Серия «Библиотека профессионала»

А. В. Несен

MICROSOFT WORD 2010: ОТ НОВИЧКА К ПРОФЕССИОНАЛУ

Москва
СОЛОН-ПРЕСС
ДМК Пресс
2011

УДК 621.396.218
ББК 32.884.1
Б18

Несен А. В.
Б18 Microsoft Word 2010: от новичка к профессионалу. — М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2011. — 448 с.: ил. — (Серия «Библиотека профессионала»).

ISBN 978-5-91359-096-1 (СОЛОН-ПРЕСС)
ISBN 978-5-94074-713-0 (ДМК Пресс)

Новая версия самого популярного текстового редактора Microsoft Word была дополнена и расширена так, чтобы сделать работу с документами еще более удобной и эффективной. В Word 2010 были добавлены многие функции, позволяющие создавать еще более эффектные документы и работать над ними всей командой. Чтобы быстро разобраться в работе приложения и использовать его возможности на 100 %, понадобится последовательный и подробный путеводитель. Именно этой цели служит данная книга, которая пригодится как новичку, не чувствующему себя уверенным с Microsoft Office, так и старым поклонникам Microsoft Word, которые начинают знакомство с Word 2010.

УДК 621.396.218
ББК 32.884.1

КНИГА — ПОЧТОЙ

Книги издательства «СОЛОН-ПРЕСС» можно заказать наложенным платежом (оплата при получении) по фиксированной цене. Заказ оформляется одним из трех способов:

1. Послать письмо с пустым конвертом по адресу: 123001, Москва, а/я 82.
2. Оформить заказ можно на сайте **www.solon-press.ru** в разделе «Книга — почтой».
3. Заказать по тел. (495) 254-44-10, (499) 252-36-96 или по e-mail: kniga@coba.ru.

Бесплатно высылается каталог издательства по почте. Для этого присылайте конверт с маркой по адресу, указанному в п. 1.
При оформлении заказа следует правильно и полностью указать адрес, по которому должны быть высланы книги, а также фамилию, имя и отчество получателя.
Желательно указать дополнительно свой телефон и адрес электронной почты.

Через Интернет Вы можете в любое время получить свежий каталог издательства «СОЛОН-ПРЕСС», считав его с адреса **www.solon-press.ru/kat.doc**.

Интернет-магазин размещен на сайте **www.solon-press.ru**.

По вопросам приобретения обращаться:
Тел: (495) 254-44-10, (499) 795-73-26

Сайт издательства СОЛОН-ПРЕСС: **www.solon-press.ru**
E-mail: **kniga@coba.ru**

ISBN 978-5-91359-096-1 (СОЛОН-ПРЕСС)
ISBN 978-5-94074-713-0 (ДМК Пресс)

© Несен А. В., 2011
© СОЛОН-ПРЕСС, 2011
© ДМК Пресс, 2011

От автора

Приложения для работы с документами пакета Microsoft Office используются в тысячах компаний и сотнями тысяч частных лиц, без них невозможно представить себе работу ни одного предприятия. С выходом новой версии Microsoft Office в 2010 году все больше компаний будут использовать Word 2010, в котором профессиональный документ можно создать быстрее, чем в каком-либо другом редакторе, и работать над ним не по очереди, а всем отделом одновременно.

Если вы раздумываете, стоит ли переходить на новую версию, то ознакомьтесь с первой главой данной книги. Уверена, что уже после такого краткого рассмотрения возможностей Word 2010, вы не захотите возвращаться к старым версиям продукта. Создатели новой версии Microsoft Word хотели создать такое приложение, которое бы могли использовать полноценно все пользователи, и им это удалось.

Те, кто знает Word 2007 как свои пять пальцев, разберется со всеми отличиями новой версии всего за пару часов. Возникшие вопросы разрешатся после того, как вы пошагово выполните соответствующее упражнение. Каждая глава снабжена несколькими упражнениями, которые охватывают весь изложенный материал.

