


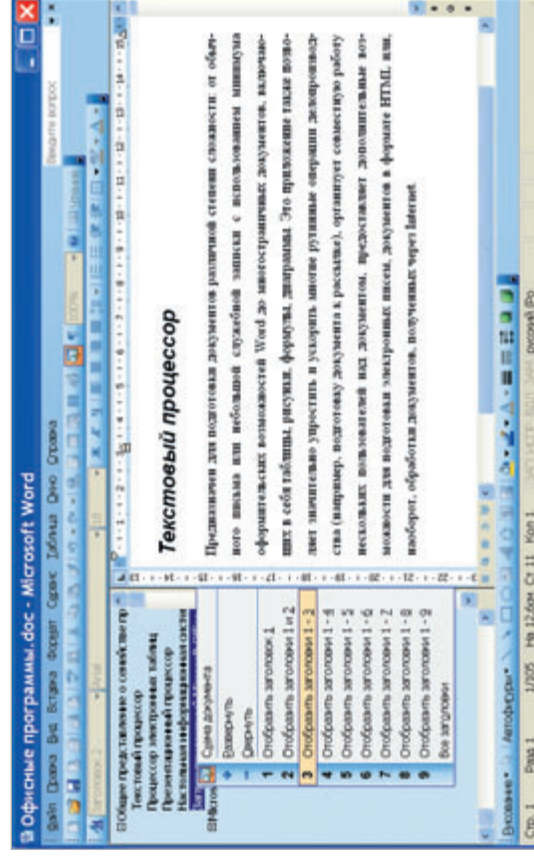
Глава 8

Электронный документ Microsoft Office Word 2003

Схема документа

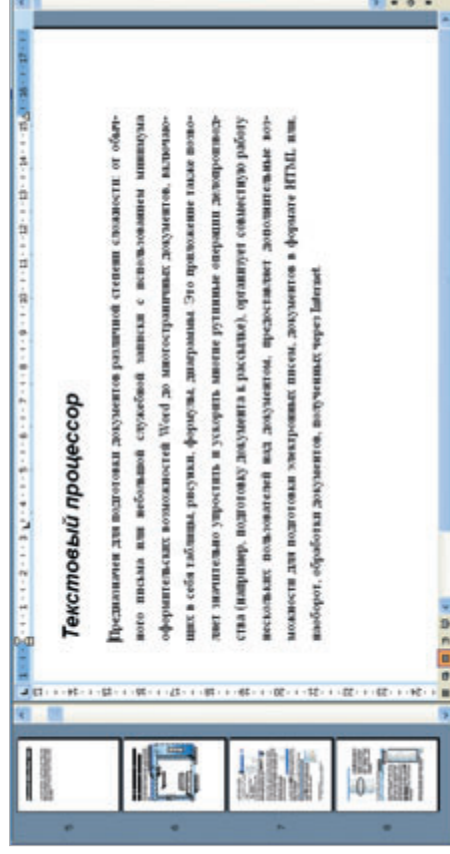
Схему документа можно рассматривать как электронное оглавление, в ней собраны все заголовки документа (абзацы, оформленные стилями для заголовков определенных уровней). Если схема не отображена в окне, нужно подать команду **Вид** ⇒ **Схема документа** или щелкнуть по кнопке  в панели инструментов **Стандартная** – окно документа будет разделено по вертикали, схема документа отображается в левой области. Щелчок по любому заголовку настраивает правую часть окна документа на соответствующий текст.

Контекстное меню, вызванное в любом месте области схемы документа, позволит изменить диапазон отображаемых в схеме уровней заголовков, свернуть или развернуть вложенные уровни, отключить схему документа.




Другой способ отказаться в окне от схемы документа – повторное выполнение команды **Вид** ⇒ **Схема документа** (щелчок по ее кнопке в панели инструментов).


Аналогичную по назначению задачу при работе с документом в электронном виде выполняет команда **Вид** ⇒ **Эскизы**.



В этом варианте в левую область окна выводятся не заголовки, а эскизы страниц документа. Для быстрых переходов в документе остается только щелкнуть мышью по картинке нужной страницы.

