Оформление с помощью стилей.....	133
Создание и изменение стилей.....	134
Темы.....	138
Другие инструменты оформления.....	139
Подложка и цвет страницы.....	140
Создание границ и рамок страницы.....	141
Расстановка переносов.....	144
Колонки.....	144
Сноски.....	145
Ссылки.....	146
Буквица.....	150
Надпись.....	151
Оформление электронных версий документов.....	153
Гиперссылки.....	153
Закладки.....	156
Перекрестные ссылки.....	159

Глава 6. Работа с таблицами	161
Создание таблиц разными способами	161
Преобразование текста в таблицу	166
Преобразование таблицы в текст	167
Ввод данных в таблицу	168
Как можно выделить элементы таблицы.....	169
Объединение и разбиение ячеек	171
Удаление столбцов, строк и ячеек	172
Добавление новых строк, столбцов и ячеек.....	173
Форматирование таблицы	175
Изменение размеров таблицы	176
Диалоговое окно Свойства таблицы	178
Перенос строки заголовков таблицы	178
Функция запрета переноса строк таблицы	179
Изменение расположения таблицы в тексте	179
Добавление и удаление границ таблицы	180
Изменение типа границы	180
Отображение и скрытие линий сетки	181
Изменение цветового оформления таблицы.....	182
Выбор стиля оформления таблицы	182
Как создать свой стиль таблицы.....	183
Изменение расположения текста	184
Глава 7. Иллюстрации в документе Word.....	187
Типы иллюстраций в программе Microsoft Word	187
Рисунок, картинка и снимок экрана.....	189
Вставка рисунка в документ.....	189
Вставка картинки в документ	191
Вставка снимка экрана	195
Перемещение изображений по документу	197
Изменение размеров изображений.....	197
Обрезка изображений.....	199
Упорядочивание изображений	200
Стили рисунков	205
Сохранение изображений во внешний файл.....	207

Фигуры	208
Вставка фигуры	208
Изменение размеров фигуры	211
Произвольное изменение фигуры.....	212
Упорядочивание фигуры	213
Применение эффектов к фигуре.....	215
Использование текста в фигуре	216
Объекты SmartArt.....	218
Вставка объекта SmartArt	218
Заполнение объекта SmartArt	219
Перемещение объекта SmartArt.....	223
Изменение размера иллюстрации SmartArt	223
Внешний вид объекта SmartArt	224
Работа с диаграммами	225
Вставка диаграммы в документ.....	225
Перемещение и изменение размера диаграммы.....	227
Изменение внешнего вида диаграммы	228
Удаление иллюстраций.....	229
Глава 8. Дополнительные операции с документом и вывод на печать	230
Рецензирование документов.....	230
Проверка правописания.....	232
Функции перевода.....	236
Работа с несколькими документами.....	240
Совместная работа.....	243
Обработка изменений.....	243
Сравнение и объединение	244
Примечания.....	247
Вставка математических формул	248
Оглавление	251
Создание оглавления	252
Создание списка иллюстраций	254
Параметры страницы.....	256
Колонтитулы	258

Создание колонтитулов.....	258
Нумерация страниц.....	260
Создание файлов для сторонних программ.....	262
Вывод документов на печать.....	264
Глава 9. Полезные настройки программы Word 2010	266
Основные настройки программы	267
Изменение цветовой схемы программы.....	268
Удобное чтение вложенных документов.....	269
Настройки вкладки Экран.....	269
Изменение настроек орфографии	270
Смена формата сохранения файлов	270
Изменение параметров автосохранения	271
Смена каталога хранения файла, установленного по умолчанию	272
Быстрый доступ к недавно открывавшимся документам.....	273
Настройка панели быстрого доступа	274
Основные настройки панели быстрого доступа.....	274
Расширенная настройка панели быстрого доступа.....	277
Настройка ленты управления.....	281
Настройка «горячих» клавиш	289
Настройки строки состояния.....	292
Шаблоны в программе Word.....	292
Создание шаблона документа Word	293
Использование шаблона документа Word	294
Загрузка шаблонов документов из Интернета	295
Предметный указатель.....	297

Глава 1

УСТАНОВКА ПРОГРАММЫ MICROSOFT WORD

Текстовый редактор Microsoft Word входит в пакет программ Microsoft Office, а также распространяется как отдельная программа. Ниже будет рассмотрена процедура установки всего пакета Microsoft Office.

