

Глава 8

Использование приложения Microsoft Word 2003

В этой главе...

- ◆ Текстовые редакторы и процессоры
- ◆ Знакомство с Word 2003
- ◆ Работа с документами
- ◆ Редактирование текста
- ◆ Форматирование документов
- ◆ Особенности работы с таблицами
- ◆ Возможности работы с графикой
- ◆ Структурирование документов
- ◆ Настройка Word 2003

Без особой “натяжки” можно отметить, что наиболее известная программа для работы с текстом — текстовый редактор Microsoft Word.

Последняя версия этой программы — Microsoft Word 2003 — способна оказать помощь в составлении и редактировании любых текстовых документов в соответствии с вашим вкусом и требованиями стилистики. Помимо работы с текстом, программа Word позволяет дополнять документы рисунками, диаграммами и электронными таблицами. Кроме того, это приложение содержит множество полезных функций групповой работы с документами и обеспечивает подключение к Internet и электронному почтовому ящику.

Несмотря на многофункциональность и кажущуюся сложность, программа легка в освоении и благодаря своим несомненным достоинствам занимает свое место на рабочем столе Windows новичков и опытных пользователей.

Изучив обширные материалы этой главы, вы научитесь создавать, редактировать, форматировать и оформлять текстовые документы средствами приложения Microsoft Office 2003.

Текстовые редакторы и процессоры

Большинство печатаемых и электронных документов представляют собой блоки текста, для компьютерной обработки которого используются программы, называемые *текстовыми редакторами*. При подготовке текстовых документов применяются три группы операций.

1. Ввод.
2. Редактирование.
3. Оформление.

Операция ввода текста позволяет перевести исходный текст с твердого носителя (например, бумаги, пленки, фотографии) в файл, хранящийся на ПК. Под вводом можно понимать набор текста с помощью клавиатуры или сканирование документа. Кроме того, текст можно вводить из папок носителей.

Примером простейшего текстового редактора может служить стандартная программа Windows XP Блокнот. Она позволяет вводить и редактировать текст. Возможности оформления у этого редактора весьма скромные.

Текстовые процессоры, в отличие от текстовых редакторов, позволяют не только редактировать текст, но также форматировать его.

Форматирование документа — это операции, изменяющие его внешний вид. Богатые возможности оформления документа — несомненные достоинства текстовых процессоров. Информация о форматировании заносится в текстовый файл и хранится в нем в виде невидимых кодов.

В дальнейшем отредактированный и отформатированный документ можно распечатать на принтере.

К числу достоинств текстовых редакторов можно отнести то, что все они сохраняют в файле только текст, благодаря чему совместимы друг с другом. Неформатированные документы имеют в Windows расширение `.txt`. Текстовые процессоры записывают в файл информацию о форматировании по-разному, а потому друг с другом несовместимы. Файлы форматированных документов имеют расширение `.doc`.

Наиболее известный текстовый процессор — программа семейства Microsoft Word из пакета Microsoft Office, насчитывающая несколько поколений. Пользуются популярностью приложения Lotus Word Pro (пакет Lotus Smart Suite) и Corel Word Perfect (пакет Corel Word Perfect Office).

WordPad из Windows XP — это также текстовый процессор.

Знакомство с Word 2003

Назначение Word 2003

Word 2003 — это не просто программа, а пакет приложений, входящий в состав Microsoft Office 2003, который является модернизированной версией Word 2002. Наиболее интересные программы Word — мастера документов.



Программа мастера (записок, резюме, наклеек, преобразований, Web-страниц и т.п.) проведет вас через пошаговый процесс создания конкретного вида документа и позволит свести к минимуму ошибки, которые несложно допустить при выполнении тех или иных операций.

Word помогает решать следующие задачи.

- Составлять всевозможные простые и сложные текстовые документы — записки, письма, брошюры, бюллетени, отчеты, рефераты и т.п.
- Отправлять и получать электронные сообщения через Internet.
- Использовать систему графических и символьных вставок, позволяющих повысить информативность документов.
- Создавать собственные Web-страницы и Web-узлы с помощью Web-мастеров.
- Обмениваться по сети документами с сотрудниками, используя систему защиты данных — *IRM* (Information Rights Management), которая предоставляет другим пользователям разрешение на доступ к документам и их изменение.

Word 2003 обладает следующими возможностями.

- Благодаря расширению функций автоматизации настройки меню и панелей инструментов, приложение работает значительно быстрее программ предыдущих версий.
- Содержит механизм, облегчающий ввод информации в документы Word и выполнение заданий, связанных с использованием графики и таких средств, как функция слияния документов.
- В правом верхнем углу окна программы Word 2003 расположено текстовое поле **Введите вопрос**, облегчающее получение справки по конкретной теме при работе в программе.
- Word 2003 поддерживает формат хранения файлов, базирующийся на *языке наращения разметки — XML (Extensible Markup Language)*, что позволяет создавать документы и данные и работать с ними, используя методы, которые раньше были недоступны (составление отчетов по данным, публикация, передача данных в бизнес-процессы и т.п.).
- Одно из усовершенствований интерфейса Microsoft Office XP и Office 2003 — представление нескольких автоматизированных специальных панелей областей задач, работающих по единому принципу. *Панели Область задач* появляются в правой части окна Word и используются для вызова команд, которые в более ранних версиях запускались с помощью диалоговых окон. Применение групп элементов панелей *Область задач* облегчает доступ к рабочим инструментам и ускоряет работу с документами.
- Еще одна новинка Microsoft Office XP и Office 2003 — *смарт-теги*. *Смарт-тег* — это специальная кнопка в документе, за которой скрывается контекстное меню, предлагающее воспользоваться дополнительными параметрами для реализации той или иной задачи. Существуют смарт-теги вставок, автозамены, а также установки даты, времени, адреса и т.д.
- В Office XP были введены, а в Office 2003 усовершенствованы функции голосового ввода данных и голосовая активизация команд. Для активизации этих функций ПК должен быть оборудован звуковой картой, громкоговорителями и микрофоном. Голосовой ввод позволяет диктовать информацию в документы Word. Кроме того, возможно использование голосовых команд, позволяющих управлять Word посредством меню и панелей инструментов.
- Поддержка рукописного ввода — также одна из возможностей приложений Office XP и Office 2003. Ввод текста в документы Word возможен с использованием средств распознавания рукописного ввода, для чего ПК должен быть оборудован сканером и программным обеспечением — TWAIN-драйвером и программой FineReader или CuneiForm. В Word также существует возможность оставить текст в рукописной форме. (Программы OCR рассмотрены в главе 10.)
- Новый режим просмотра **Чтение** делает процесс чтения документов в Word более удобным. Приложение позволяет оптимизировать документ для чтения с экрана, обеспечивая увеличение размера шрифта, укорочение строк и облегчая чтение страниц, точно соответствующих размерам экрана. Технология Microsoft ClearType поддерживает более удобное для чтения начертание букв.
- Режим отображения **Эскизы** с помощью дополнительной панели дает возможность быстро находить конкретные страницы документа.

Варианты запуска программы

Окно программы Word 2003 открывается щелчком на пиктограмме одного из соответствующих ярлычков рабочего стола Windows XP, панели быстрого запуска программ и т.п.

Проще всего запускать программы из меню Пуск. В меню Пуск найдется несколько пиктограмм текстового редактора. Щелкните на одной из них — и программа запустится.

Приложение закрывается щелчком на кнопке **Закреть** панели инструментов или выбором команды меню **Файл⇒Выход**.

Закрывая приложение, позаботьтесь о сохранении изменений в рабочем документе. Для того чтобы закрыть только документ, выберите команду меню **Файл⇒Закреть**.

Элементы окна Word 2003

Панели инструментов

Окно Word 2003 содержит стандартные для всех Windows-приложений элементы: строку заголовка, строку меню, панели инструментов, строку состояния, подокно рабочей области и кнопки управления размером окон (рис. 8.1).

В окне программы размещается окно документа, располагающее кнопкой **Закреть** в верхнем правом углу окна. Щелчок на кнопке приводит к закрытию документа. При этом большинство кнопок и команд меню станут недоступны. Для открытия того или иного документа щелкните на кнопке панели инструментов **Открыть** или выберите команду меню **Файл⇒Открыть**.

В рабочую область окна документа вводится редактируемый текст. Если окно документа развернуто на всю рабочую область, то оно совпадает с окном программы.



Не перепутайте *кнопки управления размером окна* — самый верхний ряд кнопок в верхнем правом углу принадлежит окну программы.

Под вертикальной полосой прокрутки расположены *кнопки переходов* **Предыдущая страница** и **Следующая страница**. С помощью кнопки **Выбор объекта** вызывается панель с анимированными кнопками, которые позволяют перейти, например, на следующий рисунок, на примечание, в очередной раздел и т.д.

В окне приложения расположена одна из панелей **Область задач**, а также смарт-теги. В верхнем правом углу окна размещено текстовое поле **Введите вопрос**. Это один из элементов справочной системы Office 2003. Окно справочной системы открывается после ввода текста вопроса и нажатия клавиши <Enter>. Справочную систему можно также активизировать, щелкнув на значке **Справочные материалы** панели инструментов или нажав клавишу <F1>.

Любую *панель инструментов* (их свыше тридцати) можно открыть с помощью команды меню **Вид⇒Панели инструментов**.



По умолчанию открываются две панели инструментов — **Стандартная** и **Форматирование**. Неиспользуемые панели будут лишь загромождать экран.

Список панелей доступен также после выбора команд меню **Сервис⇒Настройка**, из контекстных меню панелей **Область задач**, а также смарт-тегов. Из списка доступны не только стандартные панели, но и те, которые созданы или введены в Word вместе с программными продуктами.

Настроить панели инструментов можно во вкладке **Панели инструментов** диалогового окна **Настройка**, доступного после выбора команды меню **Сервис⇒Настройка**, выполнения последовательности **Вид⇒Панели инструментов⇒Настройка** или щелчков на кнопках со стрелками справа от любой панели инструментов — **Параметры панелей инструментов⇒Добавить** или **удалить кнопки⇒Настройка**.

В верхнюю часть подокна рабочей области документа можно вывести *координатную линейку*, которая помогает контролировать размещение элементов страницы и управлять операциями форматирования. Линейка выводится и убирается с помощью команды меню Вид⇒Линейка.

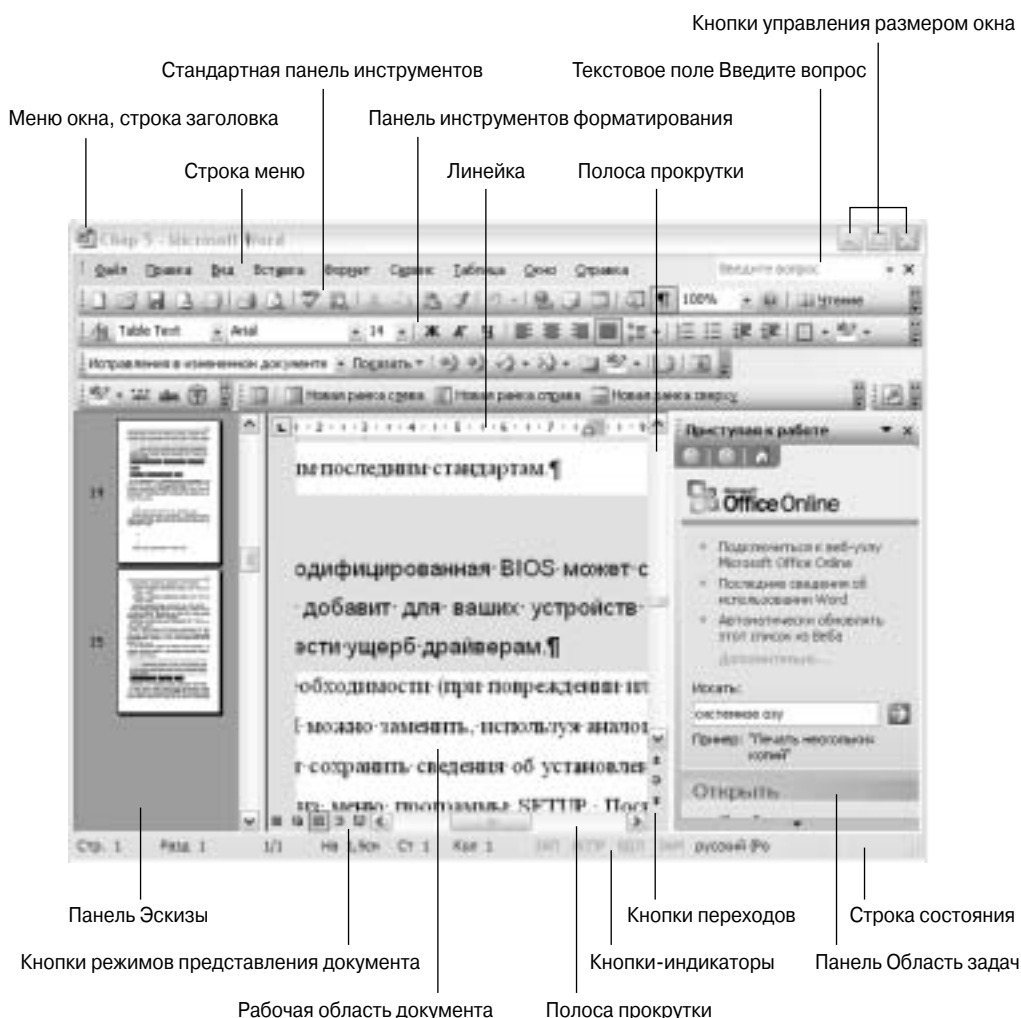


Рис. 8.1. Компоненты окна Word 2003

Вывод на экран инструментов и команд

Чтобы подготовить необходимые для работы инструменты, откройте диалоговое окно Настройка (см. предыдущий раздел) с вкладками Панели инструментов, Команды и Параметры.

С помощью вкладки Параметры настраивается вид кнопок панели инструментов, а также отображаются на экране всплывающие подсказки о функциях кнопок. Кнопка Клавиатура позволяет ввести комбинации клавиш.

Вкладка **Панели инструментов** содержит список панелей, для выбора которых достаточно установить соответствующие флажки.

Вкладка **Команды** позволяет поместить на панель инструментов кнопки, имеющиеся в списке команд. Для отображения на панели инструментов той или иной кнопки установите указатель мыши на кнопку панели инструментов или на кнопку панели **Команды** вкладки **Команды**, нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее, перетащите кнопку в надлежащее место панели инструментов, после чего кнопку отпустите.

Добавить новые кнопки на любые панели инструментов можно с помощью кнопок со стрелками меню в правой области панелей. Подменю **Добавить** или **удалить** кнопки меню **Параметры панелей инструментов** позволяет вывести команду **Настройка**, открывающую диалоговое окно **Настройка**. Кроме того, отображается подменю, соответствующее имени панели. Выбор этого элемента раскрывает список кнопок. Для передачи или удаления кнопки с панели инструментов достаточно щелкнуть на названии кнопки в списке.

Состав строки состояния

В *строке состояния* содержатся следующие элементы.

- **Стр** — номер страницы.
- **Разд** — номер раздела.
- **Отношение номера страницы к общему числу страниц.**
- **На** — расстояние от верхнего края страницы до места вставки, имеющейся в окне.
- **Ст** — строка текста, в которой находится место вставки.
- **Кол** — расстояние в знаках от левого поля до места вставки.

В строке состояния размещены *кнопки* и *значки-индикаторы*, указывающие текущий режим обработки документа.

- **ЗАП.** Кнопка активизируется в режиме записи макрокоманды или после двойного щелчка на ней.
- **ИСПР.** Кнопка активизируется в режиме записи исправлений. Режим устанавливается или сбрасывается после двойного щелчка на кнопке. Кроме того, режим можно изменить с помощью команды меню **Сервис**⇒**Исправления**.
- **ВДЛ.** Кнопка активизируется в режиме выделения фрагмента, который устанавливается с помощью клавиши <F8> и сбрасывается с помощью клавиши <ESC>. Режим можно также установить или сбросить, дважды щелкнув на кнопке.
- **ЗАМ.** Индикатор сигнализирует, что новый текст может набираться взамен старого. Режим может быть установлен или сброшен с помощью двойного щелчка на кнопке, а также клавиши <Insert>. Для разрешения установки режима замены выберите команду меню **Сервис**⇒**Параметры** и во вкладке **Правка диалогового окна Параметры** установите флажок **режим замены**.
- **Язык.** Индикатор показывает, какой язык выбран для редактирования документа, в котором находится курсор. Двойной щелчок на кнопке открывает диалоговое окно **Язык**, предназначенное для внесения изменений в список используемых для документов языков.
- **Состояние проверки правописания.** Значок отображается в режиме поиска ошибок после выбора команды меню **Сервис**⇒**Правописание**. Двойной щелчок на значке приводит к выделению очередного слова, в котором обнаружена орфографическая ошибка. Галочка на значке свидетельствует об отсутствии ошибок, а знак “х” акцентирует внимание на том, что в тексте обнаружены орфографические ошибки.

- Состояние сохранения рабочего документа. Значок активизируется в фоновом режиме сохранения.
- Состояние печати. Значок отображается при фоновой печати.

Панели Область задач

В правой области окна приложения может быть отображена одна из панелей Область задач (рис. 8.2). Эти панели предназначены для оперативного доступа к наиболее актуальным задачам.

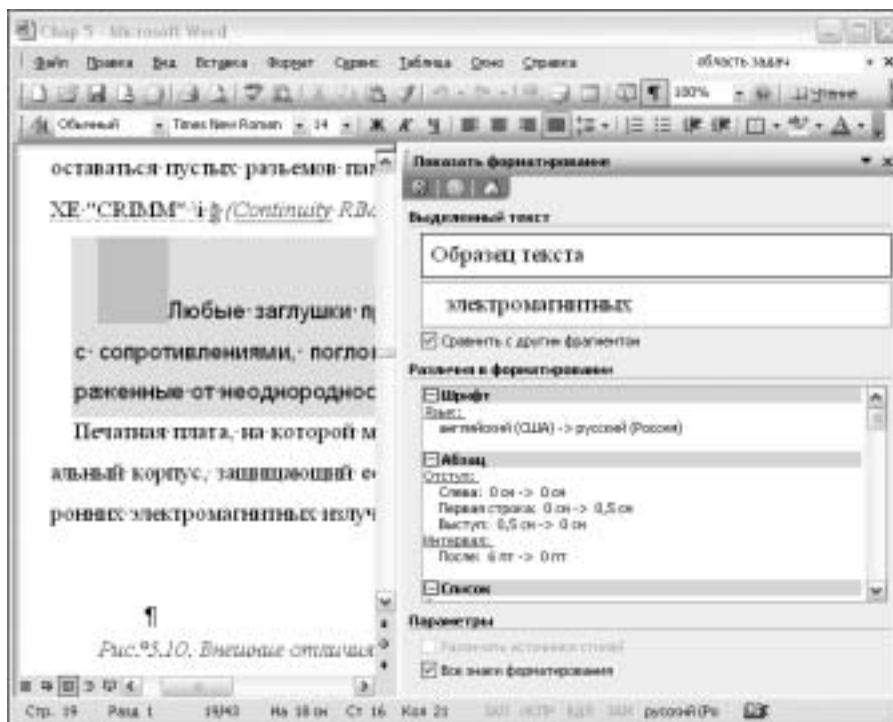


Рис. 8.2. Структура панели Область задач

Для работы с документами используются следующие панели Область задач.

- Приступая к работе
- Справка
- Коллекция клипов
- Справочные материалы
- Общая рабочая область
- Обновление документов
- Защита документа
- Структура XML
- Создание документа
- Буфер обмена
- Поиск
- Стили и форматирование

- Показать форматирование
- Слияние

Открыть любую панель Область задач можно, установив флажок в списке, который отображается с помощью кнопки со стрелкой Другие области задач, расположенной в верхнем правом углу панели Область задач. Переходы между областями недавно выполнявшихся задач возможны с помощью стрелок Назад и Вперед. Кнопка Закрывает убирает панель с экрана.

Панель Область задач открывается в окне программы при выборе команды меню Вид⇒Область задач или выполнении последовательности Вид⇒Панель инструментов⇒Область задач.

Панели Область задач ускоряют выполнение некоторых задач. Например, с помощью панели Область задач Поиск вы можете, не прерывая работы, отыскать нужные файлы или выбрать объекты для вставки в панель Область задач Буфер обмена, а также ускорить создание новых документов.

Смарт-теги

Смарт-теги (рис. 8.3) — это кнопки, позволяющие управлять параметрами вставки и автоматическими изменениями в документе.



Рис. 8.3. Смарт-теги для различных областей применения

Эти кнопки отображаются на месте выполнения действия и обеспечивают ускоренную настройку способа вставки данных или внесение автоматических изменений в документ. Щелкнув на кнопке, можно вывести список параметров, которые используются при редактировании документа.