Использование гиперссылок

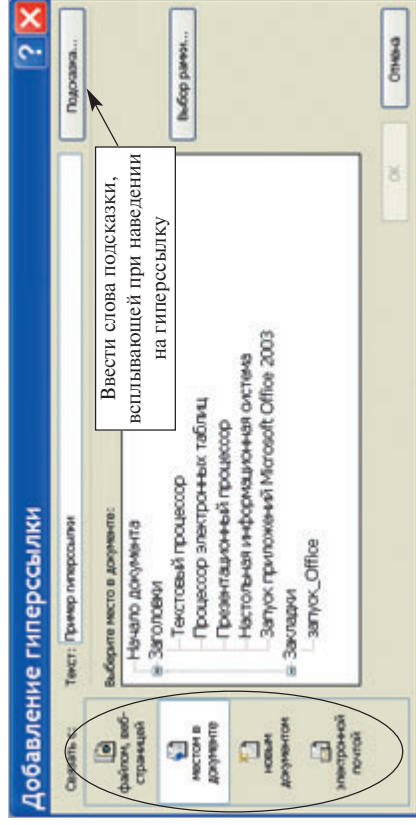
Гиперссылка в документе Word – способ быстрого перехода к другому месту в этом же документе, другому документу, Веб-странице, открывающейся в окне программы-обозревателя (Internet Explorer), а также к подготовке сообщения электронной почты. Гиперссылки обычно (но не обязательно!) отображаются подчеркнутым, выделенным другим цветом символов текстом, но могут присутствовать на странице и в виде графических объектов. Отличительное свойство гиперссылки – указатель мыши принимает на ней форму  (при нажатой клавише **Ctrl**).

Для вставки гиперссылки нужно либо выделить фрагмент, который должен быть преобразован в гиперссылку, либо просто в месте вставки подать команду **Вставка** ⇒ **Гиперссылка...** (щелчок по кнопке  или клавишная комбинация **Ctrl + K**).

В появившемся по этой команде диалоговом окне предлагается:

- ✓ набрать текст гиперссылки (если перед подачей команды не было ничего выделено);

- ✓ в зависимости от того, что будет указано под словами **Связать с:** (в левой части диалогового окна), выбрать место в документе для перехода или имя и местоположение (на диске, в сети) другого документа или Веб-страницы.



Выбор рамки... подразумевает место размещения информации, выдаваемой при активизации гиперссылки. Назначение этой кнопки станет понятнее после изучения возможностей команды **Формат** ⇒ **Рамки**.

Контекстное меню по правому щелчку мыши поможет быстро выбрать необходимые команды для редактирования имеющейся гиперссылки.



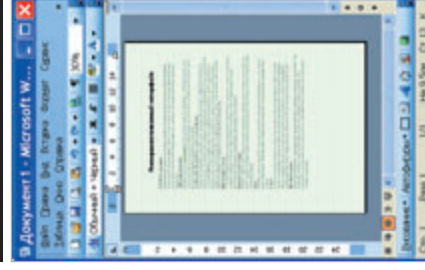
Дополнительные возможности форматирования

Выигрышно дополнить оформление документа на экране может выбор цветного фона или темы – набора согласованных параметров форматирования и цветовых схем. Сразу надо оговорить, что эти возможности ориентированы, прежде всего, на подготовку Веб-страниц средствами Microsoft Office Word 2003, но и в режимах **Разметки страниц** и **Чтения** будут также видны результаты применения указанных ниже команд.

Если достаточно изменить только фон страниц документа, можно воспользоваться командой **Формат** ⇒ **Фон...** и выбрать цвет или способ заливки. В меню этой же команды можно выбрать *подложку* – более «блестящий» текст или рисунок, который будет изображен под основным текстом документа. Принципиальное отличие от фона – подложка отображается при печати.

Команда **Формат** ⇒ **Тема...** открывает диалоговое окно для выбора одного из многочисленных готовых вариантов оформления документа, позволяющих быстро придать текстовому документу профессиональный вид и не затрачивать на достижение подобного результата много часов кропотливой работы.

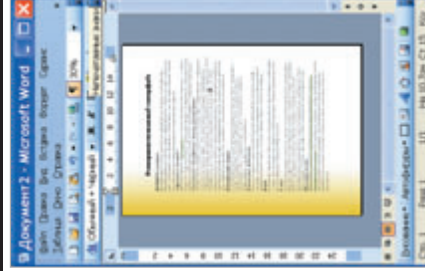
Фон



Подложка



Тема



Подготовка Веб-страниц

Рассмотренные выше возможности, прежде всего, ориентированы на подготовку Веб-страниц и дальнейшую работу с ними в окне обозревателя (например, Internet Explorer). Основная цель – предоставить некоторый потенциал для быстрой и грамотной подготовки Веб-страницы пользователю, не имеющему опыта верстки аналогичных страниц профессиональными средствами.

