Александр ГОРБАЧЕВ Дмитрий КОТЛЕЕВ



h 10 paz Socompee!



Москва, 2007

#### УДК 004.2

#### ББК 32.973.26-018.2 Г67

#### Горбачев А. Г., Котлеев Д. В.

Г67

Microsoft word. Работайте с электронными документами в 10 раз быстрее. М.: Издательский дом «ДМК-пресс», 2007. — 96 с.: ил.

#### ISBN 5-9706-0035-0

Данная серия практических книг предназначена для руководителей любого уровня. Поскольку каждый управленец применяет в своей работе электронную почту, Интернет, Word и Excel и, как правило, работает в среде Windows. В связи с этим парадокс: владеть программными пакетами требуется ежедневно, а времени на освоение нет. Выход — наша серия книг, позволяющая овладеть теми 10-15% ежедневных функций каждой из программ, при этом получить наиболее выгодные алгоритмы достижения желаемого. Для профессионала не секрет, что одну задачу можно решить множеством путей. Но только один из них — самый экономный по ресурсам: времени и «телодвижениям», именно такой путь вы можете самостоятельно выбрать в данной книге.

> ББК 32.973.26-018.2 УДК 004.2

Все права защищены. Никакая часть этой книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами без письменного разрешения владельца авторских прав.

Материал, изложенный в данной книге, многократно проверен. Но поскольку вероятность технических ошибок все равно остается, издательство не может гарантировать абсолютную точность и правильность приводимых сведений. В связи с этим издательство не несет ответственности за возможный ущерб любого вида, связанный с применением содержащихся здесь сведений.

Все торговые знаки, упомянутые в настоящем издании, зарегистрированы. Случайное неправильное использование или пропуск торгового знака или названия его законного владельца не должно рассматриваться как нарушение прав собственности.

ISBN 5-9706-0035-0 © Горбачев А. Г., Котлеев Д. В., 2007 © Издательский дом «ДМК-пресс», 2007 СОДЕРЖАНИЕ



### СОДЕРЖАНИЕ

Культура работы с электронными документами5 Вступительные рекомендации8
Глава 1. Подготовка к эффективной работе9
1.1 Стратегия хранения данных
Глава 2. Работа с документами19
<ul> <li>2.1 Базовые операции над документами</li></ul>
с документами23 2.4 Переключение между документами
и панелями25 2.5 Открытие и сохранение документов,
дополнительные возможности
<i>Глава 3.</i> Навигация и редактирование
<ul><li>3.1 Схема документа32</li><li>3.2 Быстрое перемещение по документу,</li></ul>
быстрое и точное выделение фрагментов
3.2.2 Выделение и перемещение с помощью клавиатуры
РАБОТАЙТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В 10 РАЗ БЫСТРЕЕ 3

#### СОДЕРЖАНИЕ



3.3 Копирование, перемещение	
и удаление фрагментов	37
3.4 Отмена и повтор операций	38
3.5 Практикум	39
Глава 4. Поиск, замена и переход	43
4.1 Поиск и замена	44
4.1.1 Поиск в обратном направлении	45
4.1.2 Поиск и замена с использованием	
регулярных выражений	45
4.1.3 Поиск и замена по форматированию	50
4.2 Переход	51
4.3 Практикум	
Глава 5. Эффективное форматирование текста	53
5.1 Режимы отображения документов	55
5.2 Форматирование символов	56
5.3 Форматирование абзацев	58
5.4 Формат по образцу	59
5.5 Режим Что это такое?	60
5.6 Использование служебных символов	60
Глава 6. Автотекст, автозамена, автоформат	63
6.1 Автотекст	64
6.2 Автозамена	66
6.3 Автоформат таблиц	68
6.4 Практикум	69
Глава 7. Прочие приемы эффективной работы	73
7.1 Вставка объектов	74
7.2 Проверка орфографии	74
7.3 Изменение ширины ячеек таблицы	75
Глава 8 – заключительная	77
8.1 Назначение дополнительных «быстрых» клавиш	78
8.2 Создание шаблонов документов	80
Приложение А. Ответы к практикумам	81
Приложение В. Список «быстрых» клавиш	84



#### КУЛЬТУРА РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Из чего складывается культура работы с компьютером? Пример первый. За компьютером сидит девушка и лениво возит одной рукой мышку. Другая рука служит подставкой под голову, упираясь раскрытой ладонью в подбородок. Глаза медленно бродят по монитору. Если наблюдать со стороны, кажется, что человек спит с открытыми глазами и его движения – это колебания тела во сне. Глядя на такую культуру работы за персональным компьютером, можно твердо сказать – человек за день успевает выполнить едва ли что-нибудь.

Второй пример. Руки человека находятся в «боевой готовности» как у замершего перед броском тигра. Положение головы в позе снайпера: глаза внимательно впиваются в происходящее на мониторе, готовые в любой миг отдать команду правой руке поразить мышью цель, а левой нажать аккорд на клавиатуре. Видя таких людей за работой, понимаешь, слышно не храп засыпающего на рабочем месте мозга, а ритмичный стук по клавиатуре. Шуршание мыши полирующей поверхность стола, подобно щетке, натирающей пол до блеска. Глядя на человека в таком процессе осознаешь, что отвлечь его не возможно. А если попробовать? Он резко одернет: «После! Занят! Как закончу, обратись!».

Отвлекать такого «монстра летающих над клавиатурой рук» нет желания. Присутствуя рядом с ними, попадаешь под гипнотическое действие его КУЛЬТУРЫ работы. Хочется подсмотреть, спросить «Научи меня! Как ты так быстро это делаешь? Как? Вот так? Так просто? А я всю жизнь делал это...» и рассказываешь, какой длинной дорогой ты уже десяток лет приходишь к тому же результату на мониторе. А вот мастер делает это за доли секунд тремя движениями. Обыватели иногда называют таких людей Хакерами, я - Мастерами своего дела. Зная нескольких таких специалистов, могу сказать что все они любят

РАБОТАЙТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В 10 РАЗ БЫСТРЕЕ

#### КУЛЬТУРА РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ



свое дело. Умеют делать его лучше всего на свете. Выполняют свою работу быстро и безошибочно.

Раньше я думал, если делать быстро – то качество обязательно падает. И сегодня, обучая руководителей, слышу первое их сопротивление: «если я буду делать быстро – я буду ошибаться». Войдя в мир профессионалов, открыл для себя другую истину – скорость работы прямо пропорциональна качеству! То есть, делая быстрее – ты меньше допускаешь ошибок. Как метафору можно привести полет самолета. Чтобы взлететь и не упасть на землю (допустить ошибку) ему нужно набрать определенную скорость (выполнять работу быстро). Иначе плотность воздушного потока не сможет его удержать в полете.

За последние несколько лет консультационной деятельности я искал, что надо делать, чтобы добиться таких же показателей при работе с компьютером как у Мастеров? Нужно чтоли стать программистом? Или изучить толстые книги (800 страниц!) по программному обеспечению? Или надо родиться с талантом? Можно ли этого достичь? «Юзер» я дрожащий, или право имеющий? Вопрос Достоевского как никогда актуален. Ушли годы, чтобы понять тайны успеха быстрой работы с компьютером.

Сегодня я готов сформулировать те принципы, которые являются фундаментом успеха быстрой работы за компьютером. Большую пользу в этом оказал тайм-менеджмент. Те правила и привычки, которые культивирует практика управление временем, применимы и для ускорения компьютерных навыков. Приглашаю вас познакомиться с ними.

Фундаментальные принципы Культуры работы за компьютером:

- Правило «Семи», все следует группировать в блоки не более 7+-2 по количеству в каждом.
- Чем меньше количество движений тем быстрее идет работа.
- Чем меньше времени на каждое действие тем быстрее общее время выполнения работы.

Рассмотрим на примерах каждый из пунктов.

Привило семи гласит: на рабочем столе монитора не должно быть больше 7 ярлыков, папок либо файлов вместе взятых. Однако, в реальности у пользователя может быть и 50-60! По-



#### КУЛЬТУРА РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

этому, чтобы эффективно работать даже с таким количеством следует размещать их на мониторе группирую, оставляя между группами свободное пространство. Таким образом, графически разделяя ярлыки «на кучки». Как говорится, 7 штучек в каждой кучке. А вот семь кучек на экране это уже соблюдение правила семи, а значит шаг к более быстрой работе.

Следующий принцип, уменьшение количества операций. Предположим, распечатать электронный документ можно выполнив 7 действий, а можно и за 2 действия. Во втором случае скорость будет выше по определению.

И, наконец, если добиться того, чтобы каждое отдельное действие занимало все меньше и меньше времени, то мы получим общее ускорение работы. Так как работа с клавиатурой или мышью это двигательные навыки, то их следует тренировать и добиваться перехода навыка на уровень привычки. Уровень привычки характеризуется тем, что вы очень быстро и бессознательно выполняете операции. Это рефлексы на уровне спинного мозга. Вы даже не замечаете, как это вы сделали, потому что это очень быстро, и сознание не успевает обратить внимание. Ощущение – магия какая-то. Ух, шайтан!

Следует отметить, что некоторые из читателей найдут в этой книге для себя «нуль» пользы. «Я это уже давно использую!» - скажут они – «Ничего нового». Хорошо, что вы можете себя отнести к такой категории. Счастливчики! Прочитав нашу книгу, вы получите подтверждение «верным путем идете». Для тех кто, как и я несколько лет назад, хочет улучшить свою культуру работы предлагаю глубоко изучить материал всей нашей серии, которую открывает первая книга «MS Word». Самостоятельно идти к этому – потребуются годы, уже проверено! Решайте, стоит ли тратить часть драгоценной жизни на то, что можно получить в готовом виде. На блюдечке с золотой каемочкой.

> Александр Горбачев, эксперт России по управлению временными и коммуникативными ресурсами. Генеральный директор Consulting Group Time-M www.time-m.com

7)



### ВСТУПИТЕЛЬНЫЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

В данной книге приведены приемы, позволяющие наиболее эффективно выполнять работу в программе Microsoft Word – самого известного текстового редактора, находящегося на текстовом вооружении подавляющего числа пользователей.

Для быстрейшего освоения мотериала, изложенного в книге, рекомендуем:

- Все приведенные в книге задания и рекомендации тут же пробовать.
- Встречающиеся сочетания клавиш выписывать (так лучше запоминается) и помещать на видное место.
- Выполнять практические упражнения, зачастую это постоянное повторение определенных действий.
- Довести действия до автоматизма так же, как при обучении слепому методу печатания или игре на музыкальных инструментах.

В приложениях приведены ответы к практикумам, и список «быстрых» клавиш, позволяющих значительно ускорить работу в MS Word.

Описываемые действия могут незначительно отличаться для разных версий Word, но это не влияет на суть. Программа для ориентировки – Word 2000.

# ГЛАВА 1



ПОДГОТОВКА К ЭФФЕКТИВНОЙ РАБОТЕ

W 0.0



Первое, что необходимо сделать для эффективной работы, – подготовить свое рабочее место, оптимизировать время выполнения часто повторяющихся действий. Небольшие усилия по подготовке, приложенные однократно, при дальнейшей работе будут многократно компенсированы.

Данный модуль, полностью посвященный подготовке к эффективной работе, состоит из следующих тем:

- 1.1. Стратегия хранения данных здесь мы расскажем, почему неэффективно хранить документы на рабочем столе или в папке Мои документы.
- 1.2. Создание папки-ярлыка для документов и 1.3. Настройка параметров Word – речь пойдет об оптимизации действий по открытию документов.
- 1.4. Настройка интерфейса некоторые рекомендации по оптимизации доступа к пунктам меню.
- 1.5. Оптимизация панелей инструментов принципы экономии рабочего пространства.

В разделе 1.6. Практикум все действия, которые необходимо выполнить при подготовке к эффективной работе, перечислены еще раз.

## 1.1 Стратегия хранения данных

По умолчанию многие Windows-программы, в том числе MS Word и MS Excel, предлагают сохранять файлы в папке Мои документы. Однако данный подход на практике оказывается вредным по нескольким причинам:

 Папки Мои документы и Рабочий стол доступны только текущему пользователю и системным администраторам. Если сотрудник отсутствует на работе, а кому-то из коллег срочно потребовалось найти важный документ, над которым этот сотрудник работал и который был сохранен в папке Мои доку-

MICROSOFT WORD

#### СТРАТЕГИЯ ХРАНЕНИЯ ДАННЫХ



менты, то он не сможет получить доступ к документу без помощи системного администратора.

- Папка Мои документы, так же как и папка Рабочий стол, располагается на том же диске, что и операционная система (обычно на диске С: в папке Documents and Settings). Подобное соседство важных документов и операционной системы в случае сбоев в работе системы может привести к потере документов: например, системный администратор при переустановке системы может «забыть» перенести ваши документы в безопасное место на диске. Хранение документов на отдельном от операционной системы диске позволяет избежать этой опасности и упростит работу по переустановке системы в случае необходимости.
- Хранение документов на отдельном логическом диске винчестера является хорошим решением, однако еше более эффективным решением является хранение документов на сетевом диске (файловом сервере). Это, во-первых, позволит вам работать с документами независимо от того, за каким рабочим местом вы располагаетесь. Во-вторых, это обеспечит доступ к вашим документам для других сотрудников и избавит от ситуации, когда важный документ находится на компьютере сотрудника, ушедшего в отпуск, и никто кроме этого сотрудника не знает, где конкретно этот документ располагается. В-третьих, хранение информации на файловом сервере более надежно, чем хранение на обычном офисном компьютере в силу того, что файловый сервер обычно оснащен средствами дублирования и резервного копирования данных. Вероятность потери данных на файловом сервере достаточно низка. в то время как с обычной рабочей станции данные могут бесследно исчезнуть по многим причинам: вышел из строя жесткий диск, завелся вирус и т.д.

В силу всего вышесказанного настоятельно НЕ РЕКОМЕН-ДУЕТСЯ хранить документы в папке Мои документы и на Рабочем столе. Разместите документы в специальной папке на отдельном диске компьютера или на файловом сервере (см. раздел 1.6. Практикум). На Рабочем столе целесообразно размещать только необходимые ярлыки программ и папок.

11)



## 1.2 Создание папки-ярлыка для документов

Обычно на **Рабочем столе** офисных компьютеров располагается ярлык папки **Мои документы** для быстрого доступа к документам пользователя. Однако в силу сказанного ранее ярлык **Мои документы** для эффективной работы больше не понадобится (его вообще можно удалить с **Рабочего стола**). Для быстрого доступа ко всем необходимым документам необходимо создать новую папку-ярлык.

Выполните следующие действия:

1. Создайте на **Рабочем столе** ярлык папки, где расположены ваши документы.

Ярлык можно создать несколькими способами, наиболее эффективный из них следующий. Откройте проводник и выберите нужный файл или папку. Нажмите клавишу Ат и левую кнопку мыши и, удерживая их, переместите файл/папку (в изображении файла/папки появится стрелка) в свободное место. Отпустите нажатые кнопку и клавишу. Задайте для полученного ярлыка подходящее имя.

2. Откройте свойства ярлыка (сочетание клавиш <u>Att</u> + <u>Enter</u> или в контекстном меню ярлыка пункт **Свойства** (**Properties**)) – рис. 1.1.