Существуют смарт-теги, относящиеся к вставке, работе с автозаменой, датами, временем и адресами. Например, когда из документа Word вырезается или копируется информация и вставляется в другое место, под вставленным элементом появляется смарт-тег вставки. При этом предоставляется доступ к параметрам, которые отвечают за форматирование вставки.

Изменение режима просмотра документа

Слева под горизонтальной полосой прокрутки окна приложения расположены *кнопки выбора режима просмотра документов в рабочей области*. Они открываются при загрузке документа.

Первая кнопка — Обычный режим — используется при простом вводе и редактировании текста. Этот режим быстрой работы устанавливается по умолчанию для отображения на экране упрощенной версии документа. В этом режиме отсутствуют номера страниц, рисунков и столбцов текста, поскольку режим предназначен только для работы с текстом. Обычный режим может быть введен с помощью команды меню Вид⇒Обычный.

Word работает еще быстрее, если во вкладке Вид, доступной после выбора команды меню Сервис⇒Параметры, установлен флажок Черновик.

Кнопка Веб-документ используется для создания Web-страниц. Режим Web-документа инициируется также командой меню Вид⇒Веб-документ.

Кнопка Разметка страницы помогает представить документ на экране так, как он будет выглядеть при печати. В этом режиме на экране появляются элементы форматирования текста, которые не видны в нормальном режиме, — колоннотитулы. Режим может быть введен с помощью команды меню Вид⇒Разметка страницы.

Кнопка Структура необходима для работы с большими документами, состоящими из многих глав и разделов. В этом режиме удобно работать над планом документа, просматривать выбранные части. Режим может быть установлен с помощью команды меню Вид⇒Структура.

Кнопка Режим чтения позволяет оптимизировать вид документа, предназначенного, в основном, для чтения. В режиме чтения все панели инструментов, за исключением Режим чтения и Рецензирование, скрыты. Режим Чтение можно установить, щелкнув на кнопке Чтение панели инструментов или выбрав команду меню Вид⇒Режим чтения.

При открытии документа формата Word, полученного в виде вложения в сообщении электронной почты, приложение автоматически переключается в режим чтения. Чтобы не использовать режим чтения для вложений в сообщения электронной почты, во вкладке Общие диалогового окна Параметры следует сбросить флажок разрешить запуск в режиме чтения.

Команды меню Файл⇒Предварительный просмотр и Файл⇒Предварительный просмотр веб-страницы позволяют расширить возможности режимов представления документов.

Режим Предварительный просмотр используется для одновременного просмотра нескольких страниц в уменьшенном виде. В этом режиме отображаются разрывы страниц и скрытый текст. Перед печатью текста документа вы можете дополнительно изменить формат и правку.

Режим Предварительный просмотр веб-страницы позволяет увидеть документ в виде Web-страницы. Копия документа сохраняется как Web-страница и отображается в обозревателе.

Посредством команды меню Вид⇒Во весь экран можно убрать все панели инструментов, строку меню и строку состояния. Это способствует размещению на экране большего числа строк текста. Клавиша <Alt> позволяет вызывать строку меню и перемещаться по ней с помощью мыши или клавиш управления курсором. Нажав клавишу <Esc>, режим можно аннулировать.

Режим отображения Схема документа очень удобен при редактировании книги или объемной статьи и позволяет быстро перемещаться по документу. Выбор команды меню Вид⇒Схема документа или щелчок на кнопке Схема документа панели инструментов позволяет отобразить отдельную панель со списком заголовков. Щелкнув на позиции оглавления, можно переместиться в тот или иной раздел документа.

Режим отображения Эскизы, доступный с помощью команды меню Вид⇒Эскизы, позволяет вывести на панель эскизов, расположенную слева от рабочей области страницы, какой-либо объемный документ. Щелкнув на любой из страниц, можно переместиться в начало текстового блока, расположенного на данной странице.

Работа с документами

Выбор окон документов

Word 2003 позволяет работать одновременно с несколькими документами, каждый из которых открывается в своем окне. Эти окна не выходят за пределы окна программы, но могут перекрывать друг друга.

Если окно развернуто не полностью, вы можете трансформировать его размеры и перетащить мышью в нужном направлении. Для этого достаточно захватить его за край или за угол рамки.

Открыть окна рабочих документов можно, выбрав команду меню **Файл**⇒**Открыть** или щелкнув на кнопке **Открыть** панели инструментов. Откроется диалоговое окно **Открытие документа**, из которого можно выбрать нужный файл (файлы). Для того чтобы открыть документы, к которым вы недавно обращались, воспользуйтесь списком файлов меню **Файл** или щелкните на кнопке **Мои последние документы** диалогового окна **Открытие документа**.

Список того или иного числа файлов, открывавшихся в приложении последними, можно отобразить в меню **Файл**. Для этой цели следует выбрать команду меню **Сервис**⇒**Параметры** и во вкладке **Общие** установить флажок **помнить список из (до девяти) файлов**.

Получить требуемую информацию в диалоговом окне **Открытие документа** позволяет кнопка **Представления**, благодаря которой в диалоговом окне можно отобразить файлы и папки в виде списка, таблицы, значков, эскизов или **Web-представления**.

Любой документ закрывается после щелчка на кнопке управления размером окна **Закреть**, выбора команды меню **Файл**⇒**Закреть** или щелчка на кнопке **Закреть** стандартной панели инструментов. В последнем случае закрываются окна всех развернутых документов, кроме окна приложения.

Создание нового документа

Для создания нового документа выберите команду меню **Файл**⇒**Создать**. Откроется панель **Область задач Создание документа** (рис. 8.4).

На панель **Область задач Создание документа** помещены элементы, упрощающие создание документа соответствующего вида, формата и назначения, для чего достаточно воспользоваться одним из шаблонов.

Панель предоставляет широкие возможности для создания нового стандартного документа, **Web-документа** или электронного сообщения, а также позволяет создать новый файл, выбрав в качестве основы следующие ссылки.

- Шаблон из файла документа, имеющегося в одной из папок (раздел **Создание**, ссылка **Из имеющегося документа**).
- Один шаблон из списка, представленного программой, а также созданного самим пользователем (раздел **Шаблоны**, ссылка **На моем компьютере**). Открывается диалоговое окно **Шаблоны**.
- Поиск шаблона можно вести также в **Web** (раздел **Шаблоны**, поле ввода адреса **Поиск в сети**, а также ссылки **Шаблоны** на узле **Office Online** или **На моих веб-узлах**).

(Шаблонам посвящен один из разделов данной главы.)

Если для создания документа потребуется лишь стандартный шаблон, выбираемый по умолчанию, воспользуйтесь командой меню **Файл**⇒**Создать**, кнопкой **Создать файл** (по умолчанию) панели инструментов или комбинацией клавиш **<Ctrl+N>**. Аналогично используется ссылка **Новый документ** панели **Область задач**. В этом случае откроется окно с пустым документом стандартного формата. Открыв пустой документ, можно сразу вводить текст.



Пустой документ открывается автоматически при запуске Word.

Кнопки открытых документов выведены на панель задач Windows XP, и для перехода между документами достаточно щелкнуть на соответствующей кнопке.

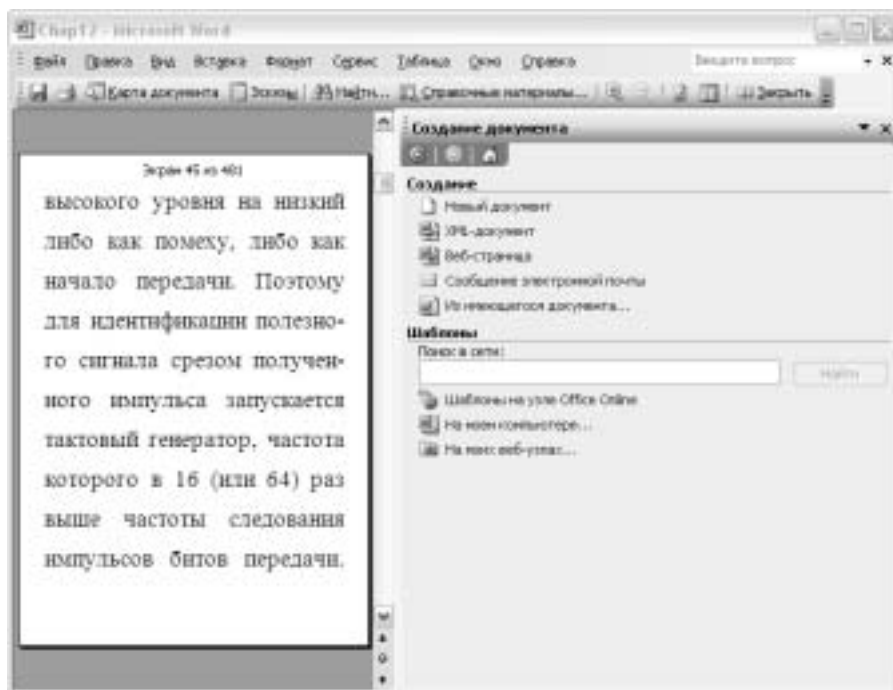


Рис. 8.4. Панель Область задач Создание документа

Работа с несколькими документами

Основная задача при параллельной работе с несколькими документами — научиться быстро попадать в окно нужного документа.



Самый быстрый способ перехода между элементами, расположенными на панели задач Windows XP, состоит в использовании комбинации клавиш <Alt+Tab>. Щелкая на клавише <Tab> при нажатой <Alt>, можно выбрать нужную программу или документ из числа открытых.

Переходить из одного окна в другое можно с помощью списка открытых файлов в нижней области меню **Окно**, в которой может быть представлено до девяти документов. Если открыто более девяти документов, то в данном разделе меню **Окно** появляется подменю **Другие окна**, посредством которого можно отобразить остальные открытые документы.

Действия, производимые над одним документом (т.е. проверка орфографии, форматирование и вывод на печать), никоим образом не влияют на другие документы.

Для перехода в окно нужного документа достаточно щелкнуть в любом месте документа. Чтобы окна документов полностью не перекрывали друг друга, можно изменить их размеры в пределах окна программы и расположить каскадом.

Выбрав команду меню **Окно**⇒**Упорядочить все**, можно увидеть в рабочей области все подокна документов одновременно (рис. 8.5).

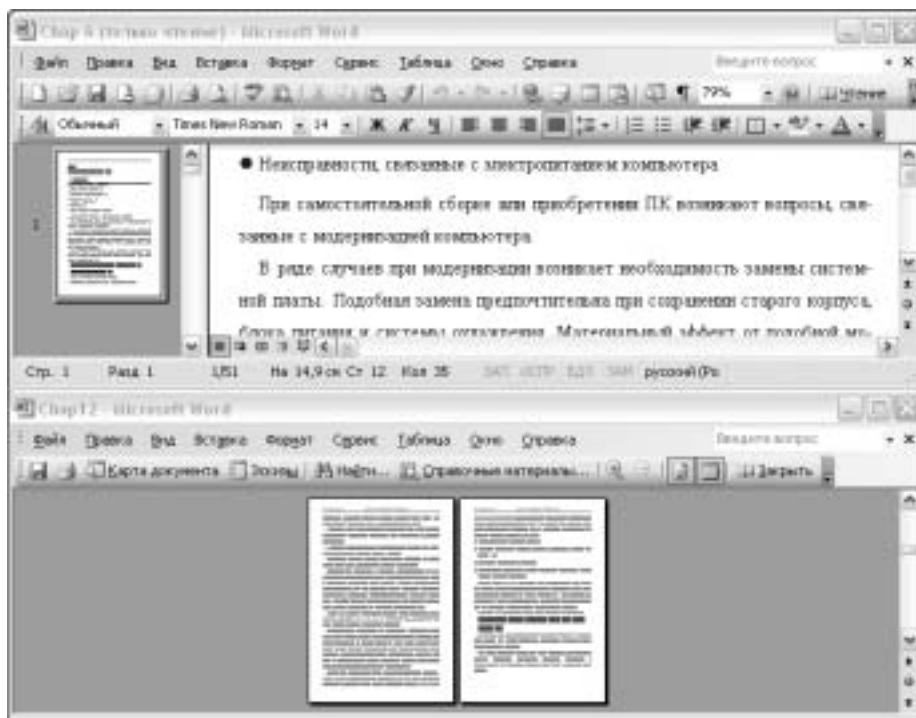


Рис. 8.5. Подокна нескольких документов

В этом случае подокна располагаются одно над другим и принимают одинаковые размеры (которые можно изменять). Чтобы выбрать для работы документ, щелкните в подокне этого документа.

После упорядочения подокон можно изменять их размеры и расположение с помощью мыши. Щелкните на кнопке **Развернуть** (из группы кнопок управления размером окна), и окно приложения отобразится в обычном полноэкранном режиме.

Последовательно переключаться между подокнами открытых документов можно с помощью комбинации клавиш <Ctrl+F6> (просмотр окон в прямом порядке) и <Ctrl+Shift+F6> (просмотр окон в обратном порядке).

Разделение окна на несколько подокон

Иногда полезно разделить окно документа на несколько подокон, что можно реализовать с помощью команды меню **Окно**⇒**Разделить**. Окно при этом разделится на два подокна с одним документом в месте щелчка мышью. Аналогично можно разделить окно, захватив мышью элемент в виде короткой серой линии, расположенный над полосой вертикальной прокрутки. В этом месте указатель мыши изменит вид. Протащите захваченные мышью элемент и полосу разделения вниз, разделив таким образом экран на две части.

Вернуться к одному экрану можно, перетащив элемент разделения вверх, за край экрана, в то место, откуда он был выбран. Восстановить прежний, обычный вид окна можно с помощью команды меню **Окно**⇒**Снять разделение**.

Word 2003 позволяет просматривать один документ в двух, трех и более окнах, благодаря чему можно видеть несколько частей одного и того же документа в полноэкранном режиме.

Создать для документа второе (третье и т.д.) окно можно, выбрав команду меню **Окно**⇒**Новое**. Откроется второе окно, а на панели задач появится вторая кнопка.

Копия одного документа “связана” с остальными, т.е. изменения, которые вносятся в одну из копий, автоматически вносятся и в другие копии.

После того как работа со вторым окном завершена, щелкните на кнопке **Заккрыть окно**. Окно второй копии документа закроется, но документ останется открытым в окне первой копии документа.

Сохранение документа на диске

Файл созданного и отредактированного документа хранится на диске. Если файл только создается, то выберите команду меню **Файл⇒Сохранить**. Откроется файловое диалоговое окно **Сохранение документа**.



Файловые окна (file boxes), или *окна пути* (browse boxes), применяются для открытия и сохранения документов. Окна данного типа открываются из окон приложений после выбора команд меню, например, в Word 2003 — **Файл⇒Сохранить как**. Файловые диалоговые окна содержат специальную панель инструментов с множеством элементов, что позволяет отображать параметры по определенному признаку, а также ускорять навигацию между различными документами.

В поле **Имя файла** введите имя, под которым будет храниться файл. Из списка **Папка** выберите диск и папку для хранения файла. Из списка **Тип файла** выберите формат хранения файла с документом. Как правило, выбирается формат файла с расширением **.doc**.

Если вы забудете ввести эти сведения, то после щелчка на кнопке **Сохранить** в окне **Сохранение документа** файл приобретет имя своего первого предложения в документе **Doc1** и будет передан с расширением **.doc** на хранение в папку **Мои документы** по умолчанию.

Параметры сохранения документов можно изменить, для чего следует выбрать команду меню **Сервис⇒Параметры** и остановиться во вкладке **Сохранение** диалогового окна **Параметры**. В группе **Параметры сохранения** установите соответствующие флажки.

Элементы во вкладках **Сохранение** и **Безопасность** аналогичны элементам диалоговых окон **Сохранение** и **Безопасность**, которые можно открыть, выбрав команду меню **Сервис⇒Параметры сохранения (Параметры безопасности)** из файлового диалогового окна **Сохранение документа**. Меню **Сервис** этого окна позволяет также воспользоваться настройками, расположенными в диалоговом окне **Параметры веб-документа**.

Во вкладке **Сохранение** наиболее интересны следующие флажки.

- **Разрешить фоновое сохранение.** Позволяет продолжить работу с редактором во время сохранения документа. При сохранении документа в строке состояния появится мигающий значок дискеты.
- **Автосохранение каждые (1–120) минут.** Этот флажок и список значений предназначены для создания копии документа через время, которое можно выбрать из списка значений. В случае внезапного сбоя в программе или какой-либо аппаратной неисправности файл автосохранения будет открыт при следующем запуске Word. При повреждении файл может быть восстановлен из файла автосохранения. Файл автосохранения имеет расширение **.asd** и хранится в папке **\Windows\Temp** или **\TMP**. Сохраненные файлы документов при перезапуске программы отображаются на специальной панели в левой части экрана. Щелкнув на значке, вы вернетесь к исходному файлу либо сохраните под новым именем реконструированный при сбое программы документ.
- **Разрешить быстрое сохранение.** Обеспечивает сохранение документа за счет записи только внесенных изменений.
- **Внедрять шрифты True Type.** Позволяет сохранить шрифты в документе на случай, если при чтении документа на другом компьютере таких шрифтов нет.

- Всегда создавать резервную копию. Обеспечивает при сохранении документа создание в папке, в которой хранится документ, его копии с расширением .bak или .wbk.
- Внедрять смарт-теги. Обеспечивает поддержку смарт-тегов.

Как уже отмечалось, в файловом диалоговом окне **Сохранение документа** содержится список возможных форматов хранения документа. Кроме поддержки различных форматов Word, список содержит следующие элементы.

- Обычный текст. Наиболее универсальный формат, который поддерживается всеми ранними версиями редакторов Word.
- Текст в формате RTF (Reach Text Format). Позволяет представлять форматированные тексты, которые могут распознаваться ранними версиями Word. Этот формат используется для перевода документа в формат другой версии приложения во избежание потери информации.
- Текст MS DOS с форматированием. Позволяет перенести документ на ПК с операционной системой DOS.
- Веб-страница. Позволяет сохранить документ Word в виде файла, формат которого базируется на языке разметки гипертекста — HTML (Hyper Text Markup Language), широко используемого для разработки Web-страниц. При сохранении документа в формате HTML некоторые кнопки панели инструментов и команды меню заменяются новыми, которые необходимы для разработки Web-документов. Аналогичные действия возможны также при выборе команды меню **Файл⇒Сохранить как веб-страницу**.

Для сохранения файла, который уже был сохранен, щелкните на кнопке **Сохранить** или выберите команду меню **Файл⇒Сохранить**. Файл можно закрыть, выбрав команду меню **Файл⇒Закреть** или щелкнув на кнопке **Сохранить** панели инструментов. Если файл сохраняется под другим именем или в другом формате, то следует выбрать команду меню **Файл⇒Сохранить как**.

Загрузка файла с диска

Загрузить файл с диска можно с помощью команды меню **Файл⇒Открыть** или кнопки **Открыть** стандартной панели инструментов. Откроется файловое диалоговое окно **Открытие документа**.

Чтобы выбрать нужный файл, выберите необходимый для хранения диск, а также папку; затем, дважды щелкнув на значке файла или щелкнув на кнопке **Открыть**, загрузите файл документа. Для загрузки сразу нескольких документов выделите файлы с помощью клавиши <Ctrl> или <Shift>. В этом случае каждый из документов разместится в своем окне.

Если файл создан в другом редакторе или его точное имя и местоположение неизвестны, то его поиск (в том числе и в Web) осуществляется по условиям, которые можно ввести в поля **Имя файла** и **Тип файлов**.

Поиск файлов может быть расширен с помощью панели **Область задач Обычный поиск файлов**, доступной после выбора команды меню **Файл⇒Поиск файлов**.

Печать документа

Просмотр документа перед печатью

Перед печатью просмотрите документ в том виде, в каком будет выводиться его твердая копия, для чего с помощью команды меню **Вид⇒Разметка страницы** или кнопки режима представления документа **Разметка страницы** установите режим отображения **Разметка страницы**.

Непосредственно перед выводом на печать нескольких страниц документа представьте его в общем виде, выбрав команду меню **Файл**⇒**Предварительный просмотр** либо щелкнув на соответствующей кнопке панели инструментов. В режиме предварительного просмотра документа установите масштаб 100%, что позволит визуальнo оценить вид любой из страниц документа при печати на принтере (рис. 8.6).