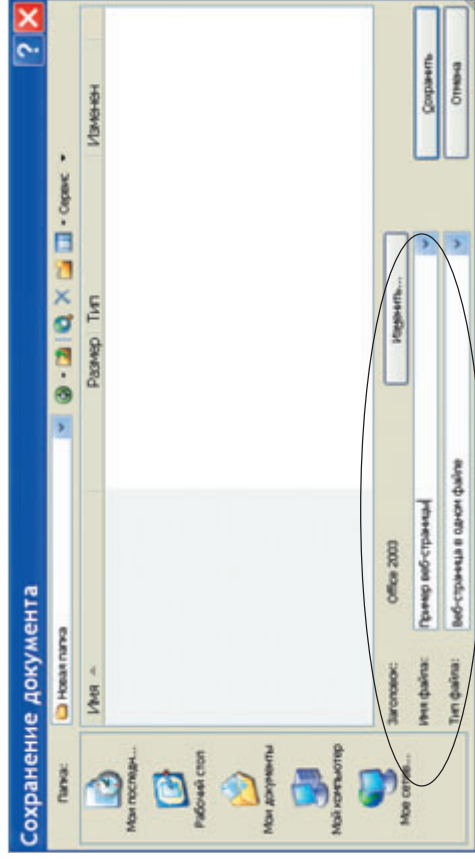
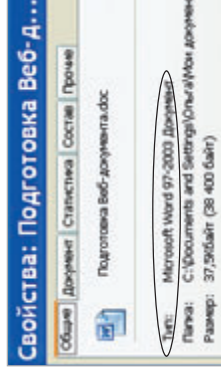
Любой документ Word можно преобразовать в Веб-страницу. Для пользователя, не искушенного нюансами верстки документов для Internet специальными средствами, но уже осведомленного о том, что такая работа требует определенной квалификации и навыков, дальнейшее описание команд и результатов их выполнения вполне могут показаться «манипуляциями фокусника».

¹ См. далее в главе 8 параграф **Рамки**.

Поэтому перед началом «метаморфоз» неплохо убедиться, что пока в окне приложения по-прежнему находится документ Microsoft Office Word 2003. Для этого можно подать команду **Файл** ⇒ **Свойства...** и в появившемся диалоговом окне просмотреть текущие характеристики документа.

Следующий момент подготовки — проверка того, правильно ли подготовленный текст будет отображаться в окне обозревателя. Для этого нужно подать команду **Файл** ⇒ **Предварительный просмотр Веб-страницы**, по которой активизируется окно Веб-обозревателя (Internet Explorer), и в нем будет отображаться текущий документ.

Если просмотр «не разочаровал», можно закрыть окно обозревателя и переходить к этапу сохранения документа как Веб-страницы из окна приложения Microsoft Office Word 2003. По команде **Файл** ⇒ **Сохранить как Веб-страницу** появится диалоговое окно сохранения документа. Нужно указать папку, имя файла, при необходимости изменить заголовок¹ Веб-страницы.



Следует обратить внимание на возможный выбор типа файла.

¹ Название для страницы, которое будет указано в строке заголовка окна обозревателя.

Типы файла для Веб-страниц

Веб-страница в одном файле

Представляет собой Веб-архив, позволяющий в едином файле хранить сразу всю информацию, относящуюся к Веб-странице, — и текст, и рисунок.



Веб-страница

В этом случае в папке, указанной для сохранения, появится HTML-файл и необходимая дополнительная папка с файлами рисунков для Веб-страницы.



Веб-страница с фильтром

Дает возможность уменьшить размер файла за счет удаления некоторых специальных тегов Microsoft Office, не влияющих на вид документа в окне обозревателя. При подтверждении выбора типа файла **Веб-страница с фильтром** появится диалоговое окно, предупреждающее о потере части информации, необходимой для продолжения редактирования файла средствами Word. Этот вариант рекомендован пользователям, знакомым со спецификой языка HTML.