Suma Book	[		
	Desonachoch		
Dmitry			
Тип объекта: Папка с файлами			
Размещение:	Размещение: U:\		
Объект:	U:\Dmitry		
Запускать Запускать Рабочая папия	в отдельной области памяти от имени другого пользователя		
<ul> <li>Запускать</li> <li>Запускать</li> <li>Запускать</li> <li>Рабочая папка</li> <li>Быстрый выза</li> </ul>	ь отдельной области памяти от имени другого пользовителя ж [СтI + Ak + D		
<ul> <li>Запускать</li> <li>Запускать</li> <li>Запускать</li> <li>Рабочая папка</li> <li>Быстрый выза</li> <li>Окно:</li> </ul>	в отдельной области паняти от имени другого пользователя а: 		
<ul> <li>Запускать</li> <li>Запускать</li> <li>Рабочая папка</li> <li>Быстрый выза</li> <li>Окно:</li> <li>Комментарий:</li> </ul>	в отдельной области памяти от имени другого пользователя * © [Ctrl + Alt + D [Обычный размер окна]		
<ul> <li>Запускать</li> <li>Запускать</li> <li>Рабочая папка</li> <li>Быстрый выза</li> <li>Окно:</li> <li>Комментарий:</li> </ul>	ы отделеной области пемяти от имени драгого пользователя ак Си + Ak + D Обычный размер окна Найти объект Сменить значок		

Рис. 1.1 Свойства ярлыка

**MICROSOFT WORD** 



#### СОЗДАНИЕ ПАПКИ-ЯРЛЫКА ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ

- Перейдите к полю Быстрый вызов. Нажмите на клавиатуре сочетание клавиш, которое хотите использовать для обращения к документам. Обычно используется сочетание с клавишами [Ctri] и [Ait], например [Ctri] + [Ait] + [D].
- 4. Нажмите кнопку ОК.

После выполнения указанных действий для обращения к папке с документами достаточно будет просто нажать заданную комбинацию клавиш!

#### примечание



В зависимости от используемой операционной системы сочетание клавиш, назначенное ярлыку, может работать даже после удаления ярлыка до перезатрузки компьютера. Если вы создали ярлык неправильно, а затем удалили, чтобы создать снова, перезагрузите компьютер после удаления ярлыка.

#### дополнительный материал



Если документы, с которыми вам приходится работать, расположены на разных ресурсах (папках файлового сервера или папках вашего компьютера), целесообразно собрать ярлыки для всех папок с документами в одной стартовой папке и настроить переход в данную папку по сочетанию клавиш. Для этого:

 Создайте на жестком диске «тлавную» патку (допустим, с именем Документы).

2. Поместите в эту папку ярлыки всех папок с документами, к которым вам часто приходится обращаться.

3. Создайте для «главной» папки ярлык на рабочем столе.

4. Назначьте для ярлыка сочетание клавиш (например. [Ctr] + [Att] + [D]).

Если все выполнено правильно, по нажатию заданных клавиш будет отображаться папка с ярлыками на все часто используемые папки (рис. 1.2).

🔁 Документы		<u>_     ×</u>
Файл Правка Вид Избран	юе Сервис Справка	10
Адрес: 🗀 U:\Докуненты		• Переход
Чтобы проснотреть описание элемента, выделите его.	СТен Мон документы Отчеты Проектная документа	ация
Си. также:		
Мое сетевое окружение		
Мой компьютер		
Объектов: 4	1,61 KB	🛃 Мой компьютер

Рис. 1.2 «Главная» папка с ярлыками для наиболее важных папок

РАБОТАЙТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В 10 РАЗ БЫСТРЕЕ



14

#### ПОДГОТОВКАК ЭФФЕКТИВНОЙ РАБОТЕ

Подводя итот всему вышесказанному, получаем два способа создания ярлыка для быстрого доступа к документам:

- ярлык на папку с документами:
- ярлык на папку, в которой расположены ярлыки на папки с документами.

Для упрощения дальнейшего изложения папку, на которую ссылается ярлык, будем для обоих случаев называть *папкой с документами.* 

## 1.3 Настройка параметров Word

Итак, мы разместили документы на отдельном диске или на файловом сервере, настроили механизм быстрого обращения ко всем необходимым документам, но Word попрежнему каждый раз, когда мы хотим открыть документ, обращается к папке Мои документы, от использования которой мы отказались. К счастью, Word можно настроить и указать, к какой папке обращаться при открытии документов, для этого:

 Выберите пункты меню Сервис → Параметры. Произойдет переход в диалоговое окно Параметры (рис. 1.3):

исправления	Тользователь	Совме	стимость	Расположение
Вид Общие	Правка	Печать	Сохранение	Правописание
оказывать				
выде <u>л</u> ение цветом	🔽 соризи	онтальную г	юлосу прокрутки	
закладки	✓ верти	кальную по	лосу прокрутки	
строку состояния	П пусты	е рамки рис	унков	
🔽 всплывающие подска	азки 🗌 коды	полей		
и анимацию текста	затенени	е полей:	При выделе	нии 🔻
наки форматирования —				
знаки табуляции	🗖 мягки	е пере <u>н</u> осы	🔲 пробелы	
знаки <u>а</u> бзацев	🗌 скры <u>т</u>	ый текст	🔽 все	
араметры режима разме	гки и Web-докуме	ента		
рисунки	🔽 верти	кал <u>ь</u> ная лин	нейка (только ре»	ким разметки)
привязка объектов				
the second s				
🗌 границы текста				
границы текста араметры обычного реж	има и режима стр	уктуры —		
Г границы текста араметры обычного реж Г перен <u>о</u> с по границе о	има и режима стр кна ширина п	уктуры олосы стиле	эй:	
Г границы текста араметры обычного реж Г перен <u>о</u> с по границе с Г <u>ч</u> ерновик	има и режима стр кна ширина п О см	уктуры олосы стиле	э <u>й</u> :	

Рис. 1.3 Диалоговое окно Параметры

**MICROSOFT WORD** 

#### НАСТРОЙКА ИНТЕРФЕЙСА



1 1	1 1 1
Вид Общие Пр	авка Печать Сохранение Правописание
исправления   Польз	Barens COBRECTMINOCTS Pacifonoxenne
пы <u>ф</u> айлов:	Расположение:
окументы	U:\Документы 🔼
артинки СірАгс јаблоны пользователя бщие шаблоны	U:\Dmitry\(Тексты)\Шаблоны Word
астройки пользователя втосохраненные	C:\\Application Data\Microsoft\Word
ловари втозагружаемые	C:(Program Hiles;///icrosoft Office(Office U:\Dmitry\(Тексты)\Шаблоны Word\Star
	Измонить

Рис. 1.4 Закладка Расположение диалогового окна Параметры

- В блоке Типы файлов выберите параметр документы и нажмите кнопку Изменить. В появившемся диалоговом окне открытия файла укажите путь к папке с вашими документами (или к папке с ярлыками, созданной ранее).
- 4. Нажмите кнопку ОК.

После выполнения указанных действий параметры Word будут сохранены, но для надежности сохранения параметров закройте Word и откройте снова.

## 1.4 Настройка интерфейса

Одно из сомнительных улучшений Office – скрывающиеся пункты меню при их редком использовании. На практике это зачастую приводит к тому, что увеличивается время поиска нужной функции в меню: если пункт меню скрыт, нужно предварительно отобразить его; при этом положение пунктов в меню постоянно меняется.

Наоборот, полезной является функция **Включить в подс**казки сочетания клавиш, которая по умолчанию отключена. Эта функция позволяет быстрее запомнить сочетания клавиш для часто повторяющихся действий.



Рис. 1.5 Диалоговое окно Настройка

- 2. Перейдите к закладке Параметры.
- 3. Снимите галочку в поле **В меню сначала отобража**ются последние использованные команды.
- 4. Поставьте галочку в поле Включить в подсказки сочетания клавиш.
- 5. Нажмите кнопку Закрыть.

После выполнения указанных действий в меню будет всегда отображаться полный список пунктов.

Аналогичную настройку можно осуществлять и в других приложениях Office.

## 1.5 Оптимизация панелей инструментов

При использовании «быстрых» клавиш отпадает необходимость в большей части кнопок на панелях инструментов Word. Рекомендуется скрыть все неиспользуемые кнопки и увеличить тем самым область экрана, используемую для отображения документов. Грамотное размещение панелей инструментов и скрытие всех редко используемых элементов интерфейса может существенно увеличить размер полезной области экрана, в то время как неэффективное размещение элементов способно свести на нет дополнительные дюймы дорогостоящих мониторов.

Так, можно скрыть большую часть кнопок панелей Стандартная и Форматирование и разместить панели в одной строке.

16

MICROSOFT WORD



#### ОПТИМИЗАЦИЯ ПАНЕЛЕЙ ИНСТРУМЕНТОВ

Скрытие кнопок осуществляется следующим образом:

- 1. Нажмите кнопку . справа от соответствующей панели инструментов.
- В появившемся выпадающем меню выберите пункт Добавить или удалить кнопки.
- 3. В списке кнопок, убирая и проставляя галочки, укажите, какие кнопки должны отображаться на панели, а какие должны быть скрыты (рис. 1.6).



Рис. 1.6 Скрытие и отображение кнопок панелей инструментов

#### дополнительный материал

Другим стандартным способом настройки панелей является использование пунктов меню Сервис → Настройка. При выборе данного пункта отображается диалоговое окно Настройка, и Word переходит в режим, в котором возможно перемещение, удаление и добавление кнопок на панели инструментов.

Однако для перемещения кнопок необязательно открывать диалоговое окно Настройка: нажмите клавишу <u>Ait</u> и мышью переместите кнопку. При нажатии клавиш <u>Ctrl</u> + <u>Ait</u> произойдет дублирование кнопки.

Рекомендуется убрать с экрана линейку, поскольку большую часть времени линейка не используется, а ее скрытие существенно увеличивает полезное пространство Word. Скрытие/отображение линейки осуществляется с помощью пунктов меню **Вид** — **Линейка**.

По мере освоения «быстрых» клавиш Word и выполнения практикумов мы будем одну за другой убирать кнопки с панелей инструментов, так что, в конце концов, экран Word примет вид, близкий к изображенному на рис. 1.7.

#### ПОДГОТОВКАК ЭФФЕКТИВНОЙ РАБОТЕ





Рис. 1.7 Пример оптимизированного окна программы Word

## 1.6 Практикум

- Если ваша документация расположена на том же диске, что и операционная система (например, в папке Мои документы или на Рабочем столе), перенесите ее, если это возможно, на отдельный логический диск или на файловый сервер. По процедуре переноса проконсультируйтесь с системным администратором.
- Создайте ярлык на папку с вашими документами\* (см. раздел 1.2. Создание папки-ярлыка для документов). Насладитесь полученным эффектом: папка с документами всегда под рукой и доступна буквально на кончиках пальцев!
- 3. Укажите в параметрах Word расположение данной папки (см. раздел 1.3. Настройка параметров Word). Теперь и Word знает, где вы храните документы.
- Настройте интерфейс Word для более эффективной работы:
  - настройте параметры отображения меню и всплывающих подсказок (см. раздел 1.4. Настройка интерфейса);
  - уберите линейку (см. раздел 1.5. Оптимизация панелей инструментов).
- 5. Не забудьте перезапустить Word, чтобы сохранить значения измененных параметров.

Поздравляем, вы сделали первый шаг к увеличению своей эффективности! Следующий шаг – эффективная работа с документами.

<sup>\*</sup>Или на папку с ярлыками на ресурсы, где хранится документация, с которой вам приходится работать.

# ГЛАВА 2



РАБОТА С документами

W



Второй модуль посвящен оптимизации выполнения основных операций над документами: создания, открытия, сохранения, печати и закрытия документов. Также будут рассмотрены способы переключения между документами.

Данный модуль содержит следующие разделы:

- 2.1. Базовые операции над документами;
- 2.2. Четыре способа создания документов;
- 2.3. Основное правило работы с документами;
- 2.4. Переключение между документами и панелями;
- 2.5. Открытие и сохранение документов, дополнительные возможности;
- 2.6. Быстрая печать документов.

Раздел 2.7. Практикум позволит закрепить пройденный материал.

## 2.1 Базовые операции над документами

Сочетания клавиш для выполнения базовых операций над документами – создания, открытия, сохранения, печати и закрытия – идентичны практически в любых приложениях Windows:

Название	Описание	Быстрый вызов
Создание нового документа	Создание нового документа или открытие нового окна приложения (New Document)	
Открытие документа	Открытие документа (Open Document)	
Сохранение до- кумента	Сохранение документа (Save Document)	Ctrl + S
Печать документа	Печать документа (Print Document)	Ctrl + P
20		MICROSOFT WORD



#### ЧЕТЫРЕ СПОСОБА СОЗДАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Название	Описание	Быстрый вызов
Закрытие документа	Закрытие документа (до чернего окна) в много- документных приложениях (Office и др.)	Ctrl + F4

Запомнить быстрый вызов базовых операций легко: по первым буквам английских слов, обозначающих соответствующие действия.

Сочетание клавиш Ст + F4 для закрытия документа также подчинено логике: клавиша F4 соответствует закрытию документа/приложения, клавиша Ст – работе с документами (в отличие от клавиши At – работе с приложениями).

Вот примеры сочетаний, подчиненных той же логике:

- [Ait] + [F4] закрытие приложения;
- Стті + F4 закрытие документа;
- Ант + тав переключение между приложениями;
- <u>Стт</u> + <u>Та</u> переключение между документами (для Word, к сожалению, не работает, необходимо использовать сочетания клавиш <u>Стт</u> + <u>F6</u>, <u>Стт</u> + <u>Shift</u> + <u>F6</u> – см. далее).

## 2.2 Четыре способа создания документов

Существует как минимум четыре способа создания документов Word:

- стандартный. Документ создается с помощью сочетания клавиш [ст] + [N], а затем сохраняется в заданную папку;
- создание по шаблону. Документ создается с помощью пунктов меню Файл → Создать. В открывшемся диалоговом окне Создание документа вы можете выбрать наиболее подходящий шаблон документа (рис. 2.1);

РАБОТАЙТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В 10 РАЗ БЫСТРЕЕ

#### РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ



Рис. 2.1 Выбор шаблона для документа

создание документа в заданном каталоге. Необходимо с помощью проводника Windows перейти в каталог, где будет располагаться документ, нажать правую кнопку мыши и в появившемся контекстном меню выбрать пункты Создать → Документ Microsoft Word (New → Документ Microsoft Word) – рис. 2.2;



Рис. 2.2 Создание документа в заданном каталоге

 создание документа по шаблону из проводника. Если у вас имеется каталог с заранее заготовленными шаблонами, вы можете создать документы по шаблону прямо из проводника. Для этого необходимо

#### ОСНОВНОЕ ПРАВИЛО РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ



перейти в каталог с шаблонами и просто открыть нужный шаблон. Он автоматически преобразуется в документ Word, основанный на данном шаблоне.

В зависимости от ваших потребностей и предпочтений вы можете использовать любой из перечисленных способов.

## 2.3 Основное правило работы с документами

Основная ошибка, допускаемая пользователями, заключается в том, что документы, над которыми ведется работа, сохраняются только в тот момент, когда работа над ними закончена. При таком подходе в случае перебоев с электричеством или в случаях зависания Word или всего компьютера многочасовая работа может быть безвозвратно потеряна. Часто с этим связана и другая ошибка: при сохранении документа не придается значения необходимости дать осмысленное имя документу и четко задать его размещение на диске. Два типичных плачевных сценария:

- Первый сценарий. Сотрудник создает новый документ, в течение рабочего дня наполняет его, ни разу не сохранив. В конце рабочего дня компьютер сотрудника неожиданно зависает, и весь рабочий день сотрудника оказывается потраченным впустую. Вопрос «Что мне делать, у меня завис Word? Сохранился ли мой документ?» является одним из самых часто задаваемых вопросов, ответ на который дается ниже.
- Второй сценарий. Сотрудник аналогичным образом создает новый документ, в течение рабочего дня наполняет его. Рабочий день подходит к концу, документ еще не готов, а уже пора уходить. Сотрудник, недолго думая, сохраняет документ на Рабочем столе с первым пришедшим на ум именем, например, «1.doc» и уходит домой. На следующий день сотрудник не появляется в офисе по причине болезни, а коллеги ломают голову, где же располагается этот важный файл и под каким именем.

Чтобы избежать подобных ситуаций, достаточно придерживаться простой последовательности действий при работе над новым документом (последовательность приведе-



на для стандартного способа создания, см. раздел 2.2. Четыре способа создания документов, для остальных способов суть остается неизменной):

- 1. Продумайте идею будущего документа, определите, что будет в нем отражено.
- 2. Создайте документ (<u>Сtrl</u> + N).
- 3. Придумайте осмысленное имя документу, определите, где будет располагаться документ. Сохраните документ под заданным именем в нужном месте (<u>Cerr</u> + <u>S</u>). Ни в коем случае не сохраняйте документ на Рабочем столе или в папке Мои документы. Сохраните его в специально подготовленной папке или на файловом сервере.
- 4. Только после этого приступайте к наполнению документа.
- 5. В процессе работы над документом периодически сохраняйте документ ([Стг] + [S]). Крайне желательно сохранять документ после каждого нового предложения и довести этот процесс до автоматизма.

