

# ПРАКТИКУМ 5.1.1. ИНТЕРФЕЙС СРЕДЫ ТЕКСТОВОГО ПРОЦЕССОРА WORD 2007

ПРАКТИКУМ 5.1.1. ИНТЕРФЕЙС СРЕДЫ ТЕКСТОВОГО ПРОЦЕССОРА WORD 2007.....	1
Основные элементы интерфейса.....	1
Лента и вкладки.....	1
Группы.....	2
Панель быстрого доступа.....	2
Рабочая зона и линейки.....	4
Справочная строка.....	4
Практические задания.....	5
Задание 1. Знакомство с объектами интерфейса.....	5
Задание 2. Кнопки и диалоговое окно группы.....	5

## Основные элементы интерфейса

### Лента и вкладки

Текстовый процессор Word 2007 и его последующие версии существенно отличается от предыдущих версий Word. В первую очередь это касается интерфейса, который получил специальное название Microsoft Office Fluent. Office Fluent является контекстно-зависимым, т.е. интерфейс изменяется в зависимости от выполняемой задачи, а включенные в него инструменты становятся доступны по мере необходимости.

На рис. 1 представлен интерфейс среды Microsoft Word 2007.

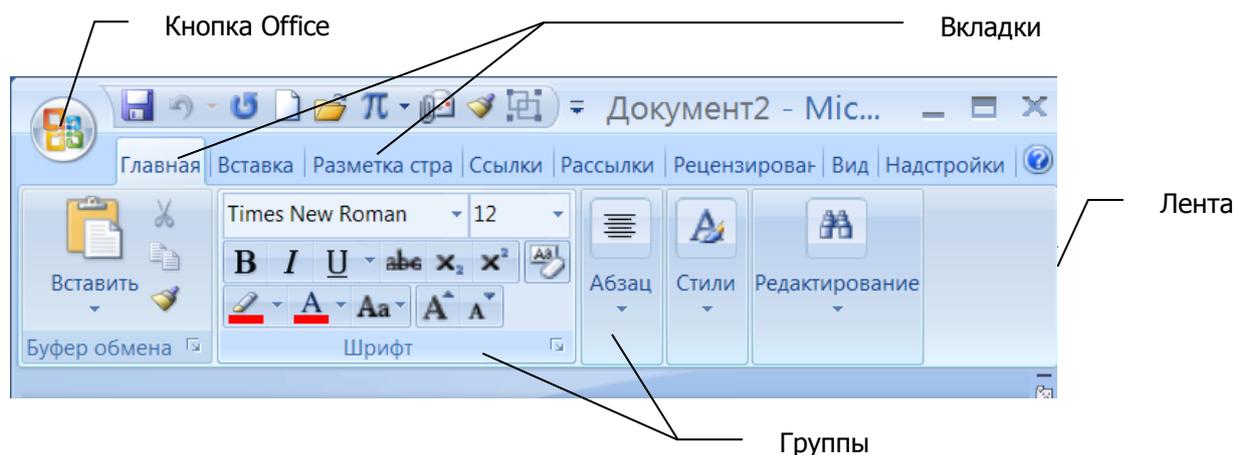


Рис. 1 Объекты интерфейса Microsoft Word 2007

Как и в предыдущих версиях Microsoft Word, часто употребляемые команды располагаются в виде кнопок, списков и переключателей в инструментальной области среды, называемой лентой.

С помощью ленты можно быстро находить необходимые команды. Команды собраны в логические группы, сосредоточенные на вкладках. Каждая вкладка связана с определенным видом выполняемого действия (например, настройкой текста, вставкой различных объектов или компоновкой страницы). Некоторые вкладки выводятся на экран только по мере необходимости. Сделано это для того, чтобы увеличить рабочую область среды. Например, вкладки **Формат** и **Средства рисования**, предназначенные для настройки графических объектов, отображаются на ленте только при выделении в тексте подобного объекта. Вкладки разработаны с учетом разнообразия выполняемых задач.

Лента занимает значительную область окна приложения, но удалить или заменить ленту панелями инструментов или меню предыдущих версий приложения Microsoft Word невозможно. Однако, чтобы увеличить рабочую область окна, ленту можно свернуть. Для сворачивания и возврата ленты в исходное состояние достаточно дважды щелкнуть на активной вкладке.