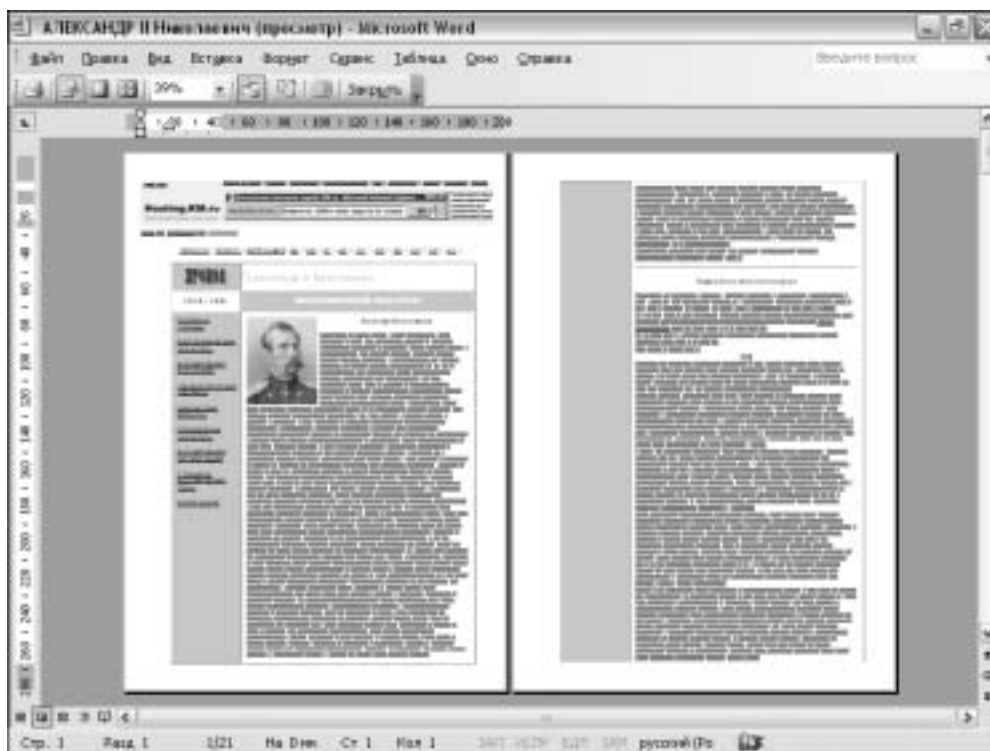


Рис. 8.6. Предварительный просмотр документа перед печатью на принтере

В окно программы выводится панель инструментов **Предварительный просмотр**, кнопки которой позволяют изменить масштаб (**Увеличение**), подогнать размеры страниц (**Подгонка страниц**), изменить количество просматриваемых страниц (**Страница целиком** и **Несколько страниц**), изменить ширину полей (**Линейка**).

Кнопка **Подгонка страниц** позволяет уплотнить текст, уменьшив количество страниц в документе на одну. В результате небольшой фрагмент не попадет на последнюю страницу документа.

Кнопка **Во весь экран** позволяет оставить в окне документа только рабочую область, линейку и панель инструментов.

Настройка параметров печати

Печать документа на принтере возможна после сохранения документа и может быть инициирована многими элементами Word, например кнопкой **Печать** стандартной панели инструментов или командой меню **Файл**⇒**Печать**.

В первом случае документ печатается без изменения параметров настройки. Во втором — открывается диалоговое окно **Печать**, в котором можно выполнить настройку параметров печати (рис. 8.7).

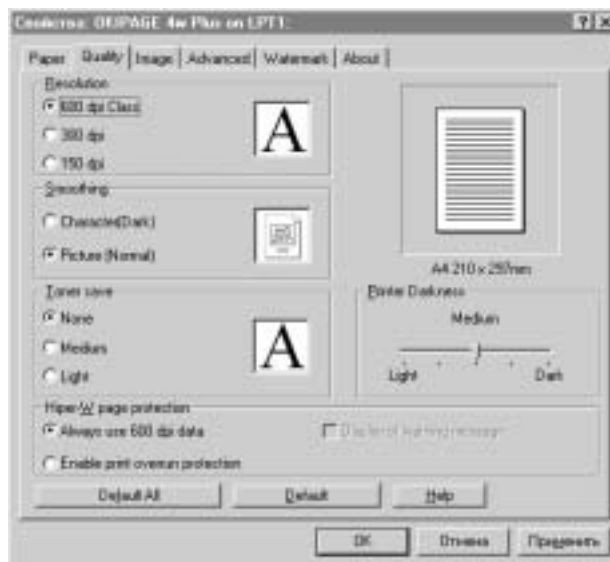
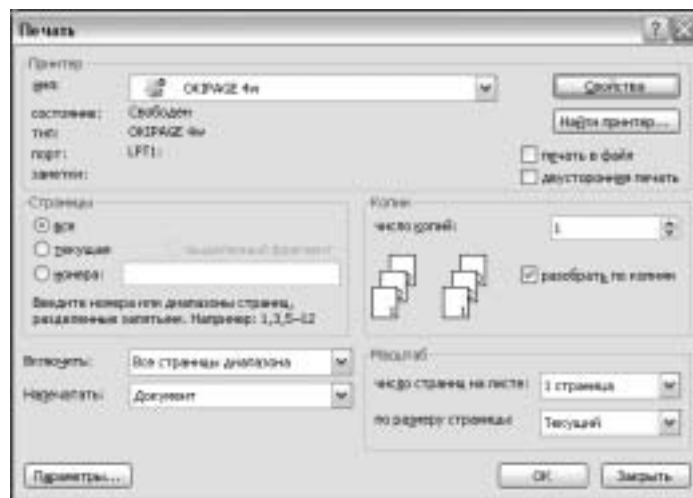


Рис. 8.7. Диалоговые окна изменения параметров печати

Если в систему установлено несколько устройств печати, выберите из списка Имя диалогового окна Печать нужный принтер.

Установите переключатель Страницы в положение, которое соответствует выбору для печати одной страницы, отмеченной в документе с помощью мыши (текущая), всех страниц документа (все) или страниц, номера которых введены в информационное поле номера.

Для распечатки нескольких документов выберите команду меню Файл⇒Открыть. В файловом диалоговом окне Открытие документа выделите требуемые файлы. Выберите команду меню Сервис⇒Печать и распечатайте все выделенные документы без установки параметров печати.

Из списка Включить диалогового окна Печать можно выбрать для печати все страницы подряд, а также четные или нечетные страницы. Это позволяет при двухсторонней печати вывести на печать сначала нечетные страницы, а затем четные.

Для распечатки нескольких копий документа воспользуйтесь списком значений число копий раздела Копии диалогового окна Печать.

В диалоговом окне Печать посредством кнопок Параметры и Свойства можно отобразить диалоговые окна изменения параметров печати.

Кнопка Параметры позволяет вывести вкладку Печать диалогового окна Параметры, в которой можно настроить режимы печати.

Щелкнув на кнопке Свойства, можно получить доступ к вкладкам Подача бумаги (Paper), Качество печати (Quality), Изображение (Image) и т.д. диалогового окна Свойства. Во вкладках содержатся элементы настройки, позволяющие выбрать ориентацию и формат печати документа, определить лоток, с которого будет подаваться бумага, выбрать разрешающую способность и отрегулировать качество изображения. Вы можете также вывести пробный оттиск, выполнить профилактическую чистку лазерного принтера или прочистить форсунки головок струйного принтера.

Для создания файла печати и распечатки документа на другом принтере в диалоговом окне Печать установите флажок Печать в файл. Щелкните на кнопке ОК. Откроется диалоговое окно Печать в файл. Введите необходимую информацию в текстовые поля Имя файла, Тип файла и выберите на панели Папка диск и папку.

Если вы решили не печатать тот или иной документ, подготовленный для печати, дважды щелкните на значке Принтер, расположенном в области уведомлений панели задач Windows XP. Откроется диалоговое окно со списком очереди печати документов. В списке выберите имя нужного документа. Воспользуйтесь командой меню Документ⇒Отменить.

Щелкните на кнопке ОК, выберите команду меню Принтер⇒Заккрыть. Диалоговое окно Принтер закроется.

Редактирование текста

Набор текста

Для редактирования документов в Word применяется богатейший арсенал средств — от комбинаций клавиш до команд меню и кнопок панелей инструментов.



Для использования комбинаций клавиш не обязательно их заучивать. Выберите команду меню Сервис⇒Настройка, откройте вкладку Параметры диалогового окна Настройка и в разделе Другие установите флажки Отображать подсказки для кнопок и Включить в подсказки сочетания клавиш. В этом случае комбинации клавиш всегда будут на виду — достаточно лишь установить указатель мыши на кнопку панели инструментов.

Окно открытого текущего документа всегда содержит мигающую вертикальную черточку, называемую текстовым курсором.



Текстовый курсор отличается от указателя мыши. Он указывает на точку ввода данных в документ (в этом месте появится набираемый текст).

Текст удобнее всего вводить в окне обычного режима.

Установка курсора в нужное место выполняется с помощью мыши. Курсор будет помещен в то место, где располагается указатель мыши во время щелчка. Текст с клавиатуры вводится путем набора его символов, которые появляются в точке расположения курсора.

По мере ввода символов курсор сдвигается вправо. Символы ввода появляются слева от мигающего курсора.

Достигнув правого края страницы, текст автоматически переносится на новую строку. Очередной абзац начинается вводиться после нажатия клавиши <Enter>.

В конце документа находится горизонтальная *метка окончания текста*.

Для ввода в текст “красной строки” (*абзацного отступа*) выберите команду меню **Формат**⇒**Абзац**, во вкладке **Отступы** и интервалы диалогового окна **Абзац** выберите из раскрывающегося списка **первая строка** элемент **Отступ** и на панели ввода информации на с помощью стрелки установите его величину.

При работе с документами целесообразно обращаться к привычным единицам измерения. Выберите команду меню **Сервис**⇒**Параметры**. Во вкладке **Общие** диалогового окна **Параметры** остановите свой выбор на одном из параметров списка **Единицы измерения** (сантиметры, дюймы и т.п.).

Для удаления символов служат клавиши **<Backspace>** (удаляет символ слева от курсора) и **** (удаляет символ справа от курсора). Слово удаляется с помощью комбинации клавиш **<Ctrl+Backspace>** или **<Ctrl+Del>**.



Для удаления фрагмента выделите его и нажмите клавишу ****.

Для того чтобы отменить выполненные ранее при редактировании документа операции, щелкните на кнопке **Отменить** панели инструментов. Для того чтобы повторить выполнение отмененной операции, щелкните на кнопке **Вернуть**.

Выделение текста

Чтобы выделить в тексте слово, дважды на нем щелкните. Для выделения небольших фрагментов текста перетащите указатель мыши по выделяемым символам. Щелчок при нажатой клавише **<Ctrl>** позволяет выделить предложение.



Выделение — очень важная операция, предвещающая удаление, копирование или перемещение текста. Любое выделение в любой момент снимается после щелчка мышью в какой угодно области рабочего поля.

Для выделения строки установите указатель мыши слева от нее таким образом, чтобы он изменил свой вид, и щелкните один раз. Абзац выделяется двойным щелчком.

Если, не отпуская левой кнопки мыши, перетащить указатель через строки, можно выделить большой фрагмент документа.

Выделить любой фрагмент текста можно с помощью клавиши **<Shift>**. Для этого щелкните в начале фрагмента, нажмите клавишу **<Shift>**, а затем щелкните на конечной строке фрагмента. Таким же образом “посекционно” вы сможете убрать выделение.

Весь документ можно выделить, нажав комбинацию клавиш **<Ctrl+A>** или щелкнув мышью слева от текстового поля при нажатой клавише **<Ctrl>**. Весь текст можно также выделить с помощью команды меню **Правка**⇒**Выделить все**.

Для удаления выделенного текста можно применить команду меню **Правка**⇒**Очистить**, комбинацию клавиш **<Ctrl+5>** (клавиша **<5>** на цифровой клавиатуре) или пятикратное нажатие клавиши **<F8>**.

Для установки режима **Выделение** нажмите клавишу **<F8>**. При этом в строке состояния активизируется индикатор **ВДЛ**. В таком режиме с помощью мыши или клавиш управления курсором можно выделить любой фрагмент текста. Нажатие клавиши **<Esc>** или двойной щелчок на кнопке **ВДЛ** позволит аннулировать режим **Выделение**. Установить или отменить этот режим позволяет также двойной щелчок на кнопке **ВДЛ** в строке состояния.

Отменить выделение фрагмента можно следующими способами.

- С помощью клавиши **<←>**. Выделение снимается, и курсор возвращается в начало фрагмента (или в начало документа, если был выделен весь документ).
- Щелкнув левой кнопкой мыши. Курсор при этом переместится в место щелчка.

- Нажав клавишу <Esc>, а затем <←>. Так можно отметить выделение, выполненное в расширенном режиме выделения фрагментов текста (с использованием клавиши <F8> при подсвеченном индикаторе ВДЛ).
- С помощью комбинации клавиш <Shift+F5>. Таким образом не только отменяется выделение текстового фрагмента, но и выполняется возврат к тексту, который редактировался до выделения.

Выделенный текст можно перетащить в любое место документа, но прежде чем отпустить левую кнопку мыши, убедитесь, что указатель занял в документе нужную позицию.

Вставка символов

Вставка — это процедура, в результате которой текст или графические элементы вводятся в документ и появляются перед курсором. Новый текст вытесняет старый, сдвигая его вправо и вниз.

Чтобы установить режим вставки, выберите команду меню Сервис⇒Параметры. Во вкладке Правка установите флажок использовать клавишу INS для вставки. На клавиатуре размещены две клавиши <INS> (или <Insert>): одна на блоке клавиш справа от основной клавиатуры, а вторая — на вспомогательной цифровой клавиатуре, где она активизируется при сбросе режима Num Lock (с помощью клавиши <NumLock>).

Для вставки в документ какого-либо символа выберите команду меню Вставка⇒Символ, откройте диалоговое окно Символ и во вкладках Символы и Специальные символы поищите нужное изображение. Выделите в символьном поле символ и щелкните на кнопке Вставить. Символ займет свое место в документе в позиции курсора.

Чтобы автоматизировать процесс вставки символа, не открывая диалоговое окно Символ, щелкните на кнопке Сочетание клавиш и в диалоговом окне Настройка клавиатуры выберите необходимую комбинацию клавиш. Нажмите на клавиатуре нужную комбинацию клавиш, и она появится в информационном поле Новое сочетание клавиш. Щелкните на кнопке Назначить, и комбинация займет свое место в поле Текущие сочетания. Щелчок на кнопке Закрыть позволит отобразить диалоговое окно Символ. В разделе Сочетание клавиш отобразится комбинация клавиш, которую вы вправо постоянно использовать для ввода в документ выбранного символа.

Вырезание и копирование через буфер обмена

Как уже отмечалось, выделенный фрагмент документа можно вырезать и скопировать в буфер обмена.



Буфер обмена представляет собой область памяти для временного хранения информации. При вырезании фрагмент удаляется из документа, а при копировании остается на прежнем месте.

Выделить фрагмент можно любым из вышеописанных способов.

Для вырезания и копирования выберите команду меню Правка⇒Вырезать (Копировать) либо используйте кнопки панели инструментов Вырезать или Копировать.

Вырезать или скопировать выделенный фрагмент в буфер обмена можно также с помощью комбинации клавиш <Ctrl+X> или <Ctrl+C> соответственно и команд контекстного меню.

Для всех приложений Office 2003 используется один буфер обмена (буфер), который способен накопить до 24 фрагментов хранения из любых приложений Office для вставки в приложения Office. Данные находятся в буфере до завершения работы приложений Office или щелчка на кнопке Очистить все панели Область задач Буфер обмена (рис. 8.8).

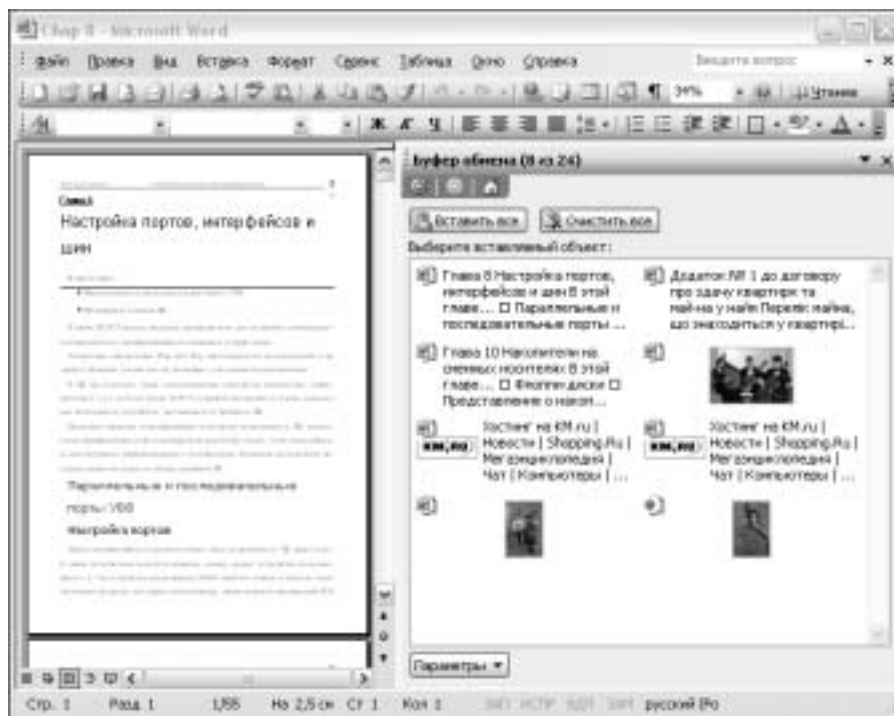


Рис. 8.8. Содержимое буфера обмена

При работе приложения все элементы буфера могут быть отображены на панели Область задач Буфер обмена.

Панель Область задач Буфер обмена позволяет оперативно использовать все накопленные элементы буфера, не прекращая работу в приложении. Для выполнения операций с буфером обмена сделайте следующее.

- Выберите команду меню Правка⇒Буфер обмена Office.
- Щелкните на кнопке Параметры панели Область задач Буфер обмена или воспользуйтесь командой контекстного меню значка буфера, который расположен в области уведомлений панели задач Windows XP, и вы получите доступ к настройкам буфера.
- Выполните операции: копирование и вырезание; копирование и вставка одного элемента и копирование другого элемента; два копирования подряд одного элемента.
- Выполните копирование или вырезание; панель открывается, когда вы выбираете команду меню Вид⇒Область задач.

Вставка файлов

Для вставки одного файла в другой выберите в тексте или в пустом документе точку вставки, воспользуйтесь командой меню Вставка⇒Файл, и откроется диалоговое окно Вставка файла. Выберите диск, папку и файл из списка Папка. Выделите файл и, щелкнув на кнопке Вставить или Вставить как ссылку, перенесите файл в место вставки.

Выделенный текст из окна одного документа можно перетаскивать в окно другого документа. Для разрешения перетаскивания выберите команду меню Сервис⇒Параметры. Во вкладке Правка установите флажок Использовать перетаскивание текста.

В текст вы можете вставить также и фрагмент документа. Фрагмент можно ввести с помощью команды меню **Правка**⇒**Вставить**, комбинации клавиш <Ctrl+V> или кнопки **Вставить** панели инструментов.

Для вставки текста можно использовать соответствующие команды контекстного меню окна документа, а также кнопки **Вставить** или **Вставить все** панели **Область задач Буфер обмена**.

Вставка через буфер обмена

Для вставки фрагмента через буфер вначале выделите его в документе любым из рассмотренных выше способов и сохраните в буфере обмена.

Откройте файл для вставки, в котором установите курсор в место вставки текста. Воспользуйтесь одной из возможностей: комбинацией клавиш <Ctrl+V>, кнопкой **Вставить** панели инструментов, командой меню **Правка**⇒**Вставить** или контекстным меню.



Между буферами обмена Office 2003 и Windows XP существует взаимосвязь. При копировании нескольких элементов в буфер Office последний из них копируется в буфер системы. При очистке буфера Office очищается также и буфер Windows XP. При использовании команды и кнопки **Вставка** или команды <Ctrl+V> вставляется содержимое из буфера обмена Windows XP.

Копилка

В Word существует возможность переноса нескольких объектов из различных частей одного или нескольких документов и их вставки единой группой в другое место документа. Это позволяет создать специальный элемент списка автотекста — *копилку*. Для доступа к элементам копилки выберите команду меню **Вставка**⇒**Автотекст**.

Объекты в копилке накапливаются в виде элементов автотекста, в связи с чем их можно использовать для вставки неоднократно. Для изменения набора объектов в копилке ее необходимо предварительно очистить.

В копилку могут быть собраны текстовые фрагменты из различных частей документа и даже из различных документов, находящихся в других окнах. Для этого необходимо выделить текст или рисунок, который следует поместить в копилку, а затем нажать комбинацию клавиш <Ctrl+F3>. Эти шаги нужно повторить для каждого объекта, который вы хотите поместить в копилку.

