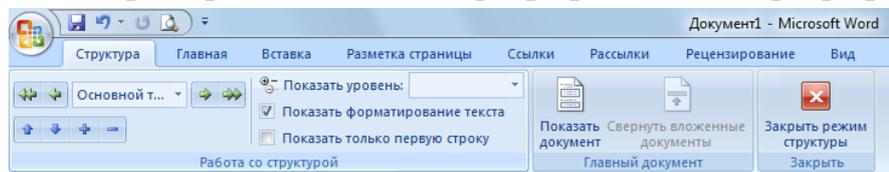


Структурирование текста средствами MS Word 2007

MS Word содержит набор средств, позволяющие формировать структурированные тексты. Иными словами, разбивать текст на уровни (например: на главы, параграфы и подпараграфы или разделы, подразделы, статьи).



Переход в режим структуры осуществляется одним из описанных выше способов. В этом режиме абзацы становятся темами и подтемами, и вы можете использовать комбинации клавиш для их управления.

Структурирование текста средствами MS Word

- MS Word содержит набор средств, позволяющие формировать структурированные тексты. Иными словами, разбивать текст на уровни (например: на главы, параграфы и подпараграфы или разделы, подразделы, статьи). Переход в режим структуры осуществляется одним из описанных выше способов. В этом режиме абзацы становятся темами и подтемами, и вы можете использовать комбинации клавиш для их управления.

Создание структуры средствами MS Word 2007 дает, например, такие бонусы:

1. Возможность быстрой навигации по тексту в режиме "Схема документа" (Вид>Схема документа);
2. Создание обновляемого оглавления документа.

Для создания структуры документа следует для абзаца определить уровень в структуре документа.

В MS Word существует 10 уровней текста - 9 уровней структуры и уровень основного текста. С каждым из этих уровней связан и определенный стиль. Например, стиль "Заголовок 1" соответствует уровню 1 в структуре документа, "Заголовок 2" - уровню 2 и так далее. Уровню основного текста соответствует стиль "Обычный".

Создать структуру текста возможно несколькими путями:

- структурирование документа в режиме структуры (Вид>Структура)
- использование стилей "Заголовок" соответствующего уровня (от 1 - 9)
- непосредственное определение для абзаца его уровня в структуре

Как создать план текста

План в Word 2007 создается аналогично обычному документу. Собственно говоря, план и есть документ, только в иной форме. Единственное отличие заключается в том, как Word выводит этот документ на экран.

Чтобы создать новый план, действуйте следующим образом.

1. Начните новый документ. Нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+N> или щелкните на кнопке **Создать**  на стандартной панели инструментов.
2. Переключитесь в режим **Структура**. Для этого выберите **Вид>Структура** или щелкните на кнопке **Режим структуры** , которая притаилась в

левом нижнем углу окна. Ваш экран будет подобен тому, который показан на рис. 25.1 (правда, на рисунке вы видите еще и текст— а на вашем экране его пока нет).

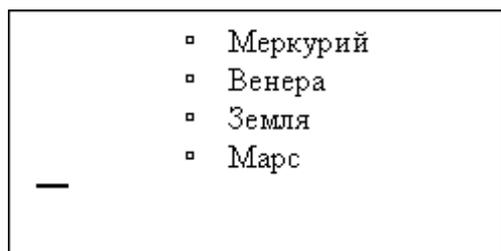
Далее начинаются чудеса. Во-первых, вы получаете панель инструментов **Структура**, которая появилась на экране Word на месте линейки и должна помочь вам в создании плана. Во-вторых, перед курсором появляется большой пустотелый знак "минус". Он указывает на то, что вы будете вводить темы плана, у которых еще нет подтем.

Несколько замечаний общего порядка.

- Функция **Структура** — это просто другой способ представления документа. Вы можете вернуться в режим Обычный или Разметка страницы, но с планом лучше работать в режиме **Структура**.
- Когда вы создаете план, не стоит волноваться по поводу форматирования. Word сам выберет необходимые стили у от Заголовков 1 до Заголовков 9. Для поставленной вами задачи они подходят как нельзя лучше.
- В режиме **Структура** работают все обычные команды Word. Вы можете пользоваться клавишами управления курсором, удалять текст, проверять правописание, сохранять свою работу, вводить нестандартные символы, распечатывать текст и т.д.

Как добавить в план тему

План состоит из тем и подтем. Главные темы — это ваши основные идеи, которые более подробно развиваются в подтемах. Начинать план следует с указания основных тем. Для этого, просто введите их названия.



На рисунке вы видите несколько уже готовых тем — каждая в отдельной строке. Нажатие клавиши **<Enter>** вызывает появление на экране еще одного большого знака "минус", который обозначает место для ввода следующей темы.

- Нажимайте **<Enter>** в конце каждой темы. Этим вы сообщаете Word, что закончили вводить информацию по этой теме и хотите перейти к следующей.
- Нажатие **<Enter>** создает еще одну тему того же уровня, что и предыдущая. Как создать подтему, вы узнаете из следующего раздела.
- Желательно, чтобы основные темы были краткими и информативными, как пункты оглавления книги.
- Одну тему можно разделить на две. Для этого следует поместить курсор в выбранное место темы и нажать клавишу **<Enter>**.
- Чтобы объединить две темы в одну, расположите курсор в конце первой темы и нажмите клавишу **<Delete>**. (Подобным образом вы объединяете два абзаца, работая с обычным документом.)

- Не имеет значения, в какой последовательности вы вводите темы. Текстовый процессор тем и хорош, что позволяет перестроить весь план, если вы решите поменять темы местами. Я советую сосредоточиться на творческой стороне процесса, а организационные вопросы оставить на потом.

Работа с подтемами

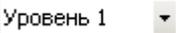
Настоящий план должен иметь несколько уровней тем. Внутри темы могут находиться подтемы, а подтемы, в свою очередь, делятся на подтемы более низкого уровня. Например, если главная тема звучит так: "Предметы в темной комнате, о которые можно споткнуться", то в подтемах следует перечислить каждый предмет.

Примечание:

Разделение одной темы на две (с помощью клавиши <Enter>) не создаст подтему!

Для создания подтемы вам сначала необходимо набрать ее текст на уровне темы. Затем установите курсор в этот текст и щелкните на кнопке **Понизить уровень**  на панели инструментов **Структура**.

Строка текста тут же передвинется вправо на одну позицию табуляции, а стиль текста изменится. Так вы сможете убедиться, что работаете с темой другого уровня.

Определить, на теме какого уровня находится курсор, можно по полю раскрывающегося списка **Уровень** . Уровень выбранной темы несложно изменить: для этого потребуется выбрать требуемый вариант в раскрывающемся списке **Уровень**.

- Чтобы продолжать создание подтем, достаточно нажать клавишу <Enter> в конце каждой строки (подобно тому, как вы это делали при создании темы первого уровня.) При каждом нажатии <Enter> Word предлагает вам новую подтему.
- Обратите внимание, что возле главной темы (внутри которой содержатся подтемы) располагается пустотелый знак "плюс", а не "минус". Этот знак указывает на то, что тема включает подтемы. Более подробно мы поговорим об этом далее, в разделе "Как просмотреть план" этой главы.
- Чтобы превратить тему в подтему, немного сдвиньте ее вправо. Для этого поместите курсор на строку с выбранной темой и нажмите <Alt+Shift+ - >>.
- В отличие от тем первого (верхнего) уровня, подтемы могут быть более развернутыми. Они для того и существуют, чтобы детализировать содержание темы. Например, если вы готовите доклад, подтемы могут включать даже фрагменты вашей речи (возможно, не дословную речь, но достаточно подробное ее изложение).

