

Олег Медиков

1 книга
3 видеолекции
8 обучающая
система

**Office
2007**



— 29,5 часа видеолекций
— 2446 контрольных вопросов
— 567 «живых» тестовых заданий

ПИТЕР

Олег Мединов

Office 2007. Мультимедийный курс

«Питер»

2009

Мединов О.

Office 2007. Мультимедийный курс / О. Мединов — «Питер»,
2009

Эта книга поможет вам разобраться в работе программ из пакета Microsoft Office 2007. Большой объем учебного материала позволяет утверждать, что курс будет интересен и новичкам, и опытным пользователям.

© Мединов О., 2009

© Питер, 2009

Содержание

Введение	5
От издательства	6
Руководство по использованию диска	7
Установка программы	7
Работа с программой	7
Глава 1	12
Отличие Microsoft Office 2007 от предыдущих версий	13
Установка программ пакета Microsoft Office 2007	14
Глава 2	18
Назначение Word и его возможности	19
Чем же отличается Word 2007 от предыдущих версий?	20
Интерфейс и инструментарий	22
Панель быстрого доступа	22
Состав контекстного меню	25
Конец ознакомительного фрагмента.	26

Алексей Анатольевич Гладкий

Office 2007. Мультимедийный курс

Введение

По своей популярности пакет офисных приложений Microsoft Office может сравниться, пожалуй, лишь с операционной системой Windows. Его активно используют школьники и студенты, бухгалтеры и топ-менеджеры, ИТ-специалисты и писатели, руководители и офисные сотрудники. Сегодня почти невозможно представить себе компьютер, на котором не установлена хотя бы пара программ пакета Office.

Такая популярность обусловлена множеством факторов, среди которых простота и надежность в использовании, широкая функциональность, удобный пользовательский интерфейс и универсальность. Даже малоопытный пользователь может практически сразу успешно работать с любым приложением Office.

В этой книге мы познакомимся с некоторыми программами самой последней версии пакета Microsoft Office 2007. Изложение материала построено по принципу «от простого – к сложному», что позволит даже новичку последовательно и без особых проблем в короткие сроки освоить приемы и методы работы с интересующими его программами.

Все ключевые и наиболее существенные моменты работы с приложениями представлены на компакт-диске в форме увлекательных и понятных видеолекций.

От издательства

Ваши замечания, предложения и вопросы отправляйте по адресу электронной почты dgurski@minsk.piter.com (издательство «Питер», компьютерная редакция).

Мы будем рады узнать ваше мнение!

На сайте издательства <http://www.piter.com> вы найдете подробную информацию о наших книгах.

Руководство по использованию диска

Прежде чем установить прилагаемый к книге диск, внимательно прочитайте данное руководство. Это поможет избежать возможных ошибок в работе и в конечном итоге сэкономит ваше драгоценное время.

Установка программы

Чтобы установить мультимедийный курс «Office 2007», вставьте прилагаемый диск в привод вашего персонального компьютера. Затем откройте любым известным вам способом содержимое компакт-диска, найдите и запустите файл `teachrun.exe`. Появится окно установки (рис. 01).

Нажмите кнопку **Установка**. После завершения установки программа поинтересуется, хотите ли вы запустить мультимедийный курс сейчас (следует нажать кнопку **ОК**) или позже (следует выбрать вариант **Отмена**).

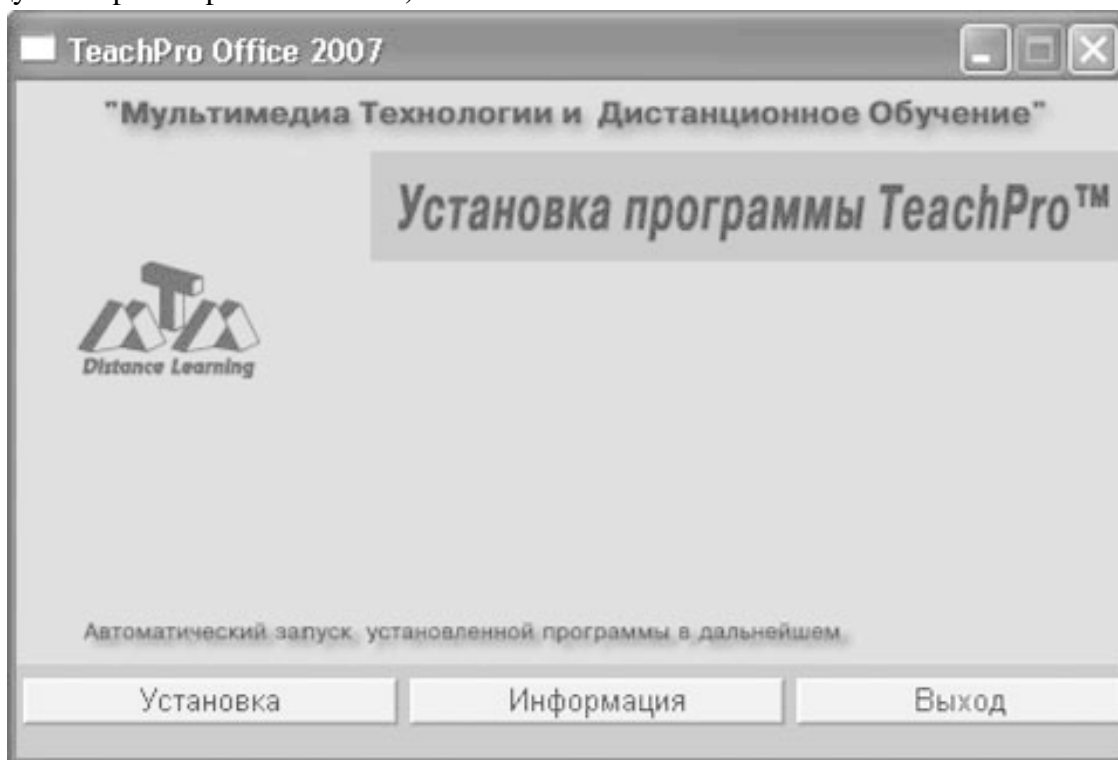


Рис. 01. Диалоговое окно при начале установки программы

Работа с программой

Мультимедийный курс запускается автоматически, когда вы помещаете диск в привод. Однако всегда можно запустить видеолекции через главное меню.