Для вставки содержимого копилки выполните одно из следующих действий.

- Установите курсор в то место документа, в которое следует вставить содержимое копилки. Для вставки содержимого копилки с ее одновременной очисткой нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+F3>.
- Для вставки содержимого копилки без ее очистки выполните последовательность **Вставка**⇒**Автотекст**⇒**Автотекст**, в поле **Имя элемента** выберите **Копилка** и щелкните на кнопке **Вставить**.

Текст в копилку не копируется, а вырезается; при этом он исчезает с прежнего места. Если после попадания в копилку очередного фрагмента нажать комбинацию клавиш <Alt+Backspace>, он вернется на предыдущее место.

Для просмотра содержимого копилки выполните последовательность **Вставка**⇒**Автотекст**⇒**Автотекст**, после чего из списка элементов выберите элемент **Копилка**. Содержимое копилки появится в поле **Образец**.

Автотекст

С помощью автотекста можно хранить и вставлять в документ наименования изделий, специальные символы, эмблемы организаций, таблицы и т.д. Кроме того, с помощью элементов списка автозамены можно быстро составить документ, выполненный по единой форме, оформить письмо или докладную записку.

Для вставки элемента автотекста выберите команду меню **Вставка**⇒**Автотекст** и щелкните на одном из элементов. При выборе пункта **Автотекст** открывается диалоговое окно **Автозамена**. Во вкладке **Автотекст** из списка **Имя элемента** выберите требуемое имя. Щелкните на кнопке **Вставить**, и элемент появится в тексте. Вставка элементов, включенных в список автозамены, осуществляется автоматически при вводе текста.

Обрамление и заливка

Панель инструментов **Таблицы и границы** позволяет установить внешние границы, вид и толщину линий, которыми будут рисоваться рамки и линии вокруг выделенного фрагмента. Для этого фрагмента можно выбрать цвет границы и цвет заливки. Вид и цвет линии отображаются в поле **Тип линии**, а цвет заливки соответствует цвету кнопки раскрывающегося списка **Цвет заливки**.

С помощью кнопок раскрывающегося списка **Внешние границы** рядом с выделенными абзацами можно установить линии выбранной толщины. Любая из настроек отменяется после повторного щелчка на выбранных кнопках **Внешние границы**. Границы могут быть созданы вокруг выделенных текстовых фрагментов; графические объекты имеют границы по умолчанию. В пределах этих границ можно ввести заливку выделенного объекта.

Оформить документ можно в окне **Границы и заливка**, которое открывается с помощью команды меню **Формат**⇒**Границы и заливка**.

- Во вкладке **Граница** выбираемые из списков цвет, типы линии и границы могут быть применены к абзацу.
- Во вкладке **Страница** выбираемые из списков тип линии и границы, цвет и рисунок могут быть применены к целым страницам.
- Во вкладке **Заливка** из списков выбирается цвет заливки, тип узора и цвет фона применительно к абзацу.

Использование закладок

Закладка в документе выполняет ту же функцию, что и закладка в книге или записной книжке.

Чтобы установить закладку на страницах документа, расположите курсор в нужном месте и выберите команду меню **Вставка**⇒**Закладка** или нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Shift+F5>. Введите в поле **Имя закладки** диалогового окна **Закладка** ее имя.

Закладка доступна с помощью команды меню **Правка**⇒**Перейти** (клавиша <F5>) (рис. 8.9).

В диалоговом окне **Найти и заменить**, во вкладке **Перейти**, в списке **Объект перехода** выделите строку **Закладка**. В поле **Введите имя закладки** будет отображено имя последней установленной закладки. Из списка закладок выберите необходимую. Щелкнув на кнопке **Перейти**, можно отобразить нужное место текста.

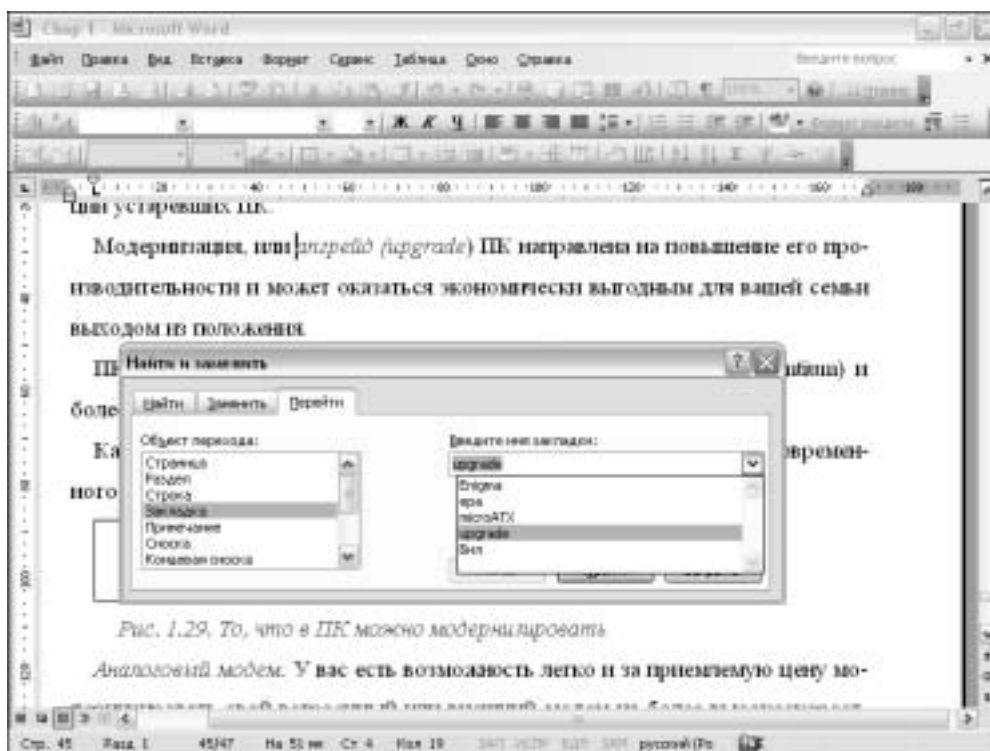


Рис. 8.9. Использование закладки

Средства поиска и замены

Для поиска какого-либо текстового фрагмента выберите команду меню Правка⇒Найти, Правка⇒Заменить или Правка⇒Перейти. Откроется диалоговое окно Найти и заменить с вкладками Найти, Заменить, Перейти.

В первых двух вкладках расположено поле Найти, в которое вводятся слова или отдельные символы для поиска или замены. Искомый текст можно ввести в поле Найти также из буфера обмена или из раскрывающегося списка Специальный.

Щелкнув на кнопке Больше, можно добавить флажки и переключатели установки параметров поиска, список Направление, а также следующие кнопки.

- **Формат.** Позволяет раскрыть список элементов форматирования, которые можно применить к тексту, введенному в поле Найти.
- **Снять форматирование.** Позволяет убрать из критерия поиска текста параметры форматирования.
- **Специальный.** Позволяет отобразить раскрывающийся список специальных символов (например, Знак абзаца, Конец абзаца, Длинное тире, Короткое тире, Неразрывный пробел, Неразрывный дефис, Графический объект, Любой знак, Любая цифра, Любая буква и т.д.), которые можно ввести в поле Найти или Заменить на. Эти знаки разрешено использовать, если установлен флажок Подстановочные знаки.

Перемещение по тексту

Для перемещения по тексту документа при редактировании можно использовать компьютерную мышь, клавиатуру или команды меню.

Для перемещения с помощью мыши применяются *горизонтальная и вертикальная полосы прокрутки*. Чтобы переместиться в нужном направлении, щелкните на ползунке (элементе на полосе прокрутки) и, не отпуская кнопки мыши, переместите его вверх или вниз. Если щелкать на кнопках прокрутки, расположенных на концах полос, то текст будет прокручиваться на определенное расстояние. Щелкая на самой полосе прокрутки, можно листать документ по страницам экрана. Нажав любую из клавиш, вы вернетесь в место расположения курсора.

Для перемещения по документу вы также можете использовать клавиши со стрелками, которые еще называются *клавишами управления курсором*. Они используются как самостоятельно, так и в комбинации с другими (<Ctrl>, <Shift> и т.д.). Использование клавиш управления курсором, находящихся на вспомогательной клавиатуре, возможно при отключенном с помощью клавиши <Num Lock> индикаторе NumLock.

Если нажать клавишу <Ctrl> и, не отпуская ее, нажать одну из клавиш управления курсором, указатель курсора переместится сразу через несколько символов.

Для перелистывания страниц используйте клавиши <PageUp> и <PageDown>. Комбинации клавиш <Ctrl+Alt+PageUp> и <Ctrl+Alt+PageDown> позволяют переместить курсор в начало и в конец текущего экрана.

В начало и конец текста можно попасть, воспользовавшись комбинациями клавиш <Ctrl+Home> и <Ctrl+End>. Перемещаться можно также, используя клавиши управления курсором и клавиши <Home> и <End>. Вернуть курсор к предыдущей позиции поможет комбинация клавиш <Shift+F5>.

В нижней части вертикальной полосы прокрутки размещены три *кнопки перехода*, позволяющие перемещаться по документу.

Для перемещений между страницами, разделами, строками, таблицами, рисунками и прочими объектами выберите команду меню Правка⇒Перейти (или нажмите клавишу <F5>). Откроется диалоговое окно Найти и заменить, во вкладке Перейти которого можно воспользоваться списком Объект перехода и информационным полем Введите.

Удаление выделенных фрагментов

Выделенные фрагменты документов (текст, рисунки и таблицы) можно удалять, вырезать, копировать и вставлять.

Для удаления символа текста можно использовать такие клавиши:

- <Backspace> — удаляет символ слева от курсора;
- <Delete> — удаляет символ справа от курсора.

Если нажать и не отпускать клавишу <Backspace> или <Delete>, можно удалить ряд символов.



Текст специального назначения не может быть удален, как обычный текст. Например, чтобы удалить обновляемое текстовое поле, в котором специальными символами представлена текущая дата, нужно повторно нажать клавишу <Delete> или <Backspace>.

Чтобы удалить слово с помощью комбинации клавиш <Ctrl+Backspace>, поместите курсор на последнюю букву этого слова. Для удаления слова с помощью комбинации клавиш <Ctrl+Delete> установите курсор на первую букву этого слова.



Клавиша <Backspace> обозначена на клавиатуре стрелочкой, направленной влево; не перепутайте ее с клавишей <←>.

Для удаления слова с помощью мыши установите указатель мыши в строке у левого края поля документа. Указатель примет вид стрелки. После щелчка левой кнопкой мыши строка станет подсвеченной и выделенной. Удалите ее с помощью клавиши <Delete>. Если в этом режиме вы дважды щелкнете мышью, то выделится абзац, который также удаляется с помощью клавиши <Delete>.

Когда указатель мыши примет вид стрелки, его можно перетащить в вертикальной плоскости левого поля, выделив тем самым столько строк текста, сколько нужно. После выделения они удаляются с помощью клавиши <Delete>.

Чтобы удалить предложение, поместите указатель мыши в его середину, щелкните мышью и трижды нажмите клавишу <F8>. Однократно нажав клавишу <F8>, можно включить режим расширенного выбора, после следующего нажатия выделится слово, а после третьего — предложение. Нажмите клавишу <Delete>, и предложение будет удалено. Режим расширенного выбора отменяется с помощью клавиши <Esc>.

Для выделения и удаления абзаца потребуется четыре раза нажать клавишу <F8>. Если поместить указатель мыши в абзац и трижды щелкнуть кнопкой мыши, то он выделится и может быть удален с помощью клавиши <Delete>.

Случайно удаленный текст можно восстановить одним из следующих способов.

- С помощью комбинации клавиш <Ctrl+Z>.
- С помощью команды меню Правка⇒Отменить ввод.
- С помощью кнопки Отменить панели инструментов.

Использование клавиш

Как отмечалось в этой главе, с помощью клавиш и комбинаций клавиш в Word можно перемещать курсор, а также выполнять некоторые операции. Используя клавиши, можно ускорить выполнение некоторых операций.

С подробным перечнем всех комбинаций клавиш можно ознакомиться в справочной системе Word 2003.

В табл. 8.1–8.3 рассмотрены наиболее важные клавиши и комбинации клавиш приложения.

Таблица 8.1. Некоторые клавиши и комбинации клавиш Word

Клавиша или комбинация клавиш	Назначение
Команды редактирования	
<Alt+Backspace>	Отменить последнюю операцию
<F4>	Повторить последнюю операцию
<Ctrl+5> (клавиша <5> на цифровой клавиатуре)	Выбрать все
<Alt+5> (клавиша <5> на цифровой клавиатуре)	Выбрать всю таблицу
<F8>	Начать выделение фрагмента
<Shift+F8>	Сократить размер выделенного блока
<Ctrl+Shift+F8>	Начать выделение прямоугольного блока
<Ctrl+Backspace>	Удалить предыдущее слово
<Ctrl+Delete>	Удалить следующее слово
<Shift+F10>	Вызвать контекстное меню
<F1>	Вызвать справочную систему
<F10>, <Alt>	Войти в меню
<F7>	Проверить правописание

Клавиша или комбинация клавиш	Назначение
<Alt+F7>	Перейти к следующей ошибке
<Shift+F7>	Найти синонимы (тезаурус)
<Alt+F3>	Внести выделенный фрагмент в список автотекста
<F3>	Заменить имя элемента автотекста самим элементом
<Ctrl+F3>	Удалить фрагмент в копилку
<Ctrl+Shift+F3>	Вставить содержимое копилки
<Ctrl+K>	Создать гиперссылку
Операции с документами	
<Alt+Ctrl+P>	Перейти в режим разметки
<Alt+Ctrl+O>	Перейти в режим структуры
<Alt+Ctrl+N>	Возвратиться в обычный режим
<Alt+Ctrl+I>	Перейти в режим предварительного просмотра
<Ctrl+Shift+* >	Отобразить/скрыть непечатаемые символы
<Shift+F12>	Сохранить файл
<F12>	Режим сохранения с предварительными условиями
<Ctrl+N>	Создать новый документ (открыть новое пустое окно)
<Ctrl+F12>, <Ctrl+O>	Открыть документ
<Ctrl+Shift+F12>, <Ctrl+P>	Печатать документ
<Ctrl+W>, <Ctrl+F>	Закреть документ (окно)
<Alt+Ctrl+S>	Разделить окна документа (открыть/закреть подокно)
<Ctrl+S>	Сохранить документ
<Alt+F4>	Завершить работу с Word
<Alt+Ctrl+Home>	Прокрутить документ
<Esc>	Прервать операции
<Ctrl+Z>	Отменить операции
<Ctrl+Y>	Повторить операции
Операции с окнами	
<Ctrl+F6>	Перейти в следующее окно
<Ctrl+Shift+F6>	Перейти в предыдущее окно
<F6>	Перейти в другое подокно
<Alt+F10>	Развернуть окно Word
<Ctrl+F10>	Развернуть окно документа
<Alt+F5>	Восстановить окно Word
<Ctrl+F5>	Восстановить окно документа

Таблица 8.2. Клавиши и комбинации клавиш для редактирования текста

Клавиша или комбинация клавиш	Назначение
<Home>	Переместить курсор в начало текущей строки
<End>	Переместить курсор в конец текущей строки
<Ctrl+Home>	Переместить курсор в начало документа
<Ctrl+End>	Переместить курсор в конец документа
<Page Up>	Переместить курсор на экран вверх
<Page Down>	Переместить курсор на экран вниз
<Ctrl+Page Down>	Переместить курсор на следующую страницу
<Ctrl+Page Up>	Переместить курсор на предыдущую страницу
<Ctrl+←>	Переместить курсор на предыдущее слово
<Ctrl+→>	Переместить курсор на следующее слово
<Ctrl+↓>	Переместить курсор на следующий абзац
<Ctrl+↑>	Переместить курсор на предыдущий абзац
<Ctrl+C>	Скопировать выделенный фрагмент в буфер
<Ctrl+X>	Вырезать выделенный фрагмент в буфер
<Ctrl+V>	Вставить из буфера
<Shift+Enter>	Начать новую строку внутри абзаца
<Ctrl+Enter>	Принудительное окончание страницы
<Tab>	Сделать абзацный отступ (“красную строку”)
<Ctrl+Shift+пробел>	Вставить неразрывный пробел
<Ctrl+Shift+Enter>	Выполнить разрыв колонки при многоколонном расположении текста

Таблица 8.3. Комбинации клавиш для операции выделения

Комбинация клавиш	Назначение
<Shift+→>	Выделить один символ справа от курсора
<Shift+←>	Выделить один символ слева от курсора
<Shift+End>	Выделить блок текста от курсора до конца строки
<Shift+Home>	Выделить блок текста от курсора до начала строки
<Shift+↑>	Выделить блок текста от курсора до этого же места в предыдущей строке
<Shift+↓>	Выделить блок текста от курсора до этого же места в следующей строке

Проверка правописания

Word 2003 располагает встроенной программой проверки орфографии и грамматики, широко используемой при редактировании текстов.

Для предварительной настройки параметров этой программы выберите команду меню **Сервис⇒Параметры** и в диалоговом окне **Параметры** откройте вкладку **Правописание**. Во вкладке содержатся два раздела — **Орфография** и **Грамматика**. Для включения автоматических проверок установите флажки **автоматически проверять орфографию** и **автоматически проверять грамматику**. Сбросьте флажки **не выделять слова с ошибками**.

Программа автоматически проверяет документ и отмечает выявленные ошибки. Чтобы задействовать систему проверки правописания, дважды щелкните на кнопке-индикаторе ИСПР. Для отображения диалогового окна Правописание (рис. 8.10) выберите команду меню Сервис⇒Правописание или щелкните на кнопке Правописание панели инструментов.

В диалоговом окне Правописание содержится информационная панель, которая в зависимости от типа ошибки может называться Fragment (Фрагмент текста), Грамматическая ошибка, Нет в словаре и т.п. Установив флажок Грамматика, можно расширить область проверки правописания. В верхней панели отображается фрагмент с ошибкой.

Программа выделяет место ошибки и выводит в демонстрационное окно Варианты возможные варианты замены слов с ошибками.

Для настройки параметров системы правописания используются следующие кнопки.

- Возобновить. Начало проверки правописания.
- Пропустить, Пропустить все. Ошибок нет, проверка продолжается.
- Следующее. Переход к проверке оставшейся части текста.
- Добавить. Ошибки нет, добавить слово в качестве варианта в словарь.
- Заменить, Заменить все, Автозамена. Обнаружены ошибки, выполняются замены в соответствии с выбранными вариантами.
- Параметры. Отображается вкладка Правописание.

Проверить правописание можно также с помощью команд контекстного меню и элементов смарт-тега.

В контекстном меню, которое всплывает после щелчка правой кнопкой мыши на слове, подчеркнутом волнистой линией (см. рис. 8.10), содержится подсказка о типе ошибки и анализируются возможные пути ее исправления. Для настройки программы на правильное написание неизвестных ей слов и исправлений используются команды меню Пропустить, Пропустить предложение, Грамматика, Поиск, Об этом предложении и т.п.

Команда Автозамена позволяет в ходе проверки автоматически выбирать пару слов — с ошибкой и корректного. В дальнейшем это слово с ошибкой, которое программа обнаружит в тексте, будет автоматически исправляться без сообщения об ошибке.

Смарт-теги также позволяют получить информацию о единицах измерения, терминологии, символике и т.п. Установите указатель на слово, выделенное пунктирной линией, и отобразится кнопка смарт-тега (см. рис. 8.3). Установите указатель мыши на изображение кнопки и щелкните на стрелке Действия для смарт-тегов. Выберите из списка элемент Параметры смарт-тегов и во вкладке Смарт-теги диалогового окна Автозамена выполните нужные настройки (флажок Показать кнопки действий смарт-тегов должен быть установлен).

Расстановка переносов

Для расстановки переносов выполните последовательность Сервис⇒Язык⇒Расстановка переносов. В диалоговом окне Расстановка переносов установите флажок Автоматическая расстановка переносов или щелкните на кнопке Принудительно. При ручной (принудительной) установке переносов можно контролировать процесс, выбирая возможные варианты переноса в окне Вариант.

