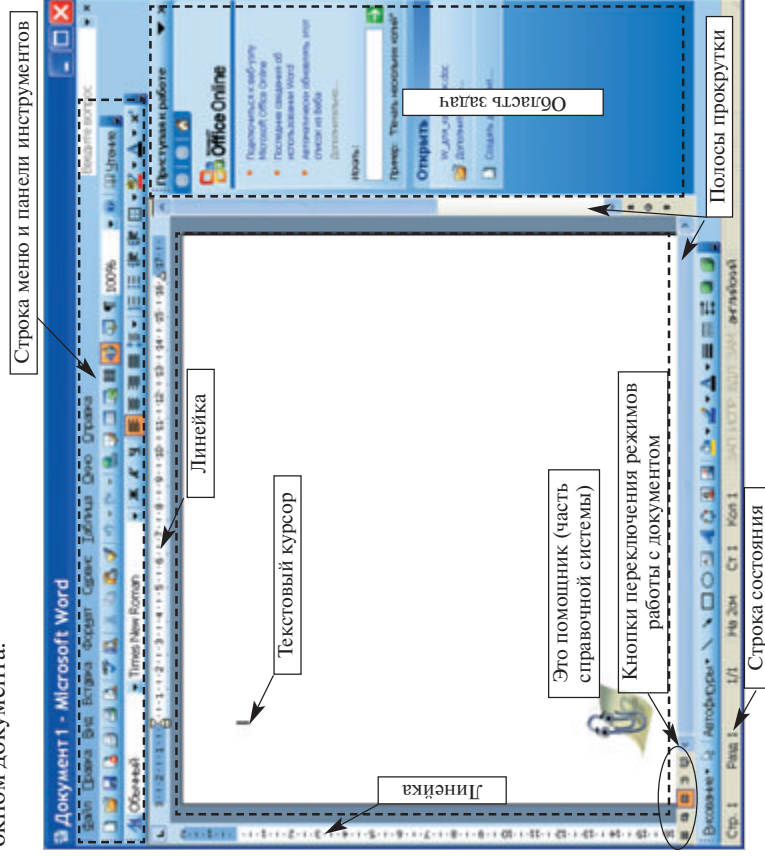


## Глава 1

# Освоение «рабочего пространства»

### Общий вид окна приложения. Панели инструментов

После запуска Microsoft Office Word 2003 на экране компьютера появится окно этого приложения с находящимся внутри и подчиненным ему окном документа.



В строку заголовка окна выведены:

- кнопка системного меню с командами управления окном Microsoft Word;
- имя активного документа<sup>1</sup> (если его окно в развернутом состоянии) и название приложения;
- кнопки управления окном на экране.



Если окно документа, подчиненное окну Microsoft Office Word 2003, находится в развернутом состоянии, то кнопка **Закреть окно** находится под кнопками управления окном Word. Microsoft Word допускает в работе сразу несколько открытых окон документов.

Окно каждого открытого документа представлено отдельной кнопкой в панели задач Windows<sup>2</sup>. Левый щелчок по кнопке документа — переключение на работу с этим документом, правый щелчок — вызов контекстного меню.



Контекстное меню к кнопке в панели задач представляет собой системное меню для окна данного документа.

При выполнении команды **Закреть** закрывается окно указанного документа, и только в случае одного открытого в данный момент документа вместе с ним закрывается и окно приложения.

Традиционно под заголовком окна приложения располагается строка меню.



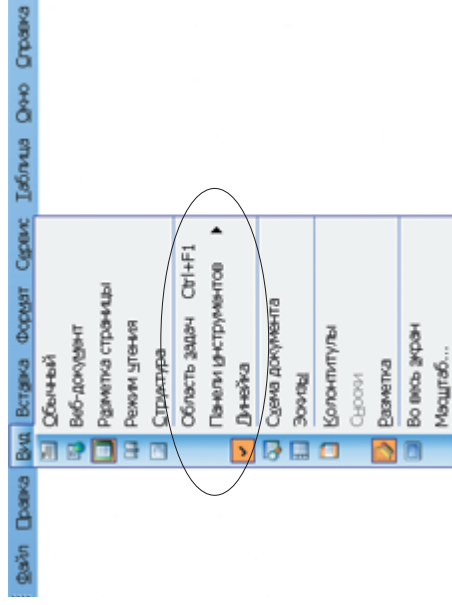
За словом **Окно** можно увидеть конкретный список всех открытых в данный момент в окне приложения документов, активный документ отмечен галочкой.



