

# Переход на Word 2010

## с версии Word 2003

### Содержимое данного руководства

Внешний вид приложения Microsoft Word 2010 существенно отличается от Word 2003, и это руководство призвано ускорить знакомство с новой версией программы. Прочитайте данное руководство, чтобы ознакомиться с описанием основных частей нового интерфейса и узнать, где найти бесплатные учебные материалы по Word 2010, как вызвать определенные функции, например режим предварительного просмотра или диалоговое окно «Параметры», как предоставить доступ к файлам документов пользователям, не имеющим приложения Word 2010, и как работать с макросами и другими дополнительными возможностями.

#### Панель быстрого доступа

Команды на этой панели видны всегда. Пользователи могут добавлять на панель быстрого доступа часто используемые команды.

#### Вкладки на ленте

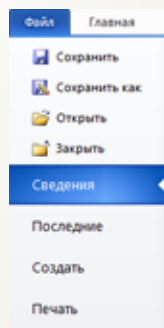
Чтобы увидеть кнопки и команды, содержащиеся на одной из вкладок ленты, щелкните ее.

#### Группы на ленте

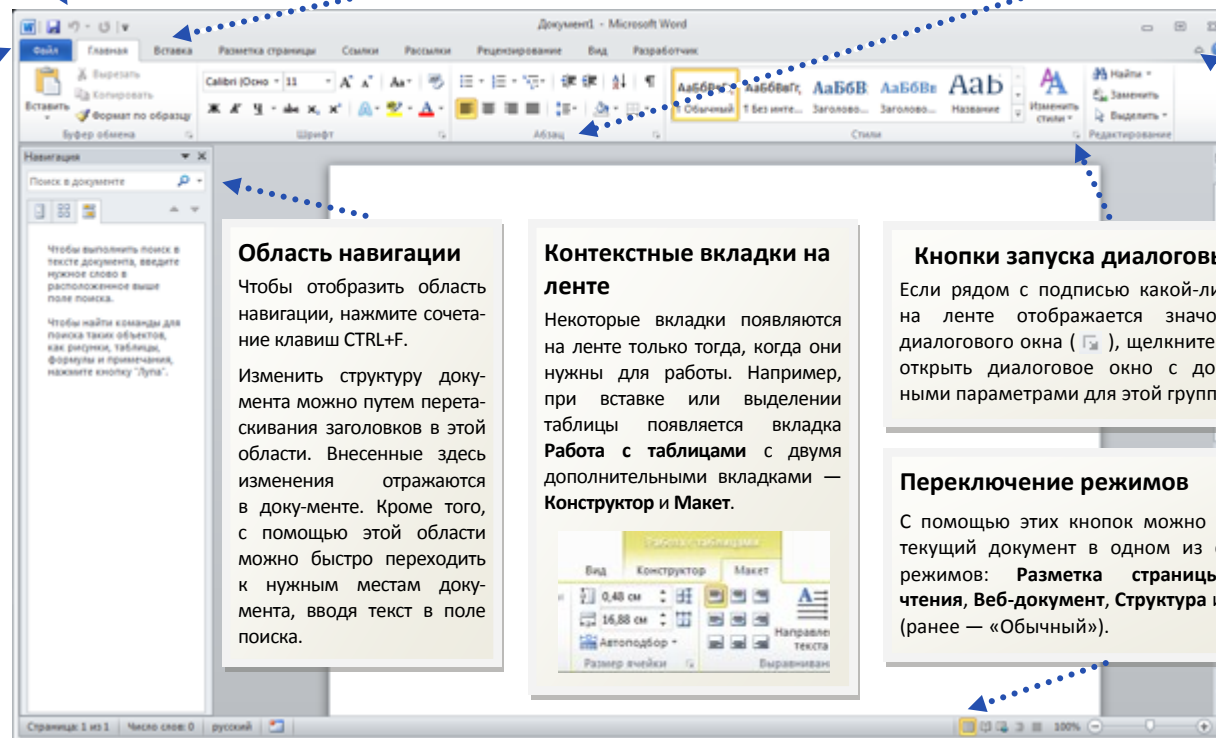
Каждая вкладка содержит несколько групп, а каждая группа — набор родственных команд. Например, группа **Абзац** содержит команды для создания маркированных и нумерованных списков и выравнивания текста по центру.

