

Урок 2

timbergr@hotmail.com

*

*

Новый формат файлов

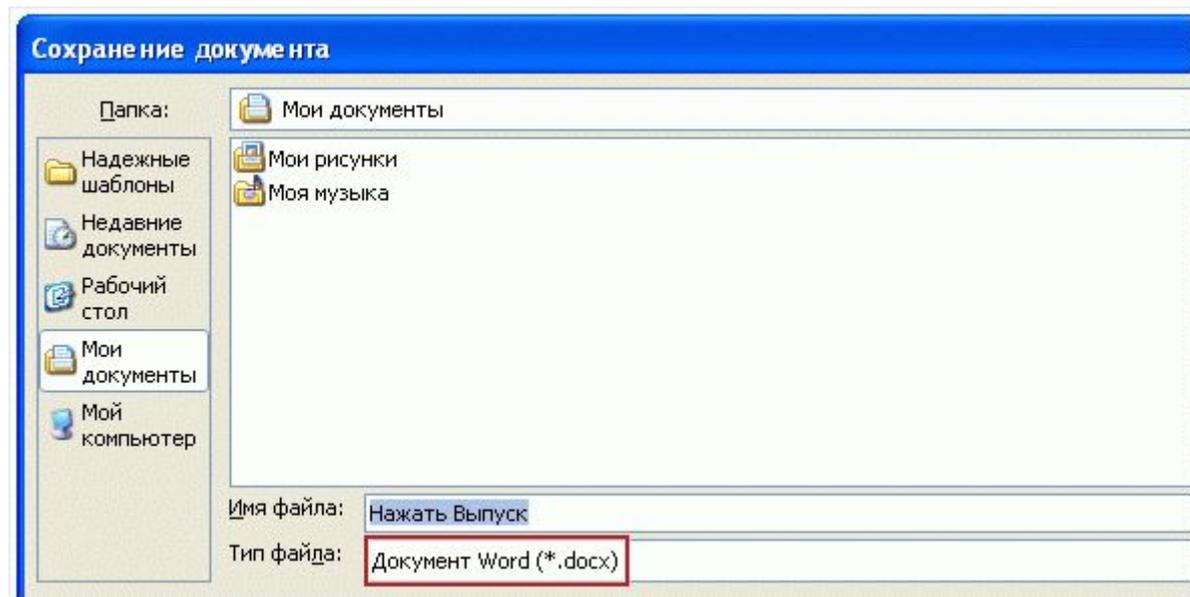


Еще одно важное изменение в новой версии приложения Word — усовершенствованный **формат файлов**.

Что это означает для пользователей?

Новый формат позволяет уменьшить размер файла и сделать его более безопасным. Он также имеет ряд других преимуществ.

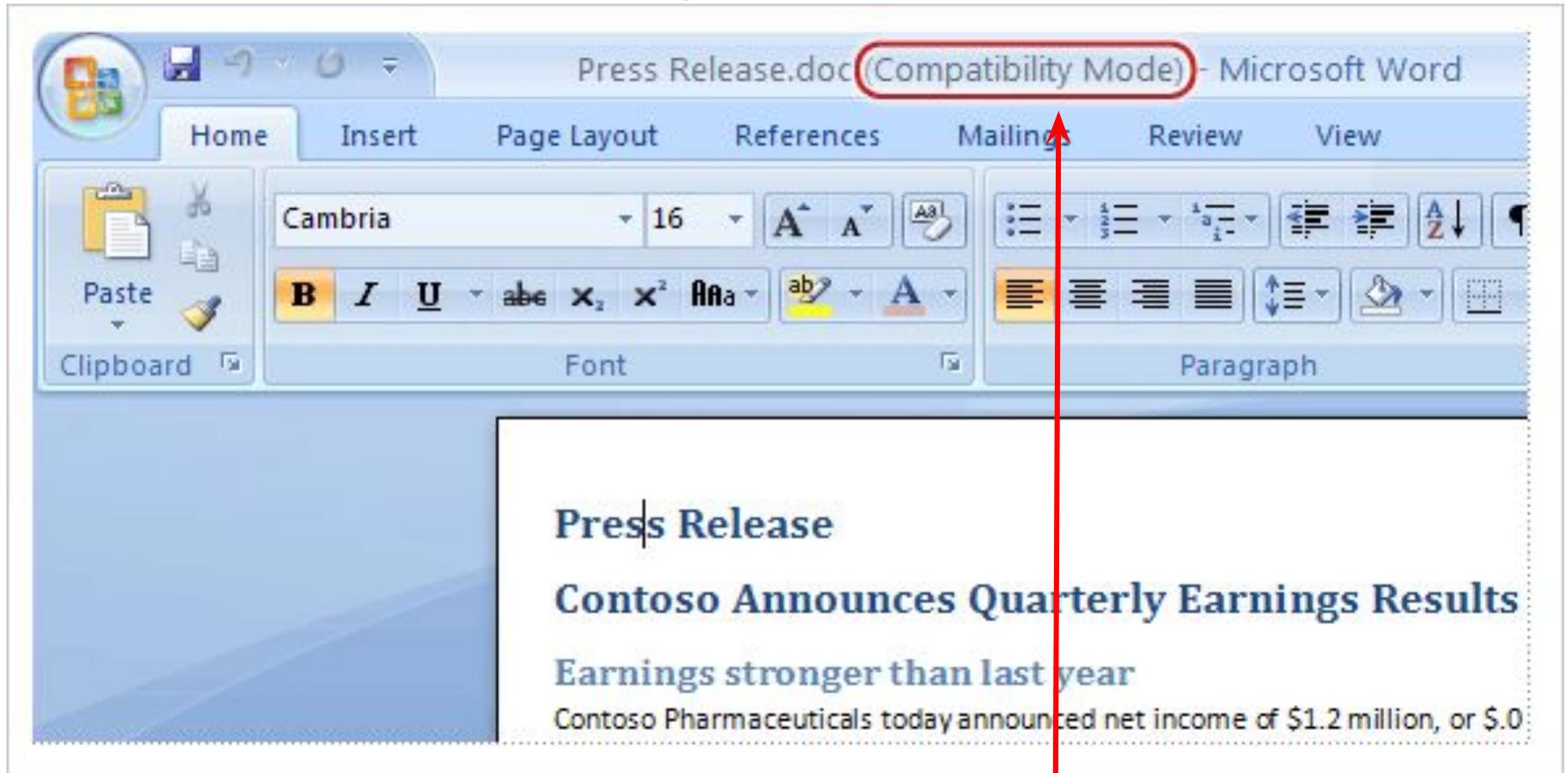
Как узнать, что используется новый формат файла?



При создании нового документа в приложении Word 2007 и последующем его сохранении новый формат файла выбирается автоматически.

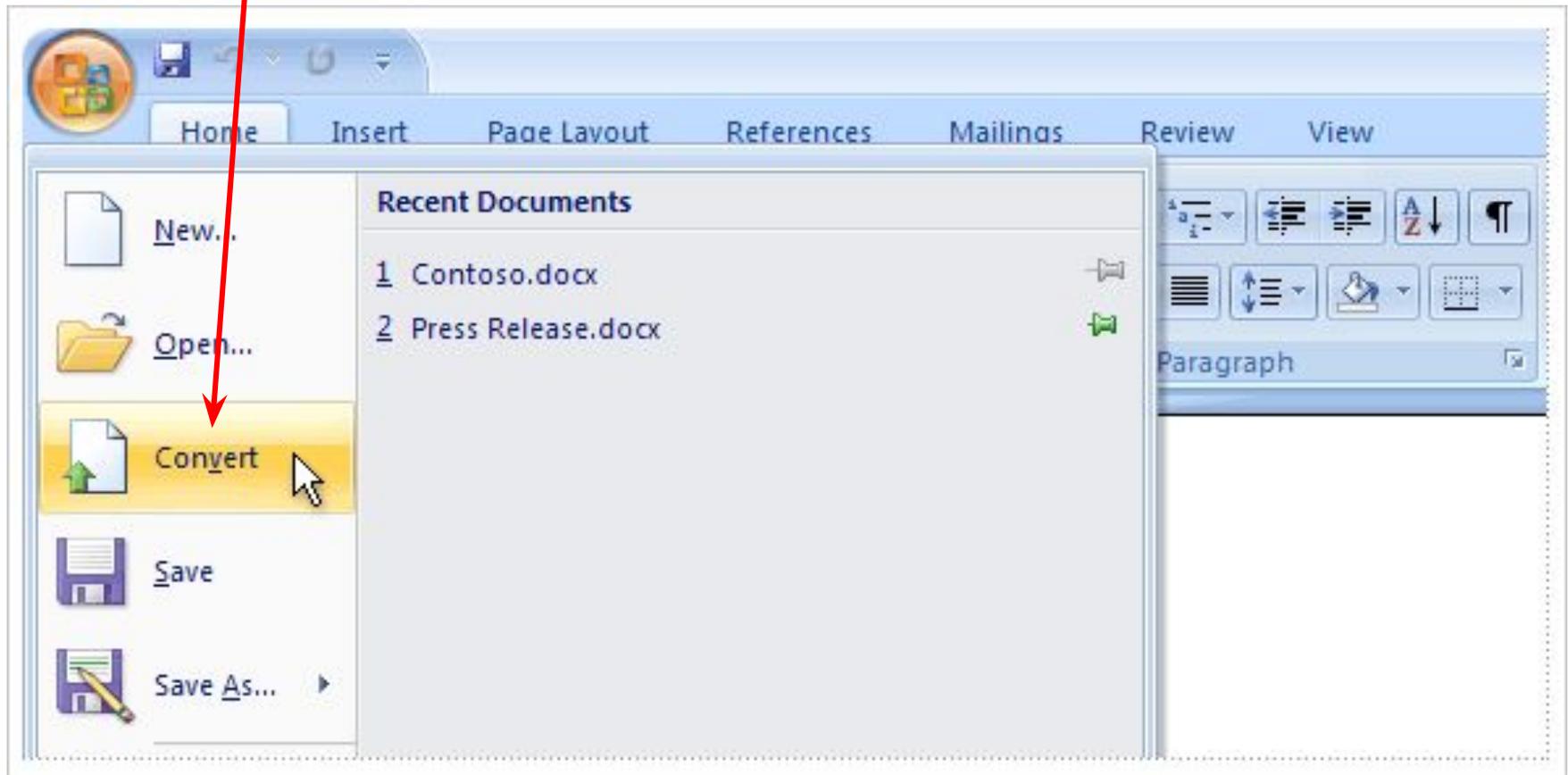
В этом можно убедиться, посмотрев на диалоговое окно **«Сохранить как» - Save As....** Обратите внимание, что поле **«Тип файла» Save as type** - содержит тип **«Документ Word» - Word document**. Это означает, что используется новый формат файла - **docx**.

