

# Введение

*Microsoft Word 2000: справочник* — очередная книга из серии справочников для практического применения. Эта серия помогает читателю освоить массу материала при минимуме затрат и в кратчайшие сроки! Возможности и особенности Word 2000, с инструкциями, помогающими при решении самых насущных задач, — вот содержание этой книги. В ней описаны действия, которые чаще всего выполняют пользователи Word 2000. Описания действий обычно содержат не более пяти шагов, так что каждый читатель может легко их выполнить. Проверьте, это действительно просто!

## Кому адресована эта книга

Книга *Microsoft Word 2000: справочник* написана как для тех, кто только начинает использовать Word, так и для более подготовленных и опытных пользователей, которым необходимо справочное руководство по возможностям и функциям Word 2000. Справочник поможет разобраться с новыми особенностями программы, а также узнать о новых способах выполнения необходимых задач, если вы перешли на Word 2000 с предыдущих версий — Word 6.0 или Word 95/97. Изложенной в книге информации вполне достаточно, чтобы помочь вам применить свои наработки в новом приложении, даже если раньше вы работали с другой программой обработки текстов, например WordPerfect. Однако справочник — это не учебник. Если вы только начинаете осваивать Word 2000 или используете это приложение очень редко, вам стоит обратиться к дополнительной литературе.

Мы понимаем, что время — это главная ценность для современного делового человека. Основная цель книги — помочь решить стоящие перед вами задачи, затратив минимум време-

ни и не загружая голову лишней информацией. Вот почему вся информация в книге представлена предельно сжато. От читателя требуется только понять, чего он хочет, обратиться к книге *Microsoft Word 2000: справочник*, выполнить нужную процедуру за считанные минуты, а затем отложить книгу до следующего раза. Сложно придумать более простую схему!

Книга просто идеально подходит для деловых поездок. Обратите внимание на ее размер! Она помещается даже в маленькую дамскую сумочку, легка и не доставляет лишних хлопот при передвижении. Идеальное решение даже для женщины!

В отличие от других недорогих справочников, *Microsoft Word 2000: справочник* содержит информацию обо всех основных функциональных элементах Word 2000. Более того, каждому элементу посвящен собственный раздел книги. Можете быть уверены, что здесь вы найдете все, что нужно.

## Как построена эта книга

Если вы уже взглянули на содержание книги, то наверняка заметили, что каждой логической особенности Word посвящена отдельная глава. Темы каждой главы организованы в общие группы, которые, в свою очередь, состоят из разделов, соответствующих конкретным задачам. Разделы расположены в группах по алфавиту, за исключением случаев, когда по смыслу задачи требуется другой порядок.

Часто по ходу изложения мы отмечаем, какие условия должны быть выполнены, чтобы задачу можно было довести до конца. Иногда мы стараемся кратко объяснить, почему в данном случае предпочтительнее использовать тот или иной способ. В остальном мы старались избегать навязчивых рассуждений.

## Затрагиваемые вопросы

В каждой из глав, соответствующих основным функциональным возможностям Word 2000, вы найдете список тем, которые состоят из разделов,

Например, чтобы найти все разделы, которые относятся к форматированию колонок, откройте главу «Форматирование», а затем просмотрите список задач, связанных с этими операциями.

## Система ссылок

Если, по мнению авторов, для выполнения задачи вам могут понадобиться другие операции, в разделе вы найдете соответствующие ссылки. То же самое относится к случаю, когда для завершения задачи требуется выполнение определенных условий. Если вместо выбранной вами операции можно или даже предпочтительнее использовать другую, то такого рода ссылки всегда укажут вам верный путь.

## Как решать задачи

Мы старались разумно изложить процедуры выполнения задач, чтобы читателю было понятно, когда следует вводить информацию или выполнять те или иные действия. Однако подробные пояснения появляются только в тех местах, которые, по нашему мнению, должны представлять трудность для читателя, то есть когда пользователю может быть не очевидно, где располагаются конкретное окно диалога или пункт меню и т. п. В остальных случаях детальные указания по ориентации в программе исключены. Те же предпосылки использовались при пошаговом изложении процедур. Начинающим часто нужно очень подробное изложение, записанное «маленькими шажками». Через определенное время все начинающие приобретают опыт, и нужда в таком изложении отпадает. В результате получается более понятная структура, с шагами, объединяющими логические группы действий.

Описания процедур сокращены до минимума, необходимого, чтобы пользователь мог выполнить нужную задачу. Мало-мальски подготовленные пользователи ПК должны понимать, когда от них требуется нажать на кнопку ОК!

## Советы мастера

Эта книга расскажет вам, когда полезно применить ту или иную возможность Word, а в каких конкретных ситуациях от нее лучше отказаться. Опытные пользователи знают, когда следует придерживаться одной тактики, а когда ее поменять. В этой книге авторы делятся своими приемами, полезными непосредственно в вашей работе.

Для некоторых задач в книгу включена вводная информация. Она поясняет, для чего нужна та или иная возможность Word. Хотя в качестве учебника предпочтительнее использовать другие книги, иногда начальная информация вполне может прояснить назначение команды или операции. На основе собственного пользовательского опыта мы постарались добавить пояснения именно к тем разделам, которые обычно представляют трудности в работе.

## Исчерпывающий словарь

Книга содержит словарь терминов, которые могут вам встретиться (в тексте книги такие термины, как правило, выделены курсивом). Заглядывайте в него, когда вам встретится незнакомое слово, или сразу просмотрите весь словарь, чтобы найти термины, которых вы не знаете. Там же содержится и ряд терминов, поясняющих дополнительные возможности Microsoft Word 2000, связанные с Интернетом. Вам интересно, что такое *поле слияния* или *буквиg^a*? Значение терминов совсем не обязательно узнавать методом проб и ошибок, легче заглянуть в словарь!

## Дополнительное чтение

Некоторые действия или понятия, обсуждаемые в этой книге, могут показаться неочевидными или у вас возникнет желание узнать больше о том или ином предмете — в таких случаях полезно обратиться к дополнительной литературе.

Издательство «Питер» выпускает множество книг по данной тематике. Наиболее полезными могут оказаться: «Самоучитель Word 2000», «Энциклопедия Windows 98».

# Принятые обозначения

Для облегчения восприятия материала книга построена по определенным правилам. В справочнике используется следующая логика выделения текста:

Когда в тексте говорится просто о «щелчке», это означает щелчок левой кнопкой мыши.

Названия клавиш набираются так, как они выглядят на клавиатуре.

Если между названиями клавиш стоит знак «плюс», например Ctrl+A, то вам нужно удерживать нажатой первую клавишу и в это время нажать следующую. Если между названиями клавиш стоит запятая, например Ctrl, A, то сначала нужно нажать одну клавишу, отпустить ее, а потом нажать следующую.

Во многих разделах вам встретятся рубрики «Внимание», «Примечание» и «Совет». Эти рубрики описаны ниже.

**ВНИМАНИЕ** Будьте осторожны, когда встретите эту рубрику. Гораздо лучше учиться на ошибках других, чем совершать ошибки самому.

**ПРИМЕЧАНИЕ** В эту рубрику вошли некоторые рассуждения, связанные с рассматриваемой темой, но лежащие вне контекста текущего раздела. Помните, в примечаниях часто содержатся крупницы мудрости.

**СОВЕТ** Здесь вы найдете советы тех, кто действительно знает, как работать с программами. В них содержится информация о том, как сэкономить время при выполнении определенных задач или как выбрать кратчайший путь их решения.

# Начало работы

Данная глава призвана познакомить читателя с некоторыми основными операциями, выполняемыми наиболее часто при работе с Microsoft Word 2000. Предлагаемые в ней решения будут использоваться на протяжении всей книги.

## Автозамена: Исправление опечаток

*Автозамена* предназначена для автоматического исправления часто встречающихся опечаток (в том числе двух прописных букв при вводе), автоматического исправления первых букв в предложении или названии дня недели на прописные, устранения последствий случайного нажатия клавиши CapsLock, исправления текста на другом языке, быстрой вставки текста или графики, вставки специальных символов. На вкладке AutoCorrect (Автозамена) одноименного окна диалога можно установить следующие режимы.

- «» Correct TWo INitial capitals (Исправлять Две ПРОписные буквы в начале слова). Данный режим позволяет исправлять опечатки, заключающиеся в следовании друг за другом двух прописных букв в начале слова.
- Capitalize first letter of sentences (Делать первые две буквы предложения прописными). Данный режим позволяет вводить текст строчными буквами, а благодаря автозамене первые буквы в каждом предложении будут исправлены на прописные.
- Capitalize names of days (Делать первые буквы в названии дней недели прописными). Данный режим позволяет исправлять строчные первые буквы в названиях дней недели на прописные.
- Correct accidental usage of cAPS LOCK key (Устранение последствий случайного нажатия cAPS LOCK). Данный режим

позволяет исправлять ошибки, вызванные случайным нажатием клавиши CapsLock при вводе слова. Если ввод слова начинается со строчной буквы, а продолжается прописными, введенные строчные буквы будут исправлены на прописные, и наоборот.

- **Correct keyboard setting** (Устранение последствий набора на другой раскладке). Данный режим позволяет исправлять ошибки, вызванные вводом на другой раскладке клавиатуры при наборе многоязычных текстов. Автозамена Word произведет коррекцию в соответствии с установленным набором используемых раскладок клавиатуры.
- **Replace text as you type** (Заменять при вводе). Режим замены при вводе позволяет исправлять часто встречающиеся опечатки, вставлять специальные символы при вводе условной комбинации стандартных символов, исправлять текст на другом языке, быстро вставлять заранее определенные блоки текста или графики.

(См. также раздел «Автозаполнение: Ввод типового текста».)

На той же вкладке AutoCorrect (Автозамена), нажав на кнопку Exceptions (Исключения), можно определить исключения для исправления первых букв предложения, следующих друг за другом двух прописных букв и т. д.

## **Шаг за шагом**

1. Чтобы создать новый элемент автозамены, выберите команду Tools (Сервис) ► AutoCorrect (Автозамена).
2. Введите слово с ошибкой или сокращение в поле Replace (Заменить).
3. Введите правильное слово или фразу в поле With (На).
4. Щелкните на кнопке Add (Добавить), чтобы добавить слово в список.
5. Щелкните на кнопке OK, когда закончите ввод слов.



**ПРИМЕЧАНИЕ** Word выполняет автозамену при вводе после слова пробела, знака препинания или по нажатию клавиши Enter. Чтобы автоматическая замена не производилась, выберите команду Tools (Сервис) >• Airtocorrect (Автозамена) и снимите флажок Replace text as you type (Заменять при вводе).

## Автозаполнение: Ввод типового текста

*Автозаполнение* предназначено для ускоренного ввода с клавиатуры распространенных или часто употребляемых слов или фраз, таких как текущая дата, название месяца, обращение, название организации или любых других элементов *автотекста*. Word предлагает самостоятельно закончить их на основании первых введенных букв.

### Шаг за шагом

1. Начните ввод общеизвестного слова, фразы или любого элемента автотекста.
2. После ввода нескольких первых букв на экране появится всплывающая подсказка с предлагаемой фразой или словом. Если предложенный вариант вас устраивает, нажмите клавишу Enter или F3. Чтобы игнорировать предложенный вариант, продолжайте печатать дальше.

(См. также раздел «Автотекст: Вставка».)

## Автотекст: Вставка

*Автотекст* предназначен для быстрого и удобного ввода в документы информации, такой как название организации, имя, обращение и т. п. Вместо длинного названия или фразы достаточно ввести несколько первых символов, после чего Word автоматически предложит вставить необходимую фразу. Корпорация Microsoft предлагает несколько

десятков готовых элементов автотекста. Кроме того, существует возможность задавать свои собственные элементы автотекста. Элементы автотекста можно редактировать.

Любой однажды созданный элемент автотекста будет доступен во всех документах Word.

### Шаг за шагом

1. Поместите курсор в место предполагаемой вставки элемента автотекста.
2. Введите имя, присвоенное элементу автотекста (обычно несколько первых букв), и нажмите клавишу F3 (клавиша вставки автотекста).

**ПРИМЕЧАНИЕ** Если элемент автотекста содержит более трех символов, а флажок Show autocomplete tip for autotext and dates (Автозаполнение для текста и дат) установлен, на экране будут появляться всплывающие подсказки с полным текстом элемента автотекста. В этом случае для вставки фрагмента достаточно нажать на клавишу Enter.

## Автотекст: Правка

Word содержит более 40 встроенных элементов автотекста. Кроме того, существует возможность редактировать ранее созданные элементы автотекста, а затем использовать их в измененном виде. К примеру, можно заменить все стандартные элементы автотекста для подписей, обращений и т. п.

### Шаг за шагом

1. Вставьте в документ элемент автотекста, который нужно изменить или переопределить, внесите необходимые изменения, а затем выделите измененный текст, включая пустые строки и символы абзаца, если они нужны.
2. Выберите команду Insert (Вставка) >• AutoText (Автотекст) >• New (Создать). Появится окно Create AutoText

(Автотекст), в котором можно ввести или изменить имя элемента автотекста. После изменения имени (если это необходимо) нажмите кнопку ОК, а затем кнопку Yes (Да), если нужно переопределить элемент автотекста под тем же именем.

(См. также разделы «Автотекст: Вставка» и «Автотекст: Создание».)

## Автотекст: Создание

Автотекст помогает сэкономить массу времени, запоминая часто используемый форматированный и неформатированный текст или графику. Если какой-то текст или графику необходимо использовать в документе многократно, удобно создать для них элементы автотекста. Прежде чем превратить фрагмент документа в элемент автотекста, можно применить к нему необходимое форматирование. Однажды привыкнув к автотексту, вы обнаружите, что экономите многие часы рабочего времени.

### Шаг за шагом

1. Выделите фрагмент текста. Выберите команду Insert (Вставка) > AutoText (Автотекст) > New (Создать) или нажмите клавиши Alt+F3.
2. Введите новое имя для элемента автотекста или согласитесь с предложением Word и нажмите кнопку ОК.

**СОВЕТ** Если вам приходится часто пользоваться автотекстом, удобно вывести на экран панель инструментов AutoText (Автотекст). Выберите команду меню View (Вид) > Toolbars (Панели инструментов) > AutoText (Автотекст). Используйте кнопку New (Создать) для быстрого создания новых элементов автотекста.

# Выделение: С помощью клавиатуры

Для форматирования столбцов и абзацев, копирования, перемещения и удаления информации в программе Word, как и в любом истинном приложении для Windows, действует правило: сначала выделить, затем действовать. Выделить требуемый блок можно как с помощью мыши, так и с помощью клавиатуры.

## Шаг за шагом

1. Поместите курсор в начало фрагмента, который нужно выделить.
2. Для выделения текста используйте одну из следующих комбинаций клавиш:
  - Shift+Стрелка вниз или Shift+Стрелка вверх — выделение одной строки;
  - Shift+Стрелка влево или Shift+Стрелка вправо — выделение одного символа;
  - Shift+Ctrl+Стрелка влево или Shift+Ctrl+Стрелка вправо — выделение одного слова;
  - » Shift+Ctrl+Стрелка вверх или Shift+Ctrl+Стрелка вниз — выделение одного абзаца;
  - Shift+Home — выделение от курсора до начала текущей строки;
  - Shift+End — выделение от курсора до конца текущей строки;
  - Shift+Ctrl+Home — выделение от курсора до начала документа;
  - Shift+Ctrl+End — выделение от курсора до конца документа;
  - Ctrl+14ифра 5 на дополнительной клавиатуре — выделение всего документа, независимо от положения курсора.

(См. также разделы «Перемещение: В документе», «Выделение: С помощью мыши».)

## Выделение: С помощью мыши

Этот способ выделения прост и удобен, особенно для тех, кто не любит запоминать комбинации клавиш. (См. также разделы «Перемещение: В документе», «Выделение: С помощью клавиатуры».)

### Шаг за шагом

1. Чтобы выделить небольшой фрагмент текста, щелкните кнопкой мыши в его начале и перетащите указатель до конца фрагмента, удерживая кнопку нажатой, а затем отпустите ее.
2. Чтобы выделить блоки текста, используйте приведенные ниже приемы.

## Запуск: Word

Для запуска программы Word необходимо сначала запустить Windows 95 или Windows 98. Если программа Word еще не установлена, установите ее, следуя инструкциям по инсталляции, поставляемым в комплекте с программой.

### Шаг за шагом

1. Для запуска Word нажмите кнопку Пуск на Панели задач Windows.

2. Выберите команду Программы > Microsoft Word.

(См. также раздел «Автозагрузка: Параметры» в главе «Настройка».)

## Команды Undo (Отменить) и Redo (Вернуть)

В Word существует возможность запоминать ряд последних действий и при необходимости отменять их, возвращая документ в первоначальное состояние. Чтобы отменить определенное действие, необходимо использовать команду Undo (Отменить) сразу после выполнения действия. Можно отменить последовательность команд, пока не встретится такая команда, которую отменить нельзя. Обычно лучше использовать команду Undo (Отменить) сразу после обнаружения ошибки. Если после ошибочного действия будет выполнена команда, которую отменить нельзя, невозможно будет отменить и предыдущие изменения.

Чтобы вернуть результаты последнего действия, отмененные командой Undo (Отменить), используется команда Redo (Вернуть). Параметры команды Undo (Отменить) при этом изменяются, влияя на следующую команду, которую можно отменить. Существует возможность многократного использования команд Undo (Отменить) и Redo (Вернуть). При этом можно возвращаться к предыдущему состоянию документа или повторять ряд команд, которые были отменены, столько раз, сколько необходимо. Не все команды можно отменить или повторить, например, нельзя отменить команду сохранения документа.

### Шаг за шагом

1. Чтобы отменить последнее действие, нажмите кнопку Undo (Отменить) на стандартной панели инструментов или клавиши Alt+BackSpace. Можно также выбрать команду Edit (Правка) > Undo (Отменить).

2. Чтобы вернуть последнее отмененное действие, нажмите кнопку Redo (Вернуть) на стандартной панели инструментов или клавишу F4. Можно также выбрать команду Edit (Правка) > Redo (Вернуть). Обратите внимание на то, что команда Redo (Вернуть) недоступна, пока не использована команда Undo (Отменить).

**ПРИМЕЧАНИЕ** Название команды Redo (Вернуть) изменяется на Can't repeat (Нельзя повторить), если вернуть последнюю команду нельзя.

**СОВЕТ** При необходимости отменить или вернуть несколько действий (больше, чем одно) нажмите на стрелку вниз рядом с кнопками Undo (Отменить) и Redo (Вернуть) на стандартной панели инструментов. На экране появится список команд, которые можно отменить или вернуть. С, помощью мыши выделите нужные операции.

**СОВЕТ** Если на стандартной панели инструментов отсутствуют кнопки Undo (Отменить) и Redo (Вернуть), нажмите на кнопку More buttons (Больше кнопок), входящую в состав любой панели инструментов в Microsoft Office 2000, и в появившемся меню выберите необходимую кнопку.

## Копирование: информацией приложениями

## Обмен между

Для копирования и вставки информации из одного приложения в другое можно использовать буфер обмена (Clipboard). *Буфер обмена* — это область памяти компьютера, доступная приложениям Windows, в которой хранятся вырезанные или скопированные данные. После выполнения команд Copy (Копировать) или Cut (Вырезать) Windows помещает выделенный фрагмент документа в буфер обмена, откуда он может быть вставлен в тот же самый или другой документ или

в другую программу с помощью команды Paste (Вставить). Команда Paste (Вставить) может выполняться многократно до тех пор, пока буфер обмена не будет очищен или на место скопированного фрагмента не будет помещен другой. Буфер обмена Microsoft Office 2000 может хранить до 12 различных фрагментов. В случае заполнения буфера обмена при копировании нового фрагмента Word предложит вставить вновь копируемый фрагмент в конец очереди буфера обмена и, таким образом, удалить из буфера обмена первый хранившийся там фрагмент или отменить операцию копирования.

Чтобы выбрать нужный для вставки фрагмент, а также для операций с буфером обмена используется панель инструментов Clipboard (Буфер обмена). На ней располагаются кнопки Copy (Копировать), Paste All (Вставить все), Clear Clipboard (Очистить буфер обмена) и Close (Заккрыть), а также ярлыки каждого скопированного фрагмента.

### Шаг за шагом

1. В документе Word выделите фрагмент, который необходимо скопировать или переместить.
2. Нажмите клавиши Ctrl+Insert или кнопку Copy (Копировать) на стандартной панели инструментов, если необходимо скопировать выделенный фрагмент. Можно также выбрать команду Edit (Правка) >• Copy (Копировать) или команду Copy (Копировать) контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши.
3. Нажмите клавиши Shift+Delete или кнопку Cut (Вырезать) на стандартной панели инструментов, если необходимо вырезать выделенный фрагмент. Можно также выбрать команду Edit (Правка) > Cut (Вырезать) или команду Cut (Вырезать) контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши.
4. Переключитесь в другое приложение или другой документ и поместите курсор в точку вставки.
5. Нажмите клавиши Shift+Insert или кнопку Paste (Вставить) на стандартной панели инструментов, чтобы вста-



вить скопированный текст на новое место. Можно также выбрать команду Edit (Правка) > Paste (Вставить) или команду Paste (Вставить) контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши.

**ПРИМЕЧАНИЕ** При необходимости выбора фрагмента для вставки из буфера обмена используйте ярлыки на панели инструментов Clipboard (Буфер обмена).

Для вызова панели инструментов Clipboard (Буфер обмена) выберите команду View (Вид) >• Toolbars (Панели инструментов) >• Clipboard (Буфер обмена). Если необходимо вставить все скопированные в буфер обмена фрагменты, нажмите кнопку Paste all (Вставить все) на панели инструментов Clipboard (Буфер обмена), и фрагменты будут вставлены в том порядке, в котором они были скопированы.

**СОВЕТ** Если на стандартной панели инструментов отсутствуют кнопки Cut (Вырезать), Copy (Копировать) или Paste (Вставить), нажмите кнопку More buttons (Больше кнопок) и в появившемся меню выберите необходимые кнопки.

(См. также разделы «Перетаскивание: Данных между приложениями» и «Связывание и внедрение: Существующие данные» в главе «Специальные возможности».)

## Копирование: Текст

В Word существует возможность копирования информации в пределах одного документа, между документами и между Word и другими приложениями.

### Шаг за шагом

1. Выделите фрагмент, который необходимо скопировать.
2. Нажмите клавиши Ctrl+Insert или кнопку Copy (Копировать) на стандартной панели инструментов. Можно

также выбрать команду Edit (Правка) > Copy (Копировать) или команду Copy (Копировать) контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши.

3. Поместите курсор в точку вставки.
4. Нажмите клавиши Shift+Insert или кнопку Paste (Вставить) на стандартной панели инструментов, чтобы вставить скопированный текст на новое место. Можно также выбрать команду Edit (Правка) > Paste (Вставить) или команду Paste (Вставить) контекстного меню, вызываемого нажатием правой кнопки мыши.

## Новый файл: Создание

Перед началом работы с новым документом необходимо создать новый файл (новый документ). Word при запуске делает это автоматически. Помимо этого существует возможность создавать новые файлы в процессе работы.

### Шаг за шагом

1. Для создания нового документа Word нажмите клавиши Ctrl+N или кнопку New Blank Document (Создать) на стандартной панели инструментов.
2. На экране появится окно нового документа.