- Чтобы превратить подтему в тему, немного сдвиньте ее влево. Для этого установите курсор на строку подтемы и нажмите <Alt+Shift+<-> или щелкните на кнопке **Повысить уровень** .
- Чтобы превратить подтему любого уровня в тему самого высокого уровня, следует щелкнуть на кнопке **Повысить до заголовка 1** .
- О том, как просмотреть темы только одного уровня (и на время убрать остальные), рассказано ниже, в разделе "Как просмотреть план" этой главы.
- Создать подтему несложно: следует повторить ту же последовательность действий, которая применяется для выделения подтем. Word поможет вам создать довольно большое количество уровней плана. Однако хороший план имеет не больше четырех-пяти уровней.

Создание текста внутри темы

Если вам кажется, что пора оторваться от плана и действительно что-нибудь написать, — пожалуйста! Вы имеете полное право написать целый абзац на уровне темы, а потом с помощью кнопки **Понизить до обычного текста** придать ему соответствующий вид.

1. Нажмите клавишу <Enter>, чтобы начать новую тему.

Именно таким образом обычно начинается новая тема.

2. Щелкните на кнопке **Понизить до обычного текста** .

Вы можете также нажать <Ctrl+Shift+N>. Таким образом вы измените стиль текста на Обычный — именно такое действие выполняет указанная комбинация клавиш. Однако при работе с планом она позволяет создавать абзацы текста, не выделенного в заголовок. Поэтому вы можете прямо в план вводить текст речи, инструкции к списку или описание природы для своего романа.

В результате выполненных действий стиль текста изменяется на **Обычный** (задается описанной комбинацией клавиш). В вашей структуре этот стиль позволяет ввести текст, который не рассматривается как заголовок. Именно этим стилем вводятся заметки будущего выступления, инструкции и диалоги.

- Стиль Обычный появляется с меткой в виде небольшого квадратика, что отличает его от тем, которые отмечены большими знаками "плюс" и "минус".
- Если вы передумали, можете преобразовать текст со стилем **Обычный** в тему или подтему. Какие клавиши для этого применяются, рассказывается в предыдущем разделе.

Как перестроить план

Помнится, в школе учительница настаивала, чтобы мы отдельные пункты плана записывали на специальных карточках— в таком случае их можно было менять местами. Этот скучный процесс при работе на компьютере превращается в увлекательнейшее занятие. Причем существенную роль играет тот факт, что перед вами только экран, а не школьные карточки (на которых моя мама по рассеянности записывала кулинарные рецепты, а я потом не мог понять, что за странные пункты появлялись в плане моего сочинения).

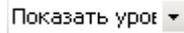
Чтобы переместить тему плана на новое место, установите I-образный указатель на выбранной теме и щелкните на одной из следующих кнопок.

- Если тема будет перемещаться на одну строку вверх, щелкните на кнопке **Вверх**  или нажмите **<Alt+Shift+T>**.
- Если тему следует переместить на одну строку вниз, щелкните на кнопке **Вниз**  или нажмите **<Alt+Shift+D>**.
- Если тему необходимо переместить влево (т.е. превратить в подтему), щелкните на кнопке **Повысить уровень**  или нажмите **<Alt+Shift+<->**.
- Если тему требуется переместить вправо, щелкните на кнопке **Понизить уровень**  или нажмите **<Alt+Shift+>->**.

Для перемещения темы можно также использовать мышь: щелкните кнопкой мыши на знаке "плюс" или "минус" и, не отпуская ее, перетащите тему на новое место. Лично я этим приемом не пользуюсь, поскольку всегда составляю очень сложные планы, в которых легко запутаться.

Как просмотреть план

Word покажет вам весь план целиком, вместе со всеми темами и подтемами, если вы не дадите ему других указаний. Но такой вариант не всегда устраивает пользователя. Составление плана с помощью компьютера тем и привлекательно, что позволяет отойти в сторону и увидеть свою работу в глобальном масштабе, отбросив мелочи.

Чтобы просмотреть темы определенного уровня, воспользуйтесь раскрывающимся списком **Показать уровень** . Например, если вы хотите увидеть в своем плане все темы первого уровня, выберите в списке опцию **Показать уровень 1**. Все подтемы и введенный в темы текст исчезнут, а перед вами останутся только главные темы — основные тезисы документа.

Если тема имеет подтемы, вы увидите возле нее не только большой знак "плюс", но еще и фактурную линию, которая тянется от конца строки вправо. Я не встречал ни единого человека, который мог бы объяснить, что означает эта линия.

Если вы решили просмотреть свой план в более развернутом виде, выберите в раскрывающемся списке **Показать уровень** элемент **Показать уровень 2** или **Показать уровень 3**. Каждая из этих опций выводит на экран темы, начиная с указанного в ней уровня и выше. Более низкие уровни становятся невидимыми.

Параметр **Показать все уровни** используется, когда необходимо показать наиболее полный план.

- Открывать и закрывать отдельные темы можно с помощью двойного щелчка кнопкой мыши на пустотелом знаке "плюс".
- Открыть тему можно также следующим образом: щелкните на кнопке **Развернуть**  на панели инструментов **Структура** или воспользуйтесь комбинацией клавиш **<Alt+Shift+плюс>**. (Клавишу **<плюс>** необходимо нажимать только на вспомогательной цифровой клавиатуре.)
- Комбинация **<Alt+Shift+минус>** закрывает тему. (Клавишу **<минус>** также следует нажимать на вспомогательной цифровой клавиатуре.) Кнопка **Свернуть**  также выполняет эти действия.
- Если тема состоит из большого количества слов, т.е. она размещается в нескольких строках, вы можете дать Word команду отображать только первые строки каждой темы. Для этого щелкните на кнопке **Показать только первую строку** .
- Еще одним удачным способом просмотреть план является следующий: воспользуйтесь кнопкой **Отобразить форматирование** . Щелчок на указанной кнопке снимает форматирование с плана (в таком виде на экране отображается больше текста), а повторный щелчок на ней восстанавливает форматирование.
- Когда ваш план приобретет желаемый вид, вы сможете копировать его части и вставлять их в другие документы. Именно так некоторые писатели создают свои романы; документ — это просто более длинная и развернутая версия того, что в начале карьеры было всего лишь планом.

Распечатываем план

Распечатка плана практически ничем не отличается от печати любого другого документа Word. Но поскольку это все-таки план, он имеет свои особенности: на печать выводятся только темы, видимые на экране.

- Например, если вы хотите распечатать только первые два уровня своего плана, выберите в раскрывающемся списке **Показать уровень** опцию **Показать уровень 2**. Все подтемы будут скрыты, а при печати вы увидите только темы первых двух уровней.
- Если вы решили распечатать весь план, то перед началом печати щелкните на кнопке **Показать все уровни**.

