

Перехід до програми Word 2010

із версії Word 2003

Вміст посібника

Програма Microsoft Word 2010 значно відрізняється від програми Word 2003. Цей посібник призначено для швидкого вивчення нової програми. У ньому подано відомості про основні частини нового інтерфейсу, безкоштовний навчальний курс із програми Word 2010, розташування функцій, таких як «Попередній перегляд» і діалогове вікно «Параметри», обмін файлами документів із користувачами, на комп'ютерах яких не інстальовано програму Word 2010, а також про те, де можна знайти макроси та інші корисні функції.

Панель швидкого доступу

Команди, розташовані тут, відображаються завжди. Ви можете додавати найуживаніші команди до цієї панелі інструментів.

Вкладки стрічки

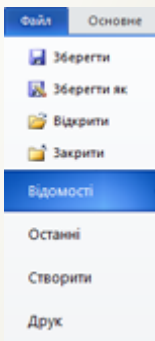
Виберіть будь-яку вкладку на стрічці, щоб відобразити її кнопки та команди.

Групи стрічки

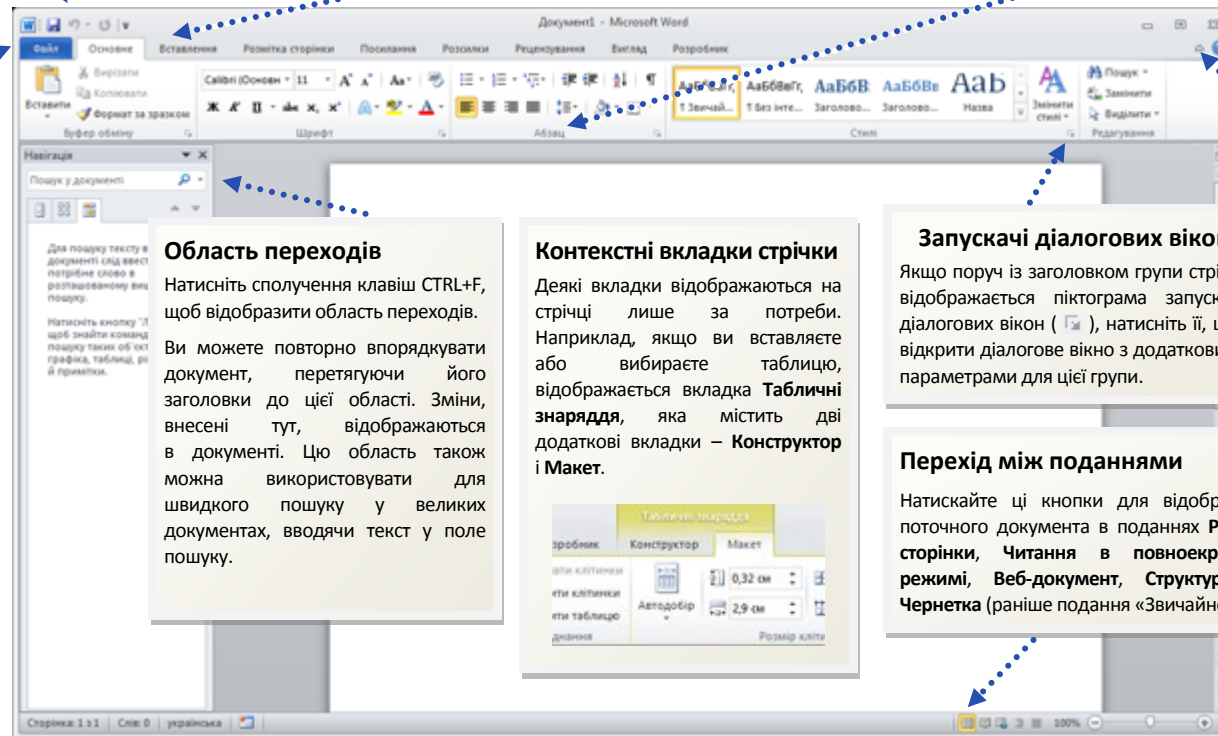
Кожна вкладка стрічки містить групи, а кожна група містить набір пов'язаних команд. Наприклад, у групі **Абзац** містяться команди для створення маркірованих і нумерованих списків, а також для вирівнювання тексту по центру.

