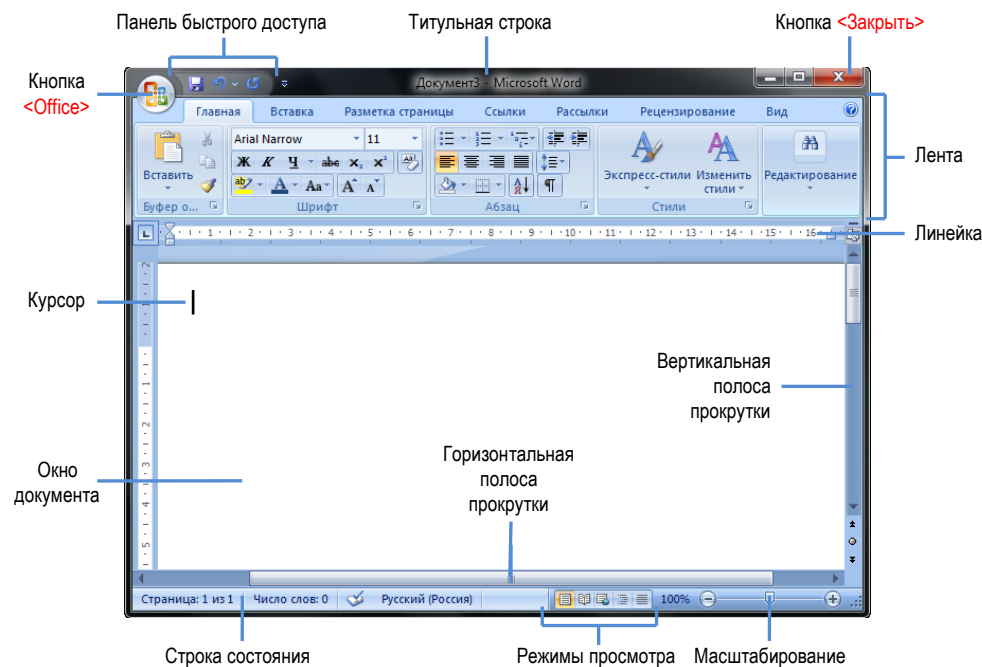


Word 2007

Краткая справочная карта



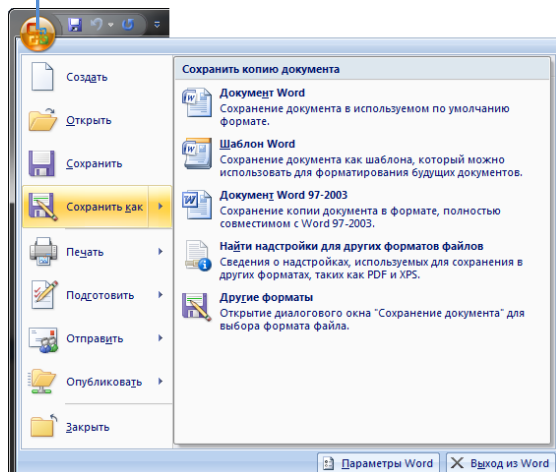
Графический интерфейс приложения Word 2007



Основные понятия

Кнопка **<Office>** в верхнем левом углу окна программы заменяет аналогичную кнопку **<Файл>** из предыдущих версий **Microsoft Word**. Меню кнопки **<Office>** содержит основные средства работы с файлами, включая такие команды как **Создать**, **Открыть**, **Сохранить**, **Печать**, **Закрыть** и др.