Системные требования

Как и многие современные программы, Microsoft Office довольно требователен к аппаратным ресурсам компьютера. Кроме того, программы, входящие в этот пакет, в своей работе используют системные функции операционной системы, поэтому к программному обеспечению компьютера также предъявляются определенные требования. Перед установкой новой версии Microsoft Office следует убедиться, что параметры вашего компьютера соответствуют приведенным ниже системным требованиям, и в случае несоответствия либо отказаться от установки, либо привести аппаратное и программное обеспечение в соответствие со списком.

Для установки и нормального функционирования Microsoft Office 2010 требуется:

- 1) процессор с тактовой частотой 500 МГц или выше;
- 2) объем оперативной памяти 256 Мбайт или более;
- 3) 1,5 Гбайт свободного пространства на жестком диске для загрузки и установки пакета (точный объем зависит от выбранной версии пакета приложений и его конфигурации при установке, кроме того, часть дискового пространства будет освобождена после удаления временных файлов и инсталляционного пакета);
- 4) монитор с разрешающей способностью 1024×768 пикселей или выше;

- 5) 32-битная операционная система Windows XP с третьим пакетом исправлений — SP 3, или 32 или 64-битные версии операционных систем Windows Vista с первым пакетом исправлений — SP1, Windows 7, Windows Server 2003 R2 с пакетом MSXML 6.0 или Windows Server 2008;
- 6) для использования аппаратного ускорения графики необходим видеоадаптер, совместимый с технологией DirectX 9.0c с объемом видеопамяти 64 Мбайта или более.

Аппаратные требования для новой версии Microsoft Office практически не отличаются от требований к предыдущей версии, так что если на вашем компьютере ранее был установлен пакет Microsoft Office 2007, то обновление может потребоваться лишь для программного обеспечения.

Установка

Существуют три варианта поставки пакета Microsoft Office:

- 1) на компакт-диске;
- 2) в виде полного установочного пакета, представляющего собой один исполняемый файл, объемом около 600 Мбайт;
- 3) в виде установочного пакета **Click-to-Run** объемом около 3 Мбайт; этот исполняемый файл содержит только те компоненты, которые требуются для начала установки. Все недостающие компоненты по мере установки загружаются из Интернета с сервера компании Microsoft. С одной стороны, этот вариант требует стабильного высокоскоростного подключения к Интернету, с другой — позволяет начать работу с приложениями, входящими в состав пакета, еще до окончания его установки.

Установка пакета Microsoft Office проходит в два этапа: предварительная настройка параметров установки с помощью мастера и собственно установка. Предварительная настройка параметров установки производится в несколько шагов с помощью Мастера установки. Если на каком-либо шаге у вас возникнут сложности, нажмите кнопку  для вызова справочной информации.

1. Запустите программу установки и дождитесь открытия диалогового окна Мастера (рис. 1.1).