Комбинации клавиш, используемые при работе с планом

Когда вводится текст с помощью клавиатуры, то используются специальные комбинации клавиш.

Комбинация клавиш	Назначение
<Alt+Shift+-->>	Сдвигает тему вправо
<Alt+Shift+<->	Сдвигает тему влево
<Alt+Shift+вверх>	Перемещает тему на одну строку вверх
<Alt+Shift+вниз>	Перемещает тему на одну строку вниз
<Ctrl+Shift+N>	Вводит основной текст
<Alt+Shift+1>	Выводит на экран только темы верхнего уровня
<Alt+Shift+2>	Выводит на экран темы первого и второго уровней
<Alt+Shift+#>	Выводит на экран все темы до номера #
<Alt+Shift+A>	Выводит на экран все темы
<Alt+Shift+(+)>	Выводит на экран все подтемы текущей темы
<Alt+Shift+(-)>	Убирает с экрана все подтемы текущей темы

Преимущество режима чтение

На протяжении многих лет средства Word совершенствовались с целью представить документ на экране в таком же виде, в каком он отображается на бумаге. Если документ на экране будет в точности соответствовать его печатной версии, то читать его будет не совсем удобно. Такова природа вещей. Шрифты на экране выглядят не так, как на бумаге. В результате с документом лучше знакомиться, если вывести его на бумагу.

Одно из решений возникшей проблемы — представить документ в режиме чтения. Это идеальный режим для просмотра, редактирования и даже простого чтения документов в Word 2007.

представлены в виде небольших миниатюр. Чтобы перейти к определенной странице, щелкните на ее миниатюре. В таком режиме вы сможете перемещаться по документу по ключевым его элементам: рисункам, таблицам и т.д.

Щелкните повторно на кнопке **Эскизы** для отключения режима миниатюр.

Кнопка **Справочные материалы**  позволяет отобразить на экране область задач **Справочные материалы**. В этой области задач следует ввести слово, фразу, имя, расположение объекта в документе и затем щелкнуть на кнопке Найти. Через несколько секунд (немного дольше, если вы не имеете соединения с Internet) на экране появятся сведения о выделенном фрагменте: записи тезариуса, ссылки на перевод фразы, заметки в энциклопедии и т.д.

Кнопки изменения масштаба  делают текст больше или меньше, что улучшает или ухудшает его удобочитаемость. Эти кнопки не влияют на реальный размер текста в исходном документе, они изменяют документ лишь в режиме чтения.

Кнопка **Разметка страницы**  используется нечасто, поскольку демонстрирует документы в том непривлекательном виде, в котором он выводится на печать. Для перехода в исходный режим еще раз щелкните на этой кнопке.

Кнопка **2 страницы**  позволяет отобразить на экране одновременно несколько страниц.

- Чтобы закрыть панель инструментов, нажмите комбинацию клавиш **<Ctrl+F1>**.
- Не стоит изменять форматирование в режиме чтения. Он не предназначен для таких целей.

Работа над текстами в локальной сети

Работают над документами, как правило, в одиночестве. Однако бывают случаи, когда требуется, чтобы ваш файл просмотрел другой человек и, возможно, даже что-то добавил. Специально для таких случаев в Word предусмотрены команды, которые позволяют нескольким пользователям добавлять свои комментарии, при этом, не меняя основного текста документа.

Примечания к тексту

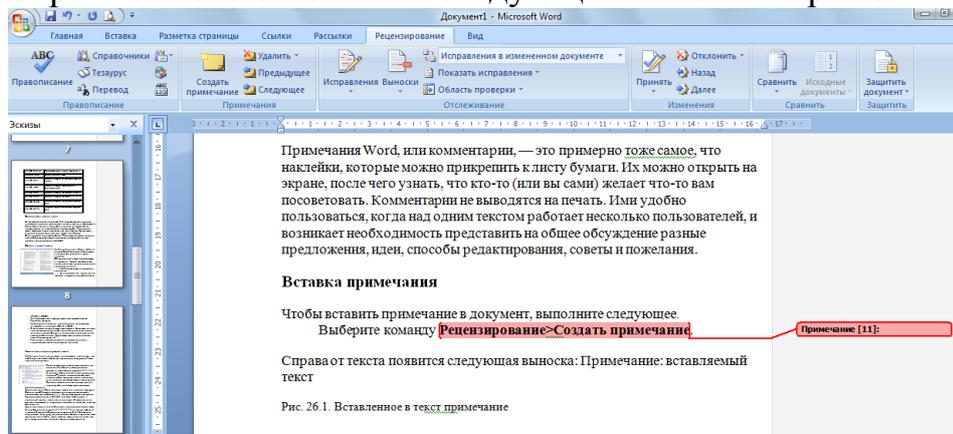
Примечания Word, или комментарии, — это примерно тоже самое, что наклейки, которые можно прикрепить к листу бумаги. Их можно открыть на экране, после чего узнать, что кто-то (или вы сами) желает что-то вам посоветовать. Комментарии не выводятся на печать. Ими удобно пользоваться, когда над одним текстом работает несколько пользователей, и возникает необходимость представить на общее обсуждение разные предложения, идеи, способы редактирования, советы и пожелания.

Вставка примечания

Чтобы вставить примечание в документ, выполните следующее.

Выберите команду **Рецензирование>Создать примечание**.

Справа от текста появится следующая выноска: Примечание: вставляемый текст



Выноска, в которую вводится текст примечания, увеличивается в размере (иногда достаточно заметно). Таким образом, вы получаете возможность вместить весь текст примечания. Однако желательно примечание делать коротким и содержательным.

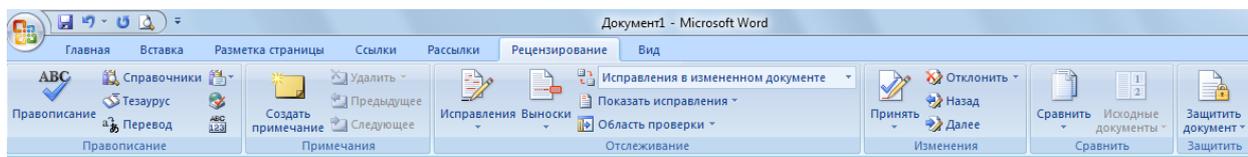
Закончив ввод примечания, щелкните кнопкой мыши в любой части текста и продолжайте работу с ним.

Примечания остаются видимыми в тексте до тех пор, пока вы не сделаете их невидимыми. Повторите эти действия, добавив еще несколько комментариев.

- Если вы работаете в обычном режиме, то примечание отображается в специальной области в нижней части документа. В результате управлять им несколько неудобно. Именно поэтому я всегда рекомендую использовать примечания только в режиме разметки страницы.
- Чтобы отобразить примечание в режиме **Обычный**, достаточно установить указатель мыши на цветную скобку, представляющую примечание. Текст примечания появится в открывшейся на экране выноске. (Но повторим еще раз: при выполнении этого действия в Word не рекомендуется находиться в режиме **Обычный**.)
- Вы можете редактировать примечания, как любой другой текст документа.
- Текст примечания имеет собственный стиль ввода: Текст примечания.
- Примечания будут распечатываться вместе со всем остальным текстом до тех пор, пока вы не запретите это делать. Чтобы не выводить примечания на печать, в диалоговом окне **Печать** в раскрывающемся списке **Напечатать** выберите опцию **Документ**. Если необходимо, чтобы примечания были распечатаны, выберите в списке опцию **Показать примечания**.
- Чтобы увидеть, в каком виде примечания будут распечатаны, воспользуйтесь командой **Файл>Предварительный просмотр**.