Кнопка **<Office>**



- Для создания нового документа: кликнуть по кнопке **<Office>**, выбрать пункт **Создать**, кликнуть **<Создать>**, или нажать **<Ctrl> + <N>**.
- Для открытия документа: кликнуть по кнопке **<Office>**, выбрать **Открыть**, или нажать **<Ctrl> + <O>**.
- Для сохранения документа: кликнуть по кнопке **<Сохранить>** на панели быстрого доступа, или нажать **<Ctrl> + <S>**.
- Для сохранения документа под другим именем: кликнуть по кнопке **<Office>**, выбрать **Сохранить как** и ввести новое название документа.
- Для просмотра документа перед печатью: кликнуть по кнопке **<Office>**, в пункте **Печать** выбрать **Предварительный просмотр**.
- Для печати документа: кликнуть по кнопке **<Office>**, выбрать **Печать**, или нажать комбинацию **<Ctrl> + <P>**.
- Для отмены последнего действия: кликнуть по кнопке **<Отменить ввод>** на панели быстрого доступа, или нажать **<Ctrl> + <Z>**.
- Для закрытия документа: кликнуть по кнопке **<Закрыть>** или нажать **<Ctrl> + <W>**.
- Для получения помощи: нажать **<F1>** для открытия окна **Помощь**. Набрать свой вопрос и нажать **<Enter>**.
- Для выхода из Word: кликнуть по кнопке **<Office>**, а затем по кнопке **<Выход из Word>**.

Горячие клавиши

Основные

Открыть документ	<Ctrl> + <O>
Создать новый документ	<Ctrl> + <N>
Сохранить документ	<Ctrl> + <S>
Напечатать документ	<Ctrl> + <P>
Закрыть документ	<Ctrl> + <W>
Помощь	<F1>

Редактирование

Вырезать	<Ctrl> + <X>
Копировать	<Ctrl> + <C>
Вставить	<Ctrl> + <V>
Отменить ввод	<Ctrl> + <Z>
Вернуть ввод	<Ctrl> + <Y>

Форматирование

Полужирный	<Ctrl> +
Курсив	<Ctrl> + <I>
Подчёркнутый	<Ctrl> + <U>
По левому краю	<Ctrl> + <L>
По центру	<Ctrl> + <E>
По правому краю	<Ctrl> + <R>
Выровнять по ширине	<Ctrl> + <J>

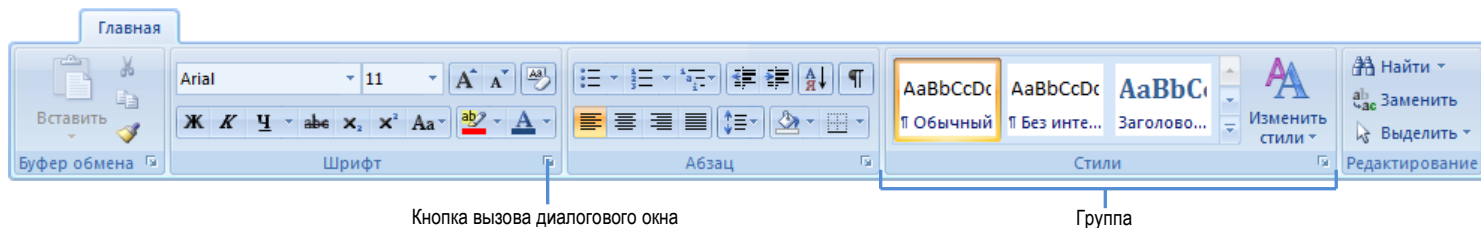
Навигация по документу

Вверх по странице	<Page Up>
Вниз по странице	<Page Down>
В начало строки	<Home>
В конец строки	<End>
В начало документа	<Ctrl> + <Home>
В конец документа	<Ctrl> + <End>
Открыть диалоговую панель «Найти и заменить»	<F5>

Выделение текста

Объект выбора:	Выбор выполняется:
слово	Двойной клик по слову.
предложение	Нажав и удерживая <Ctrl> , кликнуть в любом месте предложения.
строка	Кликнуть в области выбора напротив строки.
абзац	Тройной клик по абзацу.
весь текст	<Ctrl> + <A>