Может возникнуть вопрос: зачем постоянно сохранять документ, когда существует функция автосохранения? На это можно ответить следующее:

- Если вы работаете не за своим компьютером, всегда ли вы проверяете, включена ли функция автосохранения?
- Автосохранение срабатывает раз в несколько минут. Уверены ли вы, что тот абзац, который только что закончили и над формулировкой которого вы размышляли последние пять минут, уже сохранен функцией автосохранения?
- Сравнимы ли усилия по периодическому нажатию клавиш <u>cm</u> + <u>s</u> с теми возможными издержками, которые могут возникнуть, если документ вдруг не будет сохранен?

В силу всего вышесказанного можно сделать вывод: функция автосохранения прививает дурной тон пользователям Word и, как это ни парадоксально, увеличивает вероятность потери сделанных изменений. Гораздо более полезным является доведенный до автоматизма навык постоянного сохранения всех изменений.

Возьмите за правило нажимать сочетание клавиш <u>crr</u> + <u>s</u> после каждого написанного или измененного предложения.





## 2.4 Переключение между документами и панелями

Многие используют для переключения между приложениями сочетания клавиш (Att + Tab), (Att + Shift + Tab) и другие комбинации, но далеко не все используют сочетания для переключения между документами. Использование этих сочетаний гарантирует, что, переключаясь, вы случайно не «вылетите» в какое-нибудь открытое приложение, которое вам сейчас ни к чему, — вы будете переключаться только между документами одного приложения, в данном случае приложения MS Word.

Обычно в многодокументных приложениях для переключения используются сочетания клавиш Ctrl + Tab и Ctrl + Shift + Tab (по аналогии с Att + Tab и Att + Shift + Tab), например, эти сочетания могут использоваться в MS Excel. Однако в MS Word сочетание Ctrl + Tab используется для вставки символа табуляции в таблице, поэтому для переключения между документами введены другие сочетания: Ctrl + Fe, Ctrl + Shift + Fe, общие для всех приложений Office (также можно использовать сочетания клавиш Att + Fe, Att + Shift + Fe).

Для понимания действия данных сочетаний откройте несколько документов Word и еще несколько приложений по своему усмотрению. Сравните способы переключения с помощью сочетаний (Att + Tab), (Att + Shift) + Tab и (Ctr) + F6, (Ctr) + Shift) + F6.

#### дополнительный материал



Во многих приложениях используются панели — особые области экрана, которые не стоит путать с панелями инструментов.

**В MS Word существует несколько панелей:** 

• схема документа (содержание) — располатается в левой части экрана при нажатой кнопке (подробнее о схеме документа рассказано в разделе 3.1. Схема документа):

• панель примечаний\* — располагается в нижней части экрана в процессе редактирования примечания и др.

25

**Для переключения между документом и панелями** 

\*Для MS Word 2000.

РАБОТАЙТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В 10 РАЗ БЫСТРЕЕ

#### РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ



Оffice используется клавиша [F6]. Аналотичным образом эта клавиша используется и в других приложениях, например в проводнике Windows и браузере Internet Explorer – для переключения между содержимым, панелями (папки, избранное, результаты поиска) и адресной строкой.

В последних версиях оffice появилось нововведение – панель задач. Это панель, появляющаяся при запуске приложений office, при создании и открытии документов и при выполнении других действий. Эта панель во многом полезна, но необходимость ее постоянно закрывать с целью экономии рабочего пространства зачастую отвлекает непосредственно от процесса работы с документами. К счастью, существует комбинация клавиш для отображения и сокрытия панели задач –

Название	Описание	Быстрый вызов
Переключение между документами	Переключение между до- кументами в рамках од- ного приложения	Ctrl + F6 $Ctrl + Shift + F6$ $Alt + F6$ $Alt + Shift + F6$
Переключение между пане-ля- ми Office	Переключение между па- нелями Office (схемой до- кумента, панелью задач и т.д.)	F6
Панель задач Office	Отображение/скрытие панели задач Office 2003	Ctrl + F1

## 2.5 Открытие и сохранение документов, дополнительные возможности

При открытии и сохранении документов производится вызов стандартных диалоговых окон, внешний вид которых может меняться в зависимости от версии операционной системы, но принципы использования которых остаются неизменными (рис. 2.3).



#### ОТКРЫТИЕ И СОХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Dama:		
Thursday		
	🗋 (Графика)	
	(Обучение)	
VDHAD	От моих друзей)	
	(Програннирование)	
<b>C</b>	(Работа)	
	(Рисунки, чертежи, сцены)	
документь	та Стексты)	
	Desktop	
774	E Favorites	
L .	Graph	
	log	
	Почта	
<u></u>	Почта (архив)	
*		
<b>~</b>		
	Иня файла:	

Рис. 2.3 Диалоговое окно Открытие документа

В процессе сохранения/открытия документов можно использовать стандартные сочетания клавиш, используемые в проводнике Windows и браузере Internet Explorer. Часть сочетаний приведена ниже:

Название	Описание	Быстрый вызов
Назад/вверх	Переход к предыдущей странице в браузере IE (аналогично <u>Ctrl</u> + —) и к каталогу верхнего уровня в проводнике Windows	Backspace
Список ресурсов	Отображение списка по- следних посещенных ссылок в браузере IE и списка ресурсов компьюте- ра (дисков, сетевых ресур- сов и т.д.) в проводнике Windows	F4

Эти сочетания универсальны и работают в большинстве программ (проводник Windows, Internet Explorer, ACDSee и др.).

Отдельного внимания заслуживает дополнительный быстрый способ обращения к кнопкам окна открытия/сохранения файлов с помощью клавиши [Att] и номера кнопки по порядку их расположения в окне (рис.2.4).



**Рис. 2.4** Порядковые номера кнопок диалоговых окон открытия/сохранения файлов

РАБОТАЙТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В 10 РАЗ БЫСТРЕЕ

27)





Эти сочетания работают только в стандартных диалоговых окнах открытия и сохранения файлов.

Название	Описание	Быстрый вызов
Работа с окна- ми открытия и сохранения файлов	Запуск кнопок в верхней час- ти стандартных окон откры- тия и сохранения файлов (Вверх, Создать папку, Предс- тавления и т.д.)	<u>Аіт</u> + цифра

## 2.6 Быстрая печать документов

Приложения Office предоставляют средства для быстрой печати большого количества документов, расположенных в одной папке. Если вам необходимо напечатать большое количество различных документов, проделайте следующее:

- 1. В приложении Office (Word, Excel и т.д.) перейдите к диалоговому окну открытия файла ([ст] + [0]).
- Удерживая клавишу <u>ст</u>, выделите необходимые файлы (стандартный способ выделения файлов в Windows).
- 3. В меню **Сервис**, расположенном в верхней части окна, выберите пункт **Печать**. Можно воспользоваться комбинацией клавиш [Att] + [7].

После выполнения указанных действий выделенные документы будут отправлены на печать. Функциональность очень похожа на быструю печать документов из проводника Windows.

## 2.7 Практикум

Выпишите и запомните сочетания клавиш для базовых операций над документами: создания, открытия, сохранения, печати и закрытия. Уберите кнопки
 Image: I

#### ПРАКТИКУМ



29

- Создайте и сохраните новый документ попробуйте различные способы создания документов (см. раздел 2.2. Четыре способа создания документов). Для навигации по файловой системе используйте «быстрые» клавиши (см. раздел 2.5. Открытие и сохранение документов, дополнительные возможности).
- 3. Наполните документ произвольным содержимым.

#### дополнительный материал



Аля быстрого наполнения документов текстом можно использовать следующий прием. Введите в документе текст вида «=rand(X,Y)», где X — число необходимых абзацев текста, У — число необходимых предложений в каждом абзаце, и нажмите клавишу [Enter]. Например, если вам необходимо наполнить документ текстом из двух абзацев по три предложения в каждом, введите «=rand(2,3)». После нажатия клавиши [Enter] документ наполнится предложениями вида «Съешь еще этих мятких французских булок да выпей чаю».

Данная возможность может быть полезной, когда необходимо подготовить оформление для документа (шаблон документа) или, как в данном случае, при изучении принципов эффективной работы с документами.

- 4. Сохраните документ (<u>стт</u>+<u>s</u>) сохраняйте документ после внесения каждого изменения.
- Аналогичным образом создайте, заполните содержимым и сохраните другой документ.
- 6. Попробуйте переключаться между документами с помощью сочетаний клавиш (Att + Tab), (Att + Shift) + Tab) и Сtrl + F6), (Ctrl + Shift) + F6.
- 7. Закройте документы (Стт + F4).

Перейдите к стандартному диалоговому окну открытия файлов ([cm] + [O]) и из данного окна распечатайте оба документа (см. раздел 2.6. Быстрая печать документов).

Доведите до автоматизма использование сочетаний клавиш для выполнения стандартных операций над документами и если вам часто приходится работать с доку-



ментами, то заметите полезный эффект. Для того чтобы эффект стал еще более заметным, необходимо двигаться дальше. В следующем модуле мы расскажем, как быстро перемещаться по документу и осуществлять его редактирование.









## НАВИГАЦИЯ И РЕДАКТИРОВАНИЕ



В третьем модуле мы расскажем о способах быстрого перемещения по документам, выделения фрагментов текста и выполнения других, наиболее востребованных, операций, следуя тому принципу, что оптимизация часто выполняемых действий дает наибольший результат. В модуле рассматриваются следующие темы:

- 3.1. Схема документа;
- З.2. Быстрое перемещение по документу, быстрое и точное выделение фрагментов;
- З.З. Копирование, перемещение и удаление фрагментов;
- 3.4. Отмена и повтор операций.

Раздел 3.5. Практикум наряду с практическими инструкциями по изучению материала содержит ряд полезных советов.

## 3.1 Схема документа

Одним из весьма эффективных способов перемещения по документу, зачастую незаслуженно обделяемым вниманием, является использование схемы документа. Схема документа располагается в виде специальной панели в левой части экрана. Для ее отображения необходимо нажать кнопку панели инструментов (рис. 3.1).



Рис. 3.1 Схема документа (выделена красной рамкой)

MICROSOFT WORD



#### БЫСТРОЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ПО ДОКУМЕНТУ

В схеме документа отображаются все присутствующие в документе заголовки. Для перехода к нужному разделу документа достаточно щелкнуть мышью по заголовку раздела в схеме документа. Данный инструмент очень удобен как для навигации, так и для получения цельного видения структуры документа, поэтому мы рекомендуем держать панель схемы документа постоянно открытой.

#### примечание



Под затоловками подразумеваются только абзацы. оформленные стилями «Затоловок 1» — «Затоловок 9». Документы, оформленные другими стилями или оформленные без использования стилей, с точки зрения Word, вообще говоря, затоловками не являются и в схеме документа обычно не отображаются (за отображение в схеме документа отвечает свойство абзаца «Уровень»). Поэтому при создании документа необходимо следить за тем, чтобы заголовки были оформлены соответствующими стилями. Вопросы использования стилей здесь подробно не рассматриваются, поскольку выходят за рамки данной книги.

## 3.2 Быстрое перемещение по документу, быстрое и точное выделение фрагментов

Зачастую для перемещения по тексту и для выделения фрагментов используют только мышь. Но есть более быстрые и эффективные способы выполнения этих операций. Поскольку перемещение и выделение – наиболее часто выполняемые операции, ускорение этих операций с помощью «быстрых» клавиш приводит к многократному ускорению работы с Word в целом.

Сначала рассмотрим некоторые операции по навигации и выделению, выполняемые с помощью мыши, а затем – целый блок клавиатурных сокращений, подчиненных единой логике.

## 3.2.1 Выделение и перемещение с помощью мыши

Масштабирование и скроллинг целесообразно производить с помощью колесика мыши:

РАБОТАЙТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В 10 РАЗ БЫСТРЕЕ



#### НАВИГАЦИЯ И РЕДАКТИРОВАНИЕ

Название	Описание	Быстрый вызов
Масштаб	Изменение масштаба ра- бочей области документа	Стт + колесо
Скроллинг	Вертикальный и гори- зонтальный скроллинг	колесо, Shift + колесо

Горизонтальный скроллинг ( [Shift] + колесо), к сожалению, работает не всегда (зависит от драйвера мыши), но помнить о такой возможности полезно.

Выделение одного слова удобно производить двойным щелчком мыши. Выделение предложения осуществляется левой кнопкой мыши при нажатой клавише [Ст]:

Название	Описание	Быстрый вызов
Выделение слова	Выделение текущего слова	двойной щелчок мыши
Выделение предложения	Выделение текущего предложения	<u>Ctrl</u> +левая кнопка мыши

Существуют и другие способы выделения мышью, например, для выделения строк текста необходимо установить курсор на левом поле страницы, чтобы курсор принял форму стрелки, и, при нажатой кнопке мыши, переместить курсор вверх или вниз.

#### 3.2.2 Выделение и перемещение с помощью клавиатуры

Перемещение с помощью клавиатуры зачастую происходит быстрее, чем аналогичное перемещение с помощью мыши, поскольку нет необходимости при печати текста переключаться с клавиатуры на мышь и обратно, а выделение с помощью клавиатуры вдобавок происходит более точно, так как не захватываются лишние пробелы, выделение не соскакивает на соседние слова и т.д.

В большинстве редакторов Windows принята целая система клавиатурных сокращений для операций перемещения и выделения, подчиненных единой логике, что существенно упрощает их запоминание. В основу положено несколько принципов:



#### БЫСТРОЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ ПО ДОКУМЕНТУ

- курсорные клавиши ←, →, ↑, ↓ служат для перемещения влево, вправо, вверх, вниз по символам и словам или абзацам;
- клавиши 🔄 и 🔤 служат для перемещения по страницам (экранам);
- клавиши и служат для перемещения в начало и конец чего-либо (строки, таблицы, документа);
- клавиша ст. «усиливает» операцию перемещения или выделения (вместо перемещения по символам – перемещение по словам, вместо перемещения в начало строки – перемещение в начало документа и т.д.);
- использование клавиши [Shift] в сочетании с клавиатурным сокращением для операции перемещения приводит к соответствующей операции выделения.