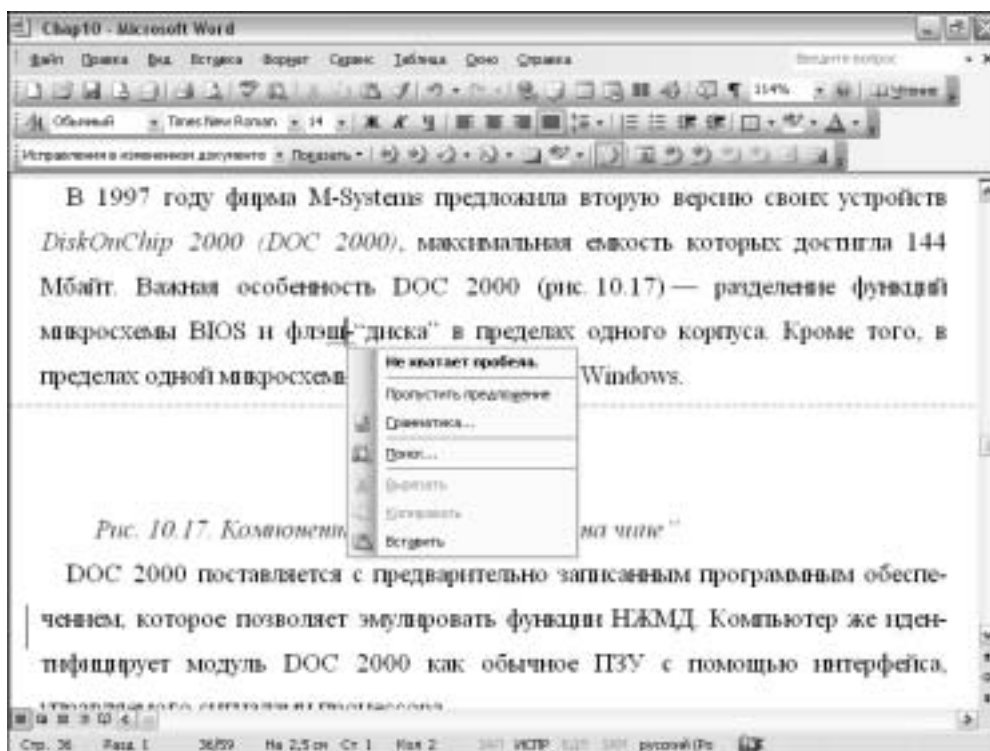
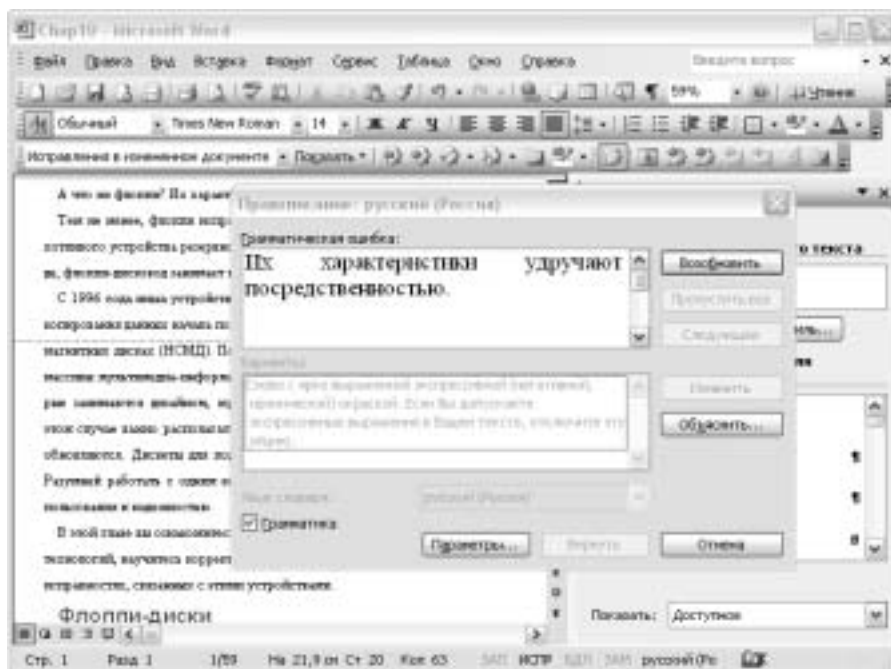


Рис. 8.10. Элементы диалогового окна Правописание и контекстного меню проверки правописания

Форматирование документов

Представление о стилях

Форматирование текста можно отнести ко второму этапу работы с документом, который выполняется сразу после ввода текста. Фактически же, форматирование и ввод текста выполняются параллельно.

Стили и шаблоны документов — категории, относящиеся к форматированию.

Форматирование представляет собой ряд операций, связанных с оформлением различных частей документа в том виде, в котором он будет представлен при печати. Наименьший форматированный элемент документа — символ, за которым следуют абзац, страница и раздел.

Стиль является именованным набором параметров форматирования символов или абзацев, определяющим приемы форматирования. Стили задаются в отдельном поле панели инструментов.



Стили позволяют сохранить многочисленные установки по форматированию документа для работы с аналогичными документами, что сокращает время форматирования нового документа. Word 2003 содержит встроенные стили и предоставляет возможность применить к набранному тексту тот или иной стиль. Стандартным стилем приложения является *Обычный стиль*, в котором установлены следующие параметры форматирования: шрифт Times New Roman размером 12 пунктов, абзац, выровненный по левому краю и не имеющий отступов.

Стили Word делятся на стили символов и стили абзацев. *Стили символов* содержат наборы параметров форматирования, применяемые к отдельным символам. *Стили абзацев* включают параметры, применяемые ко всему абзацу.

Для работы со стилями выполните последовательность Вид⇒Панели инструментов⇒Форматирование, и откроется панель инструментов Форматирование. Для форматирования документа используются элементы панели Область задач Стили и форматирование, а также команды меню Формат. Для доступа к панели Область задач Стили и форматирование выберите команду меню Формат⇒Стили и форматирование или щелкните на кнопке панели инструментов Панель форматирования.

Элементы стиля текущего документа отображаются на панели Область задач Показать форматирование, которая открывается с помощью команды меню Формат⇒Показать форматирование.

Кнопка Создать стиль панели Область задач Стили и форматирование позволяет открыть диалоговое окно Создание стиля, используемое для создания и редактирования стилей. Данное окно предоставляет возможность создавать и автоматически подключать к шаблону любые созданные пользовательские стили, для чего достаточно установить флажки Добавить в шаблон и Обновлять автоматически.

Для текущей работы с документом на панели инструментов форматирования раскрывается список Стиль. В нем перечислены доступные стили из выбранного шаблона. В начале работы с Word 2003 этот список содержит перечень стилей, заданных по умолчанию. Активизировать список стилей можно с помощью комбинации клавиш <Ctrl+Shift+S>.

Обширный список стилей может быть отображен на панели Область задач Стили и форматирование (рис. 8.11).

С помощью кнопки Копировать формат стандартной панели инструментов можно скопировать формат одного текстового фрагмента и применить его для форматирования другого. Для этого следует выделить образец фрагмента и щелкнуть на кнопке Копировать формат, а затем щелкнуть на форматированных символах. Элементы форматирования будут автоматически перенесены на эти символы.

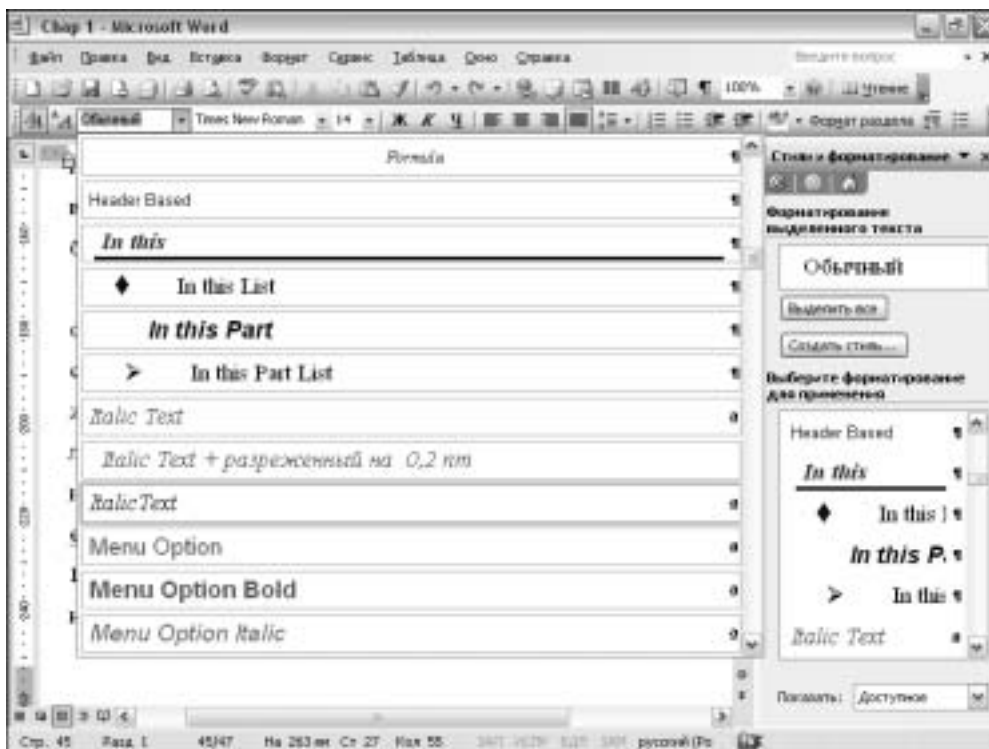


Рис. 8.11. Списки, предназначенные для применения стилей

Применение стилей

Элементы диалогового окна **Стиль**

Основные манипуляции со стилями удобнее всего осуществлять в диалоговом окне **Стиль**, которое можно открыть, щелкнув на кнопке **Стиль** панели инструментов **Форматирование** (рис. 8.12).

В диалоговом окне **Стиль** все предлагаемые стили выводятся в демонстрационное окно **Образец** в том виде, в котором они будут представлены в документе. В окне списка **Стили** можно ознакомиться с образцами стилей. В нижней части окна отображается дополнительная информация о выбранном стиле.



Символ абзаца ¶, расположенный рядом с названием стиля, свидетельствует о том, что это *стиль абзаца*. Подчеркнутая буква **a** справа от названия стиля отмечает *стиль символа*. Отдельных команд форматирования абзацев не существует. Стили заголовков, как и стили **Обычный** и **Основной шрифт абзаца**, из документа удалить нельзя.

Изменение параметров стиля

Для изменения параметров стиля, выбранного из списка, щелкните на кнопке **Изменить**, и откроется диалоговое окно **Изменение стиля**. С помощью кнопки **Формат** выведете список элементов, подлежащих форматированию: шрифт, абзац, табуляция, граница, язык, рамка, нумерация. Выбрав любой из элементов, можно открыть соответствующее диалоговое окно и изменить параметры форматирования.



Рис. 8.12. Элементы диалогового окна Стиль

Чтобы ввести изменения, в окне Стиль щелкните на кнопке Применить. Для того чтобы внесенные изменения коснулись и других документов, установите в диалоговом окне Изменение стиля флажки Добавить в шаблон и Изменять автоматически.

Диалоговое окно Изменение стиля позволяет назначить комбинацию клавиш для выделенного в списке стиля. Щелкнув на кнопке Формат, откройте список, из которого выберите элемент Сочетание клавиш. Откроется диалоговое окно Настройка клавиатуры. В соответствующие поля раздела Укажите сочетание клавиш введите нужную вам комбинацию клавиш. Щелкните на кнопке Назначить.

Создание нового стиля

Для создания нового стиля документа, щелкнув на кнопке Создать, откройте диалоговое окно Создание стиля, элементы которого аналогичны рассмотренным выше.

Каждый из элементов раскрывающегося списка Основан на стиле позволяет взять за основу уже имеющийся стиль и внести в него некоторые изменения. Список Стиль следующего абзаца позволяет ввести параметры для стиля, созданного последним. Поэтому все абзацы будут вводиться в соответствии с этим стилем.

После установки параметров форматирования щелкните на кнопке ОК и вернитесь сначала в диалоговое окно Создание стиля, а затем — в Стиль. Щелкнув на кнопке Применить, можно ввести параметры форматирования в действие, а щелкнув на кнопке Отменить, аннулировать предварительные установки.

Удаление и замена стилей

Для удаления ненужного стиля щелкните на кнопке Удалить, и откроется окно сообщений, позволяющее выполнить удаление. Стандартные стили (Обычный, Заголовок1 и т.д.) с помощью этого окна удалить нельзя.

Для оперативной замены стилей документа щелкните на кнопке Организатор. Откроется диалоговое окно Организатор. Выберите вкладку Стили. В ней содержатся правая и левая панели (рис. 8.13). На левой панели размещены элементы, которые следует заменить, а на правой — элементы замены.

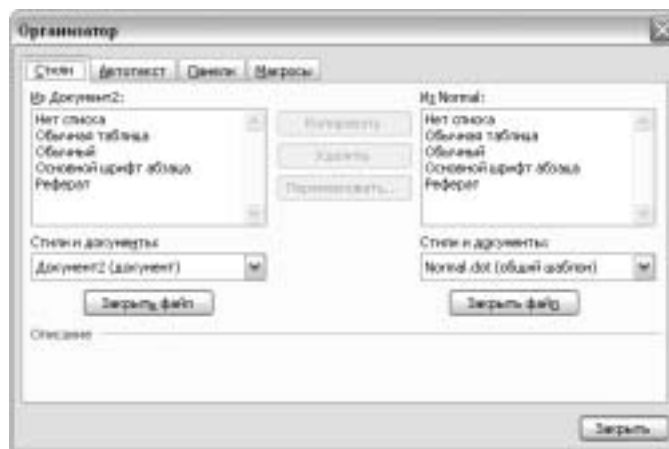


Рис. 8.13. Компоненты оперативной замены стилей

Для изменения стилей щелкните на левой кнопке **Закрыть файл**, а затем на левой кнопке **Открыть файл**. В файловом диалоговом окне **Открытие документа** выберите папку, тип файла и файл документа, стиль которого следует откорректировать или изменить. Список доступных стилей выбранного документа займет место на левой панели вкладки **Стили** диалогового окна **Организатор**.

Щелкните на правой кнопке **Открыть файл** и в файловом диалоговом окне **Открытие документа** выберите тип файла и файл документа замены стилей. На правой панели отобразятся стили, которые предназначены для форматирования стилей, отображенных на левой информационной панели. Выделите на правой панели стили, щелкните на кнопке **Копировать**, и стили с правой панели скопируются на левую. Для удаления стилей выделите их и щелкните на кнопке **Удалить**.

Использование панели **Область задач Стили** и форматирование

Панель **Область задач Стили** и форматирование позволяет реализовать операции со стилями. На ней расположены группы элементов, обеспечивающих быстрое изменение и создание стилей.

В раскрывающемся списке **Показать** содержатся элементы отображения групп стилей, существующих в системе, — **Доступное**, **Специальное**, **Используемое**, **Все**, **Используемые стили**.

В окне списка **Выберите форматирование для применения** представлены стили, тип которых выбирается из списка **Показать**. Рамка указывает на выбранный стиль. Если установить указатель мыши на имя стиля, отобразятся кнопка меню стиля, а также дополнительная информация. Щелкнув на кнопке меню, можно вывести команды **Удалить**, **Изменить**, **Обновить** в соответствии с выделенным фрагментом и **Выделить все** вхождения.

В информационном окне группы **Форматирование выделенного фрагмента** отображается имя стиля, выделенного в окне списка **Выберите форматирование для применения**. При установке указателя мыши на имени стиля отображается дополнительная информация, а также задействуется кнопка меню. Щелкнув на кнопке меню **Форматирование выделенного фрагмента**, можно вывести следующие команды.

- **Очистить формат**. В окне списка **Выберите форматирование для применения** появляется элемент **Очистить формат**. Если в рабочей области в документе выделить текст

и щелкнуть в поле этого элемента, то форматирование выделенного текста отменяется и информация о стилях аннулируется.

- **Создать стиль.** Открывается диалоговое окно **Создание стиля**, которое позволяет создавать стили, основанные на образце, стили знака, абзаца, таблицы, а также форматировать текст и т.п.
- **Изменить.** Открывается диалоговое окно **Изменение стиля**, элементы которого аналогичны элементам окна **Создание стиля**.
- **Показать форматирование.** Отображается панель **Область задач Показать форматирование**.

Посредством кнопки **Выделить все** можно выделить весь текст в документе, оформленный с учетом стиля, выделенного в документе. **Использовать** эту кнопку удобно потому, что можно, не покидая области задач, выделять текст, например, для замены во всем документе одного стиля другим.

Назначение шаблонов

Как правило, стили хранятся в самом документе. Вместе с тем их удобно хранить в компактном виде в отдельном файле, называемом шаблоном.

Шаблон — общая форма документа. В нем содержатся стили и текстовые заготовки, используемые в документах определенного типа.

В шаблоне хранятся: текст, параметры форматирования символов, абзацев и страниц, стандартные стили Word, макросы, элементы автотекста, клавиатурные команды, команды меню и команды кнопок панелей управления.

Оказывая новый документ, можно воспользоваться параметрами, которые настроены по умолчанию. В этом случае не требуется дополнительной настройки стилей — для работы будет предоставлен стандартный *Обычный шаблон* Normal.dot.

Для работы с документами могут быть использованы шаблоны из имеющихся в Word 2003, а также те, которыми приложение не располагает. Для доступа к шаблонам Word 2003 выберите команду меню **Файл**⇒**Создать** и отобразится панель **Область задач Создание документа** (рис. 8.14).

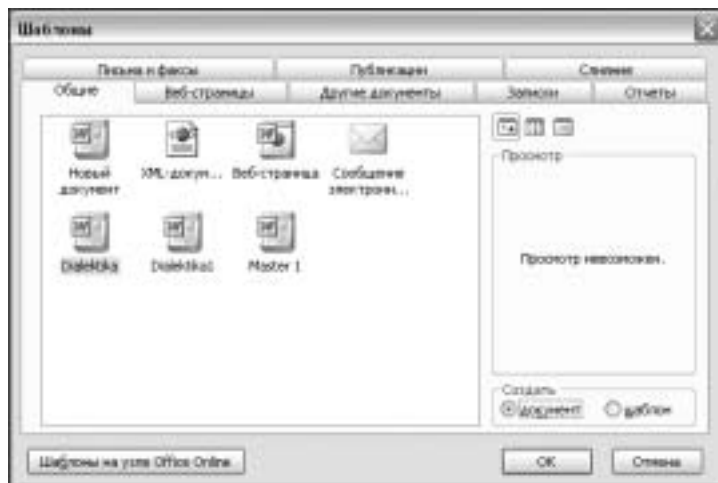


Рис. 8.14. Диалоговое окно выбора шаблона для нового документа

Панель Область задач Создание документа позволяет открывать документы или шаблоны определенного вида, выбранного в разделе Шаблоны, а также, используя раздел Создание, создавать новые документы из имеющихся документов и шаблонов.

Файлы шаблонов имеют расширения .wiz или .dot и открываются с помощью программы Мастер шаблонов.

Шаблон редактируется, как обычный текстовый документ, поэтому можно воспользоваться панелью Область задач Открытие документа или командой меню Файл⇒Открыть. В открывшемся диалоговом окне Открытие документа выберите файл шаблона, щелкните на кнопке ОК и отредактируйте его.

Создавать новый шаблон легче на основе уже существующего шаблона. Создаваемый новый файл шаблона или открытый файл шаблона заполните любыми текстами с нужными стилями, выбранными из различных документов Word.

По завершении редактирования выберите команду меню Файл⇒Сохранить как.

В диалоговом окне Сохранить как в поле Тип файла не забудьте выбрать из списка Тип файла элемент Шаблон документа и сохраните файл шаблона под новым именем в месте хранения шаблонов, например Windows/Application Data/Microsoft/Шаблоны.

Параметры форматирования символов

Отформатировать текст можно двумя способами.

1. Выбрав команду форматирования и набрав текст. В этом случае весь текст сразу будет набираться в заданном формате.
2. Набрав текст с его последующим выделением в блок и форматированием.

Применение символьного форматирования к выделенному фрагменту текста означает изменение формата каждого его символа. При форматировании символов изменяются следующие параметры.

- *Шрифт* — это набор символов определенной *гарнитуры*, например Courier New, Times New Roman, Arial.
- *Начертание* определяет начертание выбранной гарнитуры, например обычное, **полужирное**, *курсив*.
- *Размер* (или *кегель*) определяет размер символа в пунктах (один пункт равен 1/72 дюйма). Подстрочные и надстрочные элементы символа в определении его размера не учитываются.
- *Цвет* определяет окраску символа.
- *Подчеркивание* определяет подчеркивание одной, двумя линиями или пунктиром.
- *Эффекты* позволяют, например, зачеркнуть текст или сделать его невидимым на экране и т.д.
- *Интервал* определяет расстояние между символами.
- *Смещение* определяет смещение символов в строке: нормальное, вверх или вниз относительно базовой линии.
- *Буквица* это первая буква в абзаце большего размера, чем остальные буквы.
- *Анимация* определяет, например, такие эффекты: мерцание, фейерверк, красные муравьи и т.д.