(См. также разделы «Открытие: Файлы» и «Сохранение: Файлы».)

**ПРИМЕЧАНИЕ** Существует возможность создания нового документа путем выбора команды File (Файл) > New (Создать). В этом случае на экране появится окно диалога, в котором можно выбрать тип создаваемого документа или воспользоваться услугами одного из *Мастеров создания документов*.

## Открытие: Файлы

Заканчивая работу с документом, его необходимо сохранить, указав при этом его название и путь к папке, в которую он\* будет помещен. (См. также раздел «Сохранение: Файлы».) Чтобы открыть ранее сохраненный документ, необходимо знать те же параметры, то есть имя файла и путь к папке, в которой он находится.

### Шаг за шагом

1. Чтобы открыть документ Word, нажмите клавиши **Ctrl+O** или кнопку **Open (Открыть)** на стандартной панели инструментов.
2. На экране появится окно диалога **Open (Открыть)**. Обычно в нем показано содержимое папки **My Documents (Мои документы)**. При необходимости можно указать другую папку.
3. Введите имя файла в поле **File name (Имя файла)** или выберите необходимый файл в списке. Нажмите на кнопку **Open (Открыть)**, чтобы открыть документ.

**ПРИМЕЧАНИЕ** Чтобы открыть документ, который обрабатывался в числе последних, выберите его в списке недавно открывавшихся файлов в меню **File (Файл)**. Обычно в списке хранится информация о четырех последних открывавшихся файлах. Для изменения количества запоминаемых файлов необходимо выбрать команду **Tools (Сервис) > Options (Параметры)** и на вкладке **General (Общие)** установить флажок **Recently used file list (Помнить список из)**, а в поле справа установить нужное число файлов.

## Отступ: Выступ

Выступ применяется для создания нумерованных и маркированных списков, а также списков литературы. При использовании выступления первая строка абзаца остается на месте, а

$$\frac{d}{dt} \left( \frac{\partial L}{\partial \dot{x}} \right) = -V'(\Gamma(x))$$

## Шаг за шагом

1. Поместите курсор в абзац, который необходимо форматировать. Можно выделить несколько абзацев.
2. Выберите команду Format (Формат) > Paragraph (Абзац), откроется окно диалога Paragraph (Абзац). Перейдите на вкладку Indents and Spacing (Отступы и интервалы).
3. В списке Special (Первая строка) выберите пункт Hanging (Выступ), а в поле By (На) установите значение для выступа в сантиметрах (по умолчанию это значение равно 1,27 см), а затем нажмите кнопку ОК. Форматирование будет применено к выделенным абзацам.

(См. также разделы «Маркеры: Добавление» и «Нумерация абзацев: Создание нумерованных списков» в главе «Форматирование».)

## Отступ: Первая строка

Отступы применяются для форматирования абзацев. При использовании отступа первая строка абзаца смещается вправо, а остальные остаются на месте.

## Шаг за шагом

1. Поместите курсор в абзац, который необходимо форматировать. Можно выделить несколько абзацев.
2. Выберите команду Format (Формат) > Paragraph (Абзац), появится окно диалога Paragraph (Абзац). Перейдите на вкладку Indents and Spacing (Отступы и интервалы).
3. В списке Special (Первая строка) выберите пункт First Line (Отступ), в поле By (На) установите значение Для отступа в сантиметрах (по умолчанию это значение равно 1,27 см), а затем нажмите на кнопку ОК. Форматирование будет применено к выделенным абзацам. ....

## Отступ: Слева

В Word имеется возможность быстрого изменения отступа слева для всего абзаца. Для этого используются кнопки Decrease Indent (Уменьшить отступ) и Increase Indent (Увеличить отступ). Если на панели инструментов форматирования эти кнопки отсутствуют, необходимо нажать кнопку More Buttons (Больше кнопок) и в появившемся меню выбрать соответствующие кнопки.

**СОВЕТ** Для определения шага изменения отступа используются позиции табуляции. По умолчанию позиции табуляции расставлены через 1,27 см.

### Шаг за шагом

1. Поместите курсор в абзац, в котором необходимо изменить отступ. Можно выделить несколько абзацев.
2. Нажмите кнопку Decrease Indent (Уменьшить отступ) для уменьшения отступа на 1,27 см.
3. Нажмите кнопку Increase Indent (Увеличить отступ) для увеличения отступа на 1,27 см.

## Отступ: Слева и справа

Для определения полей в Word используется окно диалога Page Setup (Параметры страницы). Поля устанавливаются для документа в целом или раздела в нем, при этом отдельные абзацы могут иметь собственные размеры отступа.

### Шаг за шагом

1. Поместите курсор в абзац, который необходимо форматировать. Можно выделить несколько абзацев.
2. Выберите команду Format (Формат) >• Paragraph (Абзац), откроется окно диалога Paragraph (Абзац). Перейдите на вкладку Indents and Spacing (Отступы и интервалы).

3. Введите или выберите существующие значения отступов в списках Left (Слева) и Right (Справа), а затем нажмите кнопку ОК.

## Отступ: Сочетания клавиш

Для определения отступов абзацев можно пользоваться сочетаниями клавиш. При этом отступы устанавливаются с помощью заданных по умолчанию позиций табуляции.

### Шаг за шагом

1. Поместите курсор в абзац, который необходимо форматировать. Можно выделить несколько абзацев.
2. Для изменения отступа используйте приведенные ниже сочетания клавиш.

Сочетание клавиш	Тип отступа
"Ctrl+	Перемещение левой границы
Ctrl+Shift+M	Перемещение левой границы абзаца к предыдущей позиции табуляции (не далее левого
Ctrl+T	Создание выступа
Ctrl+Shift+T	Перемещение левой границы абзаца к предыдущей позиции табуляции (кроме первой
Ctrl+Q	Удаление всех отступов

## Перемещение: В документе

Текущая позиция в документе Word определяется курсором — вертикальной мерцающей чертой. При вводе информации, редактировании, выделении фрагментов необходимо перемещать курсор в соответствующую позицию. В Word существует возможность перемещения курсора как с помощью мыши, так и с помощью клавиатуры.

(См. также раздел «Переход».)

## Шаг за шагом

1. Чтобы переместить курсор с помощью мыши, необходимо указать на нужную позицию в тексте и нажать левую кнопку мыши. Чтобы перемещаться по документу, используйте полосы прокрутки, а когда нужный фрагмент появится на экране, укажите на нужную позицию в тексте и нажмите левую кнопку мыши.
2. Чтобы переместить курсор с помощью клавиатуры, используйте приведенные ниже сочетания клавиш.

## Перемещение: Текст

В Word имеется возможность перемещения фрагмента текста или иной информации внутри документа, в другой документ или в другое приложение. Для этого используется буфер обмена.

## Шаг за шагом

-

1. Выделите фрагмент, который необходимо переместить.
2. Нажмите клавиши Shift+Delete или кнопку Cut (Вырезать) на стандартной панели инструментов.
3. Поместите курсор в точку вставки.
4. Нажмите клавиши Shift+Insert или кнопку Paste (Вставить) на стандартной панели инструментов.

### **ПРИМЕЧАНИЕ**

При необходимости быстрого перемещения фрагмента в пределах одного документа выделите его, а затем, указав на него мышью, перетащите на новое место, удерживая нажатой левую кнопку мыши.

## Переход

Быстрый переход к нужному месту документа может быть осуществлен с помощью команды GoTo (Перейти) при условии, что известно название необходимого места. Существует возможность перехода к странице, разделу, строке, закладке, примечанию, сноске, концевой сноске, полю, таблице, рисунку, формуле, объекту или заголовку.

(См. также главу «Работа с большими

документами».) **Шаг за шагом**

1. Нажмите клавишу F5 или выберите команду Edit (Правка) >• GoTo (Перейти). Появится окно диалога Find and Replace (Найти и заменить).
2. В списке Go to what (Объект перехода) выберите нужный объект перехода: Page (Страница), (Строка), BookMark (Закладка), Comment (Примечание), Footnote (Сноска), Endnote (Концевая сноска), Field (Поле), Table (Таблица), Graphic (Рисунок), Object (Объект), Heading (Заголовок).



3. В поле Enter <объект> name (Введите номер или имя <объекта>) введите номер или наименование искомого объекта. Затем нажмите клавишу Enter или кнопку Next (Следующий).
4. Курсор переместится в указанное место, но окно Find and Replace (Найти и заменить) останется открытым для продолжения поиска нужного объекта. Чтобы закрыть окно, нажмите кнопку Close (Закрыть).

**ПРИМЕЧАНИЕ** В Word существует возможность вернуться к одному из последних трех исправлений. Для этого используется комбинация клавиш Shift+FS. Каждый раз по нажатии этих клавиш курсор будет перемещаться туда, где было выполнено какое-либо действие. После четвертого нажатия курсор возвратится в исходное состояние.

## Правописание: Проверка

В Word предусмотрена возможность проверки правописания. С помощью системы проверки правописания можно контролировать правильность написания отдельного слова, фрагмента или документа в целом. Словарь и справочная информация для проверки правописания единые для всех приложений Microsoft Office.

Для проверки правописания можно также создавать пользовательские словари, в которые может быть включена информация о специфических терминах, сокращениях и т. п.

### Шаг за шагом

1. Выделите фрагмент текста, который необходимо проверить, или не выделяйте ничего для проверки всего документа.
2. Нажмите кнопку Spelling and Grammar (Правописание) на стандартной панели инструментов или клавишу F7. Можно также выбрать команду Tools (Сервис) >• Spelling and Grammar (Правописание). На экране появится одноименное окно диалога.

3. Исправьте ошибку в поле Spacing (Нет в словаре) и нажмите кнопку Change (Заменить). Нажав кнопку Change All (Заменить все), можно исправить все случаи выделенной ошибки. В поле Suggestions (Варианты) предлагаются варианты правильного написания слова или фразы. Функции кнопок окна Spelling and Grammar (Правописание) описаны ниже.

Элемент управления	Описание
Кнопка Ignore (Пропустить)	Пропустить выделенное слово и продолжить проверку
Кнопка Ignore All (Пропустить все)	Пропустить выделенное слово во всем документе
Кнопка Add (Добавить)	Добавить выделенное слово в текущий словарь
Кнопка Change (Изменить)	Исправить выделенное слово
Кнопка Change All (Изменить все)	Исправить выделенное слово во всем документе
Кнопка AutoCorrect (Автозамена)	Добавить слово с ошибкой и правильный вариант в список слов
Кнопка Undo	Отменить последнее исправление
Кнопка Cancel	Закончить проверку
Флажок Check Grammar	Определяет, нужно ли проверять грамматику в документе

---

4. При необходимости продолжить проверку с начала документа на запрос программы нажмите кнопку Yes (Да).
5. При появлении на экране сообщения об окончании проверки во всем документе нажмите кнопку ОК.

**ПРИМЕЧАНИЕ** Если документ не содержит ошибок, окно диалога Spelling and grammar (Правописание) на экране не появится, а будет выведено сообщение об окончании проверки.

## Сохранение: Файлы

После создания нового документа его необходимо сохранить, чтобы иметь возможность работать с этим документом в дальнейшем. При сохранении документа можно задавать параметры будущего файла.

(См. также главу «Работа с файлами».)

### Шаг за шагом

1. Нажмите клавиши Shift+F12 или кнопку Save (Сохранить) на стандартной панели инструментов. Можно также выбрать команду File (Файл) > Save (Сохранить). На экране должно появиться окно диалога Save As (Сохранить как).
2. Введите имя файла в поле File name (Имя файла).
3. Укажите папку, в которой необходимо сохранить файл. По умолчанию обычно предлагается сохранить файл в папке My Documents (Мои документы). После выбора папки нажмите кнопку Save (Сохранить) или клавишу Enter.

**ПРИМЕЧАНИЕ** В поле File name (Имя файла) можно вручную ввести полный путь к файлу.

## Справка: Вывод на печать раздела

Чтобы работа со справочными разделами была более удобной, предусмотрена возможность вывода их на печать.

### Шаг за шагом

1. Выберите команду Help (Помощь) > • Microsoft Word Help (Справка по Microsoft Word) или нажмите клавишу F1, затем выберите необходимую вкладку: Contents (Содержание), Answer Wizard (Мастер ответов) или Index (Поиск).
2. Выведите на экран необходимый раздел справки.

3. Нажмите на кнопку Print (Печать), ,.- •y , :-
4. Закройте окно справки после окончания печати.

**ПРИМЕЧАНИЕ** Печать разделов справки может осуществляться в двух режимах: Print the current page (Печать текущего раздела), то есть раздела, который отображается в окне в данный момент, и Print everything contained in the current heading (Печать всех разделов, находящихся под текущим заголовком). Для изменения режима печати выберите команду Options (Параметры) > Print (Печать) и в появившемся окне диалога установите необходимый режим.

## Справка: Вызов справки

Текстовый процессор Word снабжен мощной справочной системой. В любой момент можно обратиться к справочной системе и получить необходимую помощь. Справочная система Word содержит информацию о текстовом процессоре, структурированную и организованную по разделам. Существует возможность выбора нужного раздела через содержание справки, контекстного поиска и поиска по словам.

### Шаг за шагом

1. Выберите команду Help (Помощь) > Microsoft Word Help (Справка по Microsoft Word) или нажмите клавишу F1, а затем выберите вкладку Contents (Содержание).
2. С помощью двойного щелчка левой кнопкой мыши на названии нужной папки откройте ее. Результата можно достичь и другим способом: нажать левую кнопку мыши на значке •«+»• рядом с папкой. В любом случае значок изменится на •«-», а под заголовком папки появится ее содержимое.
3. Выберите нужный раздел справки. В окне справа появится текст раздела.
4. После просмотра справочной информации закройте окно справочной системы.

## Справка: Окна диалога

В Word существует возможность получить справку о кнопке или другом элементе окна диалога.

### Шаг за шагом

1. Чтобы получить информацию о кнопке или другом элементе окна диалога, нажмите кнопку со знаком вопроса в заголовке окна.
2. Переместите указатель мыши на элемент, информацию о котором необходимо получить, и нажмите левую кнопку мыши. На экране появится подсказка.
3. Нажмите левую кнопку мыши в любом месте экрана, чтобы убрать подсказку.

**ПРИМЕЧАНИЕ** Подсказку можно получить также, поместив указатель мыши на интересующий элемент и нажав правую кнопку мыши, а затем в контекстном меню выбрав команду What's this? (Что это?).

## Справка: Поиск раздела

Справочная система Word позволяет производить поиск раздела по ключевым словам. Для осуществления поиска необходимо воспользоваться вкладкой Index (Поиск) в окне справки Word.

### Шаг за шагом

1. Выберите команду Help (Помощь) >• Microsoft Word Help (Справка по Microsoft Word), затем перейдите на вкладку Index (Поиск).
2. В текстовом поле введите ключевое слово. При вводе каждой следующей буквы будет изменяться текущее достояние списка слов, из которого можно выбрать искомое слово.

3. Нажмите кнопку Search (Поиск). В нижнем окне появится список разделов, содержащих введенное слово. Выберите раздел, который наиболее соответствует требованиям, и дважды нажмите левую кнопку мыши.
4. В окне справа появится содержимое выбранного раздела.
5. После просмотра справочной информации закройте окно справочной системы.

## Справка: Помощник

*Office Assistant (Помощник)* — это элемент приложений, входящих в состав пакета Microsoft Office. Он способен давать советы, предоставлять справочную информацию как общего назначения, так и контекстную, относящуюся к операциям, выполняемым в данный момент пользователем. Помощник — это экранная интерактивная программа, которую можно настроить по своему вкусу и использовать во время работы с Word. В Microsoft Office 2000 Помощник стал значительно скромнее и смекалистей, чем ранее. Однако если достаточно опытного пользователя его советы отвлекают, то Помощника можно легко убрать с экрана, и он больше не будет вас беспокоить. При этом можно указать, в какие моменты Помощник все же должен появляться на экране.

### Шаг за шагом

1. Щелкните на изображении Помощника. (Если его в данный момент нет на экране, выберите команду Help (?) > Show the Office Assistance (Показать Помощника).)
2. Выберите нужный раздел справки. На экране появится окно, содержащее соответствующую информацию.
3. Просмотрите справочную информацию и щелкните на кнопке Close (Закрыть), когда закончите.

Чтобы настроить режим работы Помощника по своему вкусу, щелкните правой кнопкой мыши на изображении Помощника и выберите в появившемся меню команду Options (Параметры). Измените нужные параметры и щелкните на кнопке OK.

# Справка: Экранные кнопки

Для получения информации о назначении той или иной кнопки на панелях инструментов в Word используются всплывающие подсказки. Они имеют вид небольших надписей, которые появляются на экране рядом с кнопкой, если задержать на ней указатель мыши.

## Шаг за шагом

1. Чтобы получить дополнительную информацию об экранной кнопке (помимо всплывающей подсказки), выберите команду Help (?) >• What's This? (Что это?) или нажмите клавиши Sh'ft+F1.
2. Поместите указатель мыши на интересующую вас кнопку и нажмите левую кнопку мыши. На экране должна появиться справочная информация.
3. Нажмите левую кнопку мыши в любом месте экрана, чтобы убрать подсказку.

**СОВЕТ** Чтобы включить (или выключить) режим вывода подсказок для кнопок, выберите команду View (Вид) >• Toolbars (Панели инструментов) > Customize (Настройка) и на вкладке Options (Параметры) установите (или снимите) флажок Show ScreenTips on toolbars (Отображать подсказки для кнопок). Обратите внимание и на флажок Show shortcut keys in ScreenTips (Включить в подсказки сочетания клавиш). По окончании настройки режима вывода подсказок нажмите кнопку Close (Заккрыть).

## Схема документа

*Схема документа* позволяет быстро перемещаться в длинных и интерактивных документах. Кроме того, с помощью схемы документа можно точно установить текущее место в документе. Структура документа отображается в вертикальной области слева от области редактирования.

## Шаг за шагом . . . , . . .

1. Нажмите кнопку Document Map (Схема документа) на стандартной панели инструментов. Если такая кнопка отсутствует, добавьте ее с помощью кнопки More Buttons (Больше кнопок). В левой части экрана должна отобразиться вертикальная область со схемой документа.
2. Выберите заголовок или текст на схеме документа. В области редактирования отобразится выбранная часть документа.
3. Чтобы отобразить (скрыть) заголовки других уровней, щелкните левой кнопкой мыши на значке «+» («-») рядом с нужным заголовком.
4. Чтобы изменить ширину вертикальной области, перетащите ее правую границу с помощью мыши.

**СОВЕТ** Для перемещения в область, где показана схема документа, с помощью клавиатуры нажмите клавишу F6. Затем перейдите в нужное место с помощью клавиш перемещения и клавиши Enter.

## Шаблоны: Изменение

Word предоставляет ряд стандартных шаблонов для создания документов. Эти шаблоны можно изменить, сделав их более удобными. Например, можно вставить в шаблон название и адрес организации, элементы автотекста и стили.

### Шаг за шагом

1. Нажмите клавиши Ctrl+O или выберите команду file (Файл) >• Open (Открыть) для вывода на экран окна диалога Open (Открытие документа).
2. Откройте папку Templates (Шаблоны), а затем в списке files of type (Тип файлов) выберите пункт Document Templates (Шаблоны документов).



3. Выделите нужный шаблон и щелкните на кнопке Open (Открыть).
4. Измените шаблон: добавьте текст или графику (например, логотип фирмы), измените форматирование, переопределите стили или элементы автотекста, добавьте или измените макросы, комбинации клавиш и кнопки на панелях инструментов.
5. Нажмите клавиши Shift+F12 или кнопку Save (Сохранить) на стандартной панели инструментов, чтобы сохранить шаблон под тем же именем. Можно также выбрать для этого команду File (Файл) > Save (Сохранить). Чтобы сохранить шаблон под другим именем, выберите команду File (Файл) >• Save As (Сохранить как) и введите имя в поле File name (Имя файла).

## Шаблоны: Присоединение

Иногда при работе требуется использовать стили, макросы, элементы автотекста, панели инструментов и комбинации клавиш, определенные кем-то другим. Если эти элементы были помещены в шаблон, этот шаблон можно присоединить к своему документу или документам.

### Шаг за шагом

1. Откройте документ, к которому необходимо присоединить шаблон.
2. Выберите команду Tools (Сервис) > Templates and Add-Ins (Шаблоны и надстройки) и в появившемся окне Templates and Add-Ins (Шаблоны и надстройки) нажмите кнопку Attach (Присоединить).
3. На экране появится окно диалога Attach Templates (Присоединение шаблона). Укажите диск и папку, в которых находится нужный шаблон, выберите шаблон в списке и нажмите кнопку Open (Открыть) для возвращения в окно Templates and Add-Ins (Шаблоны и надстройки).

4. Для использования стилей из присоединенного шаблона установите флажок *Automatically update document styles* (Автоматически обновлять стили), а затем нажмите кнопку **ОК**.

**ПРИМЕЧАНИЕ** Если стили в шаблоне и в документе называются одинаково, Word изменит стили документа по образцу стилей шаблона.

## Шаблоны: Создание новых документов

Для создания стандартного делового документа используйте команду **File (Файл) >• New (Создать)**. На экране появится окно диалога **New (Создание документа)**, в котором располагаются ярлыки стандартных шаблонов и мастеров, поставляемых с Word.

*Шаблоны* — это файлы, которые содержат элементы форматирования, характерные для документов определенного типа. Шаблоны могут включать текст, рисунки, стили, форматирование, макросы, диаграммы, элементы автотекста, кнопки на панелях инструментов, команды меню и т. д.

### Шаг за шагом

1. Выберите команду **File (Файл) >• New (Создать)** для вывода на экран окна диалога **New (Создание документа)**. Раскройте вкладку, соответствующую нужному типу документа.
2. Выберите ярлык подходящего шаблона и нажмите кнопку **ОК**.
3. В случае выбора ярлыка **Wizard (Мастер)** придется ответить на несколько вопросов. Для перехода между окнами диалога пользуйтесь кнопками **Next (Следующий)** и **Previous (Предыдущий)**. Если был выбран ярлык какого-либо шаблона, Word откроет новый документ с готовым форматированием и другими элементами на основе указанного шаблона.

4. Внесите изменения в документ, следуя инструкциям на экране. Введите свою информацию, а затем сохраните документ.

**ПРИМЕЧАНИЕ** При использовании кнопки создания файла на стандартной панели инструментов New Blank Document (Создать) или комбинации клавиш Ctrl+N будет создан новый документ на основе стандартного шаблона.


(См. также раздел «Шаблоны: Создание».)

## Шаблоны: Создание

Созданные в Word документы часто содержат, помимо текста, форматирование, настройки, стили и другие элементы, которые могут пригодиться в дальнейшей работе. На основании таких документов целесообразно создавать шаблоны, чтобы с их помощью разрабатывать новые документы.

### Шаг за шагом

1. Откройте документ, который будет использован как основа шаблона, и внесите в него необходимые изменения.

2. Выберите команду File (Файл) > Save As (Сохранить как). На экране появится окно диалога Save As (Сохранение документа). В списке Save as Type (Тип файла) выберите пункт Document Template (Шаблон документа) (файл с  расширением \*.dot).

3. Выберите папку для сохранения нового шаблона. В поле File name (Имя файла) введите имя нового шаблона, затем нажмите кнопку Save (Сохранить).