Работа с существующими документами

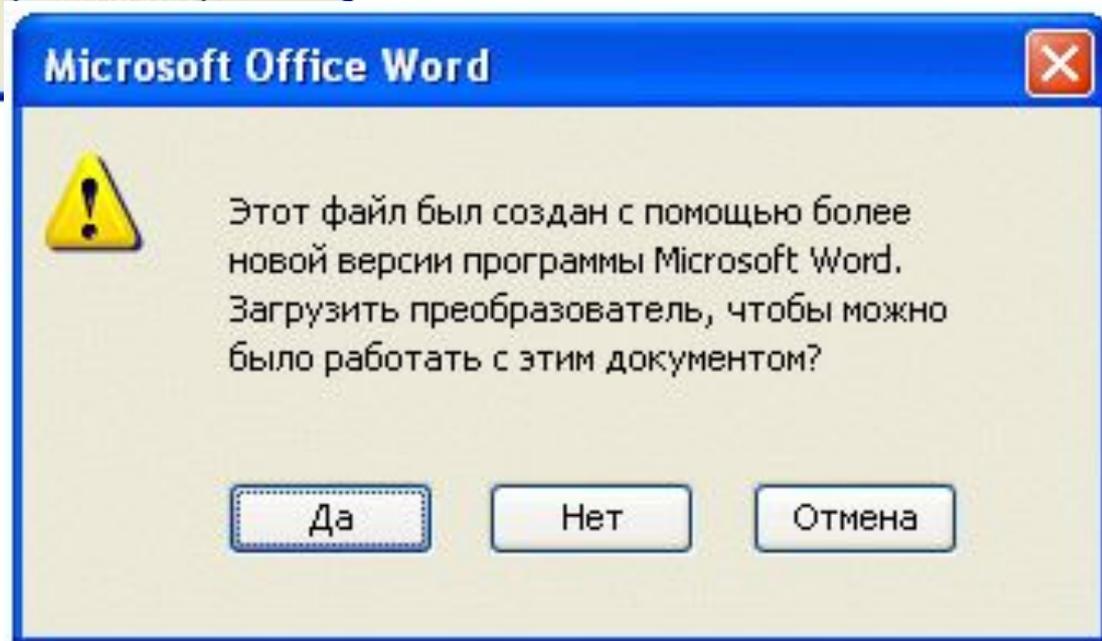
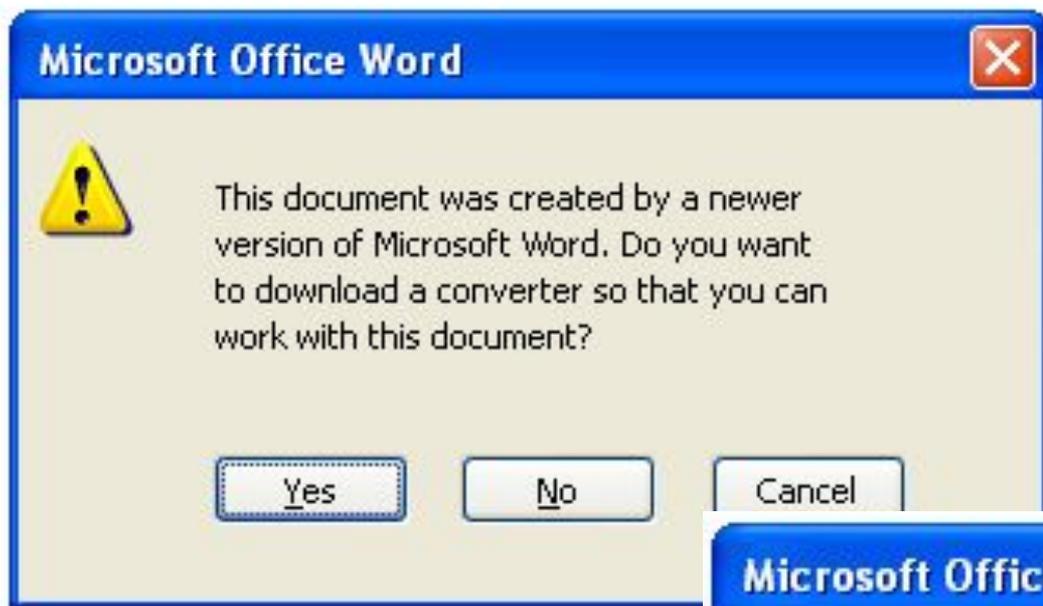


режим совместимости

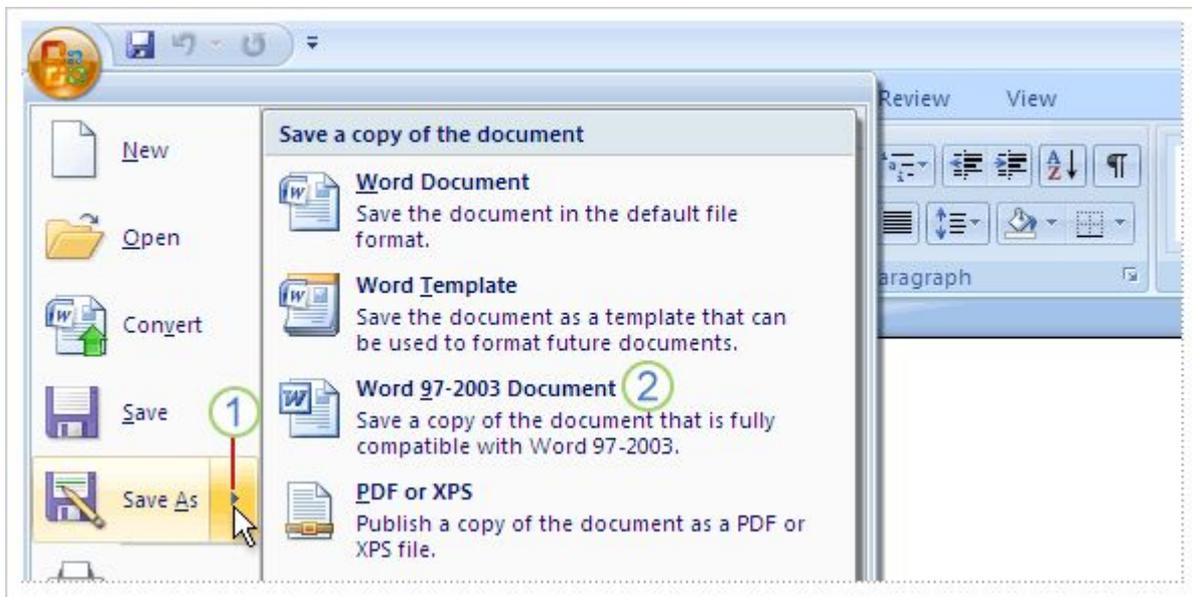
Преобразование старых файлов



Общий доступ к документам с помощью конвертера



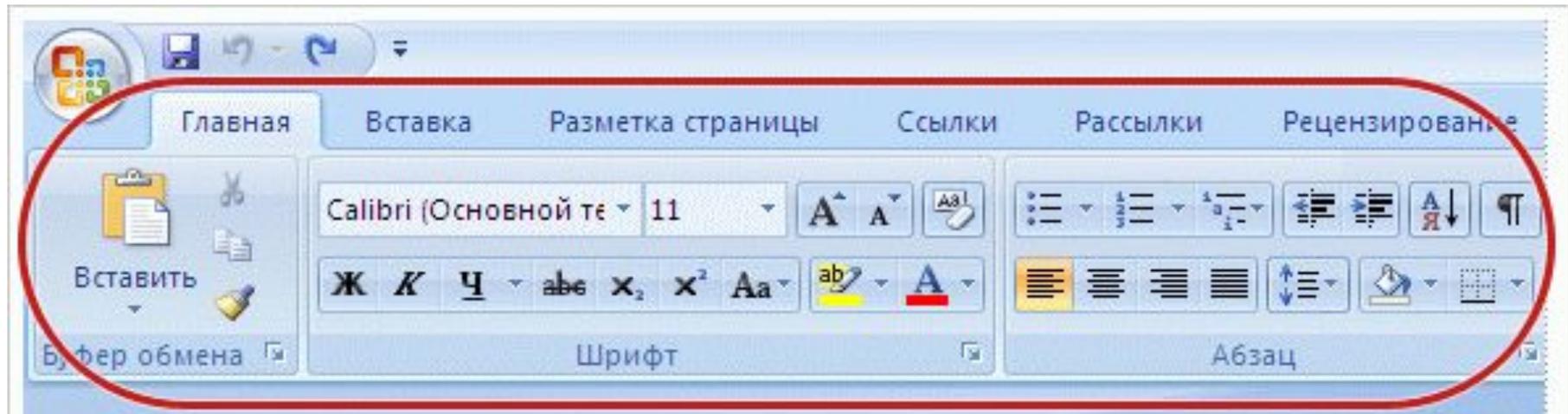
Общий доступ к документам путем их сохранения в старом формате



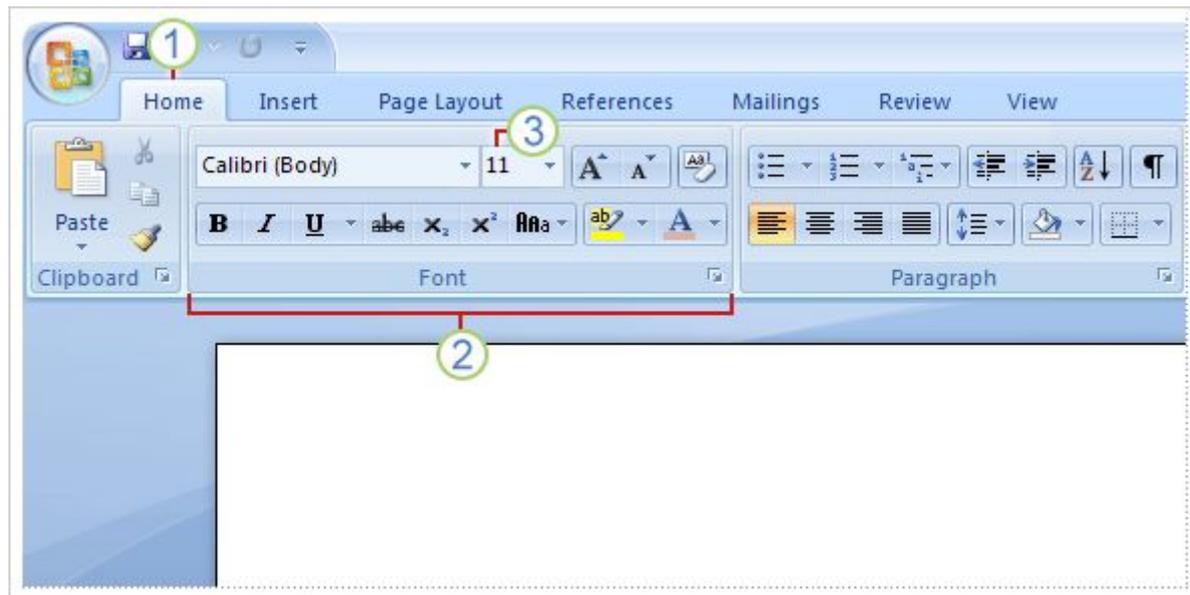
- ① Нажмите кнопку **Microsoft Office** , а затем выберите команду **Сохранить как – Save as....**
- ② Щелкните **Формат Word 97-2003 - Word 97-2003 document** и введите имя документа и нажмите кнопку **Сохранить - Save.**

Знакомство с лентой

Знакомство с лентой - The Ribbon



Что расположено на ленте



Знакомство с тремя частями ленты поможет понять, как ее использовать.