Совместное использование этих пяти принципов дает многообразие весьма полезных клавиатурных сокращений. В следующей таблице попарно приведены сокращения для операций перемещения и соответствующих им операций выделения:

Название	Описание	Быстрый вызов	
Влево/вправо	Перемещение влево/впра- во по отдельным симво- лам, объектам и т.д.		
Выделение вле- во/вправо	Перемещение влево/впра- во по отдельным симво- лам, объектам и т.д. с вы- делением	$\begin{array}{c} \text{Shift} + \leftarrow \\ \text{Shift} + \rightarrow \end{array}$	
Вверх/вниз	Перемещение вверх/вниз по отдельным строкам, объектам и т.д.		
Выделение вверх/вниз	Перемещение вверх/вниз по отдельным строкам, объектам и т.д. с выделением	Shift + ↑ Shift + ↓	
Влево/вправо по словам	Перемещение влево/впра- во по словам	$\begin{bmatrix} Ctrl \\ + \leftarrow \end{bmatrix}$	
Выделение вле- во/вправо по словам	Перемещение влево/впра- во по словам с выделением	$\begin{array}{c} Ctrl + Shift + \leftarrow \\ \hline Ctrl + Shift + \rightarrow \end{array}$	
РАБОТАЙТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В 10 РАЗ БЫСТРЕЕ 35			



#### НАВИГАЦИЯ И РЕДАКТИРОВАНИЕ

Название	Описание	Быстрый вызов
Вверх/вниз по абзацам	Перемещение вверх/вниз по отдельным абзацам	Ctrl         + ↑           Ctrl         + ↓
Выделение вверх/вниз по абзацам	Перемещение вверх/вниз по отдельным абзацам с выделением	$\begin{array}{c} Ctrl + Shift + \uparrow \\ Ctrl + Shift + \downarrow \end{array}$
Вверх/вниз на экран	Пролистывание текста вверх/вниз с большим шагом	Page Upp Down
Выделение на экран вверх/вниз	Пролистывание текста вверх/вниз с большим шагом с выделением	Shift + Page Shift + Page
В начало/ в конец	Переход в начало/конец строки (Word, Excel и т.д.), страницы (провод- ник, IE) и т.д.	Home
Выделение к началу/к концу	Выделение до начала/до конца строки (Word, Excel и т.д.), страницы (провод- ник, IE) и т.д.	Shift + Hume Shift + End
В начало доку- мента/в конец документа	Переход в начало/в конец документа	Ctrl + Home Ctrl + End
Выделение к началу/к концу документа	Выделение от текущей позиции до начала/конца документа	Ctrl     +     Shift     +     Home       Ctrl     +     Shift     +     End

В дополнение к приведенным клавиатурным сокращениям имеются еще несколько полезных сочетаний:

Название	Описание	Быстрый вызов
Переход по страницам	Переход к следующей/пре- дыдущей странице Word, листу Excel и т.д.	Ctrl + Page Ctrl + Page
В начало/в ко- нец таблицы	Переход в начало/в конец таблицы	Alt + Page Alt + Page
36		


#### КОПИРОВАНИЕ, ПЕРЕМЕШЕНИЕ И УДАЛЕНИЕ ФРАГМЕНТОВ

Название	Описание	Быстрый вызов
Возврат к предыдущей позиции	Возврат к предыдущей позиции курсора (полезно при переходе по ссылкам в документе)	Shift + F5
Выделить все	Выделение всех объектов (всего текста, всех файлов, всей страницы и т.д.) (Select All)	Ctrl + A

Кроме перечисленного, для быстрого поиска объектов и перехода между объектами существуют специальные операции, которые будут рассмотрены далее (см. главу 4. Поиск, замена и переход).

#### Копирование, перемещение и удаление 3.3 фрагментов

Помимо стандартного способа удаления выделенных фрагментов или символов справа от курсора с помощью клавиши 🔤 в Word существует также специальная комбинация клавиш для удаления слова слева от курсора:

Название	Описание	Быстрый вызов
Удаление	Удаление выделенных объектов (например, фай- лов, текста)	Delete
Удаление слова	Удаление слова слева от курсора	Ctrl + Backspace

Иногда сочетание клавиш Сtr + Васкярасе путают с отменой последней операции, однако это неверно.

В приложениях Windows используется единый способ копирования и перемещения объектов, в частности фрагментов текста в Word: перемещение осуществляется с помощью механизма Drag'&'Drop (перетащить и отпустить), а копирование – механизмом Drag'&'Drop при нажатой клавише [ст]:

Название	Описание	Быстрый вызов
Перемещение объектов	Перемещение объектов (например, файлов, текста)	D&D
Копирование объектов	Копирование объектов (например, файлов, текста)	Ctrl + D&D
РАБОТАЙТЕ С ЭЛЕК	ТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В 10	РАЗ БЫСТРЕЕ 37

НАВИГАЦИЯ И РЕДАКТИРОВАНИЕ



#### ПРИМЕЧАНИЕ

Сокращением DND обозначено использование механизма Drag. &. Drop.

Однако существует более эффективный способ копирования и перемещения текста: с помощью буфера обмена Windows. Работа с буфером осуществляется с помощью стандартных сочетаний клавиш, поэтому, как и в случае перемещения и выделения текста с помощью клавиатуры, использование буфера обмена дает выигрыш в скорости и аккуратности. Стандартные сочетания для операций над буфером обмена перечислены ниже:

Название	Описание	Быстрый вызов
Копирование в буфер	Копирование объекта (текста, файла и т.д.) в буфер Windows	Ctrl + C
Вставка из буфера	Вставка содержимого бу- фера обмена Windows	Ctrl + V
Перемещение в буфер	Перемещение объекта (текста, файла и т.д.) в буфер Windows	Ctrl + X

Существуют альтернативные сочетания клавиш для данных операций, которые могут показаться более удобными:

Название	Описание	Быстрый вызов
Копирование в буфер	Копирование объекта (текста, файла и т.д.) в буфер Windows	Ctrl + Inser
Вставка из буфера	Вставка содержимого буфера обмена Windows	Shift + Insert
Перемещение в буфер	Перемещение объекта (текста, файла и т.д.) в буфер Windows	Shift + Delete

Благодаря наличию данных сокращений, можно убрать кнопки <u>к</u> 🖻 🛍 с панели инструментов, освободив место для рабочей области документа.

## 3.4 Отмена и повтор операций

Для отмены последнего действия или повтора операции в Word существуют следующие комбинации клавиш:

MICROSOFT WORD

#### ПРАКТИКУМ



Название	Описание	Быстрый вызов
Отмена операции	Отмена последней со- вершенной операции (Undo)	Ctrl + Z
Повтор операции	Повтор последней отме- ненной или совершенной операции (Redo)	Ctrl + Y

Комбинация клавиш Ст + Z является универсальной и работает для большинства программ. Комбинация клавиш Ст + Y работает только в Word и некоторых других приложениях.

Иногда отмену последней операции (функция Undo) по ошибке совершают с помощью сочетания <u>Ctrl</u> + <u>Backspace</u>, однако данное сочетание используется только для удаления только что набранного слова, а для отмены других операций данное сочетание не годится.

Повтор ранее отмененной операции (функция Redo) – стандартная возможность приложений Windows. Однако не все знают, что в Word можно повторить не только отмененную, но и просто совершенную операцию (функция Repeat). Для этого также используется сочетание клавиш Сти + Y. Всякий раз, когда вы будете использовать это сочетание, Word будет повторять последнее действие: добавляли ли вы границы, применяли ли полужирное начертание к выделенному слову или вставляли рисунок или файл, добавляли ли строки или столбцы в таблице и т.д. В том случае, если вы только отменили какое-либо действие, сочетание Сти + Y совершит отмененное действие повторно (стандартная функция Redo).

Благодаря наличию рассмотренных сокращений, можно убрать кнопки <u>чесс</u> с панели инструментов, освободив место для рабочей области документа.

## 3.5 Практикум

- 1. Откройте один из документов, созданных при выполнении предыдущего практикума.
- 2. Отобразите схему документа с помощью кнопки 🔯 на панели инструментов.
- 3. Расставьте по документу заголовки разного уровня (стили «Заголовок 1» – «Заголовок 9»).

РАБОТАЙТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В 10 РАЗ БЫСТРЕЕ



#### дополнительный материал

Забегая вперед, предложим для более быстрого выполнения данной задачи прием, описанный в разделе 8.1. Назначение дополнительных быстрых клавиш – назначение сочетаний клавиш для стилей. Вам необходимо назначить сочетание клавиш  $C^{H}$  +  $A^{H}$  + 1 для стиля «Заголовок 1»,  $C^{H}$  +  $A^{H}$  + 2 – для стиля «Заголовок 2» и т.д. до стиля «Заголовок 9». Попробуйте оформлять заголовки с помощью данных сочетаний клавиш, и вы увидите, насколько это удобно и просто.

- 4. Попробуйте перемещаться в разные разделы документа с помощью схемы документа.
- 5. Выберите какую-либо строку текста и попробуйте осуществить ее выделение следующими способами:
- Выделите строку мышью обычным образом привычный, но не самый эффективный способ хотя бы потому, что вынуждает с клавиатуры переключаться на мышь.
- Установите курсор на левом поле страницы на уровне строки, которую необходимо выделить, так чтобы курсор принял форму стрелки, и нажмите левую кнопку мыши. Это более эффективный способ, так как требует меньшего количества движений мышью.
- Допустим, курсор находится в середине строки. С помощью многократного нажатия курсорной клавиши ши переместите курсор в начало строки. Затем нажмите клавишу вінт и, удерживая ее, с помощью курсорной клавиши переместите курсор в конец строки. Получается довольно долго, к тому же необходимо многократно нажимать на клавиши – около 100 раз. Это пример того, что необходимо обдуманно выбирать «быстрые» клавиши для выполнения операций, а неправильный выбор «быстрых» клавиш может привести не к увеличению, а к уменьшению производительности. Описанный способ ( [Shift + —], Shift + →] удобен, когда необходимо выделить отдельные буквы в слове.

#### ПРАКТИКУМ



- Допустим, курсор снова находится в середине строки. С помощью многократного использования сочетания клавиш shift + ← поместите курсор в начало строки. Затем нажмите клавишy shift и, удерживая ее, с помощью сочетания клавиш crr + → перемещайте курсор вправо по словам, пока не дойдете до конца строки. Уже лучше, но все равно недостаточно эффективно – около 10 нажатий клавиш. Использованные сочетания клавиш (crr + ←, crr + →) удобны, когда необходимо вернуться к предыдущей фразе или перейти к следующей и внести исправления или выделить часть предложения.
- Снова предполагаем, что курсор находится в середине строки. С помощью клавиши переместите курсор в начало строки. Далее используйте сочетание shift + переместите курной в начало строки. Далее используйте сочетание shift + переместите для выделения текста до конца строки. Всего два нажатия это наиболее эффективный способ из всех перечисленных.
- Выберите какой-либо абзац, состоящий из одного предложения, и придумайте различные способы его выделения. Существует как минимум шесть (!) способов сделать это, пять из которых описаны выше.
- Уберите с панели инструментов кнопки это сделать, описано в разделе 1.5. Оптимизация панелей инструментов). В последующем для выполнения операций с буфером обмена Windows пользуйтесь только сочетаниями клавиш.
- 8. Попробуйте копировать и перемещать фрагменты текста, используя для работы с буфером обмена наборы сочетаний клавиш: Стт + С, Стт + V, Стт + X и Стт + нее, Shift + нее, Shift + нее. Определите, какой из вариантов вам удобнее.
- 9. Уберите с панели инструментов кнопки 🗠 🗠 .
- 10. Потренируйтесь в использовании сочетаний клавиш <u>Стт</u> + <u>Z</u> и <u>Стт</u> + <u>Y</u> для отмены и повторного выполнения операций.
- 11. С помощью сочетаний клавиш для отмены и повтора операций и сочетаний клавиш для копирования и вставки найдите быстрый способ многократного дублирования абзаца текста.

РАБОТАЙТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В 10 РАЗ БЫСТРЕЕ



MICROSOFT WORD



Попробуйте применить полученные знания в других программах, с которыми вам приходится работать. Вы удивитесь, заметив, что полученные навыки работают где угодно, начиная от текстовых полей ввода и заканчивая сложнейшими пакетами программ.

Теперь, когда вы усвоили пройденный материал, самое время перейти к мощным инструментам поиска, замены и перехода.

# ГЛАВА 4







ПОИСК, ЗАМЕНА И ПЕРЕХОД



В данном модуле мы рассмотрим три операции, близкие по смыслу и по способу их вызова: это поиск, замена и переход:

Название	Описание	Быстрый вызов
Поиск в документе	Поиск текста в документе (Find)	Ctrl + F
Переход	Переход к определенному месту документа (странице, разделу, строке и т.д.)	Ctrl + G
Поиск и замена в документе	Поиск и замена текста в документе	Ctrl + H

Сочетание клавиш <u>Cm</u> + <u>F</u> (функция поиска) образовано от англ. слова *find* (найти), сочетание клавиш <u>Cm</u> + <u>G</u> (функция перехода) – от слова *go* (идти), третье сочетание образовано от клавиши <u>H</u>, расположенной рядом с предыдущими.

Ниже будут рассмотрены примеры применения этих операций.

Разделы 4.1. Поиск и замена и 4.4. Практикум ориентированы на читателей, заинтересованных в углубленном изучении возможностей Word. Разделы 4.2. Переход и 4.3. Повторный поиск будут полезны всем читателям.

## 4.1 Поиск и замена

Поиск (Ст + F) и замена (Ст + H) – операции, применяемые каждым пользователем при частой работе с документами. Стандартное использование данных операций не представляет трудностей. Однако Word предоставляет мощные расширенные возможности поиска и замены: поиск и замена с использованием регулярных выражений и поиск и замена по форматированию. Мы вынесли описание данных возможностей как дополнительный материал, рекомендуемый при углубленном изучении.



#### ПОИСК И ЗАМЕНА

## 4.1.1 Поиск в обратном направлении

При поиске и замене очень часто возникает такая ситуация, когда из-за лишнего или случайного нажатия кнопки **Найти далее** пропускается искомое место в документе. Если это произошло, вы можете осуществить поиск в обратном направлении: нажмите и удерживайте клавишу **Shift** и нажимайте кнопку **Найти далее** до тех пор, пока не вернетесь к искомому месту в документе.

## 4.1.2 Поиск и замена с использованием регулярных выражений

Одним из мощных средств Word является поиск и замена текста с использованием регулярных выражений. *Регулярные выражения* – это специальные шаблоны в виде строк текста, указывающие Word, что найти и на что заменить. Для использования регулярных выражений необходимо в диалоговом окне **Найти и заменить** (*С*ст + *F* и *С*ст + *H*) нажать на кнопку **Больше** для отображения дополнительных параметров поиска/замены (рис. 4.1).

айти и заменить Найти Заменить	ерейти			?
Найт <u>и:</u>	, ,			<u>-</u>
Параметры поиска –		Мень	ше 🔹 🛛 Найти дален	Отмена
Направление: Вез Учитывать реги <u>Т</u> олько слово це	де 💌 истр еликом			
Подстановочны Произносится к Все словоформы	е знаки ак			
Наити			1. ·	

Рис. 4.1 Диалоговое окно Найти и заменить

Существует два режима поиска и замены:

- обычный режим;
- режим с использованием подстановочных знаков.

В обычном режиме регулярное выражение может состоять из обычного текста и специальных символов. Список специальных символов, доступных для использования в регулярном выражении, отображается при нажатии на кнопку Специальный:

РАБОТАЙТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В 10 РАЗ БЫСТРЕЕ

#### ПОИСК, ЗАМЕНА И ПЕРЕХОД

MICROSOFT WORD



При выборе специального символа из списка в соответствующем поле **Найти** или **Заменить на** отобразится соответствующее текстовое обозначение специального символа.

Символ	Обозначение
Знак абзаца	^p
Знак табуляции	^t
Знак примечания	^a
Любой знак	^?
Любая цифра	^#
Любая буква	^\$
Знак крышки	٨٨
Разрыв колонки	^n
Длинное тире	^+
Короткое тире	^=
Знак концевой сноски	^e
Поле	^d
Знак сноски	^f
Графический объект	^g
Разрыв строки	^[



### ПОИСК И ЗАМЕНА

Символ	Обозначение
Разрыв страницы	^m
Неразрывный дефис	^~
Неразрывный пробел	^S
Мягкий перенос	۸_
Разрыв раздела	^b
Пустое пространство	^W

Задача	Регулярное выражение поиска (поле Найти)	Регулярное выражение замены (поле Заменить на)	Комментарий
Необходимо найти все де- нежные суммы в документе	^#		Спецсимвол «любая цифра»
Найти все ри- сунки в доку- менте	^g		Спецсимвол «графический объект»
Во всех фразах «физическое лицо-рези- дент» дефис заменить на тире, чтобы по- лучилось «фи- зическое лицо – резидент»	физическое лицо-рези- дент	физическое ли- цо^=резидент	Дефис заменя- ется на спец- символ «ко- роткое тире»
Заменить все вхождения слова «лого» на логотип компании	ЛОГО	^C	Слово «лого» заменяется на спецсимвол «содержимое буфера обме- на». Предвари- тельно необхо- димо скопи- ровать логотип в буфер обмена

РАБОТАЙТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В 10 РАЗ БЫСТРЕЕ



Вам нет нужды запоминать обозначения специальных символов – достаточно выбрать символ по его названию, нажав кнопку Специальный. Однако для того чтобы проще было разобраться с приведенными далее примерами, ниже приводится таблица обозначений специальных символов:

Некоторые примеры использования регулярных выражений в обычном режиме:

Дополнительные практические примеры применения регулярных выражений вы можете найти в Практикуме к данной главе.