# Форматирование

Введенный ранее текст можно отформатировать, чтобы документ приобрел более наглядный вид. Word обладает возможностями изменять шрифты, их размер и цвет, использовать полужирное и курсивное начертания, создавать эффект подчеркивания и перечеркивания, а также добавлять в документ обрамление и заливку. Кроме того, можно вставлять в текст специальные символы, создавать многоколоночный текст и т. д. Word позволяет создавать и использовать стили для оформления документа. " . '

Для форматирования служат кнопки специальной панели инструментов. Дополнительные возможности предлагаются в меню Format (Формат).

## Абзацы: Отображение служебных символов

При просмотре или редактировании документа на экран можно вывести служебные символы, которые обычно не видны. Например, знаки табуляции, пробелы, мягкие переносы, символы абзацев (обозначающие места нажатия клавиши Enter) и т. д., которые не видны при печати. Так, для обозначения табуляции используются стрелки, а для пробелов — точки. Это дает возможность увидеть, например, лишние пробелы, вставленные между словами, и т. п. Чтобы указать, какие непечатаемые (служебные) символы следует выводить на экран, выберите команду Tools (Сервис) > Options (Параметры). В открывшемся окне диалога раскройте вкладку View (Вид) и в разделе Formatting marks (Непечатаемые символы) установите флажки у тех элементов документа, которые должны отображаться на экране. Чтобы скрыть тот или иной элемент, сбросьте соответствующий флажок.

## Шаг за шагом

1. Щелкните на кнопке Show All (Непечатаемые символы) на стандартной панели инструментов, чтобы вывести на экран служебные символы.
2. Щелкните на этой кнопке повторно, чтобы удалить служебные символы с экрана.

**ПРИМЕЧАНИЕ** Маркер абзаца - это не просто значок, помечающий конец абзаца; в нем содержится информация о форматировании, которое применяется к данному абзацу. Поэтому, если при перемещении или копировании абзаца необходимо сохранить его форматирование, убедитесь, что маркер абзаца находится в выделенной области.

## Абзацы: Разрывы строк и страниц

Word позволяет устанавливать разрывы строк и страниц, меняя тем самым общий вид документа. Например, если необходимо соблюдать строгие правила оформления деловых документов, проследите, чтобы строки абзаца не отрывались друг от друга. В окне диалога Paragraph (Абзац) на вкладке Line and Page Breaks (Положение на странице) можно изменить такие параметры, как Window/Orphan control (Запрет висячих строк), Keep lines together (Не разрывать абзац), Keep with next (Не отрывать от следующего), Page break before (С новой страницы).

### Шаг за шагом

1. Выделите абзацы, которые необходимо отформатировать.
2. Выберите команду Format (Формат) >• Paragraph (Абзац).
3. Щелкните на вкладке Line and Page Breaks (Положение на странице).
4. Установите флажки напротив нужных параметров и щелкните на кнопке OK.

**СОВЕТ** Если смысл того или иного параметра непонятен, щелкните на нем правой кнопкой мыши, а затем - на появившейся строке What's this? (Что это такое?), чтобы получить справку.

**ВНИМАНИЕ** Чтобы изменить форматирование абзаца, сначала выделите абзац, а затем примените нужное форматирование. Чтобы выделить абзац, не обязательно выделять его целиком, достаточно установить курсор в этом абзаце или выделить какую-либо его часть.

## Автоформат

После того как текст документа набран, можно отформатировать его с помощью команды AutoFormat (Автоформат) меню Format (Формат). Эта команда анализирует активный документ и применяет нужный *стиль* к каждому абзацу, уже отформатированному по умолчанию стилем Normal (Нормальный). Если частичное форматирование уже выполнено, команда AutoFormat (Автоформат) быстро закончит форматирование, улучшив внешний вид и обеспечив однородное форматирование всего документа. Команда AutoFormat (Автоформат) также может:

- убрать лишние символы маркера абзаца, стоящие в строках обычного текста;
- заменить прямые кавычки и апострофы на «парные»;
- заменить звездочки, тире и другие символы, использованные в маркированных списках, на маркеры и т. д.

После применения команды AutoFormat (Автоформат) в документ можно добавить любой эффект форматирования, чтобы текст выглядел еще лучше. Кроме того, полезно убедиться, что программа Word не сделала ошибок и правильно распознала все ключевые элементы документа.

## Шаг за шагом

1. Введите текст документа без какого-либо форматирования.
2. Выберите команду Format (Формат) >• AutoFormat (Автоформат). На экране появится окно диалога AutoFormat (Автоформат).
3. В раскрывающемся списке укажите тип документа: General document (Обычный документ), Letter (Письмо) или Email (Почтовое сообщение), чтобы выбрать стиль оформления документа.
4. Щелкните на кнопке Options (Параметры), установите флажки напротив необходимых параметров на вкладках AutoCorrect (Автозамена), AutoFormat as You Type (Автоформат при вводе), AutoText (Автотекст), AutoFormat (Автоформат).
5. Щелкните на кнопке OK, чтобы вернуться в окно диалога AutoFormat (Автоформат), снова щелкните на кнопке OK, чтобы применить форматирование к документу.

**СОВЕТ** Если в документ необходимо вставить нумерованный или маркированный список, введите звездочку (\*) и пробел (для маркированного) или номер, точку и пробел (для нумерованного списка) перед темпом пункта. Word автоматически оформит список с помощью маркеров или чисел.

(См. также разделы «Обрамление и заливка: Добавление», «Регистр символов: Изменение» и «Формат по образцу: Копирование формата».)

## Буквица: Добавление

Иногда в документе удобно использовать эффект буквицы, например для выделения начала раздела и т. п. *Буквица* — это большая заглавная буква первого слова в абзаце. Ее верхний край выровнен по верхнему краю абзаца, строки в котором расположены с отступом, необходимым для размещения буквицы в тексте.

Эффект буквицы можно создать не только для одной буквы, стоящей в начале абзаца, но и для целого слова.

Когда абзац отформатирован с буквицей, первая буква абзаца или выделенный в начале абзаца текст будут помещены в кадр.

Несмотря на то что буквицу можно создать в любом шрифте, наилучшего результата можно добиться с масштабируемыми шрифтами, например шрифтами True Type.

### **Шаг за шагом**

1. Установите курсор в том абзаце, который должен начинаться с буквицы. Если выделить все первое слово (или его часть), то все первое слово (или его часть) будет отформатировано как буквица.
2. Выберите команду Format (Формат) > Drop Cap (Буквица), чтобы вывести на экран окно диалога Drop Cap (Буквица).
3. В разделе Position (Положение) укажите положение буквицы: Dropped (В тексте) или In Margin (На поле).
4. В разделе Options (Параметры) выберите шрифт в списке Font (Шрифт) и, при необходимости, увеличьте или уменьшите высоту буквицы в строках и расстояние до текста.
5. Щелкните на кнопке ОК.

**СОВЕТ** Если необходимо удалить буквицу, выделите кадр, содержащий текст буквицы, выберите команду Format (Формат) > Drop Cap (Буквица) и укажите None (Нет) в разделе Position (Положение), затем щелкните на кнопке ОК.

**ПРИМЕЧАНИЕ** Результаты вставки буквицы хорошо видны в режиме разметки страницы, в который Word переходит автоматически. Если по каким-либо причинам этого не произошло, выберите команду View (Вид) >• Print Layout (Разметка страницы), чтобы увидеть результат форматирования.



## Выравнивание: Вертикальное

Обычно при работе с документами Word по умолчанию выравнивает текст по верхнему полю страницы. При необходимости этот параметр можно изменить, например, при оформлении титульного листа можно использовать выравнивание вертикально по центру. Вертикальное выравнивание применяется к разделам. Если в текст не вставлены разрывы разделов, форматирование будет применено ко всему документу.

(Подробнее об этом см. в разделе «Разделы: Вставка разрывов» главы «Работа с большими документами».)

### Шаг за шагом

1. Поместите курсор в раздел, вертикальное выравнивание которого необходимо изменить.
2. Выберите команду File (Файл) >• Page Setup (Параметры страницы), чтобы вывести на экран окно диалога Page Setup (Параметры страницы).
3. Щелкните на вкладке Layout (Макет), затем в списке Vertical alignment (Вертикальное выравнивание) выберите пункт Top (По верхнему краю), Center (По центру) или Justified (По высоте).
4. В списке Apply to (Применить) выберите требуемый вариант: Whole document (Ко всему документу), Selected text (К выделенному тексту) или This point forward (До конца документа) и щелкните на кнопке OK.

## Выравнивание: Горизонтальное

По умолчанию Word сдвигает текст влево и выравнивает его по левому полю, при этом правый край остается неровным. В дальнейшей работе с документом возможно использование таких видов выравнивания, как выравнивание по правому краю, по ширине, по центру или возврат к первона-

чальному выравниванию по левому краю. Например, текст обычно выравнивается по ширине, заголовки — по центру.

## **Шаг за шагом**

1. Выделите абзац или абзацы, выравнивание которых необходимо изменить.
2. Чтобы изменить выравнивание абзаца, нажмите клавиши:

- Ctrl+L — по левому краю;
- Ctrl+E — по центру;
- « Ctrl+R — по правому краю;
- Ctrl+J — по ширине.

Того же результата можно добиться, используя мышь, — щелкните на соответствующей кнопке панели инструментов форматирования:

- » Align Left — по левому краю;
- » Center — по центру;
- Align Right — по правому краю;
- а Justify — по ширине.

**СОВЕТ** При работе с узкими текстовыми колонками имеет смысл использовать переносы слов. В случае выравнивания по левому или правому краю переносы могут уменьшить неровности противоположного края. При выравнивании по ширине переносы могут уменьшить дополнительное расстояние между словами. Чтобы расставить переносы, выберите команду Tools (Сервис) > Language (Язык) > • Hyphenation (Расстановка переносов), установите флажок в строке Automatically Hyphenate document (Автоматическая расстановка переносов).

**СОВЕТ** Если задано выравнивание по ширине, абзац, состоящий из одной строки, или последняя строка абзаца не выравниваются. Чтобы выровнять по ширине короткую строку текста, нажмите в конце этой строки клавиши Shift+Enter.

# Интервалы: Изменение межстрочного интервала

Межстрочный интервал определяет размер вертикального расстояния между строками текста. Например, одинарный межстрочный интервал соответствует высоте шрифта в строке наибольшего размера плюс некоторое дополнительное пространство, величина которого также зависит от шрифта. В Word по умолчанию используется одинарный межстрочный интервал. Выбранный межстрочный интервал появится между всеми строками текста в выделенном абзаце.

» Шаг за шагом

1. Поместите курсор в абзац, в котором нужно изменить межстрочный интервал, или выделите несколько абзацев.
2. Выберите команду Format (Формат) >• Paragraph (Абзац) и щелкните на вкладке Indents and Spacing (Отступы и интервалы).
3. Чтобы изменить расстояние между строками, разверните список Line Spacing (Межстрочный) и выберите один из следующих вариантов: Single (Одинарный), 1.5 lines (Полуторный), Double (Двойной), At least (Минимум), Exactly (Точно), Multiple (Множитель).
4. Если был выбран один из последних трех вариантов, то придется ввести число в поле At (Значение). По окончании щелкните на кнопке ОК.

**ПРИМЕЧАНИЕ** Быстро изменить межстрочный интервал можно с помощью горячих клавиш или кнопок на панели инструментов, если таковые присутствуют.

Ниже перечислены кнопки и сочетания клавиш, предназначенные для быстрого изменения межстрочного интервала:



**ВНИМАНИЕ** Если внесенные изменения вас не удовлетворили, используйте команду Undo (Отменить) или клавиши Ctrl+Z, чтобы быстро отменить примененное форматирование.

## Колонки: Выравнивание высоты колонок

(Для получения предварительной информации см. разделы «Колонки: Создание многоколоночного текста» и «Колонки: Создание колонок разной ширины».)

В конце раздела или документа может обнаружиться, что текст распределен неравномерно, так как Word автоматически распределяет текст по колонкам. Длину колонок можно сбалансировать, вставив после последней колонки разрыв раздела без перехода на следующую страницу, в результате чего текст должен равномерно разместиться во всех колонках, при этом следующий раздел начнется на этой же странице.

### Шаг за шагом

1. Поместите курсор в конец текста последней колонки раздела, в котором нужно выровнять высоту колонок.
2. Чтобы вывести на экран окно диалога Break (Разрыв), выберите команду Insert (Вставка) >• Break (Разрыв).
3. Выберите положение переключателя Even Page (На текущей странице) в разделе Section break types (Новый раздел) и щелкните на кнопке ОК.

---

**1 СОВЕТ** Колонки распределяются на странице автоматически, но конец колонки можно выставить вручную. В режиме разметки страницы установите курсор в предполагаемом месте разрыва колонки и нажмите клавиши Ctrl+Shift+Enter.

---

## Колонки: Добавление разделителя

(Для получения предварительной информации см. разделы «Колонки: Создание многоколоночного текста» и «Колонки: Создание колонок разной ширины».)

Вертикальная линия между колонками текста придает документу большую выразительность и четкость. Длина линии будет определяться длиной самой длинной колонки.

### Шаг за шагом

1. В режиме разметки страницы поместите курсор в раздел, содержащий колонки, между которыми необходимо вставить разделитель.
2. Выберите команду Format (Формат) > Columns (Колонки). На экране появится окно диалога Columns (Колонки).
3. Установите флажок в строке Line Between (Разделитель) и щелкните на кнопке OK.

## Колонки: Изменение ширины колонок

Word предоставляет возможность регулирования ширины колонок уже имеющегося многоколоночного текста.

### Шаг за шагом

1. Перейдите в режим разметки страницы, выбрав команду View (Вид) > Print Layout View (Режим разметки).
2. Указатель мыши, попав на границу поля, превратится в двунаправленную стрелку. Переместите мышью маркер колонки по горизонтальной линейке в нужном направлении. Изображение страницы обновится после отпущения кнопки мыши.

## Колонки: Создание

### многоколоночного текста

При оформлении документа может возникнуть необходимость в форматировании всего текста или какой-либо его части в виде колонок газетного типа, в которых текст переходит от конца одной колонки к началу следующей. Колонки могут быть одинаковой или разной ширины, количество

колонок в документе или на странице может быть разным. Word по умолчанию создает колонки одинаковой ширины. Увидеть на экране многоколоночный текст можно в режиме просмотра Print Layout (Режим разметки).

### Шаг за шагом

1. Переключитесь в режим разметки страницы: выберите команду View (Вид) > Print Layout (Разметка страницы) или щелкните на кнопке Print Layout View (Режим разметки) слева от горизонтальной полосы прокрутки.
2. Выделите фрагмент текста (или весь документ).
3. Щелкните на кнопке Columns (Колонки) на стандартной панели инструментов.
4. Перемещая мышь, укажите нужное число колонок.

**СОВЕТ** Колонки газетного типа недоступны для таких элементов, как примечания или колонтитулы. Чтобы создать колонки для перечисленных элементов, используйте режим таблицы.

## Колонки: Создание колонок разной ширины

Колонки одинаковой ширины создаются по умолчанию. Однако иногда в документе необходимо использовать колонки разной ширины, для этого приходится изменять параметры оформления колонок, доступные в окне диалога Columns (Колонки), где можно задать свои размеры колонкам или выбрать один из встроенных вариантов, например широкую и узкую колонки (одна в два раза шире другой).

### Шаг за шагом

1. Выделите текст, который необходимо разместить в колон-<sup>1</sup>ках. Чтобы изменить оформление всего документа, выделите его целиком.

2. Выберите команду Format (Формат) >• Columns (Колонки). На экране появится окно диалога Columns (Колонки).'  
•,•, . . . :. -.к. . • : •
3. В разделе Present (Тип) выберите вариант Left (Слева) или Right (Справа), чтобы создать две колонки неодинаковой ширины.
4. Если нужно, введите другое число колонок.
5. Ширину колонок можно изменить в разделе Width and spacing (Ширина и интервал).
6. Закончив, щелкните на кнопке ОК.

## Колонки: Удаление

Если возникла необходимость придать документу исходный вид, воспользуйтесь возможностью удалить колонки.

### Шаг за шагом

1. Выделите текст колонок, которые нужно удалить.
2. Щелкните на кнопке Columns (Колонки) стандартной панели инструментов и выделите одну колонку.

**СОВЕТ** Если необходимо изменить количество колонок, можно воспользоваться аналогичной процедурой; только при нажатии кнопки Columns (Колонки) выделите не одну колонку, а столько, сколько необходимо оставить.

## Маркеры: Добавление

Благодаря спискам информацию в программе Word можно представить в удобном и наглядном виде. Если уже составлен маркированный или нумерованный список, его с легкостью можно преобразовать в новый маркированный список с помощью панели форматирования.



## Шаг за шагом

1. Выделите существующий список или поместите курсор в позицию, где необходимо создать маркированный список.
2. Щелкните на кнопке Bullets (Маркеры) на панели инструментов форматирования.

**СОВЕТ** Если возникает необходимость изменить вид маркера в списке (например, при неоднократном использовании разных маркированных списков), выделите список и выберите команду Format (Формат) >• Bullets and Numbering (Список), чтобы вывести на экран окно диалога Bullets and Numbering (Список). Выберите один из видов маркеров на вкладке Bulleted (Маркированный) и щелкните на кнопке ОК. При повторном обращении к кнопке Bullets (Маркеры) в качестве маркера списка будет использован новый символ.

## Найти и заменить: Специальные СИМВОЛЫ

Word предоставляет возможность поиска и замены таких специальных символов, как символы абзаца, разрыва колонки, мягкого переноса, пробела и т. п:

### Шаг за шагом

1. Выберите команду Edit (Правка) > Find (Найти), чтобы открыть окно диалога Find and Replace (Найти и заменить).
2. Откройте вкладку Replace (Заменить) и затем щелкните на кнопке Special (Специальный). Если эта кнопка не видна, раскройте окно полностью с помощью кнопки More (Больше).
3. В списке Special (Специальный) выберите нужный символ.
4. Щелкните в поле Replace with (Заменить на), затем выберите специальный символ для замены.

5. Щелкните на кнопке Find Next (Найти далее), чтобы начать поиск.
6. Щелкните на кнопке Replace (Заменить), чтобы заменить выделенный фрагмент, или на кнопке Replace All (Заменить все), чтобы заменить все выбранные специальные символы.

## Найти и заменить:

### Форматирование и стили

Система поиска Word позволяет находить текст как с учетом, так и без учета форматирования. Например, возможна операция поиска и замены конкретного слова в документе, которое при этом оформлено полужирным начертанием с заменой найденного текста и сохранением форматирования.

#### Шаг за шагом

1. Выберите команду Edit (Правка) >• Replace (Заменить) или нажмите клавиши Ctrl+N, чтобы открыть окно диалога Find and Replace (Найти и заменить).
2. Щелкните на кнопке More (Больше), чтобы получить доступ к дополнительным параметрам поиска.
3. Поместите курсор в поле Find (Найти), выберите в списке Format (Формат) вариант форматирования текста, который необходимо найти.
4. Переместите курсор в поле Replace with (Заменить на), выберите в списке Format (Формат) вариант форматирования для замены.
5. Щелкните на кнопке Find Next (Найти далее), чтобы начать поиск.
6. Когда будет найден фрагмент с указанным форматированием, появится возможность выбрать один из вариантов замены.
7. Когда закончите, щелкните на кнопке Cancel (Отмена) или Close (Заккрыть), чтобы закрыть окно диалога Find and Replace (Найти и заменить).

**СОВЕТ** Чтобы прервать поиск, нажмите клавишу Esc.

**СОВЕТ** При поиске и замене текста в документах можно использовать подстановочные знаки. Например, знак «?» означает любой одиночный символ. Подстановочные знаки можно вводить непосредственно в поле Find (Найти).

## Нумерация абзацев: Создание нумерованных списков

Предположим, что маркированный список уже составлен и теперь возникла необходимость сделать его нумерованным. С помощью панели инструментов форматирования создание нового нумерованного списка или добавление нумерации к существующему списку выполняется очень просто.

### Шаг за шагом

1. Выделите существующий список или поместите курсор в позицию, где необходимо создать нумерованный список.
2. Щелкните на кнопке Numbering (Нумерация) на панели инструментов Formatting (Форматирование).

(См. также раздел «Маркеры: Добавление».)

---

**СОВЕТ** Word позволяет изменить способ нумерации списка, например указывать номера римскими цифрами. Для этого выделите список и выберите команду Format (Формат) >• Bullets and Numbering (Список), затем выберите способ нумерации на вкладке Numbering (Нумерованный) и щелкните на кнопке OK. При повторном обращении к кнопке Numbering (Нумерация) в качестве номеров списка будут использованы именно эти символы.

# Нумерация строк: Добавление

Иногда возникает необходимость в нумерации строк, например в случае строгого контроля за содержанием с помощью точных ссылок. Нумерацию строк можно добавить всему документу или какой-либо его части.

## Шаг за шагом

1. В режиме разметки страницы (кнопка Print Layout (Разметка страницы) слева от горизонтальной полосы прокрутки) выделите текст, в котором необходимо расставить номера строк.
2. Выберите команду File (Файл) >• Page Setup (Параметры страницы) и щелкните на вкладке Layout (Макет).
3. В списке Apply to (Применить) укажите область применения нумерации строк.
4. Щелкните на кнопке Line Numbers (Нумерация строк), затем установите флажок в строке Add Line Numbering (Добавить нумерацию строк) и задайте необходимые параметры.
5. Щелкните на кнопке ОК, чтобы применить нумерацию, и снова щелкните на кнопке ОК, чтобы вернуться в окно документа.

**ВНИМАНИЕ** Word показывает номера строк слева от текста. Если на экране не отображаются номера строк, это означает, что поля страницы слишком узкие и их необходимо увеличить. Номера строк на печать не выводятся.

# Нумерация строк: Запрет

Предположим, что необходимость в нумерации строк отпала и ее следует запретить.

## Шаг за шагом

1. Выделите абзацы, в которых нумерация строк не нужна.
2. Выберите команду Format (Формат) > Paragraph (Абзац).
3. Щелкните на вкладке Line and Page Breaks (Положение на странице).
4. Установите флажок в строке Suppress line number (Запретить нумерацию строк) и щелкните на кнопке ОК.

## Нумерация строк: Удаление

Нумерацию строк в документе можно удалить.

### Шаг за шагом

1. В режиме разметки страницы выделите текст, в котором необходимо удалить номера строк.
2. Выберите команду File (Файл) > Page Setup (Параметры страницы) и щелкните на вкладке Layout (Макет).
3. Щелкните на кнопке Line Numbers (Нумерация строк), затем сбросьте флажок в строке Add Line Numbering (Добавить нумерацию строк).
4. Щелкните на кнопке ОК, чтобы удалить нумерацию, и снова щелкните на кнопке ОК, чтобы вернуться в окно документа.

## Обрамление и заливка:

### Добавление

Word позволяет рисовать рамки вокруг абзацев, добавлять линии с любой стороны абзаца. Также можно добавлять фоновую заливку. Все это делается для того, чтобы документ выглядел законченным. Обрамление может использоваться совместно с заливкой и независимо. Оба этих эффекта форматирования особенно хороши для выделения абзацев, которые должны отличаться от остального текста.