Подання Backstage

Виберіть вкладку **Файл**, щоб ввійти до подання Backstage, де можна відкривати, зберігати, друкувати файли Word і керувати ними.



Щоб вийти з подання Backstage, виберіть будь-яку вкладку на стрічці.



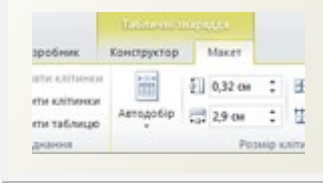
Область переходів

Натисніть сполучення клавіш CTRL+F, щоб відобразити область переходів.

Ви можете повторно впорядкувати документ, перетягуючи його заголовки до цієї області. Зміни, внесені тут, відображаються в документі. Цю область також можна використовувати для швидкого пошуку у великих документах, вводячи текст у поле пошуку.

Контекстні вкладки стрічки

Деякі вкладки відображаються на стрічці лише за потреби. Наприклад, якщо ви вставляєте або вибираєте таблицю, відображається вкладка **Табличні знаряддя**, яка містить дві додаткові вкладки – **Конструктор** і **Макет**.



Запускаті діалогових вікон

Якщо поруч із заголовком групи стрічки відображається піктограма запускателя діалогових вікон (), натисніть її, щоб відкрити діалогове вікно з додатковими параметрами для цієї групи.

Перехід між поданнями

Натискайте ці кнопки для відображення поточного документа в поданнях **Розмітка сторінки**, **Читання в повноекранному режимі**, **Веб-документ**, **Структура** або **Чернетка** (раніше подання «Звичайне»).

Приховання стрічки

Потрібно більше простору на екрані? Натисніть цю піктограму або сполучення клавіш CTRL+F1, щоб приховати або відобразити стрічку.



Microsoft®

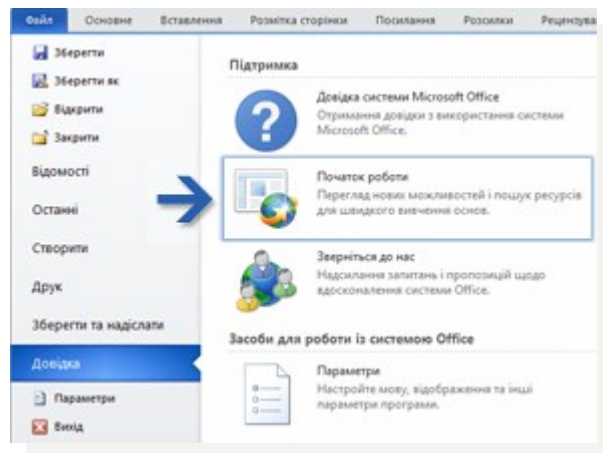
Перехід до програми Word 2010

із версії Word 2003

Початок роботи із програмою Word 2010

Якщо ви довгий час користувалися програмою Microsoft Word 2003, у вас неодмінно виникнуть запитання щодо розташування команд і кнопок панелей інструментів Word 2003 у програмі Word 2010.

До вашої уваги запропоновано численні безкоштовні ресурси, які допоможуть освоїти програму Word 2010, зокрема навчальні курси й посібники з порівняннями меню та стрічки. Щоб знайти ці матеріали, у головному вікні програми виберіть вкладку **Файл** і пункт **Довідка**. Потім у розділі **Підтримка** натисніть кнопку **Початок роботи**.

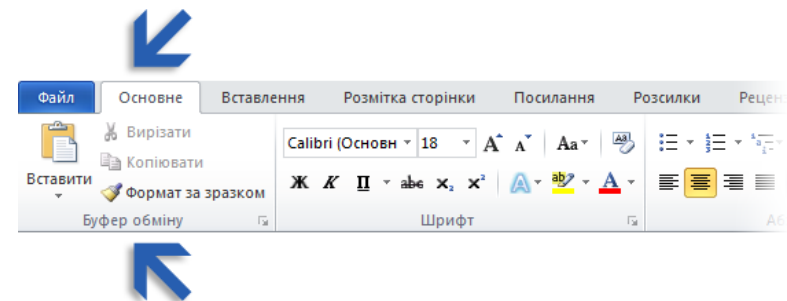


На веб-сторінці, яка відкриється, виберіть посилання на потрібні матеріали. Наприклад, на інтерактивний посібник, у якому зіставлено меню та стрічка, і який дійсно допомагає заощадити час. Вибравши в ньому будь-яку команду Word 2003, ви побачите точне розташування команди у програмі Word 2010.