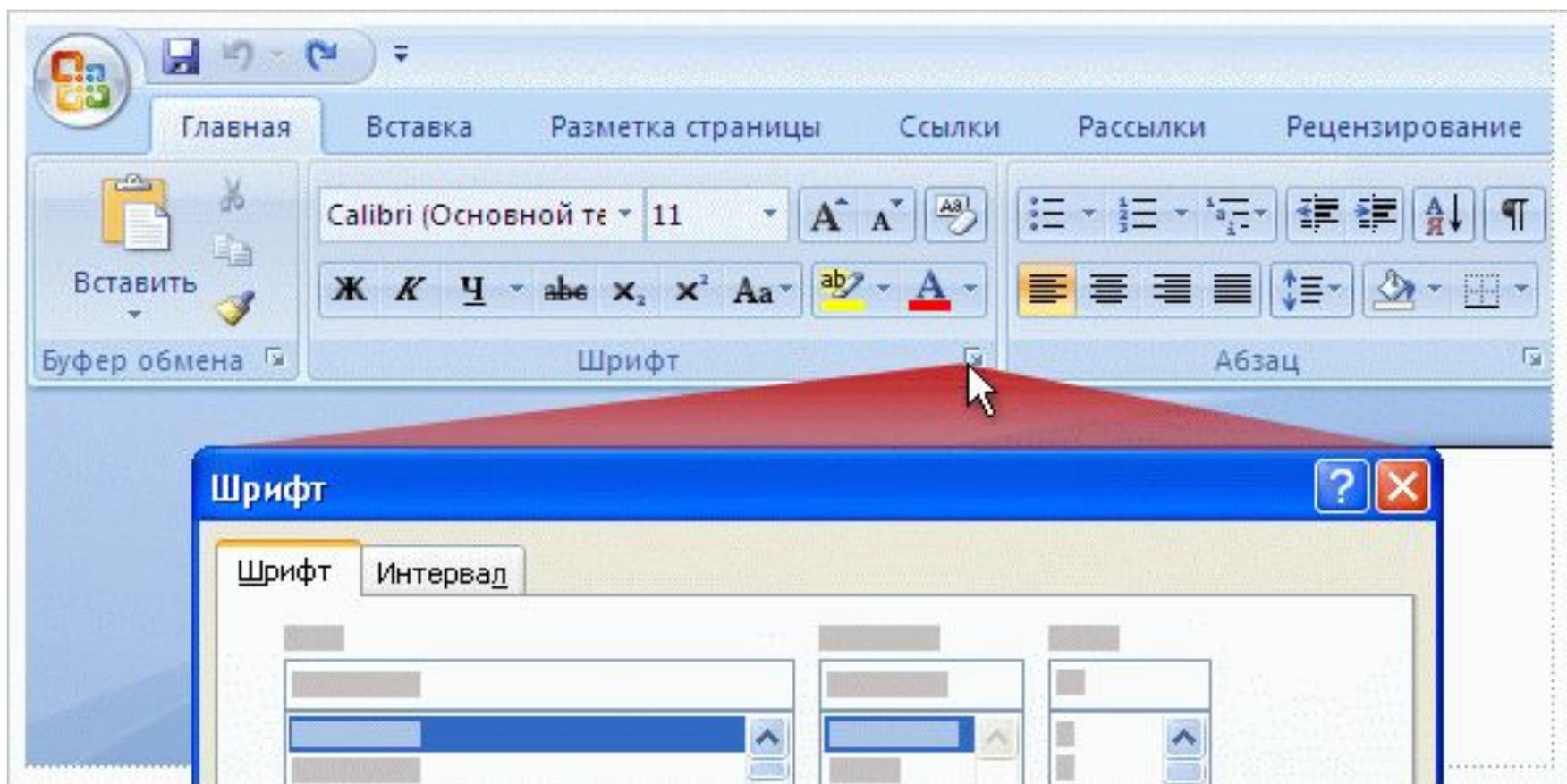
Этими частями являются вкладки, группы и команды.