## Шаг за шагом

1. Выделите абзацы, к которым необходимо добавить оформление или заливку, и щелкните на кнопке **Tables and Borders** (Таблицы и границы) на стандартной панели инструментов.
2. На открывшейся панели инструментов разверните список **Line Style** (Тип линии) и выберите нужный тип линии.
3. Разверните список **Line Weight** (Толщина линии) и укажите нужную толщину линии.
4. Щелкните на стрелке рядом с кнопкой **Borders** (Границы) и выберите нужный тип границы.
5. Щелкните на стрелке рядом с кнопкой **Shading Color** (Заливка), чтобы вывести на экран палитру доступных цветов заливки, и укажите нужные цвет или оттенок.

**ПРИМЕЧАНИЕ** Изменять и устанавливать заливку и границы абзаца или целой страницы можно также с помощью команды **Borders and Shading** (Границы и заливка) меню **Format** (Формат). Этот пункт меню также позволяет использовать объемный эффект вместо границы в виде обычной рамки. В открывшемся окне диалога **Borders and Shading** (Границы и заливка) выберите цвет заливки на вкладке **Shading** (Заливка), а также вид рамки, толщину, цвет и тип линии для оформления абзаца или всей страницы на вкладке **Borders** (Границы) или **Page Borders** (Границы страницы).

## Параметры страницы:

### Изменение источника подачи бумаги

В Word информация для принтера о подаче бумаги (как первого, так и остальных листов) задается на вкладке **Paper Source** (Источник бумаги). Обычно по умолчанию выставляется значение **Default Tray** (Автоматический выбор). Однако возможны другие варианты.

## Шаг за шагом

1. Выберите команду **File (Файл) >• Page Setup (Параметры страницы)** для активизации окна диалога **Page Setup (Параметры страницы)** и щелкните на вкладке **Paper Source (Источник бумаги)**.
2. В списке **First Page (Первая страница)** укажите, откуда принтер должен получать бумагу для печати первой страницы каждого документа. Например, выберите пункт **Ручная подача**.
3. В списке **Other Pages (Остальные страницы)** укажите, откуда принтер должен получать бумагу для печати остальных страниц. Например, выберите пункт **Подачи бумаги**.
4. В списке **Apply to (Применить)** укажите, к какому фрагменту документа следует применить данные параметры.
5. Чтобы сделанные изменения влияли на все документы, создаваемые на основе текущего шаблона, щелкните на кнопке **Default (По умолчанию)**, затем на кнопке **Yes (Да)** в появившемся окне. Когда закончите, щелкните на кнопке **ОК**.

## Параметры страницы: Изменение размера бумаги

Word позволяет работать с разными размерами бумаги, а также использовать разную ориентацию страницы: как книжную, так и альбомную. Изначально установлен стандарт **A4** по умолчанию: **210x297 мм**; книжная ориентация. Однако такой стандарт применяется не во всех странах, в некоторых по умолчанию используется размер бумаги «Letter». Чтобы быстро перейти от одного стандарта к другому, выберите команду **Options (Параметры)** меню **Tools (Сервис)**, а затем — вкладку **Print (Печать)**. Установите флажок **Allow A4/ Letter paper resizing (Преобразование A4/Letter)** и нажмите кнопку **ОК**.

## Шаг за шагом

1. Выберите команду File (Файл) > Page Setup (Параметры страницы) для активизации окна диалога Page Setup (Параметры страницы) и щелкните на вкладке Paper Size (Размер бумаги).
2. В списке Paper Size (Размер бумаги) выберите нужный вариант.
3. Если требуемого размера в списке нет, введите его в поля Width (Ширина) и Height (Высота).
4. Укажите нужную ориентацию в поле Orientation (Ориентация).
5. В списке Apply to (Применить) укажите, к какому фрагменту документа следует применить данное форматирование.
6. Чтобы сделанные изменения отражались во всех документах, создаваемых на основе текущего шаблона, щелкните на кнопке Default (По умолчанию), затем на кнопке Yes (Да). По окончании щелкните на кнопке OK.

**СОВЕТ** Если необходимо изменить размер бумаги для части документа, выделите соответствующие страницы, затем выберите размер бумаги. В списке Apply to (Применить) выберите параметр Selected text (К выделенному тексту). До и после выделенных страниц будут автоматически вставлены разрывы раздела. Если документ уже разбит на разделы, установите курсор в нужном разделе или выделите несколько разделов, а затем измените размер страницы.

## Параметры страницы: Изменение полей

Поле страницы определяет расстояние между текстом и краем бумаги. Текст и графика, как правило, печатаются внутри полей, а верхние и нижние колонтитулы, а также номера страниц — на полях. По умолчанию поля сверху и снизу страницы устанавливаются равными 2,54 см, а справа и слева

---



3,17 см, поле для переплета по умолчанию равно нулю, расстояние от краев страницы до колонтитулов установлено в 1,25 см, но все эти установки можно менять в каждом документе отдельно или изменить их сразу для всех документов. Для разных разделов документа можно установить разные поля.

### **Шаг за шагом**

1. Откройте или создайте файл и выберите команду File (Файл) > *Page Setup* (Параметры страницы), затем щелкните на вкладке Margins (Поля).
2. Выберите или введите значения полей для всех сторон в поля Top (Верхнее), Bottom (Нижнее), Left (Левое), Right (Правое), а также расстояние до колонтитулов — From edge: Header, Footer (От края до колонтитулов: верхнего, нижнего).
3. Если документ будет подшиваться, выберите или введите размер поля, оставляемого на переплет, в поле Gutter (Переплет), а также в разделе Gutter Position (Расположение переплета) установите нужное положение переключателя: Left (Слева) или Top (Сверху).
4. Если при подшивке желательно сохранить вид страниц, установите флажок Mirror margins (Зеркальные поля).
5. Если возникает необходимость размещать на листе две страницы, установите флажок 2 pages per sheet (2 страницы на листе).
6. В списке Apply to (Применить) укажите, к какому фрагменту документа следует применить данное форматирование.

**СОВЕТ** Если необходимо изменить поля только части документа, в списке Apply to (Применить) вкладки Margins (Поля) выберите пункт Selected Text (Выделенный текст), предварительно выделив нужную часть документа, затем измените параметры для этой части документа. Word автоматически вставит разрывы разделов в местах, где меняются параметры полей.

7. Чтобы сделанные изменения отражались во всех документах, создаваемых на основе текущего шаблона, щелкните на кнопке Default (По умолчанию), затем на кнопке Yes (Да). Когда закончите, щелкните на кнопке ОК.

**СОВЕТ** Размеры полей можно менять вручную с помощью линейки. Для этого в режиме разметки страницы установите курсор в разделе, для которого нужно изменить поля. Если документ состоит из одного раздела, поля будут изменены для всего документа. Поместите указатель мыши на границу поля, где он превратится в двунаправленную стрелку, используя экранные линейки, переместите мышью границы полей по горизонтальной и вертикальной линейкам. Изображение страницы обновится после отпускания кнопки мыши.

**ВНИМАНИЕ** Большинство принтеров не могут печатать вплотную к краю бумаги. Минимальное поле принтера зависит от типа принтера и размера бумаги. Выясните значения минимальных полей в документации на принтер.

## Параметры страницы: Изменение установок по умолчанию

Word позволяет создать единые колонтитулы для всего документа или разные для четных и нечетных страниц, определить, как следует выводить колонтитулы на печать и как размещать текст на странице. Сделать это можно, изменив параметры страницы по умолчанию. Изначально по умолчанию все разделы начинаются с новой страницы, а текст выравнивается по верхнему краю.

### Шаг за шагом

1. Выберите команду File (Файл) >• Page Setup (Параметры страницы) и щелкните на вкладке Layout (Макет).

2. В списке Section Start (Начать раздел) укажите, где должен начинаться новый раздел. Например, New page (Со следующей страницы) или Even page (С четной страницы) и т. д.
3. В разделе Headers and Footers (Различать колонтитулы) установите флажки Different odd and even (Нечетных и четных страниц) или Different first page (Первой страницы) в зависимости от требований к документу.
4. В списке Vertical alignment (Вертикальное выравнивание) выберите пункт Top (По верхнему краю), Center (По центру) или Justified (По высоте).
5. В списке Apply to (Применить) укажите, к какому фрагменту документа следует применить данное форматирование, затем щелкните на кнопке ОК.

**ПРИМЕЧАНИЕ** Чтобы сделанные изменения отражались во всех документах, создаваемых на основе текущего шаблона, щелкните на кнопке Default (По умолчанию), затем на кнопке Yes (Да).

## Просмотр: Форматирование

Подробно рассмотреть форматирование активных элементов документа можно с помощью линейки и панели форматирования, а также используя контекстную справку What's this? (Что это такое?).

### Шаг за шагом

1. Нажмите клавиши Shift+F1 или выберите команду Help (?) > What's this? (Что это такое?). Указатель мыши должен превратиться в стрелку со знаком вопроса.
2. Щелкните на элементе документа, для которого нужна информация о форматировании.
3. Прочитав информацию о форматировании символов и абзацев, щелкните в другом месте для получения новой информации. Чтобы отключить контекстную справку, нажмите клавишу Esc.

# Регистр символов: Изменение

Иногда после ввода текста возникает необходимость сменить его регистр. Это можно сделать с помощью команды Change Case (Регистр) меню Format (Формат) или сочетаний клавиш.

## Шаг за шагом

1. Выделите текст, регистр букв которого нужно изменить.
2. Выберите команду Format (Формат) > Change Case (Регистр).
3. Выберите подходящее положение переключателя, например Sentence case (Как в предложениях) или tOGGLE cASE (ИЗМЕНИТЬ РЕГИСТР), а затем нажмите кнопку ОК.

Замену регистра можно произвести быстрее: выделите изменяемый текст и нажимайте клавиши Shi'ft+F3 до получения необходимого регистра букв. В данном случае существуют следующие варианты: все прописные, все строчные и только первые буквы прописные. Эта возможность полезна, если нужно выделить текст, но неизвестно, какой вариант выделения подойдет лучше всего.

# Специальные символы: Добавление

Существует несколько приемов работы со специальными символами.

## Использование команды меню

Для вставки специальных символов, букв национальных алфавитов и других символов, которых нет на стандартной клавиатуре, предназначена команда Symbol (Символ) меню Insert (Вставка).

## Шаг за шагом

1. Поместите курсор в предполагаемую точку вставки символа.

2. Выберите команду Insert (Вставка) > Symbol (Символ), чтобы вывести на экран окно диалога Symbol (Символ).
3. Щелкните на вкладке Symbols (Символы), чтобы выбрать символы какого-либо шрифта, или на вкладке Special Characters (Специальные символы), чтобы выбрать специальные символы.
4. На вкладке Symbols (Символы) в списке Font (Шрифт) укажите шрифт, в котором имеется нужный символ.
5. Чтобы увидеть увеличенное изображение символа, щелкните на нем.
6. Чтобы вставить символ, выделите его и щелкните на кнопке Insert (Вставить). Щелкните на кнопке Close (Закрыть), чтобы закрыть окно диалога Symbol (Символ) и вернуться в окно документа.

**ПРИМЕЧАНИЕ** При необходимости окно диалога с легкостью перетаскивается на любое удобное место, где оно не заслоняет место вставки символа.

## Использование цифровой клавиатуры

Специальный символ можно ввести вручную, набрав его код на цифровой клавиатуре.

### Шаг за шагом

1. Поместите курсор туда, куда необходимо вставить символ.
2. Убедитесь, что на клавиатуре горит индикатор NUM LOCK.
3. Удерживая нажатой клавишу Alt, введите на цифровой клавиатуре 0 (ноль), а затем код нужного символа.

**СОВЕТ** Если код символа неизвестен, его нетрудно узнать. Выберите команду Symbol (Символ) меню Insert (Вставка). На вкладке Symbols (Символы) выделите нужный символ, затем нажмите кнопку Shortcut Key (Клавиша). В поле Description (Описание) появится код символа.

## Назначение сочетания клавиш

Для быстрого ввода необходимых символов им можно назначить сочетание клавиш. Некоторые сочетания клавиш Word заменяет символами автоматически. Так, символы «—>»• заменяются стрелкой.

### Шаг за шагом

1. Выберите команду Insert (Вставка) > Symbol (Символ), чтобы вывести на экран окно диалога Symbol (Символ).
2. На вкладке Symbols (Символы) выберите букву или символ и нажмите кнопку Shortcut Key (Клавиша).
3. В поле Press new shortcut key (Новое сочетание клавиш) введите нужное сочетание клавиш и нажмите кнопку Assign (Назначить).

## Списки: Уровни отступов для маркированных и нумерованных списков

Word позволяет вручную менять отступы, на которых располагаются пункты нумерованных и маркированных списков. Каждый из вариантов отступа может иметь заданный стиль форматирования, применяемый автоматически.

### Шаг за шагом

1. Выделите список, отступ которого нужно изменить.
2. Нажмите клавишу Tab.
3. Чтобы вернуть пункты в предыдущее положение, нажмите клавиши Shift+Tab.

---

**ПРИМЕЧАНИЕ** С помощью аналогичной операции можно поменять отступ любого выделенного фрагмента текста.

# Стили: Изменение стиля по умолчанию

*Стили* определяют внешний вид различных элементов текста в документе, например заголовков, надписей под рисунками и основного текста. Стили позволяют применить к абзацу или слову целый ряд элементов форматирования за одно действие. Если требуется изменить форматирование всех элементов документа, относящихся к одному стилю, достаточно изменить стиль одного элемента. Стили значительно облегчают форматирование документа.

При создании нового документа текст форматируется стилем Normal (Обычный) — стандартным стилем для обычного текста. Если при работе постоянно требуется изменять одни и те же параметры, следует просто изменить настройки по умолчанию для стиля Normal (Обычный). Однако произведенные изменения отразятся только на текущем документе и на последующих. Для применения такого же форматирования к уже существующим документам потребуется обновить их стили.

## Шаг за шагом

1. Для создания нового документа нажмите кнопку New Blank Document (Создать) стандартной панели инструментов или сочетание клавиш Ctrl+N.
2. Выберите команду Format (Формат) >• Style (Стиль), чтобы вывести на экран окно диалога Style (Стиль).
3. Щелкните на кнопке Modify (Изменить), чтобы вывести на экран окно диалога Modify Style (Изменение стиля). В поле Name (Имя) должно быть указано имя стиля Normal (Обычный), если это не так, введите его вручную.
4. Щелкните на кнопке Format (Формат), чтобы выбрать нужную категорию параметров форматирования: Font (Шрифт), Paragraph (Абзац), Tabs (Табуляция), Border (Граница), Language (Язык), Frame (Рамка) или Numbering (Нумерация).

5. Внесите необходимые изменения в появившемся окне диалога и щелкните на кнопке ОК, чтобы вернуться в окно диалога Modify Style (Изменение стиля).
6. Повторите шаги 4 и 5, чтобы настроить все нужные параметры форматирования. После того как все изменения в окне диалога Modify Style (Изменение стиля) будут закончены, установите флажок Add to template (Добавить в шаблон) и щелкните на кнопке ОК, чтобы вернуться в окно диалога Style (Стиль). Щелкните на кнопке Close (Заккрыть).

**СОВЕТ** Если нужно изменить только шрифт, заданный по умолчанию, выведите на экран окно диалога Font (Шрифт). Для этого выберите команду Format (Формат) > Font (Шрифт), внесите нужные изменения и щелкните на кнопке Default (По умолчанию), затем щелкните на кнопке Yes (Да), чтобы внести изменения в шаблон Normal (Обычный).

## Стили: Изменение существующих стилей

Если при использовании стилей требуется изменить внешний вид текста, отформатированного с помощью одного из стилей, то достаточно переопределить этот стиль.

Надо помнить, что произведенные изменения существующих стилей отразятся только на текущем документе и документах, создаваемых позже. Для быстрого изменения оформления существующих документов нужно просто изменить параметры стилей, которые использовались при оформлении.

### Шаг за шагом

1. Поместите курсор в абзац, отформатированный с помощью стиля, который нужно изменить.
2. Выберите команду Format (Формат) >• Style ^Стиль), чтобы вывести на экран окно диалога Style (Стиль).



3. Укажите название нужного стиля в списке Styles (Стили) и щелкните на кнопке Modify (Изменить), чтобы вывести на экран окно диалога Modify Style (Изменение стиля).
4. Щелкните на кнопке Format (Формат), чтобы выбрать нужную категорию параметров форматирования: Font (Шрифт), Paragraph (Абзац), Tabs (Табуляция), Border (Граница), Language (Язык), Frame (Рамка) или Numbering (Нумерация).  
»
5. Внесите необходимые изменения в появившемся окне диалога и щелкните на кнопке ОК, чтобы вернуться в окно диалога Modify Style (Изменение стиля).
6. Повторите шаги 4 и 5, чтобы настроить все нужные параметры форматирования. После того как все изменения форматов в окне диалога Modify Style (Изменение стиля) будут закончены, установите флажок Add to template (Добавить в шаблон) и щелкните на кнопке ОК, чтобы вернуться в окно диалога Style (Стиль). Щелкните на кнопке Close (Заккрыть).

## **Стили: Копирование стилей с помощью Организатора**

Каждый создаваемый в Word документ содержит *стили*, например Normal (Обычный) и другие стандартные стили. Все документы создаются на основе встроенных в Word шаблонов, обеспечивающих быстрое создание документов привычного вида. Если в работе над документом необходимо использовать стиль из другого документа, его можно просто скопировать из нужного шаблона или документа.

### **Шаг за шагом**

1. Создайте новый документ или откройте существующий. Выберите команду Format (Формат) > Style (Стиль), чтобы вывести на экран окно диалога Style (Стиль).

2. Щелкните на кнопке Organizer (Организатор), чтобы вывести на экран окно диалога Organizer (Организатор). Поле In (Из) представляет список стилей в текущем документе или шаблоне. Поле To (В) показывает список стилей из шаблона Normal.dot (Обычный).
3. Щелкните на кнопке Close File (Закрыть файл) под соответствующим списком, чтобы закрыть список стилей текущего документа или шаблона Normal (Обычный). Кнопка изменит свое название на Open File (Открыть файл).
4. Щелкните на кнопке Open File (Открыть файл), чтобы открыть другой документ или шаблон, из которого или в который будут копироваться стили. Найдите и выделите файл.
5. В списке выделите стили, которые необходимо копировать. Для выделения нескольких соседних стилей щелкайте на них, удерживая нажатой клавишу Shift. Для выделения несмежных стилей используйте клавишу Ctrl и щелчок мышью.
6. Щелкните на кнопке Copy (Копировать), чтобы скопировать выделенные стили, затем на кнопке Close (Закрыть) в нижней части окна диалога, чтобы вернуться в окно документа.

## **Стили: Обновление существующих документов**

Чтобы удостовериться в одинаковом форматировании различных документов, стройте эти документы на одном и том же шаблоне. Для обновления документов в случае изменения шаблона предназначена команда Automatically update document styles (Автоматически обновлять стили). При каждом открытии автоматически обновляемого документа стили из подключенного шаблона копируются в документ.

## Шаг за шагом

1. Откройте документ, стили которого нужно обновить.
2. Выберите команду Tools (Сервис) > Templates and Add-Ins (Шаблоны и надстройки), чтобы вывести на экран окно диалога Templates and Add-Ins (Шаблоны и надстройки).
3. Название присоединенного к текущему документу шаблона появится в поле Document Template (Шаблон документа). Чтобы присоединить другой шаблон, щелкните на кнопке Attach (Присоединить), выберите нужный шаблон и щелкните на кнопке Open (Открыть).
4. Установите флажок Automatically update document styles (Автоматически обновлять стили) и щелкните на кнопке OK.

**СОВЕТ** Чтобы не возникло проблем с обновлением, убедитесь, что имена используемых стилей одинаковы.

## Стили: Применение

Word предоставляет уже готовые стили для документов всех видов, с помощью которых легко создавать одинаково отформатированные документы. Стил*ь* определяется один раз и затем используется для автоматического применения форматирования к тексту документа.

Самый удобный способ единообразного оформления документов — это определить и использовать *стили*. (См. также разделы «Стили: Создание по образцу» и «Стили: Работа с библиотекой стилей».)

## Шаг за шагом

1. Поместите курсор в любое место абзаца или выделите несколько абзацев, которые требуется отформатировать.
2. Выберите команду Format (Формат) >• Style (Стил*ь*), чтобы вывести на экран окно диалога Style (Стил*ь*).

3. Выберите нужный стиль в списке Styles (Стили). Эффект применения стиля появится в поле Paragraph Preview (Абзац).
4. Щелкните на кнопке Apply (Применить), чтобы закрыть окно диалога и применить стиль к выделенному фрагменту.
5. Если нужный стиль отсутствует в списке, выберите другую группу стилей в поле List (Список), например группу All styles (Все стили).

**ПРИМЕЧАНИЕ** Имена стилей абзацев перед названием содержат символ абзаца (¶); отличительной особенностью стилей символов является значок в виде подчеркнутой буквы «а».

**СОВЕТ** Чтобы быстро наложить стиль, выберите стиль абзаца или символа в поле Style (Стиль) панели инструментов форматирования.

## Стили: Работа с библиотекой стилей

Word предлагает использовать стандартные *шаблоны* для оформления документов. В библиотеке стилей Word64-но содержится около пятнадцати встроенных шаблонов. Шаблоны можно применять как к новым документам, так и к уже существующим.

### Шаг за шагом

1. Откройте документ, к которому вы хотите применить оформление из библиотеки стилей.
2. Выберите команду Format (Формат) > Theme (Библиотека стилей), чтобы вывести на экран окно диалога Theme (Библиотека стилей).

3. Щелкните на имени шаблона из списка. В поле Sample of theme (Описание) появится пример оформления документа в соответствии с выбранным шаблоном. Выберите нужный шаблон.
4. Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть окно диалога и применить шаблон к документу.

## Стили: Создание по образцу

Самый быстрый способ создать новый стиль абзаца — это отформатировать абзац должным образом, выделить его, а затем создать новый стиль на основе формата и других свойств выделенного текста.

### Шаг за шагом

1. Выделите текст, который отформатирован должным образом.
2. Щелкните в поле списка Style (Стиль) панели форматирования.
3. Введите имя нового стиля поверх имени существующего.
4. Нажмите клавишу Enter.

**ПРИМЕЧАНИЕ** Чтобы установить дополнительные атрибуты стилей абзаца, например стиль следующего абзаца, выберите команду Style (Стиль) меню Format (Формат), выберите имя стиля, нажмите кнопку Modify (Изменить), а затем установите нужные параметры.

**ПРИМЕЧАНИЕ** Новое имя стиля добавляется в список стилей текущего шаблона. Теперь его можно применить к другим абзацам. Для этого выделите абзац, которому предполагается придать новый стиль, и выберите имя нового стиля в списке Style (Стиль) панели инструментов форматирования.

## Стили: Удаление

Чтобы не перегружать меню, из списка стилей со временем можно удалить лишние стили, созданные ранее.

### Шаг за шагом

1. Выберите команду Format (Формат) >• Style (Стиль), чтобы вывести на экран окно диалога Style (Стиль).
2. В списке Styles (Стили) выберите стиль, который требуется удалить, а затем нажмите кнопку Delete (Удалить).
3. На экране появится предупреждение. Щелкните на кнопке Yes (Да), чтобы стиль был удален из текущего документа.