Для старта программы через главное меню нужно выполнить следующую последовательность действий.

1. Нажмите кнопку **Пуск** (в левом нижнем углу экрана).
 2. В появившемся меню наведите указатель на пункт **Программы**.
 3. Перейдите к пункту **TeachPro**.
 4. Щелкните кнопкой мыши на пункте **TeachPro Office 2007**.
- Откроется главное рабочее окно мультимедийного курса (рис. 02).



Рис. 02. Рабочее окно мультимедийного курса ЁбExcel 2007Ѓв

Для начала создайте свою **учетную запись**, чтобы следить за процессом обучения (объемом пройденного материала, временем, затраченным на работу с каждым разделом). Для этого нажмите кнопку **Регистрация** и введите в появившейся для набора строке свое имя или фамилию с клавиатуры.

Удобство подобной функции заключается в том, что данным диском на одном персональном компьютере может пользоваться несколько человек, и каждый будет иметь свою учетную запись и свою историю работы с программой.

Учетную запись можно удалить, нажав кнопку **Удалить**.

Чтобы выйти из программы, необходимо нажать кнопку **Выход**.

Для **перехода к видеолекциям** нажмите кнопку **Дальше**. Появится окно со списком глав мультимедийного курса (рис. 03).



Рис. 03. Содержание диска

Обратите внимание на служебные кнопки **Возврат** (для возврата на предыдущий уровень), **Найти** (для поиска перехода к системе поиска), а также на кнопки навигации в верхнем правом углу экрана.

Выбрав любую главу мультимедийного курса щелкните кнопкой мыши на названии – появится полный список ее разделов, а выбрав название раздела, вы попадете в окно со списком непосредственно видеолекций.

Щелкнув кнопкой мыши на названии видеолекции, вы запустите виртуальный урок: виртуальный преподаватель выполняет различные операции на экране, при этом объясняет происходящее.

Не следует просто слушать виртуального преподавателя. Процессом озвучивания можно и нужно управлять. Для этого создана **панель управления** (рис. 04).



Рис. 04. Панель управления мультимедийного курса

ПРИМЕЧАНИЯ

Некоторые разделы могут содержать подразделы – и уже они ведут к видеолекциям.

Рассмотрим основные рабочие кнопки панели управления и их предназначение.



– остановка видеолекции.



– пауза.



– продолжение видеолекции с текущей позиции.



– перемотка видеолекции на следующую точку.



– перемотка видеолекции на предыдущую точку.



– переход к концу видеолекции.



– переход к началу видеолекции.



– повтор текущего вопроса (в контрольном и тестовом режимах (об этих режимах см. далее)).

Закладки – переход к панели управления закладками. Система закладок дает возможность отмечать те места в лекциях, которые вас особенно заинтересовали либо остались непонятными, чтобы в дальнейшем снова вернуться к этим темам.

Подсказка – используется только в контрольном и тестовом режимах: когда вы совсем не знаете, как выполнить задание лектора, нажимайте эту кнопку. Поскольку в тестовом режиме вам придется самостоятельно выполнять не одно действие, а целую серию, то и подсказка может быть получена отдельно по каждому из них.

Далее – переход к следующей видеолекции.

Текст – включение режима отображения текста видеолекции.

Оглав – переход к текущей странице оглавления.

Кроме того, на панели есть ползунок прокрутки видеоурока, индикатор текущего положения, время работы с системой в течение одного сеанса и регулятор громкости.

Для успешного освоения представленного материала в мультимедийном курсе предусмотрены различные **режимы обучения**.

- **Фильм** – непрерывная демонстрация приемов работы с пояснениями лектора.

- **Шаг** – урок разбивается на определенное количество шагов (частей). Каждый шаг определяет какой-либо фрагмент материала, о котором говорит лектор. После прослушивания одной части лекция прерывается, и вы можете по выбору начать слушать следующий шаг либо повторить предыдущий.

- **Контр.** – виртуальный лектор предложит вам самостоятельно сделать то или иное действие: выбрать какой-либо параметр в меню, нажать кнопку на панели инструментов, приме-

нить комбинацию клавиш клавиатуры и т. д. Чаще всего вас попросят самостоятельно повторить те действия, которые лектор только что произвел.

- **Тест** – этот режим потребует максимум внимания и знания изучаемого предмета: вам придется самостоятельно решить несколько задач, которые поставит виртуальный лектор.

Чтобы завершить работу с видеолекциями, достаточно нажать кнопку



в верхнем правом углу панели управления мультимедийного курса.

Глава 1

Первое знакомство с Microsoft Office 2007

Благодаря таким качествам, как функциональная эластичность, адаптированность к требованиям конкретного пользователя, простота в работе, возможность тонкой настройки, пакет приложений Office 2007 завоевывает все больше и больше пользователей. Кстати, на рынке труда наиболее востребованы специалисты, свободно владеющие навыками работы с программами данного пакета, поэтому знакомство с ним – одно из важных условий успешной профессиональной деятельности.

Отличие Microsoft Office 2007 от предыдущих версий

Несмотря на сохранение концептуальной преемственности с предыдущими версиями, пакет Office 2007 является качественно новым продуктом, значительно облегчающим труд пользователей и отвечающим требованиям сегодняшнего дня.

Первое, что замечает пользователь при запуске любого приложения Office, – изменившийся интерфейс. Сначала он может вызывать определенный дискомфорт; в частности, возникают затруднения с поиском знакомых функций и команд, расположение которых изменилось. Однако уже через короткое время пользователь оценит по достоинству все преимущества нового интерфейса: наглядность, удобство представления информации и высокую эргономичность.