Панель инструментов Рецензирование

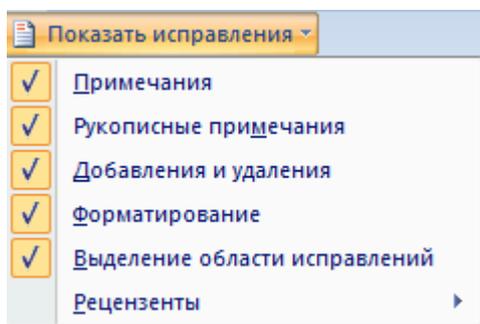
Эта панель инструментов содержит опции и меню, предназначенные не



только для добавления комментариев, но также для выделения текста и просмотра внесенных другими пользователями изменений. Все ее функции рассмотрены в последующих разделах этой главы.

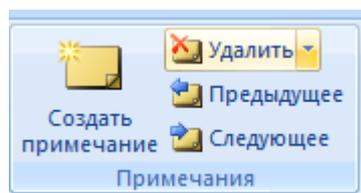
Как сделать примечания невидимыми

Чтобы скрыть примечание, выберите команду **Вид > Разметка**. Эта команда убирает (прячет) с экрана примечания и прочие установленные в документе маркеры.



Еще один способ спрятать примечания состоит в использовании панели инструментов **Рецензирование**. Выберите в раскрывающемся списке **Показать исправления** элемент **Примечания** и все примечания окажутся невидимыми. Дело в том, что таким образом вы снимаете флажок **Примечания**.

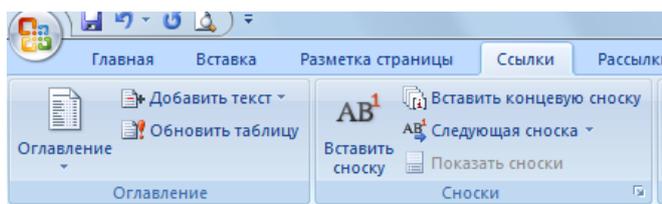
Удаление примечания



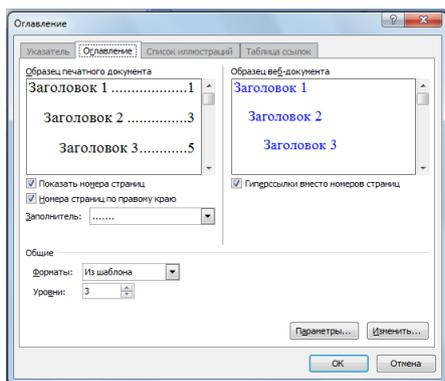
Чтобы удалить примечание, прежде всего, его необходимо выделить. Для этого достаточно щелкнуть мышью на его выноске. Затем щелкните правой кнопкой мыши на выделенном примечании и выберите в контекстном меню команду **Удалить примечание**.

Структура документа через использование заголовков

Это еще один рекомендованный справкой по Word 2007 способ создания структуры документа.



Чтобы создать оглавление, используем пиктограмму **ССЫЛКИ < Кнопку ОГЛАВЛЕНИЕ**. Используя поле со списком "Стиль", находящемся обычно на панели диалогового окна **АБЗАЦ > УРОВЕНЬ**, выбираем стиль "Уровень ...". Номер заголовка показывает какого уровня будет форматирован абзац.



Непосредственное определение уровня для абзаца

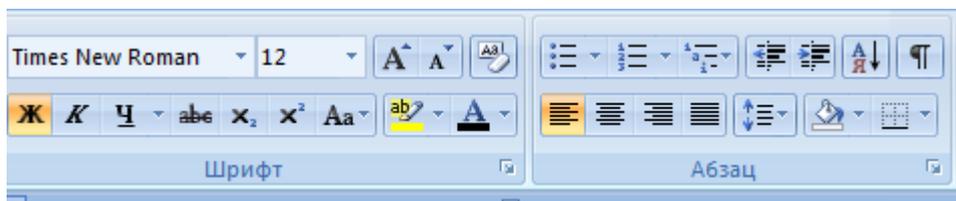
Это еще один способ определить уровень структуры. Для этого потребуется указать в свойствах абзаца, что он принадлежит к определенному уровню.

При непосредственном определении уровня для абзаца его стиль остается прежним - изменяется только уровень в иерархии.

Данный способ хорош тем, что дает возможность определить место в иерархии документа для любого блока с любым стилем, без использования стилей заголовков.

Стилевое оформление документа в MS Word

Не секрет, что профессионализм — это умение легко делать то, что остальным кажется невозможным.



Одним из шагов к профессиональному использованию

текстового редактора MS Word является освоение правильного стилового оформления документов, создаваемых с помощью этого программного продукта.

Среди пользователей распространен способ, когда весь документ формируется с использованием одного стиля («Обычный» или «Основной текст документа»). В дальнейшем форматирование производится выделением определенного элемента текста и изменением его отображения (например, гарнитура шрифта - Arial, начертание – курсив, размер кегля – 10 пт., выравнивание – по-ширине). Такой способ называется ручным форматированием.

Этот способ подходит для форматирования документов небольшого объема, но если речь идет о документах большого объема (таких как дипломная работа или диссертация, договор или нормативно-правовой акт), то такой метод форматирования текста окажется мало пригодным — потребует больших затрат как ручного труда, так и времени.

Одним из решений для форматирования объемных документов, видится, использование стилей для различных блоков документа.

Стилем называется набор параметров форматирования, который применяется к тексту, таблицам и спискам, чтобы быстро изменить их внешний вид. Стили позволяют одним действием применить сразу всю группу атрибутов форматирования, включая определение уровня структуры для абзаца.

В MS Word определены типы стилей, которые можно создать и применить.

стиль абзаца полностью определяет внешний вид абзаца, то есть выравнивание текста, позиции табуляции, междустрочный интервал и границы, а также может включать форматирование знаков.

стиль знака задает форматирование выделенного фрагмента текста внутри абзаца, определяя такие параметры текста, как шрифт и размер, а также полужирное и курсивное начертание.

стиль таблицы задает вид границ, заливку, выравнивание текста и шрифты.

стиль списка применяет одинаковое выравнивание, знаки нумерации или маркеры и шрифты ко всем спискам.

Применение стилей в MS Word

Следует сразу оговорить, что алгоритм применения стилей в различных версиях MS Word не одинаков. Это связано, в первую очередь, с изменением начиная с MS Word XP интерфейса программы - добавился новый элемент "Область задач", позволяющий в более удобной форме представлять содержание буфера обмена, форматирование текста и многое другое.

Общим для различных версий MS Word (от шестой до одиннадцатой) способом задания стилей можно считать назначение стиля через выбор одного в поле со списком "Стиль:" панели меню "Форматирование" (см. [рис. 1](#)). При этом выбранный стиль будет применен к текущему абзацу или выделенным фрагментам текста.