1

2

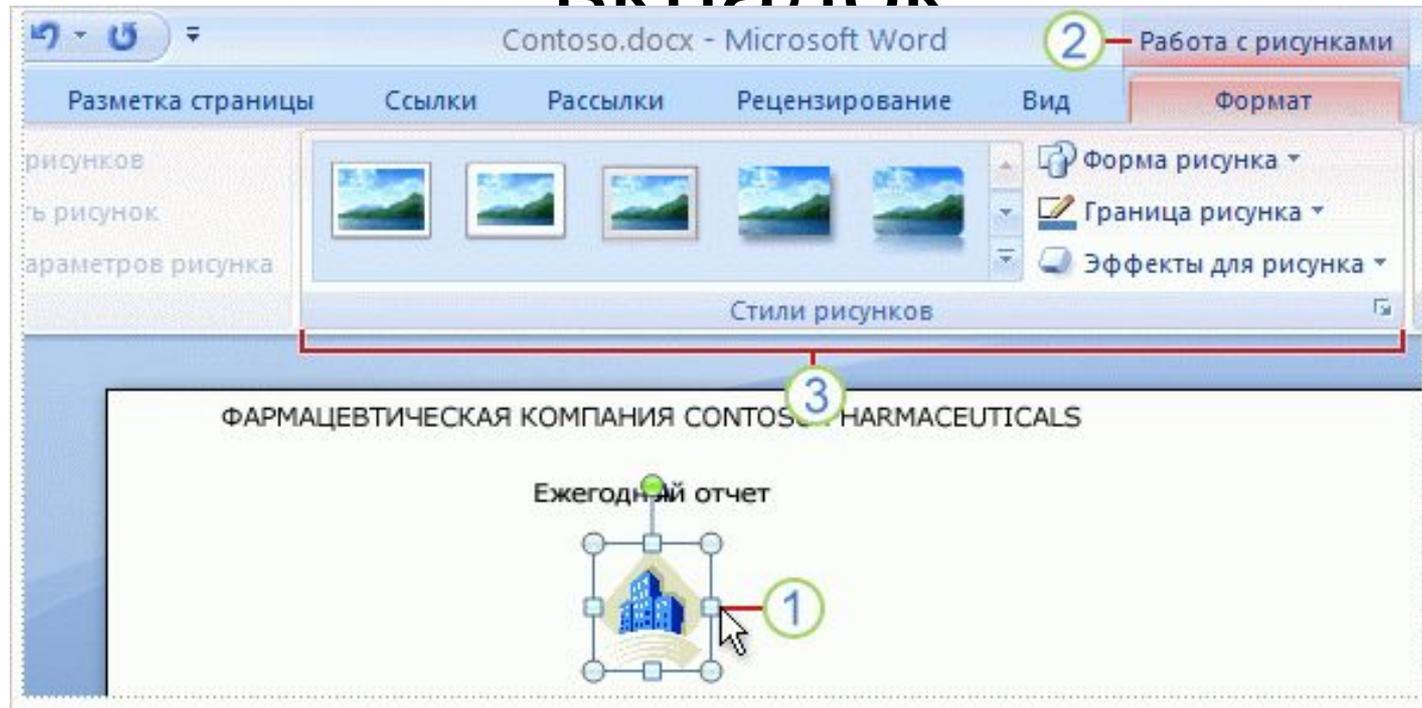
3

Кнопки вызова диалогового окна в группах



Отображение дополнительных

вкладок

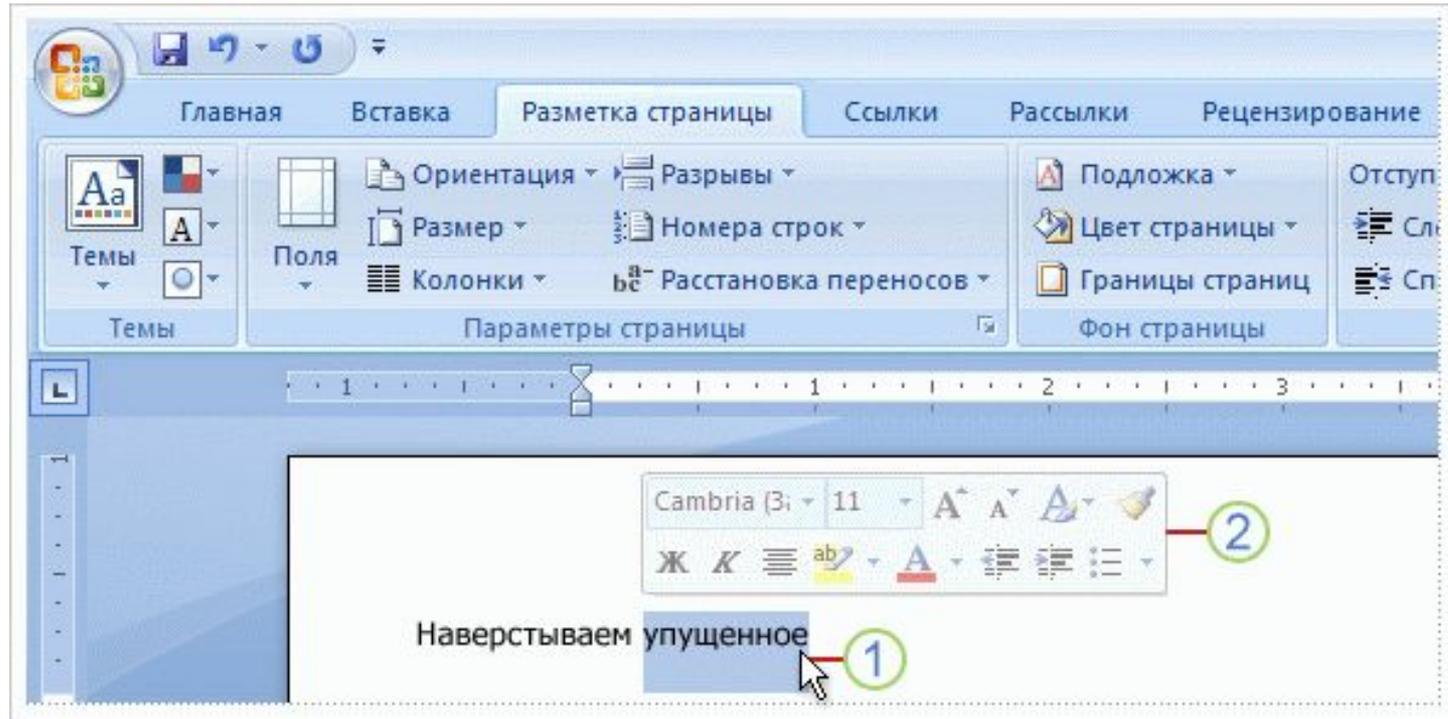


1

2

3

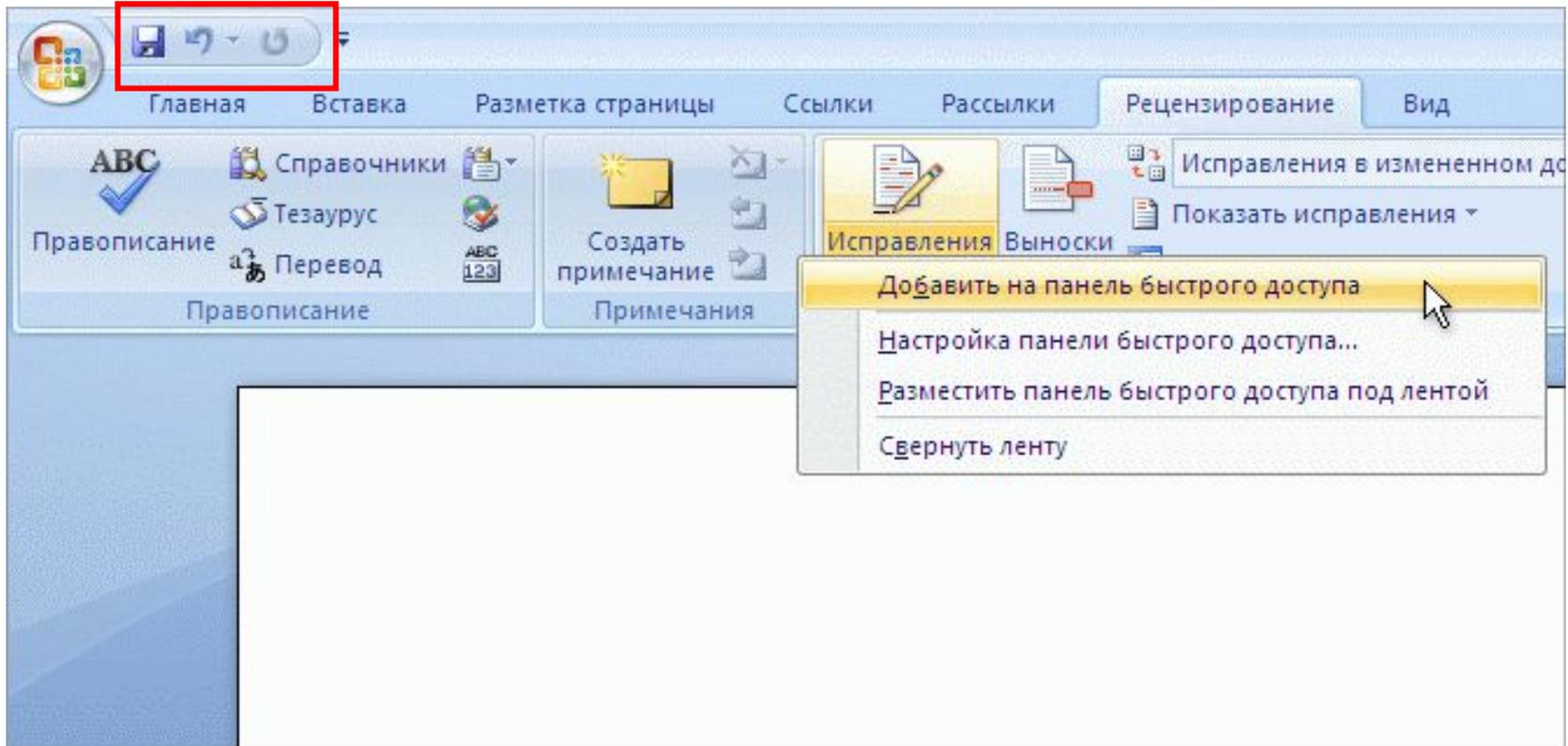
Мини-панель инструментов



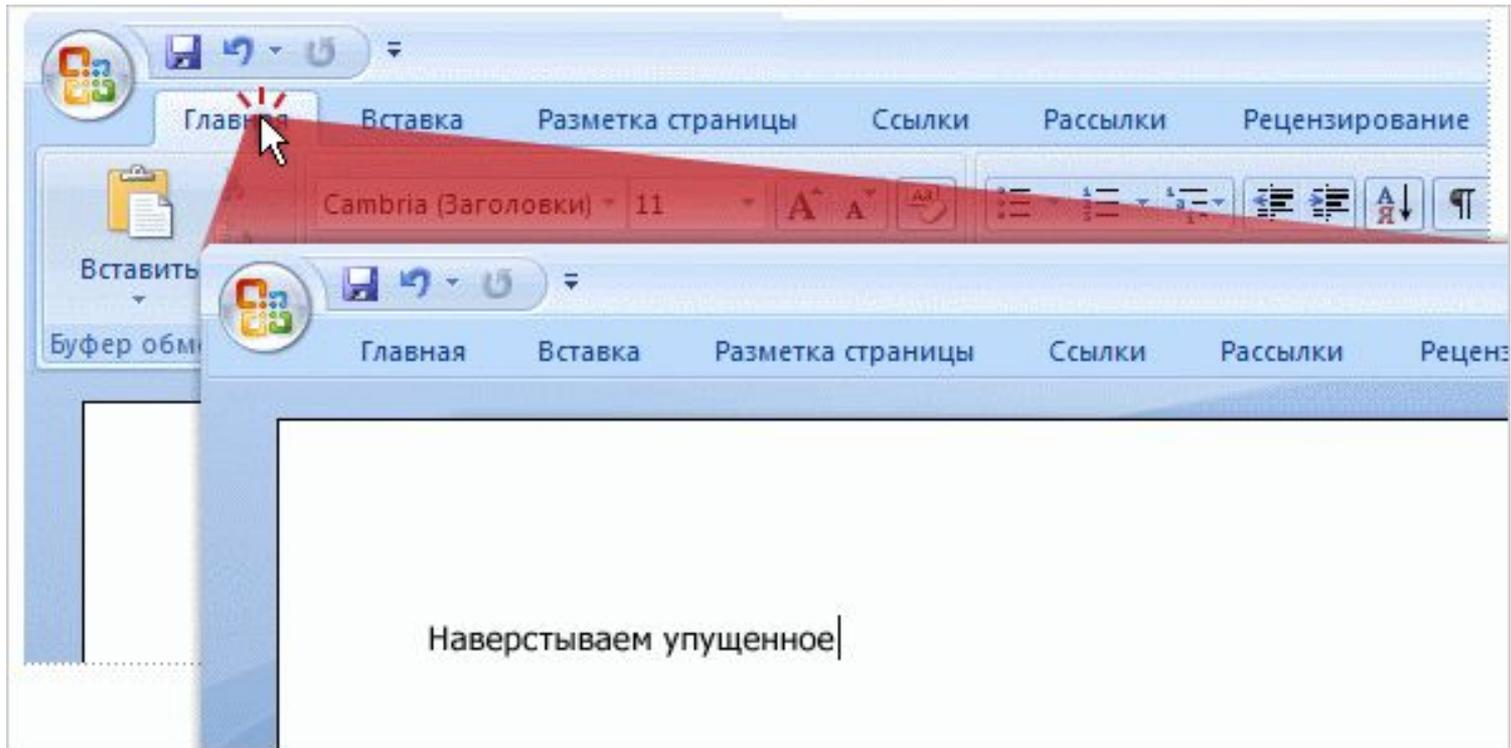
1

2

Панель быстрого доступа

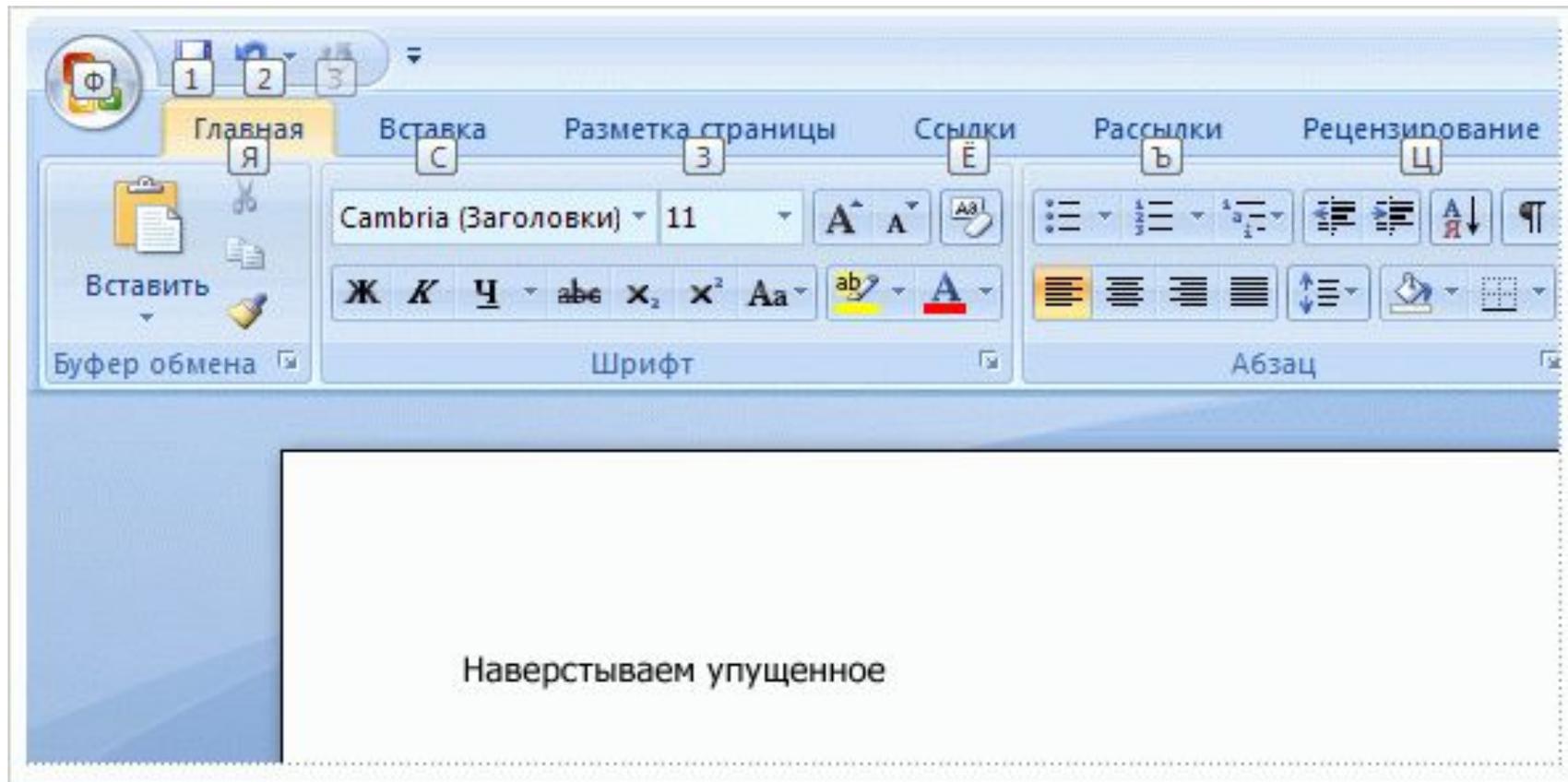


Временное скрывание ленты



Вот как это сделать:

Работа с клавиатурой

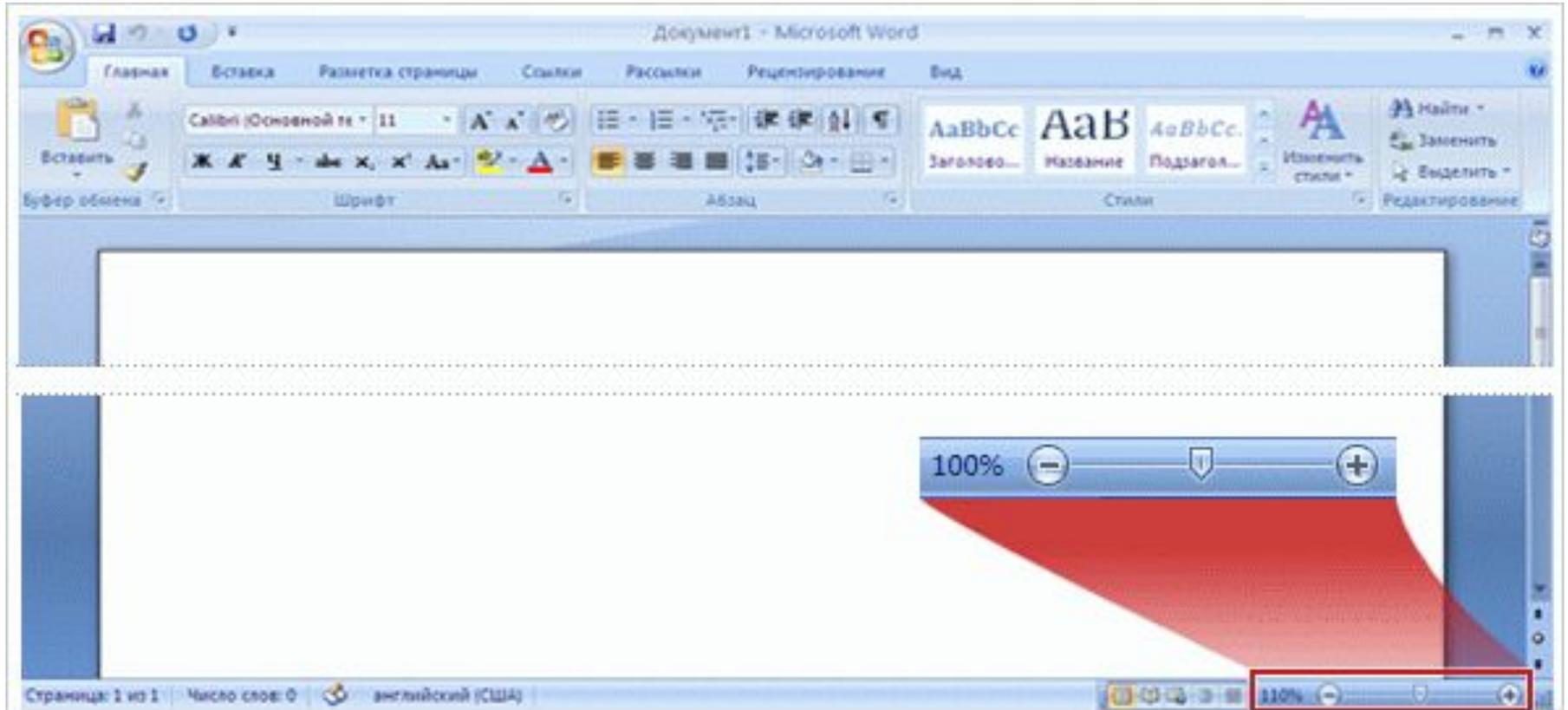


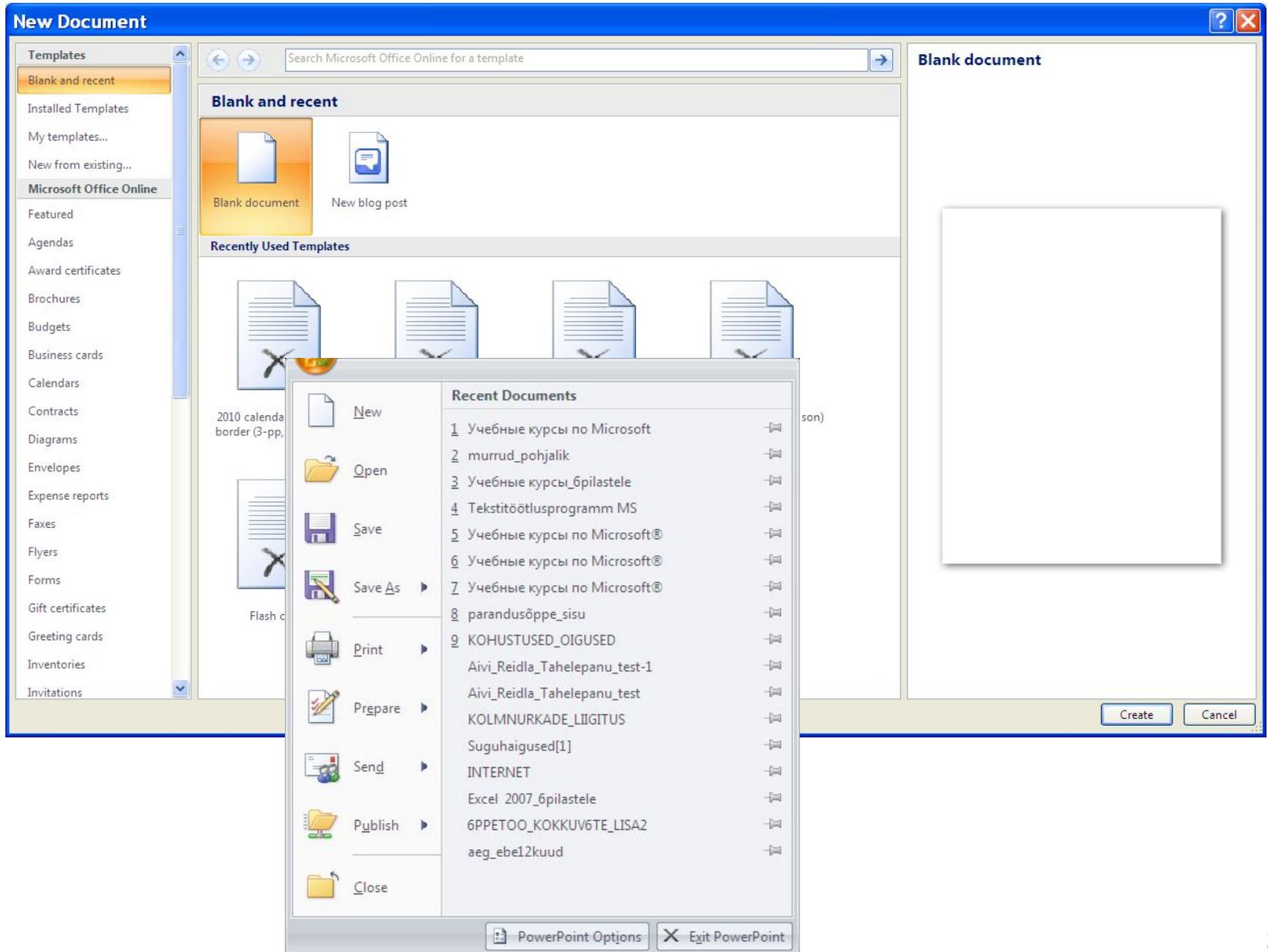
Работа с клавиатурой

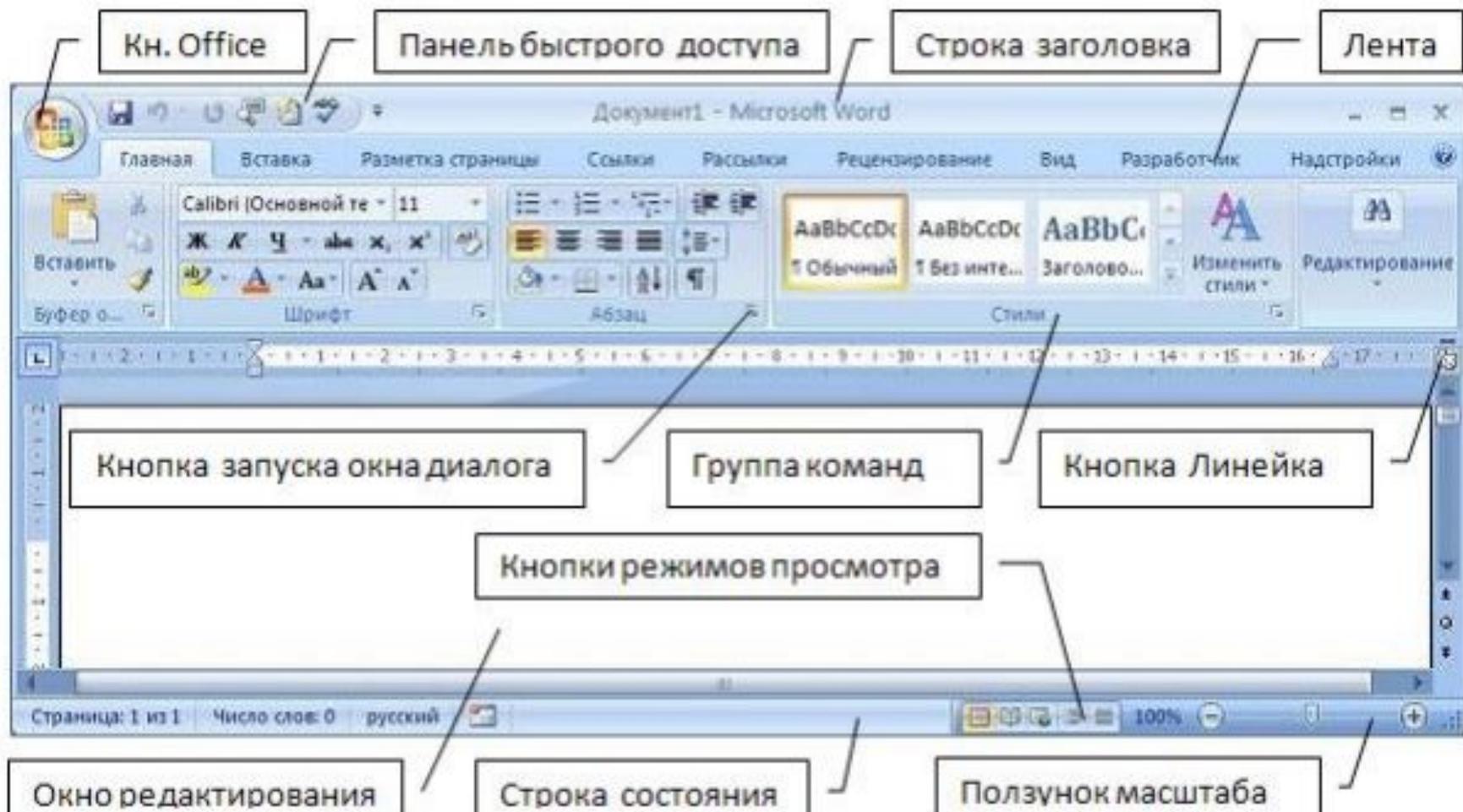
Работа со старыми сочетаниями клавиш

- Сочетания клавиш, начинающиеся с клавиши CTRL остаются такими же, как в предыдущих версиях Word.
 - Среди таких сочетаний, например, CTRL+C для копирования и CTRL+ALT+1 для стиля «Заголовок 1».
- Можно также использовать старые сочетания клавиш ALT+, предоставляющие доступ к меню и командам предыдущих версий Word.
 - Но, так как старые меню недоступны, на экране не будут появляться напоминания, какие клавиши нажать. Поэтому для использования сочетания клавиш нужно просто помнить эту последовательность.