Пакет приложений Office 2007 имеет восемь разных вариантов комплектации. Каждый пользователь может выбрать наиболее подходящую комплектацию, исключив из нее те программы, с которыми он работать не планирует. Рассмотрим возможные варианты комплектации.

- Microsoft Office Basic – наиболее «скромный» вариант. Он включает в себя только три приложения: Word 2007 (текстовый редактор), Excel 2007 (табличный редактор) и Outlook 2007 (органайзер).

- Microsoft Office Standard – этот вариант немного шире. Помимо приложений, входящих в состав Microsoft Office Basic, он включает в себя также PowerPoint 2007 (средство подготовки и обработки презентаций).

- Microsoft Office Home & Student – данный пакет отличается от Microsoft Office Standard тем, что вместо Outlook 2007 в нем присутствует приложение OneNote 2007.

- Microsoft Small Business – этот пакет содержит Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007, Publisher 2007 (средство разработки рекламных материалов) и Outlook 2007 с диспетчером контактов.

- Microsoft Office Professional – данный вариант комплектации включает в себя Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007, Publisher 2007, Access 2007 (программа для работы с базами данных) и Outlook 2007 с диспетчером контактов.

- Microsoft Office Professional Plus, помимо программ пакета Microsoft Office Professional, содержит также приложения InfoPath 2007 и Communicator 2007.

- Microsoft Office Enterprise – в состав этого варианта комплектации включены следующие приложения: Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007, Publisher 2007, Access 2007, Outlook 2007, OneNote 2007, InfoPath 2007, Groove 2007 и Communicator 2007.

- Microsoft Office Ultimate – данный пакет содержит все приложения пакета Microsoft Office Enterprise, за исключением программы Communicator 2007.

Многие приложения пакета Office 2007 позволяют сохранять файлы в новых форматах. Например, в Word 2007 вы можете сохранить текстовый документ не только в привычном формате DOC, но и в DOCX, который недоступен для предыдущих версий данного текстового редактора.

Что касается остальных особенностей программ, входящих в состав пакета Microsoft Office 2007, то на них мы будем останавливаться по мере знакомства с каждым рассмотренным в книге приложением.

МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС

Более подробно о вариантах комплектации Office 2007 и приложениях пакета рассказывается в первой видеолекции «Введение в Microsoft Office 2007».

Установка программ пакета Microsoft Office 2007

Для установки приложений пакета Office 2007 следует запустить файл Setup.exe, который входит в комплект поставки. При этом откроется окно, изображенное на рис. 1.1.

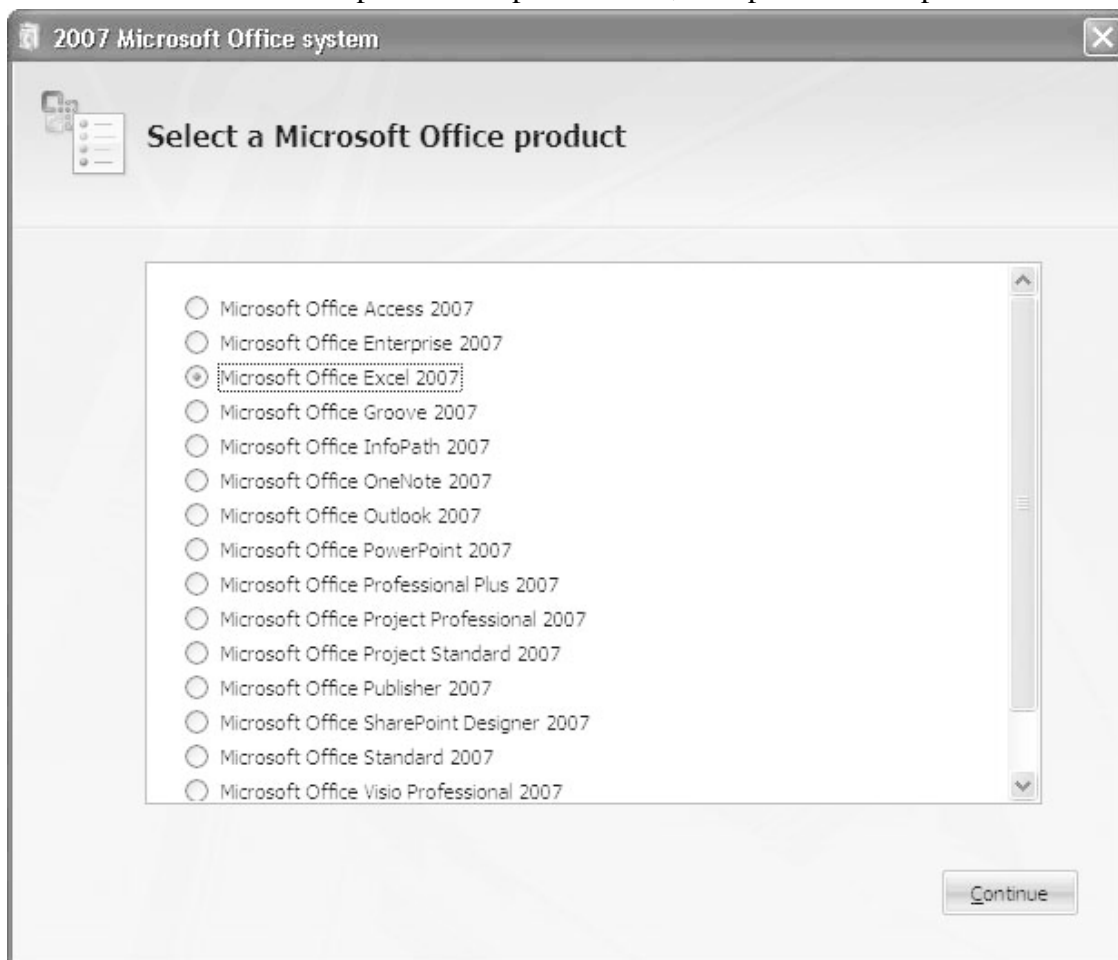


Рис. 1.1. Выбор приложения для инсталляции

В данном окне с помощью переключателя выберите приложение пакета Office 2007, которое вы хотите установить на компьютер, и нажмите кнопку **Continue**. После этого откроется следующее окно программы установки (рис. 1.2).