Создание или изменения стилей

Активизация элемента «Создать стиль» выводит на экран окно создания стиля. В поле Имя задается уникальное для создаваемого стиля наименование. Следует иметь в виду, что нельзя для создаваемого стиля использовать уже имена уже существующих стилей. На подобные действия программа сообщит об ошибке.

Определение свойств текста стиля: гарнитуры, начертания шрифта, выключки и интерлиньяж абзаца практически не отличается от стандартного форматирования текста. Здесь имеются как пиктограммы для задания параметров, так и меню для «продвинутого» форматирования.

Следует отметить на специфические для стиля свойства:

В поле «Стиль» задается тип создаваемого стиля — абзац, знак или таблица

В поле «Основан на стиле» — задается родительский стиль для создаваемого стиля.

Изменение свойств родительского стиля вызовет в созданном стиле соответствующие изменения для свойств, которые не были изменены при создании.

Например, если при создании стиля «Стиль1» на основе стиля «Обычный» был изменен кегль шрифта (с 12 пт. на 16 пт.), а гарнитура оставлена прежней, то при изменении в стиле «Обычный» гарнитуры (допустим, с Times New Roman на Arial) в стиле «Стиль1» также поменяется гарнитура (на Arial), а кегль шрифта останется прежним (16 пт.)

В поле «Стиль следующего абзаца» — задается стиль абзаца, следующего за абзацем, к которому был применен создаваемый стиль. По умолчанию стилем следующего абзаца определяется создаваемый стиль.

Флагом «Добавить в шаблон» определяется, будет ли внесен создаваемый стиль в шаблон Normal.dot (шаблон документов, используемый по умолчанию), и тогда возможно будет использовать созданный стиль во всех других создаваемых документах в будущем. Если этот флаг не активирован, то создаваемый стиль возможно будет применять только в текущем документе.

Флагом «Обновлять автоматически» определяется автоматическое изменение стиля при применении к тексту с этим стилем ручного форматирования. Если элемент активирован, то в дальнейшем при изменении форматирования любой части текста, к которому был применен создаваемый стиль, аналогичные изменения будут внесены для всего текста с этим стилем во всем документе.

Например, выделив часть текста со стилем «Стиль1» и изменив у нее гарнитуру шрифта с Arial на Courier New у всех фрагментов текста со стилем «Стиль1» в документе гарнитура шрифта будет изменена с Arial на Courier New.

Стили уровней структуры

В MS Word имеется 10 уровней текстовых блоков.

Это уровни иерархии (от 1 до 9) и уровень обычного текста. Каждому из этих уровней имеется и соответствующий стиль текста.

Насчитывается 9 уровней заголовков. Где наивысшим уровнем является уровень 1, а низшим — 9.

Заголовки выступают в MS Word как средство создания иерархической структуры документа.

Тот или иной уровень возможно применить к фрагменту текста несколькими путями:

- применение к тексту стиля определенного уровня;
- указание уровня в режиме структуры;
- указание в ручную уровня для текущего абзаца.

Уровень создаваемых стилей определяется уровнем родительского стиля. Также уровень может быть изменен в поле «Уровень» в окне форматирования абзаца (Формат > Абзац > Отступы и интервалы).

Практическое значение стилей уровней может быть проиллюстрировано на примере создания оглавления (Ссылка > Оглавления), создание которого не возможно без задания иерархической структуры документа.

Схема документа

Функция **Схема** документа поможет вам увидеть свой документ в виде плана. При этом желательно, чтобы вы пользовались встроенными стилями Заголовков. Выберите команду **Вид>Схема документа**, и на экране откроется "область" с вашим документом, представленным в весьма своеобразном виде — как мини-план. Лично мне эта функция очень нравится; я ею пользуюсь для того, чтобы взглянуть на документ "с высоты птичьего полета".

Чтобы убрать указанную область с экрана, выберите повторно в меню команду **Вид>Схема документа**.

Макросы

Определения:

Макрос

Действие или набор действий, используемые для автоматизации выполнения задач. Макросы записываются на языке программирования Visual Basic для приложений (VBA).

Шаблон

Файл или файлы, содержащие структуру и инструменты для создания таких элементов законченных файлов как стиль и макет страницы. Например, шаблоны Microsoft Word позволяют создавать отдельные документы, а шаблоны Microsoft FrontPage — целые веб-сайты.

Проект макроса

Совокупность компонентов, в том числе форм, текста программы и модулей классов, которые составляют макрос. Проекты макросов, созданные в редакторе Microsoft Visual Basic для приложений, можно включать в надстройки и большинство приложений Microsoft Office.

Шаблон Normal.dot

Универсальный шаблон для любых типов документов. Для изменения стандартного форматирования или содержимого документа в этот шаблон можно внести необходимые изменения.

Активный документ.

Документ, с которым в настоящий момент выполняется работа. Ввод текста и вставка рисунков в **Microsoft Word 2007** осуществляются в активном документе. Область заголовка активного документа выделена цветом.

Word разрабатывался таким образом, чтобы можно было запускать макросы при загрузке программы. Данная операция весьма рискованна, поэтому следуйте приведенным ниже рекомендациям.

1. Найдите пиктограмму, с помощью которой вы запускаете Word. Это может быть ярлык на рабочем столе, в меню **Все программы** или на панели быстрого запуска. Как бы там ни было, но для запуска Word вы щелкаете на этой пиктограмме . Обратите внимание: вам требуется пиктограмма для программы Word 2007, а не для документа Word 2007.

2. Щелкните правой кнопкой на пиктограмме.
3. Выберите из контекстного меню команду **Свойства**.
4. Щелкните на вкладке **Ярлык**, если таковая есть. В противном случае выберите вкладку **Общие**. Вы увидите команду, которая непосредственно запускает Word. Она заканчивается именем программы WINWORD.EXE. Если при загрузке используется макрос, то он указывается после имени исполняемого файла программы. Однако перед ним следует ввести переключатель командной строки /m (или /M).
5. Если в вашем случае используется автоматически запускаемый макрос, то удалите его. Удаляйте все, что указано после переключателя /t — вы не ошибетесь.
6. Щелкните на кнопке **ОК**.

Удалив переключатель /t и имя макроса, вы отменяете изменения, которые выполнял макрос при загрузке Word.

Не удивляйтесь, если не обнаружите макрос, который запускался при загрузке Word. Это очень редкое явление.

Делаем макросы

Допустим нам требуется распечатать исходный текст некоего документа, да не просто, а красиво. Например, хочется выделить в тексте документа текст в фигурных скобках курсивом.

Для документа, занимающего несколько страниц, вручную выделять все такие тексты - долго и утомительно. Так давайте напишем макрос!

Создание макроса

Итак, начнем: меню **Сервис - Макрос - Начать запись**.

Делаем доступным макрос для всех документов и приступаем к записи нажав кнопку **ОК**.

Производим переход в начало файла - жмем **Cntrl + Home**. Вызываем меню **Найти и заменить**, вводим текст для поиска "{" и жмем **Найти**. На первом найденном символе закрываем окно поиска. Далее, держа нажатой клавишу **Shift**, стрелками курсора выделяем текст внутри фигурных скобок включая символ "}". После этого делаем начертание выделенного текста курсивом.