**ВНИМАНИЕ** Если удалить созданный пользователем стиль абзаца, на абзацы, которые были отформатированы этим стилем, будет наложен стиль Normal (Обычный), а сам стиль будет удален из шаблона.

**ПРИМЕЧАНИЕ** Для удаления или копирования сразу нескольких стилей следует использовать окно диалога Organiser (Организатор).

## Табуляция: Изменение позиций по умолчанию

Позиции табуляции учитываются при размещении текста в документе. С помощью табуляций текст можно выравнивать по левому или правому краю и по центру; числа можно выравнивать по десятичному разделителю. Обычно позиции табуляции установлены через каждые 1,27 см (0,5 дюйма). Нажатие клавиши Tab перемещает курсор в текущем абзаце к следующей позиции табуляции. Отступ первой строки текста выровнен по табулятору.

В дальнейшем можно изменить положение позиций табуляции, добавить новые табуляторы или заменить существующие.

Шаг за шагом ; ^

1. Выберите команду Format (Формат) > Tabs (Табуляция), чтобы вывести на экран окно диалога Tabs (Табуляция).
2. Для изменения позиций табуляции введите новое значение в поле Default tab stops (По умолчанию).
3. Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть окно диалога Tabs (Табуляция) и расставить новые позиции табуляции на линейке.

## Табуляция: Настройка

С помощью табуляции можно с легкостью разместить в документе текст по колонкам.

Word располагает пятью типами табуляции: Left Tab (По левому краю), Right Tab (По правому краю), Center Tab (По центру), Decimal Tab (По разделителю) и Bar Tab (С чертой). Пустое пространство между позициями табуляции можно заполнить точками, штрихами или сплошной линией, чтобы облегчить чтение текста.

Шаг за шагом

1. Поместите курсор в абзац, для которого нужно задать позиции табуляции.
2. Выберите команду Format (Формат) > Tabs (Табуляция), чтобы вывести на экран окно диалога Tabs (Табуляция).
3. В поле Tab stop position (Позиции табуляции) введите численное значение местоположения нового табулятора и выберите другой тип выравнивания, если значение Left Tab (По левому краю) в данном случае не подходит.
4. Чтобы добавить символ заполнения выберите одно из положений переключателя Leader (Заполнитель) и щелкните на кнопке Set (Установить).

Повторите шаги 3 и 4 для всех нужных позиций. Когда закончите, щелкните на кнопке ОК.

---

**ВНИМАНИЕ** Установки табуляторов влияют только на выделенные абзацы.

## Табуляция: Настройка с помощью линейки

Установить позиции табуляции в другом месте можно с помощью линейки.

### Шаг за шагом

1. Если на экране не видна горизонтальная линейка, выберите команду View (Вид) >• Ruler (Линейка).
2. Нажимайте на кнопку на левом конце горизонтальной линейки, чтобы выбрать нужный тип табуляции. Тип последовательно принимает значения: Left Tab (По левому краю), Center Tab (По центру), Right Tab (По правому краю), Decimal Tab (По разделителю) и Bar Tab (С чертой).
3. Щелкните на линейке в нужной позиции (позиции табуляции на линейке можно также перетаскивать).

**ПРИМЕЧАНИЕ** Чтобы удалить позицию табуляции, перетащите ее за пределы линейки.

**СОВЕТ** При перетаскивании табуляторов указывайте мышью на нижнюю часть линейки, иначе установка табуляции может не сработать.

## Формат по образцу: Копирование формата

Если после применения форматирования к какому-либо фрагменту возникает необходимость в аналогичном форма-



тировании других частей документа, воспользуйтесь возможностью копирования формата из одной части документа в другую (кнопка Format Painter (Формат по образцу) на стандартной панели инструментов).

### **Шаг за шагом**

1. Выделите текст нужного формата. Он будет использоваться как образец.
2. Щелкните на кнопке Format Painter (Формат по образцу) стандартной панели инструментов.
3. С помощью мыши выделите текст, который необходимо отформатировать, и отпустите кнопку мыши.

**СОВЕТ** Чтобы перенести выделенное форматирование на несколько фрагментов, дважды щелкните на кнопке Format Painter (Формат по образцу). После окончания переноса формата отожмите кнопку (закончить можно также нажатием клавиши Esc).

## **Форматирование: Панели инструментов**

На панели инструментов форматирования представлен ряд кнопок, с помощью которых можно быстро применять различные варианты форматов к выделенным фрагментам документа (как символам, так и абзацам). Используя панель инструментов форматирования, можно менять стили, шрифты, размеры и цвет шрифтов, оформлять текст полужирным и курсивным начертаниями. Также можно менять цвет фона, создавать нумерованные и маркированные списки, увеличивать и уменьшать отступы и добавлять границы.

### **Шаг за шагом**

1. Выделите подлежащий форматированию текст.
2. Щелкните на стрелке рядом с нужной кнопкой на панели форматирования и выберите необходимый параметр

из списка или щелкните на подходящей кнопке, чтобы применить или отменить соответствующее форматирование.

**СОВЕТ** К выделенному фрагменту можно применять сколько угодно различных форматов. Например, можно придать тексту строки стиль заголовка, выровнять его по центру, изменить цвет шрифта или увеличить его.

## Форматирование: Сочетания клавиш для оформления абзацев

Возможно, кому-то удобнее форматировать абзацы не с помощью панели инструментов и мыши, а используя сочетание клавиш.

### Шаг за шагом

1. Выделите абзац для форматирования или поместите курсор в ту позицию, с которой должен начаться новый формат.
2. Используйте подходящее сочетание клавиш из числа приведенных ниже:

---

Формат	Сочетание
Выравнивание по левому краю	Ctrl+L
Выравнивание по центру	Ctrl+E
Выравнивание по правому краю	Ctrl+R
Выравнивание по ширине	Ctrl+J
Отступ от левого поля	Ctrl+M
Уменьшение отступа	Ctrl+Shift+M
Висячий отступ	Ctrl+T
Уменьшение висячего отступа	Ctrl+Shift+T
Возврат к нормальному	Ctrl+Q

# Форматирование: Сочетания клавиш для оформления символов

Word позволяет использовать сочетание клавиш не только для форматирования абзацев, но и для форматирования символов.

## Шаг за шагом

1. Выделите текст для форматирования.
2. Используйте подходящее сочетание клавиш из числа приведенных ниже.

Формат	Сочетание клавиш
Полужирный	Ctrl+B
Курсив	Ctrl+I
Подчеркнутый	Ctrl+U
Подчеркнутый (только слова)	Ctrl+SMft+W
Двойной подчеркнутый	Ctrl+Shift+D
Капитель (малые прописные)	Ctrl+Shift+K
Верхний индекс	Ctrl+Shift+=
Нижний индекс	Ctrl+=
Копирование формата	Ctrl+Shift+C
Применение скопированного формата	Ctrl+Shift+V
Удаление форматирования	Ctrl+Пробел
Изменение регистра	Shift+F3
Увеличение размера шрифта	Ctrl+Shift+>
Уменьшение размера шрифта	Ctrl+Shift+<

---

## Шрифт: Выделение цветом

Текст можно выделить, изменив цвет шрифта или цвет фона. Фрагменты текста, которые заслуживают особого внимания, можно также *выделить* цветом.

**ПРИМЕЧАНИЕ** При выборе цвета будьте внимательны: для зрительного восприятия светлые тона (например, жёлтый) не очень удобны. Однако на темном фоне они будут выглядеть вполне привлекательно.

## **Шаг за шагом**

1. Выделите текст, в котором необходимо изменить цвет шрифта или цвет фона.
2. Чтобы изменить:
  - цвет шрифта, щелкните на стрелке рядом с кнопкой Font Color (Цвет шрифта) стандартной панели инструментов и выберите нужный цвет из палитры;
  - выделение текста, щелкните на стрелке рядом с кнопкой Highlight (Выделение цветом) на стандартной панели инструментов и выберите нужный цвет из палитры;
  - цвет фона, щелкните на кнопке Tables and Borders (Таблицы и границы) стандартной панели инструментов. На открывшейся панели инструментов Tables and Borders (Таблицы и границы) щелкните на стрелке рядом с кнопкой Shading Color (Заливка), чтобы вывести на экран палитру доступных цветов заливки, и укажите нужный цвет или оттенок.

## **Шрифт: Шрифты и размеры**

Шрифт представляет собой набор букв, цифр, символов и знаков пунктуации определенного вида. При первоначальном наборе документа используется шрифт, размеры и другие форматы которого заранее установлены в стиле Normal (Нормальный) (этот стиль принимается по умолчанию). Эти параметры можно изменять, например, чтобы выделять разными шрифтами важные фрагменты текстов. Размер шрифта измеряется в пунктах: 72 пункта составляют

один дюйм. Таким образом, высота букв шрифта в 18 пунктов будет равна 1/4 дюйма, или 6,35 мм. Кроме размера можно изменять и другие атрибуты шрифта, например использовать полужирное и курсивное начертания, подчеркивать и перечеркивать текст.

### **Шаг за шагом**

1. Выделите текст, шрифт которого нужно изменить.
2. Разверните список Font (Шрифт) на панели форматирования. В появившемся списке доступных шрифтов выберите нужный, щелкнув на его названии.
3. Разверните список Font Size (Размер) на панели форматирования. На экране появится список доступных размеров. Щелкните на нужном.

**СОВЕТ** Если не сразу понятно, какой именно шрифт или размер шрифта удобно использовать, а также в случае применения таких текстовых эффектов, как тень, приподнятый или перечеркнутый текст, капитель, верхний или нижний индекс и т. д., выберите команду Format (Формат) > Font (Шрифт). Измените параметры в разделах Font (Шрифт), Font style (Начертание), Size (Размер) и Effects (Эффекты). Если пример в поле Preview (Образец) отвечает вашим требованиям, щелкните на кнопке ОК.

# Графика

Существует два основных способа включения графики в документ Word — импорт графики из других приложений и создание простых образцов непосредственно в документе Word. Здесь описаны оба способа. Вы также познакомитесь с программами ClipArt и Photo Editor, с созданием, импортом и редактированием диаграмм и рисунков, научитесь вставлять аудио- и видеоклипы в документ Word и т. п.

## ClipArt: Вставка

Для красочного оформления документа Word можно воспользоваться вставкой объектов ClipArt. В коллекции ClipArt содержится множество рисунков разной тематики, упорядоченных по разделам. Если щелкнуть на названии раздела в окне диалога Insert ClipArt (Вставка объекта ClipArt), можно просмотреть эскизы рисунков.

### Шаг за шагом

1. Поместите курсор в точку вставки рисунка. Выберите команду Insert (Вставка) >• Picture (Рисунок) >• ClipArt (Объект ClipArt) , чтобы вывести на экран окно диалога Insert ClipArt (Вставка объекта ClipArt).
2. На вкладке Pictures (Рисунки) укажите нужный раздел - в поле появятся рисунки этого раздела. Если все рисунки не помещаются в поле, их можно просматривать с помощью находящейся справа полосы прокрутки.
3. Для просмотра рисунок можно увеличить. Для этого щелкните на нем мышью и в появившемся меню выберите команду Preview Clip (Просмотр).
4. Чтобы вернуться к списку разделов, нажмите кнопку All categories (Все разделы) или клавиши Alt+Home.

5. Можно организовать поиск рисунка с помощью ключевых слов, для этого введите ключевое слово в окно Search .for clips (Поиск клипов) и нажмите клавишу Enter.
6. Если найденный рисунок вас чем-то не устраивает, можно попробовать найти подобный ему по содержанию. Для этого щелкните мышью на рисунке и в появившемся меню нажмите кнопку Find similar clips (Найти подобные клипы), далее либо щелкните на строке Find best matching clips (Найти наиболее соответствующие), либо выберите ключ поиска из предложенных ниже.
7. Для вставки рисунка щелкните на нем мышью и нажмите кнопку Insert clip (Вставить клип).
8. Для размещения текста вокруг рисунка выделите его, выберите команду View (Вид) >• Toolbars (Панели инструментов) > Picture (Настройка изображения), щелкните на кнопке Text Wrapping (Обтекание текстом) и в появившемся меню выберите команду Square (Вокруг рамки), Tight (По контуру), Through (Сквозное) или Top and Bottom (Сверху и снизу).

---

**1 СОВЕТ** Если какой-либо рисунок используется достаточно часто, имеет смысл внести его в раздел Favorites (Избранное), чтобы каждый раз его не искать. Для этого щелкните мышью на рисунке в окне диалога Insert Ch'pArt (Вставка объекта ClipArt); в появившемся меню нажмите кнопку Add clip to Favorites or to other category (Добавить клип в Избранное или другой раздел), затем в предложенном списке выберите название раздела, в который нужно поместить рисунок, и щелкните на кнопке OK.

**СОВЕТ** Рисунок в документ можно также вставить, перетащив его из окна диалога Insert ClipArt (Вставить объект ClipArt) мышью прямо на нужное место в документе.

## ClipArt: Добавление рисунка в коллекцию

Коллекцию ClipArt можно пополнять, импортируя туда новые рисунки, кроме того, можно создавать свои собственные категории в коллекции.

## Шаг за шагом

1. Выберите команду Insert (Вставка) >• Picture (Рисунок) >• ClipArt (Объект ClipArt) или щелкните на кнопке Insert ClipArt (Вставить объект ClipArt) на панели Drawing (Рисование), затем щелкните на вкладке Pictures (Рисунки).
2. Щелкните на кнопке Import Clips (Импортировать клипы) (если она на экране не видна, увеличьте размер окна диалога), чтобы вывести на экран окно диалога Add clip to Clip Galleiy (Добавить рисунок в коллекцию). Найдите файл с графическим объектом и выделите его.
3. При необходимости внесите изменения в группе Clip import options (Параметры импортирования).
4. Щелкните на кнопке Import (Импортировать), чтобы вывести на экран окно диалога Clip Properties (Параметры клипа) с рисунком для просмотра.
5. На вкладке Keywords (Ключевые слова) введите слова, с помощью которых впоследствии можно будет найти рисунок. На вкладке Categories (Разделы) установите флажки у тех разделов, которые будут содержать новый клип.
6. Для создания нового раздела нажмите кнопку New Category (Новый раздел) на вкладке Categories (Разделы) окна диалога Clip Properties (Параметры клипа) и введите имя нового раздела.
7. Щелкните на кнопке ОК.

## ClipArt: Добавление, удаление, переименование разделов

Если предложенная классификация клипов неудобна, используйте возможности добавления, удаления и переименования разделов. Все эти процедуры выполняются в окне диалога Insert ClipArt (Вставка объекта ClipArt) на вкладке Pictures (Рисунки).



## Шаг за шагом

1. Выберите команду Insert (Вставка) > Picture (Рисунок) > ClipArt (Объект ClipArt), затем щелкните на вкладке Pictures (Рисунки).
2. Чтобы переименовать раздел, щелкните-на нем правой кнопкой мыши, выберите из предложенного меню пункт Rename Category (Переименовать раздел), затем введите новое имя раздела и щелкните на кнопке ОК. Раздел будет переименован.
3. Чтобы удалить раздел, щелкните на нем правой кнопкой мыши, выберите в предложенном меню пункт Delete Category (Удалить раздел); для подтверждения своего намерения щелкните на кнопке ОК. Раздел будет удален, но содержащиеся в нем рисунки останутся в коллекции.
4. Для создания нового раздела щелкните на значке New Category (Новый раздел), расположенном в левом верхнем углу вкладки Pictures (Рисунки); введите имя нового раздела и щелкните на кнопке ОК.

## ClipArt: Изменение размера

Размер любого вставленного ранее рисунка можно изменить. Рисунки из ClipArt вставляются в виде прямоугольников, прозрачные области которых определяют контуры рисунка. Для сохранения пропорций объекта при изменении размера рисунка пользуйтесь угловыми *маркерами*. Использование боковых маркеров искажает объект.

## Шаг за шагом

1. Щелкните на рисунке, чтобы его выделить. Объект окажется в рамке с угловыми и боковыми маркерами.
2. Поместите указатель мыши на один из маркеров. Когда указатель превратится в двунаправленную стрелку, потяните за маркер, нажав и удерживая кнопку мыши. Пунктирная линия укажет новые размеры и положение объекта.
3. Отпустите кнопку мыши, чтобы зафиксировать нужный размер.

# ClipArt: Изменение цветов

Предположим, что подходящий рисунок в коллекции ClipArt найден, но желательно подкорректировать в нем некоторые цвета.

## Шаг за шагом

1. Выделите объект, в котором нужно изменить цвета. Щелкните на нем правой кнопкой мыши и в контекстном меню выберите пункт Edit Picture (Редактирование рисунка). В окне диалога Edit Picture (Редактирование рисунка) появится объект для форматирования. В строку под рисунком можно ввести описание или какую-либо другую информацию о рисунке, которая будет доступна не только в окне диалога Edit Picture (Редактирование рисунка), но и в документе Word.
2. Щелкните на детали, которую нужно отредактировать. Чтобы выделить несколько объектов, во время выделения удерживайте нажатой клавишу Shift.
3. Нажмите правую кнопку мыши и выберите пункт Format AutoShape (Форматирование автофигуры) для открытия одноименного окна.
4. На вкладке Colors and Lines (Цвета и линии) выберите в предложенной палитре цвет заливки в поле Fill (Заливки) и цвет линии в поле Line (Линия).
5. Если нужно изменить размер какой-либо детали, выделите ее, затем растяните деталь за один из маркеров до нужного размера.
6. Щелкните на кнопке Close Picture (Закреть рисунок), чтобы закрыть окно диалога Edit Picture (Редактирование рисунка).
7. Чтобы изменить фон объекта, выделите его, нажмите на стрелку рядом с кнопкой Fill Color (Заливка) на панели Drawing (Рисование) и выберите нужный цвет в палитре.

(См. также раздел «Дополнительные цвета: Создание».)

# ClipArt: Перемещение

Предположим, что объект ClipArt был ошибочно вставлен в неподходящую позицию. Его положение придется изменить.

## Шаг за шагом

1. Щелкните на рисунке, чтобы его выделить.
2. Перетащите объект в новое место с помощью мыши и отпустите.

# ClipArt: Правка

Вставленный в документ объект ClipArt можно менять, перемещая и удаляя части картинки, меняя их размеры. Исходный файл из коллекции при этом не изменится.

## Шаг за шагом

1. Выделите объект, который будет изменен. Щелкните на нем правой кнопкой мыши. В предлагаемом меню выберите пункт Edit Picture (Редактирование рисунка). В окне диалога Edit Picture (Редактирование рисунка) появится объект для форматирования.
2. Щелкните на детали, которую нужно удалить, переместить или перекрасить. Восемь маркеров покажут, что он выделен. Чтобы выделить несколько объектов, удерживайте нажатой клавишу Shift во время выделения.
3. Перетащите мышью любую деталь или группу деталей на нужное место.
4. Если нужно изменить размер какой-либо детали, растяните ее за один из маркеров до нужного размера.
5. Удалить деталь можно с помощью клавиши Delete.
6. В случае ошибки нажмите кнопку Undo (Отменить) на стандартной панели инструментов.
7. Щелкните на кнопке Close Picture (Закреть рисунок), чтобы закрыть окно диалога Edit Picture (Редактирование рисунка).

**СОВЕТ** Для удобства несколько деталей можно сгруппировать. В окне диалога Edit Picture (Редактирование рисунка) выделите несколько деталей, удерживая во время выделения нажатой клавишу Shift. Продолжая удерживать клавишу Shift, щелкните правой кнопкой мыши и выберите команду Grouping (Группировка) > Group (Группировать). Чтобы разгруппировать детали, выделите сгруппированный объект и выберите команду Grouping (Группировка) > Ungroup (Разгруппировать).

(См также раздел «ClipArt: Изменение цветов».)

\*

## Clip Gallery: Вставка видеоклипа из коллекции

Коллекция клипов Word насчитывает около 20 видеоклипов. Чтобы оживить документ, в него можно вставить видеоклип.

В документ можно добавлять клипы с помощью кнопки Import Clips (Импортировать клипы) или вкладки Create from file (Создать из файла) окна диалога Insert Object (Вставка объекта).

### Шаг за шагом

1. Поместите указатель мыши в точку, куда предполагается вставить видеоклип. Выберите команду Insert (Вставка) > Object (Объект). В открывшемся окне диалога Insert Object (Вставка объекта) щелкните на вкладке Create New (Создать) и в списке File type (Тип файла) выберите пункт Microsoft Clip Gallery.
2. Установите флажок в строке Display as icon (В виде значка), если нужно вставить клип в виде значка. Чтобы поменять назначенный значок, щелкните на кнопке Change Icon (Сменить значок) и выберите другой в списке Icon (Значок). Щелкните на кнопке ОК.
3. В окне диалога Microsoft Clip Gallery перейдите на вкладку Motion Clips (Видео) и просмотрите клипы.

4. Чтобы воспроизвести клип, щелкните на нем, а затем нажмите на кнопку Play Clip (Воспроизведение). Если клип подходит, щелкните на кнопке Insert (Вставить).
5. Чтобы воспроизвести видеоклип в документе, дважды щелкните на нем.

## Clip Gallery: Добавление видеоклипа в коллекцию

Коллекцию видеоклипов Clip Gallery можно пополнять, импортируя туда новые клипы, кроме того, в коллекции можно создавать новые категории.

### Шаг за шагом

1. Выберите команду Insert (Вставка) > Picture (Рисунок) > ClipArt (Объект ClipArt) или щелкните на кнопке Insert ClipArt (Вставка объекта ClipArt) на панели Drawing (Рисование), затем щелкните на вкладке Motion Clips (Видео).
2. Щелкните на кнопке Import Clips (Импортировать клипы), чтобы вывести на экран окно диалога Add clip to Clip Gallery (Добавить видеоклип в коллекцию). Найдите файл с видеоклипом и выделите его.
3. При необходимости внесите изменения в группе Clip import options (Параметры импортирования).
4. Щелкните на кнопке Import (Импортировать), чтобы вывести на экран окно диалога Clip Properties (Параметры клипа) с рисунком для просмотра.
5. На вкладке Keywords (Ключевые слова) введите слова, с помощью которых впоследствии можно будет найти видеоклип. На вкладке Categories (Разделы) установите флажки напротив названий разделов, в которых будет представлен новый клип.
6. Для создания нового раздела нажмите кнопку New Category (Новый раздел) на вкладке Categories (Разделы) окна

диалога Clip Properties (Параметры клипа) и введите имя нового раздела. 7. Щелкните на кнопке ОК.

## Photo Editor: Вращение

Кнопка Rotate 90° (Повернуть на 90 градусов) на панели инструментов Photo Editor позволяет менять ориентацию изображения.

### Шаг за шагом

1. Откройте изображение в программе Photo Editor и щелкните на кнопке Rotate 90° (Повернуть на 90 градусов) на панели инструментов Photo Editor.
2. Щелкайте на кнопке Rotate 90° (Повернуть на 90 градусов) до тех пор, пока изображение не займет нужного положения.

(См. также раздел «Photo Editor Вставка сканированного изображения».)

## Photo Editor: Вставка сканированного изображения

Word позволяет вставить в документ отсканированное изображение, но чтобы воспользоваться этой возможностью, к компьютеру должен быть подключен сканер и установлено соответствующее программное обеспечение. Сканер должен быть включен перед запуском компьютера, чтобы программа Microsoft Photo Editor смогла его распознать.