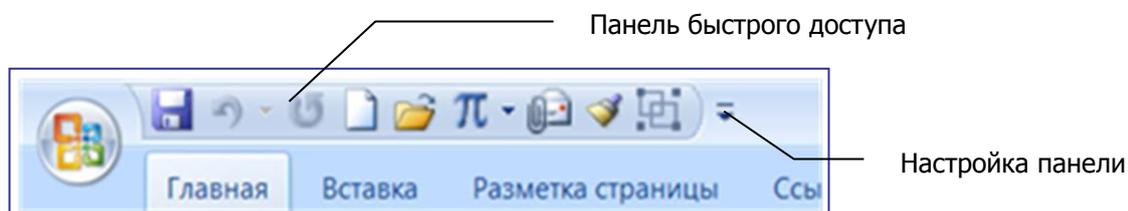
## Группы

Инструменты на вкладке делятся на функциональные группы. Вкладки и группы позволяют сосредоточиться на конкретной задаче. Например, на вкладке **Вставка** находятся все группы инструментов, позволяющие добавлять в текстовый документ всевозможные объекты: рисунки, таблицы, объекты WordArt, символы, клипы, а также настроить связи (гиперссылки, перекрестные ссылки и пр.). Группы разбивают задачу вставки объектов на подзадачи, т.к. объединяют в себе инструменты для работы с определенным объектом вставки (в данном примере, иллюстрации, таблицы, колонтитулы, символы и пр.). В свою очередь, группа содержит инструменты, позволяющие разбить подзадачу на более конкретные действия: группа **Иллюстрации** позволяет вставлять в текст и настраивать различные графические объекты - рисунки, автофигуры, организационные схемы SmartArt, диаграммы, а группа **Колонтитулы** – работать с верхним и нижним колонтитулами. Управляющие элементы группы (списки, кнопки, переключатели и пр.), объединенные по назначению на панелях, позволяют найти, выбрать и выполнить различные команды, свойственные выбранному объекту в данной группе.

В правом нижнем углу многих групп находится элемент  «стрелка». При щелчке на эту стрелку открывается *диалоговое окно группы*, в котором представлен полный набор инструментов группы.

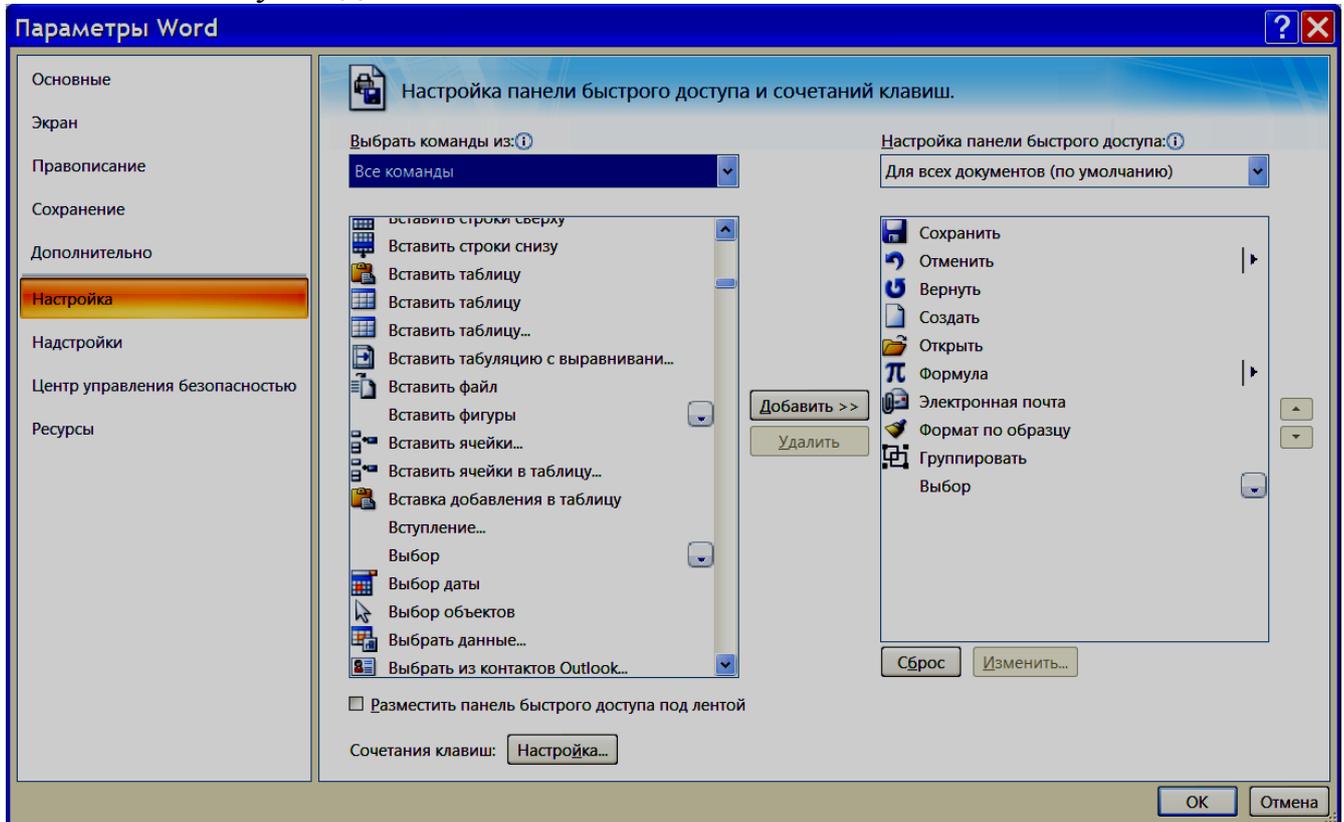
## Панель быстрого доступа

Над лентой располагается **Панель быстрого доступа**. На нее пользователь может вывести в виде кнопок необходимые ему в данное время инструменты, чтобы не искать их на вкладках и в группах (рис. 2)



**Рис. 2. Панель быстрого доступа**

Чтобы добавить на панель или удалить любую команду выбрать **Настройка панели /Другие команды...** (рис. 3). Все команды расположены в списке слева в алфавитном порядке. Для добавления на панель быстрого доступа следует выделить нужную команду в левом списке и щелкнуть **Добавить**. Для удаления команды с панели быстрого доступа следует выделить нужную команду в правом списке и щелкнуть **Удалить**.