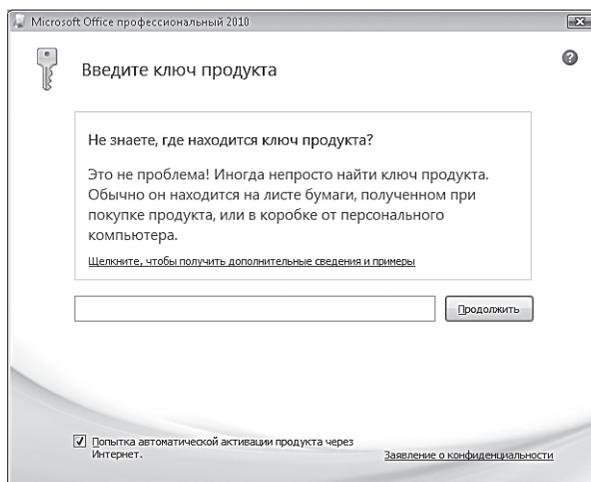


Рис. 1.1. Диалоговое окно Мастера установки Microsoft Office

2. В поле ввода текста введите лицензионный ключ, полученный вместе с дистрибутивом Microsoft Office. Если ваш компьютер подключен к Интернету, можно установить флажок **Попытка автоматической активации продукта через Интернет** (Attempt to automatically activate my product online) для автоматической активации программы на данном этапе установки. На этом шаге активация не является обязательной, и ее можно выполнить и позднее, при первом запуске программы.
3. Дождитесь окончания проверки ключа и нажмите кнопку **Продолжить** (Continue) для перехода к следующему шагу настройки.
Далее вам будет предложено ознакомиться с лицензионным соглашением.
4. Установите флажок **Я принимаю условия этого соглашения** (I accept the terms of agreement) и нажмите кнопку **Продолжить** (Continue) для перехода к выбору вариантов установки. Отказ от принятия лицензионного соглашения приведет к выходу из Мастера без установки Microsoft Office.

На следующем шаге в диалоговом окне Мастера будут отображаться две кнопки: **Настроить** (Customize) и в зависимости от того, установлена на вашем компьютере предыдущая версия Microsoft Office или нет, **Установить** (Install now) или **Обновить** (Upgrade). Каждая кнопка отвечает за один из трех возможных вариантов установки:

- **Установить** (Install now) — отображается, если в системе не обнаружена предыдущая версия Microsoft Office. При нажатии на эту кнопку производится установка пакета с рекомендуемой конфигурацией. То есть будут установлены все основные компоненты программ и большинство дополнительных за исключением некоторых специальных компонентов, часть из которых будет предложено установить при первом к ним обращении. Этот вариант подходит для начинающих пользователей, не знающих, какие компоненты пакета Microsoft Office им могут понадобиться для работы;
 - **Обновить** (Upgrade) — отображается, если в системе установлена предыдущая версия Microsoft Office. При выборе этого варианта предыдущая версия Microsoft Office, обнаруженная программой установки на компьютере, автоматически удаляется, а новая устанавливается с рекомендуемыми параметрами;
 - **Настроить** (Customize) — позволяет выбрать конкретные параметры установки, в том числе установку определенных программ из пакета, например, только одной из них, а не всех предлагаемых приложений. Также можно указать папку, в которую будут установлены программы, например, если вы не желаете удалять предыдущую версию или хотите установить программы на раздел диска большего объема. Этот вариант подходит для более опытных пользователей, знающих, какие компоненты пакета могут понадобиться им при работе.
5. Нажмите кнопку **Обновить** (Upgrade) или **Установить** (Install now) для установки пакета Microsoft Office в автоматическом режиме с рекомендуемой конфигурацией, затем по окончании установки нажмите кнопку **Заккрыть** (Close).
 6. Для выбора параметров установки нажмите кнопку **Настроить** (Customize), после чего в диалоговом окне Мастера отобразятся настройки параметров установки (рис. 1.2), расположенные на трех вкладках: **Параметры установки** (Installation Options), **Расположение файлов** (File Location) и **Сведения о пользователе** (User information). По умолчанию открыта вкладка **Параметры установки** (Installation Options). Здесь можно выбрать из списка основных и дополнительных компонентов те, которые будут установлены на компьютер, а также варианты их установки. Количество входящих в Microsoft Office программ и компонентов различается в зависимости от версии.