### Шаг за шагом

1. Выберите команду Insert (Вставка) >• Object (Объект). В списке Object type (Тип объекта) окна диалога Object (Объект) выберите пункт Microsoft Photo Editor 3.0 Scan.

2. Будет запущена программа сканирования Photo Editor. По окончании сканирования в окне программы Photo Editor появится изображение.
3. Щелкните в документе Word или выберите команду File (Файл) >• Exit and Return to (Выйти и вернуться к...), чтобы закрыть окно программы Photo Editor и вернуться в документ Word.

## **Photo Editor: Выделение**

Для выделения какой-либо области изображения используется кнопка Select (Выделение). В дальнейшем к выделенной области можно применять команды меню Effects (Эффекты). Выделить можно как целый рисунок, так и его часть.

### **Шаг за шагом**

1. Откройте любое изображение в программе Photo Editor и щелкните на кнопке Select (Выделение) на стандартной панели инструментов.
2. Поместите указатель мыши на изображение. Перемещая мышь по полю, задайте размеры и положение нужного фрагмента, ориентируясь на границу выделения в виде пунктирной линии. При отпускании кнопки мыши на пунктирной линии появятся восемь маркеров, потянув за которые можно менять размеры выделенной области. Для перемещения границы выделения поместите указатель мыши точно на границу и переместите ее. В противном случае может переместиться весь выделенный фрагмент.
3. Примените одну из доступных в меню Effects (Эффекты) команд, например Negative (Негатив), Posterize (Схематизировать), Chalk and Charcoal (Мел и уголь), Graphic Pen (Графическое перо), Texturizer (Текстура) и др. К одному выделенному фрагменту можно применять несколько эффектов.
4. Когда закончите оформление, щелкните на кнопке ОК.

(См. также разделы «Photo Editor: Меню Effects».)

# Photo Editor: Команда Image Balance

Команда Image Balance (Настройка изображения) предназначена для управления такими параметрами рисунка, как Brightness (Яркость), т. е. количество белого в цветах, Contrast (Контрастность), т. е. насыщенность цветов, и Gamma (Гамма), т. е. контрастность темных участков фона. -

## Шаг за шагом

1. Откройте какое-либо изображение в программе Photo Editor, выберите команду Image (Изображение) > Balance (Настройка) или щелкните на кнопке Image Balance (Настройка изображения).
2. Установите ползунки Brightness (Яркость), Contrast (Контрастность) и Gamma (Гамма) в нужное положение и щелкните на кнопке OK.

# Photo Editor: Масштабирование

Для удобства работы в программе Photo Editor можно пользоваться возможностью увеличивать или уменьшать изображение. Средства масштабирования Photo Editor позволяют изменять масштаб изображения от 10 до 1600%.

## Шаг за шагом

1. Откройте изображение в программе Photo Editor и щелкните на кнопке Zoom (Масштаб) на панели инструментов Photo Editor. Оказавшись на рисунке, указатель мыши превратится в изображение увеличительного стекла со знаком «ПЛЮС».
2. Щелкните на рисунке, чтобы увеличить его.
3. Щелкните на рисунке, удерживая нажатой клавишу Shift, чтобы уменьшить рисунок. Каждый щелчок увеличивает или уменьшает масштаб в два раза.
4. Для тех же целей можно использовать раскрывающийся список Zoom Control (Регулировка масштаба). Раскройте



список и выберите подходящий масштаб. Если в списке нет нужного значения, установите курсор в текстовом поле списка и введите значение.

## Photo Editor: Меню Effects

Прежде чем применять различные эффекты, нужно вставить в документ изображение (цветное или черно-белое). В меню Effects (Эффекты) программы Photo Editor представлено несколько специальных эффектов для изображений, среди них: Sharpen (Резкость), Soften (Размытость), Negative (Негатив), Despeckle (Удалить пятна), Posterize (Схематизировать), Edge (Края), Chalk and Charcoal (Мел и уголь), Emboss (Рельефность), Graphic Pen (Графическое перо), Notepaper (Бумага), Watercolor (Акварель), Stained Glass (Витраж), Stamp (Штамп) и Texturizer (Текстура). Чтобы разобраться в этих эффектах, проще всего по очереди поэкспериментировать с ними. В большинстве случаев результат применения виден в специальном окне после нажатия кнопки Preview (Просмотр).

### Шаг за шагом

1. Откройте Photo Editor из программы Word. Для этого выберите команду Insert (Вставка) > Object (Объект). В списке Object type (Тип объекта) окна диалога Object (Объект) выберите пункт Microsoft Photo Editor 3.0 Scan, если изображение нужно сначала отсканировать, или Microsoft Photo Editor 3.0 Photo для вставки готового изображения.
2. Если нужно, выделите фрагмент и воспользуйтесь одним из пунктов меню Effects (Эффекты).

**ПРИМЕЧАНИЕ** Если была допущена ошибка при использовании эффекта, щелкните на кнопке Undo (Отменить) на стандартной панели инструментов.

(См. также разделы «Photo Editor: Сканирование» и «Photo Editor: Вставка сканированного изображения».)

## Photo Editor: Меню Image

В меню Image (Изображение) содержатся команды, которые позволяют производить обрезку рисунка, изменять его размеры, вращать, вручную устанавливать значения яркости, контрастности и гаммы цветов, а также применять автонастройку.

### Шаг за шагом

1. Откройте изображение в программе Photo Editor; разверните меню Image (Изображение), выберите одну из команд: Crop (Вырезать), Resize (Изменение размера), Rotate (Повернуть), Balance (Настройка) или Autobalance (Автонастройка).
2. В появившемся на экране окне диалога установите необходимые параметры, просмотрите образец и щелкните на кнопке OK.

(См. также раздел «Photo Editor: Команда Image Balance».)

**ПРИМЕЧАНИЕ** Вызвать окно диалога Image Balance (Настройка изображения) можно также с помощью кнопки Image Balance (Настройка изображения).

## Photo Editor: Повышение резкости изображения

Эта функция очень полезна, если нужно исправить дефект недостаточно резко отсканированной фотографии. Кнопка Sharpen (Резкость) позволяет устранить размытость изображения выбранных областей.

(См. также раздел «Photo Editor: Понижение резкости изображения».)

## **Шаг за шагом**

1. Откройте изображение в программе Photo Editor и щелкните на кнопке Sharpen (Резкость) на панели инструментов Photo Editor. Когда указатель мыши окажется на рисунке, он превратится в изображение руки.
2. Щелкните правой кнопкой мыши на кнопке Sharpen (Резкость), чтобы вывести на экран окно диалога Sharpen Brush (Кисть). Выберите тип кисти в списке Shape (Форма), укажите размер кисти в поле Size (Размер кисти) и толщину слоя кисти в поле Edge (Толщина слоя) при снятом флажке в строке Solid Brush (Пространство кисти). В поле справа демонстрируется образец кисти.
3. Установите силу нажатия в поле Pressure (Нажатие); укажите мягкость края кисти в поле Feather (Перо) при снятом флажке в строке Apply Evenly (Применить равномерно). Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть окно диалога.
4. По окончании настройки кисти проведите обработку нерезких участков изображения с помощью мыши.

## **Photo Editor: Понижение резкости изображения**

С помощью кнопки Smudge (Растушевка) можно «растереть» цвета, как будто они нарисованы мелом или углем.

(См. также раздел «Photo Editor: Повышение резкости изображения».)

## **Шаг за шагом**

1. Откройте изображение в программе Photo Editor и щелкните на кнопке Smudge (Растушевка) на панели инструментов Photo Editor. Когда указатель мыши окажется на рисунке, он превратится в изображение руки.
2. Щелкните правой кнопкой мыши на кнопке Smudge (Растушевка), чтобы вывести на экран окно диалога Smudge

Brush (Кисть). Выберите тип кисти в списке Shape (Форма), укажите размер кисти в поле Size (Размер кисти) и толщину слоя кисти в поле Edge (Толщина слоя) при снятом флажке в строке Solid Brush (Пространство кисти). В поле справа демонстрируется образец кисти.

3. Установите силу нажатия в поле Pressure (Нажатие); укажите мягкость края кисти в поле Feather (Перо) при снятом флажке в строке Apply Evenly (Применить равномерно). Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть окно диалога.
4. По окончании настройки кисти проведите обработку слишком резких участков изображения с помощью мыши.

**ПРИМЕЧАНИЕ** Если была допущена ошибка, щелкните на кнопке Undo (Отменить) на стандартной панели инструментов.

## Photo Editor: Правка сканированного изображения

Перед правкой сканированного изображения его нужно вставить в документ Word.

**ВНИМАНИЕ** Файлы некоторых типов, например черно-белую графику, описанным ниже способом редактировать нельзя.

---

Средства для работы со сканированными изображениями представлены на панели инструментов Picture (Настройка изображения). При вставке в документ сканированного изображения панель инструментов Picture (Настройка изображения) появляется автоматически.

При работе со сканированными изображениями полезно иметь быстрый компьютер. Фотографические изображения,

даже сохраненные в сильно сжатых форматах, например GIF и JPEG, требуют большого количества ресурсов.

---

**СОВЕТ** Размеры вставленного изображения можно изменить с помощью маркеров. Если использовать только угловые маркеры, пропорции объекта сохранятся.

## **Шаг за шагом**

1. Вставьте изображение в документ Word.
2. Выберите команду View (Вид) >• Toolbars (Панели инструментов) > Picture (Настройка изображения), чтобы вывести на экран панель инструментов Picture (Настройка изображения), если она не появилась автоматически.
3. Панель инструментов Picture (Настройка изображения) позволит:
  - с помощью команды Image Control (Настройка изображения) > Grayscale (Оттенки серого) сделать изображение "черно-белым";
  - с помощью команды Image Control (Настройка изображения) > Black & White (Черно-белый) сделать изображение чисто черно-белым;
  - с помощью команды Image Control (Настройка изображения) >• Watermark (Подложка) сделать изображение светлым, малоконтрастным для использования на странице в качестве «водяных знаков»;
  - с помощью команды Image Control (Настройка изображения) > Automatic (Автоматическая настройка) совершить автоматическую настройку изображения.
4. Увеличить или уменьшить контрастность изображения можно с помощью кнопок More Contrast (Увеличить контрастность) и Less Contrast (Уменьшить контрастность)

- на панели инструментов Picture (Настройка изображения).
5. Кнопки More Brightness (Увеличить яркость) и Less Brightness (Уменьшить яркость) на панели инструментов Pictucg.. (Настройка изображения) служат для увеличения и уменьшения яркости цветов выделенного объекта.
  6. Чтобы удалить часть рисунка с какой-либо стороны, воспользуйтесь кнопкой Crop (Обрезка).
  7. Для выбора обрамления нажмите кнопку Line Style (Тип линии).
  8. Взаимное положение текста и рисунка определяется кнопкой Text Wrapping (Обтекание текстом).
  9. Установить прозрачность цвета можно с помощью кнопки Set Transparent Color (Установить прозрачность цвета).
  10. Когда закончите правку рисунка, щелкните за его пределами, чтобы снять выделение.
- (См. также разделы «Photo Editor Сканирование» и «Photo Editor: Вставка сканированного изображения».)

## Photo Editor: Сканирование

Команда Scan (Сканирование) запускает процесс сканирования. Затем полученное изображение помещается в Photo Editor.

**ВНИМАНИЕ** Сканер должен быть включен перед запуском компьютера, чтобы программа Microsoft Photo Editor смогла его распознать.

### Шаг за шагом

1. Откройте окно программы Photo Editor и щелкните на кнопке Scan (Сканировать).
2. Далее следуйте инструкциям сканера.

# Photo Editor: Установка прозрачности цвета

Чтобы установить прозрачность цветов изображения, используется кнопка Set Transparent Color (Установить прозрачность цвета). Можно, например, полностью убрать фон какого-либо рисунка.

## Шаг за шагом

1. Откройте изображение в программе Photo Editor и щелкните на кнопке Set Transparent Color (Установить прозрачность цвета) на панели инструментов Photo Editor.
2. Если щелкнуть на каком-либо цвете, откроется окно диалога Change Color to Transparent (Изменить цвет на прозрачный). Установите ползунок Color Similarity (Тона) в нужное положение или введите численное значение прозрачности в процентах в поле Transparency (Прозрачность).
3. Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть окно диалога.

(См. также разделы «Photo Editor: Вставка сканированного изображения», «Photo Editor Команда Image Balance», «Photo Editor: Повышение резкости изображения» и «Photo Editor:

Понижение резкости изображения».)

# PowerPoint: Вставка презентации в документ Word

Word предоставляет возможность вставки в документ информации программы PowerPoint. Например, можно легко копировать и вставлять текст или графику. Можно вставлять слайды или всю презентацию в виде связанного или внедренного объекта. Ниже описаны основные различия между связыванием и внедрением:

- ч Связанный слайд или презентация отображаются в документе, но их данные хранятся в исходной презентации PowerPoint. При каждом редактировании данных в PowerPoint программа Word автоматически обновляет данные в документе.

- Внедренные слайд или презентация хранят свою информацию непосредственно в документе Word. Чтобы отредактировать внедренный объект, дважды щелкните на нем для запуска PowerPoint, сделайте необходимые изменения, а затем вернитесь в Word.

Вставить презентацию из PowerPoint в документ Word можно двумя способами. Опробовав оба, выберите наиболее удобный для каждого конкретного случая.

## **Импорт презентации**

### **Шаг за шагом**

1. В документе Word поместите курсор в точку вставки презентации PowerPoint. Выберите команду Insert (Вставка) >• Object (Объект), чтобы вывести на экран окно диалога Object (Объект). Щелкните на вкладке Create from File (Создать из файла).
2. Для вставки презентации в виде значка установите флажок в строке Display as icon (В виде значка).
3. Чтобы связать презентацию в документе Word с исходным файлом PowerPoint, установите флажок Link to file (Связь с файлом).
4. Введите имя файла презентации в поле file name (Имя файла) или нажмите кнопку Browse (Обзор), чтобы найти файл презентации. Щелкните на кнопке OK.
5. Значок или первый слайд обозначают расположение презентации в документе Word. Чтобы просмотреть презентацию, дважды щелкните на слайде или значке.

## **Экспорт презентации**

### **Шаг за шагом**

1. Перейдите в PowerPoint, затем откройте презентацию, которую следует экспортировать в Word.



2. Выберите команду File (Файл) > Send to (Отправить) >• Microsoft Word.
3. В появившемся окне диалога выберите нужную разметку страницы, а также установите переключатель в нужное положение в группе Export to Microsoft Word (Перенос слайдов в документ Microsoft Word).
4. Щелкните на кнопке ОК.

## PowerPoint: Создание связанного или внедренного объекта из слайда PowerPoint

В документ Word можно вставить один или несколько слайдов из презентации PowerPoint. Прежде чем начать, убедитесь в наличии презентации PowerPoint, необходимой для создания связанного объекта.

### Шаг за шагом

1. Откройте документ Word и презентацию PowerPoint, содержащую слайд, необходимый для создания связанного или внедренного объекта.
2. Перейдите в презентацию PowerPoint и включите режим сортировки слайдов.
3. Выберите нужный слайд.
4. Выберите команду Edit (Правка) > Copy (Копировать) или нажмите кнопку Copy (Копировать) на стандартной панели инструментов PowerPoint.
5. Перейдите в документ Word, а затем выберите место вставки связанного или внедренного слайда.
6. Выберите команду Edit (Правка) > Paste Special (Специальная вставка).
7. Выберите команду Paste (Вставить), если нет необходимости в обновлении документа при изменении файла

самой презентации, или Paste link (Связать) в противном случае.

8. В списке As (Как) выберите пункт Microsoft PowerPoint Slide Object
9. Для отображения связанного слайда в виде значка установите флажок в строке Display as Icon (В виде значка).

**ПРИМЕЧАНИЕ** В документ Word можно вставить несколько слайдов презентации PowerPoint. Для этого в режиме сортировки файлов выделите группы слайдов, щелкая на них мышью и удерживая клавишу Shift. Далее следуйте по уже описанной схеме.

(См. также раздел «PowerPoint: Вставка презентации в документ Word».)

## WordArt: Создание объектов

Процесс создания и вставки объектов WordArt в Word 2000 практически не изменился по сравнению с Word 97.

Для создания объекта WordArt существует специальная панель — панель инструментов WordArt. На ней можно воспользоваться кнопками Insert WordArt (Добавить объект WordArt), Edit Text (Изменить текст), WordArt Gallery (Коллекция WordArt) и др.

### Шаг за шагом

1. Выведите на экран панель инструментов WordArt, для этого выберите команду View (Вид) > Toolbars (Панели инструментов) > WordArt (Объект WordArt).
2. Поместите курсор в точку вставки объекта WordArt.
3. Щелкните на кнопке Insert WordArt (Добавить объект WordArt), выберите стиль для надписи и щелкните на кнопке ОК.
4. Щелкните на кнопке Edit Text (Изменить текст), чтобы вывести на экран окно диалога Edit WordArt Text (Измене-

ние текста WordArt); выберите шрифт и размер в соответствующих списках, примените при необходимости полужирное и курсивное начертания.

5. Введите нужные слова в поле Text (Текст). Тип и размер шрифта после ввода текста можно будет изменить. Щелкните на кнопке ОК, чтобы вставить надпись WordArt.

Используйте для редактирования объекта остальные кнопки панели WordArt.

- к Кнопка Format object (Формат объекта WordArt) открывает одноименное окно диалога, в котором можно выбрать параметры для цветов, линий, положения и обтекания.
- Придать надписи другую форму поможет кнопка WordArt Shape (Форма WordArt).
- Кнопка Free Rotate (Свободное вращение) повернет объект на произвольный угол. После выбора объекта следует нажать кнопку Free Rotate (Свободное вращение) и повернуть объект на один из углов.
- Установить тип обтекания поможет кнопка Text Wrapping (Обтекание).
- Для редактирования используются также кнопки WordArt Same Letter Height (Выровнять буквы WordArt по высоте), WordArt Vertical Text (Вертикальный текст WordArt).
- «« Выровнять текст объекта WordArt можно с помощью кнопки WordArt Alignment (Выравнивание WordArt). Всего предлагается 6 типов выравнивания: Left Align (Выровнять по левому краю), Center (Выровнять по центру), Right Align (Выровнять по правому краю), Word Justify (Выровнять по обоим краям), Letter Justify (Выровнять за счет интервалов) и Stretch Justify (Выровнять за счет ширины).
- Кнопка WordArt Character Spacing (Межсимвольный интервал WordArt) поможет выбрать интервал из предложенных вариантов или установить свое значение интервала. Кроме того, можно установить параметр Kern Character

Pair (Кернинг пар символов). Автоматическая настройка кернинга — это уменьшение интервалов между некоторыми парами символов. При кернинге символы в словах кажутся распределенными более равномерно.

**ПРИМЕЧАНИЕ** Для вставки объекта WordArt можно использовать кнопку Insert WordArt (Добавить объект WordArt) на панели Drawing (Рисование) или команду Insert (Вставка) > Picture (Рисунок) >• WordArt (Объект WordArt).

## Градиентная заливка: Создание и применение

Градиентную заливку можно применять для улучшения вида графического объекта. При градиентной заливке используется комбинация двух цветов, чтобы создать впечатление трехмерного объекта. Помимо графических объектов с помощью градиентной заливки можно оформлять и *надписи*.

В Word доступны шесть готовых типов градиентной заливки, но при этом можно создавать и свои собственные варианты с использованием одного или двух цветов.

(См. также разделы «Текстура: Применение», «Узоры: Применение» и «Дополнительные цвета: Создание».)

### Шаг за шагом

1. Щелкните на объекте, к которому нужно добавить градиентную заливку.
2. Выберите команду View (Вид) >• Toolbars (Панели инструментов) > Drawing (Рисование), чтобы вывести на экран панель инструментов Drawing (Рисование).
3. Щелкните на стрелке рядом с кнопкой Fill Color (Цвет заливки) и выберите команду Fill Effects (Способы заливки), чтобы открыть окно диалога Fill Effects (Способы заливки).

- Щелкните на вкладке Gradient (Градиентная).
- В группе Colors (Цвета) выберите вариант One color (Один цвет), Two Colors (Два цвета) или Present (Заготовка). Если был выбран параметр One color (Один цвет), выберите его в списке Color 1 (Цвет 1) и настройте яркость. Если был выбран параметр Two Colors (Два цвета), укажите их в списках Color 1 (Цвет 1) и Color 2 (Цвет 2). В последнем случае необходимо выбрать название заготовки в списке Present Colors (Цвета заготовки).
- В группе Shading styles (Тип заливки) выберите тип штриховки: Horizontal (Горизонтальная), Vertical (Вертикальная), Diagonal up (Диагональная 1), Diagonal down (Диагональная 2), From corner (Из угла), From center (От центра). Выберите одно из четырех положений переключателя Variants (Варианты). В нижнем правом углу вкладки представлен образец заливки — Sample (Образец).
- Щелкните на кнопке ОК, чтобы закрыть окно диалога Fill Effects (Заливка) и применить выбранный способ заливки.

## Диаграммы: Microsoft Graph

Информация становится более наглядной, если представлять ее в виде диаграмм. В Microsoft Graph существует 14 типов диаграмм. Эти диаграммы не привязаны к каким-либо документам или приложениям. Диаграмма строится на основе данных таблицы. Сама таблица в документе не появляется.

Можно создать диаграмму по данным другого приложения, например Microsoft Excel, Lotus 1-2-3 и т. д. При запуске Microsoft Graph строка меню, стандартная панель инструментов и панель форматирования изменяются.

### Шаг за шагом

- Поместите курсор в точку предполагаемой вставки диаграммы. Выберите команду Insert (Вставка) >• Object (Объект). В открывшемся окне диалога Object (Вставка объекта) щелкните на вкладке Create New (Создание) и в

списке Object type (Тип объекта) выберите пункт Microsoft Graph 9 Chart

2. Если нужно вставить диаграмму в виде значка, установите флажок в строке Display as icon (В виде значка). Щелкните на кнопке ОК.
3. Когда программа Microsoft Graph будет открыта, на экране появится таблица, которая первоначально содержит данные для диаграммы. В документе Word также будет находиться образец диаграммы, окруженный рамкой с восемью маркерами. Вид панелей инструментов изменится. На них появятся команды и кнопки для работы с диаграммами.
4. Перемещаясь по ячейкам таблицы с помощью клавиши Tab или мыши, введите нужные данные.
5. Воспользуйтесь соответствующими кнопками, чтобы изменить тип диаграммы, построить диаграмму на основе данных, расположенных по строкам или по столбцам, а также скрыть или показать легенду диаграммы. Все изменения будут отражены в диаграмме.
6. Чтобы закончить редактирование, закрыть таблицу данных и возвратиться в документ, щелкните за пределами диаграммы и таблицы.
7. Если в дальнейшем возникнет необходимость вернуться к редактированию диаграммы, дважды щелкните на ней — таблица данных снова появится на экране.

## Диаграммы: Вращение

Если для диаграммы был выбран объемный стиль, ее можно вращать.

### Шаг за шагом

1. Дважды щелкните на диаграмме в документе Word, чтобы запустить Microsoft Graph.
2. Щелкните на диаграмме правой кнопкой мыши, в появившемся меню выберите команду 3-D View (Объемный вид), чтобы открыть окно диалога 3-D View (Объемный вид).