Рис. 1.2. Ввод лицензионного ключа

В поле, расположенное в данном окне, введите 25-значный код лицензионного ключа, который выдается при покупке программного продукта. Лучше вводить его с помощью буфера обмена, чтобы избежать случайных ошибок.

Когда вы введете код лицензионного ключа и нажмете кнопку **Continue**, откроется окно, в котором нужно подтвердить свое согласие с лицензионным соглашением, – только после этого будет возможна дальнейшая инсталляция. Затем в окне, изображенном на рис. 1.3, выберите способ установки.

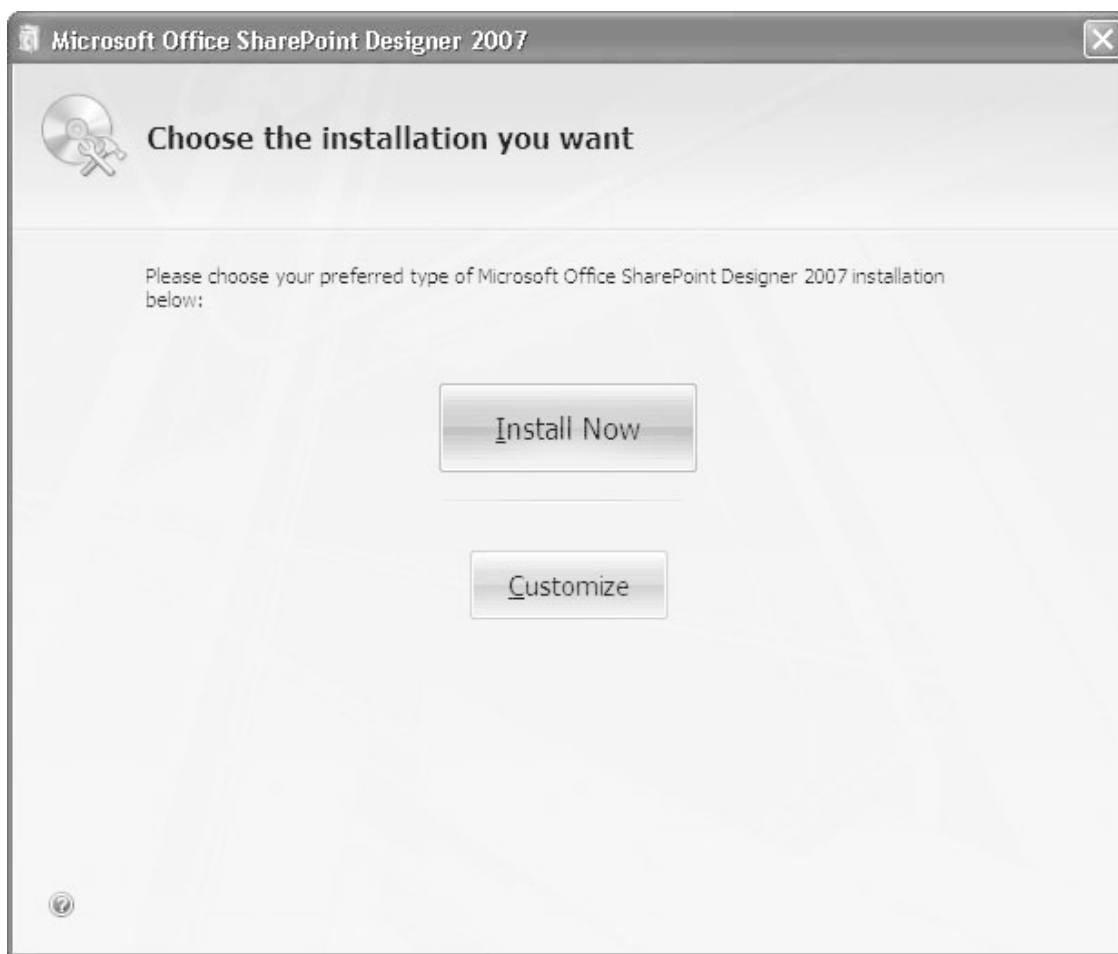


Рис. 1.3. Выбор варианта инсталляции

Если на вашем компьютере установлена предыдущая версия данного приложения Office, то для ее обновления до версии 2007 нажмите кнопку **Upgrade** (если предыдущая версия отсутствует – вместо данной кнопки будет отображаться кнопка **Install Now**, см. рис. 1.3). Дальнейшая инсталляция будет проходить без вашего участия: программа установки сама найдет место на жестком диске, где установлена предыдущая версия приложения, и в том же каталоге выполнит обновление по версии 2007 (при первой инсталляции – сама создаст соответствующий каталог).

Если вы нажмете кнопку **Customize**, откроется окно, в котором вам нужно самостоятельно указать вариант установки, место установки и иные параметры (рис. 1.4).