Де розташовуються меню та панелі інструментів?

У програмі Word 2010 у верхній частині головного вікна програми розташовується широка смуга. Це стрічка, яка заміняє старі меню та панелі інструментів. Кожна вкладка на стрічці містить різні кнопки та команди, упорядковані у групи стрічки.

Після відкриття програми Word 2010 на стрічці відображається вкладка **Основне**. На цій вкладці розташовується багато найуживаніших команд програми Word. Наприклад, з лівого боку вкладки найпершою розташовується група **Буфер обміну** з командами **Вставити**, **Вирізати** та **Копіювати**, а також **Формат за зразком**.



Далі розташовується група **Шрифт**, де знаходяться команди для форматування тексту, такі як «Жирний» і «Курсив». Наступна група – **Абзац** із командами для вирівнювання тексту ліворуч, праворуч, по центру та створення маркірованих і нумерованих списків.

Вигляд стрічки настроюється відповідно до розміру та роздільної здатності екрана комп'ютера. На малих екранах для деяких груп стрічки можуть відображатися лише імена без команд. У такому разі просто натисніть невелику стрілку на кнопці групи, щоб відобразити команди.

Перехід до програми Word 2010

із версії Word 2003

Найнеобхідніше

Перегляньте таблицю нижче, щоб знайти деякі поширені та знайомі елементи у програмі Word 2010. Цей список не вичерпний і призначений для початку роботи. Для отримання повного списку команд Word 2010 виберіть вкладку **Файл**, пункт **Довідка** та натисніть кнопку **Початок роботи**.

Операція	Натиснути	Далі
Відкриття, збереження, друк, попередній перегляд, захист, надсилання та перетворення файлів		Подання Backstage (вибирайте посилання в лівій частині цього подання)
Застосування форматування та стилів до тексту		Групи Шрифт , Абзац і Стили
Вставлення пустих сторінок, таблиць, рисунків, гіперпосилань, колонтитулів і номерів сторінок		Групи Сторінки , Таблиці , Зображення , Посилання та Колонтитули
Настроювання полів, додавання розділів і розривів сторінок, створення стовпців стилю «Бюлетень» і додавання водяних знаків		Групи Параметри сторінки та Тло сторінки
Створення змісту та вставлення виносок		Групи Зміст і Виноски
Створення конвертів або наклейок і виконання злиття		Групи Створення та Початок злиття
Перевірка орфографії та граматики, статистика й відстеження змін		Групи Правопис і Відстеження
Перехід між поданнями документа, відкриття області переходів і масштабування		Групи Режими перегляду документа (подання «Звичайне» тепер називається «Чернетка»), Відображення й Масштаб

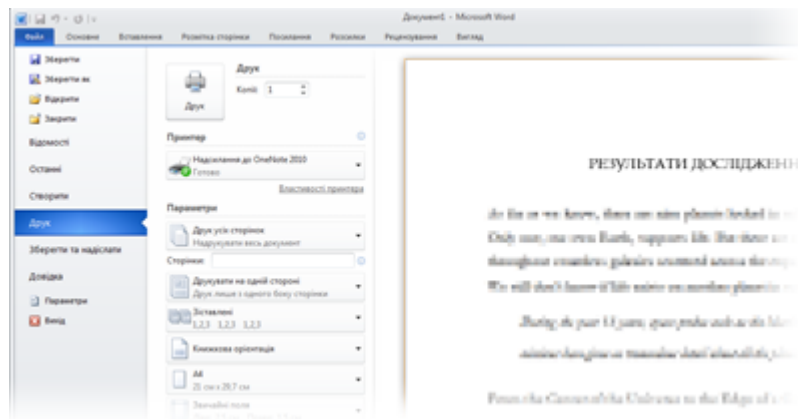
Microsoft®

Перехід до програми Word 2010

із версії Word 2003

Де розташовано команду попереднього перегляду?