3. Установите необходимые значения в окнах Elevation (Возвышение) и Rotation (Поворот) с помощью кнопок со стрелками (вверх и вниз или вправо и влево) или введите значения вручную.
4. По умолчанию флажки Auto scaling (Автомасштаб) и Right angle axes (Изометрия) установлены и задана высота 100%. Если снять флажок Auto scaling (Автомасштаб), можно изменить значение в поле Height (Высота). Если снять флажок Right angle axes (Изометрия), появятся еще две стрелки для задания перспективы.
5. После установки параметров объемного вида щелкните на кнопке Apply (Применить), чтобы применить параметры к диаграмме в документе Word. Щелкните на кнопке Default (По умолчанию), чтобы отменить все изменения и вернуть диаграмму в исходное состояние.
6. Для завершения процедуры нажмите кнопку ОК и щелкните за пределами поля диаграммы, чтобы вернуться в документ Word.

## Диаграммы: Изменение фона и цвета

После вставки диаграммы можно изменить цвет ее деталей и ее фон. Например, для выделения определенной категории данных.

Диаграмму можно эффектно оформить с помощью градиентной заливки элементов и текстуры фона. (Об этом см. разделы «Градиентная заливка: Создание и применение», «Текстура: Применение», «Узоры: Применение» и «Дополнительные цвета: Создание».)

### **Шаг за шагом**

1. Дважды щелкните на диаграмме, чтобы открыть Microsoft Graph. Если на экране присутствует таблица данных, ее можно закрыть, так как для данной правки она не нужна и может даже мешать. Выделите элемент, который нужно изменить, и дважды щелкните на нем.

2. На экране появится окно форматирования элемента диаграммы. Вид окна и количество вкладок зависят от типа выбранного элемента. На вкладке Patterns (Вид) можно выбрать границу для элемента и определить цвет заливки.
3. Для доступа к дополнительным эффектам щелкните на кнопке Fill Effects (Способы заливки) под палитрой цветов. Выберите необходимые параметры на вкладке Gradient (Градиентная), Texture (Текстура), Patterns (Узор) или Picture (Рисунок).
4. Когда элемент будет изменен, щелкните на кнопке О К, чтобы закрыть окно форматирования.
5. Щелкните за пределами поля диаграммы, чтобы выйти из программы Microsoft Graph.

(См. также раздел «Диаграммы: Правка».)

## Диаграммы: Импорт из Excel

Диаграммы можно импортировать из Excel в Word. Импортируемый в документ Word объект можно связать с исходной диаграммой Excel, так что любые изменения в ней будут отражаться в документе Word.

### Шаг за шагом

1. Поместите курсор в точку вставки диаграммы и выберите команду Insert (Вставка) >• Object (Объект). В открывшемся окне диалога Object (Вставка объекта) щелкните на вкладке Create New (Создание) и в списке Object type (Тип объекта) выберите пункт Microsoft Graph 9 Chart.
2. Выберите команду Edit (Правка) > Import file (Импорт). Найдите файл Excel с диаграммой и щелкните на кнопке Open (Открыть). В открывшемся окне диалога Import Data Options (Параметры импорта данных) выделите название нужного рабочего листа с диаграммой в списке



Selected sheet from workbook (Рабочие листы).  
Щелкните на кнопке ОК.

3. Диаграмма откроется в программе Microsoft Graph, и данные появятся в таблице.

**ПРИМЕЧАНИЕ** Данные из строк Excel импортируются в столбцы Microsoft Graph, но вид диаграммы сохраняется.

**СОВЕТ** Вставить диаграмму в документ Word можно также с помощью команды Paste Special (Специальная вставка). Для этого откройте документ, содержащий диаграмму, выделите ее и щелкните на кнопке Copy (Копировать) или Cut (Вырезать), чтобы внести информацию в буфер обмена. Затем вернитесь в Microsoft Word и выберите команду Edit (Правка) > Paste Special (Специальная вставка), чтобы вывести одноименное окно диалога. Выберите в списке пункт Microsoft Excel Chart Object, установите параметры связывания объекта и щелкните на кнопке ОК.

(См. также разделы «Диаграммы: Правка» и «Диаграммы:

Создание из таблицы Word».)

## Диаграммы: Копирование данных в диаграмму

Если необходимые данные уже существуют в документе Word (и разделены табуляциями) или в таблице Excel, для построения диаграммы нет необходимости вводить их вновь. Достаточно скопировать данные в буфер обмена и вставить их.

### Шаг за шагом

1. Если программа Microsoft Graph еще не запущена, поместите курсор в точку предполагаемой вставки диаграммы и выберите команду Insert (Вставка) > Object (Объект). В открывшемся окне диалога Object (Вставка объекта) щелкните на вкладке Create New (Создание) и в списке Object type (Тип объекта) выберите пункт Microsoft Graph 9 Chart.

2. Если нужно добавить данные к существующей диаграмме, дважды щелкните на ней в документе Word, чтобы запустить Microsoft Graph.
3. Откройте документ, содержащий данные для диаграммы. Выделите эти данные и щелкните на кнопке Copy (Копировать) или Cut (Вырезать) на стандартной панели инструментов.
4. Вернитесь в программу Microsoft Graph и выделите ячейки, в которые необходимо поместить данные. Щелкните на кнопке Insert (Вставить) на стандартной панели инструментов.

(См. также разделы «Диаграммы: Правка» и «Диаграммы:

Импорт из Excel».)

Для копирования и вставки можно также использовать команды меню или сочетания клавиш:

- 1 выберите команду Edit (Правка) > • Copy (Копировать) или нажмите клавиши Ctrl+Insert;
- выберите команду Edit (Правка) > Cut (Вырезать) или нажмите клавиши Shift+Del;
- ч выберите команду Edit (Правка) > • Paste (Вставить) или нажмите клавиши Shift+Insert.

## Диаграммы: Настройка существующих диаграмм

Чтобы информация, представленная в виде диаграммы, была максимально наглядной, диаграмму нужно настроить. После вставки диаграммы приступайте к изменениям в ее оформлении.

### Шаг за шагом

1. Щелкните дважды на диаграмме в документе Word, чтобы запустить Microsoft Graph.
2. Щелкните на диаграмме правой кнопкой мыши, в появившемся меню выберите команду Chart Type (Тип диаграмм-

мы), затем задайте тип и вид диаграммы. По окончании нажмите кнопку ОК.

3. Можно оформить диаграмму нестандартным образом. Microsoft Graph содержит 20 вариантов встроенных нестандартных типов диаграмм. Нестандартные типы можно также создавать самостоятельно. Щелкните на диаграмме правой кнопкой мыши, в появившемся меню выберите команду Chart Type (Тип диаграмма) и перейдите на вкладку Custom Types (Нестандартные). На ней приведены встроенные (Built-in) и дополнительные (User-defined) типы диаграмм. Выберите диаграмму в списке и щелкните на кнопке ОК.
4. Щелкните на диаграмме правой кнопкой мыши, в появившемся меню выберите команду Chart Options (Параметры диаграммы). Появившееся окно диалога содержит вкладки: Titles (Заголовки), Axes (Оси), Gridlines (Линии сетки), Legend (Легенда), Data Labels (Подписи данных) и Data Table (Таблица данных). Число доступных вкладок зависит от выбранного типа диаграммы. Измените соответствующие параметры. В поле справа будут видны все вносимые изменения. Когда все параметры будут настроены, щелкните на кнопке ОК.
5. Чтобы изменить форматирование элемента диаграммы, выделите его и используйте кнопки на панелях инструментов.

**СОВЕТ** Тип стандартной диаграммы можно изменить в окне диалога Chart Type (Тип диаграммы). Выберите нужные тип и вид диаграммы, а затем щелкните на кнопке Set as default chart (Сделать стандартной).

## Диаграммы: Панели инструментов Microsoft Graph

Многие команды меню Microsoft Graph можно выполнить и с помощью панели инструментов. При запуске Microsoft

Graph панели инструментов Standard (Стандартная) и Format (Форматирование) изменяются, все их команды теперь относятся только к диаграмме. С помощью этих панелей инструментов можно форматировать текст, числа и элементы диаграмм.

## Шаг за шагом

1. Поместите курсор в точку вставки диаграммы и выберите команду Insert (Вставка) > Object (Объект). В открывшемся окне диалога Object (Вставка объекта) щелкните на вкладке Create New (Создание) и в списке Object type (Тип объекта) выберите пункт Microsoft Graph 9 Chart.
2. В верхней части окна появится измененная стандартная панель инструментов. Краткую информацию о новых кнопках можно получить с помощью всплывающих подсказок. Более полная информация содержится в контекстной справке. Чтобы получить ее, выберите команду Help (?) > What's this? (Что это такое?) или нажмите клавиши Shift+F1. Наведите курсор (в виде знака вопроса) на нужную кнопку панели инструментов и щелкните на ней. В появившемся окне прочитайте информацию о назначении данной кнопки. Клавишей F1 можно запустить справочную систему Microsoft Graph Help.
3. Очень удобно использовать при редактировании список Chart Objects (Элементы диаграммы), где можно выбрать элементы для дальнейшего форматирования.
4. Чтобы изменить тип диаграммы, щелкните на кнопке Chart Type (Тип диаграммы) и выберите подходящий.
5. Чтобы построить диаграмму на основе данных, расположенных по строкам или по столбцам, воспользуйтесь кнопками By Row (По строкам) и By Column (По столбцам).
6. Чтобы видеть систему обозначений диаграммы, щелкните на кнопке Legend (Легенда).
7. Если нужно отобразить таблицу данных вместе с диаграммой, щелкните на кнопке Data Table (Таблица данных).

8. Чтобы отформатировать текст и числа в поле диаграммы, выделите их — сразу станут доступными кнопки для их форматирования.

**ПРИМЕЧАНИЕ** К одному элементу диаграммы можно применить несколько различных средств форматирования. Используйте для этого подходящие активные кнопки панелей инструментов.

## Диаграммы: Правка

Данные в таблице данных можно форматировать как с помощью панели инструментов (чтобы применить некоторые распространенные форматы), так и с помощью окна параметров диаграммы (для более сложного форматирования). Форматирование таблицы данных влияет на отображение данных на диаграмме.

(Для получения предварительной информации см. разделы «Диаграммы: Создание из таблицы Word» и «Диаграммы: Импорт из Excel».)

**СОВЕТ** Меню Format (Формат) предоставляет и другие возможности для форматирования данных: можно установить ширину столбца, применить один из шрифтов Word и т. д.

### Шаг за шагом

1. Запустите Microsoft Graph и выведите на экран связанную с таблицей диаграмму, данные которой нужно изменить.
2. Щелкните на кнопке View Datasheet (Режим таблицы) на стандартной панели инструментов Microsoft Graph.
3. В таблице данных выделите ячейки, столбцы, строки или диапазоны для форматирования и щелкните на нужной кнопке на панели форматирования.

4. Чтобы получить доступ к дополнительным параметрам форматирования чисел, выберите команду **Format (Формат) > Number (Число)**. Выберите нужный числовой формат в списке **Category (Категория)**, чтобы посмотреть образец вверху справа. Когда закончите, щелкните на кнопке **ОК**.

(См. также раздел «**Диаграммы: Форматирование элементов**».)

## Диаграммы: Создание из таблицы Word

Если в документе уже есть таблица, на основании которой нужно построить диаграмму, нет никакой необходимости вновь повторять ввод данных, просто создайте диаграмму на основе уже имеющейся таблицы.

### Шаг за шагом

1. Создайте или используйте уже имеющуюся таблицу Word, содержащую в верхнем ряду и в левом столбце подписи, а в остальных ячейках числа.
2. Щелкните на таблице, а затем выберите команду **Table (Таблица) > • Select (Выделить) > • Table (Таблица)**.
3. Нажмите кнопку **Insert Chart (Вставка диаграммы)**, чтобы открыть окно диалога **Microsoft Graph**. Программа использует выделенную информацию для построения диаграммы, которая появится непосредственно под выделенной таблицей.
4. Для форматирования диаграммы можно применять любые команды **Microsoft Graph**.

**СОВЕТ** Если кнопки **Insert Chart (Вставка диаграммы)** нет на панели инструментов, а работать с диаграммами приходится часто, выведите ее. Для этого выберите команду **Tools (Сервис) > • Customize (Настройка)**, затем на вкладке **Commands (Команды)** найдите нужную кнопку и перетащите ее на панель инструментов.

Вставленная диаграмма представляет собой внедренный объект. Чтобы отформатировать или отредактировать ее данные, следует дважды щелкнуть на диаграмме, в результате опять запустится программа Microsoft Graph.

**ПРИМЕЧАНИЕ** Сведения об особенностях организации данных при построении точечной диаграммы можно найти в справочной системе Microsoft Graph.

---

(См. также разделы «Диаграммы: Microsoft Graph», «Диаграммы: Импорт из Excel» и разделы, посвященные работе с таблицами.)

## **Диаграммы: Форматирование элементов**

Любые элементы диаграммы можно форматировать с помощью кнопок панели форматирования Microsoft Graph. Другие параметры доступны через меню Format (Формат). Например, можно изменить цвета столбиков диаграммы.

### **Шаг за шагом**

1. Дважды щелкните на диаграмме, вставленной в документ Word, чтобы запустить Microsoft Graph. Выделите элемент (в таблице или в диаграмме), форматирование которого необходимо изменить.
2. В меню Format (Формат) выберите подходящую команду.
3. В появившемся окне диалога измените параметры и щелкните на кнопке ОК.
4. Некоторые параметры можно менять непосредственно на диаграмме:
  - размер элемента диаграммы можно изменить, растянув его за маркеры, которые появятся при выделении элемента;
  - секторы круговой объемной диаграммы можно перетаскивать с места на место мышью.

(См. также раздел «Диаграммы: Правка», а для получения предварительной информации — разделы «Диаграммы: Создание из таблицы Word» и «Диаграммы: Импорт из Excel».)

**СОВЕТ** Очень удобно использовать при редактировании список Chart Objects (Элементы диаграммы). Щелкните на поле диаграммы, чтобы список стал доступным. Выделите элемент, который нужно отредактировать. Нажмите кнопку Format (Формат) справа от списка, на экране появится соответствующее окно диалога.

## Дополнительные цвета: Создание

В стандартной палитре цветов панели инструментов Drawing (Рисование) содержится всего 40 цветов. Этого может оказаться недостаточно, если в документе часто приходится использовать цветовые эффекты. Word предоставляет возможность создания новых цветов с помощью панели инструментов Drawing (Рисование). После создания дополнительного цвета он сохраняется в стандартной палитре и может использоваться наряду со встроенными цветами.

Можно поочередно создать до восьми дополнительных цветов.

### Шаг за шагом

1. Чтобы вывести на экран панель инструментов Drawing (Рисование), выберите команду View (Вид) >• Toolbars (Панели инструментов) > Drawing (Рисование).
2. Выделите объект или элемент объекта, для которого создается новый цвет.
3. Щелкните на стрелке рядом с кнопкой Fill Color (Цвет заливки) или Line Color (Цвет линий). В появившемся меню выберите пункт More Fill Colors (Дополнительные цвета заливки) или More Line Colors (Дополнительные цвета линии). На экране появится окно диалога Colors (Цвета).



4. На вкладке Standard (Обычные) выберите нужный цвет, установите или сбросьте флажок в строке Semitransparent (Полупрозрачный) и нажмите кнопку ОК. Новый цвет будет внесен в палитру.
  5. Если на вкладке Standard (Обычные) нет нужного тона, щелкните на вкладке Custom (Спектр). Установите ползунок яркости в нужное положение и перемещайте крестик по полю Colors (Цвета) до тех пор, пока не добьетесь нужного тона в окне образца New (Новый).
  6. Новый цвет можно также задать с помощью полей: Red (Красный), Green (Зеленый), Blue (Синий), Hue (Оттенок), Sat (Насыщение) и Lum (Яркость).
- (См. также разделы «Градиентная заливка: Создание и применение», «Текстура: Применение» и «Узоры: Применение».)

## Звук: Вставка файлов

Чтобы иметь возможность вставлять звуковые файлы, на компьютере должно быть установлено оборудование для записи звуков. Если такового нет, подойдет готовый звуковой файл. В документах Word такие файлы можно использовать, например, для создания звуковых *примечаний* и прочих полезных эффектов.

### Шаг за шагом

1. Найдите и выделите звуковой файл, который необходимо вставить в документ. Щелкните на нем правой кнопкой мыши и выберите команду Сору (Копировать), чтобы поместить копию звукового файла в буфер обмена.
2. В документе Word установите курсор в месте предполагаемой вставки значка звукового файла и нажмите кнопку Paste (Вставить) на стандартной панели инструментов.

3. Чтобы прослушать звуковой файл, дважды щелкните на его значке.

## Звук: Запись

Звуковые файлы в документе Word — это способ привлечения внимания. Они могут содержать важную информацию, предупреждать о чем-либо и т. д. Множество звуковых файлов находится в World Wide Web.

Для прослушивания звуков компьютер должен быть оборудован звуковой платой. Чтобы записать звук, нужно иметь микрофон.

### Шаг за шагом

1. Установите курсор в точку предполагаемой вставки звукового файла. Выберите команду Insert (Вставка) > Object (Объект), чтобы вывести на экран окно диалога Insert Object (Вставка объекта).
2. Щелкните на вкладке Create New (Создать). В списке Object Type (Тип объекта) выберите пункт Набор команд MIDI (если установлено музыкальное оборудование) или Звукозапись (если необходимо вставить какую-либо запись). Для обозначения файлов звукозаписи выбран символ динамика; ноты обозначают файл MIDI. Щелкните на кнопке ОК.
3. Если выбран пункт Набор команд MIDI, в дальнейшем следуйте инструкциям для записи, поступающим от внешнего устройства. Во втором случае откроется окно программы Фонограф, готовое к записи файла. На панели будут представлены следующие кнопки: Переход в начало, Переход в конец, Воспроизведение, Стоп и Запись. Меню Эффекты состоит из следующих команд: Увеличить громкость (на 25%), Уменьшить громкость (на 25%), Увеличить скорость (на 100%), Уменьшить скорость (на 100%), Добавить эхо и Обратить.
4. После прослушивания звукозаписи и настройки щелкните в документе Word, чтобы вставить файл.

# Звук: Перемещение файлов

Звуковые файлы перемещаются по документу с той же легкостью, что и графические.

## Шаг за шагом

1. Откройте документ со вставленным звуковым файлом.
2. Перетащите значок звукового файла на любое место с помощью мыши.

**ПРИМЕЧАНИЕ** Положение звукового файла в документе можно изменять как угодно и сколько угодно.

(См. также разделы «Звук Вставка файлов» и «Звук Запись».)

# Копирование, вырезание, вставка: Графика

Команды Copy (Копировать), Cut (Вырезать) и Paste (Вставить) применяются одинаково как к тексту, так и к графике. Единственное различие — способ выделения объекта, так как на графическом объекте достаточно просто щелкнуть кнопкой мыши.

## Шаг за шагом

1. Щелкните на объекте, рисунке, значке аудио- или видеоклипа, чтобы выделить его.
2. Щелкните на кнопке Copy (Копировать) на стандартной панели инструментов, чтобы скопировать объект в буфер обмена, либо щелкните на кнопке Cut (Вырезать), чтобы удалить объект в буфер обмена.
3. Поместите курсор в точку вставки и щелкните на кнопке Insert (Вставить).

Кроме кнопок на стандартной панели инструментов для копирования и вставки можно использовать команды или сочетания клавиш:

- выберите команду Edit (Правка) > • Copy (Копировать) или нажмите клавиши Ctrl+Insert;
- выберите команду Edit (Правка) > • Cut (Вырезать) или нажмите клавиши Shift+Del;  
я выберите команду Edit (Правка) > Paste (Вставить) или нажмите клавиши Shift+Insert.

(См. также разделы «ClipArt: Вставка», «Рисунки: Вставка», «PowerPoint: Вставка презентации в документ Word», «Звук: Вставка файлов».)

## Линии: Добавление

В документе Word можно использовать изолированные линии, например, для создания рамки любого графического объекта или для выделения части текста.

**СОВЕТ** Можно добавлять линии с одной стороны (с помощью кнопки Line (Линия)) или с четырех сторон (с помощью кнопки Rectangle (Прямоугольник)).

### Шаг за шагом

1. Выведите на экран панель инструментов Drawing (Рисование), для этого выберите команду View (Вид) > Toolbars (Панели инструментов) > Drawing (Рисование). Щелкните на кнопке Line (Линия).
2. Перетащите указатель мыши в виде креста на лист документа, щелкните на- месте начала линии и отпустите кнопку мыши на месте конца линии. Два квадратных маркера покажут, что линия выделена. Их можно перетаскивать, чтобы менять размеры или положение линии.

3. Прежде чем редактировать линию, выделите ее. Для изменения цвета линии используйте кнопку Line Color (Цвет линии). Чтобы задать ширину и вид линии, нажмите кнопку Line Style (Тип линии) и выберите подходящий тип. Для штриховой линии используется кнопка Dash Style (Тип штриха). Для линии в виде стрелки — кнопка Arrow Style (Вид стрелки). Для создания эффекта тени — кнопка Shadow (Тень). В случае использования кнопки 3-D (Объем) линия превращается в параллелограмм, вид которого зависит от выбранного объемного эффекта.
4. Когда окончите оформление линии, щелкните за ее пределами, чтобы снять выделение.
5. Чтобы изменить линию, выделите ее и используйте любую из кнопок, перечисленных на шаге 3.

## Объекты: Группировка

Группировка графических объектов упрощает работу с ними. Сгруппированные графические объекты перемешаются, вращаются, отражаются, а также пропорционально или непропорционально изменяют свои размеры точно так же, как отдельный объект. Если необходимо удалить элемент графического объекта, можно разгруппировать этот объект, выделить один из элементов, удалить его и снова сгруппировать оставшиеся элементы в объект.

### Шаг за шагом

1. Чтобы вывести на экран панель инструментов Drawing (Рисование), выберите команду View (Вид) >• Toolbars (Панели инструментов) >• Drawing (Рисование).
2. Удерживая нажатой клавишу Shift, выделите объекты, которые следует объединить в группу.
3. На панели инструментов Drawing (Рисование) выберите команду Draw (Действия) >• Group (Группировать).

# Перемещение объектов:

## Перетаскивание

Переместить объект из одной части в другую можно с помощью команд Copy (Копировать), Cut (Вырезать), Paste (Вставить). Однако, если нужно переместить объект на небольшое расстояние, можно воспользоваться перетаскиванием.

### Шаг за шагом

1. Выделите объект или несколько объектов. Для выделения нескольких объектов щелкайте на них, удерживая нажатой клавишу Shift.
2. Перетащите выделенный фрагмент в новое место.  
(См. также раздел «Перетаскивание: Данных между приложениями» в главе «Специальные возможности».)

## Привязка: Графики к тексту

Графику, рисунки и диаграммы, вставленные в Word, можно привязать к позиции в тексте, где в момент вставки находится курсор. В дальнейшем графический объект и текст, к которому он привязан, очень легко перетащить в любую позицию в документе. Также можно привязать графический объект к конкретному месту на листе.

### Шаг за шагом

1. Щелкните на графическом объекте. Восемь маркеров покажут, что он выделен.
2. Выберите команду Format (Формат) > Object (Объект).