Останавливаем запись макроса.

Теперь идем в редактор Microsoft Visual Basic (**Сервис - Макрос - Редактор Visual Basic**) и ищем там наш макрос. Он имеет следующий вид:

```
Sub Макрос1()
'
' Макрос1 Макрос
' Макрос записан 11.11.2007
'
Selection.HomeKey Unit:=wdStory
Selection.Find.ClearFormatting
With Selection.Find
    .Text = "{"
    .Replacement.Text = ""
    .Forward = True
    .Wrap = wdFindContinue
    .Format = False
    .MatchCase = False
    .MatchWholeWord = False
```

```

.MatchWildcards = False
.MatchSoundsLike = False
.MatchAllWordForms = False
End With
Selection.Find.Execute
Selection.MoveRight Unit:=wdCharacter, Count:=14, Extend:=wdExtend
Selection.Font.Italic = wdToggle
End Sub

```

Удалив лишнее получим следующий текст макроса:

```

Sub Макрос1()
,
' Макрос1 Макрос
' Макрос записан 11.11.2007
,
Selection.HomeKey Unit:=wdStory
Selection.Find.ClearFormatting
Selection.Find.Text = "{"
Selection.Find.Execute
Selection.MoveRight Unit:=wdCharacter, Count:=14, Extend:=wdExtend
Selection.Font.Italic = wdToggle
End Sub

```

Теперь добавим цикл по символам для нахождения "}" и выделим необходимое число символов для форматирования в начертание курсивом:

```

Sub Макрос1()
,
' Макрос1 Макрос
' Макрос записан 11.11.2007
,
Selection.HomeKey Unit:=wdStory
Selection.Find.ClearFormatting
Selection.Find.Text = "{"
Selection.Find.Execute
i = 0
While Selection.Text <> "}"
    Selection.MoveRight Unit:=wdCharacter, Count:=1
    i = i + 1
Wend
Selection.MoveRight Unit:=wdCharacter, Count:=1
i = i + 1
Selection.MoveLeft Unit:=wdCharacter, Count:=i, Extend:=wdExtend
Selection.Font.Italic = True
Selection.MoveRight Unit:=wdCharacter, Count:=1
End Sub

```

Осталось добавить цикл по всему документу:

```

Sub Макрос1()
,
' Макрос1 Макрос
' Макрос записан 11.11.2007
,
Selection.HomeKey Unit:=wdStory
Selection.Find.ClearFormatting
Selection.Find.Text = "{"
While Selection.Find.Execute=True
    i = 0
    While Selection.Text <> "}"
        Selection.MoveRight Unit:=wdCharacter, Count:=1
        i = i + 1
    Wend
    Selection.MoveRight Unit:=wdCharacter, Count:=1
    i = i + 1
    Selection.MoveLeft Unit:=wdCharacter, Count:=i, Extend:=wdExtend

```

```
Selection.Font.Italic = True
Selection.MoveRight Unit:=wdCharacter, Count:=1
Wend
End Sub
```

На этом все. Макрос готов к работе.

Переименование макроса

1. В меню Сервис выберите команду Шаблоны и надстройки.
2. Нажмите кнопку Организатор.
3. Откройте вкладку Макросы.
4. Для документа или шаблона в поле В выберите макрос, который необходимо переименовать, и нажмите кнопку Переименовать.
5. В диалоговом окне Переименование введите новое имя.
6. Нажмите кнопку ОК, а затем — кнопку Заккрыть.

Удаление макроса

1. Удаление отдельного макроса
 - ✓ В меню **Сервис** выберите команду **Макрос**, а затем — команду **Макросы**.
 - ✓ Выберите имя макроса, который требуется удалить, в списке **Имя**.
 - ✓ Если нужного макроса нет в списке, выберите другой документ или шаблон в списке Макросы из.
 - ✓ Нажмите кнопку Удалить.
2. Удаление проектов макросов
 - ✓ В меню **Сервис** выберите команду **Макрос**, а затем — команду **Макросы**.
 - ✓ Нажмите кнопку **Организатор**.
 - ✓ На вкладке **Макросы** выберите проект макроса, который требуется удалить из какого-либо списка, а затем нажмите кнопку **Удалить**.
 - ✓ Проекты макросов, которые используются в активном документе, выводятся в списке слева, а проекты макросов в шаблоне **Normal.dot** — в списке справа.

Страшная и ужасная команда <Ctrl+Alt+(знак переноса)>

Работая долгие годы с программой Word, я обнаружил, пожалуй, самую вредную в истории текстовых процессоров команду. Она удаляет пункты меню, причем вы можете столкнуться с ней совершенно неожиданно (от души надеюсь, что этого не произойдет). Когда вы нажимаете <Ctrl+Alt+(знак переноса)>, указатель мыши превращается в толстую горизонтальную линию. Это и есть курсор, удаляющий меню. Стоит только выбрать с его помощью какой-нибудь пункт меню - и все, нет пункта! Удален, уничтожен, отправился к праотцам, канул в небытие. Безвозвратно. В Word не предусмотрена возможность восстановления удаленного пункта меню. Проникновенное исполнение романа "Вернись, я все прощу" тоже не помогает. Ужасно! Тут, я полагаю, и сам Герберт Уэллс испугался бы не на шутку! Чтобы вернуть пункт меню, воспользуйтесь командой **Вид>Панели инструментов>Настройка**. В диалоговом окне **Настройка** щелкните на ярлыке вкладки **Команды**, в списке

Категории выберите необходимый пункт меню и перетащите его на панель инструментов. Если восстановить требуется подпункт, найдите его название или кнопку в окне **Команды**, щелкните на нем кнопкой мыши и перетащите к пункту меню (в строке меню). Меню раскроется, и вы сможете ввести команду туда, откуда недавно удалили ее "навсегда". - Прим.ред.} Если вы случайно нажали **<Ctrl+Alt+-(знак переноса)>**, скорее нажимайте **<Esc>**, чтобы отменить режим удаления пунктов меню. Интересно, кто это в Microsoft умудрился изобрести такую кошмарную возможность и для чего?

Перекрестные ссылки

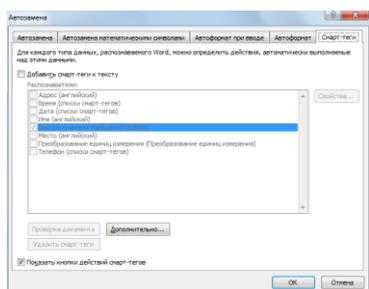
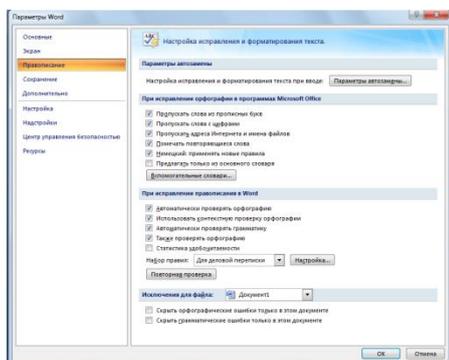
Команды **Ссылка>Перекрестная ссылка** позволяют вставлять в документ прекрасные заявления вроде "Обращайтесь к главе 99, раздел 5". Если вы работаете с этими командами, значит, вы либо принимаете стимулятор умственных способностей "Сообразин", либо вообще очень умны от природы и поэтому находитесь под наблюдением врачей в специальном заведении. Есть и третий вариант: в тексте, в котором должны присутствовать перекрестные ссылки, вы использовали стиль **Заголовок**. В этом случае вы без труда сможете воспользоваться командой **Ссылка>Перекрестная ссылка** и украсить свой документ гордыми словами "Обращайтесь к главе 99, раздел 5". Причем, если вы внесете изменения в нумерацию разделов документа, то номера разделов будут изменены и в ваших ссылках.