Более богатые возможности поиска и замены дает режим подстановочных знаков. В этом режиме регулярное выражение может содержать не только обычный текст и специальные символы, но и дополнительные управляющие конструкции, называемые подстановочными знаками. Эти конструкции определяют, в каких именно местах документа искать регулярное выражение (например, в начале слов), сколько вхождений тех или иных символов должно быть в искомой фразе и т.д. Для перехода в режим подстановочных знаков необходимо заполнить поле **Подстановочные знаки** (поставить галочку). В этом случае по нажатию кнопки **Специальный** будет доступен список с подстановочными знаками и специальными символами, отличающийся от приведенного выше списка:

Некоторые примеры использования режима подстановочных знаков:

Л <u>ю</u> бой знак	?	
Знак в <u>ди</u> апазоне	[-]	
В начале слова	<	
В конце слова	>	
В <u>ы</u> ражение	()	
He	[!]	
<u>Ч</u> исло вхождений	{,}	
Предыдущий 1 или боле	e @	
Любое число знаков	*	
Знак <u>т</u> абуляции		
Знак примечания		
Знак крышки		
Р <u>а</u> зрыв колонки		
Длинное тире		
Короткое тире		
[рафический объект		
Разрыв строки		
<u>Р</u> азрыв страницы / раздела		
Неразрывный дефис		
Неразрывны <u>й</u> пробел		
Магкий перенос		
		Ì

**MICROSOFT WORD** 

### ПОИСК И ЗАМЕНА



Комментарий	Спецсимвол «любое число знаков». Если в документе много раз отдельно встречаются слова «собственник» и «земляя», то поиск по любо- му из этих слов в отдельности может быть неэф- фективным	<ul> <li>[0-9] – денежная сумма начинается на любую цифру;</li> <li>[1] – далее идут символы (цифры), отличные от пробела;</li> <li>@ – далее идет один или несколько пробелов и за- тем обозначение «руб»</li> </ul>	[0-9] – любая цифра; [-^=^+] – дефис (-), короткое тире (^=) или длин- ное тире (^+)	Три последовательные замены. Слово должно на- чинаться на «план» и может иметь окончание из одной или двух букв (плана, планов и т.д.). Замена более длинных слов, например «плановый», не происходит. <- в начале слова; >- в конце слова; ? – любой символ; ^& - искомый текст
Регулярное выражение замены (поле Заменить на)		gýd		бизнес-^& бизнес-^& бизнес-^&
Регулярное вы- ражение поиска (поле Найти)	собст*зем	0-9][! ]@ @py6	[6-0][+ <sub>V</sub> = <sub>V</sub> -][6-0]	<план> <план?> <план??>
Задача	Необходимо найти все фраг- менты документа, где идет речь о собственниках земли (слова «собственник земли» в различных падежах и числах)	Все денежные суммы в доку- менте заменить многоточиями (допустим, после денежной суммы идет обозначение ва- люты «руб»)	Найти все диапазоны цифро- вых значений, где участвует дефис или тире	К каждому слову «план» до- бавить приписку «бизнес-», чтобы получилось «бизнес- план»
РАБОТАЙТЕ	с электронны	МИ ДОКУМЕНТАМ	И В 10 РА	3 БЫСТРЕЕ49



50

Как видно из перечисленных примеров, подбор регулярного выражения для сложного поиска или замены – временами непростая задача. Однако, даже несмотря на это, при работе с большими объемами документов использование описанного способа может быть целесообразнее альтернативных способов, в частности ручного поиска и замены.

Помните, что при массовой замене текста в документе всегда необходимо иметь возможность отменить сделанные изменения. Поэтому сохраняйте документ до замены и не сохраняйте сразу же после замены, пока не убедитесь, что все замены выполнены корректно.

## 4.1.3 Поиск и замена по форматированию

Word предоставляет возможность поиска фрагментов текста по его форматированию: шрифту, стилю, параметрам абзаца и т.д. Возможен поиск всех фрагментов, выделенных цветом. Также возможна замена текста на текст с заданным форматированием.

Для задания форматирования при поиске или замене нажмите кнопку **Формат** в диалоговом окне **Найти и заменить** (рис. 4.2).

Найт <u>и</u> :	<план?>	-
Параметры	: Подстановочные знаки	
Заменит <u>ь</u> на:	бизнес-^&	<b>•</b>
	Меньще 🔹 Заменить Заменить все Найти дали	е Отмена
Параметры пон	Меньще * Заменить Заменить все Найти дали	ее Отмена
Параметры по+ Н <u>а</u> правление	Меньще * Заменить Заменить все Найти дали шифт	ее Отмена
Параметры пои Направление ГУчитыват	Меньще 🔹 🔄 Заменить 🔄 Заменить все 🗌 Найти дали Щрифт бозац	се Отмена
Параметры пон Направление Учитыват Г Только сл	Мень <u>ше * Защенить Заменить все Найти дали</u> Шрифт Дбзац Табуляция	е Отмена
Параметры пон Направление Г Учитыват Г Только сл Г Подстано	Мень <u>ше ± Заценить Заменить все Найти дали</u> <u>Ш</u> рифт <u>Д</u> буац <u>Т</u> абулация <u>Язык</u>	е Отмена
Параметры пон Направление Учитыват Только сл Подстано Произносн	Меньще * Защенить Заменить <u>все</u> Наўти дали Шрифт Дбулация Дабулация Взык Вамка	е Отмена
Параметры пон Направление Учитыват Только сл Подстано Подстано Все слово	Мень <u>ще</u> <b>*</b> Заденить Заменить <u>вс</u> е Наўти дали Шрифт Дбзац Іабулация <u>Я</u> зык Стип <u>в</u>	ее Отмена

**Рис. 4.2** Диалоговое окно **Найти и заменить**, задание параметров форматирования

Параметры форматирования можно задавать отдельно и для шаблона поиска, и для шаблона замены. Для удаления параметров форматирования из шаблонов поиска служит кнопка **Снять форматирование**.

MICROSOFT WORD

#### ПОИСК И ЗАМЕНА



51

Примеры использования данной возможности Word:

- поиск всех выделенных цветом фрагментов (например, после рецензии документа);
- установка для всех фрагментов, имеющих размер шрифта 10, размера 12 (минуя, например, все заголовки);
- установка для всех абзацев, имеющих двойной межстрочный интервал, полуторного интервала.

Параметры форматирования в шаблонах поиска и замены можно использовать совместно с регулярными выражениями.

# 4.2 Переход

В Word существует удобная функция для *перехода по объектам*, вызываемая сочетанием клавиш [ст] + G (рис. 4.3).



Рис. 4.3 Диалоговое окно Найти и заменить, объекты перехода

С помощью данной функции можно быстро перейти к:

- заданной странице;
- заданному рисунку или таблице по номеру;
- заданной сноске по номеру;
- следующему примечанию заданного рецензента и т.д.

Для этого достаточно вызвать функцию перехода (<u>Ст</u>+G), выбрать объект перехода (страница, раздел и т.д.), ввести номер объекта и нажать кнопку **Далее**.

# 4.3 Практикум

Данный практикум целиком посвящен расширенным возможностям Word по поиску и замене и предназначен для пользователей, углубленно изучающих материал.

РАБОТАЙТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В 10 РАЗ БЫСТРЕЕ



 Простой практический пример использования регулярных выражений. Допустим, вы хотите узнать, сколько страниц текста без рисунков содержит документ. Для этого:

- сохраните документ, если он не сохранен;
- сделайте замену: в поле Найти введите ^g (графический объект), а поле Заменить на оставьте пустым – все графические изображения будут удалены;
- отобразите окно статистики документа (Сервис → Статистика), в котором будет отображено количество страниц документа;
- отмените последнюю операцию удаление графических изображений (Ст. + Z).
- Часто в юридических документах, нормативной документации требуется нумеровать пункты документа: 1.1, 1.2, 1.2.1, 1.2.2 и т.д. В Word существуют достаточно сложные автоматизированные средства расстановки номеров пунктов, однако в большинстве случаев нумерация производится вручную. Разумеется, ручная расстановка нумерации обладает определенным недостатком: при изменении нумерации заголовков (добавлен новый заголовок/пункт, удален старый) приходится вручную изменять нумерацию пунктов в части документа. Решите практическую задачу по замене всех номеров пунктов вида 1.1, 1.2, 1.2.1, 1.2.2 и т.д. на номера вида 2.1, 2.2, 2.2.1, 2.2.2 и т.д., используя регулярные выражения.
- Вам повторно поступил документ на рецензию. Все изменения с момента последней рецензии автор документа пометил только цветом (смоделируйте эту ситуацию и выделите произвольные фрагменты какого-либо документа цветом). Найдите способ быстрого перехода к измененным фрагментам, требующим рецензии.







1

W 0.0 **ЗФФЕКТИВНОЕ** Форматирование текста ЭФФЕКТИВНОЕ ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА

В данном модуле мы затрагиваем вопросы форматирования текста и смежные темы:

- 5.1. Режимы отображения документов;
- 5.2. Форматирование символов;
- 5.3. Форматирование абзацев;
- 5.4. Формат по образцу;
- 5.5. Режим Что это такое?
- 5.6. Использование служебных символов.

В модуле отсутствует раздел Практикум: для закрепления материала рекомендуется применять описываемые методики сразу по ходу чтения материала.

Под форматированием подразумевается применение к тексту параметров разметки: жирности, шрифта, отступов, стилей и т.д. Различают форматирование символов и форматирование абзацев:

- форматирование абзаца задание параметров разметки абзаца, таких как отступы абзаца, способ выравнивания, параметры красной строки, межстрочный интервал и т.д.;
- форматирование символов задание таких параметров разметки, как жирность, курсив, подчеркивание, размер, название, цвет шрифта и т.д.

Также различают форматирование стилевое и ручное:

 стилевое форматирование – форматирование с помощью заранее определенных стилей (например, стилей заголовков, маркированных и нумерованных списков и т.д.). Существуют стили абзацев и стили символов. Любой фрагмент текста форматируется каким-либо стилем, например все абзацы по умолчанию форматируются стилем «Обычный», а все символы не имеют форматирования, что эквивалентно применению к ним стиля «Основной шрифт абзаца»;



#### РЕЖИМЫ ОТОБРАЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

 ручное форматирование – это форматирование текста с помощью панели инструментов Форматирование или соответствующих «быстрых» клавиш (рис. 5.1).

Обычный • Times New Roman • 12 • ЖКЦ 新春春日 日日 年年 日 • 🖉 • 🚣 • × \* •

Рис. 5.1 Панель Форматирование

Стилевое форматирование является более предпочтительным, чем ручное, так как в этом случае внешний вид документов может очень гибко настраиваться с помощью *шаблонов* документов. Однако стилевое форматирование и работа с шаблонами выходят за рамки данного курса. Далее будет рассмотрено в основном ручное форматирование.

Форматирование любого фрагмента текста определяется одновременно и форматированием абзаца данного фрагмента, и символьным форматированием, примененным к фрагменту. Более того, в общем случае форматирование текста определяется одновременным сочетанием четырех факторов:

- стилем абзаца;
- ручным форматированием абзаца (накладывается поверх стиля абзаца);
- стилем символов;
- ручным форматированием символов (накладывается поверх стиля символов).

## 5.1 Режимы отображения документов

В Word существует несколько режимов отображения документов:

Название	Описание	Быстрый вызов	
Режим разметки стра- ницы	Переключение в режим разметки страницы (Print Layout)	Ctrl + Alt + P	
Режим Обычный	Переключение в режим документа Обычный (Normal Layout)	Ctrl + Alt + N	
Режим структуры	Переключение в режим структуры (Outline Layout)		
Предваритель- ный просмотр	Предварительный прос- мотр документа Word	Ctrl + F2	
РАБОТАЙТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В 10 РАЗ БЫСТРЕЕ 55			

#### ЗФФЕКТИВНОЕ ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА



Сочетания клавиш для режима разметки, обычного режима и режима структуры запоминаются по первым буквам соответствующих английских наименований.

Рекомендуется при работе с документами использовать нормальный режим, так как в этом режиме Word работает наиболее быстро. Особенно это критично для документов большого размера (несколько сотен страниц). Режим разметки рекомендуется использовать на финальном этапе работы с документом: при расстановке колонтитулов и общей проверке документа.

Итак:

- составляем и редактируем документ в нормальном режиме ([Ctrl] + [Alt] + [N]);
- расставляем колонтитулы и проверяем документ в режиме разметки (<u>Ctrl</u> + <u>Alt</u> + <u>P</u>).

Режим структуры удобно использовать для составления структуры документа, работы с заголовками.

Благодаря тому что предварительный просмотр вызывается с помощью сочетания клавиш, кнопку 🖾 можно убрать с панели инструментов.

## 5.2 Форматирование символов

Сочетания клавиш для быстрого форматирования символов:

Название	Описание	Быстрый вызов
Полужирный	Добавление полужирного начертания к тексту (Bold)	Ctrl + B
Курсив	Добавление курсивного начертания к тексту (Italic)	Ctrl + I
Подчеркнутый	Добавление подчеркивания к тексту (Underline)	Ctrl + U
Подчеркивание без пробелов	Добавление подчеркивания к тексту без пробелов	Ctrl + W
Изменение регистра	Изменение регистра букв выделенного фрагмента	Shift + F3
Выбор шрифта	Переход к полю Шрифт для выбора шрифта	Ctrl + Shift + F
Выбор размера шрифта	Переход к полю Размер для выбора размера шрифта	Ctrl + Shift + P
56		MICROSOFT WORD



#### ФОРМАТИРОВАНИЕ СИМВОЛОВ

Название	Описание	Быстрый вызов
Выбор стиля	Переход к полю Стиль для выбора стиля	Ctrl + Shift + S
Увеличе- ние/уменьше- ние размера шрифта (для Word 97)	Увеличе- ние/уменьшение размера шрифта	$\begin{array}{c} Ctrl + Shift + \\ \hline \\ Ctrl + Shift + \\ \hline \\ (Ctrl + [Ctrl + ]) \end{array}$
Увеличение раз- мера символов	Увеличение размера символов	Ctrl + Alt + Shift + B
Увеличение раз- мера символов на один пункт	Увеличение раз- мера символов на один пункт	Ctrl + Alt + Shift + R
Уменьшение раз- мера символов	Уменьшение раз- мера символов	Ctrl + Alt + Shift + R
Уменьшение размера симво- лов на один пункт	Уменьшение раз- мера символов на один пункт	Ctrl + Alt + Shift + D
Изменение форматирова- ния символов	Переход к окну Шрифт для выбо- ра параметров форматирования символов	
Удаление ручно- го форматиро- вания символов	Удаление ручного форматирования символов выделенного фрагмента	Ctrl + Space

Наиболее часто используемые сочетания клавиш для придания жирности (**Bold**), курсивного начертания (*Italic*) и подчеркивания (<u>Underline</u>) легко запомнить по первым буквам соответствующих английских слов.

Сочетания Сти + Shift + P, Сти + Shift + F и Сти + Shift + S позволяют перейти к полям Шрифт, Размер и Стиль. Для того чтобы раскрыть соответствующие полям выпадающие списки, используется стандартное сочетание клавиш Аtt + 1.

РАБОТАЙТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В 10 РАЗ БЫСТРЕЕ

#### ЭФФЕКТИВНОЕ ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА



Отдельного внимания заслуживает сочетание Ст + Space. Это сочетание убирает форматирование символов (стилевое и ручное) и оставляет только форматирование абзаца. Действие аналогично применению к фрагменту стиля «Основной шрифт абзаца»\*. Когда оно может быть полезно? Например, вы выделили в протоколе совещания текст красным шрифтом, а через какое-то время вам нужно убрать это выделение цветом. Для этого нет необходимости тянуться к кнопке . , достаточно использовать сочетание Ст + Space.