В первых «опытах» рекомендуем оставить предлагаемый по умолчанию вариант **Веб-страница в одном файле**. Для подтверждения сохранения Веб-страницы остается только щелкнуть по кнопке **ОК**. В чем же был «фрукс», если документ по-прежнему отображен в окне Microsoft Office Word 2003?

Работа с документом автоматически будет переведена в режим Веб-документа — документ представлен в том виде, который он будет иметь при просмотре в Веб-обозревателе. Характерная особенность режима — длина строк регулируется шириной окна.

¹ Hypertext Markup Language — язык разметки гипертекста. Применяется для создания независимых от платформ гипертекстовых документов. Файлы HTML являются текстовыми файлами, в которые вставлены коды (теги разметки), определяющие для Веб-страницы форматирование и гиперссылки.

После сохранения файла как Веб-страницы изменятся свойства файла — можно это проверить, подав команду **Файл** ⇒ **Свойства...**

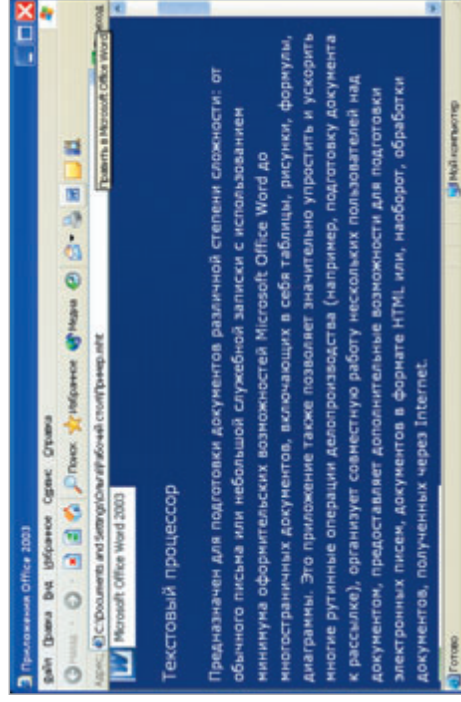


По-прежнему, обычными средствами Microsoft Office Word 2003, можно продолжать работу с этим документом, но теперь «дежурный» щелчок по кнопке **Файл** ⇒ **Сохранить** сохраняет вносимые изменения в файле с Веб-страницей, а исходный документ Word автоматически был закрыт и продолжает находиться в своем файле независимо от редактируемой Веб-страницы.

Двойной щелчок по значку файла с Веб-страницей в окне папки, указанной для сохранения,



приведет к запуску Internet Explorer¹, а не Microsoft Office Word 2003.



¹ Именно эта программа-обозреватель обычно задана для отображения Веб-документов.

Щелчок по кнопке **Править в Microsoft Office Word** для правки Веб-страницы запустит текстовый процессор¹. Сохранив внесенные изменения, можно вернуться к просмотру документа в окне обозревателя и выполнить команду **Вид** ⇒ **Обновить**.

Если документ был сохранен как Веб-страница (в формате HTML), то рядом со значком кнопки появится стрелка раскрывающегося списка. Выбрав для правки документа, например, **Блокнот**, можно получить возможность если не редактировать, то хотя бы посмотреть, как на самом деле выглядит Веб-страница на языке тегов HTML.