Для чего применяют смарт-теги (интеллектуальные значки)

Word 2007 старается контролировать все случаи появления в вашем документе новых имен. Когда в тексте встречается новое имя, Word подчеркивает его красной точечной линией. Таким образом, программа получает сигнал, что, возможно, для данного имени имеется дополнительная информация. А подчеркивание красными точками означает, что к слову "прикреплен" смарт-тег.

Если поместить указатель мыши на смарт-тег (подчеркнутое красными точками слово), рядом с ним всплывет пиктограмма Действия для смарт-тегов. Щелкните на этой пиктограмме, и перед вами раскроется меню, с которым можно работать только при условии, что на компьютере установлено приложение Microsoft Outlook (заметьте, не Outlook Express) и все необходимые параметры для работы с базой данных ваших контактов.

Чтобы выключить функцию сопровождения текста смарт-тегами, выберите команду **Параметры MS**



Word>Параметры автозамены и вызовите вкладку **Смарт-теги**, щелкнув на соответствующем ярлыке. Снимите флажок **Добавить смарт-теги к тексту**. Затем щелкните на кнопке **ОК**.

Незаменимая функция Автозамена

Есть слова, в которых просто невозможно не допустить ошибку. Точнее, не сделать опечатку. Например, у меня никогда не получается набрать слово "потому". Вместо него всегда получается "птому".

В вашем репертуаре наверняка тоже имеются такие слова. Вот тут-то Word себя и покажет: исправит "птому" на "потому" сразу при попадании этого слова в документ, уберет двойной пробел и другие, ошибочно поставленные знаки пунктуации. Такое чудо возможно потому, что наиболее распространенные ошибки в часто используемых словах уже занесены во внутренний список Word Автозамена. Это не автоматическая проверка орфографии "на лету"! Word не отмечает ошибочные слова, а просто их исправляет, даже не сообщая вам об этом.

В Word к списку **Автозамена** можно добавить собственный список ошибочных слов. Как это сделать, вы узнаете в следующем разделе.

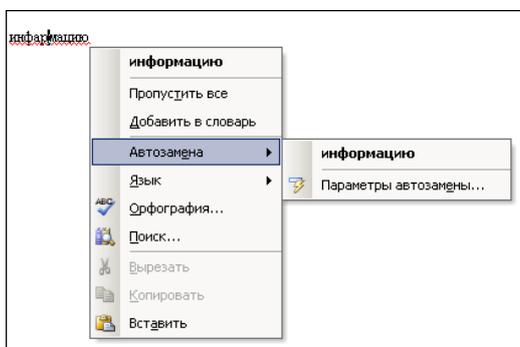
Активизация автозамены

Чтобы воспользоваться возможностью автозамены слов, сначала следует активизировать соответствующее средство.

1. Выберите команду  > **Параметры MS Word>Параметры автозамены**. На экране появится диалоговое окно,
2. Убедитесь, что выставлен флажок опции **Заменять при вводе**. Тем самым вы активизируете средство автозамены.
3. Щелкните на кнопке **ОК**.

Теперь вы можете воспользоваться словарем команды **Автозамена**.

Автозамена в работе



Использовать в своей работе функцию **Автозамена** может каждый, тем более, что работает она без вашего участия, автоматически. Единственная трудность связана с дополнением списка слов автозамены. Но этому тоже не сложно научиться.

Щелкните на слове правой кнопкой мыши, и на экране появится контекстное меню. Выберите команду **Автозамена**. Вы увидите еще одно небольшое меню, в котором вам предстоит выбрать правильный вариант написания данного слова. Это слово будет занесено в словарь функции **Автозамена**, а Word, в качестве особой услуги, откорректирует его в вашем тексте.

Как отменить исправления, сделанные функцией Автозамена

Если функция **Автозамена** исправляет слова, которые не следовало бы трогать, такие исправления можно отменить. Для этого сразу же после исправления слова программой нажмите комбинацию клавиш <Ctrl+Z> — аналог команды **Отменить**. Иногда помогает нажатие клавиши <Backspace>.

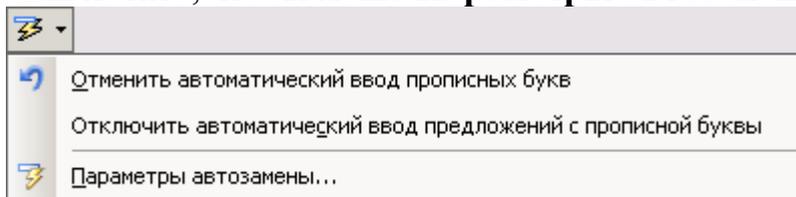
Корректируя вручную слово, исправленное с помощью функции **Автозамена**, вы увидите под ним маленький голубой прямоугольник Получше. Установите указатель мыши на этот прямоугольник, чтобы увидеть пиктограмму **Параметры автозамены**. Если щелкнуть на кнопке раскрытия списка, появится список параметров (рис. 7.6), из которого следует выбрать подходящий.

Чтобы отменить отмену, в меню следует выбрать первую команду **Изменить обратно в жак**

Вы удалите слово из словаря функции **Автозамена**, если выберете вторую команду в этом меню.

Выбрав последнюю команду, вы увидите на экране диалоговое окно **Автозамена** (речь о нем будет идти ниже в этой главе).

Щелкните в любой точке вашего документа или нажмите клавишу <Esc>, если хотите, чтобы меню **Параметры автозамены** исчезло с экрана.



А теперь Автотекст!

Еще одна хитрость, связанная с функцией **Автозамена** — это **Автотекст**. Если **Автозамена** исправляет слова непосредственно при вводе, то **Автотекст** дописывает их. Попробуйте набрать:

Уважаемые господа,

Как только вы наберете **Уваж...**, возле курсора появится небольшое окно с текстом. Функция **Автотекст** в действии!

Чтобы принять предложенный программой вариант, нажмите клавишу <Enter>. Word закончит слово (фразу) автоматически.

Работа с функциями Автозамена и Автотекст

Чтобы добавить новые элементы в словари функций **Автозамена** и **Автотекст** или удалить старые вызовите на экран диалоговое окно **Автозамена**. С помощью параметров, перечисленных в верхней части вкладки **Автозамена**, вы можете заставить программу исправлять наиболее распространенные ошибки (опечатки). Например, Исправлять Две Прописные буквы в начале слова (для тех, кто быстро печатает), Делать первые буквы предложений прописными, Устранять последствия случайного нажатия CAPS LOCK.

Излагая материал следующих разделов этой главы, мы предполагаем, - что диалоговое окно **Автозамена** у вас открыто и готово к работе.