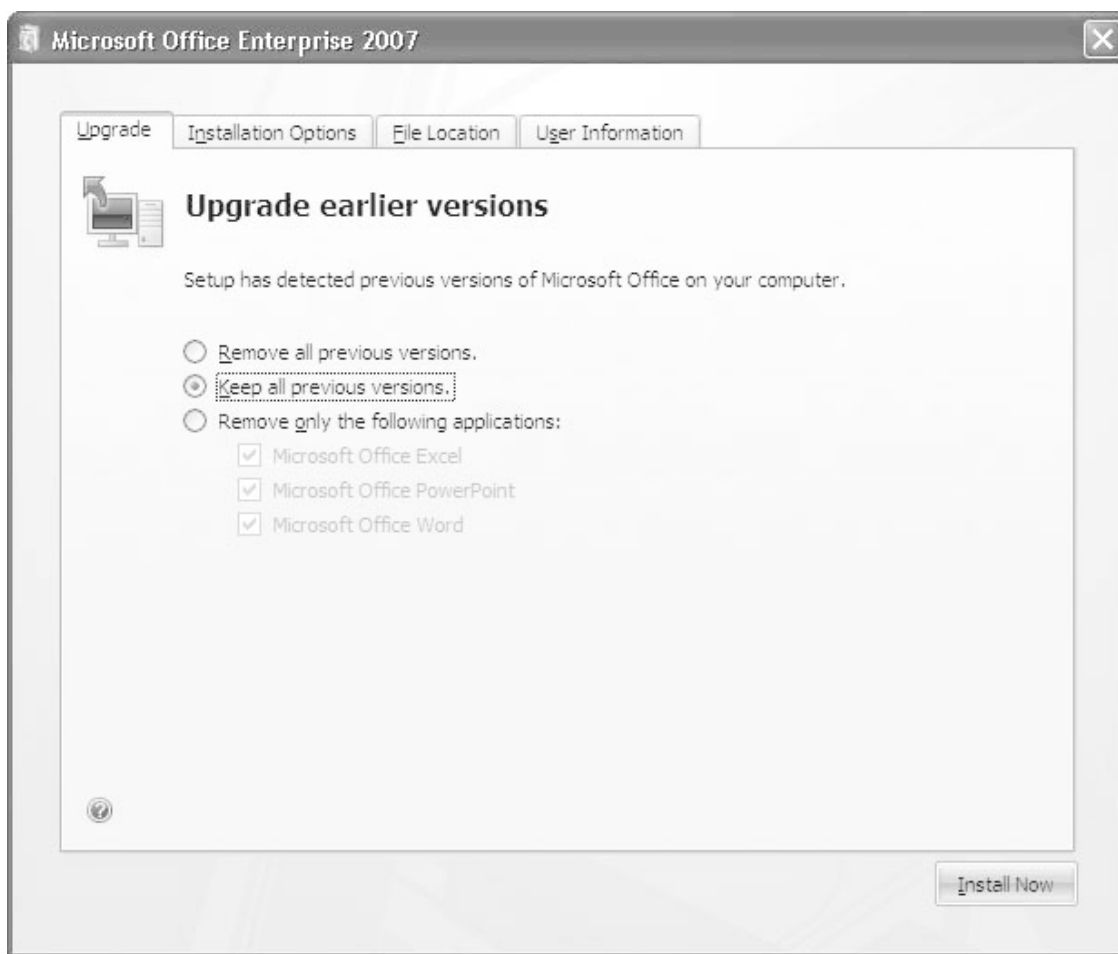


Рис. 1.4. Настройка инсталляции

Если на вашем компьютере установлена предыдущая версия данного приложения Office, то в этом окне на вкладке **Upgrade** с помощью переключателя вы можете выбрать вариант установки: обновление имеющейся версии до 2007 (верхнее и нижнее положения переключателя) или отдельная установка версии 2007 независимо от предыдущей версии (положение **Keep all previous versions**).

В зависимости от выбранного варианта инсталляции меняет свое название кнопка перехода к следующему этапу, расположенная в правом нижнем углу окна: при обновлении программы до версии 2007 она называется **Upgrade**, при новой установке – **Install Now**.

На вкладке **Installation Options** вы можете выполнить более тонкую настройку инсталляции (выбрать устанавливаемые компоненты приложения и др.). Чтобы указать путь для установки, отличающийся от используемого по умолчанию, перейдите на вкладку **File Location**. Вкладка **User Information** предназначена для ввода данных о пользователе программы.

Дальнейшая установка программного пакета будет проходить без участия пользователя. По окончании отобразится соответствующее информационное сообщение. После установки в меню кнопки **Пуск** появится папка Microsoft Office, из которой можно будет запустить установленные программы пакета. Для удобства работы лучше вывести ярлыки программ Office 2007 на **Рабочий стол**.

Глава 2

Текстовый редактор Microsoft Word 2007

Среди всех программ пакета Microsoft Office текстовый редактор Word – самый популярный продукт. Это объясняется широкими функциональными возможностями текстового редактора и вместе с тем – простотой в использовании (удобный и понятный пользовательский интерфейс, возможность быстрого ввода и обработки данных, наглядность представления информации и др.).

Многие пользователи Word с нетерпением ждали появления новой версии программы. Какие же изменения она претерпела и что нового разработчики смогли предложить пользователям? Ответы на эти вопросы вы найдете в данной главе.

Назначение Word и его возможности

Реализованные в Word 2007 возможности позволяют выполнять самые разнообразные операции по формированию и редактированию текстовых документов. Задачи, решаемые с помощью текстового редактора Word 2007, кратко перечислены ниже.

- Создание и редактирование текстовых документов с использованием большого выбора шрифтов и стилей текста.

- Оформление текстовых документов (создание заголовков, оглавления, колонтитулов, формирование предметного указателя, расстановка переносов, расположение текста на странице; настройка шрифтов и параметров абзаца, а также создание текстовых документов с использованием различных шаблонов (как системных, так и пользовательских), предназначенных специально для соответствующего оформления документа).

- Вставка в текст требуемых элементов (специальных символов, рисунков, примечаний, гиперссылок, сносок и т. п.).

- Работа с блоками текста (копирование, вставка, перемещение фрагментов текста с использованием возможностей буфера обмена).

- Представление некоторых фрагментов текстового документа в виде таблицы, созданной в соответствии с заданными параметрами.

- Настройка параметров представления текстового документа.

- Просмотр статистики документа (количество страниц текстового документа, количество символов в документе, количество абзацев и др.).

- Автоматическая проверка формируемого документа на наличие в нем грамматических, стилистических и т. п. ошибок с возможностью оперативного их устранения.

- Создание рисунков с использованием специально предназначенной функциональности.

- Сохранение сформированного документа в разных форматах.