#### Представление Backstage

Откройте вкладку **Файл**, чтобы перейти в представление Backstage, в котором можно открывать, сохранять, выводить на печать файлы Word и управлять ими.



Чтобы выйти из представления Backstage, откройте любую вкладку на ленте.



#### Скрытие ленты

Если нужно освободить место на экране, щелкните этот значок или нажмите сочетание клавиш CTRL+F1. С их помощью можно скрыть или отобразить ленту.

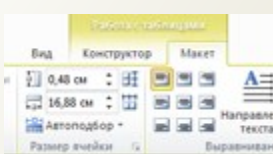
#### Область навигации

Чтобы отобразить область навигации, нажмите сочетание клавиш CTRL+F.

Изменить структуру документа можно путем перетаскивания заголовков в этой области. Внесенные здесь изменения отражаются в документе. Кроме того, с помощью этой области можно быстро переходить к нужным местам документа, вводя текст в поле поиска.

#### Контекстные вкладки на ленте

Некоторые вкладки появляются на ленте только тогда, когда они нужны для работы. Например, при вставке или выделении таблицы появляется вкладка **Работа с таблицами** с двумя дополнительными вкладками — **Конструктор** и **Макет**.



#### Кнопки запуска диалоговых окон

Если рядом с подписью какой-либо группы на ленте отображается значок запуска диалогового окна (⌵), щелкните его, чтобы открыть диалоговое окно с дополнительными параметрами для этой группы.

#### Переключение режимов

С помощью этих кнопок можно отобразить текущий документ в одном из следующих режимов: **Разметка страницы**, **Режим чтения**, **Веб-документ**, **Структура** и **Черновик** (ранее — «Обычный»).



Microsoft®

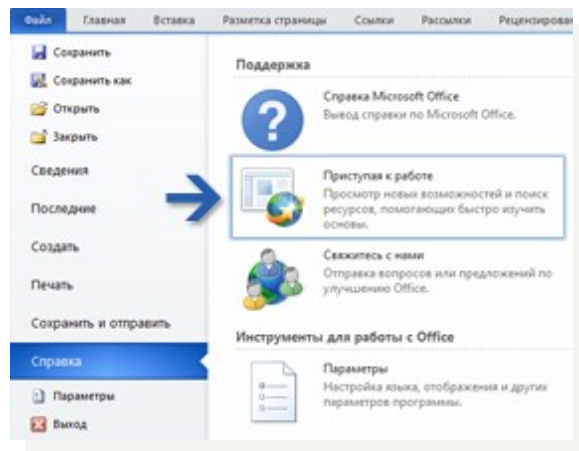
# Переход на Word 2010

с версии Word 2003

## Начало работы с Word 2010

У пользователей, долгое время работавших с программой Microsoft Word 2003, наверняка возникнет вопрос: как найти команды и кнопки панелей инструментов Word 2003 в приложении Word 2010?

Имеется множество бесплатных ресурсов, которые помогут познакомиться с Word 2010, в том числе учебные курсы и руководства по переходу от меню к интерфейсу в виде ленты. Чтобы найти эти ресурсы, откройте вкладку **Файл** в главном окне программы и выберите команду **Справка**. Затем в разделе **Поддержка** щелкните элемент **Приступая к работе**.

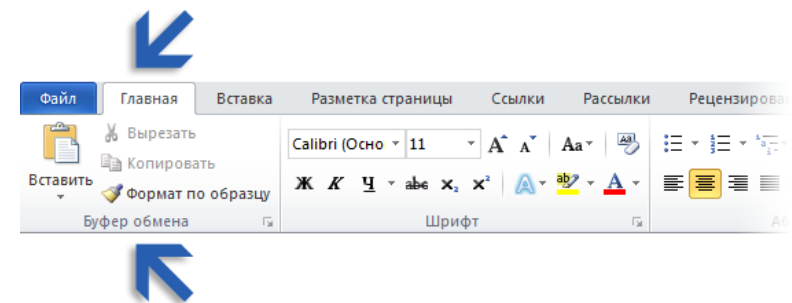


На открывшейся веб-странице щелкните ссылку на нужный элемент. Рекомендуем ознакомиться с интерактивным руководством по переходу от меню к интерфейсу в виде ленты, которое поможет сэкономить много времени. В этом руководстве можно выбрать любую команду Word 2003 и увидеть, где именно она расположена в приложении Word 2010.