У програмі Word 2010 попередній перегляд документа більше не відображається в окремому вікні. Його розташовано в поданні Backstage поруч з іншими корисними параметрами, пов'язаними із друком.



Перейдіть на вкладку **Файл** і виберіть пункт **Друк**. У правій частині вікна відображається попередній перегляд поточного документа перед друком.

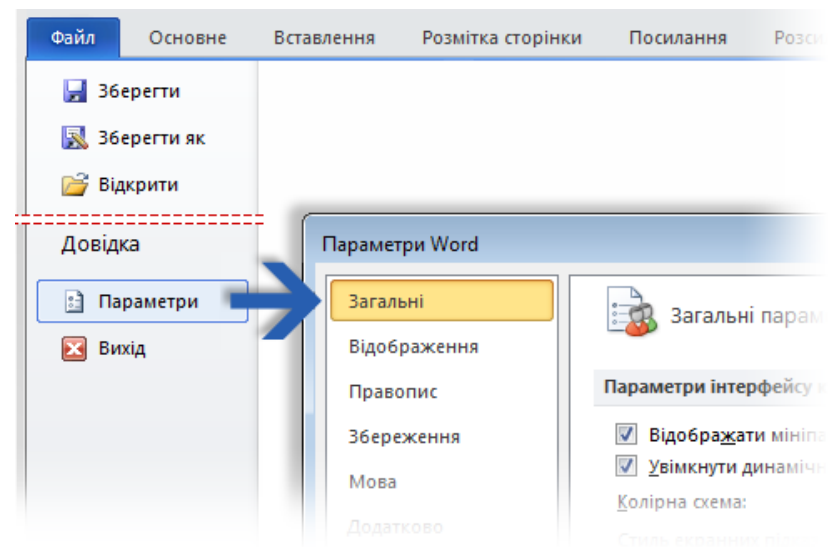
А в лівій частині вікна можна налаштовувати параметри, наприклад змінювати орієнтацію сторінки із книжкової на альбомну, змінювати розмір паперу та вибирати друк лише поточної сторінки, а не всього документа.

Якщо потрібно настроїти додаткові параметри друку, виберіть посилання **Параметри сторінки** в розділі параметрів або вкладку **Розмітка сторінки** на стрічці, щоб закрити подання Backstage і відобразити інші параметри.

Що сталося з меню «Знаряддя | Параметри»?

Шукаєте настройки програми Word, які дають змогу керувати перевіркою наявності орфографічних і граматичних помилок, автоматичним форматуванням (наприклад, заміною двох дефісів довгим тире)?

Виберіть вкладку **Файл** і пункт **Параметри**. Відкриється діалогове вікно **Параметри Word**, у якому можна настроїти параметри програми Word.

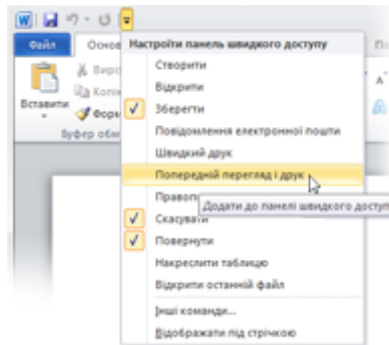


Деякі параметри в діалоговому вікні **Параметри Word** застосовуються лише до програми Word. А деякі параметри (наприклад, колірна схема) застосовуються до всіх інших програм Microsoft Office 2010, інсталюваних на комп'ютері.

Перехід до програми Word 2010

із версії Word 2003

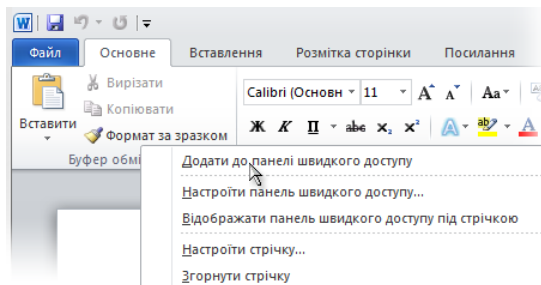
Зручний доступ до команд



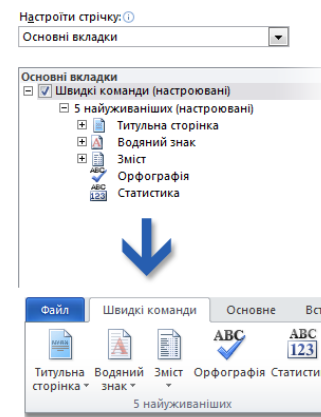
Панель швидкого доступу у верхньому лівому куті вікна програми Word містить сполучення клавіш для найуживаніших команд.