- Вывод на печать готового текстового документа (при необходимости – предварительный просмотр документа перед его распечаткой).

Помимо перечисленных, с помощью текстового редактора Word можно решать и иные задачи, в зависимости от потребностей конкретного пользователя.

Чем же отличается Word 2007 от предыдущих версий?

Первое, что бросается в глаза, – это кардинальные изменения пользовательского интерфейса и основных инструментов. Например, главное меню программы, которое в предыдущих версиях располагалось в верхней части окна, теперь заменено лентой, включающей в себя несколько вкладок. Они во многом напоминают пункты бывшего главного меню, однако месторасположение элементов управления на этих вкладках отличается от того, как были сгруппированы команды в главном меню более ранних версий Word.

Команды и подменю, содержащиеся в предыдущих версиях в меню **Файл** (**Создать**, **Открыть**, **Сохранить** и др.), в Word 2007 включены в меню **Кнопки «Office»**, которая находится слева сверху окна программы.

Подробнее с интерфейсом программы мы познакомимся в следующем разделе.

МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС

Порядок использования команд меню Кнопки «Office» подробно проиллюстрирован в видеолекциях «Знакомство и запуск программы Word. Кнопка Office – команда Создать» и «Кнопка Office – команды Открыть, Сохранить, Сохранить как и Печать».

Вы можете сохранять документы в самых разных форматах, причем некоторые из них не были предусмотрены в предыдущих версиях. По умолчанию Word 2007 предлагает сохранить документ в формате DOCX (этот формат прежние версии программы не поддерживают), но при необходимости можно выбрать тип файла, совместимый с предыдущими версиями (DOC). Вы можете также сохранить документ в формате DOCM, который поддерживает макросы. При этом необходимо помнить, что если документ сохранен в формате, отличном от Word 2007, то работать с ним можно лишь в режиме ограниченной функциональности (соответствующее информационное сообщение появляется в заголовке окна).

Чтобы изменить формат файла для сохранения документа, предлагаемый по умолчанию, укажите требуемый формат в режиме настройки в разделе **Сохранение**.

Режим настройки в Word 2007 претерпел значительные изменения. Во-первых, в данный режим теперь переходят из меню **Кнопки «Office»**, а не из меню **Сервис**, как в прежних версиях. Во-вторых, переработан интерфейс настройки: теперь это не ряд экранных вкладок, а список разделов, каждый из которых объединяет похожие по функциональности и назначению параметры настройки. В-третьих, значительно возросло количество настроечных параметров, что заметно расширяет возможности настройки.

Вверху окна программы (правее **Кнопки «Office»**) находится **Панель быстрого доступа**. Кнопки данной панели предоставляют быстрый доступ к тем либо иным режимам работы программы. Состав **Панели быстрого доступа** вы можете определить самостоятельно в режиме настройки Word 2007 (раздел **Настройка**).

Значительным изменениям подверглась также функциональность работы с таблицами. В частности, вы заранее можете видеть эскиз таблицы, в соответствии с которым она будет создана при установленных в данный момент настройках.

В прежних версиях программы пользователь мог вставлять в документ различные объекты: рисунки, ссылки, символы, автофигуры, фигурный текст (WordArt) и др. Эта возможность осталась и в Word 2007, но теперь вы также можете интегрировать в документ клипы (фильмы, звуки и т. д.) и диаграммы.

ПРИМЕЧАНИЕ

*Любой документ иного формата вы всегда можете преобразовать в документ Word 2007 – для этого выполните команду **Преобразовать**,*

расположенную в меню Кнопки «Office», и положительно ответьте на появившийся запрос программы.

Существенные изменения в Word 2007 претерпел такой важный элемент пользовательского интерфейса, как строка состояния: ее информативность существенно повышена, а кроме того, она теперь наделена и некоторой функциональностью.

В частности, если щелкнуть кнопкой мыши на названии языка, то откроется окно **Язык**, в котором вы сможете настроить правописание для выбранного языка. Слева от названия языка находится кнопка, с помощью которой можно быстро перейти в режим просмотра и исправления ошибок правописания, обнаруженных в тексте текущего документа. Справа от названия языка находится кнопка, предназначенная для запуска записи макроса и прекращения записи макроса.

В правой части строки состояния находится ползунок, с помощью которого можно быстро изменять масштаб отображения текущего документа. Это тоже новая возможность, отсутствующая в прежних версиях программы.

Интерфейс и инструментарий

Любой пользователь после запуска программы видит ее пользовательский интерфейс, который мы рассмотрим в данном разделе.

Рабочий интерфейс Word 2007, предлагаемый по умолчанию, показан на рис. 2.1.