Форматирование



- **Чтобы вырезать или копировать текст:** выберите текст, который необходимо вырезать или копировать и щелкните по кнопке **Вырезать** или **Копировать** в группе **Буфер обмена** на вкладке **Главная**.
- **Чтобы вставить текст:** установите курсор на необходимую позицию и нажмите кнопку **Вставить** в группе **Буфер обмена** на вкладке **Главная**.
- **Чтобы изменить форматирование выбранного текста:** используйте инструменты из группы **Шрифт** на вкладке **Главная** или щелкните по кнопке вызова диалогового окна группы **Шрифт**.
- **Чтобы использовать функцию копирования форматирования с помощью инструмента «Формат по образцу»:** выделите текст с необходимым форматированием и щелкните по кнопке **Формат по образцу** в группе **Буфер обмена** на вкладке **Главная**, затем выделите текст, к которому вы хотите применить это форматирование.
- **Чтобы изменить параметры выравнивания текста:** выберите абзац(ы) и щелкните по подходящей кнопке (**Выровнять текст по левому краю**, **По центру**, **По правому краю**, **По ширине**) в группе **Абзац** на вкладке **Главная**.
- **Чтобы увеличить отступ абзаца:** щелкните по кнопке **Увеличить отступ** в группе **Абзац** на вкладке **Главная**.
- **Чтобы уменьшить отступ абзаца:** щелкните по кнопке **Уменьшить отступ** в группе **Абзац** на вкладке **Главная**.
- **Чтобы добавить позицию табуляции:** щелкните по кнопке **Выравнивание отступа**, расположенной на **Линейке**, до тех пор, пока не появится нужный вариант, затем щелкните на линейке в том месте, где необходимо добавить отступ.
- **Чтобы откорректировать отступ:** щелкните и перетащите нужный значок отступа на новую позицию по **Линейке**. Щелкните и перетащите значок отступа с **Линейки** чтобы удалить отступ.
- **Чтобы изменить междустрочный интервал абзаца:** щелкните по кнопке **Междустрочный интервал** в группе **Абзац** на вкладке **Главная** и

выберите нужную величину из списка.

- **Чтобы создать маркированный или нумерованный список:** выберите абзац, который необходимо маркировать и щелкните по кнопке **Маркеры** или **Нумерация** в группе **Абзац** на вкладке **Главная**.
- **Чтобы изменить поля страницы:** щелкните по вкладке **Разметка страницы** на ленте, щелкните по кнопке **Поля** в группе **Параметры страницы** и выберите нужные настройки.
- **Чтобы сменить ориентацию страницы:** щелкните по вкладке **Разметка страницы** на ленте, щелкните по кнопке **Ориентация страницы** и выберите нужную опцию.
- **Чтобы вставить верхний или нижний колонтитул:** щелкните по вкладке **Вставка** на ленте, щелкните по кнопке **Верхний колонтитул** или **Нижний колонтитул** в группе **Колонтитулы**.
- **Чтобы вставить разрыв страницы:** щелкните по вкладке **Вставка** на ленте, щелкните по кнопке **Разрыв страницы** в группе **Страницы**.
- **Чтобы вставить разрыв раздела:** щелкните по вкладке **Разметка страницы** на ленте, щелкните по кнопке **Вставить разрывы страниц и разделов** в группе **Параметры страницы** и выберите тип разрыва для вставки.
- **Чтобы исправить ошибку правописания:** щелкните правой кнопкой мыши по неправильно написанному слову и выберите правильный вариант из контекстного меню, или нажмите **F7** чтобы запустить проверку правописания.
- **Чтобы найти нужный текст в документе:** щелкните по кнопке **Найти** в группе **Редактирование** на вкладке **Главная**.
- **Чтобы заменить найденный текст на другой:** щелкните по кнопке **Заменить** в группе **Редактирование** на вкладке **Главная**.
- **Чтобы переместить текст мышью:** выделите нужный фрагмент текста, зажмите левую кнопку мыши, перетащите текст в новую позицию и отпустите кнопку мыши.