Если при изучении Word 2010 вы не чувствуете себя уверенно, старайтесь не отклоняться от предложенных шагов при выполнении упражнений, а если что-то пошло не так — начните заново с оригинальной версии упражнения с диска. Тем, кто имеет некоторый опыт работы с приложениями пакета Microsoft Office, необязательно выполнять все упражнения с точностью до последнего действия — экспериментируйте, ставьте перед собой новые задачи и решайте их, применяйте возможности Word 2010 на практике в реальных документах, с которыми вам приходится работать. Помните, что инвестиции, вложенные в образование, дают отдачу до 1000 %, поэтому не жалейте инвестировать свое время и усилия в изучение новых технологий.

Желаю удачи!

Глава 1

НОВЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ В WORD 2010

Разработчики внесли немало изменений в Microsoft Office Word 2010, хотя внешне его интерфейс мало отличается от Word 2007. В первой главе мы рассмотрим основные нововведения, чтобы пользователи, знакомые с предыдущей версией приложения, могли ими воспользоваться сразу же. Помимо обзора основных изменений в первой главе, можно найти более подробное описание этих и других новых возможностей в последующих главах.

Итак, в Word 2010 были улучшены, добавлены и изменены следующие элементы:

1. Сама цветовая схема окна приложения. В Word 2007 она была в голубых оттенках, в Word 2010 по умолчанию выбран *Серебристый*. Эту настройку можно изменить, вызвав окно *Параметры* из меню *Файл*.

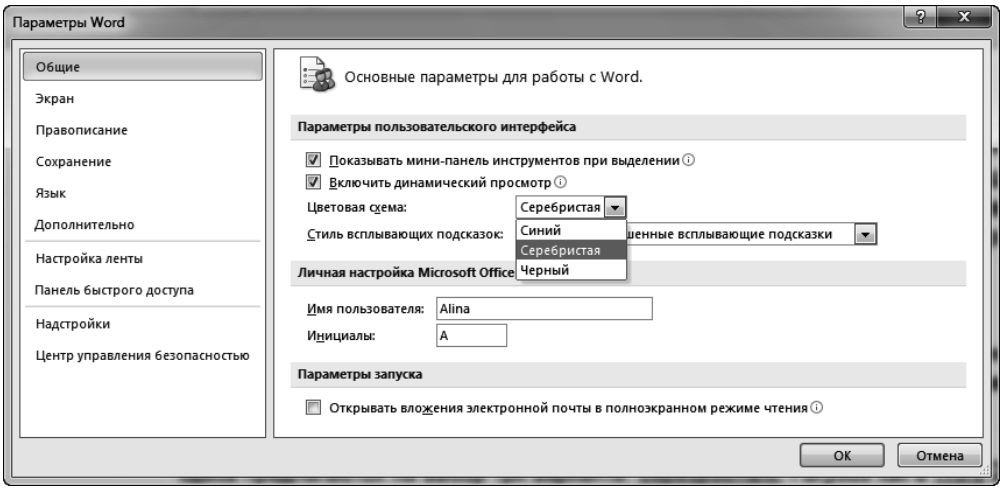


Рис. 1.1

Здесь предлагаются на выбор три варианта: *Серебристый*, *Голубой* как в Word 2007 и черный, как в *Microsoft Expression Studio*. Выбор за вами.

2. Темы для документа на закладке *Разметка страницы*.

Сама идея применения темы к документу появилась еще в Word 2007. В Word 2010 выбор таких тем стал шире, и к тому же у пользователей есть возможность сохранять свои собственные темы. Подробнее об этой возможности говорится в восьмой главе.