<sup>1</sup> Для новых документов по умолчанию даются имена «Документ1», «Документ2» и т.д., которые пользователь легко может изменить при первом же сохранении документа.

<sup>2</sup> Если не изменены настройки приложения, данные по умолчанию.

За словом **Вид** собраны команды, позволяющие видоизменить рабочее пространство. Это возможность смены режимов работы с текстовым документом, изменение масштаба отображения, присутствие/отключение элементов графического интерфейса.



Ниже строки меню обычно выведены панели инструментов:



Панель инструментов – это набор кнопок и полей со списками. Их использование – еще один, в дополнение к меню, способ выполнения той или иной из «почти неисчерпаемого» набора команд, которые предусмотрены в работе с приложением. Добавить или отказаться от какой-либо панели инструментов можно выбором нужной строки из списка панелей. Этот список доступен по команде **Вид** ⇒ **Панели инструментов** либо правым щелчком мыши в области расположения любой из панелей инструментов или строки меню.

Задержав чуть дольше указатель мыши около любого элемента панели, можно получить всплывающую подсказку о назначении элемента.



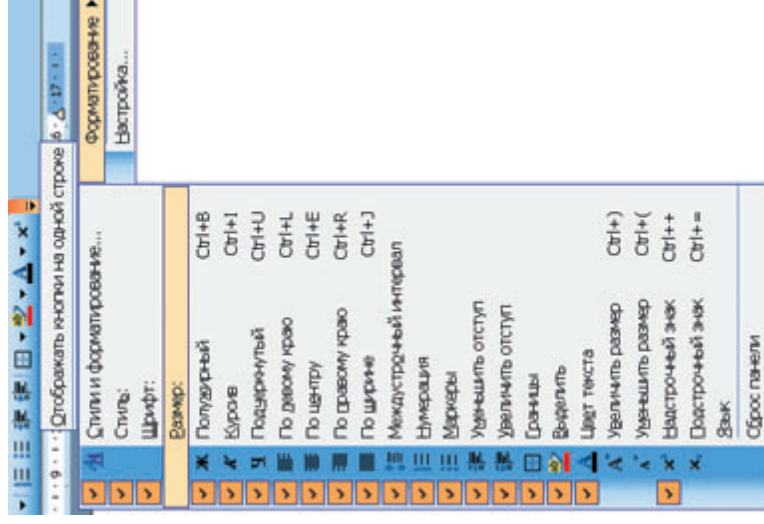
В конце панели инструментов находится кнопка ее параметров.



Щелчком по этой кнопке открываются многоуровневые меню.



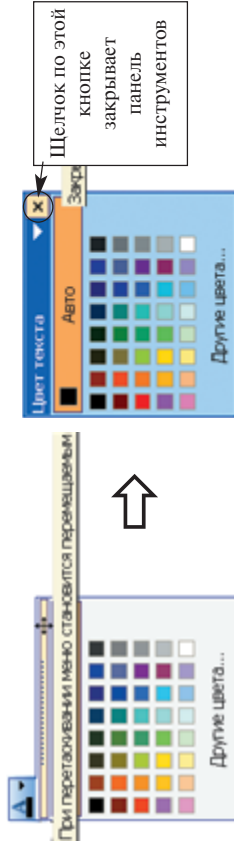
Предоставлена возможность изменять набор кнопок и полей выбранной к настройке панели инструментов. Последовательным выбором из списка включается/отключается на панели указанная команда. Для возвращения исходного состояния панели инструментов нужно выбрать самую нижнюю строку – **Сброс панели**. Приводимые справа от некоторых команд сочетания клавиш – еще один способ в процессе работы выполнить эту команду.



В начале строки меню, панелей инструментов находится *маркер переключения*, «защелкивающий» за который мышью, можно легко изменить местоположение этих элементов в окне, закрепляя их вдоль границ окна приложении либо оставляя в виде отдельного окна с заголовком. Двойной щелчок по строке заголовка такой панели инструментов вернет ее на прежнее место вдоль границы окна.



Раскрывающиеся списки (палитры) некоторых команд в различных панелях инструментов предлагают *перемещаемые меню*. Признаком перемещаемого меню является верхняя точечная строка «Зацепив» за нее мышью и переместив меню, можно получить отдельную панель инструментов.



Чтобы проверить, очевидно ли вам теперь, как производить различные видоизменения в окне Microsoft Office Word 2003, рекомендуем выполнить практические задания 1 и 2 по теме **Графический интерфейс окна Microsoft Office Word 2003**, приведенные в приложении **От теории к практике**.