Подготовка нового Веб-документа

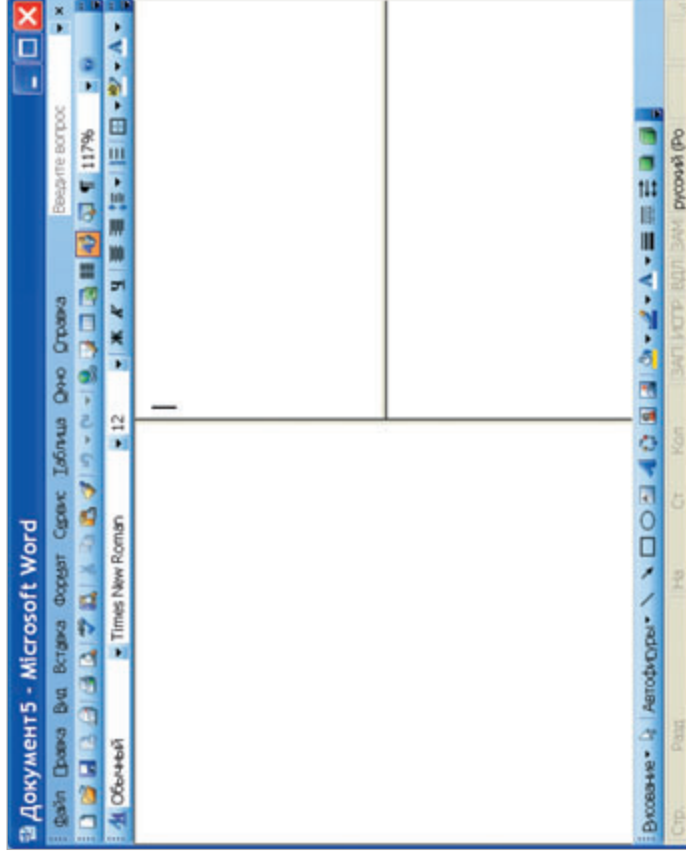
Если изначально средствами Microsoft Office Word 2003 была задумана подготовка Веб-страницы, то можно сразу соответственно настроить окно нового документа. По команде **Файл** ⇒ **Создать...** в области задач будет предложен выбор типа создаваемого документа. Для рассматриваемых нами возможностей нужно выбрать **Веб-страницу** — новый документ будет открыт в режиме Веб-документа, первая же команда для сохранения файла предложит настройки диалогового окна **Сохранение документа** как Веб-страницы. Работа по подготовке, редактированию документа происходит средствами Microsoft Office Word 2003. Добавим к ним также возможность использования *рамки*.



¹ Окно обозревателя при этом остается открытым.

Рамки

Один документ можно разделить на несколько областей, в каждой из которых будет отображаться «своя» информация. Такую отдельную область принято называть рамкой (в примере на рисунке 3 рамки), а совокупность рамок — *страницей рамки*.



Как создать такую страницу?

Если в документе рамок пока нет, команда **Формат** ⇨ **Рамки** предложит только два варианта: **Оглавление в рамке** и **Новая страница рамок**.

Команда **Оглавление в рамке** имеет смысл, если на экране уже имеется некоторый текстовый документ, имеющий заголовки. Результат исполнения будет в чем-то аналогичен схеме документа¹ — слева в окне добавляется новая вертикальная область с перечисленными в виде гиперссылок заголовками². Принципиальное отличие в том, что добавлением рамок формируется макет Веб-страницы для будущей работы с ней в окне обозревателя, а не Microsoft Word.

¹ О схеме документа речь шла в одноименном параграфе в самом начале главы 8.


² Имеются в виду абзацы текста, к которым применены стили заголовков разных уровней (от 1 до 9).

Новая страница рамок предполагает произвольное разбиение рамками.

Каждая из этих двух команд создает новый документ с копией текущего содержимого¹ окна Word и предложит работу с ним в режиме Веб-документа. На экран будет выведена панель инструментов **Рамки**.



С помощью кнопок для новых рамок слева, справа, сверху или снизу можно сразу разметить будущую Веб-страницу. Размеры областей легко варьируются мышью перемещением границ рамок. Для удаления предусмотрена кнопка **Удалить рамку** (Формат ⇨ Рамки ⇨ Удалить рамку²) — перед подачей команды проверьте, что активна³ именно удаляемая рамка.

Наполнить каждую рамку конкретным содержанием можно на вкладке **Рамка** диалогового окна **Свойства рамки**, вызвав его командой **Формат** ⇨ **Рамки** ⇨ **Свойства рамки** (щелчком по кнопке ).



В поле **Начальная страница** нужно задать полное имя файла, содержание которого будет отображаться в рамке.

Флажок Связать с файлом обеспечит динамическое обновление данных в рамке при их изменении в исходном файле.