## Что произошло с меню и панелями инструментов?

Вдоль верхней границы главного окна Word 2010 расположена широкая полоса. Это лента, которой заменены старые меню и панели инструментов. На каждой вкладке ленты расположены различные кнопки и команды, упорядоченные в группы.

Когда пользователь открывает приложение Word 2010, на ленте отображается вкладка **Главная**. Она содержит многие из часто используемых команд приложения Word. Например, слева на этой вкладке отображается группа **Буфер обмена** с командами **Вставить**, **Вырезать**, **Копировать** и **Формат по образцу**.



Рядом находится группа **Шрифт**, содержащая команды для выделения текста полужирным шрифтом или курсивом. За ней следует группа **Абзац** с командами для выравнивания текста по левому и правому краю или по центру, а также для создания маркированных и нумерованных списков.

Внешний вид ленты зависит от размера и разрешения экрана компьютера. На небольших экранах для некоторых групп на ленте могут отображаться только их имена без команд. В этом случае, чтобы открыть список команд, просто щелкните маленькую стрелку на кнопке группы.

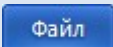
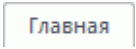
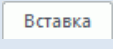
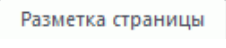
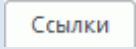
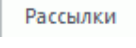
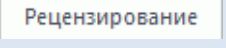

Microsoft®

# Переход на Word 2010

с версии Word 2003

## Популярные задачи и команды

В таблице ниже перечислены некоторые обычные и хорошо знакомые задачи и команды, которые могут потребоваться для их выполнения в приложении Word 2010. Этот список неполон, однако он облегчит начало работы с новой версией программы. Чтобы просмотреть полный список команд Word 2010, откройте вкладку **Файл** и выберите команду **Справка**, а затем — **Приступая к работе**.

Задача	Действие	Расположение команд
Открытие, сохранение, печать, предварительный просмотр, защита, отправка и преобразование файлов		Представление Backstage (ссылки в его левой части)
Применение форматирования и стилей к тексту		Группы <b>Шрифт</b> , <b>Абзац</b> и <b>Стили</b>
Вставка пустых страниц, таблиц, рисунков, гиперссылок, верхних и нижних колонтитулов и номеров страниц		Группы <b>Страницы</b> , <b>Таблицы</b> , <b>Иллюстрации</b> , <b>Ссылки</b> и <b>Колонтитулы</b>
Установка полей, вставка разрывов разделов и страниц, создание колонок в газетном стиле и добавление подложек		Группы <b>Параметры страницы</b> и <b>Фон страницы</b>
Создание оглавления, вставка обычных и концевых сносок		Группы <b>Оглавление</b> и <b>Сноски</b>
Создание конвертов и наклеек, выполнение слияния		Группы <b>Создание</b> и <b>Начало слияния</b>
Проверка орфографии и грамматики, подсчет слов, запись исправлений		Группы <b>Правописание</b> и <b>Запись исправлений</b>
Изменение режима просмотра документа, вызов области навигации, изменение масштаба		Группы <b>Режимы просмотра документа</b> (режим «Обычный» теперь имеет название «Черновик»), <b>Показать</b> и <b>Масштаб</b>

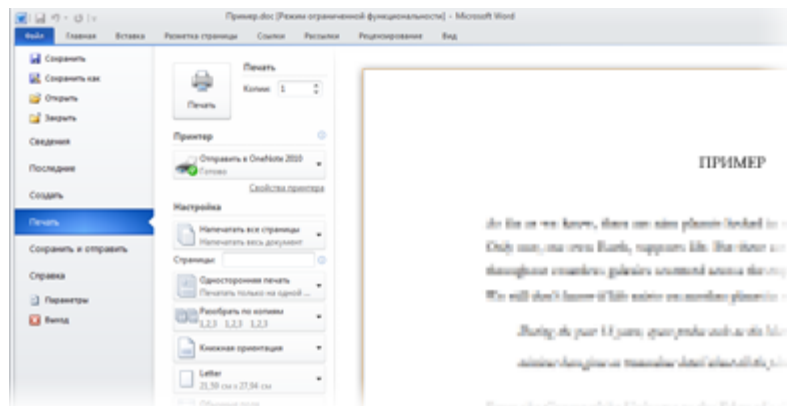
Microsoft®

# Переход на Word 2010

с версии Word 2003

## Режим предварительного просмотра

В приложении Word 2010 при переходе в режим предварительного просмотра больше не открывается отдельное окно. Соответствующая команда, а также другие важные параметры печати доступны в представлении Backstage.