## Область задач

Это отдельная панель окна документа, которая обычно располагается справа от рабочего документа (см. рис. на стр. 10). Если область задач отсутствует в окне приложения, подайте команду **Вид** ⇒ **Область задач** (ее клавишный аналог **Ctrl + F1**). Повторная команда **Вид** ⇒ **Область задач** закрывает область задач.

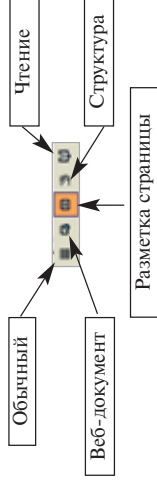
Область задач имеет свой заголовок и кнопку раскрывающегося списка с названиями нескольких вкладок. На каждой из таких вкладок собраны команды, которые могут понадобиться пользователю в процессе работы с документом. Список вкладок приведен на рисунке справа.



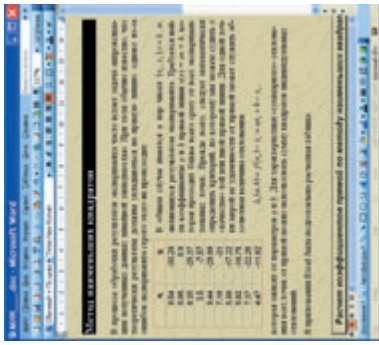



## Режимы работы с документом

С одним и тем же документом пользователь может работать в различных режимах.

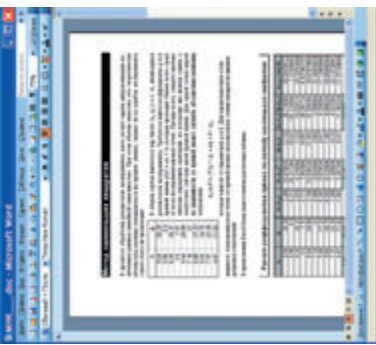



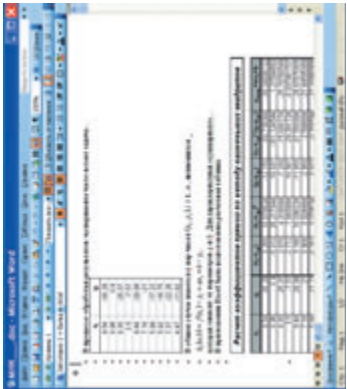

Первый способ переключения режимов работы с документом — через меню окна Microsoft Word; все они перечислены за словом **Вид**. Другой способ — щелчок по соответствующей кнопке в левой нижней части окна («начало» горизонтальной полосы прокрутки).



Режим		Описание	
	<b>Обычный</b> 	Упрощенное представление документа, удобное для работы с основным текстом. Максимум внимания уделяется содержательной части документа. Не отображаются поля печатной страницы, но строки текста расположены в строгом соответствии с этими полями	
	<b>Веб-документ</b> 	В этом режиме документ представлен так, как он будет выглядеть в окне программы-обозревателя. Предусмотрен для подготовки Web-публикаций средствами Word. Строки текста располагаются по ширине окна приложения	



Преимущества перечисленных режимов работы с документом, специфика области задач, панелей инструментов и других элементов графического интерфейса смогут стать понятными и очевидными, конечно же, только в процессе практического «общения» с приложением Microsoft Office Word 2003.

Режим		Описание	
	<b>Разметка страницы</b> 	Позволяет одновременно при работе с текстом оценить, как он будет выглядеть при печати (отобразены поля страницы, расположение картинок, таблиц, вставок и их обтекание основным текстом)	
	<b>Режим чтения</b> 	Предусмотрен специально для удобства чтения документа в электронном виде — убрано «все лишнее». Панель инструментов <b>Чтение</b> позволяет вывести <i>схему документа</i> <sup>1</sup> , миниатюрные эскизы страниц, увеличить (уменьшить) на экране размер шрифта <sup>2</sup>	
	<b>Структура</b> 	Удобен в работе с многостраничными документами со сложной иерархической структурой (например, при подготовке диссертации, учебника). Позволяет оценить структуру всего документа в целом (его содержательную разбивку на разделы, главы), изменить компоновку документа, отразить только определенные разделы и т.д.	

<sup>1</sup> Электронное оглавление.

<sup>2</sup> Шрифт самого документа остается без изменений.