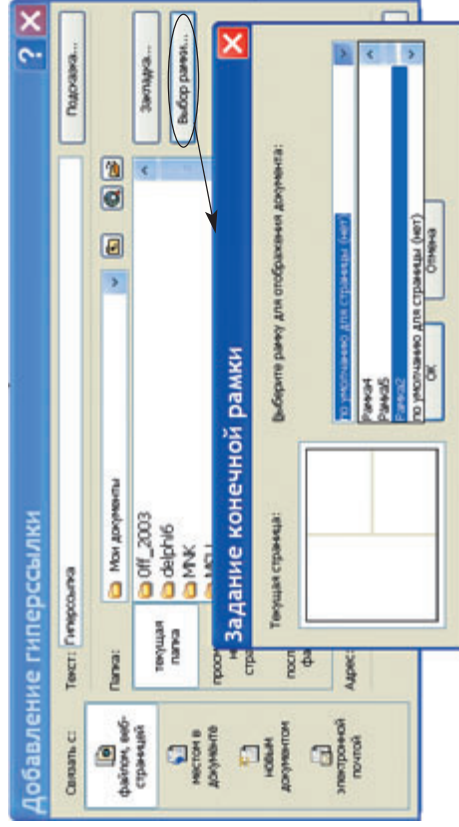
Поля под словом **Размер** позволяют, выбрав единицы измерения, задать точный размер рамки.

¹ Текущий файл окна Microsoft Office Word 2003 автоматически закрывается (без автоматического сохранения последних произведенных в нем изменений).

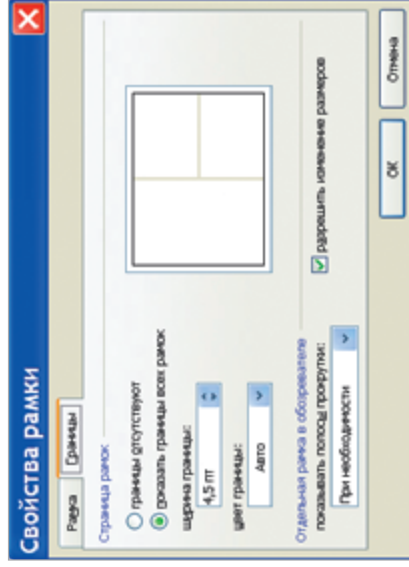
² Меню команды **Формат** ⇨ **Рамки** изменится, как только в документе появится хотя бы одна рамка.

³ Текстовый курсор находится в рамке.

В поле **Имя**: имеет смысл задать уникальное имя¹ для рамки с тем чтобы, например, в дальнейшем переключаться именно на нее по какой-либо гиперссылке².



На вкладке **Границы** указывается, задавать или нет границы, нужны ли внутри рамок полосы прокрутки, можно ли изменять размеры. Эти параметры будут применены сразу ко всей странице рамок.

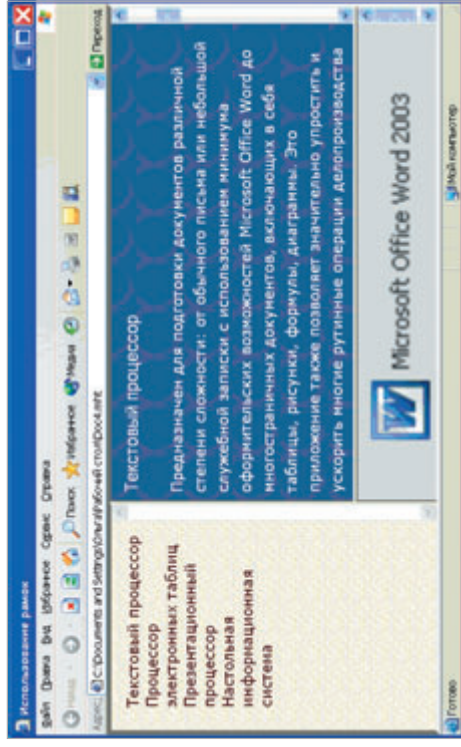


Для каждой же рамки в отдельности можно задать уникальное оформление (например, выбором фона или темы³). При сохранении документа со страницей рамок указывается только один файл, но на самом деле корректное отображение формируется с этим файлом, и теми файлами, которые определяют содержимое рамок.

¹ Имя может включать буквы и цифры, регистр букв учитывается.