Масштаб





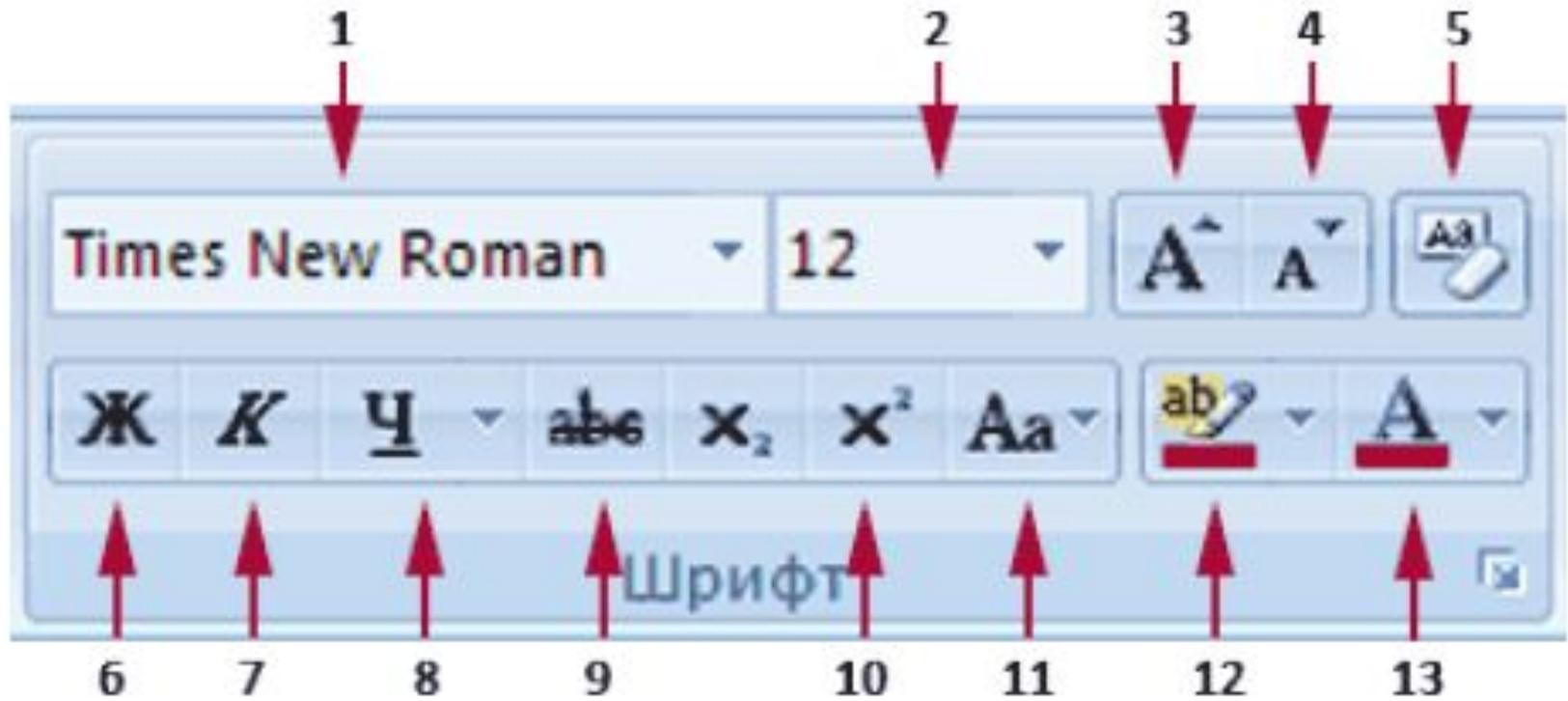


Главная/Note:

- На данной вкладке расположены наиболее часто используемые функции, среди которых :
- смена размеров и стилей шрифтов
- опции выравнивания
- функции поиска и замены произвольного текста

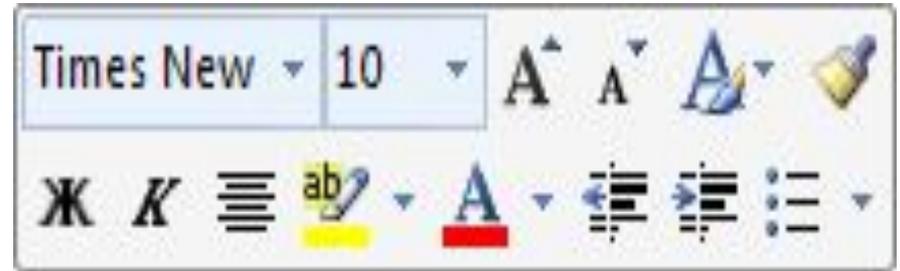
Форматировани

~

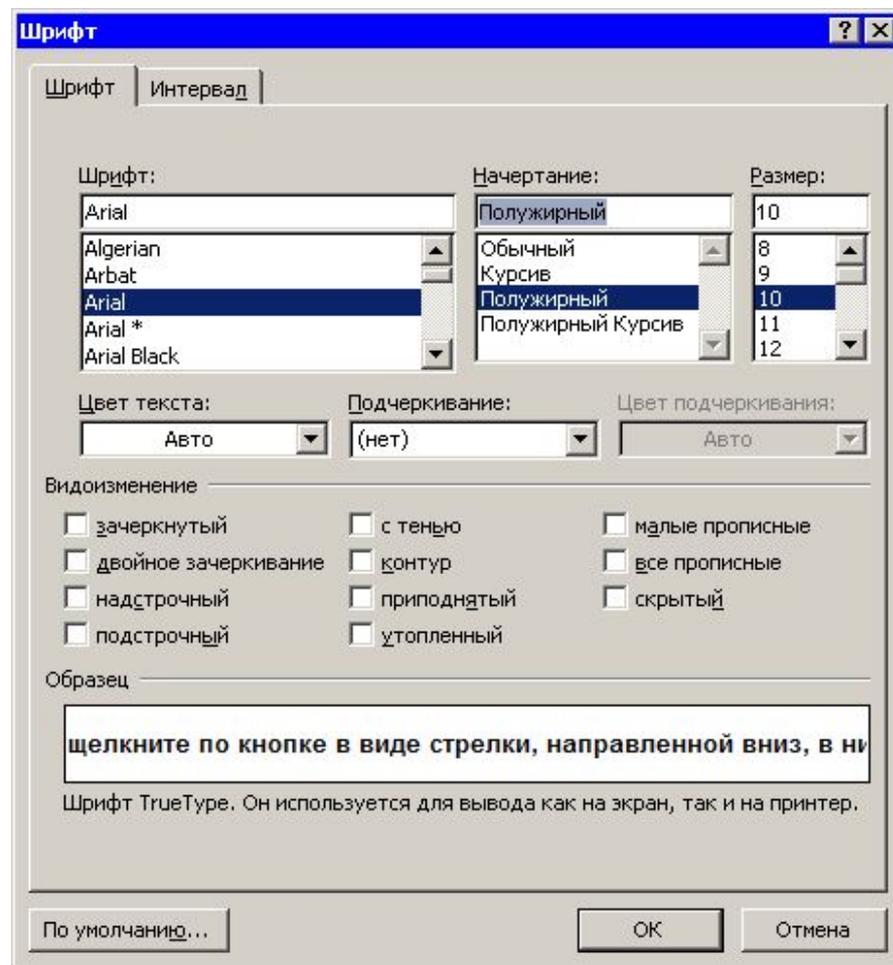
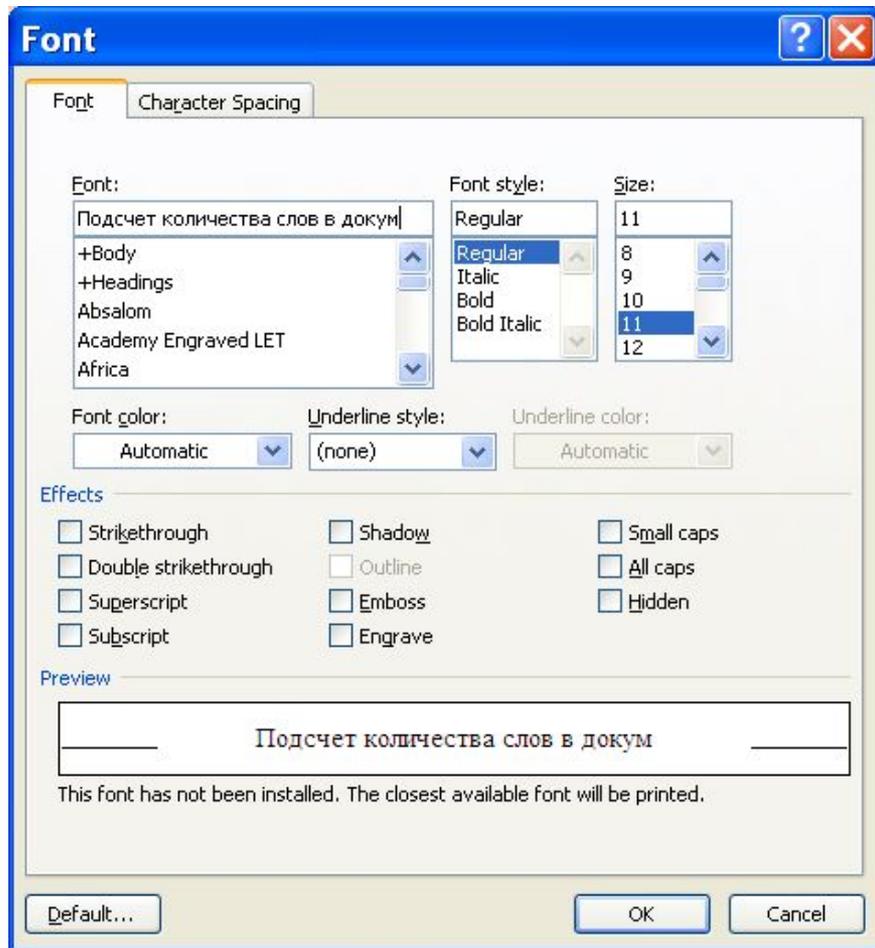