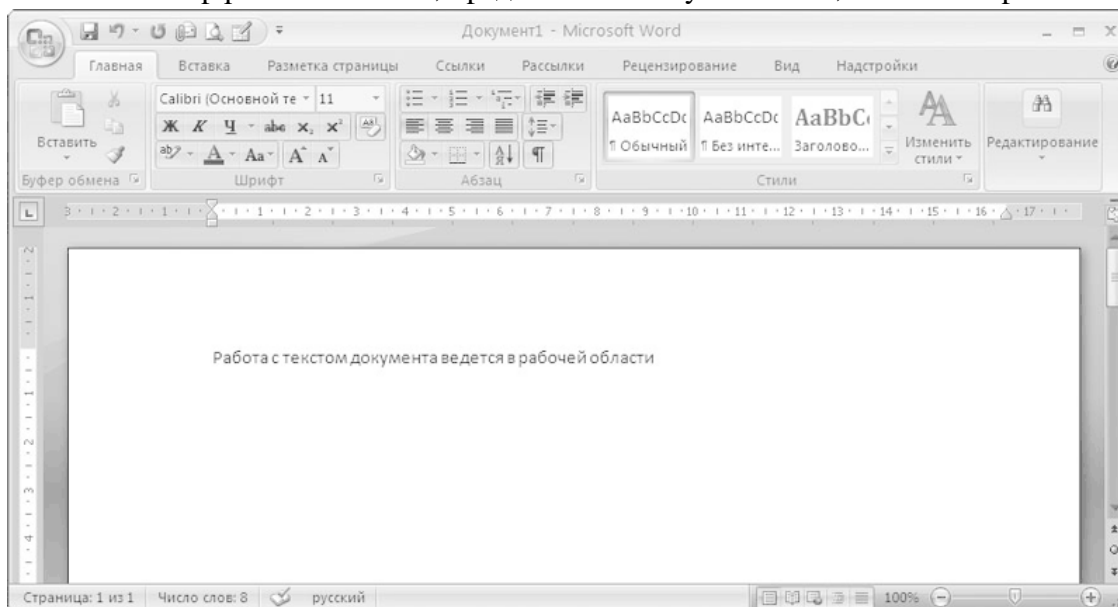


Рис. 2.1. Рабочее окно Word 2007

Среди основных элементов интерфейса выделим следующие:

- **Кнопка «Office»** – имеет круглую форму и расположена в левом верхнем углу окна;
- **Панель быстрого доступа** – находится правее Кнопки «Office»;
- **лента** – размещена между **Панелью быстрого доступа** и рабочей областью интерфейса;
- **контекстное меню** – чтобы его вызвать, нужно в рабочей области щелкнуть правой кнопкой мыши;
- **рабочая область** – основной и самый большой элемент интерфейса, где выполняется работа с текущим документом;
- **строка состояния** – находится внизу окна и включает в себя как информационные, так и практические функции.

Вы можете собственноручно настроить большинство элементов интерфейса применительно к своим потребностям. Для этого перейдите в режим настройки программы либо используйте соответствующие инструменты ленты Word 2007.

Кнопкой «Office» можно вызвать одноименное меню, содержимое которого знакомо любому пользователю, работавшему с предыдущими версиями Word. Более подробно порядок работы с командами данного меню мы рассмотрим в разд. «Приемы использования Word 2007».

Панель быстрого доступа

Панель быстрого доступа – важный элемент интерфейса Word 2007, повышающий удобство работы пользователя.

Внешне **Панель быстрого доступа** похожа на привычную инструментальную панель (рис. 2.2), присутствующую в прежних версиях программы: ее кнопки используют для вызова того или иного диалогового окна либо выполнения соответствующей команды.

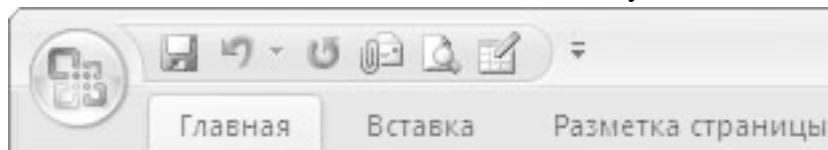


Рис. 2.2. Панель быстрого доступа

МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС

О том, как выполняется настройка отображения некоторых элементов интерфейса, рассказывается в видеолекции «Кнопка Показать и скрыть».

Если подвести указатель мыши к любой кнопке **Панели быстрого доступа**, то появится всплывающая подсказка с названием, а иногда – и с кратким описанием функциональности данной кнопки.

Правее **Панели быстрого доступа** расположена кнопка с изображением маленького треугольника. Если ее нажать, то отобразится меню, в котором щелчком кнопкой мыши выбирают те команды, кнопки которых должны присутствовать на **Панели быстрого доступа**; точно так же убирают ненужные кнопки с панели.

Вы можете поместить на **Панель быстрого доступа** любой элемент, имеющийся на ленте Word. Для этого щелкните на нем правой кнопкой мыши и в открывшемся меню выполните команду **Добавить на панель быстрого доступа**.

Если же в этом меню вы выполните команду **Разместить панель быстрого доступа под лентой**, то **Панель быстрого доступа** автоматически переместится под ленту Word 2007. После этого данная команда примет название **Разместить панель быстрого доступа над лентой**, и ее можно будет использовать для возврата **Панели быстрого доступа** на прежнее место.

Команда **Свернуть ленту** предназначена для сворачивания ленты Word 2007, в результате чего будут отображаться лишь названия ее вкладок. Чтобы вернуть ленту в исходное состояние, повторно выполните эту команду.

Чтобы перейти в режим более тонкой настройки, выполните команду **Другие команды**. В результате откроется окно (рис. 2.3), в котором вы можете самостоятельно выбрать команды (кнопки), которые следует включить в **Панель быстрого доступа**.