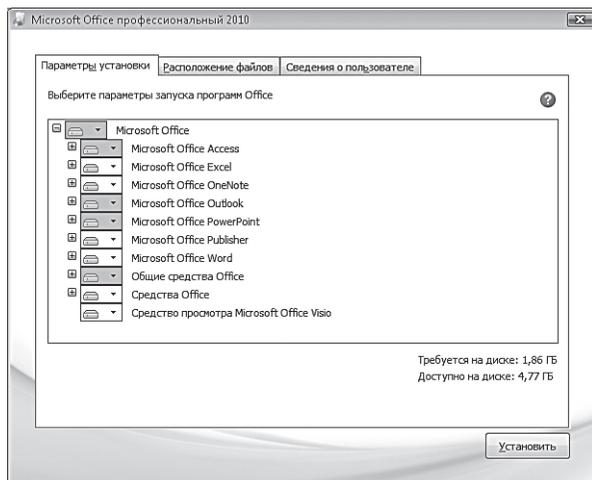


Рис. 1.2. Диалоговое окно выбора параметров установки Microsoft Office

7. Для просмотра списка дополнительных компонентов щелкните мышью по значку «+» рядом с названием основного компонента. Символ, находящийся рядом с компонентом, обозначает применяемый по умолчанию способ его установки. Щелкните по этому символу и выберите из отобразившегося списка требуемый вариант. Символы имеют следующие значения.

-  **Запускать с моего компьютера** (Run from My Computer) — компонент устанавливается на жесткий диск компьютера. Дополнительные компоненты не устанавливаются.
-  **Запускать все с моего компьютера** (Run all from My Computer) — устанавливаются компонент и все дополнительные компоненты, входящие в его состав.
-  **Устанавливать при первом вызове** (Installed on First Use) — компонент устанавливается на жесткий диск по первому запросу. При этом может потребоваться доступ к компакт-диску, с которого производилась первоначальная установка, или интернет-серверу, если установка производится с помощью пакета **Click-to-Run**. Для некоторых компонентов этот параметр может быть недоступен.
-  **Компонент недоступен** (Not Available) — данный компонент не будет устанавливаться.

Любой приведенный выше символ на белом фоне означает, что основной компонент и все входящие в его состав дополнительные

устанавливаются одним и тем же способом. Если символ на сером фоне, то компонент и дополнительные компоненты устанавливаются различными способами.



ПРИМЕЧАНИЕ

Если вы все же решите установить только редактор Microsoft Word, то следует учитывать довольно тесную интеграцию компонентов пакета Microsoft Office. Отказ от установки некоторых компонентов может урезать функциональность текстового редактора, особенно это касается компонентов, входящих в группы **Общие средства Office** (Office Shared Features) и **Средства Office** (Office Tools). Перед отказом от установки этих компонентов следует внимательно прочитать их описание или, если вы не уверены в своих знаниях, выбрать вариант установки **Устанавливать при первом вызове** (Installed on First Use).

При выделении основного или дополнительного компонента под списком, в нижней части диалогового окна, будет отображаться краткое описание. Рядом с ним будет указан объем требуемого для установки и свободного дискового пространства. По мере изменения параметров установки эта цифра будет изменяться.

8. После выбора варианта установки компонентов Microsoft Office щелкните по ярлычку **Расположение файлов** (File Location) для перехода на эту вкладку. В поле ввода текста укажите путь к папке, в которую будет произведена установка компонентов Microsoft Office, или нажмите кнопку **Обзор** (Browse) и выберите путь в открывшемся диалоговом окне. По умолчанию это **C:\Program Files\Microsoft Office**. Под полем ввода текста отображаются данные о требуемом для установки и имеющемся дисковом пространстве.
9. Для ввода личных данных перейдите на вкладку **Сведения о пользователе** (User information). В поле ввода текста **Полное имя** (Full Name) введите ваше имя и фамилию. В полях **Инициалы** (Initials) и **Организация** (Organization) укажите ваши инициалы и название организации, в которой вы работаете. Эти данные не являются обязательными и служат для идентификации при совместной работе с документами, а также указываются в свойствах создаваемых вами документов.
10. По окончании настройки нажмите кнопку **Установить** (Install now), а после окончания процесса установки — кнопку **Закреть** (Close).



ПРИМЕЧАНИЕ

Если на компьютере была установлена предыдущая версия пакета Microsoft Office, то при нажатии на кнопку **Настроить** (Customize) в диалоговом окне выбора вариантов установки будет отображаться еще одна вкладка — **Обновить** (Upgrade). На этой вкладке указываются действия, производимые с предыдущей версией Microsoft Office при установке. Можно выбрать полное или частичное удаление предыдущей версии или ее сохранение, если вы желаете работать в обеих версиях параллельно.