# 5.3 Форматирование абзацев

Название	Описание	Быстрый вызов
Выравнивание по центру	Выравнивание абзаца по центру	Ctrl + E
Выравнивание по ширине	Выравнивание абзаца по ширине (Justify)	Ctrl + J
Выравнивание по левому краю	Выравнивание абзаца по левому краю (Left)	Ctrl + L
Выравнивание по правому краю	Выравнивание абзаца по правому краю (Right)	
Увеличе- ние/уменьше- ние отступа	Увеличение/уменьшение отступа абзаца (Margin)	Ctrl + M Ctrl + Shift + M
Одинарный межстрочный интервал	Установка одинарного межстрочного интервала	Ctrl + Alt + K
Полуторный межстрочный интервал	Установка полуторного межстрочного интервала	
Двойной межстрочный интервал	Установка двойного меж- строчного интервала	Ctrl + Alt + M
Заголовок	Применение стилей заголовков к тексту	$\begin{array}{c} \text{Att} + \text{Shift} + \rightarrow \\ \text{Att} + \text{Shift} + \leftarrow \end{array}$

Сочетания клавиш для быстрого форматирования абзацев:

**MICROSOFT WORD** 

<sup>\*</sup>На самом деле данный стиль не является стилем как таковым, а всего лишь реализует функцию удаления форматирования символов.

<sup>58</sup> 



#### ФОРМАТ ПО ОБРАЗЦУ

Название	Описание	Быстрый вызов
Удаление ручно- го форматиро- вания абзацев	Удаление ручного фор- матирования абзацев выделенного фрагмента	Ctrl + Q

Удаление ручного форматирования абзацев ([ст] + []) выполняется аналогично удалению ручного форматирования символов ([ст] + [Space]), только применительно к абзацам.

## 5.4 Формат по образцу

В Word существует специальная функция **Формат по образцу** (кнопка **М**), позволяющая перенести форматирование с одного фрагмента документа на другой. Для вызова данной операции предусмотрены специальные сочетания клавиш:

Название	Описание	Быстрый вызов
Копирование формата	Копирование формата выделенного фрагмента текста – функция Формат по образцу (Format Painter)	Ctrl + Shift + C
Применение формата	Применение скопирован- ного формата к выделен- ному фрагменту текста – функция Формат по об- разцу (Format Painter)	Ctrl + Shift + V

Порядок использования функции следующий:

- 1. Выделите фрагмент, используемый в качестве образца.
- 2. Нажмите сочетание клавиш Стт + Shift + С.
- 3. Выделите фрагмент, на который необходимо переместить форматирование.
- 4. Нажмите сочетание клавиш <u>Ctrl</u> + <u>Shift</u> + <u>V</u>.

Запомнить данные сочетания легко, так как они очень близки сочетаниям, используемым при работе с буфером обмена Windows.

Благодаря наличию данных сокращений, можно убрать кнопку 🗹 с панели инструментов, освободив место для рабочей области документа.

59)



## 5.5 Режим Что это такое?

Чтобы выяснить, какое форматирование применено к разделу в Word (шрифт, стиль, отступ и т.д.), выполните следующие действия:

- В меню Справка выберите пункт Что это такое? или воспользуйтесь сочетанием клавиш [Shift] + F1. Рядом с курсором мыши появится вопросительный знак.
- Щелкните по тексту или символу, форматирование которого вы хотите выяснить. Откроется окно, которое покажет стиль, шрифт, отступ абзаца и т.д.
- 3. Если вы работаете в Word 2000, то для закрытия окна после завершения работы нажмите клавишу .

Кроме того, если вам известна комбинация клавиш, но вы не знаете, как называется команда, соответствующая данной комбинации, в режиме **Что это такое?** нажмите эту комбинацию, и программа выведет по ней справку.



Рис. 5.2 Режим Что это такое? (Word 2000)

Режим **Что это такое?** работает и в других приложениях Office, например MS Excel.

Название	Описание	Быстрый вызов
Что это такое?	Переход в режим получения сведений об объектах (элементах интерфейса, фрагментах документа, форматировании и т.д.)	Shift + F1

## 5.6 Использование служебных символов

Для часто используемых служебных символов назначены «быстрые» сочетания клавиш, приведенные ниже:





#### ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ СИМВОЛОВ

Название	Описание	Быстрый вызов
Неразрывный пробел	Вставка неразрывного про- бела (позволяет избежать разрыва строки после пробела, например, между именем и фамилией)	Ctrl + Shift +
Неразрывный дефис	Вставка неразрывного дефиса (позволяет избе- жать разрыва строки после дефиса, например в имени Анна-Мария)	Ctrl + Shift + -
Мягкий перенос	Вставка мягкого переноса (при необходимости слово будет разрываться в ука- занном месте)	Ctrl + -
Табуляция в таблице	Вставка символа табуляции в ячейке таблицы	Ctrl + Tab
Разрыв страницы	Вставка символа разрыва страницы	Ctrl + Enter
Разрыв строки	Вставка символа разрыва строки	Shift + Enter

Эти и другие символы можно вставить также с помощью пунктов меню Вставка — Символ (закладка Специальные символы) – рис. 5.3.

CEREBON.		Клавиша:	
_	Длинное тире	Alt+Ctrl+Num -	·
-	Короткое тире	Ctrl+Num -	
	Неразрывный дефис	Ctrl+_	
-	Мягкий перенос	Ctrl+-	
	Длинный пробел		
	Короткий пробел		
	1/4 пробела		
•	Неразрывный пробел	Ctrl+Shift+Пробел	
O	Авторское право	Alt+Ctrl+C	
R	Охраняемый знак		
TM	Товарный знак	Alt+Ctrl+T	
6	Параграф		
1 6	46aau		-

Рис. 5.3 Диалоговое окно Символ

Часть данных символов относится к непечатаемым знакам, то есть они не выводятся на печать и на экран в обычном режиме. Чтобы увидеть на экране непечатаемые знаки, необходимо нажать кнопку ¶ или воспользоваться специальным сочетанием клавиш:

ЗФФЕКТИВНОЕ ФОРМАТИРОВАНИЕ ТЕКСТА		
Название	Описание	Быстрый вызов
Непечатаемые знаки	Отображение/скрытие непечатаемых знаков	$ \begin{array}{c} Ctrl + Shift + 8 \\ (Ctrl + *) \end{array} $

Благодаря наличию данного сокращения, можно убрать кнопку 📶 с панели инструментов, освободив место для рабочей области документа.

MICROSOFT WORD

# ГЛАВА 6



АВТОФОРМАТ



АВТОТЕКСТ, АВТОЗАМЕНА, АВТОФОРМАТ

Здесь мы рассмотрим три мощные «автофункции» Word:

- 6.1. Автотекст;
- 6.2. Автозамена;
- 6.3. Автоформат таблиц.

Как и ранее, в разделе 6.4. Практикум приводятся инструкции для закрепления материала и используемые на практике примеры.

# 6.1 Автотекст

Автотекст служит одним из инструментов хранения и быстрой вставки текста, рисунков, полей, таблиц, закладок и других часто используемых элементов. Для вставки элемента автотекста необходимо ввести первые несколько букв названия элемента автотекста, а затем нажать клавишу □ Takже можно вставлять элементы автотекста с помощью пунктов подменю Вставка → Автотекст.

Вы можете добавлять собственные элементы автотекста (в шаблоны документов). Работа с автотекстом производится с помощью пунктов меню Вставка — Автотекст или Сервис — Автозамена (закладка Автотекст).

Пример использования: создание собственного факсимиле. Допустим, имеется изображение подписи:

Для того чтобы быстро вставлять факсимиле в документ:

- 1. Выделите изображение (для тренировки можно выделить обычный фрагмент текста).
- Выберите пункты меню Вставка → Автотекст → Автотекст. Произойдет переход в диалоговое окно Автозамена на закладку Автотекст (рис. 6.1).

#### ABTOTEKCT

Автозавершение для автотекста и дат тобы принять предложенный текст, нажинте клавищу Enter <u>Ама алемента:</u> - СТРАНИЦА - - СТРАНИСА - - СТРАНИЦА - - СТРАНИЦА - - СТРАНИЦА - - СТРАНИСА - - С	ена и мытоформат при вводе и	втотекст А	втоформат	
Цаблоны: Normal.dot (общий шаблон) 💌	завершение для автотекста и дат ринять предложенный текст, нажи инента: чиница - дарилах дарилах лаконо р. стр. сбох, дого собл, шее спасибо, вет на: ещ ещ наме: Normal.dot (общий шеблон)	**TE KABEHUY E	Enter Добавить Удалить Встаеить Па <u>н</u> ель	

Рис. 6.1 Диалоговое окно Автозамена, закладка Автотекст

3. Введите произвольное название элемента автотекста для факсимиле, например «\_факсимиле» (без кавычек) в поле Имя элемента. Когда вы будете набирать данное имя в документе, по нажатию клавиши Enter будет производиться вставка запоминаемого фрагмента, в данном случае изображения подписи.

#### Примечание



Рекомендуется перед именем элемента автотекста вставлять какой-либо специальный символ, например подчеркивание, как в данном примере. Это позволит избежать автоматической вставки фрагмента, если вам необходимо написать просто текст («факсимиле»).

- Нажмите кнопку Добавить. Элемент автотекста будет добавлен в шаблон, указанный в поле Шаблоны (по умолчанию элемент автотекста добавляется во все шаблоны).
- 5. Нажмите кнопку **ОК** (если пользуетесь Word 2000).

После выполнения указанных действий вы сможете быстро вставлять изображение подписи, набирая начальные символы слова «\_факсимиле» (без кавычек, нужно набрать 4 или более символа) с последующим нажатием клавиши Enter. Вместо клавиши Enter можно использовать также сочетание клавиш [ctr] + [Att] + [V].

РАБОТАЙТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В 10 РАЗ БЫСТРЕЕ



Попробуйте теперь набрать просто текст «факсимиле» (без кавычек). Вы заметите, что ничего не происходит. Именно для этого впереди имени элемента автотекста мы поставили знак подчеркивания.

Другие примеры использования автотекста:

- автотекст для своих ФИО;
- автотекст для названия и/или логотипа компании;
- автотекст для часто используемых фраз;
- заготовки таблиц, рисунков и т.д.

Некоторые практические полезные примеры приведены в Практикуме к данной главе.

Стандартные заготовки элементов автотекста для разных случаев можно найти в шаблоне Normal.dot.

# 6.2 Автозамена

Автозамена – это средство автоматического обнаружения и исправления опечаток, неправильных слов, грамматических ошибок и неправильного регистра букв. Кроме того, как и автотекст, автозамена позволяет быстро вставлять фрагменты текста, рисунки и символы.

Для иллюстрации действия автозамены наберите в Word символы «(tm)» или слово «конечно» с буквой «ш» вместо буквы «ч», а затем пробел. В первом случае возникнет значок ™, а во втором – будет исправлена орфографическая ошибка. Именно так действует автозамена – на лету изменяет сочетания вводимых символов.

Отличие автозамены от автотекста состоит в следующем: автозамена заменяет вводимые символы без подтверждения пользователя, в то время как для вставки элемента автотекста нужно нажать клавиши Enter или Ctrl + Att + V. В остальном данные функции схожи.

Вы можете добавлять собственные параметры автозамены. Настройка параметров автозамены производится с помощью пунктов меню **Сервис** — **Автозамена**.



Существует два варианта автозамены:

- автозамена обычным текстом;
- автозамена форматированным текстом.

Для демонстрации первого варианта создадим элемент автозамены текста «!!!» на «Внимание!»:

Выберите пункт меню Сервис → Автозамена. Произойдет переход в диалоговое окно Автозамена на закладку Автозамена (рис.6.2).

Автозамена	Автоформат при вводе Автоте	кст Автоформат
🗌 Исправл	іять <u>ДВ</u> е ПРописные буквы в начале	слова Исключения
🗌 Делать	первые буквы предложений пропис	ными
🔽 Писать і	названия дней с прописной буквы	Исправлять раскладку клавиатуры
Vernaue		a stars LOCK
устраня	ть посдедствия случаиного нажати	A CAPS LOCK
✓ Заменят	ъ при вводе	
заменить:	на: 🖸 обычный текст	C форматированный текст
	- 1	
(c)	©	
(r)	B	
(tm)	TM	
:(	8	
:-(	0	
0	0	•
		Добавить Удалить
_		and annuclease
🔽 Автома	тически исправлять орфографическ	не ошноки

Рис. 6.2 Диалоговое окно Автозамена, закладка Автозамена

- В полях Заменить и На укажите, какой текст на какой необходимо заменять при автозамене, в данном случае «!!!» заменяется на «Внимание!».
- 3. Нажмите кнопку Добавить.
- 4. Нажмите кнопку ОК.

После выполнения указанных действий, если вы будете набирать символы «!!!», Word автоматически заменит их на «Внимание!».

Пойдем дальше и для демонстрации второго варианта (замена на форматированный текст) создадим элемент автозамены текста «!!!» на текст «Внимание!» с курсивом и жирностью:

 Напишите в тексте документа слово «Внимание!» и отформатируйте его курсивом (<u>Ст</u>+<u>1</u>) и жирностью (<u>Ст</u>+<u>B</u>).



#### АВТОТЕКСТ, АВТОЗАМЕНА, АВТОФОРМАТ

- 2. Выделите слово.
- Выберите пункты меню Сервис → Автозамена. Произойдет переход в диалоговое окно Автозамена на закладку Автозамена (рис. 6.3).

🗌 Исправл	ять <u>ДВ</u> е ПРописные буквы в начале слова Исключения
🗌 Делать	первые буквы предложений прописными
🔽 Писать н	названия дн <u>е</u> й с прописной буквы 👘 🗌 Исправлять раскладку <u>к</u> лавиатуры
🔽 Устраня	ть пос <u>л</u> едствия случайного нажатия сАР5 LOCK
-	
защенить.	
	Bhumahue!
_	
111	Внимание!
(c)	©
(r)	8
(tm)	TM
1	0
14	0
:-(	
:-(	
:( :-(	Добавить Удалить
	Добавить Удалить

Рис. 6.3 Диалоговое окно Автозамена, закладка Автозамена

- 4. Заполните поле **Форматированный** текст. В поле **на**: будет отображен выделенный фрагмент документа.
- 5. В поле **заменить:** укажите, какой текст необходимо заменять, в данном случае «!!!».
- Нажмите кнопку Добавить (если элемент автозамены уже существует – кнопку Заменить, а затем подтвердите замену элемента).
- 7. Нажмите кнопку ОК.

После выполнения указанных действий, если вы будете набирать символы «!!!», Word автоматически заменит их на «Внимание!».

К сожалению, параметры автозамены не сохраняются в шаблонах документов, а значит, при переустановке Word или при замене компьютера параметры автозамены необходимо настраивать заново.

## 6.3 Автоформат таблиц

68

Автоформат таблиц – быстрое средство форматирования таблиц. Для иллюстрации действия автоформата:

1. Создайте произвольную таблицу.



#### ПРАКТИКУМ



- 2. Выделите таблицу (**Таблица** → **Выделить** → **Таблица**).
- Выберите пункты меню Таблица → Автоформат. Произойдет переход в диалоговое окно Автоформат таблицы (рис. 6.4).



#### Рис. 6.4 Диалоговое окно Автоформат таблицы

- 4. Выберите в списке **Форматы** наиболее подходящее форматирование для таблицы.
- 5. Нажмите кнопку ОК.

После выполнения указанных действий к таблице будет применено требуемое форматирование.

## 6.4 Практикум

- В первой части практикума мы отработаем использование функциональности «автоформат таблиц», это необходимо для выполнения следующих заданий:
  - создать документ;
  - вставить несколько пустых таблиц в документ (воспользуйтесь кнопкой □□ или пунктами меню Таблица → Добавить → Таблица, также вы можете нарисовать таблицы с помощью пунктов меню Таблица → Нарисовать таблицу);
  - отформатировать каждую таблицу с помощью функции «автоформат таблицы» – выберите наиболее подходящее форматирование таблиц (см. раздел 6.3. Автоформат таблиц).
- Только что мы опробовали способ, когда таблица сначала создается, а затем форматируется. Однако есть и другой способ: можно сразу создавать нужным образом от-

РАБОТАЙТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В 10 РАЗ БЫСТРЕЕ



70

#### АВТОТЕКСТ, АВТОЗАМЕНА, АВТОФОРМАТ

форматированные таблицы. К тому же способ, описанный выше, задает только общие параметры форматирования: толщину линий, заливку и т.д., но не задает других важных свойств, определяющих поведение таблицы. Сейчас мы попробуем создать эталонную таблицу, раз и навсегда задать для нее все необходимые свойства, а затем создавать новые таблицы уже на ее основе.