Панель инструментов Форматирование

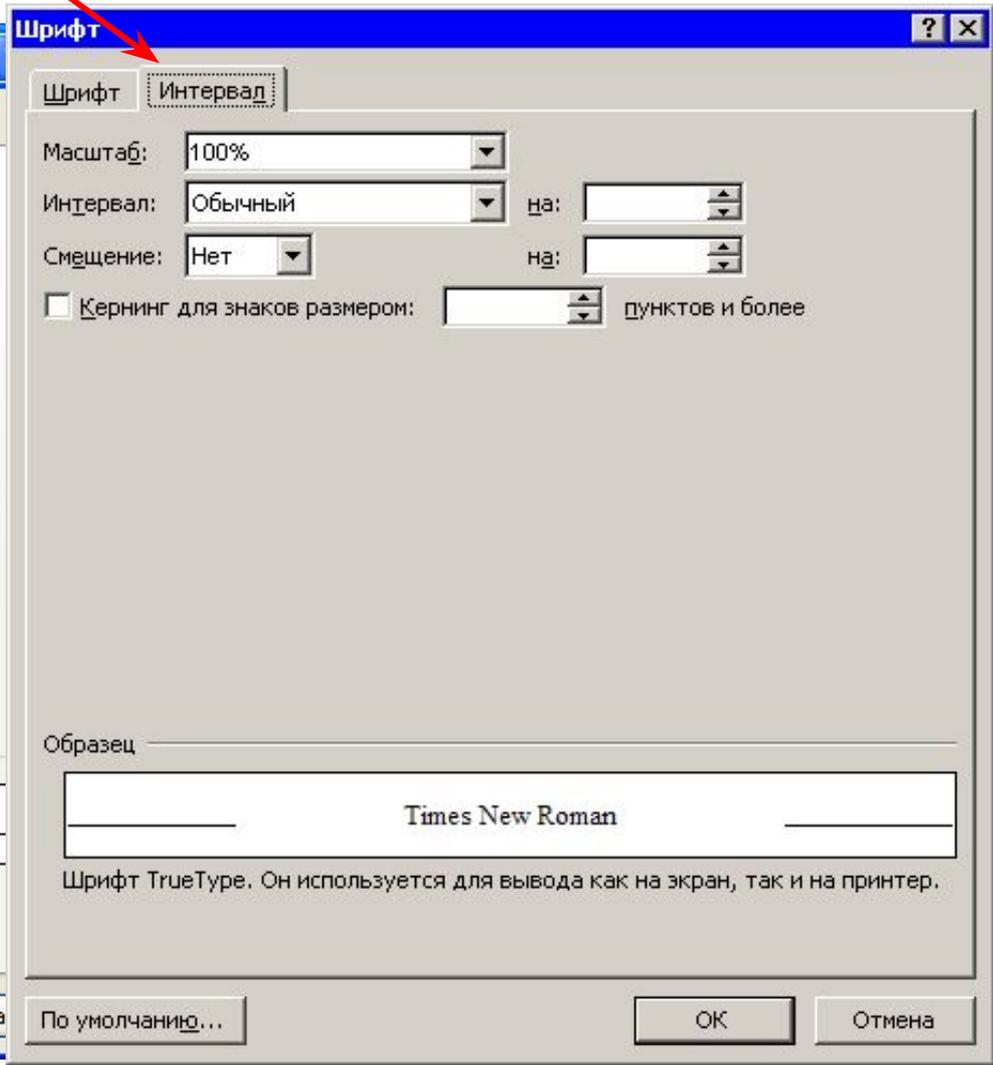
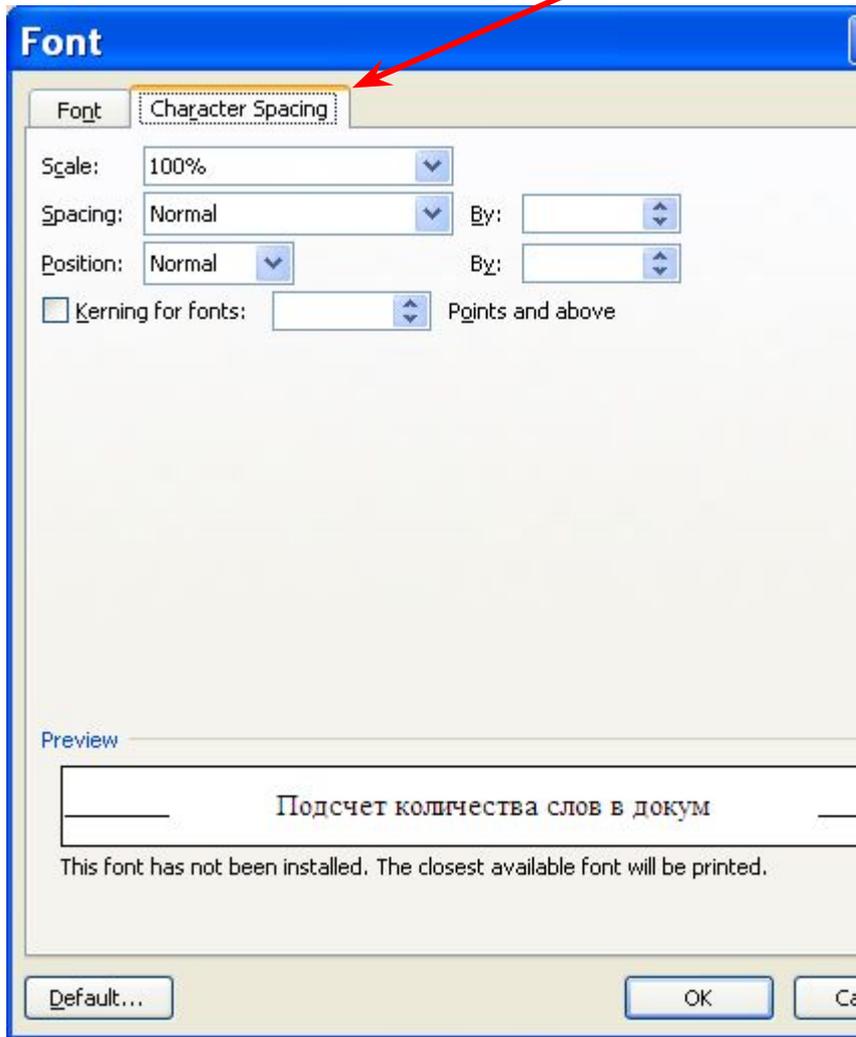
- Наиболее часто используемые инструменты форматирования символов и абзацев (см. ниже) вынесены на панель инструментов Форматирование, которая появляется на экране каждый раз, когда вы выделяете какой-либо фрагмент текста, а также когда вызываете контекстное меню. Ею удобно пользоваться для изменения цвета, кегля и гарнитуры шрифта, заливки, а также изменения



