

ВАСИЛИЙ ЛЕОНОВ

ПРОСТО О

WORD

РУКОВОДСТВО
ДЛЯ НАЧИНАЮЩИХ



МОСКВА

УДК 004.42
ББК 32.973.26-018.2
Л47

Леонов, Василий.

Л47 Просто о Word : руководство для начинающих / Василий Леонов. — Москва : Эксмо, 2026. — 224 с. — (Компьютер — это просто).

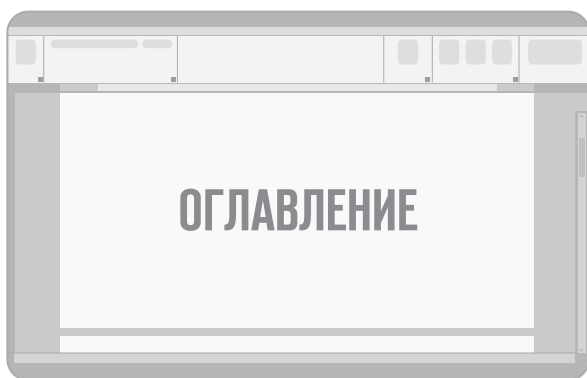
ISBN 978-5-04-228155-6

Эта книга поможет освоить Word легко и с удовольствием, независимо от вашего уровня подготовки. Понятные объяснения, пошаговые инструкции и наглядные иллюстрации раскроют все функции программы. Вы научитесь настраивать стили, оглавления, сноски и ссылки для профессиональных документов. Практические советы оптимизируют вашу работу и раскроют полезные инструменты.

УДК 004.42
ББК 32.973.26-018.2

ISBN 978-5-04-228155-6

© Леонов В., текст, иллюстрации, 2026
© Манжавидзе Д. Ю., иллюстрация на обложке, 2026
© Оформление. ООО «Издательство «Эксмо», 2026



ПРЕДИСЛОВИЕ	9
ГЛАВА 1. ЭЛЕМЕНТЫ MICROSOFT WORD ..	12
ОКНА	12
ОБЪЕКТЫ	17
ССЫЛКИ	18
ГЛАВА 2. ОСНОВЫ РАБОТЫ WORD	20
ПЕРВЫЙ ЗАПУСК WORD	20
СОЗДАНИЕ НОВОГО ДОКУМЕНТА	21
СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА НА ОСНОВЕ ШАБЛОНА	24
ОТКРЫТИЕ ДОКУМЕНТА	26
РАБОЧАЯ ОБЛАСТЬ ТЕКСТОВОГО РЕДАКТОРА	28
Ввод текста	28
Выделение текста	29
Удаление текста	31

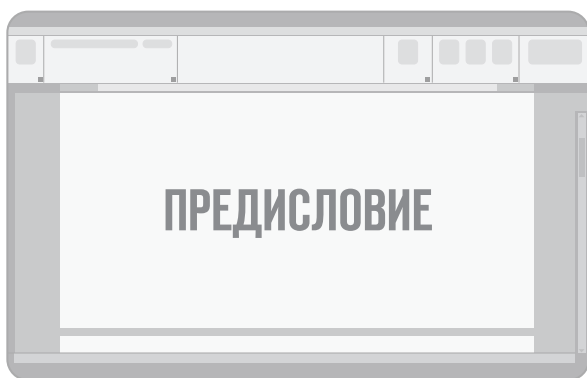
Копирование и перенос текста	32
Связывание документов Word и Excel	34
Отмена выполненных операций	35
Навигация по рабочей области	36
Выравнивание текста с помощью линейки	37
СОХРАНЕНИЕ НОВОГО ДОКУМЕНТА WORD	37
Куда сохранить документ	39
Имя и тип файла	40
Сохранение ранее созданного документа	42
Автосохранение	42
Восстановление документов	44
ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ MICROSOFT WORD	46
ГЛАВА 3. ИНТЕРФЕЙС WORD	49
ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ОКНА WORD	50
Панель быстрого доступа	51
Вкладка <i>Файл</i>	52
Лента	52
Рабочая область	53
Область навигации	53
Строка состояния	54
ГЛАВА 4. КОНТЕКСТНОЕ МЕНЮ	55
ГЛАВА 5. ЭЛЕМЕНТЫ ВЕРХНЕЙ ПАНЕЛИ WORD	60
ОБЛАСТЬ АВТОРИЗАЦИИ	60
ОБЩИЙ ДОСТУП К ДОКУМЕНТУ.	61
ПОИСКОВАЯ СТРОКА	63
СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ	66

УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОМ	67
ГЛАВА 6. ВКЛАДКА «ГЛАВНАЯ»	68
ЛЕНТА ВКЛАДОК, ЧТО ЭТО ТАКОЕ?	68
Настройка панели быстрого доступа	69
Настройка ленты	70
БУФЕР ОБМЕНА	72
РАБОТАЕМ СО ШРИФТОМ	72
Выбор шрифта (гарнитуры)	73
Изменение размера шрифта	75
Подстрочный и надстрочный текст	76
Дополнительные настройки текста	77
Текстовые эффекты	78
Выделение текста цветом	79
Цвет шрифта	80
Расширенные настройки шрифта	80
Текстовые эффекты (расширенные)	82
АБЗАЦЫ	83
Маркеры, нумерация и многоуровневые списки	84
СТИЛИ	93
Применение готового стиля	93
Окно <i>Применить стили</i>	94
Предварительный просмотр стилей	95
Настройка списка стилей	96
<i>Инспектор стилей</i> и <i>Показать форматирование</i>	97
Управление стилями и создание нового	98
Применение стилей заголовков	99
Создание автоматического оглавления	101
Вставка оглавления	101
Обновление оглавления	102

РЕДАКТИРОВАНИЕ	102
Поиск текста	103
ГЛАВА 7. ВКЛАДКА «ВСТАВКА»	107
ТИТУЛЬНАЯ СТРАНИЦА	107
Пустая страница и разрыв страницы	108
ТАБЛИЦЫ	109
Создание таблицы (быстрый способ)	109
Создание таблицы (точная настройка)	110
Экспресс-таблицы	111
Преобразование текста в таблицу	112
Таблица Excel	114
ИЛЛЮСТРАЦИИ.	114
Рисунки	114
Фигуры	120
Значки	127
SmartArt.	128
Диаграмма	131
Снимок экрана	133
Видео из Интернета	135
Гиперссылки.	136
Закладка	138
Примечания	140
Колонтитулы.	141
Номер страницы	144
Текстовое поле	145
Текстовые элементы	147
ГЛАВА 8. ВКЛАДКА «КОНСТРУКТОР»	154
ТЕМА.	155

Цвета.	156
Шрифты.	157
Интервал между абзацами	157
Эффекты	159
Подложка.	159
Цвет страницы	161
Границы страницы.	162
ГЛАВА 9. ВКЛАДКА «МАКЕТ»	164
ПАРАМЕТРЫ СТРАНИЦЫ	165
Поля страницы	165
Ориентация страницы	166
Размер бумаги	167
Колонки.	168
Разрывы.	169
Номера строк	170
Расстановка переносов	171
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ АБЗАЦА.	172
УПОРЯДОЧИВАНИЕ ОБЪЕКТОВ	173
ГЛАВА 10. ВКЛАДКА «ССЫЛКИ»	175
ОГЛАВЛЕНИЕ.	176
СНОСКИ	177
ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ.	179
ГЛАВА 11. ВКЛАДКА «РАССЫЛКИ»	181
ГЛАВА 12. ВКЛАДКА	
«РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ»	182
ПРОВЕРКА ПРАВОПИСАНИЯ	182

Подбор синонимов	183
Проверка специальных возможностей	184
ЯЗЫК ПРОВЕРКИ ПРАВОПИСАНИЯ	184
КОММЕНТАРИИ (ПРИМЕЧАНИЯ)	186
Отслеживание изменений	186
Принять или отклонить изменения	187
Сравнение документов.	187
ОГРАНИЧЕНИЕ РЕДАКТИРОВАНИЯ	188
ГЛАВА 13. ВКЛАДКА «ВИД»	190
РЕЖИМЫ ПРОСМОТРА	190
Фокусировка	191
ОБЛАСТЬ НАВИГАЦИИ (ПОИСК И СТРУКТУРА ДОКУМЕНТА)	192
МАСШТАБ	192
РАБОТА С ОКНАМИ	193
ГЛАВА 14. СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ В СТРОКЕ СОСТОЯНИЯ	194
СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ	195
ЯЗЫК ТЕКСТА.	196
РЕЖИМЫ ПРОСМОТРА И МАСШТАБ	196
НАСТРОЙКА СТРОКИ СОСТОЯНИЯ.	197
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	198
ГОРЯЧИЕ КЛАВИШИ	200
ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ	202



За четверть века пакет офисных программ Microsoft Office пережил множество обновлений и пополнился новыми возможностями. Но какие бы изменения ни происходили с пакетом, его основой по-прежнему остаются Word и Excel — универсальные приложения, которыми пользуются и специалисты, решающие профессиональные задачи, и самый широкий круг пользователей.

Как и другие программы линейки, эти два «столпа» Office постоянно развиваются. За время существования пакета вышло несколько основных версий, а одной из актуальных версий на момент написания книги является Microsoft Office 2024.

В отличие от ранних версий, новые редакции Microsoft Office устанавливаются только на компьютеры с актуальными операционными системами:

Windows 10 или Windows 11. На компьютерах Apple поддерживаются версии macOS 10.14 и выше.

ПОЗНАВАТЕЛЬНЫЙ ФАКТ

Microsoft Office 2024 представлен в нескольких редакциях. Они различаются набором приложений и, соответственно, стоимостью.

Пользователям, которым не требуются специализированные инструменты, обычно достаточно версии Microsoft Office 2024 Home and Business. В нее входят Word, Excel, PowerPoint и Outlook.

Редакция Microsoft Office 2024 Pro Plus ориентирована прежде всего на рабочие задачи и использование в компаниях. Она расширяет возможности совместной работы и интеграции между приложениями, в том числе за счет облачных сервисов. В состав пакета входят Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook и Access.