Для создания эталонной таблицы:

1. Вставьте пустую таблицу в документ с небольшим числом строк и столбцов (рис. 6.5).



Рис. 6.5 Исходная таблица

2. Отформатируйте таблицу с помощью функции «автоформат таблицы». Вы можете также более тонко отформатировать таблицу вручную (рис.6.6).





- 3. Задайте свойства таблицы:
- выделите таблицу (Таблица Выделить Таблица);
- выберите пункты меню **Таблица Свойства таблицы**;
- в появившемся диалоговом окне Свойства таблицы перейдите на закладку Строка (рис. 6.7);

войст	за таблицы	?
<u>Т</u> абли	ца <u>Строка</u> Стол <u>б</u> ец <u>Я</u> чейка	
Размер		
Стро	ки 1-3:	
Пв	ысота: О см 🔶 режим: Минимум	¥
Парам	етры	
₩ p	азрешить перенос строк на следующую страницу	
Пп	овторять как заголовок на каждой странице	
		i.
	* Предыдущая строка Сдедующая строка ¥	
	OK OTH	ена



**MICROSOFT WORD** 

#### ПРАКТИКУМ



- снимите галочку разрешить перенос строк на следующую страницу. В результате этого действия ячейки таблицы не будут разрываться между страницами;
- нажмите кнопку **ОК** для сохранения изменений.

Первая строка не должна отрываться от следующих. Для задания данного поведения:

- 1. Выделите первую строку.
- Выберите пункты Формат → Абзац. В появившемся окне Абзац перейдите к закладке Положение на странице (рис. 6.8).

тступы и интервалы	Поло <u>ж</u> ени	е на стра	нице			
азбивка на страницы						
🔽 запрет висячих ст	рок	🗹 н	е <u>о</u> трыв	ать от	следующ	его
<u>н</u> е разрывать абз	ац	C c	новой с	траниц	ы	
🔲 запретить нумера	цию строк					
<b>F</b>	тический пе					
запретить автома	THE SECOND FOR	spenoe ch	JB			
запретить автома		ponoc ch	JB			
і запретить автома		ponoc ch	16			
I запретить автома		ponoc ch	18			
I запретить автома		.ponoc ch	в			
запретить автома		.ponoc ch	ы			
иш з <u>а</u> претить автома		penet cr	96			
бразец						
бразец Гранского авер Гранского авер Гранского авер	or exception share The exception	Legrande staau Po	orang agan arakang agan	Πρεσωστικά	D Many Many	
бразец Гразец Венечина во состание проведения и во состание во состание и во состание и во состание во состание и во состание и во состание во состание и во состание и во состание и во состание во состание и во	procession states / Per of real states / Per of states in states - Tegering states in states - Tegering states games visites - Tegering states	Levren ster Peo	0.000000000000000000000000000000000000	Per cuerran Per cuerran Re cuerran Re Central	D silong silong Space	
бразец Сразец Полнания при полнания При нали полнания Полнания Полнания Соронания Сор	procession status (Pero ana dana Terconasti procession) and the status (Pero procession) and the st	Lanced state (Person state) (Person	ologytudi köne gytytudi köne v Genety vert son köne v gytytytudi köne v gytytytyi köne	Per quay unit Per quay unit Re quay unit Re deputer In the deputer I Per quay unit	O slowy Johny Cont. Cont. D slowy Status D slowy	
бразец Бразец Всемина Санарания Соронани	re autoretati statu i Piere nai ofasso Piereautor a Utoreta Discontratoria prato reconstructura prato reconstructura prato statu Const aprato statu aprato statu Const aprato statu aprato statu Const aprato statu aprato statu Const aprato statu aprato statu aprato statu aprato statu Const aprato statu aprato statu aprato statu aprato statu aprato statu aprato statu aprato statu aprato statu aprato statu aprato statu aprato statu aprato statu aprato statu aprato statu aprato statu aprato statu aprato statu aprato statu	Logonal statu Person a Satur Person Kang Satur Person Kang Satur Person Satur Perso	ολογικό λάου ογικά κάου τη τεντικ Πέρα Ο Οραγικά κάου τη τ	Πρεσμαγικά Πρεσμαγικά Χυτιστικ Οι Τις Ορακυγτικ Ο Επογγασικαί Ο Επογγασικα	D shōng shōng textu textu textu	

Рис. 6.8 Закладка Положение на странице диалогового окна Абзац

- 3. Убедитесь, что проставлена галочка не отрывать от следующего.
- 4. Нажмите кнопку **ОК** для сохранения изменений.

Заголовок таблицы (первая строка) должен повторяться на каждой странице, на которой таблица отображается. Для задания данного поведения:

- 1. Выделите первую строку.
- 2. Выберите пункты меню **Таблица → Свойства таблицы**.
- 3. В появившемся диалоговом окне Свойства таблицы перейдите на закладку Строка.
- 4. Поставьте галочку повторять как заголовок на каждой странице.
- 5. Нажмите кнопку **ОК** для сохранения изменений.

РАБОТАЙТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В 10 РАЗ БЫСТРЕЕ

#### АВТОТЕКСТ, АВТОЗАМЕНА, АВТОФОРМАТ



Можно сказать, что эталонная таблица создана, хотя для нее можно задать еще множество параметров: стили текста в ячейках таблицы, выравнивание по центру заголовков столбцов, отмена автоподбора размеров по содержимому и т.д. – в зависимости от ваших потребностей.

Теперь, чтобы не производить подобное задание параметров для каждой таблицы (это было бы накладно), создайте из эталонной таблицы элемент автотекста, например с именем «\_таблица» (см. раздел 6.1. Автотекст).

После того как все вышеперечисленное будет проделано, попробуйте вставлять таблицы в документ, вводя первые символы слова «\_таблица» (без кавычек) и нажимая клавишу [enter]. Раз – и готовая таблица! Здорово?


# ГЛАВА 7







ПРОЧИЕ ПРИЕМЫ Эффективной Работы ПРОЧИЕ ПРИЕМЫ ЭФФЕКТИВНОЙ РАБОТЫ

# 7.1 Вставка объектов

Существует несколько комбинаций клавиш для вставки объектов:

Название	Описание	Быстрый вызов
Добавление примечания	Добавление примечания (Add Annotation)	Ctrl + Alt + A
Вставка даты	Вставка текущей даты (Date)	Shift + Alt + D
Вставка времени	Вставка текущего времени (Time)	Shift + Alt + T

Вставка даты и времени заслуживает отдельного внимания. Дело в том, что время и дата в данном случае вставляются не в виде простого текста, а в виде специальных полей. Эти поля могут обновлять свое содержимое; например, если вы вставили дату в документ вчера, а открыли сегодня, то в документе может отображаться сегодняшняя дата. Для преобразования полей в обычный текст служит комбинация клавиш <u>Ctrl</u> + <u>Shift</u> + <u>F9</u>. Поэтому, например, чтобы вставить текущую дату в документ, выполните следующие шаги:

- 1. Нажмите клавиши Shift + Alt + D.
- 2. Выделите вставленную дату.
- 3. Нажмите клавиши Сtrl + Shift + F9.

После выполнения указанных действий дата не будет обновляться.

# 7.2 Проверка орфографии

74

Для проверки орфографии удобно пользоваться следующими сочетаниями клавиш:



### ИЗМЕНЕНИЕ ШИРИНЫ ЯЧЕЕК ТАБЛИЦЫ

Название	Описание	Быстрый вызов
Орфография	Переход в режим проверки орфографии	F7
Поиск следую- щей ошибки	Поиск следующей орфо- графической ошибки	Alt + F7

Первое сочетание (<u>г</u>) вызывает диалоговое окно **Правописание** для поиска и обработки орфографических и грамматических ошибок (рис.7.1).

Правописание: русск	ий (Россия)		<u>? ×</u>
Нет в словаре:			
элементы-автоте	екста;	-	Возобновить
			Пропустить все
		-	Добавить
Варианты:			
		-	Заменить
			Заменить все
		-	Автозамена
Язык словаря:	русский (Россия)	7	
🔽 [рамматика			
2	Параметры Верну	/ТЪ	Отмена

Рис. 7.1 Диалоговое окно Правописание

Второе сочетание – <u>Ан</u> + <u>F7</u> – может показаться более удобным, поскольку с помощью него просто осуществляется переход между ошибками и отображение соответствующих контекстных меню (рис. 7.2).

Использование-качественных-шаб кументами-в-песятки-раз - Олнако-создани	лонов позволяет ускорять работу с до-
тов°-серьезная и общирная тема, требуі	Обычно качественное прилагательное предшествует относительному. Поменять их местами?
·	Пропустить предложение
4.2 → Назначение дополните	[рамматика

Рис. 7.2 Контекстное меню ошибочной фразы

# 7.3 Изменение ширины ячеек таблицы

В том случае, когда таблица содержит объединения ячеек по горизонтали, возникает проблема синхронного изменения ширины ячеек, принадлежащих одному столбцу, выше и ниже объединения, как, например, для ячеек А и В в приведенной ниже таблице:

	А		
	В		
РАБОТАЙТЕ С ЭЛЕКТРОН	НЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В 1	О РАЗ БЫСТРЕЕ	75



#### ПРОЧИЕ ПРИЕМЫ ЗФФЕКТИВНОЙ РАБОТЫ

MICROSOFT WORD

Решение этой проблемы очень простое. Для синхронного изменения ширины ячеек, принадлежащих одному столбцу:

- 1. Выделите те строки таблицы, ширину ячеек которых необходимо изменить.
- 2. Изменяйте с помощью мыши ширину одной из ячеек.

Ширина других ячеек, находящихся в выделенных строках и принадлежащих тому же столбцу, будет меняться соответствующим образом.

# ГЛАВА 8









Выше были представлены базовые возможности Word по увеличению эффективности работы. Дальнейшее изучение возможностей Word принесет новые положительные результаты. Для начала можно порекомендовать движение в следующих направлениях:

- 8.1. Назначение дополнительных «быстрых» клавиш.
- 8.2. Создание шаблонов документов.

## 8.1 Назначение дополнительных «быстрых» клавиш

Помимо использования стандартных клавиш Word предоставляет возможность назначения дополнительных «быстрых» клавиш. Назначить «быструю» клавишу можно на:

- команду Word (часто используемые команды представлены кнопками на панелях инструментов);
- макросы;
- шрифты;
- стили;
- элементы автотекста;
- специальные символы.

Для назначения дополнительной клавиши:

 Выберите пункты меню Сервис → Настройка. Произойдет переход в диалоговое окно Настройка (рис. 8.1).

атегории:	Команлы:	
во одрани Травка Мд. Ктавка Борнат Серенс Заблица Web Уюна и справка Унсеание	Создать Создать Э) Ноевя Web-страница ;} Ноеве сообщение электронной почты Создать © открыть	4
оделенная команда: Описание	Изменить выделенный объект *	

Рис. 8.1 Диалоговое окно Настройка

**MICROSOFT WORD** 





#### НАЗНАЧЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ «БЫСТРЫХ» КЛАВИШ

2. Нажмите кнопку **Клавиатура...**. Произойдет переход в диалоговое окно **Настройка клавитуры** (рис. 8.2).

атегории:	Команд <u>ы</u> :	2
райл гарана и райл Правка Энд Сставка Рормат сереис Габлища	FileClose     FileCloseAll     FileCloseCrCloseAll     FileCloseCrExit     FileCloseCrExit     FileConfirmConversions     FileExit     FileFind	Закрыть Назначить Удалить
овое сочетание клави <u>ш</u> .	; Текущие сочетания клавиш:	Сброс

Рис. 8.2 Диалоговое окно Настройка клавиатуры

- Выберите в блоке Категории категорию объекта, которому вы хотите назначить «быструю» клавишу (разделы меню, макросы, стили и т. д.).
- 4. В следующем блоке выберите название объекта. Названия команд Word могут быть приведены на английском языке, но в блоке Описание для каждой команды отображается пояснение на русском языке.
- Если объекту не назначена клавиша, перейдите в поле Новое сочетание клавиш и нажмите желаемое сочетание клавиш, после чего нажмите кнопку Назначить. Текущее назначенное объекту сочетание отображается в блоке Текущие сочетания клавиш.
- 6. По завершении для закрытия окна нажмите кнопку **Закрыть**.

После выполнения указанных действий назначенные сочетания клавиш можно использовать для вызова функций, макросов и т.д.

Допустим, вам часто приходится работать одновременно с Word и Excel и часто переключаться между этими двумя приложениями. С помощью описанного выше метода вы можете здорово облегчить себе жизнь. Назначьте сочетание клавиш на команду **MicrosoftExcel** из категории **Вставка**, и при нажатии данных клавиш вы будете быстро переключаться на Excel.

79



Другой пример. Допустим, вам часто приходится вставлять изображения и/или формулы в документ. Назначьте сочетание клавиш на команду **InsertPicture** для вставки изображений и/или на команду **InsertEquation** для вставки формул из категории **Вставка** и избавьте себя от необходимости использовать меню или кнопки на панели инструментов.

Если вы часто используете какой-либо стиль, например стили заголовков, имеет смысл назначить для данных стилей «быстрые» клавиши, например ([Сtri] + [Alt] + [1]) – ([Сtri] + [Alt] + [9]), выбрав стили «Заголовок 1» – «Заголовок 9» из категории «Стили».

Вы можете сами придумать множество способов повышения эффективности работы с помощью описанного выше приема.

## 8.2 Создание шаблонов документов

Создание шаблона или шаблонов документов – непременное условие эффективной и профессиональной работы с Word. Шаблон определяет основную структуру документа и содержит настройки документа, такие как:

- стили;
- элементы автотекста;
- макросы;
- панели инструментов;
- пользовательские меню;
- сочетания клавиш.

Файлы шаблонов имеют расширение .dot (document template). По умолчанию документы создаются на основе стандартного шаблона Normal.dot. Однако для наиболее эффективной работы с документами необходимо использовать специально разработанные шаблоны.

Использование качественных шаблонов позволяет ускорять работу с документами в десятки раз, придерживаться единого (корпоративного) стиля, быстро изменять внешний вид большого количества документов. Однако создание и использование шаблонов документов – серьезная и обширная тема, требующая отдельного рассмотрения.

# ПРИЛОЖЕНИЕ А





### Глава 3. Навигация и редактирование

### Способы выделения абзаца из одного предложения

Существует, как минимум, шесть способов выделить абзац из одного предложения (во всех случаях предполагаем, что курсор изначально находится в середине абзаца):

- выделите абзац мышью обычным образом (перемещением курсора при нажатой левой кнопке мыши);
- поместите курсор мыши над абзацем, нажмите кнопку ст и, удерживая ее, нажмите левую кнопку мыши (этот специальный способ выделения предложения, нам он подходит, так как считаем, что абзац состоит из одного предложения);
- поместите курсор мыши над абзацем и, не двигая мышь, трижды нажмите левую кнопку мыши. После второго нажатия будет выделено слово под курсором, после третьего – весь абзац (описание этого специфического способа не встречается выше);
- переместите курсор в начало абзаца с помощью многократного нажатия клавиши 1. Нажмите клавишу snint и, удерживая ее, с помощью клавиши 1 переместите курсор в конец абзаца;
- переместите курсор в начало абзаца с помощью сочетания ст + . Выделите текст до конца абзаца с помощью сочетания ст + shift + 1.

### Способы многократного дублирования абзаца

Предполагаем, что в документе имеется абзац и после абзаца расположены пустые строки. Для многократного дублирования абзаца:

- 1. Целиком выделите абзац (см. выше).
- 2. Скопируйте его в буфер обмена (<u>ст</u> + <u>с</u> или ст + <u>с</u> или

MICROSOFT WORD



#### ОТВЕТЫ К ПРАКТИКУМАМ



- Перейдите к пустой строке за абзацем (курсорная клавиша ⊥).
- 4. Вставьте содержимое буфера обмена (<u>ст</u> + ∨ или <u>shift</u> + <u>w</u>).
- 5. Повторите операцию вставки (Ст. + У).