Додаючи кнопки до цієї панелі інструментів, ви можете забезпечити постійне відображення та доступ до всіх найуживаніших команд навіть під час перемикання вкладок стрічки.

Натисніть стрілку розкривного списку поруч із панеллю швидкого доступу, щоб увімкнути або вимкнути будь-які команди в контекстному меню. Якщо команда, яку потрібно додати, не відображається у списку, виберіть вкладку стрічки з потрібною кнопкою та клацніть кнопку правою кнопкою миші. У контекстному меню, яке з'явиться, виберіть команду **Додати до панелі швидкого доступу**.



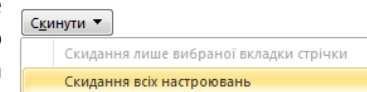
Створення власних вкладок і груп стрічки



Ви можете наставляти команди стрічки, розміщуючи кнопки у групах стрічки на власний розсуд або створюючи власні наставлявані вкладки стрічки.

Клацніть правою кнопкою миші будь-яку групу стрічки та виберіть команду **Настрої стрічку**. У діалоговому вікні **Параметри Word** можна додавати команди до власних вкладок і груп. Наприклад, ви можете створити вкладку **Швидкі документи** та додати найуживаніші команди до наставляваної групи на цій вкладці.

Якщо допустите помилку, не хвилюйтеся. Щоб повернутися до («заводських») параметрів за промовчанням, можна скористатися кнопкою **Скинути**.



Не всі команди попередніх версій Word відображаються на стрічці, але вони все ще доступні. Якщо деякі старі команди дуже потрібні, просто додайте їх до стрічки або до панелі швидкого доступу.

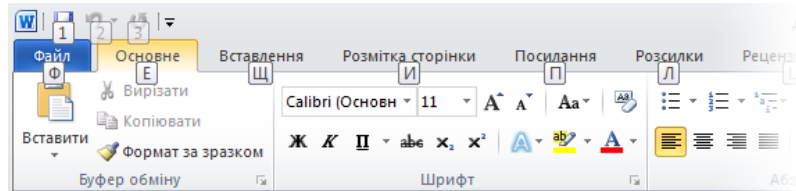
У діалоговому вікні **Параметри Word** у списку **Вибрати команди** з виберіть пункт **Команди, відсутні на стрічці**. Далі знайдіть потрібну команду та додайте її до наставляваної вкладки або групи стрічки.

Перехід до програми Word 2010

із версії Word 2003

Підказки клавiш

Програма Word 2010 містить сполучення клавiш для стрiчки, які називаються підказками клавiш. Вони дають змогу швидко виконувати завдання без використання миші.



Щоб відобразити підказки клавiш на стрiчці, натисніть клавiшу ALT.

Далі перейдіть на вкладку стрiчки за допомогою клавiатури, натиснувши клавiшу з буквою, яка відображається під цією вкладкою. У наведеному вище прикладі потрібно натиснути клавiшу N, щоб відкрити вкладку **Вставлення**, клавiшу P – щоб відкрити вкладку **Розмітка сторінки**, клавiшу S – щоб відкрити вкладку **Посилання** тощо.

Після переходу до вкладки стрiчки таким чином усі доступні підказки клавiш для вкладки відобразатимуться на екрані. Ви можете завершити введення сполучень клавiш, натиснувши останню клавiшу для потрібної команди.

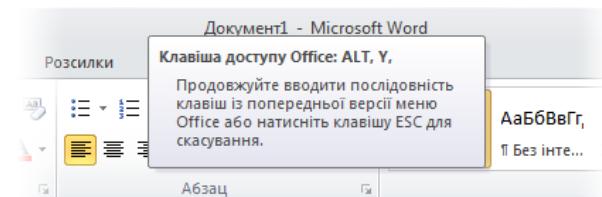
Щоб перейти до попереднього рівня сполучення клавiш, натисніть клавiшу ESC. Якщо зробити це кілька разів підряд, режим підказок клавiш буде скасовано.