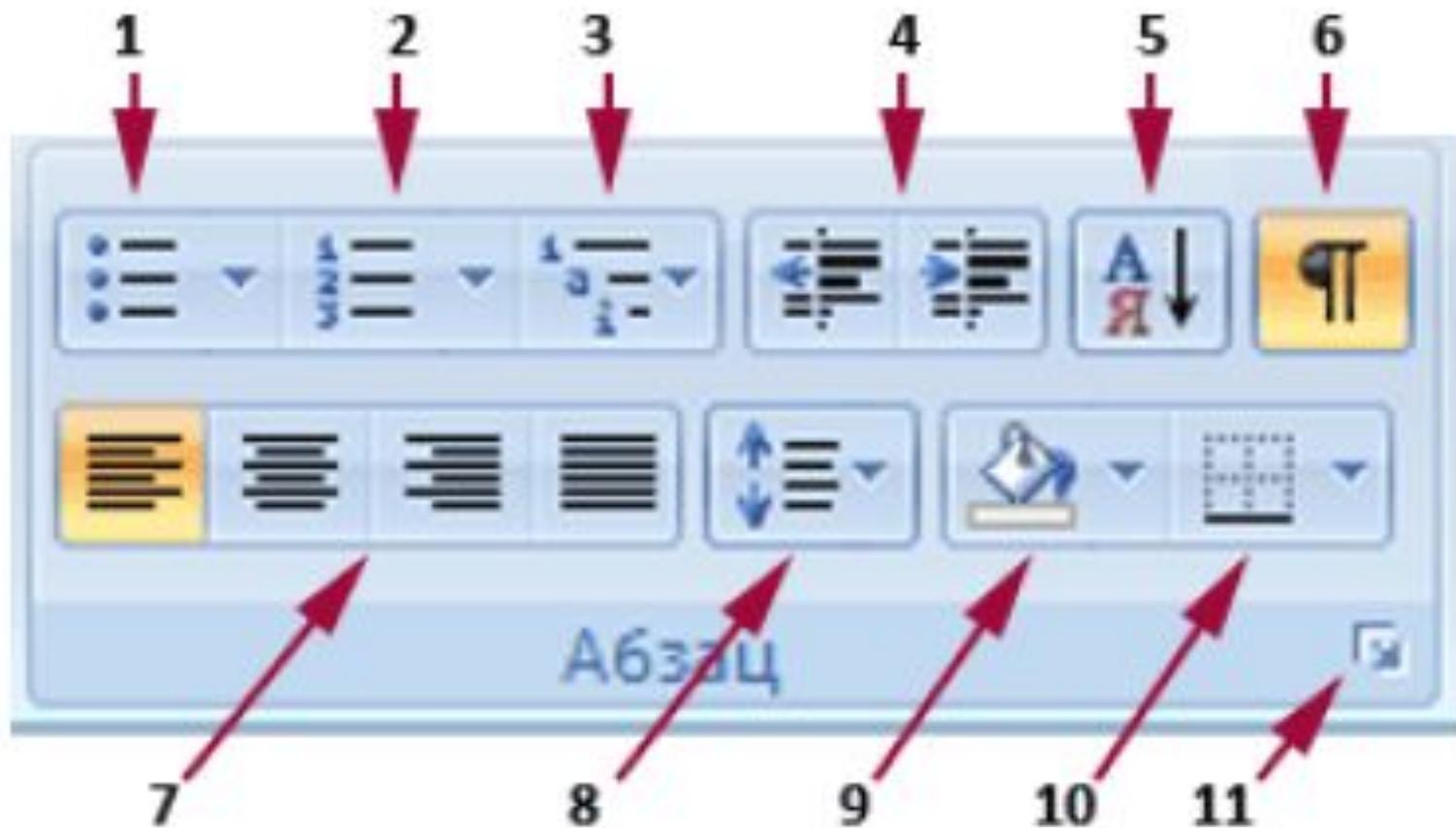
Форматирование



Вкладка Интервал



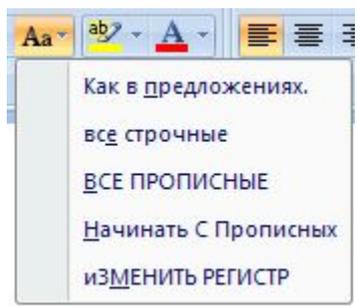
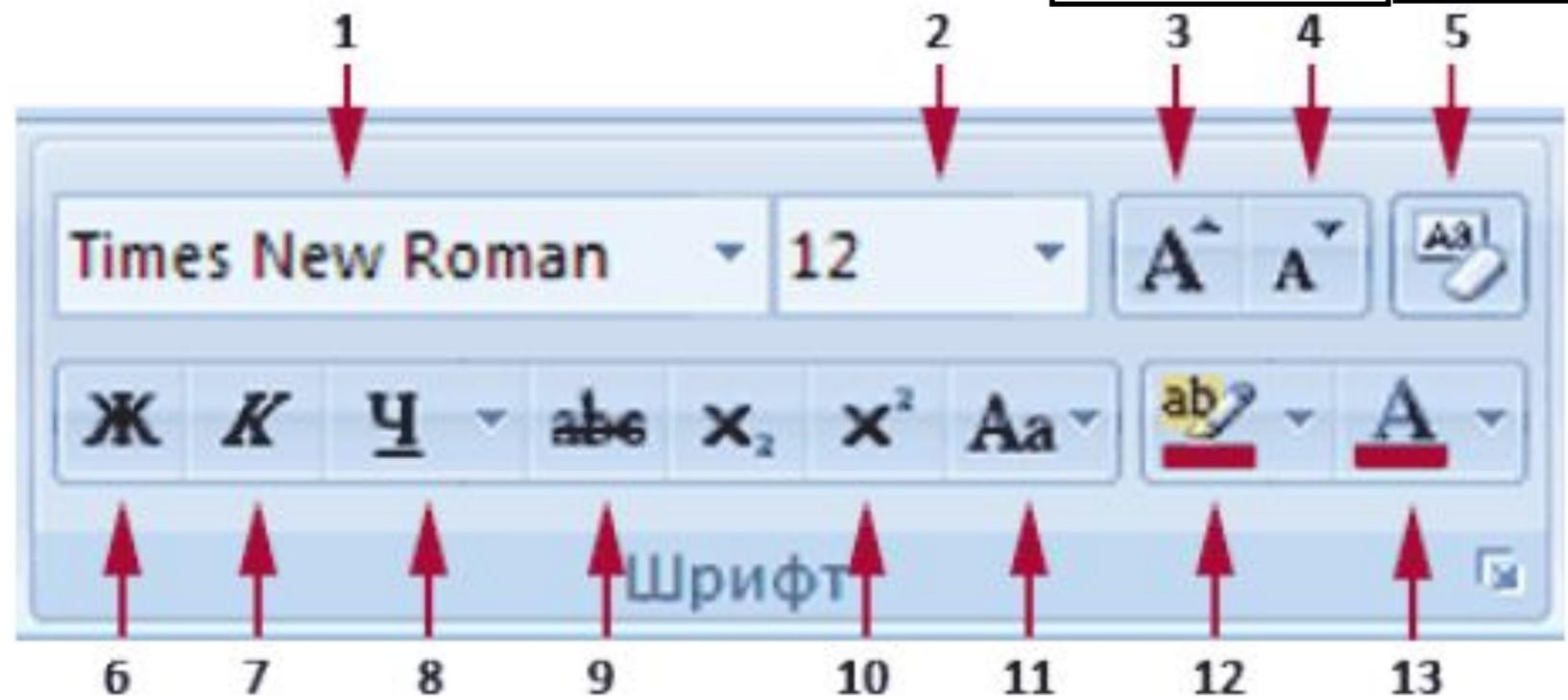
Форматирование абзацев



Форматировани

Кнопки для изменения кегля на один пункт.

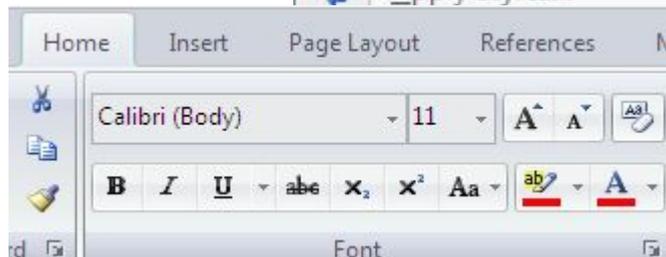
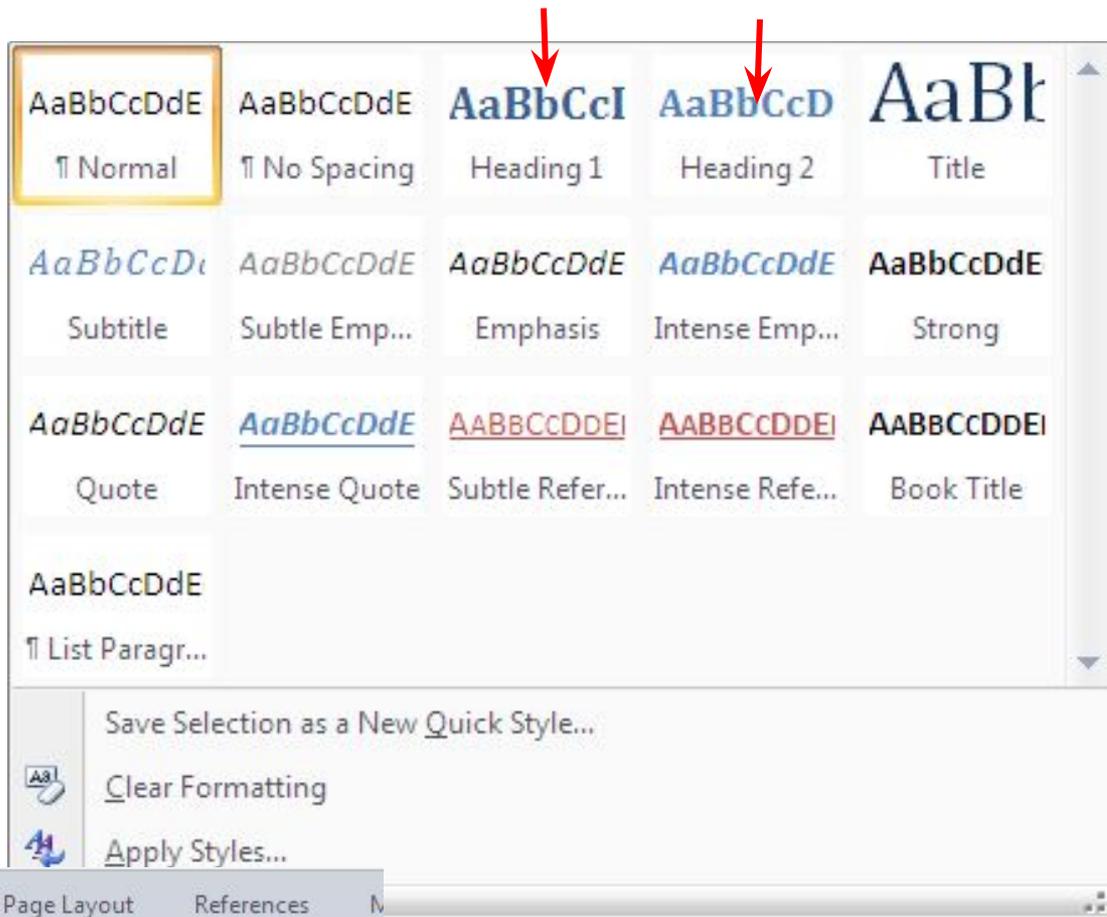
Быстро удалять все параметры форматирования, возвращая параметры по умолчанию.



12. Устанавливать цвет выделения

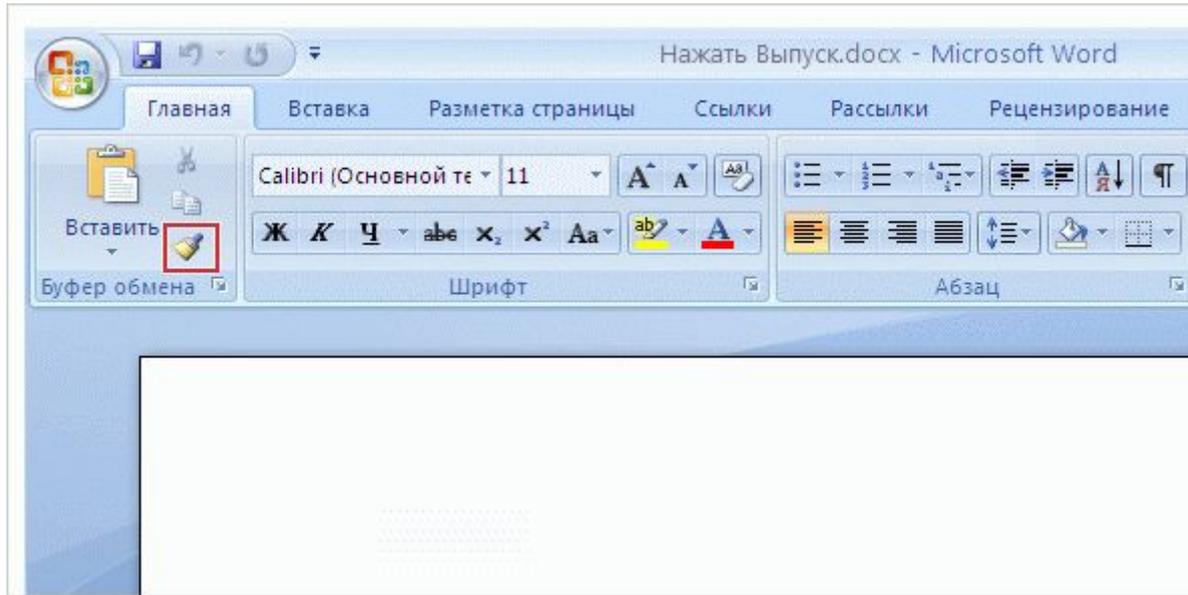
13. Устанавливать цвет текста

Работа со стилями



Удаление выбранного стиля

Формат по образцу



Команда **Формат по образцу** является командой быстрого форматирования текста.

Она расположена на крайней левой стороне вкладки **Главная**, в группе **Буфер обмена**.

Эта команда позволяет быстро применить параметры форматирования одного фрагмента текста к другому. Чтобы воспользоваться этой командой, установите курсор на тексте, формат которого нужно скопировать, и нажмите кнопку **Формат по образцу**.

Поиск и замена текста

- На вкладке **Начальная страница** – **Home** в группе **Редактирование** – **Editing** выберите команду **Заменить** – **Replace**.