**Рис. 3. Настройка Панели быстрого доступа**

Панель быстрого доступа позволяет держать наготове самые востребованные на данный момент инструменты. Панель можно расположить под лентой.

Особое место в интерфейсе занимает кнопка Office . В меню кнопки располагаются команды, позволяющие выполнять различные действия над документом (создание, открытие, закрытие, печать и пр.). Эти действия являются внешними по отношению к документу, т.к. они выполняются над документом в целом, в отличие от действий по созданию и редактированию, которые выполняются внутри документа. Поэтому логично вынесение этих действий за пределы ленты. Ранее подобные команды находились в меню **Файл** и ничем не выделялись на фоне остальных. Меню кнопки Office содержит новые команды, которые в ранних версиях среды не встречались, например, **Подготовить** и **Опубликовать**. Выбрав команду **Подготовить/Инспектор документов**, можно проверить наличие в файле скрытых личных сведений, можно также изменить свойства документа, добавить в него цифровую подпись и др.

## Рабочая зона и линейки

Основную часть окна, как и в прежних версиях программы, занимает **Рабочий лист**, на котором собственно и набирается текст.

Если для позиционирования объектов в текстовом документе (выравнивания текста, рисунков, таблиц и пр.) нужны **Линейки**, то их можно подключить.

Для подключения (отключения) горизонтальной и вертикальной линеек следует щелкнуть на значке **Линейка**  в верхней части вертикальной полосы прокрутки. Если при щелчке вертикальная линейка так и не появляется, значит, она отключена.

Для подключения вертикальной линейки:

- откройте меню кнопки **Office** и щелкните по кнопке **Параметры Word**;
- щелкните на кнопке **Дополнительно**;
- в группе **Экран** установите флажок **Показывать вертикальную линейку в режиме разметки**.

## Справочная строка

Снизу рабочего листа располагается строка со справочной информацией. Этой информации стало больше. Например, на ней теперь располагается панель режимов работы с документом, кнопка оповещения об ошибках правописания и мобильного их устранения, удобная регулировка масштаба документа. На этой строке во время работы над документом отображается общее количество страниц в документе в настоящий момент, номер страницы, на которой в текущий момент располагается курсор, номер строки и номер позиции символа в строке.

В целом Office Fluent сделал процесс форматирования документа гораздо более предсказуемым. Теперь не требуется выполнять форматирование, чтобы увидеть, как будет выглядеть документ. Коллекции стилей форматирования дают возможность еще в процессе работы просматривать результат применения выбранного стиля. Можно отметить следующие важные отличия Word 2007 от предыдущих версий:

- новые коллекции форматов списков таблиц, стандартных стилей, графических эффектов. Например, при построении схем, диаграмм и графиков теперь можно использовать трехмерные фигуры и новые эффекты (размытие, прозрачность и др.);
- принципиально новые средства проверки правописания и грамматики;
- наличие стандартных блоков для добавления в документы заранее отформатированного содержимого (готовых форматов титульных страниц, цитат, верхних и нижних колонтитулов) для придания документу элегантности и возможность создания собственных стандартных блоков;
- возможность быстрого сравнения двух версий одного документа с параллельным созданием третьей совмещенной версии;
- наличие инструментов удаления из документов скрытых личных сведений (рукописных примечаний, исправлений, свойств документа, скрытого текста, сведений в колонтитулах и пр.), что требуется при передаче документа в коллективное пользование;

- возможность добавление в документ цифровой подписи, что гарантирует его подлинность, целостность и определяет происхождение документа и позволяет использовать безбумажные процедуры документооборота;
- опция преобразования документов Word в формат PDF или XPS;
- возможность мгновенного изменения внешнего вида документа с помощью экспресс-стилей и набора стандартных тем документов и др.

## ***Практические задания***

### **Задание 1. Знакомство с объектами интерфейса**

1. Найдите ленту и вкладки. Если у Вас среда более поздней версии, чем Word 2007, найдите, в чем состоят отличия в интерфейсе.
2. Найдите, где можно отобразить и отключить горизонтальную и вертикальную линейки документа.
3. Найдите, где можно изменить масштаб документа.
4. Скройте ленту и обратно ее отобразите.

### **Задание 2. Кнопки и диалоговое окно группы**

1. Найдите в некоторых группах кнопку открытия диалогового окна. Откройте это окно.
2. Сравните возможности, представленные непосредственно на ленте и в открывшемся окне. Опишите отличия.