Таблицы

- **Чтобы вставить таблицу:** щелкните по вкладке **Вставка** на ленте, щелкните по кнопке **Таблица** в группе **Таблицы** и выберите пункт **Вставить таблицу** в выпадающем меню.
- **Чтобы вставить строку или столбец:** перейдите на вкладку **Макет** под пунктом **Работа с таблицами** и используйте кнопки в группе **Строки и столбцы**.
- **Чтобы удалить строку или столбец:** выберите строку или столбец, которые надо удалить, перейдите на вкладку **Макет** под пунктом **Работа с таблицами**, щелкните по кнопке **Удалить** в группе **Строки и столбцы** и выберите подходящий вариант из выпадающего меню.
- **Чтобы изменить ширину столбца или высоту строки:** выберите строку или столбец, который нужно редактировать, перейдите на вкладку **Макет** под пунктом **Работа с таблицами** и используйте кнопки в группе **Размер ячейки**.

Рассылки

- **Выберите тип документа:** перейдите на вкладку **Рассылки** на ленте, щелкните по кнопке **Начать слияние** в группе **Начать слияние** и выберите нужный вам тип документа.
- **Свяжите документ с источником данных:** в группе **Начать слияние** на вкладке **Рассылки** щелкните по кнопке **Выбрать получателей**.
- **Уточните список получателей:** в группе **Начать слияние** на вкладке **Рассылки** щелкните по кнопке **Изменить список получателей**.
- **Вставьте поля слияния:** укажите позицию в документе, куда нужно вставить поле слияния, и используйте инструменты группы **Составление документа и вставка полей** на вкладке **Рассылки**.
- **Предварительно просмотрите ваше письмо:** в группе **Просмотр результатов** на вкладке **Рассылки** щелкните по кнопке **Просмотр результатов**.
- **Завершите слияние:** в группе **Завершить** на вкладке **Рассылки** щелкните по кнопке **Найти и объединить** и выберите нужный пункт из выпадающего списка.

Рисунки и графика

- **Чтобы вставить клип:** перейдите на вкладку **Вставка** на ленте, щелкните по кнопке **Клип** в группе **Иллюстрации**; наберите название клипа, который вы ищете в поле **Искать** и щелкните по кнопке **Начать**.
- **Чтобы вставить рисунок:** перейдите на вкладку **Вставка** на ленте, щелкните по кнопке **Рисунок** в группе **Иллюстрации**. Найдите и выберите изображение, которое вы хотите вставить и щелкните по кнопке **Вставить**.
- **Чтобы изменить настройки положения текста вокруг медиа объектов:** дважды щелкните по объекту, щелкните по кнопке **Положение** в группе **Упорядочить** и выберите нужный вариант из списка.
- **Чтобы нарисовать фигуру:** перейдите на вкладку **Вставка** на ленте, щелкните по кнопке **Фигуры** в группе **Иллюстрации** и выберите нужный вариант из списка; затем, щелкните в том месте, где хотите нарисовать фигуру, не отпуская левой кнопки мыши, задайте нужный размер фигуры. Чтобы нарисовать фигуру с правильными пропорциями или прямую (горизонтальную или вертикальную) линию зажмите при этом кнопку **Shift**.
- **Чтобы переместить медиа объект:** щелкните по нему и, не отпуская левой кнопки мыши, перетащите в другое место.
- **Чтобы изменить размеры объекта:** щелкните по объекту, затем перетащите один из размерных бегунков; зажмите **Shift** во время изменения размеров, чтобы объект сохранил пропорции.
- **Чтобы удалить объект:** щелкните по нему левой кнопкой мыши и нажмите кнопку **Delete**.
- **Чтобы изменить параметры форматирования объекта:** дважды щелкните по нему и в открывшейся вкладке **Формат** измените требуемые параметры.
- **Чтобы вставить объект WordArt:** перейдите на вкладку **Вставка** на ленте, щелкните по кнопке **WordArt** в группе **Текст** и выберите нужный стиль текста. Введите текст, настройте размер и шрифт и щелкните по кнопке **OK**.