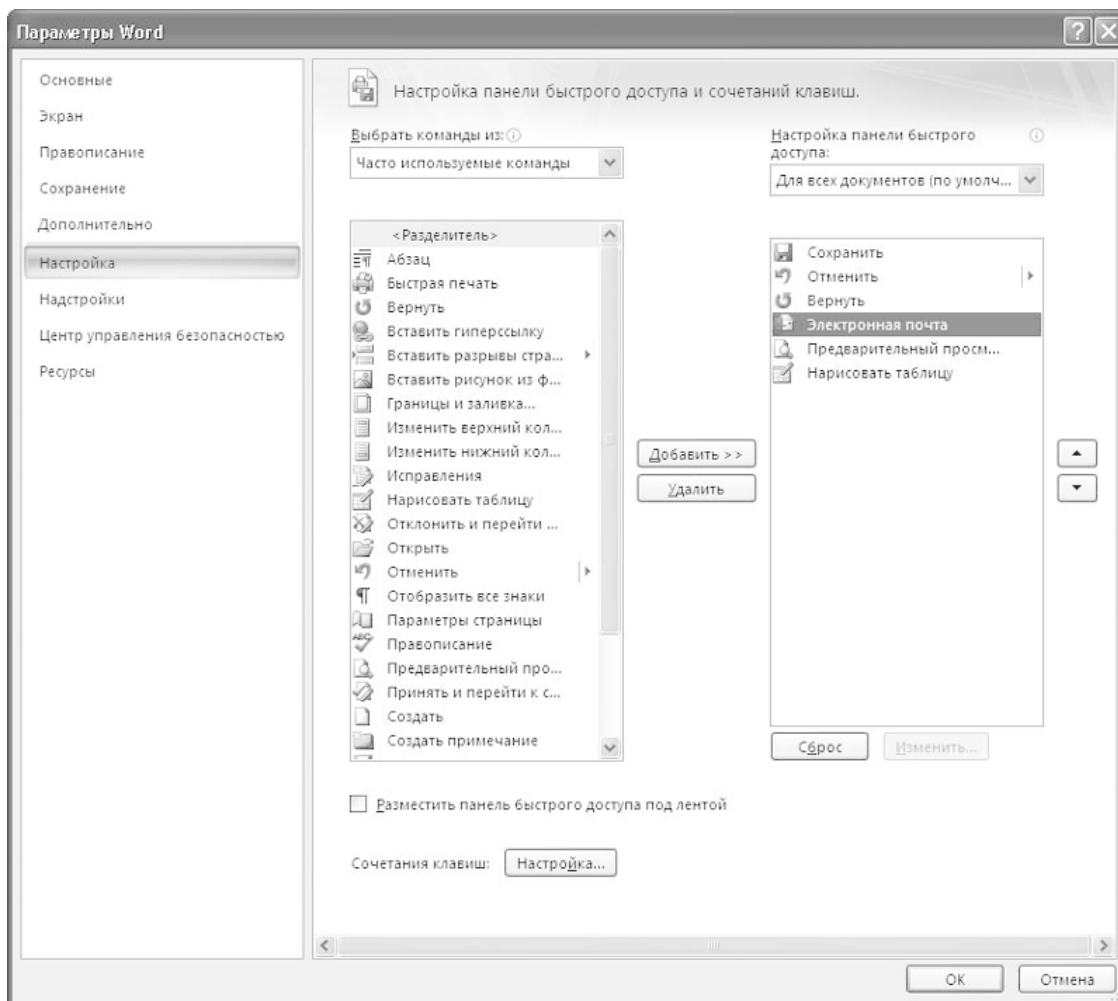


Рис. 2.3. Настройка панели быстрого доступа

Для добавления команды на **Панель быстрого доступа** предварительно нужно выбрать категорию, к которой она отнесена. Выбор осуществляется из раскрывающегося списка **Выбрать команды из** – здесь содержится перечень всех вкладок Word 2007, а также категории **Часто используемые команды**, **Команды не на ленте**, **Все команды**, **Макросы** и **Меню Office**.

Команды выбранной категории представлены в расположенном ниже поле в виде списка. Чтобы добавить команду (кнопку) на **Панель быстрого доступа**, щелкните на ней кнопкой мыши и нажмите кнопку **Добавить**. Это приведет к тому, что выбранная команда переместится в находящийся справа список, который включает в себя элементы, уже входящие в состав **Панели быстрого доступа**.

Любую команду вы можете добавить на **Панель быстрого доступа** лишь однократно; если же вы попытаетесь это сделать еще раз, то появится предупреждение о невозможности выполнения операции.

Для удаления кнопки (команды) с **Панели быстрого доступа** выделите ее щелчком кнопкой мыши в расположенном справа списке и нажмите кнопку **Удалить**.

Чтобы быстро привести **Панель быстрого доступа** к тому виду, в котором она используется по умолчанию, нажмите кнопку **Сброс**.

Все изменения настройки **Панели быстрого доступа** действительны только после нажатия кнопки **ОК**. Нажав кнопку **Отмена**, вы выйдете из данного режима без сохранения выполненных изменений.

Состав контекстного меню

Содержимое контекстного меню Word 2007, которое вызывается щелчком правой кнопкой мыши, определяется текущим режимом работы. В частности, при работе с текстом оно содержит одни команды, с графическими объектами – совсем другие, с диаграммами – третьи и т. д. Мы рассмотрим только те команды, которые предназначены для работы с текстом (рис. 2.4), поскольку они наиболее востребованны.

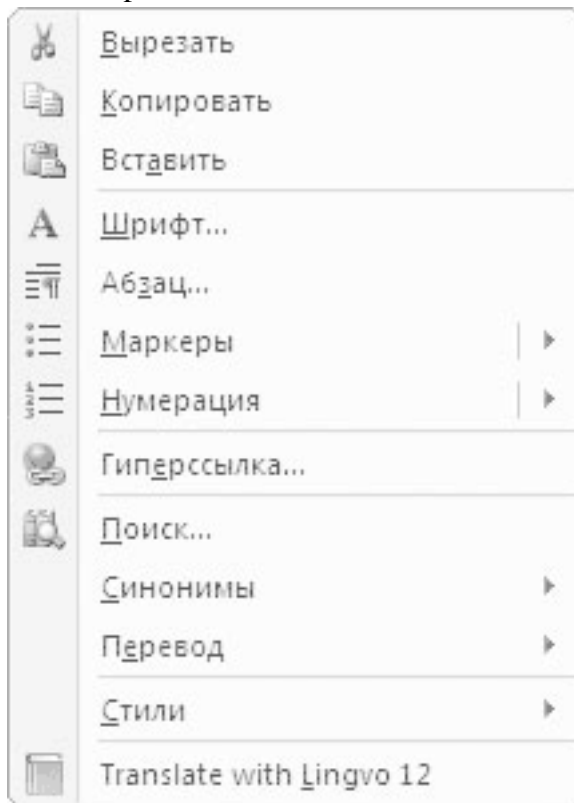


Рис. 2.4. Контекстное меню Word 2007

МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ КУРС

Порядок работы с буфером обмена подробно проиллюстрирован в видеолекции «Буфер обмена».

Первые три команды – **Вырезать**, **Копировать** и **Вставить** – необходимы для работы с текстовыми фрагментами (блоками). Они дублируют соответствующие инструменты вкладки **Главная**

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «ЛитРес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на ЛитРес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.