Первый запуск

Если на этапе установки активация пакета Microsoft Office не производилась или завершилась неудачно, то при запуске любого приложения, входящего в состав Microsoft Office, запустится **Мастер активации Microsoft Office** (Microsoft Office Activation Wizard) (рис. 1.3) с предложением произвести активацию пакета программ.

Нажатие кнопки **Отмена** (Cancel) приведет к закрытию диалогового окна Мастера. При этом программа будет работать в демонстрационном режиме в течение 30 дней, после истечения которых потребуется либо активировать, либо удалить Microsoft Office.

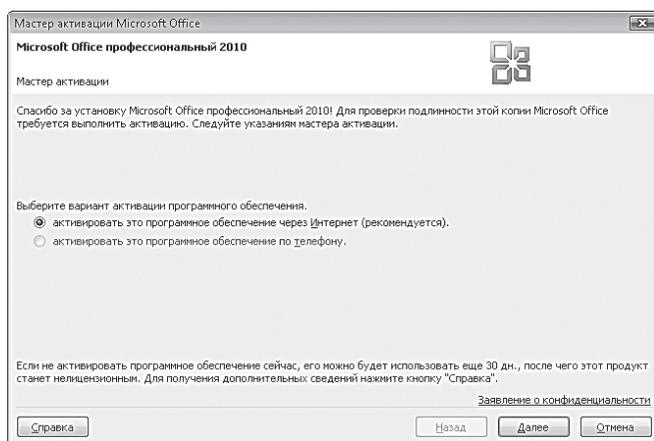


Рис. 1.3. Диалоговое окно Мастера активации Microsoft Office

1. Для активации пакета установите переключатель **Выберите вариант активации программного обеспечения** (How do you want to activate

your software?) в положение **Активировать это программное обеспечение через Интернет (рекомендуется)** (I want to activate the software over the Internet (recommended)) для активации через Интернет или в положение **Активировать это программное обеспечение по телефону** (I want to activate the software by telephone) для активации по телефону и нажмите кнопку **Далее** (Next). В зависимости от выбранного варианта **Мастер активации Microsoft Office** (Microsoft Office Activation Wizard) либо подключится через Интернет к серверу Microsoft, либо выведет инструкции для активации по телефону. После успешной активации потребуются перезапуск Microsoft Word 2010. При первом запуске программы Microsoft Word вам будет предложено настроить параметры обновления Microsoft Office.

2. Для запуска программы Microsoft Word выберите команду **Пуск ⇒ Все программы ⇒ Microsoft Office ⇒ Microsoft Word 2010** (Start ⇒ All Programs ⇒ Microsoft Office ⇒ Microsoft Word 2010). Запуск любого приложения Microsoft Office сопровождается анимированной заставкой (рис. 1.4). В процессе загрузки можно отменить запуск программы, щелкнув по ссылке **Отмена** (Cancel) в правом нижнем углу заставки.



Рис. 1.4. Запуск программы Microsoft Word 2010

После запуска поверх основного окна Microsoft Word 2010 отобразится диалоговое окно настройки обновлений Microsoft Office (рис. 1.5). В данном окне вам будут предложены три варианта установки обновлений.

- **Использовать рекомендуемые параметры** (Use recommended settings). При выборе данного варианта все важные и рекомендуемые обновления для операционной системы, пакета Microsoft Office и другого программного обеспечения корпорации Micro-

soft, установленного на вашем компьютере, будут загружаться и устанавливаться автоматически. Кроме того, система будет автоматически оповещать вас о наличии новых дополнительных компонентов. При обращении к справочной системе помимо справочных материалов, имеющихся на компьютере, будут использоваться материалы с сайта Microsoft и при необходимости загружаться диагностические утилиты.

- **Устанавливать только обновления** (Install updates only). При выборе этого варианта система будет устанавливать только обновления для программного обеспечения и уведомлять о наличии новых дополнительных компонентов.
- Вариант **Не вносить изменения** (No changes) отключит автоматическую установку любых обновлений, дополнительных программ и оповещения о наличии дополнительных компонентов. Этот вариант не рекомендуется из соображений безопасности.