Откройте вкладку **Файл** и выберите команду **Печать**. В правой части окна откроется область предварительного просмотра, в которой можно увидеть, как будет выглядеть при печати текущий документ.

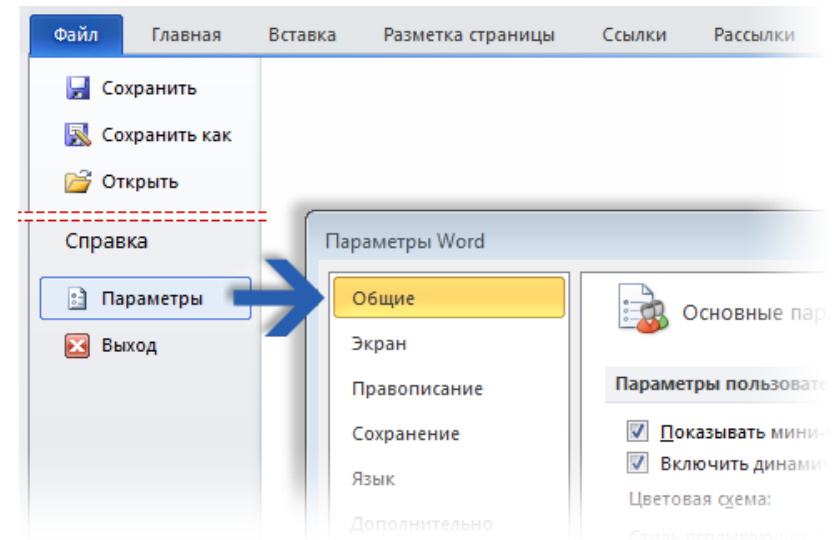
В левой части окна можно точно настроить различные параметры, например, изменить ориентацию с книжной на альбомную, задать размер бумаги или выбрать печать только текущей страницы, а не всего документа.

Чтобы настроить дополнительные параметры печати, щелкните ссылку **Параметры страницы** под параметрами печати. Кроме того, можно открыть на ленте вкладку **Разметка страницы**, чтобы выйти из представления Backstage и увидеть другие параметры.

## Что произошло с командой «Параметры» меню «Сервис»?

С помощью параметров программы можно управлять различными функциями Word, такими как проверка орфографии и грамматики при вводе текста и автоматическое применение к нему форматирования (например, замена двух дефисов тире).

Откройте вкладку **Файл** и выберите команду **Параметры**. В результате откроется диалоговое окно **Параметры Word**, в котором можно изменить параметры и настройки программы Word.

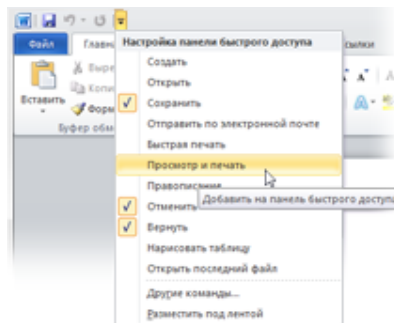


Некоторые параметры в диалоговом окне **Параметры Word** применимы только к приложению Word. Однако другие настройки (например, цветовая схема) влияют на все установленные программы пакета Microsoft Office 2010.