Параметры форматирования символов можно устанавливать с помощью команд меню Формат, элементов списков и кнопок панелей инструментов Форматирование и Таблицы и границы.

Для форматирования нового документа достаточно воспользоваться элементами раскрывающихся списков Шрифт (выбор гарнитуры), Выбрать размер шрифта (выбор кегля) и кнопками Начертание, расположенными на панели инструментов форматирования. Выбрав необходимые параметры шрифта, приступайте к набору текста, который будет отображаться и печататься в том виде, который вы установили. Элементы списков применимы также для выделенных фрагментов текста.

Диалоговые окна Регистр и Шрифт

С помощью команды меню **Формат**⇒**Регистр** можно вызвать диалоговое окно **Регистр**, в котором осуществляется переход между строчными и прописными символами. Комбинация клавиш <Shift+F3> предоставляет возможность выполнять аналогичные преобразования применительно к выделенным фрагментам текста.

Команда меню **Формат**⇒**Шрифт** позволяет открыть диалоговое окно **Шрифт**. Воспользовавшись вкладками **Шрифт**, **Интервал** и **Анимация**, можно изменить параметры форматирования символов по отношению к выделенным текстовым фрагментам и отдельным символам.

Во вкладке **Шрифт** можно ввести установки **Шрифт**, **Начертание**, **Размер**, **Цвет текста**, **Видоизменение**, **Подчеркивание**, **Цвет подчеркивания**. С помощью группы флажков текст может быть видоизменен.

Выполненные установки можно проконтролировать в демонстрационном окне **Образец**.

Во вкладке **Интервал** можно выбрать интервал между символами. Это позволит автоматически добиться уплотнения текста документа или, наоборот, разрядить его до большего объема, если в этом есть необходимость. Кроме того, в указанной вкладке можно выбрать смещение выделенного символа или слова вверх либо вниз по вертикали на выбранную величину. Для выполнения *кернинга* используется флажок **Кернинг** для знаков размером.



Кернинг — это регулирование расстояния между символами в зависимости от особенностей используемого шрифта.

Во вкладке **Анимация** можно дополнительно установить анимационное оформление выделенного фрагмента текста.

Для введения этих установок в действие в диалоговом окне **Параметры** (команда меню **Сервис**⇒**Параметры**) во вкладке **Вид** в разделе **Показывать** установите флажок **анимацию текста**. В этой же вкладке устанавливается флажок **выделение цветом** для разрешения выделения текста определенным цветом.

Комбинации клавиш для форматирования символов

Чтобы ускорить выполнение операций форматирования символов, можно воспользоваться комбинациями клавиш, представленными в табл. 8.4.

Таблица 8.4. Комбинации клавиш для форматирования символов

Комбинация клавиш	Назначение
<Ctrl+пробел>	Отмена форматирования в готовом блоке
<Ctrl+Shift+Z>	Отмена форматирования
<Ctrl+D>	Вызов диалогового окна Шрифт
<Ctrl+Shift+>>	Преобразования в выделенном фрагменте
<Ctrl+F3>	Изменение кегля
<Ctrl+Shift+A>	Все прописные

Комбинация клавиш	Назначение
<Ctrl+B>	Полужирное начертание
<Ctrl+Shift+D>	Двойное подчеркивание
<Ctrl+Shift+H>	Скрытый текст
<Ctrl+I>	Курсив
<Ctrl+Shift+K>	Прописные
<Ctrl+U>	Сплошное подчеркивание
<Ctrl+Shift+W>	Подчеркивание слов
<Ctrl+=>	Нижний индекс (ниже уровня строки)
<Ctrl+Shift+=>	Верхний индекс (выше уровня строки)

Форматирование абзацев

Параметры форматирования абзацев

В Word абзацем считается текстовый фрагмент любого объема, который находится между двумя маркерами конца абзаца (символами возврата каретки).

Щелкните на кнопке **Непечатаемые знаки** стандартной панели инструментов, и маркеры конца абзаца будут отображены.

Для того чтобы в конце каждого абзаца отображался символ конца абзаца (¶), выберите команду меню **Сервис**⇒**Параметры**. Во вкладке **Вид** в группе **Знаки форматирования** установите флажок **Знаки абзацев**.

В Word 2003 устанавливаются следующие параметры форматирования абзаца.

- Длина строки
- Выравнивание по левому и правому краям
- Расстояние между строками и между абзацами
- Позиции табуляции и способ выравнивания текста относительно них

В Word 2003 существует несколько способов форматирования абзацев.

- Вначале, щелкнув на кнопке **Абзац** панели инструментов **Форматирование** (или выбрав команду меню **Формат**⇒**Абзац**), следует открыть окно **Абзац**, после чего необходимо ввести новый текст абзаца в выбранном формате.
- В любое место абзаца необходимо установить курсор, после чего применить настройки из окна **Абзац**. В этом случае форматироваться только один абзац.
- Для нескольких выделенных абзацев можно применить установки параметров из окна **Абзац**. Отформатировать можно сразу все абзацы документа. Выделите его с помощью команды меню **Правка**⇒**Выделить все** или комбинации клавиш <Ctrl+A> и выполните форматирование.



Команды форматирования абзацев Word действуют на абзацы и не влияют на слова и предложения. Оформление абзаца может быть распространено только на все частично или полностью выделенные абзацы. Если никакие абзацы не выделены, то форматироваться лишь текущий абзац.

Элементы диалогового окна Абзац

Команда меню Формат⇒Абзац позволяет открыть диалоговое окно Абзац с вкладками Отступы и интервалы и Положение на странице (рис. 8.15).



Рис. 8.15. Компоненты форматирования абзацев

Во вкладке Отступы и интервалы изменяются следующие параметры: выравнивание абзаца, междустрочный интервал, отступ абзаца справа или слева, первая строка с отступом или с выступом.

Для первой строки абзаца можно ввести *отступ* (“красную строку”) или *выступ* (“висячий отступ”). Отступ определяет положение текста документа относительно правого и левого полей страницы. Междустрочный интервал определяет расстояние между строками в абзаце.

В области Образец контролируется вид оформленного абзаца.

Вкладка Положение на странице предназначена для форматирования абзацев, расположенных на границе между страницами. В этой вкладке, установив флажок запрет висячих строк, можно запретить для выделенной группы абзацев висячие строки внизу и вверху страницы. Установив флажок не разрывать абзац, можно запретить разбивку абзаца таким образом, чтобы он переносился на другую страницу целиком, а установив флажок запретить автоматический перенос слов — аннулировать возможность автоматически переносить слова в заголовках. Если установить флажок не отрывать от следующего, то будет запрещен отрыв одного абзаца от другого. В этом случае текст при переходе на следующую страницу будет разбиваться внутри абзаца (эта установка часто применяется при форматировании заголовков). Установив флажок с новой страницы, можно разрешить установку начала каждого абзаца с новой страницы. Подобная возможность часто применяется для форматирования заголовков больших разделов.

Использование координатной линейки

Форматирование абзацев можно выполнить также с помощью координатной линейки, или просто линейки, которая позволяет управлять боковыми границами и позициями табуляции текущего абзаца. Перетаскивая специальные маркеры, можно задавать границы абзаца.

Линейка Word 2003 выводится после выбора команды меню Вид⇒Линейка. Для отображения вертикальной линейки выберите команду меню Сервис⇒Параметры. Откройте вкладку Вид и в группе Параметры режима разметки и веб-документа установите флажок вертикальная линейка (режим разметки).

Вертикальная линейка может пригодиться при форматировании документа. В режиме Разметка страницы она помогает определить вертикальный размер листа, верхнее и нижнее поля, а также другие параметры страницы.

Горизонтальную линейку можно использовать при форматировании страницы, а также для определения параметров табуляции. Она разделена на три части, имеющие отношение к созданию отступов в одном или нескольких выделенных в блок абзацах.

Горизонтальная линейка настраивается с помощью мыши. Изменения текста, которые выполняются с помощью линейки, осуществляются в диалоговом окне Абзац.

Метка табулятора на левом краю горизонтальной линейки служит для установки различных видов табуляции. Линейку удобно использовать для приблизительной установки отступов. Для точной установки применяются элементы диалогового окна Абзац.

Горизонтальная линейка позволяет форматировать выделенные абзацы следующим образом.

- Чтобы изменить отступ абзаца справа, щелкните кнопкой мыши на треугольной метке Отступ справа и, не отпуская кнопку, перетащите метку вправо или влево по линейке.
- Чтобы изменить отступ слева, проделайте аналогичную операцию с меткой Отступ слева. Вместе с квадратиком Отступ слева перемещаются треугольники Выступ и Отступ первой строки.
- Чтобы изменить левый отступ, не меняя отступа первой строки, метку Выступ перетащите вправо или влево.
- Чтобы изменить отступ первой строки, метку Отступ первой строки перетащите вправо или влево.

Установка отступов отличается от установки полей, задаваемых на уровне форматирования страницы.

Комбинации клавиш для форматирования абзацев

В табл. 8.5 рассмотрены комбинации клавиш, предназначенные для форматирования абзацев.

Таблица 8.5. Комбинации клавиш для форматирования абзацев

Комбинация клавиш	Назначение
<Ctrl+E>	Центрирование абзаца
<Ctrl+J>	Выравнивание абзаца по ширине
<Ctrl+L>	Выравнивание абзаца по левому краю
<Ctrl+R>	Выравнивание абзаца по правому краю
<Ctrl+M>	Создание отступа всего абзаца
<Ctrl+Shift+M>	Отмена отступа всего абзаца
<Ctrl+T>	Создание выступа (висячего отступа)
<Ctrl+Shift+T>	Отмена выступа (висячего отступа)
<Ctrl+1>	Установка междустрочного расстояния в один интервал
<Ctrl+2>	Установка междустрочного расстояния в два интервала
<Ctrl+5>	Установка междустрочного расстояния в полтора интервала

Форматирование страниц

Форматирование страницы определяет вид всех страниц документа. Стандартным форматом страницы в Word считается размер А4. Вместе с тем параметры форматирования страницы могут быть изменены.

Форматирование предусматривает настройку таких параметров, как размер страницы, ее ориентация и размеры полей.

Для форматирования страницы выберите команду меню Файл⇒Параметры страницы. Откроется диалоговое окно Параметры страницы с вкладками Поля, Размер бумаги, Источник бумаги (рис. 8.16).



Рис. 8.16. Элементы форматирования страницы

Во вкладке Поля устанавливаются размеры полей страницы — расстояния от краев страницы до текста. В разделе Страницы, несколько страниц из списка выбираются Обычный, Зеркальные поля, 2 страницы на листе, Брошюра. Элемент Зеркальные поля позволяет установить при форматировании левые и правые поля таким образом, чтобы при печати на обеих сторонах листа внешние и внутренние поля страниц, образующих разворот, имели одинаковую ширину. Этот режим применяется при двусторонней верстке. Поля Положение переплета и Переплет позволяют установить значение захода на переплет. С помощью кнопки-переключателя Ориентация можно выбрать вариант книжная или альбомная. При книжной ориентации короткая сторона бумажного листа становится верхним краем страницы. При альбомной ориентации верхним краем страницы становится длинная сторона бумажного листа.

Во вкладке Размер бумаги в разделе Размер бумаги из списка выбирается один из стандартных размеров бумаги, а с помощью стрелок Ширина и Высота изменяются размеры листа. Кнопка Параметры печати позволяет открыть вкладку Печать, в которой можно установить параметры печати.

Во вкладке Источник бумаги задаются параметры начала следующего раздела. Установив флажок Запретить концевые сноски, можно предотвратить печать концевых сносок в текущем разделе. Вместо этого сноски текущего раздела разместятся перед сносками следующего раздела.

Если в группе **Различать колонтитулы** установить флажок **четных и нечетных страниц**, можно создать один верхний или нижний колонтитул для четных страниц и отличающийся от него верхний или нижний колонтитул для нечетных страниц. Флажок **первой страницы** предназначен для создания иного, чем для других страниц, верхнего или нижнего колонтитула для первой страницы документа или раздела. Поля **От края** позволяют с помощью стрелок установить расстояние от края страницы до верхнего или нижнего колонтитула.

В разделе **Страница** элементы раскрывающегося списка **Вертикальное выравнивание** позволяют установить вертикальное выравнивание текста, расположенного между верхним и нижним полями страницы. Вариант **По высоте** предназначен только для страницы, целиком заполненной текстом. В этом случае редактор выравнивает страницы, частично заполненные текстом, по верхнему краю.

В разделе **Образец** в раскрывающемся списке **Применить** можно указать ту часть документа, на которую следует распространить установленные изменения параметров.

Кнопка **Нумерация строк** позволяет открыть диалоговое окно **Нумерация строк**. С помощью элементов диалогового окна можно добавлять или удалять номера страниц в части документа, выбранной в раскрывающемся списке **Применить**.

Щелкнув на кнопке **Границы**, можно открыть рассмотренное ранее диалоговое окно **Границы и заливки**.

Форматирование разделов

Представление о разделах

Многие команды форматирования Word 2003 применяются ко всему документу целиком. Если различные части документа форматируются по-разному, например изменяется ориентация отдельных страниц или изменяется выравнивание в нескольких страницах, то, прежде всего, такой документ должен быть разбит на разделы. В этом случае необходимо форматировать страницы в одном разделе независимо от форматирования страниц в другом разделе.



Разделы — это части документа, характеристики форматирования которых не зависят от характеристик форматирования других частей документа. Весь документ программа Word рассматривает как один большой раздел, поэтому форматировать отдельные разделы необязательно. Тем не менее разбивка документа на разделы — это возможность применить различные режимы форматирования к различным его частям.

Компоненты форматирования раздела

Для форматирования раздела можно использовать диалоговое окно **Параметры раздела**, для чего достаточно щелкнуть на кнопке **Формат раздела** панели инструментов форматирования.

Раздел форматируется тогда, когда для определенной части документа нужно изменить, например, количество колонок или стиль нумерации страниц. В этом случае можно прибегнуть к вставке в документ разрыва.

Для этого выберите команду меню **Вставка**⇒**Разрыв**, и откроется диалоговое окно **Разрыв**. Переключатель **Начать** позволяет выбрать вид разрыва текста, а переключатель **Новый раздел** — виды разрывов страниц. С помощью переключателя **Новый раздел** со следующей страницы можно ввести в документ жесткий разделитель страницы и разрыв раздела одновременно. Это самая удобная форма разрыва раздела, поскольку большинство элементов форматирования, применяемых на практике, относится к уровню страницы. Вставить жесткий разделитель страниц можно также с помощью комбинации клавиш <Ctrl+Enter>.

После этого переместите курсор на первую (тительную) страницу, которая находится в предыдущем разделе, и отформатируйте ее по своему вкусу.

Если необходимо объединить в одном разделе несколько стилей форматирования, используйте положение переключателя **Новый раздел** — на текущей странице. Этот тип разрыва целесообразен для страницы, на которой одновременно размещены и колонки, и обычный текст.

Положения с четной страницы и с нечетной страницы переключателя **Новый раздел** позволяют начать новый раздел соответственно с четной или нечетной страницы. Этот тип разрыва целесообразен в том случае, если создаваемый документ после распечатки должен быть сшит, а те или иные разделы должны находиться на определенных (четных или нечетных) страницах.

Разбивка на разделы облегчает работу с документом, состоящим из большого количества частей. Каждая часть может быть выделена в самостоятельный раздел — титульный лист. Чтобы начать работу с нужным разделом, выберите команду меню **Правка**⇒**Перейти**.

Символ разрыва можно удалить с помощью клавиши <Delete> или <Backspace>.



При случайном удалении символа разрыва раздела теряются все специфические режимы форматирования, присущие данному разделу.

Для отмены удаления щелкните на кнопке **Отменить** панели инструментов или воспользуйтесь комбинацией клавиш <Ctrl+Z>.

Если особым образом отформатирована страница, а затем удален разрыв раздела, то все форматирование будет “поглощено” стилем форматирования всего документа. Кроме того, перед распечаткой всегда для контроля следует использовать команду меню **Файл**⇒**Предварительный просмотр**.

Колонтитулы

Верхний и нижний колонтитулы — это текст (или графическое изображение), напечатанный вверху или внизу на каждой странице. Колонтитулы могут быть разными для четных и нечетных страниц и могут быть добавлены в документ с помощью команды меню **Вид**⇒**Колонтитулы**. Как только Word 2003 переходит в режим разметки страницы, появляется панель инструментов Колонтитулы (рис. 8.17).

Переход от верхнего колонтитула к нижнему осуществляется с помощью кнопки **Верхний/нижний колонтитул** панели инструментов Колонтитулы.

В колонтитул документа можно вставить текст, который форматируется аналогично основному тексту. На панели инструментов Колонтитулы расположены кнопки для вставки полей номера страницы, количества страниц, даты и времени. Для удаления колонтитула выделите текст или иллюстрацию и нажмите клавишу <Delete> или <Backspace>.

Для создания колонтитулов отдельно для первой страницы, а также для четных и нечетных страниц щелкните на кнопке **Параметры страницы**. В диалоговом окне **Параметры страницы** во вкладке **Источник бумаги** в группе **Различать колонтитулы** установите флажки первой страницы, четных и нечетных страниц. В этой же группе установите значение до верхнего колонтитула или до нижнего колонтитула параметра **От края**. Установка этих параметров поможет выровнять колонтитулы по вертикали до верхнего или нижнего края страницы.

Нумерация страниц

Для нумерации страниц выберите команду меню **Вставка**⇒**Номера страниц**. В диалоговом окне **Номера страниц** из списков **Положение** и **Выравнивание** выберите параметры, определяющие местоположение номеров на страницах.

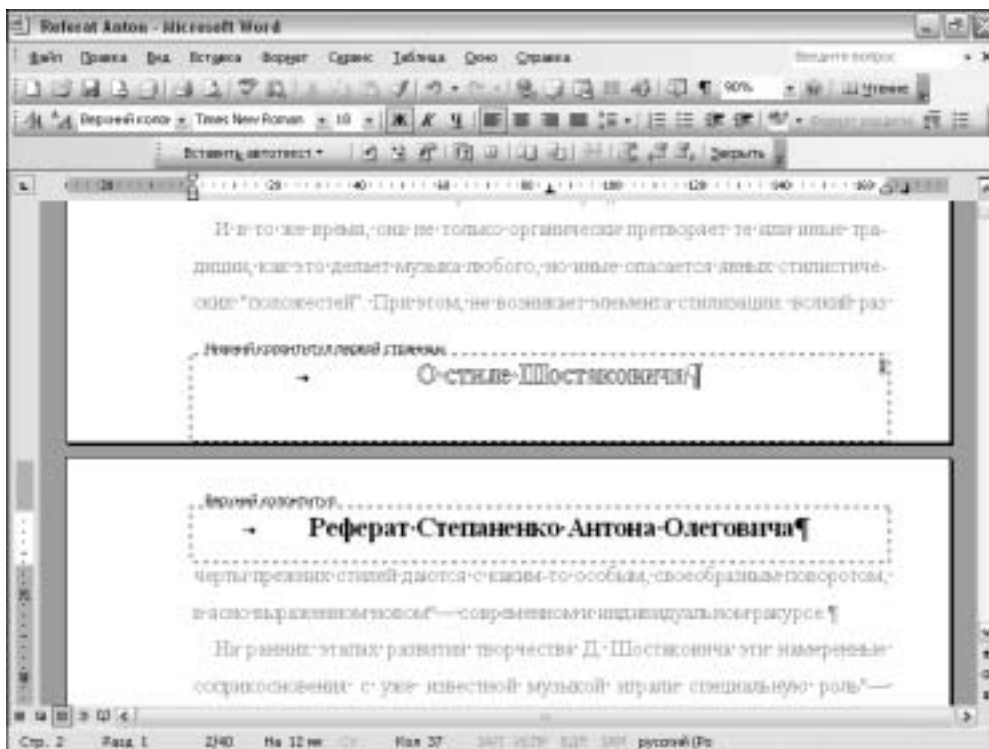


Рис. 8.17. Организация колонтитулов на страницах документа

Табуляция

Понятие о табуляции

Табулятор напоминает большой пробел, а табуляция — это метод размещения текста в нескольких колонках. По умолчанию клавиша <Tab> устанавливает позиции табуляции через интервалы 1,27 см.



Название клавиши <Tab> происходит от английского слова *tabulator* (табулятор) и имеет общий корень со словом *table* (таблица). Основное назначение этой клавиши — выстраивать данные в таблицах.

Символы табуляции можно установить с помощью горизонтальной линейки и команды меню **Формат**⇒**Табуляция**, позволяющей открыть диалоговое окно **Табуляция**.