Чи працюють сполучення клавiш?

Сполучення клавiш, доступні у програмі Word 2003, так само доступні у програмі Word 2010. Якщо ви знаєте сполучення клавiш, використовуйте їх. Наприклад, за допомогою сполучення клавiш CTRL+C можна так само скопіювати вибрані відомості до буфера обміну, за допомогою CTRL+S – зберегти зміни в поточному документі, а за допомогою ALT+F8 – відкрити діалогове вікно **Макроси**.

Численні клавiші виклику меню ALT так само працюють у програмі Word 2010. Наприклад, послідовно натискаючи клавiші ALT, T, O, можна відкрити діалогове вікно **Параметри Word** (відоме раніше як меню «Знаряддя | Параметри»). Аналогічно, натискаючи клавiші ALT, I, P, C можна відкрити область **Графіка** (відому раніше як меню **Вставлення | Рисунок**) і т. д.

Однак під час введення сполучення клавiш ALT може з'явитися таке вікно:



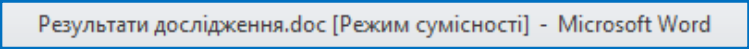
Якщо ви знаєте потрібне сполучення клавiш повністю, використовуйте його. Якщо ви не пам'ятаєте (або ніколи не знали) певні сполучення клавiш ALT, натисніть клавiшу ESC, щоб скасувати ввід і скористатися підказками клавiш.

Перехід до програми Word 2010

із версії Word 2003

Робота з користувачами, на комп'ютерах яких не встановлено програму Word 2010

Програми Word 2010 (і Word 2007) використовують новий формат для збереження файлів. Якщо користувачі, з якими ви працюєте, використовують різні версії програми Word, не хвилюйтеся – ви все ще можете відкривати та редагувати документи попередніх версій у програмі Word 2010 і надавати спільний доступ до файлів іншим особам, на комп'ютерах яких не встановлено програму Word 2010.

Операція у програмі Word 2010	Результат	Далі
<p>Відкриття документа, створеного у програмі Word 2003.</p>	<p>Поруч з ім'ям файлу в рядку заголовка вікна програми Word 2010 відобразяться слова [Режим сумісності].</p>  <p>Таким чином, ви знатимете, що хоча наразі й відкрито програму Word 2010, фактично ви працюєте з ранішою версією формату файлу. Отже, ви не матимете змоги скористатися функціями Word 2010, такими як нові знаряддя для діаграм і математичні формули, доки не перетворите файл у формат Word 2010.</p>	<p>Щоб вийти з режиму сумісності та перетворити файл Word 2003 на новий формат Word 2010, перейдіть на вкладку Файл, виберіть пункт Відомості та натисніть кнопку Перетворити.</p> <p>Перед перетворенням файлу подумайте, чи потрібно працювати над документом спільно з користувачами, на комп'ютерах яких встановлено програму Word 2003 (або навіть ранішу версію). Якщо так, можливо, слід продовжити роботу в режимі сумісності, щоб випадково не використати нові функції, які не підтримуються у форматі файлу ранішої версії.</p>
<p>Збереження документа як файлу Word 2010.</p>	<p>Якщо користувач відкриває документ у програмі Word 2003, з'являється запит із посиланням на завантаження безкоштовного пакета сумісності (за умови, що вже встановлено найостанніші виправлення та пакети оновлень). Пакет сумісності необхідний для того, щоб у програмі Word 2003 можна було відкривати та працювати з документами програми Word 2010.</p> <p>Якщо в документі використано нові функції або форматування програми Word 2010, наприклад знаряддя для діаграм і математичні формули, користувачі програми Word 2003 можуть отримати попередження про те, що непідтримувані функції та форматування можуть не відобразитись у файлі.</p>	<p>Якщо користувачам програми Word 2003 потрібно працювати з документом, створеним у програмі Word 2010, необхідно запустити засіб перевірки сумісності, щоб переконатися в належній роботі файлу.</p> <p>Щоб перевірити сумісність, перейдіть на вкладку Файл, виберіть пункт Відомості, натисніть кнопку Перевірити на наявність проблем і виберіть команду Перевірити сумісність.</p> <p>Засіб повідомляє про нові функції Word 2010, які не підтримуються в попередніх версіях. Пізніше можна видалити ці функції, щоб попередження не відображались у програмі Word 2003.</p>
<p>Збереження документа як файлу Word 2003.</p>	<p>Якщо користувач відкриває документ у програмі Word 2003, файл відкривається як завжди – пакет сумісності встановлювати не потрібно.</p> <p>Якщо в документі використано нові функції або форматування програми Word 2010, наприклад знаряддя для діаграм і математичні формули, користувачі програми Word 2003 можуть отримати попередження про те, що непідтримувані функції та форматування можуть не відобразитись у файлі.</p>	<p>Нічого не потрібно робити.</p> <p>У разі збереження файлу у форматі Word 2003 засіб перевірки сумісності запускатиметься автоматично та попереджатиме про всі непідтримувані функції. Таким чином можна внести всі потрібні зміни в оформлення файлу.</p>