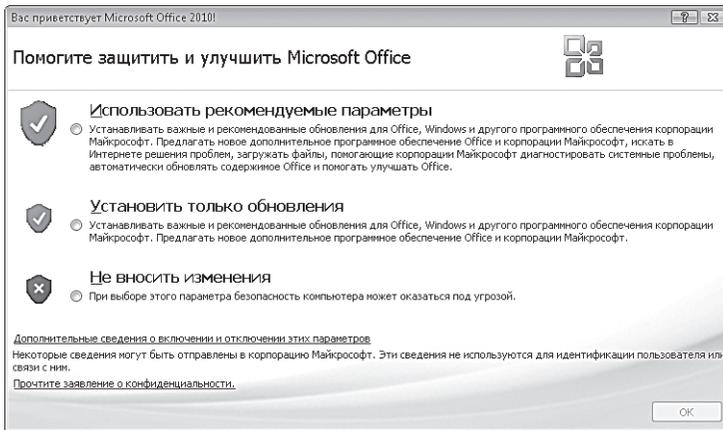


Рис. 1.5. Диалоговое окно настройки обновлений Microsoft Office

3. Установите переключатель в выбранное положение и нажмите кнопку **ОК**. Откроется основное рабочее окно программы Microsoft Word 2010.

Теперь, когда все этапы установки и предварительной настройки пройдены, можно приступить к знакомству и изучению основных приемов работы с текстовым редактором.

Глава 2

ЗНАКОМСТВО С ИНТЕРФЕЙСОМ WORD 2010

В этой главе речь пойдет о том, из каких элементов состоит рабочее пространство текстового процессора Microsoft Word, а также будут описаны стандартные приемы работы с той или иной частью интерфейса программы. Очень внимательно ознакомьтесь с содержанием данной главы, так как все дальнейшее будет опираться на терминологию этой и обращаться к элементам рабочего пространства, описанным в ней.

После запуска программы Microsoft Word вы увидите главное окно программы (рис. 2.1) – основной интерфейс, с которым придется работать большую часть времени при использовании текстового процессора Microsoft Word.

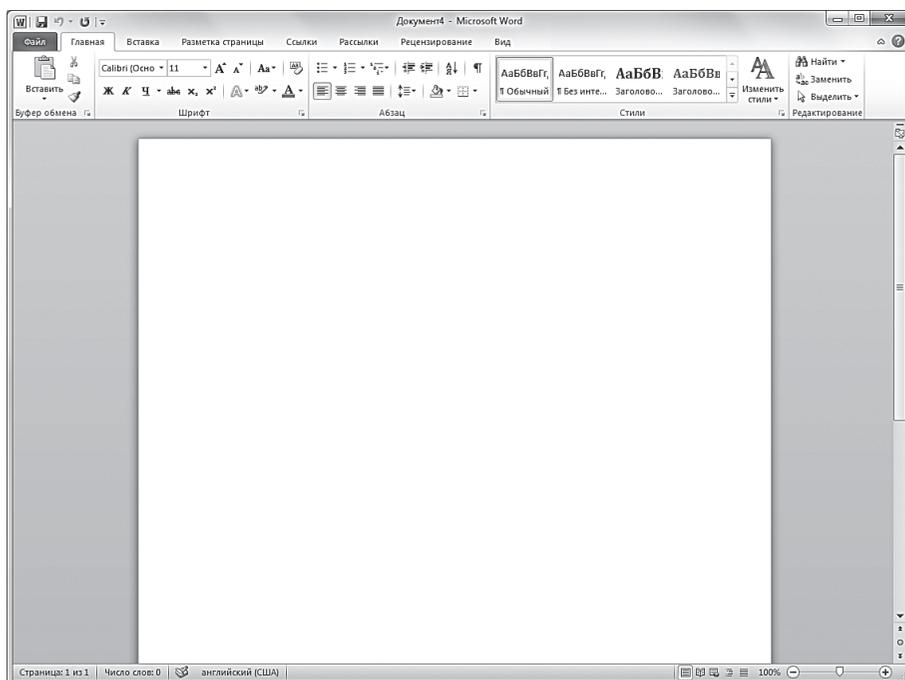


Рис. 2.1. Основное окно программы Microsoft Word