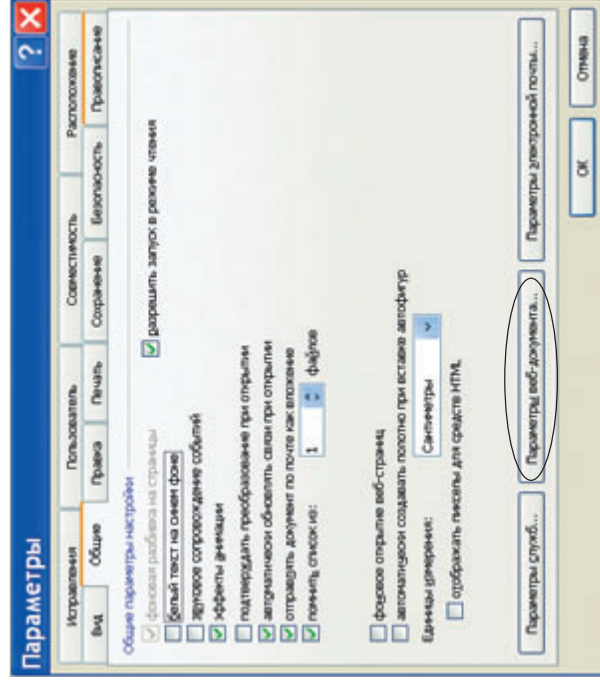
² О создании гиперссылок можно вспомнить, вернувшись к параграфу **Использование гиперссылок** (глава 8).

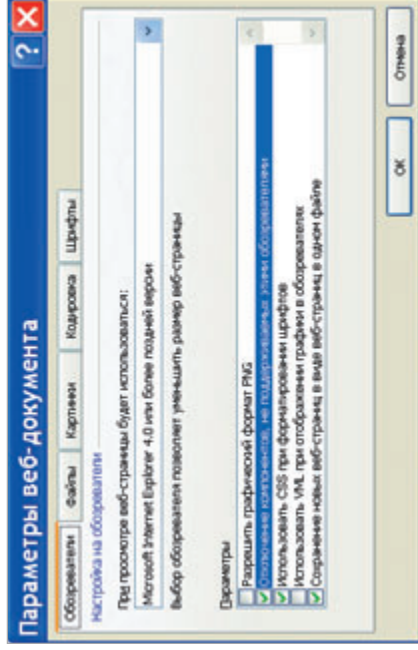
³ Как это сделать, было рассказано выше, в параграфе **Дополнительные возможности форматирования** (глава 8).



Параметры Веб-документа

Установленные по умолчанию параметры создаваемого Word Веб-документа можно просмотреть и отредактировать в диалоговом окне с аналогичным названием. Вызвать это окно можно, подав команду **Сервис** ⇒ **Параметры...** и щелкнув на вкладке **Общие** кнопки **Параметры Веб-документа...**





О формате PNG

Флажок **Разрешить графический формат PNG (Portable Network Graphics)** в настройках обозревателя заслуживает отдельного внимания, поскольку обеспечивает сжатие и хранение графических изображений без потери графических данных. Использование для вставки в Web-документ, подготовленный средствами Microsoft Office Word 2003, графических изображений из файлов именно этого формата может сократить размер документа в несколько раз. Следовательно, повышается эффективность работы с документом в окне обозревателя.

Если речь идет об иллюстрациях в обычных документах Word, то вставка графики из файла формата PNG (например, по команде **Вставка** ⇨ **Рисунок** ⇨ **Из файла...**) также обеспечит значительный «выигрыш» в размере файла с текстовым документом.

Подготовить данные в формате PNG можно в самых разных графических редакторах (даже в таком несложном для применения как **Microsoft Paint**).

Несколько напутственных слов

Данное пособие ни в коем случае не претендует на «исчерпывающее руководство» по подготовке текстовых документов. Нашей задачей было начать начинающему пользователю общее представление о компьютерном тексте, о правилах его набора и оформления, сориентировать в многообразии и многочисленности возможностей приложения Microsoft Office Word 2003. Ведь понимание происходящего на экране монитора, умение предвидеть результат выполнения подаваемых команд является залогом вашей эффективности работы. Рассмотренный в главах пособия учебный материал обретет свое значение только на практике, в создаваемых вами текстовых документах. Чтобы эти документы были грамотно и эффективно подготовлены, лучше преодолевать возможные собственные ошибки в освоении той или иной темы на примерах, выполняя учебные тренировочные задания. Нужные навыки по рассмотренным в пособии темам могут приобрести практикумы, приведенные в приложении **От теории к практике**.

В заключение, авторы благодарят читателя за внимание к этой книге, желают ему успехов и полезных «открытий» в самостоятельной работе с текстовыми документами и дальнейшем изучении возможностей приложения Microsoft Office Word 2003.