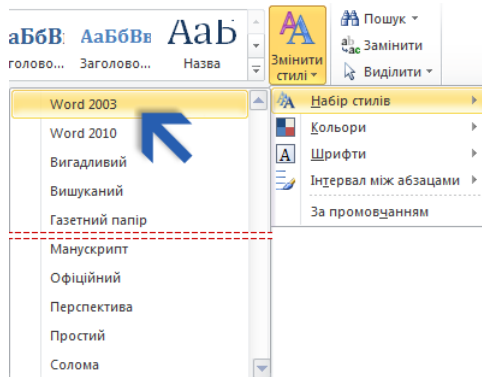
Перехід до програми Word 2010

із версії Word 2003

Міжрядковий інтервал програми Word 2003

У програмі Word 2003 інтервал між рядками становить 1,0 без пустого рядка між абзацами. У програмі Word 2010 (і Word 2007) інтервал між рядками збільшено до 1,15 із пустим рядком між абзацами. Інтервал можна відновлювати до попереднього варіанту.

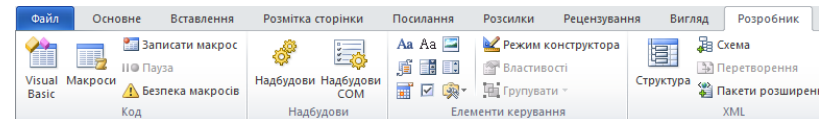
Щоб відновити міжрядковий інтервал Word 2003 для всього документа, скористайтесь командами у правій частині вкладки **Основне**. У групі **Стилі** на кнопці **Змінити стилі** натисніть невелику стрілку, спрямовану вниз. Наведіть вказівник миші на команду **Набір стилів** і виберіть пункт **Word 2003**.



Якщо згодом потрібно повернутися до міжрядкового інтервалу Word 2010, натисніть невелику стрілку на кнопці **Змінити стилі** (у групі **Стилі**), наведіть вказівник миші на команду **Набір стилів** і виберіть пункт **Word 2010**. Щоб отримати додаткові відомості про налаштування міжрядкового інтервалу у програмі Word 2010, натисніть клавішу F1. Відкриється довідка. Введіть пошукову фразу: «інтервали між рядками та абзацами».

Додаткові функції

Якщо ви плануєте регулярно використовувати програму Word 2010 для створення макросів, форм, рішень XML і Microsoft Visual Basic for Applications (VBA), ви можете додати вкладку **Розробник** до стрічки Word.



На стрічці виберіть вкладку **Файл** і пункт **Параметри**. У діалоговому вікні **Параметри Word** виберіть пункт **Налаштувати стрічку** та встановіть прапоречок поруч **Розробник** у списку праворуч. Натисніть кнопку **ОК**, щоб закрити діалогове вікно **Параметри Word**.

Вкладка **Розробник** відобразиться праворуч від вкладки **Вигляд**.

Порада. Якщо все, що потрібно зробити, – це записати макроси у програмі Word 2010, вкладку **Розробник** додавати не потрібно. Просто виберіть вкладку **Вигляд** і знайдіть групу **Макроси** в її правій частині.