Версия Microsoft Office LTSC 2024 Pro Plus предназначена для организаций. В нее включены наиболее стабильные версии приложений офисного пакета, рассчитанные на длительную и бесперебойную работу.

Одной из самых популярных программ в составе Office является Microsoft Word. Это текстовый редактор, предназначенный для создания, редактирования и оформления документов.

В Word можно отслеживать изменения в тексте, настраивать внешний вид документа, изменять шрифты, выстраивать структуру материала, гото-

вить статьи, отчеты и другие документы. Кроме того, в текст легко вставлять дополнительные элементы: изображения, таблицы, диаграммы, фрагменты других документов и многое другое.

О том, как пользоваться всеми этими возможностями на практике, мы и поговорим в этой книге.



В этой главе мы познакомимся с основными элементами интерфейса Microsoft Word: окнами, вкладками, списками, меню, полями, объектами и ссылками. Заодно договоримся о терминах, которые будут встречаться на страницах книги.

ОКНА

Microsoft Word, как и большинство современных программ, работает по так называемому оконному принципу. Это означает, что документы, элементы управления, средства навигации и другие части программы открываются в отдельных окнах (рис. 1.1).

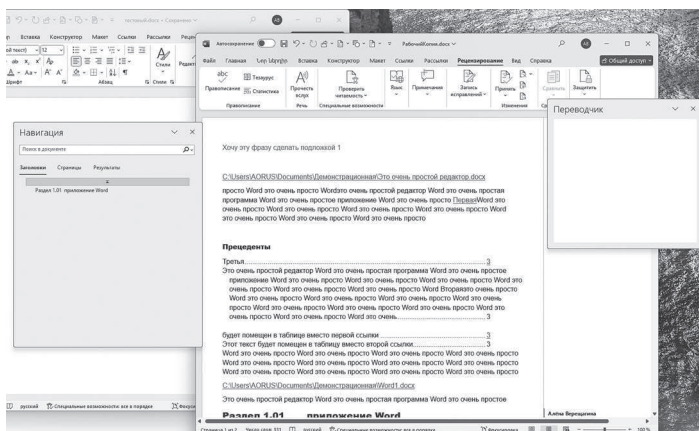


Рис. 1.1. Окна в Microsoft Word

Хотя окна могут выглядеть по-разному и выполнять различные задачи, общие правила работы с ними довольно просты.

Среди всех открытых окон активным может быть только одно — то, с которым вы работаете сейчас. Все действия пользователя (нажатия клавиш, щелчки мышью, выполнение команд) относятся именно к нему. Чтобы сделать окно активным, достаточно щелкнуть по нему мышью. После этого оно окажется поверх остальных — примерно так же, как лист бумаги, который вы достали из стопки и положили сверху.

Многие окна можно перемещать. Обычно для этого нужно навести курсор на верхнюю часть окна, нажать *левую кнопку мыши* (далее ЛКМ) и, удерживая ее, перетащить окно в нужное место. Иногда при

перемещении меняется вид курсора — например, он может принять форму крестика ✕.

ПОЗНАВАТЕЛЬНЫЙ ФАКТ

Иногда во время перетаскивания окно временно меняет внешний вид — например, становится полупрозрачным или отображается в упрощенном виде. Это нормальное поведение: функции окна при этом не изменяются.

Существуют и исключения. Некоторые окна перемещать нельзя, а иногда они блокируют выполнение других действий. Чаще всего так ведут себя диалоговые окна, которые ожидают вашего решения. Например, окно *Подсказка для гиперссылки* предлагает ввести текст подсказки и до этого не позволяет продолжить работу с документом.

Не стоит беспокоиться, если вы не сразу понимаете, зачем открылось такое окно и что нужно сделать. В большинстве случаев его можно закрыть без последствий. Обычно в правом верхнем углу находится кнопка *Заккрыть* ✕. Нажмите ее — и окно исчезнет. Если такой кнопки нет, вместо нее может использоваться кнопка *Отмена*. Щелчок по ней также закрывает окно без сохранения изменений.

Кроме перемещения, многие окна можно изменять по размеру, сворачивать, разворачивать и располагать поверх других окон. К этим возможностям мы еще вернемся далее.

Для управления программой Word часто используются диалоговые окна. Внутри них находятся элементы, с помощью которых пользователь «общается» с программой: выбирает варианты, вводит значения, устанавливает отметки, то есть указывает, какое действие необходимо выполнить.

ЗАПОМНИТЕ

Поле — одно из ключевых понятий при работе с программами. Проще всего представить его как отдельную «ячейку», которую словно вынули из таблицы и поместили в меню или документ.

Если поле пустое и в него можно вводить текст, его называют полем ввода. Если же в поле уже отображается информация, предназначенная только для просмотра, такое поле называют информационным. Иногда поле содержит список вариантов — тогда оно работает как выпадающее меню.

Если список не помещается полностью, его можно прокрутить с помощью полосы прокрутки (рис. 1.2). На иллюстрации она показана в виде серой полосы справа.



Рис. 1.2. Прокрутка списка в Word