Нажав клавишу <Tab>, можно вставить в документ символ табуляции (пробелы при этом не вставляются). Он переносит курсор и вводимый текст к следующей позиции табуляции. Благодаря этому свойству с помощью табуляторов можно выравнивать колонки данных, создавать отступы абзацев и строк.

Табулятор (символ табуляции) может быть удален с помощью клавиши <Backspace> или <Delete>.

Для отображения на экране символа табуляции выберите команду меню **Сервис**⇒**Параметры**. Во вкладке **Вид** в группе **Знаки форматирования** установите флажок **Знаки табуляции**.

Позиции табуляции

В Word используются типы табуляции, определяемые способом выравнивания текста относительно позиции табуляции. За каждый тип табуляции отвечает свой табулятор.

1. По левому краю (левый табулятор).
2. По правому краю (правый табулятор).
3. По центру (табулятор центрирования).
4. По разделителю (десятичный табулятор).
5. Табуляция с чертой в позиции табуляции (табулятор с чертой).

Таким образом, текст может быть выровнен относительно позиций табуляции по левому либо правому краю или отцентрирован. Табуляция по разделителю, или цифровая табуляция, позволяет выравнивать числа по десятичной точке. Табуляция с чертой в позиции табуляции позволяет расположить в позиции табуляции вертикальную черту, с помощью которой одна колонка будет отделена от другой.

Если клавиша <Tab> позволяет расставить левые табуляторы через интервалы 1,27 см, то расставить маркеры табуляции на иных позициях можно, используя горизонтальную линейку или введя значение в поле Позиции табуляции диалогового окна Табуляция.

В левой части горизонтальной линейки размещена кнопка выбора типа табуляции, которая позволяет установить один из пяти типов табуляции, а также выбрать элементы форматирования Отступ первой строки и Выступ.

Установка новой позиции табуляции

Для установки новой позиции табуляции выберите нужный табулятор с помощью кнопки на горизонтальной линейке.

Щелкнув мышью на линейке, установите точку новой позиции табуляции. После этого можно перемещать метку, перетаскивая ее по линейке вправо и влево с помощью мыши. Во время перетаскивания в области текста появляется вертикальная пунктирная линия, помогающая выбрать место для позиции табуляции. Выбрав нужное место, отпустите кнопку мыши.

При каждом новом щелчке на линейке устанавливается новая позиция табуляции. Метка табулятора, которая при этом отображается на кнопке табуляции, определяет тип устанавливаемого табулятора. После установки позиций табуляции щелкните кнопкой мыши в той части документа, где будет вводиться новый текст.

Нажав клавишу <Tab>, курсор можно установить в новую позицию табуляции.

Установка сдвигов, отступов и позиций табуляции

Установка новой позиции табуляции изменит только тот абзац, в котором находится курсор. Для изменения нескольких абзацев или всего документа выделите соответствующую часть текста.

Установить сдвиги и отступы в выделенном фрагменте можно с помощью элементов горизонтальной координатной линейки, имеющих следующее назначение.

1. Нижний левый ползунок на линейке задает отступ от левого края страницы для всех строк абзаца, кроме первой. Нулевая точка совпадает с краем страницы.
2. Нижний правый ползунок задает правую границу текущего абзаца.
3. Верхний ползунок определяет положение первой строки абзаца и позволяет сформировать абзацный отступ.
4. Квадратный маркер под линейкой — это элемент управления, который всегда располагается под нижним левым ползунком. При его перетаскивании оба элемента линейки перемещаются вместе.

Неверно установленный маркер табулятора перетаскивается мышью в соответствующее место на линейке. Ненужный маркер табулятора выводится до упора за левую границу линейки.

Для удаления позиции табуляции перетащите символ табуляции в область текста, после чего кнопку мыши отпустите.

Изменение позиций табуляции

Произвольные типы табуляции можно вставлять на произвольные позиции в документе с помощью диалогового окна Табуляция.

Для изменения позиций табуляции введите новые данные в строку текстового поля Позиции табуляции. В группе Выравнивание содержатся значки, предназначенные для выбора любого из пяти типов табулятора. Табуляция вводится или отменяется после щелчка на кнопке Установить или Удалить соответственно.

В некоторых документах используется табуляция с заполнением. Это означает, что область, расположенная слева от позиции табуляции, заполняется строчкой определенных символов. Чтобы задать табуляцию с заполнением, следует установить обычную табуляцию, например по левому краю. В диалоговом окне Табуляция в группе Заполнитель устанавливается один из трех типов заполнения.

Применение маркированных и нумерованных списков

Упорядоченную информацию удобно представлять в виде списков. Word 2003 поддерживает два вида списков — маркированные, в которых каждый пункт помечается одним и тем же маркером, и нумерованные, в которых пункты последовательно нумеруются.

Функция маркированных и нумерованных списков применяется к выделенным фрагментам документов. По мере добавления или удаления абзацев Word сохраняет их правильную нумерацию.

Режим маркировки или нумерации может быть включен с помощью кнопок Нумерация и Маркеры панели инструментов форматирования. В этом случае функция будет применена к абзацам по мере набора текста.

Для автоматического преобразования выделенных абзацев в элементы нумерованных или маркированных списков, используемых по умолчанию, щелкните на кнопке Нумерация или Маркеры. Последующие абзацы также рассматриваются как элементы списка. При вводе элементов списка следующий абзац автоматически начинается с маркера или номера. Создание списка завершите, дважды нажав клавишу <Enter> в конце абзаца.

Для изменения либо настройки формата нумерованных или маркированных списков щелкните на кнопке Список панели инструментов форматирования. Ее функция аналогична функции команды меню Формат⇒Список, доступ к которой возможен также из контекстного меню окна.

В диалоговом окне Список содержатся вкладки Маркированный, Нумерованный и Многоуровневый, из которых можно выбрать один из представленных видов маркеров или способов нумерации списка. Вкладка Многоуровневый позволяет задать специальный список, содержащий до нескольких уровней вложений, нумеруемых или маркируемых отдельно.

Во вкладке Список стилей из списка выбирается новый или добавленный пользовательский стиль.

Особенности работы с таблицами

Понятие о таблице Word

Существуют специализированные программы электронных таблиц (одна из них — Excel — рассмотрена в главе 9), обладающие широким набором функций. Вместе с тем при создании не очень сложных документов вас вполне могут удовлетворить возможности табличного редактора, интегрированного в Word 2003.

В Word таблицы можно создавать с помощью как клавиши <Tab>, так и команд меню Таблица.

Клавиша <Tab> очень удобна при работе с относительно небольшими фрагментами текста.

Команды меню Таблица и панель инструментов Таблицы и границы используются для организации больших фрагментов данных. В этом случае размеры и параметры таблицы можно изменять, в отличие от текста, выровненного с помощью клавиши <Tab>.

Элементами таблицы являются строки, столбцы и ячейки. В ячейку можно поместить текст и графику. Текст в ячейках таблицы может содержать собственные поля и быть отформатированным в виде абзацев.

Таблица может быть создана с помощью кнопок стандартной панели инструментов Таблицы и границы и Добавить таблицу, а также команд меню Таблица.

Для вызова панели инструментов Таблицы и границы выполните последовательность Вид⇒Панели инструментов⇒Таблицы и границы или выберите команду меню Таблица⇒Нарисовать таблицу (рис. 8.18).

Создание таблицы

Панель инструментов Таблицы и границы

Всплывающая панель инструментов Таблицы и границы позволяет нарисовать таблицу и заполнить ее ячейки. На ней содержатся кнопки команд для создания таблицы, а также ряд кнопок, соответствующих элементам диалогового окна Границы и заливка. Команды меню Таблица содержат все команды, необходимые для создания и редактирования таблицы.

При попытке создать таблицу Word 2003 автоматически устанавливает режим отображения Разметка страницы.

Для создания контура таблицы щелкните на кнопке Создать таблицу панели инструментов Таблицы и границы или выберите команду меню Таблица⇒Нарисовать таблицу. Указатель мыши примет вид карандаша. Внешний контур таблицы создается при нажатии левой кнопки мыши и перемещении курсора по экрану. Пунктирный контур таблицы появится, если курсор-карандаш установить в верхнем левом углу предполагаемой таблицы и переместить его в направлении нижнего правого угла.

До тех пор, пока курсор имеет вид карандаша, его можно использовать для создания линий строк и столбцов таблицы. Чтобы нарисовать горизонтальную линию, переместите карандаш слева направо. Для изображения вертикальной линии переместите карандаш сверху вниз. При этом вслед за кончиком карандаша тянется пунктирная линия, которая показывает, в каком месте таблица будет разделена. Если надо разделить только одну ячейку, переместите линию внутри нее.

После создания каркаса таблицы снова щелкните на кнопке Нарисовать таблицу, отключив тем самым режим создания таблицы и включив режим обычного редактирования текста.

С помощью кнопок Ластик, Тип линии, Толщина линии, Цвет границы, Внешние границы, Цвет заливки панели инструментов Таблицы и границы в документ можно вставить красиво оформленную таблицу с нужным количеством ячеек. Среди команд меню Таблица подобные инструменты создания таблицы отсутствуют, за исключением команды Нарисовать таблицу.

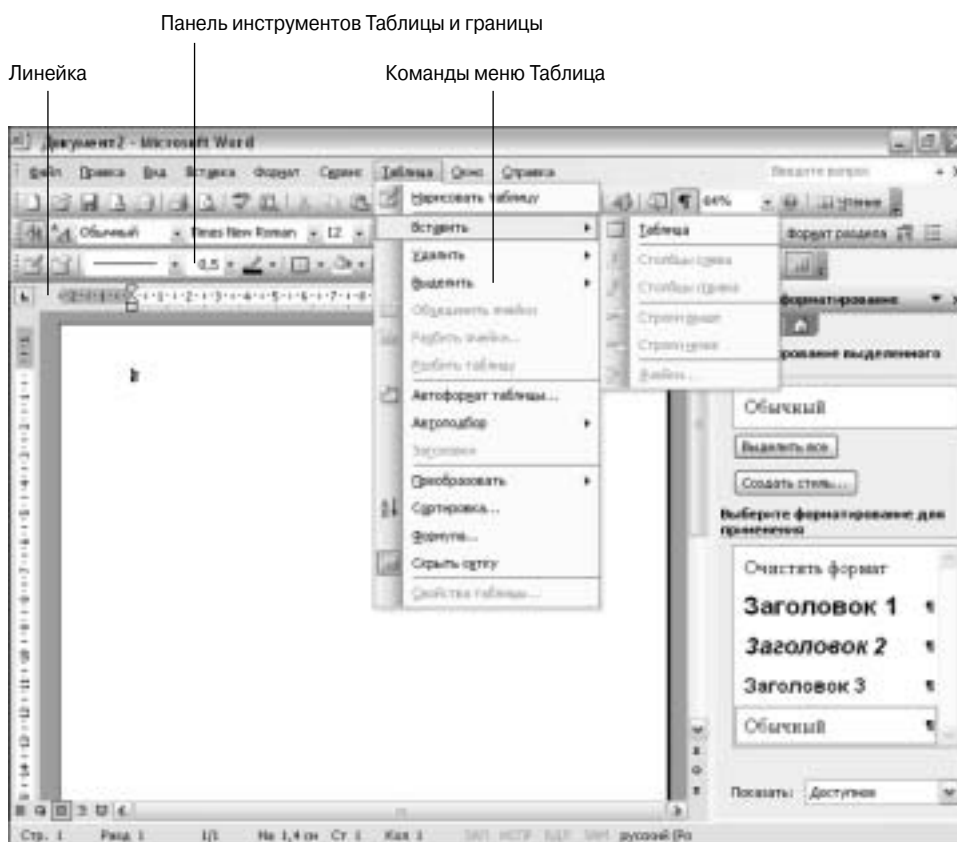


Рис. 8.18. Средства для работы с таблицами

Команды меню Таблица

Другой способ создания таблицы заключается в использовании последовательности Таблица⇒Вставить⇒Таблица или кнопки Вставить таблицу панели инструментов и выборе из списка элемента Добавить таблицу. После этого откроется диалоговое окно Вставка таблицы (рис. 8.19), в котором содержатся элементы, позволяющие установить параметры пустой таблицы.

Для создания пустой таблицы или преобразования в таблицу выделенного текста заполните информационные поля диалогового окна Вставка таблицы и щелкните на кнопке ОК. Отобразится трафарет таблицы с нужным количеством строк и столбцов.

Если в тексте не выделен фрагмент текста, то пустая таблица вставляется в позицию курсора.

Ввод в таблицу текста

Ввод в таблицу текста ничем не отличается от обычного ввода текста в документ Word. Текст в ячейке форматируется с помощью диалогового окна Шрифт так же, как обычный текст документа. При форматировании абзацев каждая ячейка выступает в роли фрагмента текста.

Для заполнения ячеек таблицы текстом удобно пользоваться следующими клавишами.

- Абзац в ячейке можно создать, нажав клавишу <Enter>.
- Комбинация клавиш <Shift+Enter> предназначена для создания в ячейке новой строки текста.
- Для перехода из одной ячейки в другую используется клавиша <Tab>.
- При нажатии клавиши <Tab> в последней ячейке таблицы создается новая строка.
- Комбинация клавиш <Shift+Tab> позволяет перемещаться по таблице в обратном направлении.

Выделить строку или ячейку можно, щелкнув мышью, указатель которой расположен слева от строки или ячейки. Столбец выделяется после щелчка у верхней границы таблицы. Указатель мыши при этом принимает вид маленькой черной стрелочки.

Если, не отпуская кнопки, перетащить указатель мыши через ячейки таблицы, то можно выделить соседние элементы таблицы.

Выделить таблицу можно, выполнив щелчок при нажатой клавише <Shift>.

Захватив мышью сетку ячеек, их можно трансформировать, расширяя либо сужая строки или столбцы таблицы. Указатель мыши при этом примет вид двунаправленной стрелочки.

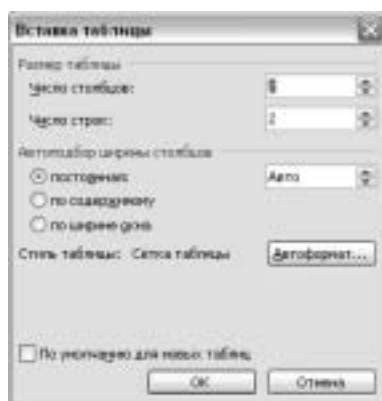


Рис. 8.19. Диалоговое окно, позволяющее настроить параметры пустой таблицы

Выделение элементов таблицы

Для выделения элементов таблицы используется мышь или выполняется последовательность Таблица⇒Выделить⇒Таблица (Столбец, Строка, Ячейка).

Строка или ячейка выделяется также после щелчка мышью, указатель которой расположен слева от строки или ячейки. Указатель мыши принимает вид маленькой черной стрелочки, направленной вниз. Если, не отпуская кнопки перетащить указатель мыши через ячейки таблицы, то можно выделить соседние элементы таблицы.

Тройной щелчок кнопкой мыши в ячейке позволяет выделить все ее содержимое.

Столбец выделяется после щелчка на верхней границе таблицы или щелчка при нажатой клавише <Alt>. Если расположить указатель слева от таблицы, то, дважды щелкнув мышью при нажатой клавише <Alt>, таблицу можно полностью выделить. Выделять таблицу можно также с помощью щелчка мышью при нажатой клавише <Shift>.

Преобразование текста в таблицу и наоборот

Если фрагмент текста выделен, то он может быть автоматически преобразован в таблицу.

Для внедрения текста в структуру таблицы или, наоборот, вывода текста из сетки таблицы выполните последовательность Таблица⇒Преобразовать⇒Текст в таблицу (Таблицу в текст). Отобразится диалоговое окно Преобразовать в таблицу (Преобразовать в текст).

Для преобразования в таблицу части текста разбейте его на колонки с помощью знаков абзаца, табуляции или точки с запятой. В диалоговом окне Преобразовать в таблицу установите переключатель Разделитель в положение, соответствующее выбранному знаку табуляции. По умолчанию в качестве разделителя элементов таблицы используется точка с запятой. Установите также и другие параметры: число столбцов и строк, стиль таблицы, ширину столбцов.

Введите в поле Число столбцов количество столбцов с учетом того, что текст в таблице будет распределен между ячейками слева направо в соответствии с установками разделителей того или иного вида.

Щелкните на кнопке ОК, и Word создаст таблицу с указанным количеством столбцов (количество строк зависит от количества абзацев в выделенном тексте). Каждый абзац будет помещен в собственную ячейку: первый — в первую в первой строке, второй — во вторую в первой строке и т.д. Когда строка будет заполнена, Word в том же порядке начнет заполнение ячеек второй строки.

Для преобразования таблицы в текст выделите таблицу с текстом, выполнив последовательность Таблица⇒Выделить⇒Таблица, а затем с помощью последовательности Таблица⇒Преобразовать⇒Таблицу в текст откройте диалоговое окно Преобразование в текст, в котором установите переключатель Разделитель в соответствии с используемым типом разделителя. Щелкните на кнопке ОК, и преобразование будет завершено.

Редактирование таблиц

Когда таблица готова, вызовите ее контекстное меню, ряд команд которого предназначен для работы с таблицами. Среди команд меню — Вырезать, Копировать, Вставить, Удалить ячейки, Разбить ячейки, Добавить таблицу и прочие команды редактирования. Команды контекстного меню таблицы позволяют изменять направление текста в таблице, вырезать, копировать и вставлять текст в таблицу.

Контекстное меню для выделенных фрагментов в ячейках содержит команды Удалить ячейки, Разбить ячейки, Добавить таблицу, Добавить строки, Удалить строки, Объединить ячейки, Выровнять высоту строк, Выровнять ширину столбцов.

Как отмечалось выше, разделители ячеек таблицы можно растаскивать, а текст в ячейках выделять.

С помощью команд контекстного меню и меню Таблица⇒Нарисовать таблицу и Таблица⇒Вставить можно добавлять или удалять нужное количество строк, столбцов и ячеек. Объединить или разделить ячейки также помогут команды меню и кнопки панели инструментов Таблицы и границы.

Редактировать таблицу можно с помощью указателя мыши, имеющего вид карандаша, который появится, если щелкнуть на кнопке Нарисовать таблицу панели инструментов Таблицы и границы. В этом случае обеспечивается редактирование уже созданной таблицы вручную — ввод или удаление строк, столбцов либо ячеек, использование линий определенной ширины и цвета.

Чтобы поместить в ячейку результат выполнения арифметических или логических действий над содержимым нескольких ячеек, например сложения, умножения, логического сложения и т.д., используется команда меню Таблица⇒Формула.

Автоформатирование таблицы

В любых выделенных ячейках таблицы можно применять любые шрифты, изменять форматирование абзаца, назначать рамки и линейки, задавать цвета шрифта и фона и т.д.

Форматирование применимо к самой обыкновенной таблице. С помощью команды меню **Таблица**⇒**Автоформат таблицы** ее можно полностью оформить в соответствии с видом выбранного образца. Для этого установите курсор на таблице (желательно, чтобы в ней был текст) и откройте диалоговое окно **Автоформат таблицы**. Из окна списка **Стили таблиц** выберите тот или иной стиль таблицы либо, щелкнув на кнопке **Создать**, откройте диалоговое окно **Создание стиля**. Каждый стиль будет автоматически форматировать таблицу. Проконтролировать вид таблицы можно в демонстрационном окне **Образец**.

Возможности работы с графикой

Вставка графических изображений

Word 2003 позволяет работать с несложными графическими изображениями. Вставка рисунков, фотоснимков, диаграмм и прочих графических фрагментов в текстовый документ — одна из реализуемых возможностей Word.

Если для переноса изображения в документ используется буфер обмена, то имеют силу положения, применяемые для вставки файлов. В этом случае применяются различные средства — кнопки панелей инструментов графических программ и Word **Копировать (Copy)** и **Вставить (Paste)**; комбинации клавиш <Ctrl+C> и <Ctrl+V>; команды меню **Правка (Edit)**⇒**Копировать (Copy)** и **Правка (Edit)**⇒**Вставить (Paste)** и т.п. (рис. 8.20).

Вставить в текст рисунок позволяет команда меню **Вставка**⇒**Рисунок**, а также элементы панели **Область задач Коллекция клипов**. Рисунок может быть выбран из различных источников: из Web-коллекции, из базы данных клипов, из файлов, самостоятельно отсканированных изображений и фотографий и т.п.

Помимо рисунков, в документ можно вставить диаграмму, иллюстрирующую созданные в Word таблицы. Параметры диаграммы задаются с помощью команды меню **Вставка**⇒**Схематическая диаграмма**. Открывается диалоговое окно **Библиотека диаграмм**, позволяющее выбрать для ввода в документ один из шести типов диаграмм. Аналогичные возможности предоставляет кнопка **Схематическая диаграмма**, расположенная на панели инструментов **Рисование**.