# Переход на Word 2010

с версии Word 2003

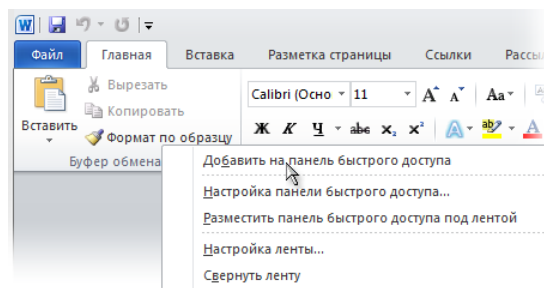
## Нужные команды всегда под рукой



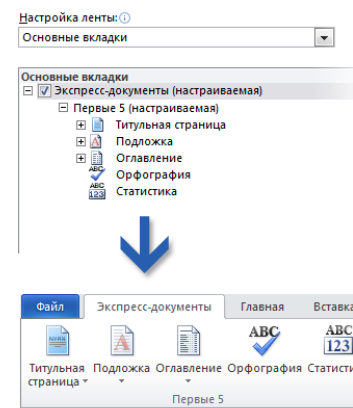
Панель быстрого доступа в верхнем левом углу окна программы Word содержит значки для быстрого доступа к часто используемым командам.

Добавляя на нее кнопки, можно держать все необходимые команды под рукой независимо от того, какая вкладка открыта в конкретный момент.

Чтобы включить или отключить те или иные команды из списка в контекстном меню, щелкните стрелку вниз справа от панели быстрого доступа. Если команда, которую требуется добавить, отсутствует в списке, откройте на ленте соответствующую вкладку и щелкните нужную кнопку правой кнопкой мыши. В появившемся контекстном меню выберите команду **Добавить на панель быстрого доступа**.



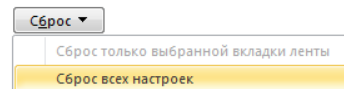
## Создание собственных групп и вкладок на ленте



Набор команд на ленте можно настраивать, располагая кнопки в нужных группах и создавая на ленте собственные вкладки.

Щелкните любую группу на ленте правой кнопкой мыши и выберите команду **Настройка ленты**. В диалоговом окне **Параметры Word** можно добавлять команды на собственные вкладки и в группы. Например, можно создать вкладку **Типовые документы** и добавить в группу на ней некоторые из часто используемых команд.

Если допущена ошибка, волноваться не нужно. Чтобы восстановить параметры по умолчанию (т. е. «заводские»), нажмите кнопку **Сброс**.



На ленте отображаются не все команды, присутствовавшие в более ранних версиях приложения Word, но они по-прежнему доступны. Если какие-то из этих команд действительно необходимы, просто добавьте их на ленту или на панель быстрого доступа.

В диалоговом окне **Параметры Word** в списке **Выбрать команды:** выберите пункт **Команды не на ленте**. Затем найдите нужную команду и добавьте ее на настраиваемую вкладку или в группу.

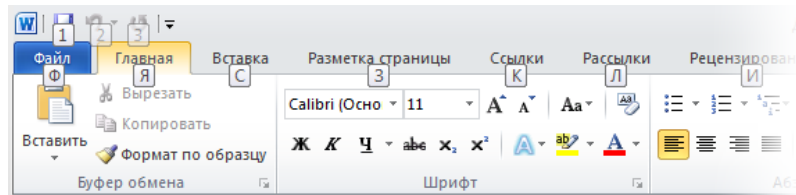


# Переход на Word 2010

с версии Word 2003

## Знакомство с подсказками клавиш

В приложении Word 2010 для команд ленты доступны так называемые подсказки клавиш, с помощью которых можно быстро выполнять различные операции, не пользуясь мышью.



Чтобы отобразить подсказки клавиш на ленте, нажмите клавишу ALT.

Затем, чтобы с помощью клавиатуры открыть нужную вкладку на ленте, нажмите клавишу с буквой, которая отображается под этой вкладкой. Из показанного примера видно, что нужно нажать клавишу С, чтобы открыть вкладку **Вставка**, клавишу З, чтобы перейти на вкладку **Разметка страницы**, клавишу К для вкладки **Ссылки** и т. д.

Если таким образом открыть нужную вкладку, на экране появятся все подсказки клавиш, доступные для команд на ней. После этого можно завершить последовательность, нажав последнюю клавишу, чтобы вызвать соответствующую команду.