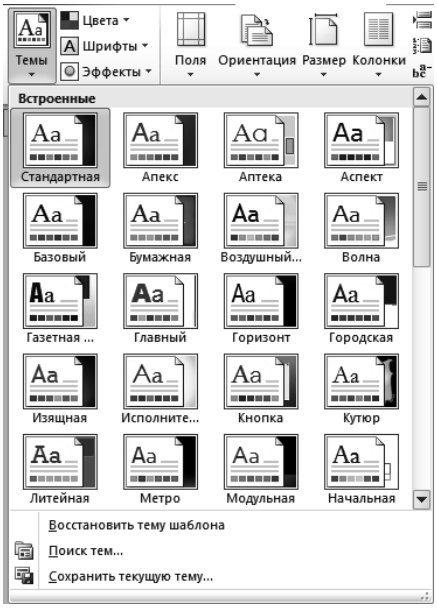


Рис. 1.2

3. *Защищенный просмотр* для документов, которые были скачаны из интернета или же получены по почте от подозрительных отправителей. Этот режим призван защитить пользователей от вирусов. По умолчанию все скачанные из сети документы будут открываться в этом режиме, который не позволяет редактирование. Чтобы разрешить редактирование пользователю нужно будет нажать кнопку. Таким образом, пользователь сможет сначала просмотреть документ, и, если он найдет его безопасным, разрешить Word 2010 перейти в режим редактирования.

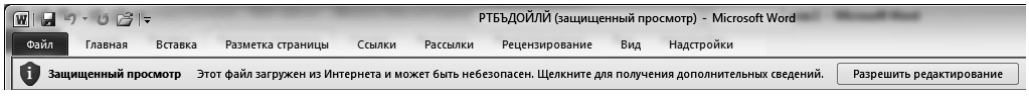


Рис. 1.3

Подробнее о работе в интернет и возможностях Word 2010 для этого читайте в последней главе.

4. Инструменты для настройки *Панели быстрого доступа*. По умолчанию здесь располагаются три команды: *Открыть*, *Отменить ввод*, *Повторить ввод*. Некоторые команды можно быстро добавить, просто выбрав их из выпадающего списка рядом (рис. 1.4).

Подробнее о *Панели быстрого доступа* читайте в следующей главе.

5. *Режим предварительного просмотра* перед вставкой из буфера обмена.

Word 2010 продолжает развивать возможности Word 2007 в плане просмотра изменений в режиме реального времени. Так, еще в Word 2007 вы могли, например, выделить какой-нибудь стиль на ленте и посмотреть, как будет выглядеть текст в этом стиле, еще не применив его. Теперь аналогичная возможность появилась и при вставке. Поместив что-либо в буфер обмена и на-

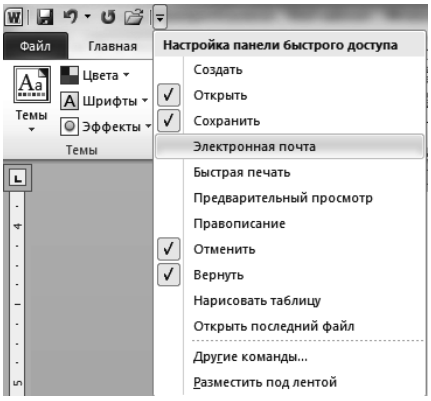


Рис. 1.4

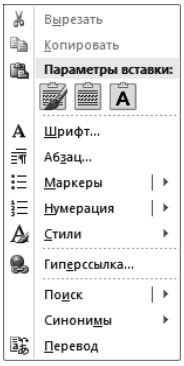


Рис. 1.5

жав правую кнопку мыши, в контекстном меню вы увидите несколько кнопок для различных вариантов вставки объекта в документ (рис. 1.5).

Можно передвигаться мышкой от одной кнопки к другой, выбирая более подходящий вариант вставки. Это избавляет вас от лишних действий, когда объект уже вставлен, но результат не такой, как хотелось бы, и приходится проводить копирование и вставку заново. Подробнее о буфере обмена и новом режиме вставки читайте в третьей главе.

6. *Область навигации* для поиска, перемещения и редактирования документа. Сама область навигации рассмотрена ниже в этой же главе, а подробные сведения о поиске и вставке можно найти в третьей главе. Работа с заголовками описывается в десятой главе.

7. Команды для настройки ленты. Хотя сама лента выглядит так, как в Word 2007, появилась возможность менять набор кнопок на ней.