Редактирование изображений в Word

Приложение Word 2003 позволяет, используя простые инструменты, отредактировать вводимые в документ несложные иллюстрации (рис. 8.21).

Для редактирования иллюстраций, размещаемых в документе, потребуются следующие инструментальные средства Word 2003.

- Простой графический растровый редактор Word 2003 можно загрузить, выполнив последовательность **Вид**⇒**Панель инструментов**⇒**Рисование**.
- Чтобы изменить вид рисунка, понадобится панель **Настройка изображения**, для загрузки которой следует выполнить последовательность **Вид**⇒**Панель инструментов**⇒**Настройка изображения**.
- Панель **Формат рисунка** выводится после выполнения последовательности **Формат**⇒**Рисунок**⇒**Формат рисунка** или после двойного щелчка на рисунке. В меню **Формат** можно также воспользоваться командой **Границы и заливка**.

Панели **Формат рисунка**, **Границы и заливка** и **Настройка изображения** доступны из контекстного меню рисунка.

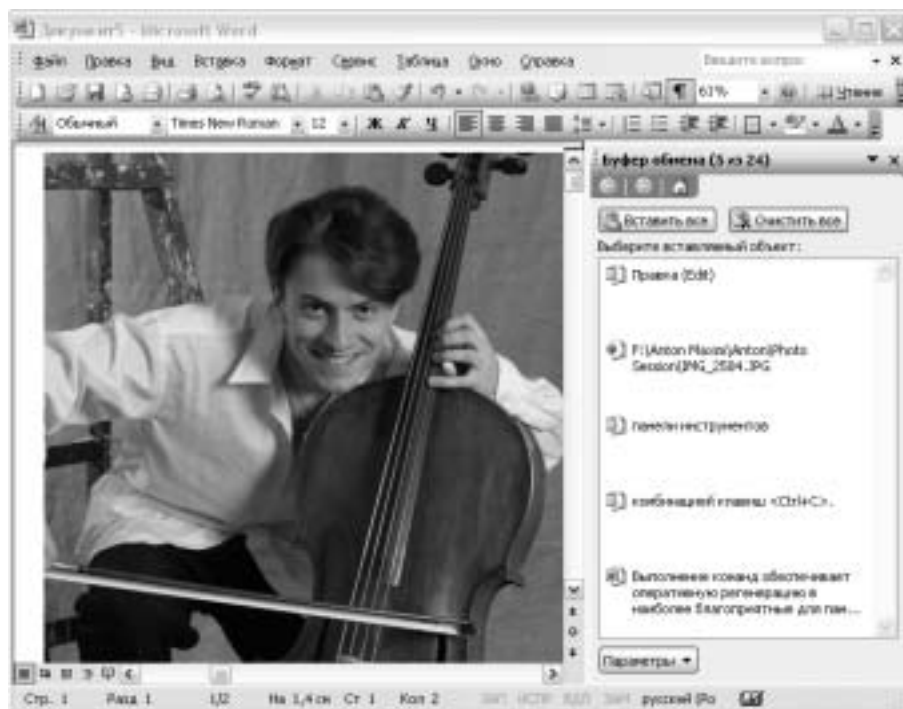


Рис. 8.20. Пример вставки в текстовый документ фрагмента фотографии



Рис. 8.21. Инструменты Word для работы с графикой



Word работает с двумя типами рисунков — растровыми (точечными), которые нельзя разгруппировать на отдельные фрагменты, и рисунками наподобие метафайлов, которые могут быть разгруппированы.

Метафайл представляет собой файл, используемый в графической системе для долговременного хранения и передачи графической информации.

Метафайлы могут быть преобразованы в графические объекты, а затем отредактированы с помощью кнопок панели инструментов рисования.

Для работы с рисунком выделите его, после чего воспользуйтесь панелью инструментов **Рисование**, которая позволяет создавать выноски со стрелками различных типов, текст, добавлять и удалять изображения и диаграммы, изменять цвета, добавлять тени, различные фигуры, которые можно трансформировать, и т.п.

На панели инструментов **Настройка изображения** содержатся кнопки, позволяющие оперативно изменять яркость, контрастность, градации серого, типы линий, обтекание текстом, размеры рисунка, его цвет, местоположение, обрезку, сжатие и поворот и т.д.

Структурирование документов

Понятие о структурировании документа

Понятие о структурировании документа предполагает составление плана организации всего документа.

Основу структуры документа составляют такие элементы, как заголовки и основной текст. Заголовком считается любой абзац, которому присвоен определенный стиль.

В Word существует девять встроенных стилей от Заголовков 1 до Заголовков 9. Номер в названии стиля заголовка определяет его уровень в структуре документа. *Заголовок* самого верхнего уровня имеет стиль **Заголовок 1**, а самого нижнего уровня — **Заголовок 9**.

Основной текст — это любой текст в документе, которому не присвоен стиль заголовка. Для обозначения всех заголовков и основного текста, который находится под конкретным заголовком, вводится термин *подтекст*.

Структурированный текст документа отображается на экране в режиме просмотра Структуры, во всех других режимах документ может быть отображен в неструктурированном виде.

Изменение уровней заголовков

Для перехода в режим структуры выберите команду меню Вид⇒Структура, выполните последовательность Вид⇒Панели инструментов⇒Структура или щелкните на кнопке представления режима документа Структура. Откроется панель инструментов Структура.

Структурирование документа можно выполнять на любом из этапов подготовки документа; для этого используются кнопки панели инструментов Структура. В этом режиме сложно редактировать текст.

Для работы в режиме структуры текст должен быть выделен. В отличие от обычного режима, в режиме структуры нельзя выделять часть абзаца. Выделяется один абзац целиком, затем следующий и т.д.

Заголовки и связанные с ними тексты, а также заголовки и тексты в отдельности можно выделять и перемещать в различные части документа. Если выделен только заголовок, его можно переместить без текста. Если подтекст заголовка свернут, то перемещается текст вместе с заголовком. Для перемещений сверху вниз используются соответствующие кнопки панели инструментов Структура или мышь.

Автоматическая нумерация заголовков выполняется в диалоговом окне Список, которое открывается с помощью команды меню Формат⇒Список. В этом окне используются вкладки Многоуровневый и Нумерованный.



Выполнять нумерацию следует при свернутой структуре, когда видны только нумеруемые заголовки. Если будут видны абзацы, то и они будут пронумерованы.

Создание оглавления

Оглавление может быть создано автоматически на основании заголовков, определенных в структуре документа. Для того чтобы вставить оглавление в место, указанное курсором (точка вставки), выполните последовательность Вставка⇒Ссылка⇒Оглавление и указатели. Откроется диалоговое окно Оглавление и указатели, в котором используется вкладка Оглавление.

Если в документе применены стандартные стили заголовков, то оглавление создается на основе структурирования документа с помощью стандартных стилей заголовков.

Во вкладке Оглавление в разделе Общие из списков Форматы и Уровни выберите формат и уровень оглавления, который демонстрируется на панелях Образец печатного документа и Образец веб-документа. В этом окне укажите параметры номеров страниц и вид заполнителя.

Создание указателя

Понятие об указателе

Указатель, или *предметный указатель*, — это перечень терминов, названий и фамилий, которые упоминаются в документе.

В Word указатели создаются в два этапа. На первом происходит отбор слов или словосочетаний в готовом документе, которые должны быть включены в указатель, на втором — составление указателя.

Отбор материала для указателя

Чтобы отобрать материал для указателя, выполните следующие действия.

Выделите на странице документа текст, который нужно поместить в указатель. Выполните последовательность Вставка⇒Ссылка⇒Оглавление и указатели. В диалоговом окне Оглавление и указатели используется вкладка Указатель.

Щелкните на кнопке Пометить, и откроется диалоговое окно Определение элемента указателя (рис. 8.22).

Диалоговое окно Определение элемента указателя можно открыть, нажав комбинацию клавиш <Shift+Alt+X>. Выделенный в документе текст появится в поле Элемент указателя основной. Его можно редактировать.

Щелкните на кнопке Пометить либо Пометить все, что даст возможность пометить соответственно слова только данного написания с включением их в указатель или все включения данного слова в документе.

При отметке элементов указателя Word переключается в режим отображения всех знаков. В этом режиме становятся видимыми такие обычно невидимые символы, как пробелы, символы конца абзаца, табуляторы и пр. В документе становятся видимыми и коды указателя, заключенные в фигурные скобки. Отмеченные знаки отображаются также, если нажата кнопка Отобразить все знаки панели инструментов Стандартная.

Диалоговое окно Определение элемента указателя остается открытым до тех пор, пока продолжается работа над созданием указателя. В процессе этой работы следует выделить текст в документе, затем щелкнуть мышью в открытом, но неактивном диалоговом окне Определение элемента указателя. Выделенный текст появится в поле Элемент указателя основной. Щелкая на кнопке Пометить или Пометить все, можно продолжить создание указателя. В конце работы щелкните на кнопке Закрыть.

С помощью комбинации клавиш <Ctrl+Shift+8> отключите режим Показывать скрытые коды. При этом используйте клавишу <8>, которая находится на основной клавиатуре.

Составление указателя

Установите курсор в том месте документа, где должен находиться указатель. Выполните последовательность Вставка⇒Ссылка⇒Оглавление и указатели и откройте вкладку Указатель.

Выберите стиль указателя в раскрывающемся списке Форматы. В демонстрационном окне Образец печатного документа можно контролировать изменения, происходящие с указателем.

С помощью списка Колонки можно разбить указатель на несколько колонок.

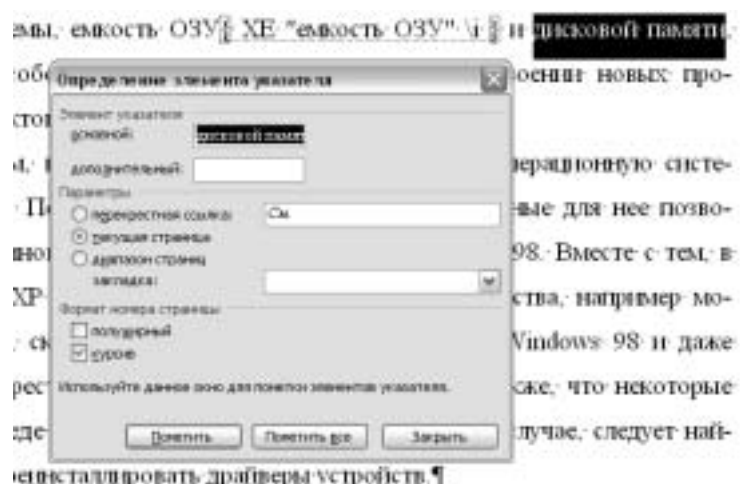
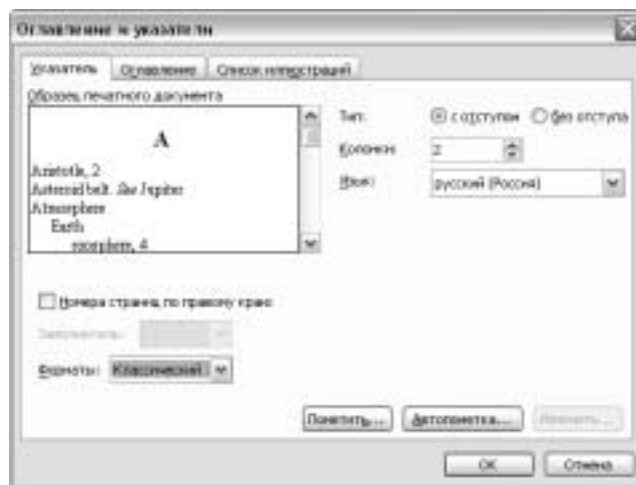


Рис. 8.22. Диалоговые окна для работы над указателем

Настройка Word 2003

Элементы окна Параметры

Для настройки параметров Word 2003 с помощью команды меню Сервис⇒Параметры откройте диалоговое окно Параметры, в котором содержатся следующие вкладки.

- Вид. Позволяет вывести на экран элементы окон документов, использующих обычный режим отображения, и объединяет следующие группы:
 - ◆ Показывать (позволяет отображать функциональные элементы окна программы);
 - ◆ Знаки форматирования (позволяет отображать в тексте документа непечатаемые символы форматирования, что напоминает применение кнопки Отобразить все знаки панели инструментов Стандартная и не зависит от щелчка на ней);

- ◆ Параметры режима разметки и веб-документа (позволяет отображать объекты, которые появляются в режиме разметки, и Web-компоненты);
- ◆ Параметры обычного режима и режима структуры (позволяет отображать элементы форматирования документа).
- Общие. Позволяет установить следующие параметры настройки:
 - ◆ автоматическое обновление связей с другими файлами при каждом открытии документа;
 - ◆ запоминание в списке меню Файл списка из 1–9 открывавшихся последними файлов;
 - ◆ установку единицы измерения;
 - ◆ установку некоторых параметров электронной почты и Web-страницы пользователя;
 - ◆ открытие Web-страницы пользователя в фоновом режиме.
- Правка. Позволяет установить следующие параметры правки:
 - ◆ разрешение или запрещение использования перетаскивания для перемещения или копирования выделенного текста;
 - ◆ удаление лишних пробелов при удалении текста или их вставка при вставке текста из буфера обмена;
 - ◆ автоматическое выделение не части, а целого слова и пробела за ним;
 - ◆ использование клавиши <Ins> для вставки содержимого буфера обмена в документ.
- Печать. Позволяет выбрать лоток для подачи бумаги, а также дополнительные режимы печати документов. Следует установить флажки Преобразование A4/Letter и графические объекты.
- Сохранение. Позволяет установить параметры сохранения документа. К числу наиболее известных пользователям параметров относятся следующие установки флажков:
 - ◆ разрешить быстрое сохранение (позволяет вносить в текст документа каждое очередное исправление; по завершении редактирования документа следует сохранить его полностью, щелкнув на кнопке Сохранить панели инструментов Стандартная или выполнив команду меню Файл⇒Сохранить);
 - ◆ разрешить фоновое сохранение (сохранение выполняется без перерыва в работе над документом);
 - ◆ автосохранение каждые (очень важное средство защиты документа от потери информации, для чего с частотой, заданной в поле минут (от 1 до 120), автоматически создается копия документа, учитывающая все внесенные изменения; в случае сбоя компьютера или отключения питания файл автосохранения будет открыт в момент следующего открытия Word);
 - ◆ внедрять смарт-теги (подключение к работе смарт-тегов);
 - ◆ в группе Формат по умолчанию содержится флажок Сохранять файлы Word как (выбор формата файла, который следует использовать каждый раз при сохранении документа);
 - ◆ отключить средства, реализованные после (позволяет отключить средства Word 2003, используя особенности той версии приложения, которая выбрана из списка; подобная функция очень важна, если для открытия файла, созданного в текущей версии, требуется использовать предыдущую версию Word).

- **Правописание.** Позволяет установить следующие параметры проверки орфографии и грамматики:
 - ◆ автоматическую проверку орфографии и грамматики;
 - ◆ автоматический запуск вариантов правильного написания слов с ошибками.
- **Исправления.** Позволяет установить способы выделения исправленного текста.
- **Совместимость.** Позволяет изменить параметры Word 2003 для совместимости с другими типами редакторов.
- **Расположение.** Позволяет выводить месторасположение некоторых важных документов Word на диске.
- **Пользователь.** Предоставляет сведения о владельце программы.
- **Безопасность.** Позволяет установить параметры защиты: шифрование, цифровые подписи, защита от макросов, ввод средств защиты конфиденциальной информации.

Исправления в документе

Все исправления, внесенные при редактировании текста, могут отображаться на экране. Их можно просматривать, оставлять или отвергать. Кроме того, в документ могут быть внесены примечания, в том числе звуковые.

Для включения-выключения режимов записи и отображения на экране исправлений, вносимых в текст текущего документа, выполните последовательность Вид⇒Панель инструментов⇒Рецензирование или Сервис⇒Исправления. В результате отобразится панель инструментов Рецензирование.

Из списка Показать можно выбрать два режима отображения — в подокне или в области проверки, для чего используется кнопка Область проверки. Кнопки со списками Принять и Отклонить позволяют оставить исправления в тексте документа или отказаться от них.

Исправление поврежденного текста

Если при открытии документа обнаружилось, что текст искажен или содержит непонятную символьную кодировку, то следует выделить некорректно отображаемый текст и выбрать команду меню Сервис⇒Исправить поврежденный текст. Откроется диалоговое окно Восстановление поврежденного текста. Установите переключатель Применить к в одно из двух положений и выберите язык документа.

Щелкните на кнопке ОК, и отобразится дополнительная панель и индикатор исправления. Исправления в документ будут внесены в автоматическом режиме.

Тесты

Выберите правильный ответ на каждый вопрос

1. Чем отличается текстовый процессор от текстового редактора?
 - а) Обладает более широкими возможностями редактирования.
 - б) Располагает функцией форматирования.
 - в) Быстрее работает.
2. Каково назначение панели Область задач?
 - а) Позволяет расширить число команд панели инструментов.
 - б) Вызывает задачи, которые в предыдущей версии Word отсутствовали.
 - в) Используется для облегчения применения команд, которые в ранних версиях Word требовали диалоговых окон.

3. Что собой представляет смарт-тег?
 - а) Специальный элемент — кнопка в документе, за которой скрывается контекстное меню.
 - б) Дополнительная команда строки меню, позволяющая автоматизировать редактирование документов.
 - в) Элемент форматирования документа.
4. Как быстро отменить режим замены старого текста набираемым?
 - а) Дважды щелкнуть на кнопке ИСПР в строке состояния.
 - б) Дважды щелкнуть на кнопке ЗАМ в строке состояния.
 - в) Нажать клавишу <Ins>.
5. Какой элемент окна Word позволяет одновременно закрыть все окна открытых документов?
 - а) Кнопка Закрыть окна документа.
 - б) Команда Файл⇒Закрыть.
 - в) Кнопка Закрыть стандартной панели инструментов.
6. Каким образом можно создать документ, используя существующий в системе шаблон?
 - а) С помощью кнопки Создать.
 - б) С помощью ссылки На моем компьютере стандартной панели Область задач Создание документа.
 - в) С помощью команды Файл⇒Создать.
7. Чем отличается текстовый курсор от указателя мыши?
 - а) Курсор предназначен для ввода символов с клавиатуры.
 - б) Курсор и указатель мыши дублируют друг друга.
 - в) Курсор заменяет указатель мыши при работе в Word.
8. Какая из комбинаций клавиш позволяет скопировать выделенный фрагмент в буфер обмена?
 - а) <Ctrl+V>.
 - б) <Ctrl+X>.
 - в) <Ctrl+C>.
9. Каким элементом окна Word можно воспользоваться, чтобы сохранить набранные данные в случае неожиданного сбоя?
 - а) Вкладкой Сохранение команды меню Сервис⇒Параметры (флажок Автосохранение каждые).
 - б) Командой Файл⇒Сохранить.
 - в) Вкладкой Сохранение команды меню Сервис⇒Параметры (флажок Всегда создавать резервную копию).
10. Как отменить выделение?
 - а) Нажать клавишу <Esc>.
 - б) Щелкнуть на свободной рабочей области документа.
 - в) С помощью контекстного меню.

11. Как отменить режим выделения (индикатор ВДЛ)?
 - а) Нажать клавишу <Esc>.
 - б) Щелкнуть на свободной рабочей области документа.
 - в) С помощью контекстного меню.
12. С помощью какой команды можно сохранить на диске файл с требуемым именем и форматом?
 - а) Файл⇒Сохранить.
 - б) Правка⇒Вставить.
 - в) Файл⇒Сохранить как.
13. Где находится команда меню Расстановка переносов?
 - а) В подменю Сервис⇒Язык.
 - б) В подменю Вставка⇒Автотекст.
 - в) В подменю Правка⇒Вставить.
14. Какая из комбинаций клавиш позволяет отобразить файл, содержащийся в буфере обмена?
 - а) <Ctrl+C>.
 - б) <Ctrl+V>.
 - в) <Ctrl+X>.
15. Что собой представляет форматирование документа?
 - а) Структурирование.
 - б) Оформление вида.
 - в) Настройку параметров печати.
16. Как создать чистый документ?
 - а) С помощью команды Файл⇒Создать.
 - б) Щелкнуть на кнопке Создать.
 - в) Нажать комбинацию клавиш <Ctrl+N>.
17. С помощью какой команды можно добраться до вкладок сервисных настроек Word?
 - а) Сервис⇒Настройка.
 - б) Сервис⇒Параметры.
 - в) Сервис⇒Шаблоны и настройки
18. С помощью какой команды можно автоматически исправить кодировку текста в документе?
 - а) Сервис⇒Настройка
 - б) Сервис⇒Исправление.
 - в) Сервис⇒Исправить поврежденный текст.