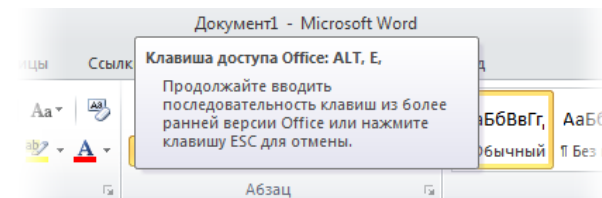
Чтобы вернуться в последовательности на один уровень назад, нажмите клавишу ESC. Если сделать это несколько раз, режим подсказок клавиш будет отменен.

## Работают ли сочетания клавиш?

В приложении Word 2010 по-прежнему доступны сочетания клавиш из Word 2003. Если нужное сочетание клавиш известно, просто наберите его. Например, по нажатию сочетания клавиш CTRL+C выделенные данные, как и раньше, копируются в буфер обмена, сочетание клавиш CTRL+S служит для сохранения изменений в текущем документе, а с помощью сочетания клавиш ALT+F8 можно открыть диалоговое окно **Макрос**.

Кроме того, в приложении Word 2010 по-прежнему доступны многие сочетания с клавишей ALT для меню. Например, последовательное нажатие клавиш ALT, E и A открывает диалоговое окно **Параметры Word** (ранее его можно было вызвать из меню **Сервис** с помощью команды **Параметры**). Аналогично последовательность клавиш ALT, A, P, K позволяет открыть область **Картинка**, которую раньше можно было вызвать из меню **Вставка** с помощью команды **Рисунок**, и т. д.

Однако при вводе сочетания клавиш с ALT может появиться следующее всплывающее окно:



Если нужная последовательность клавиш известна, просто наберите ее. В противном случае нажмите клавишу ESC для отмены и воспользуйтесь подсказками клавиш.

Microsoft®

# Переход на Word 2010

## с версии Word 2003

### Совместная работа с пользователями, у которых еще не установлено приложение Word 2010

В приложении Word 2010 (и Word 2007) файлы документов сохраняются в новом формате. Если ваши коллеги используют разные версии Word, волноваться не нужно: можно открывать и редактировать в Word 2010 документы, сохраненные в форматах более ранних версий, а также предоставлять доступ к своим файлам тем пользователям, у которых еще не установлено приложение Word 2010.

Действие в Word 2010	Результат	Инструкции
<b>Открытие документа, созданного в приложении Word 2003</b>	<p>В заголовке окна программы Word 2010 рядом с именем файла отображается строка <b>[Режим совместимости]</b>.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><p>Пример.doc [Режим ограниченной функциональности] - Microsoft Word</p></div> <p>Это указывает на то, что хотя открыто приложение Word 2010, фактически пользователь работает с файлом более раннего формата, поэтому для получения доступа к таким возможностям Word 2010, как новые инструменты для работы с диаграммами и математические формулы, необходимо преобразовать файл в формат Word 2010.</p>	<p>Чтобы выйти из режима совместимости и преобразовать файл в формате Word 2003 в новый формат Word 2010, откройте вкладку <b>Файл</b>, щелкните элемент <b>Сведения</b> и нажмите кнопку <b>Преобразовать</b>.</p> <p>Перед преобразованием файла необходимо уяснить, потребуется ли предоставлять доступ к документу пользователям, которые по-прежнему работают с Word 2003 (или еще более ранней версией этой программы). Если это так, имеет смысл продолжать работу в режиме совместимости, чтобы случайно не использовать новые возможности, которые не поддерживаются в старом формате файлов.</p>
<b>Сохранение документа в виде файла Word 2010</b>	<p>Если пользователь пытается открыть такой документ в программе Word 2003, появляется сообщение с предложением загрузить пакет обеспечения совместимости и соответствующей ссылкой (при условии, что уже установлены последние исправления и пакеты обновления). Пакет обеспечения совместимости необходим для того, чтобы в приложении Word 2003 можно было открывать документы в формате Word 2010 и работать с ними.</p> <p>Если в документе используются новые возможности или форматирование Word 2010, например инструменты для работы с диаграммами или математические формулы, в приложении Word 2003 могут появляться предупреждения о наличии неподдерживаемых функций, а в файле могут отсутствовать соответствующие возможности или форматирование.</p>	<p>Если с документом в формате Word 2010 будут работать пользователи, у которых установлено приложение Word 2003, проверьте совместимость файла с этой версией с помощью средства проверки совместимости.</p> <p>Чтобы проверить совместимость, откройте вкладку <b>Файл</b>, щелкните элемент <b>Сведения</b>, нажмите кнопку <b>Поиск проблем</b> и выберите команду <b>Проверка совместимости</b>.</p> <p>С помощью данного средства можно определить возможности Word 2010, которые не поддерживаются в более ранних версиях. После этого их можно удалить из документа, чтобы избежать появления предупреждений в приложении Word 2003.</p>
<b>Сохранение документа в виде файла Word 2003</b>	<p>Такой документ можно без проблем открыть в программе Word 2003 (пакет обеспечения совместимости в данном случае не нужен).</p> <p>Если в документе используются новые возможности или форматирование Word 2010, например инструменты для работы с диаграммами или математические формулы, в приложении Word 2003 могут появляться предупреждения о наличии неподдерживаемых функций, а в файле могут отсутствовать соответствующие возможности или форматирование.</p>	<p>Никаких действий выполнять не нужно.</p> <p>При сохранении файла в формате Word 2003 средство проверки совместимости запускается автоматически и предупреждает обо всех неподдерживаемых возможностях. После этого можно внести в файл необходимые изменения.</p>