После выполнения указанных действий вы можете многократно дублировать абзац, повторяя операцию вставки с помощью сочетания клавиш <u>ст</u> + <u>Y</u>.

### Глава 4. Поиск, замена и переход

#### Решение задачи о замене нумерации пунктов

Необходимо заменить все номера пунктов вида 1.1, 1.2, 1.2.1, 1.2.2 и т.д. на номера вида 2.1, 2.2, 2.2.1, 2.2.2 и т.д., используя регулярные выражения.

Первое, что приходит в голову: необходимо заменить все вхождения цифры 1 на цифру 2. Однако цифра 1 может встречаться не только в номерах пунктов, но и в других частях документа. Поэтому необходимо составить такое регулярное выражение, которое предусматривало бы замену цифр 1 только в начале абзацев. К сожалению, в Word нет специального символа, обозначающего начало или конец абзаца в регулярных выражениях, однако есть обозначение скрытого символа «знак абзаца» (**^р**), проставляемого в конце каждого абзаца и отображаемого в режиме непечатаемых знаков (см. раздел 5.6. Использование служебных символов). Таким образом, регулярное выражение ^р1 обозначает знак абзаца и следующую за ним (в начале следующего абзаца) цифру 1. Данное выражение необходимо заменить на ^p2 – символ абзаца и следующую за ним цифру 2 (символ абзаца опустить нельзя, так как символы абзацев будут просто удалены).

Итак, решением задачи является замена регулярного выражения **^p1** на **^p2**. Выделите необходимый фрагмент документа, вызовите функцию замены (<u>Crrl</u> + <u>H</u>), введите данные выражения и нажмите кнопку **Заменить все**.

83

# ПРИЛОЖЕНИЕ В





# СПИСОК «БЫСТРЫХ» Клавиш

СПИСОК «БЫСТРЫХ» КЛАВИШ

# × W

### Работа с документами

Название	Описание	Быстрый вызов
Базовые операци	и над документами	
Создание ново- го документа	Создание нового доку- мента или открытие но- вого окна приложения (New Document)	
Открытие доку- мента	Открытие документа (Open Document)	
Сохранение до- кумента	Сохранение документа (Save Document)	Ctrl + S
Печать доку- мента	Печать документа (Print Document)	Ctrl + P
Закрытие доку- мента	Закрытие документа (до- чернего окна) в многодо- кументных приложениях (Office и др.)	Ctrl + F4
Переключение мо	ми	
Переключение между доку- ментами	Переключение между до- кументами в рамках од- ного приложения	$\begin{array}{c} Ctrl + F6 \\ Ctrl + Shift + F6 \\ Alt + F6 \\ Alt + Shift + F6 \end{array}$
Переключение между панеля- ми Office	Переключение между па- нелями Office (схемой документа, панелью за- дач и т.д.)	F6
Панель задач Office	Отображение/скрытие панели задач Office 2003	Ctrl + F1
РАБОТАЙТЕ С ЭЛЕК	ТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В	10 РАЗ БЫСТРЕЕ 85



## Режимы отображения документов

Название	Описание	Быстрый вызов
Режим размет- ки страницы	Переключение в режим разметки страницы (Print Layout)	Ctrl + Alt + P
Режим Обычный	Переключение в режим до- кумента Обычный (Normal Layout)	
Режим структуры	Переключение в режим структуры (Outline Layout)	
Предваритель- ный просмотр	Предварительный про- смотр документа Word	Ctrl + F2

### Навигация

Название	Описание	Быстрый вызов	
Выделение и перемещение			
Влево/вправо	Перемещение влево/впра- во по отдельным симво- лам, объектам и т.д.	$\leftarrow \rightarrow$	
Выделение вле- во/вправо	Перемещение влево/впра- во по отдельным симво- лам, объектам и т.д. с вы- делением	$\begin{array}{c} \text{Shift} + \leftarrow \\ \text{Shift} + \rightarrow \end{array}$	
Вверх/вниз	Перемещение вверх/вниз по отдельным строкам, объектам и т.д.		
Выделение вверх/вниз	Перемещение вверх/вниз по отдельным строкам, объектам и т.д. с выделе- нием	Shift + ↑ Shift + ↓	
Влево/вправо по словам	Перемещение влево/впра- во по словам		
Выделение вле- во/вправо по словам	Перемещение влево/впра- во по словам с выделением	$\begin{array}{c} \hline Ctrl + Shift + \leftarrow \\ \hline Ctrl + Shift + \rightarrow \end{array}$	
86		MICROSOFT WORD	



### СПИСОК «БЫСТРЫХ» КЛАВИШ

Название	Описание	Быстрый вызов
Вверх/вниз по абзацам	Перемещение вверх/вниз по отдельным абзацам	Ctrl         + ↑           Ctrl         + ↓
Выделение вверх/вниз по абзацам	Перемещение вверх/вниз по отдельным абзацам с выделением	$\begin{array}{c} \hline \text{Ctrl} + \text{Shift} + \uparrow \\ \hline \\ \hline \text{Ctrl} + \text{Shift} + \downarrow \end{array}$
Вверх/вниз на экран	Пролистывание текста вверх/вниз с большим шагом	Page Upp Down
Выделение на экран вверх/вниз	Пролистывание текста вверх/вниз с большим шагом с выделением	Shift + Egge Shift + Egge
В начало/в ко- нец	Переход в начало/в конец строки (Word, Excel и т.д.), страницы (провод- ник, IE) и т.д.	Hone
Выделение к началу/к концу	Выделение до начала/до конца строки (Word, Excel и т.д.), страницы (про- водник, IE) и т.д.	Shift + Home Shift + End
В начало доку- мента/в конец документа	Переход в начало/в конец документа	Ctrl + Home Ctrl + End
Выделение к началу/к концу документа	Выделение от текущей позиции до начала/до конца документа	Ctrl + Shift + Home
Переход по страницам	Переход к следущей/к предыдущей странице Word, листу Excel и т.д.	Ctrl + Page Ctrl + Page
В начало/в ко- нец таблицы	Переход в начало/в конец таблицы	Alt + Euge Alt + Euge
Возврат к пре- дыдущей пози- ции	Возврат к предыдущей позиции курсора (полез- но при переходе по ссыл- кам в документе)	Shift + F5
РАБОТАЙТЕ С ЭЛЕК	тронными документами в	10 РАЗ БЫСТРЕЕ 87



Название	Описание	Быстрый вызов
Выделить все	Выделение всех объектов (всего текста, всех файлов, всей страницы и т.д.) (Select All)	
Редактирован	ие	
Название	Описание	Быстрый вызов
Удаление		
Удаление	Удаление выделенных объектов (например, файлов, текста)	Delete
Удаление слова	Удаление слова слева от курсора	Ctrl + Backspace
Буфер обмена		
Копирование в буфер	Копирование объекта (текста, файла и т.д.) в буфер Windows	Ctrl + C Ctrl + Inser
Вставка из буфера	Вставка содержимого буфера обмена Windows	Ctrl + V Shift + Inset
Перемещение в буфер	Перемещение объекта (текста, файла и т.д.) в буфер Windows	Ctrl + X Shift + Duese
Отмена и повтор	операций	
Отмена операции	Отмена последней совер- шенной операции (Undo)	Ctrl + Z
Повтор операции	Повтор последней отме- ненной или совершенной операции (Redo)	Ctrl + Y
Прочее		
Добавление примечания	Добавление примечания (Add Annotation)	
Вставка даты	Вставка текущей даты (Date)	Shift + Alt + D
Вставка времени	Вставка текущего времени (Time)	Shift + Alt + T
88		MICROSOFT WORD



### СПИСОК «БЫСТРЫХ» КЛАВИШ

## Поиск, замена и переход

Название	Описание	Быстрый вызов
Поиск в доку- менте	Поиск текста в документе (Find)	Ctrl + F
Переход	Переход к определенному месту документа (страни- це, разделу, строке и т.д.)	Ctrl + G
Поиск и замена в документе	Поиск и замена текста в документе	Ctrl + H
Повторный по- иск	Повторное выполнение команды Перейти или Най- ти для поиска следующего вхождения	Shift + F4 Ctrl + Alt + Y

### Форматирование текста

Название	Описание	Быстрый вызов
Форматирование символов		
Полужирный	Добавление по- лужирного на- чертания к текс- ту (Bold)	Ctrl + B
Курсив	Добавление курсивного начертания к тексту (Italic)	Ctrl + 1
Подчеркнутый	Добавление подчеркивания к тексту (Underline)	
Подчеркивание без пробелов	Добавление подчеркивания к тексту без пробелов	
Изменение ре- гистра	Изменение ре- гистра букв вы- деленного фрагмента	Shift + F3
Выбор шрифта	Переход к полю Шрифт для вы- бора шрифта	Ctrl + Shift + F
РАБОТАЙТЕ С ЗЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В 10 РАЗ БЫСТРЕЕ 89		



ПРИЛОЖЕНИЕ В

Название	Описание	Быстрый вызов
Выбор размера шрифта	Переход к полю Размер для вы- бора размера шрифта	Ctrl + Shift + P
Выбор стиля	Переход к полю Стиль для вы- бора стиля	Ctrl + Shift + S
Увеличе- ние/уменьше- ние размера шрифта (для Word 97)	Увеличе- ние/уменьше- ние размера шрифта	Ctrl + Shift + > $Ctrl + Shift + <$ $(TaKXE Ctrl + []$ $Ctrl + ]$
Увеличение раз- мера символов	Увеличение раз- мера символов	Ctrl + Alt + Shift + B
Увеличение раз- мера символов на один пункт	Увеличение раз- мера символов на один пункт	Ctrl + Alt + Shift + R
Уменьшение размера симво- лов	Уменьшение размера симво- лов	Ctrl + Alt + Shift + C
Уменьшение размера симво- лов на один пункт	Уменьшение размера симво- лов на один пункт	Ctrl + Alt + Shift + D
Изменение форматирова- ния символов	Переход к окну Шрифт для вы- бора парамет- ров форматиро- вания символов	
Удаление руч- ного формати- рования симво- лов	Удаление ручно- го форматиро- вания символов выделенного фрагмента	Ctrl + Space
Форматирование абзацев		
Выравнивание по центру	Выравнивание абзаца по центру	
90		MICROSOFT WORD



### СПИСОК «БЫСТРЫХ» КЛАВИШ

Название	Описание	Быстрый вызов
Выравнивание по ширине	Выравнивание абзаца по ширине (Justify)	Ctrl + J
Выравнивание по левому краю	Выравнивание абзаца по левому краю (Left)	Ctrl + L
Выравнивание по правому краю	Выравнивание абзаца по правому краю (Right)	Ctrl + R
Увеличе- ние/уменьше- ние отступа	Увеличение/уменьшение отступа абзаца (Margin)	Ctrl + M Ctrl + Shift + M
Одинарный межстрочный интервал	Установка одинарного межстрочного интервала	Ctrl + Alt + K
Полуторный межстрочный интервал	Установка полуторного межстрочного интервала	
Двойной межстрочный интервал	Установка двойного межстрочного интервала	Ctrl + Alt + M
Заголовок	Применение стилей за- головков к тексту	$ \begin{array}{c} \text{Alt} + \text{Shift} + \rightarrow \\ \text{Alt} + \text{Shift} + \leftarrow \end{array} $
Удаление ручно- го форматиро- вания абзацев	Удаление ручного фор- матирования абзацев вы- деленного фрагмента	Ctrl + Q
Форматирование по образцу		
Копирование формата	Копирование формата выделенного фрагмента текста – функция Формат по образцу (Format Painter)	Ctrl + Shift + C
Применение формата	Применение скопирован- ного формата к выделен- ному фрагменту текста – функция Формат по образ- цу (Format Painter)	Ctrl + Shift + V
РАБОТАЙТЕ С ЭЛЕК	ТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В 10	О РАЗ БЫСТРЕЕ 91



ПРИЛОЖЕНИЕ В

MICROSOFT WORD

Название	Описание	Быстрый вызов	
Что это такое?			
Что это такое?	Переход в режим получе- ния сведений об объектах (элементах интерфейса, фрагментах документа, о форматировании и т.д.)	Shift + F1	
Служебные симв	ОЛЫ		
Неразрывный пробел	Вставка неразрывного про- бела (позволяет избежать разрыва строки после пробела, например между именем и фамилией)	Ctrl + Shift +	
Неразрывный дефис	Вставка неразрывного дефиса (позволяет избе- жать разрыва строки пос- ле дефиса, например, в имени Анна-Мария)	Ctrl + Shift + -	
Мягкий перенос	Вставка мягкого переноса (при необходимости слово будет разрываться в ука- занном месте)	Ctrl + -	
Табуляция в таблице	Вставка символа табуля- ции в ячейке таблицы	Ctrl + Tab	
Разрыв страницы	Вставка символа разрыва страницы	Ctrl + Enter	
Разрыв строки	Вставка символа разрыва строки	Shift + Enter	
Непечатаемые знаки			
Непечатаемые знаки	Отображение/скрытие непечатаемых знаков	$ \begin{array}{c} \hline \text{Ctrl} + \text{Shift} + 8 \\ \hline ( \hline \text{Ctrl} + \ast ) \end{array} $	
Орфография			
Название	Описание	Быстрый вызов	
Орфография	Переход в режим проверки орфографии	F7	
Поиск следую- щей ошибки	Поиск следующей орфо- графической ошибки	Alt + F7	

92



## ГРАФИК БЛИЖАЙШИХ МЕРОПРИЯТИЙ Смотрите на сайте www.time-m.com в разделе «календарь»

## НОВАЯ СЕРИЯ КНИГ ОТ ИЗДАТЕЛЬСКОГО ДОМА «ДМК-ПРЕСС» BOOKS@DMK-PRESS.RU ● WWW.DMK-PRESS.RU

эти книги вы можете заказать в internet-магазине: (495) 258-91-94, 258-91-95 WWW.ABOOK.RU • ABOOK@ABOOK.RU



серия практических рекомендаций

# Для руководителей

как работать с офисными

приложениями

# Вы — Генеральный Директор?

Предлагаем практические решения «больных» гендировских вопросов!

- Как поднять финрез
- Как получить идеи для развития
- Где найти деньги на производство
- Как делегировать полномочия
- Как мотивировать персонал
- Как работать с монополистами
- Как общаться с местными властями
- Как разговаривать с акционерами
- Как отстаивать свои права
- Как всё успевать и не оставить здоровье на работе

И еще многое, многое другое в номерах 1-го полугодия 2007 года.

Профессиональный опыт, идеи, практические советы. Мы доставляем информацию Генеральным Директорам от Генеральных Директоров!

Подробности – на www.GD.ru

Генеральный директор

Персональный журнал руководителя

Только по подписке. Подпишитесь в любом почтовом отделении по индексу 60100 в каталоге «Почта России» или на www.GD.ru Книги Издательского дома «ДМК-пресс» можно заказать в Торговоиздательском холдинге «АЛЬЯНС-КНИГА» наложенным платежом, выслав открытку или письмо по почтовому адресу: 123242, Москва, а/я 20 или по электронному адресу: **post@abook.ru**.

При оформлении заказа следует указать адрес (полностью), по которому должны быть высланы книги; фамилию, имя и отчество получателя. Желательно также указать свой телефон и электронный адрес.

Эти книги вы можете заказать и в Internet-магазине: www.alians-kniga.ru.

Оптовые покупки: тел. (495) 258-91-94, 258-91-95; электронный адрес: books@alians-kniga.ru.

Александр Горбачев Дмитрий Котлеев

## МІСROSOFT WORD РАБОТАЙТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ В 10-РАЗ БЫСТРЕЕ

Главный редактор Мовчан Д. А. dm@dmk-press.ru

Дизайн	Селеменив М. М.
Верстка	Селеменив В. М.
Художник	Аратовский Ю. М
Корректор	Кикава Л. В.

Издательский дом «ДМК-пресс», г. Москва

(495) 505-10-80 www.dmk-press.ru e-mail: books@dmk-press.ru

Подписано в печать 21.02.2006. Печать офсетная. Усл. печ. л. 6. Тираж 3000 экз.

Дизайн и верстка издания: ИПЦ «ДМК-Пресс» e-mail: ipc@dmk-press.ru

http://ipc.dmk-press.ru