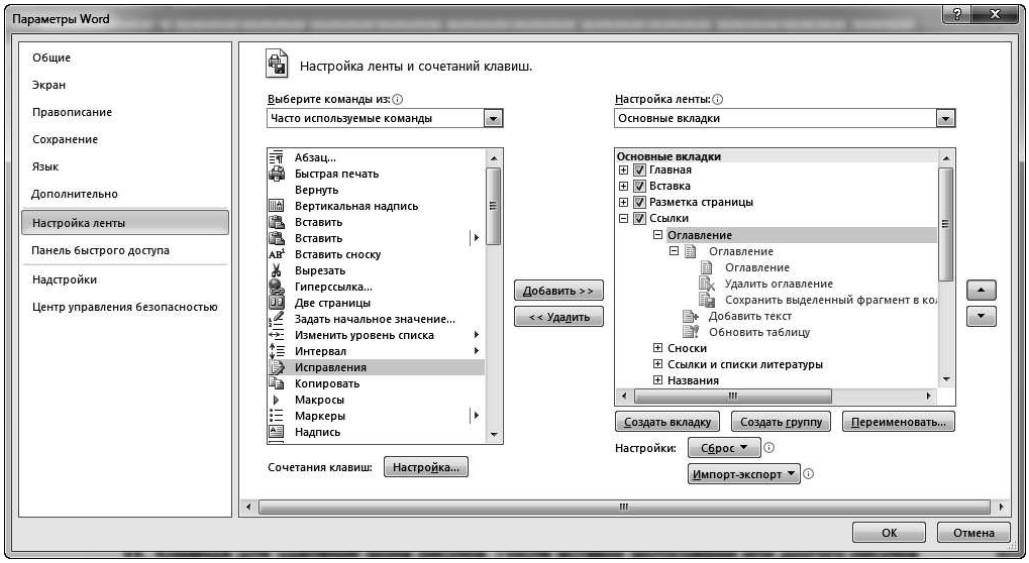


Рис. 1.6

Подробнее об этом смотрите в последней главе.

8. Режим для одновременного совместного редактирования документа разными пользователями. Со-авторство стало совсем несложным процессом в Word 2010. Эта функциональность описана чуть ниже.

9. Кнопка для мгновенного снятия снимков экрана (скриншотов) и добавления их в документ на закладке *Вставка*. Чтобы сделать скриншот, больше не нужно устанавливать дополнительного программного обеспечения, все можно сделать, не выходя из Word 2010. Подробнее об этом смотрите в девятой главе.

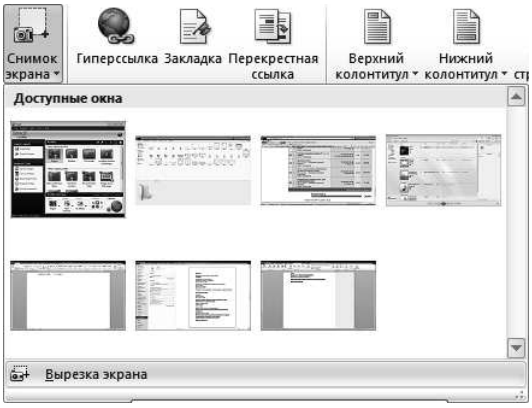


Рис. 1.7

10. Инструменты для работы с рисунком, добавление различных визуальных эффектов. После вставки рисунка его можно затемнить, размыть, сделать черно-белым, и т. д. В Word 2010 добавились новые возможности по сравнению с Word 2007. Подробнее о работе с рисунками рассказано в девятой главе (рис. 1.8).

11. Команда для удаления фона рисунка. После вставки фотографии или другого рисунка в Word 2010, можно удалить ненужные объекты на фоне прямо не выходя из приложения. Так что Word 2010 теперь по совместительству выполняет некоторые функции Adobe Photoshop. Подробнее об этой возможности смотрите все в той же девятой главе (рис. 1.9).

12. Целое новое меню *Файл*, содержащее общие команды работы с документом. Меню *Файл* — это целый набор экранов, где можно найти команды, которых нет на ленте, и которые относятся к документу в целом. Следующий раздел этой главы как раз подробно описывает содержимое этого меню.

13. Новые объекты WordArt с улучшенными эффектами. Теперь документы будут выглядеть еще эффектнее. Подробнее об этом читайте в пятой главе (рис. 1.10).

14. Лигатуры для шрифтов OpenType. Благодаря этой возможности вы можете применить в своем документе шрифт с очень красивыми эффектами (рис. 1.11).

Как включить эту возможность, отключенную по умолчанию, смотрите в третьей главе.