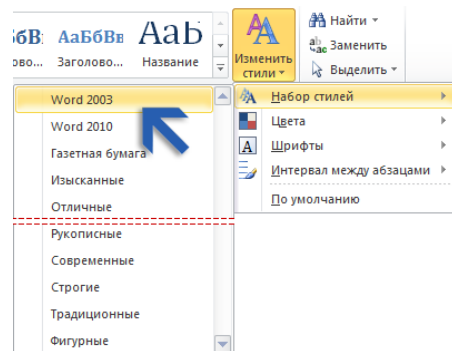
# Переход на Word 2010

с версии Word 2003

## Возврат к междустрочным интервалам Word 2003

В документах Word 2003 междустрочный интервал по умолчанию равен 1,0, а пустая строка между абзацами отсутствует. В документах Word 2010 (а также Word 2007) интервал между строками изменен на 1,15, а между абзацами вставляется пустая строка. Иногда требуется восстановить прежние параметры междустрочных интервалов.

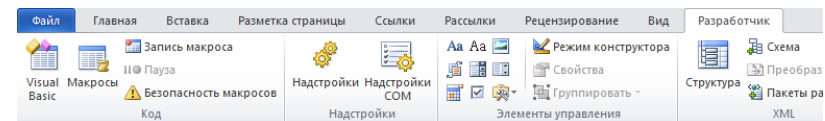
Чтобы восстановить междустрочные интервалы Word 2003 для всего документа, воспользуйтесь командами в правой части вкладки **Главная**. В группе **Стили** щелкните небольшую стрелку вниз на кнопке **Изменить стили**. Затем наведите указатель мыши на пункт **Набор стилей** и выберите вариант **Word 2003**.



Если потребуется восстановить параметры междустрочных интервалов Word 2010, щелкните небольшую стрелку на кнопке **Изменить стили** (группа **Стили**), наведите указатель мыши на команду **Набор стилей** и выберите пункт **Word 2010**. Для получения дополнительных сведений о настройке междустрочных интервалов в приложении Word 2010 нажмите клавишу F1 и в открывшемся окне справки выполните поиск по запросу «интервалы между строками или абзацами».

## Расширенные возможности

Если планируется часто создавать макросы, формы или решения на языке XML или Microsoft Visual Basic для приложений (VBA) с помощью приложения Word 2010, на ленту можно добавить вкладку **Разработчик**.



На ленте откройте вкладку **Файл** и выберите пункт **Параметры**. В диалоговом окне **Параметры Word** выберите категорию **Настройка ленты** и в списке справа установите флажок **Разработчик**. Чтобы закрыть диалоговое окно **Параметры Word**, нажмите кнопку **ОК**.

Теперь справа от вкладки **Вид** отображается вкладка **Разработчик**.

**Совет.** Для записи макросов в приложении Word 2010 вкладка **Разработчик** не нужна. Просто откройте вкладку **Вид** и найдите справа группу **Макросы**.