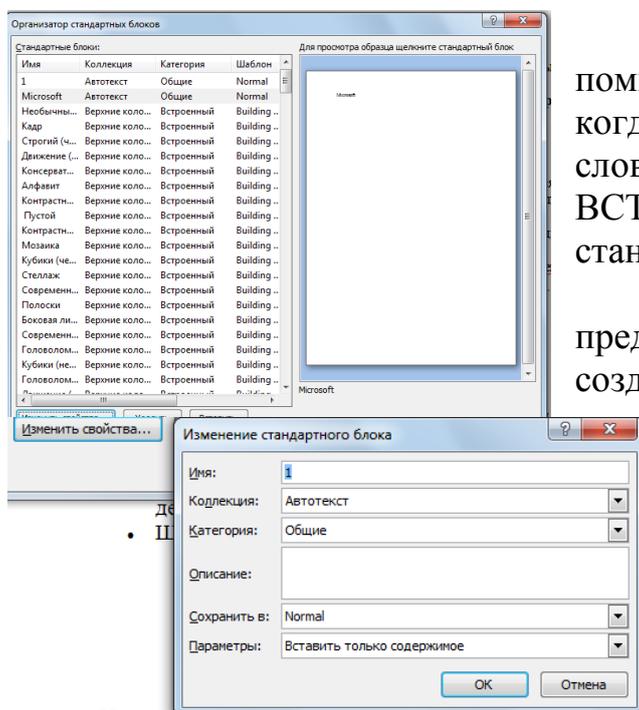
Как удалить элементы из словаря Автозамена

Сначала найдите элемент, который хотите удалить. Например, **Автозамена** заменяет слово "итти" на "идти", но вы используете слово ИТТИ в качестве сокращенного названия одного из своих документов и не хотите, чтобы программа исправляла его.

После того, как вы найдете это слово в списке элементов Автозамена, подведите к нему указатель мыши и щелкните на нем. Щелкните на кнопке **Удалить. Готово**.

Теперь щелкните на кнопке **ОК**, и окно автозамены будет закрыто. После этого программа не будет заменять слово "итти" (набранное прописными или строчными буквами, а также разными комбинациями строчных и прописных) словом "идти".

Добавление элементов в словарь Автотекст



Чтобы пополнить словарь **Автотекст** (как вы помните, функция **Автотекст** используется тогда, когда Word должен вводить вместо вас, окончания слов или фраз), обратитесь к пиктограмме **ВСТАВКА > ЭКСПРЕСС-БЛОКИ > Организатор стандартных блоков > строка АВТОТЕКСТ**.

Вкладка **ИЗМЕНЕНИЕ СТАНДАРТНОГО** предоставляет пользователю возможность создавать новые элементы, в частности, вводить текст, который должен исправляться при вводе, и текст, который является правильным вариантом первого текста.

Как удалить элемент из словаря Автотекст

Если вы решили, наконец, почистить свое рабочее место, будет очень разумно начать с удаления элементов **Автотекст**.

Найдите в списке элемент, подлежащий удалению, щелкните на нем кнопкой мыши, чтобы выделить, а затем — на кнопке **Удалить**. Если есть настроение, можете удалить таким же образом еще несколько элементов.

Закончив удаление элементов, щелкните на кнопке **ОК**, и диалоговое окно **Автотекст** исчезнет с экрана.

"Цифровая подпись"

Несколько лет назад в Word появилась новая функция — цифровое подписывание документа. Такая возможность получила широкое распространение в первую очередь в тех сферах, в которых необходимо обезопасить какие-либо компьютерные документы от вторжения посторонних лиц. В Word данный метод защиты применяется, в основном, при создании макросов. Если макросы подписаны с помощью электронной подписи, все

другие пользователи будут знать, что это ваша собственность, которую без вашего разрешения нельзя ни удалять, ни модифицировать.

Перемещение текста блоками

Вы все-таки хотите выполнить фокус? Выделите абзац (или любой текстовый фрагмент). А теперь нажмите комбинацию клавиш <Alt+Shift+T>. Выделенный текст переберется на один абзац вверх! При каждом нажатии этой комбинации выделенный блок будет переезжать вверх на один абзац.

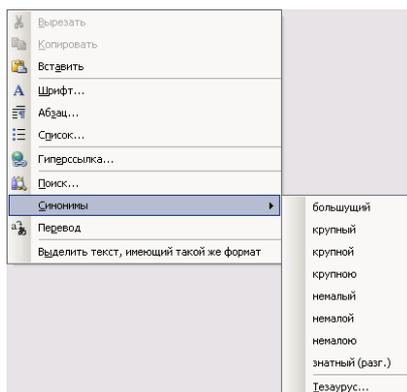
Комбинация клавиш <Alt+Shift+4-> перемещает выделенный блок на один абзац вниз. Ну как, впечатляет?

Запомните этот трюк. Когда вы отправите мышь в ремонт, у вас будет чем красить долгие часы ожидания ее возврата.

Тезаурус, помоги подобрать подходящее слово!

Если от ваших прозаических произведений редактор отказывается, мотивируя свое решение тем, что язык в них недостаточно выразительный, будьте уверены, тезаурус, этот кладезь выразительных слов, поможет вам сломать преграды на пути ваших произведений к читателю. Во все времена и у всех народов словарь синонимов занимал второе место на рабочем столе писателя после толкового. Зная общеизвестное, но недостаточно выразительное слово, как например большом, загляните в тезаурус и вы найдете ряд синонимов — например, большущий, крупный . или даже знатный. Так что тезаурус, используемый вместе с программой проверки правописания, должен стать вашим незаменимым инструментом.

Быстрый вызов тезауруса



Тезаурус — это собрание синонимов. Синонимы — это слова, которые имеют то же значение или очень близкие по смыслу. Например: гигант и великан, лилипут и карлик. И в русском, и в английском языке почти каждое слово имеет несколько, иногда — десятки синонимов. В Word собрано их огромное количество, и подобрать синоним какого-либо слова не труднее, чем щелкнуть правой кнопкой мыши на слове в вашем документе. Не верите? Тогда щелкните на одном из слов

вашего документа правой кнопкой. В открывшемся меню выберите подменю Синонимы, и вы увидите список близких по значению слов. В подменю Синонимы представлено около десятка синонимов слова большой и один антоним (слово с противоположным значением). Чтобы заменить в тексте слово его синонимом, достаточно указать его в подменю.

Но не каждое слово имеет синоним. В таком случае в подменю Синонимы будет выведено сообщение: (Нет вариантов).

Стандартный вызов тезауруса

Существует и более традиционный способ обращения к тезаурусу - посредством вызова области задач **Тезаурус**. В отличие от этой же функции, вызываемой по команде **Синонимы**, где в подменю можно только просмотреть перечень синонимов выделенного слова (см. предыдущий раздел), в области задач **Тезаурус** со словами можно еще выполнять определенные операции. Подведите курсор к слову, например к слову большой. Выберите команду **Сервис>Язык>Тезаурус** или нажмите комбинацию клавиш **<Shift+F7>**. Перед вами незамедлительно появится область задач **Тезаурус**. Word предложит несколько синонимов указанного вами слова. Чтобы заменить слово в документе, выделите выбранный вами вариант, щелкните на кнопке раскрытия списка и выберите команду **Вставить**.