Рецензирование
Вид
Надстройки
Формат
Граница рисунка
Эффекты для рисунка
Макет рисунка
Положение
Обтекание текстом
Наклонная, белая

Рис. 1.8


Файл
Удаление фона
Вид
Формат
Пометить области для сохранения
Пометить области для удаления
Удалить пометку
Уточнить
Отменить все изменения
Сохранить изменения
Закрыть

Рис. 1.9

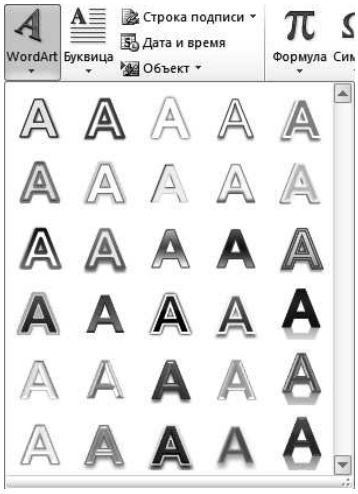


Рис. 1.10



Рис. 1.11

15. Обновленные инструменты для проверки орфографии и работы с разными языками. Подробнее об этом смотрите в десятой главе.

Как видите, изменений не так уж мало, но для тех, кто имеет опыт в использовании Word 2007, на их освоение уйдет немного времени. Прежде всего, прочитайте первую главу, а затем пройдитесь по новым темам в остальных главах. Конечно, Word 2010 нельзя осваивать в отрыве от работы с компьютером, поэтому рекомендуется выполнять упражнения, приведенные в книге.

Меню файл. Закулисье Microsoft Office Word 2010

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

Итак, в меню *Файл* находятся все команды, которые относятся к документу в общем и к настройкам приложения, а не к наполнению и редактиро-

ванию его содержимого: сохранение в другом формате, вывод на печать и все настройки, связанные с этим, настройка доступа к документу, просмотр справки и многое другое. В списке команд из меню *Файл*, в числе первых из них, вы увидите такие основные команды как *Сохранить*, *Сохранить как*, *Открыть* и *Закрыть*. Подробнее на этих командах мы остановились в следующей главе, в этой же главе хотелось уделить внимание именно новой функциональности Word 2010. Поэтому давайте рассмотрим те команды, которые были изменены.

Сведения о документе

Первое, что можно увидеть, попав в «закулисье» Word 2010 — это информация о документе, с которым ведется работа в данный момент, потому что, выбрав меню *Файл* в Word 2010, вы попадаете на экран *Сведения*.

Пользователи Word 2007 привыкли, что при работе с документом множество сведений о нем разбросаны по разным диалоговым окнам. В то время как некоторая информация доступна прямо с экрана приложения (например, количество слов в документе можно посмотреть в *строке состояния)*, другие сведения можно увидеть, только открыв диалоговое окно *Параметры*. А некоторые сведения о документе вообще нельзя узнать из приложения Word. Так, полный путь к своему файлу вы, скорее всего, будете искать в *Проводнике*.

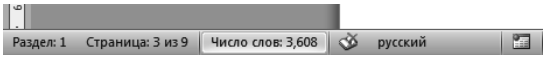


Рис. 1.12

Word 2010 скапливает все сведения о документе на одном экране. Это и есть закладка *Сведения* в меню *Файл* (рис. 1.13).

В правой части экрана под заголовком *Свойства* можно найти перечень свойств документа. По умолчанию выведены только самые важные, но выбрав команду *Свойства -> Показать все свойства*, можно вывести полный список на экран (рис. 1.14).

Вызвать диалоговое окно свойств, которое применялось в предыдущих версиях, можно с помощью команды *Свойства -> Дополнительные свойства* (рис. 1.15).

Вот перечень свойств, которые можно увидеть из меню *Сведения*

Название свойства	Описание
Размер	Размер файла.
Число страниц	Количество страниц в документе.
Число слов	Количество слов в документе.
Общее время правки	Время, которое документ пребывал в режиме редактирования.
Название	Название документа. Необязательно совпадает с заголовком файла.
Теги	Теги, которые относятся к документу.
Примечания	Примечания, которые относятся к документу.