---

**ВНИМАНИЕ** Пост выделения объекта в меню Format (Формат) может появиться соответствующий пункт вместо пункта Object (Объект), например AutoShape (Автофигура), если был вставлен прямоугольник с панели инструментов Drawing (Рисование).

3. В окне форматирования объекта выберите вкладку Layout (Обтекание) и нажмите кнопку Advanced (Дополнительно).

4. Для назначения или снятия привязки установите или снимите флажки в соответствующих строках: Move object with text (Перемещать вместе с текстом) или Lock anchor (Установить привязку), — также установите или снимите флажок в строке Allow overlap (Поверх текста) и щелкните на кнопке ОК. Графический объект будет привязан нужным образом, к позиции в тексте, где в этот момент находится курсор.

## **Рисование: Автофигуры**

Word поставляется вместе с набором готовых фигур (так называемых автофигур), предназначенных для использования в документах. В дальнейшем к вставленным автофигурам могут быть применены следующие действия: изменение размеров и цвета, вращение, отражение, а также комбинирование с другими фигурами, например кругами и квадратами, для составления более сложных фигур. Меню AutoShapes (Автофигуры) на панели инструментов Drawing (Рисование) содержит несколько категорий фигур: Lines (Линии), Basic Shapes (Основные фигуры), Block Arrows (Фигурные стрелки), Flowchart (Блок-схемы), Stars and Banners (Звезды и Ленты), Callouts (Выноски). В каждой категории содержится несколько вариантов фигур.

### **Шаг за шагом**

1. Выберите команду View (Вид) > Toolbars (Панели инструментов) > Drawing (Рисование) или нажмите кнопку Drawing (Рисование) на стандартной панели инструментов, чтобы вывести на экран панель инструментов Drawing (Рисование).
2. Щелкните на кнопке Auto.Shapes (Автофигуры), чтобы открыть список категорий! Lines (Линии), Basic Shapes (Основные фигуры), Block Arrows (Фигурные стрелки), Flowchart (Блок-схемы), Stars and Banners (Звезды и Ленты), Callouts (Выноски).

3. Выберите категорию, чтобы вызвать меню вариантов, и щелкните на понравившемся. Указатель мыши превращается в крестик.
4. Перемещая мышью и удерживая нажатой кнопку мыши, задайте размеры и положение фигуры. Отпустите кнопку мыши, когда фигура достигнет нужных размеров.
5. При отпуске кнопки мыши фигура окажется автоматически выделенной, на что указывают восемь белых квадратных маркеров и желтые ромбические маркеры. Белые маркеры нужны для изменения размера фигуры, желтые — для изменения ее формы. Для изменения цвета фигуры используйте кнопки Fill Color (Цвет заливки) и Line Color (Цвет линии).
6. Чтобы переместить автофигуру, выделите ее и перетащите с помощью мыши.
7. Чтобы заменить автофигуру, выделите ее, выберите команду Draw (Действие) >• Change AutoShape (Изменить автофигуру) и выберите новую. Автофигура будет заменена.

**СОВЕТ** Для изменения оформления автофигур можно использовать кнопку Format Object (Формат объекта) на панели инструментов Picture (Настройка изображения): выделите автофигуру и щелкните на этой кнопке, откроется окно диалога, в котором можно задать параметры цвета и линии, размер, положение и обтекание.

(См. также разделы «Градиентная заливка: Создание и применение», «Текстура: Применение», «Узоры: Применение» и «Дополнительные цвета: Создание».)

## Рисование: Вставка рисунков

Составленные из фигур рисунки можно комбинировать с картинками ClipArt или рисунками из файлов, что делает документ более привлекательным. Например, можно нари-



совать рамку специально для какого-либо рисунка или дополнить рисунок выносками.

### **Шаг за шагом**

1. Выведите на экран панель инструментов Picture (Настройка изображения), для этого выберите команду View (Вид) >• Toolbars (Панели инструментов) >• Picture (Настройка изображения).
2. Поместите курсор в точку вставки рисунка и щелкните на кнопке Insert Picture (Вставить рисунок).
3. Найдите графический файл, рисунок из которого необходимо вставить, выделите его и щелкните на кнопке Insert (Добавить).
4. Добавьте в документ фигуры, которые понадобятся. Например, прямоугольник, который будет использоваться как рамка. Чтобы Word позволил поместить картинку на изображение рамки, измените параметр обтекания у картинки на In front of text (Перед текстом). Для этого выделите картинку и выберите команду Format (Формат) > Picture (Рисунок); на вкладке Layout (Обтекание) выберите соответствующий пункт.
5. Совместите рисунок и нарисованную фигуру, в данном случае — прямоугольную рамку. Выделите все объекты нового изображения, удерживая клавишу Shift, и выберите команду Draw (Действие) >• Group (Группировать).
6. Чтобы задать расположение текста вокруг нового рисунка, выделите его и выберите команду Format (Формат) >• Picture (Рисунок). В окне форматирования объекта выберите вкладку Layout (Обтекание). В группе Wrapping Style (Обтекание) укажите способ обтекания: In line with text (На одной линии с текстом), Square (Вокруг рамки), Tight (По контуру), Behind text (За текстом), In front of text (Перед текстом). В группе Horizontal alignment (Размещение по горизонтали) выберите один из вариантов: Left (Слева), Center (По центру), Right (Справа), Other (Иначе). Щелкните на кнопке OK, когда закончите.

# Рисование: Вращение и отражение

Существует возможность поворота фигуры или группы фигур на любой угол влево или вправо, а также отражения по горизонтали или по вертикали. Для этого можно использовать кнопку Free Rotate (Свободное вращение) панели инструментов Drawing (Рисование) или пункт Rotate or Flip (Повернуть/отразить) меню Draw (Действие), в котором доступны команды: Free Rotate (Свободное вращение), Rotate Left (Повернуть влево), Rotate Right (Повернуть вправо), Flip Horizontal (Отразить слева направо) и Flip Vertical (Отразить сверху вниз).

## Шаг за шагом

1. Выберите команду View (Вид) >• Toolbars (Панели инструментов) >• Drawing (Рисование) или нажмите кнопку Drawing (Рисование) на стандартной панели инструментов, чтобы вывести на экран панель инструментов Drawing (Рисование), и щелкните на объекте, положение которого нужно изменить. Вокруг объекта появится восемь маркеров.
2. Выберите команду Draw (Действие) >• Rotate or Flip (Повернуть/отразить). Укажите нужный вариант: Rotate Left (Повернуть влево), Rotate Right (Повернуть вправо), Flip Horizontal (Отразить слева направо) или Flip Vertical (Отразить сверху вниз).
3. Чтобы повернуть объект на любой угол, выделите его и выберите команду Draw (Действие) >• Rotate or Flip (Повернуть/отразить) >• Free Rotate (Свободное вращение) или нажмите кнопку Free Rotate (Свободное вращение) на панели инструментов Drawing (Рисование). Восемь белых квадратных маркеров превратятся в четыре зеленых круглых маркера. Поместите указатель мыши на один из них, чтобы он превратился в круговую стрелку, и нажмите кнопку мыши. Когда указатель примет вид четырех стрелок, расположенных по кругу, начните вра-

щение объекта и отпустите, когда достигнете нужного положения. Вращение можно выполнять в любую сторону. Во время вращения объекта пунктиром обозначается его текущее положение.

4. Вернуться к вращению объекта можно в любой момент, пока он выделен зелеными маркерами. Снова поместите указатель на круглый маркер и продолжайте вращение.
5. Щелкните за пределами объекта, чтобы снять выделение.

**СОВЕТ** Элементы графического объекта из коллекции ClipArt тоже можно вращать. Для этого запустите программу Photo Editor, выделите объект или объекты, которые нужно повернуть, а затем воспользуйтесь командами панели инструментов Drawing (Рисование).

(См. также раздел «ClipArt: Вставка».)

## Рисование: Выравнивание

Расположить и выровнять несколько графических объектов поможет команда Align and Distribute (Выровнять/распределить). Выровнять объекты можно по отношению друг к другу и/или по отношению к странице.

### Шаг за шагом

1. Выберите команду View (Вид) > Toolbars (Панели инструментов) >• Drawing (Рисование) или нажмите кнопку Drawing (Рисование) на стандартной панели инструментов, чтобы вывести на экран панель инструментов Drawing (Рисование).
2. Удерживая нажатой клавишу Shift, щелкните на объектах, которые нужно выровнять.
3. Щелкните на кнопке Draws (Действия) на панели инструментов Drawing (Рисование). В появившемся меню выберите команду Align and Distribute (Выровнять/Распределить).

4. Чтобы распределить объекты относительно страницы, сначала щелкните на строке Relative to Page (Относительно страницы), а затем отрегулируйте размещение и выравнивание, пользуясь следующими командами: Align Left (Выровнять по левому краю), Align Center (Выровнять по центру), Align Right (Выровнять по правому краю), Align Top (Выровнять по верхнему краю), Align Middle (Выровнять по середине), Align Bottom (Выровнять по нижнему краю), Distribute Horizontally (Распределить по горизонтали) или Distribute Vertically (Распределить по вертикали).
5. Чтобы выровнять и разместить объекты друг относительно друга, повторно щелкните на строке Relative to Page (Относительно страницы) и воспользуйтесь аналогичными командами меню.

**СОВЕТ** Чтобы не повторять постоянно одну и ту же процедуру (Draws (Действия) >• Align and Distribute (Выровнять/Распределить) >-...), выведите на экран панель Align and Distribute (Выровнять/Распределить). Для этого выберите команду Draws (Действия) > Align and Distribute (Выровнять/Распределить) и перетащите открывшееся меню на поле, захватив за его верхнюю горизонтальную полосу. Когда необходимость в этом меню отпадет, щелкните на крестике в его правом верхнем углу, чтобы закрыть меню.

## Рисование: Объемные эффекты

Чтобы придать фигуре трехмерный вид, воспользуйтесь кнопкой 3-D (Объем). Для имитации объема к рисункам добавляются дополнительные фигуры, цвета и градиентная заливка. При использовании этого эффекта круги и овалы превращаются в цилиндры или конусы, а прямоугольники — в бруски. Объемные фигуры можно вращать, чтобы менять перспективу.

## Шаг за шагом

1. Выберите команду View (Вид) > Toolbars (Панели инструментов) > Drawing (Рисование) или нажмите кнопку Drawing (Рисование) на стандартной панели инструментов, чтобы вывести на экран панель инструментов Drawing (Рисование), и щелкните на объекте, которому необходимо добавить объем. Вокруг объекта появится восемь маркеров.
2. Щелкните на кнопке 3-D (Объем) на панели инструментов Drawing (Рисование). Выберите нужный эффект.
3. Щелкните на строке 3-D Settings (Настройка объема), чтобы вывести на экран одноименную панель инструментов для настройки эффекта объема. Эта панель содержит следующие кнопки: 3-D On/Off (Вкл./выкл. объем), Tilt Down (Повернуть вниз), Tilt Up (Повернуть вверх), Tilt Left (Повернуть влево), Tilt Right (Повернуть вправо), Depth (Глубина), Direction (Направление), Lighting (Освещение), Surface (Поверхность) и 3-D Color (Цвет объема).
4. Щелкните за пределами фигуры, чтобы снять выделение, когда закончите.

**ВНИМАНИЕ** При добавлении объемного эффекта к фигуре, в оформлении которой использовались линии, эти линии исчезнут.

---

(См. также раздел «Рисование: Создание фигур».)

## Рисование: Отображение панели инструментов

С помощью панели инструментов Drawing (Рисование) можно создавать такие рисованные объекты, как квадраты, прямоугольники, многоугольники, круги, овалы и линии. Можно также включать графику и выноски. Чтобы отобразить или скрыть на экране панель инструментов Drawing (Рисова-

ние), нажмите кнопку Drawing (Рисование) на стандартной панели инструментов. По умолчанию панель инструментов Drawing (Рисование) располагается в нижней части окна программы, но при работе ее положение можно менять, как и положение всех остальных панелей инструментов. Для этого установите указатель мыши на вертикальную линию в левой части панели и перетащите ее на любое удобное место.

### Шаг за шагом

1. Выберите команду View (Вид) >• Toolbars (Панели инструментов) > Drawing (Рисование) или нажмите кнопку Drawing (Рисование) на стандартной панели инструментов. Панель инструментов Drawing (Рисование) появится в нижней части экрана.
2. Информацию о кнопках можно получить с помощью всплывающих подсказок: поместите указатель мыши на кнопку и прочитайте всплывающую подсказку. Более полная информация содержится в контекстной справке. Чтобы получить ее, выберите команду Help (?) >• What's this? (Что это такое?) или нажмите клавиши Shift+F1. Наведите курсор (в виде знака вопроса) на нужную кнопку панели инструментов и щелкните на ней. В появившемся окне прочитайте информацию о назначении данной кнопки.

## Рисование: Сетка

*Линии сетки* помогут точно разместить объекты на странице. На печать эти линии не выводятся. Для линий сетки можно установить точные интервалы, точку отсчета и определить, все ли линии будут выводиться на экран.

### Шаг за шагом

1. Выберите команду View (Вид) > Toolbars (Панели инструментов) > Drawing (Рисование), чтобы вывести на экран панель инструментов Drawing (Рисование).

2. Щелкните на кнопке Draw (Действия) и в появившемся меню выберите команду Grid (Сетка). На экране появится окно диалога Drawing Grid (Привязка к сетке).
3. Установите необходимые значения в полях Horizontal Spacing (Горизонтальный интервал) и Vertical Spacing (Вертикальный интервал).
4. Введите координаты начала сетки в поля Horizontal Origin (Точка отсчета по вертикали) и Vertical Origin (Точка отсчета по горизонтали). В случае необходимости установите флажок в строке Use Margins (Использовать поля).
5. Чтобы линии сетки выводились на экран, установите флажок в строке Display gridlines on screen (Отображать линии сетки на экране). Если установлен этот флажок, вертикальные линии выводятся по умолчанию. Чтобы вывести на экран и горизонтальные линии, установите флажок в строке Horizontal every (Горизонтальная каждая). В строках Horizontal every (Горизонтальная каждая) и Vertical every (Вертикальная каждая) укажите, какие линии будут выводиться на экран. Например, каждая вторая или каждая четвертая.
6. Чтобы назначить привязку объекта к сетке, установите флажок в строке Snap objects to grid (Привязка объекта к сетке). Тогда все вставляемые объекты будут ориентированы на границы клеток. Если при работе необходимо совмещать фигуры, например при рисовании блок-схемы, установите флажок в строке Snap objects to other objects (Привязка объекта к другому объекту) — соединять фигуры будет легче.

**ПРИМЕЧАНИЕ** Если установить большие интервалы, например больше сантиметра, фигуры будут перемещаться по сетке скачками от линии к линии.

**СОВЕТ** Для временного включения или отключения невидимой сетки нажмите клавишу Alt во время перетаскивания или рисования объекта.

# Рисование: Создание фигур

Word обладает инструментами для рисования прямоугольников, овалов, линий и стрелок.

Рисованные объекты невидимы в режиме нормального просмотра; чтобы рисовать и модифицировать рисованные объекты, нужно работать в режиме просмотра страницы.

Когда рисованный объект создается впервые, он появляется на переднем плане документа, поверх текста и остальных рисованных объектов. В дальнейшем можно поместить этот объект позади документа, а также позади или впереди остальных рисованных объектов; кроме того, можно выравнивать объекты и привязывать их к линиям сетки.

Можно комбинировать графические формы, рисуемые в Word, для создания организационных графиков, блок-схем, планов и других линейных рисунков.

После того как фигура нарисована, к ней можно применить цветную или градиентную заливку, текстуру, узор, а также использовать различные типы линий и цвета для ее границ. Размеры любой фигуры можно впоследствии изменить.

## Шаг за шагом

1. Выберите команду View (Вид) >• Toolbars (Панели инструментов) > Drawing (Рисование), чтобы вывести на экран панель инструментов Drawing (Рисование).
2. Щелкните на кнопке Rectangle (Прямоугольник) или Oval (Овал). Указатель мыши превратится в крестик.
3. Перетаскивая мышь, задайте размеры и положение фигуры. Отпустите кнопку мыши, когда фигура достигнет нужных размеров.
4. При отпускании кнопки мыши фигура окажется автоматически выделенной, что покажут восемь белых квадратных маркеров. Поместите указатель на фигуру, и он превратится в четырехконечную стрелку.



5. Чтобы переместить фигуру, перетащите ее с помощью мыши.
6. Чтобы изменить размеры фигуры, поместите указатель мыши на один из маркеров. Указатель превратится в двунаправленную стрелку. Нажмите кнопку мыши и потяните за маркер.

**СОВЕТ** Чтобы создать несколько рисунков одним и тем же инструментом, щелкните дважды на кнопке этого инструмента. Он будет действовать до повторного щелчка на этой кнопке.

**СОВЕТ** Если во время рисования удерживать нажатой клавишу Shift, то форма объекта будет зафиксирована. Например, прямоугольник превратится в квадрат, а овал - в окружность. Если держать нажатой клавишу Shift при проведении линии, эта линия будет горизонтальной, вертикальной или пойдет под углом 30, 45 или 60 градусов.

## Рисование:Текст

При размещении текста на странице можно поместить его в поле графического объекта (например, диалоги в комиксах). Также текст может пригодиться при обозначении частей рисунка или схемы для привлечения внимания читателя к определенному объекту.

Добавлять текст можно с помощью команды Add Text (Добавить текст) контекстного меню объекта. Текст, созданный таким способом, автоматически помещается внутрь прямоугольника, ограничивающего объект. При этом для его форматирования можно использовать весь набор средств Word. Сразу после нажатия кнопки Add Text (Добавить текст) на экране появится панель инструментов Text Box (Текстовое поле).

Текст можно поворачивать на 90 градусов с помощью кнопки Change Text Direction (Изменить направление текста) на

панели инструментов Text Box (Текстовое поле). К тексту в текстовом поле можно применять редактирование, как к любому другому фрагменту текста.

## Шаг за шагом

1. Выделите объект, к которому нужно добавить текст. Щелкните на нем правой кнопкой мыши и выберите в появившемся меню команду Add Text (Добавить текст). Вокруг объекта появится штриховая рамка, а внутри него — курсор ввода текста.
2. Введите нужный текст.
3. Выделите слова, которые нужно оформить, и воспользуйтесь одной из кнопок панели инструментов Format (Форматирование).
4. Цвет текста можно также изменить с помощью кнопки Font Color (Цвет текста) панели Drawing (Рисование). Выделите слова и щелкните на стрелке рядом с кнопкой Font Color (Цвет текста), чтобы выбрать нужный из предлагаемых вариантов.

**СОВЕТ** Чтобы отменить неправильные действия, нажмите кнопку Undo (Отменить) на стандартной панели инструментов.

## Рисование: Тень

В Word существует возможность добавления тени к любому графическому объекту, в том числе надписи, а также изменения размера, направления и цвета тени. Изменение цвета тени не влияет на цвет самого объекта. При вращении объекта с тенью тень автоматически подстраивается под новое положение объекта.

### Шаг за шагом

1. Выберите команду View (Вид) > Toolbars (Панели инструментов) >• Drawing (Рисование), чтобы вывести на эк-

ран панель инструментов Drawing (Рисование), и щелкните на объекте, к которому необходимо добавить тень. Вокруг объекта появятся восемь маркеров.

2. Щелкните на кнопке Shadow (Тень) на панели инструментов Drawing (Рисование) и выберите один из готовых вариантов.
3. Щелкните на команде Shadow Settings (Настройка тени), чтобы вывести на экран одноименную панель инструментов. Измените параметры тени с помощью кнопок. Shadow On/Off (Вкл./выкл. тень), Nudge Shadow Up (Сдвинуть тень вверх), Nudge Shadow Down (Сдвинуть тень вниз), Nudge Shadow Left (Сдвинуть тень влево), Nudge Shadow Right (Сдвинуть тень вправо). Для изменения цвета тени щелкните на стрелке рядом с кнопкой Shadow Color (Цвет тени), чтобы вывести на экран палитру цветов и задать нужный цвет.
4. После окончания работы с тенью конкретного объекта панель инструментов Shadow Settings (Настройка тени) останется на экране, ее можно будет использовать для редактирования других графических объектов.

(См. также раздел «Дополнительные цвета: Создание».)

## Рисунки: Вставка

Существует возможность вставки картинки или рисунка из коллекции ClipArt Gallery, а также рисунка или отсканированной фотографии из других программ. После вставки картинки ее можно преобразовать в набор графических объектов, а затем отредактировать, используя кнопки на панели инструментов.

В большинстве случаев можно установить связь между вставленным и исходным рисунками, чтобы при изменении исходного файла изменения отражались во вставленном объекте.

Word воспринимает файлы в следующих форматах: AutoCAD Format 2-D (.dxf), Computer Graphics Metafile (.cgm),

CorelDRAW (.cdr), Encapsulated PostScript (.eps), Enhanced Metafile (.emf), Graphics Interchange Format (.gif), JPEG File Interchange Format (.jpg), Kodak Photo CD (.pcd). Macintosh PICT (.pet), Micrografx Designer/Draw (.drw), PC Paintbrush (.pcx), Portable Network Graphics (.png), Tagged Image File Format (.tif), Tai"ga (.tga), точечные рисунки Windows (.bmp, .rie, .dib), метафайлы Windows (.wmf), WordPerfect Graphics (.wpg).

Однако некоторые форматы перед вставкой требуют предварительной обработки. Справочная система Word содержит подробную информацию о каждом формате.

### **Шаг за шагом**

1. Поместите курсор в точку вставки рисунка в документ.
2. Выберите команду View (Вид) >• Toolbars (Панели инструментов) > Picture (Настройка изображения), чтобы вывести на экран панель инструментов Picture (Настройка изображения).
3. Щелкните на кнопке Insert Picture (Вставить рисунок).
4. Найдите файл с рисунком и щелкните на кнопке Insert (Добавить).
5. С помощью кнопки Text Wrapping (Обтекание) определите, как будет располагаться текст вокруг рисунка. Воспользуйтесь другими кнопками панели для оформления вставленного рисунка.

(См. также раздел «ClipArt: Вставка», «Photo Editor Вставка сканированного изображения».)

## **Рисунки: Названия**

Часто в печатных изданиях требуется пояснять иллюстрации. Для этого в документ можно вставить названия графических объектов. Позже названия можно пронумеровать и расположить нужным образом.

## Шаг за шагом

1. В документе Word выделите объект, которому следует дать название.
2. Выберите команду Insert (Вставка) > Caption (Название), чтобы вывести на экран окно диалога Caption (Название).
3. Установите курсор в поле Caption (Название) и введите текст названия.
4. В списке Label (Постоянная часть) выберите подходящий вариант или щелкните на кнопке New Label (Создать) и введите название. Укажите положение в окне Position (Положение). Щелкните на кнопке Numbering (Нумерация), чтобы применить нумерацию, задайте, как должно быть расположено название относительно объекта. Щелкните на кнопке OK, чтобы закрыть окно диалога Caption (Название).

## Рисунки: Отображение на экране

Чтобы графические объекты не мешали работать, их можно временно скрыть. Например, чтобы увеличить скорость работы с документом.

## Шаг за шагом

1. Выберите команду Tools (Сервис) >• Options (Параметры) и в открывшемся окне диалога щелкните на вкладке View (Вид).
2. Снимите флажок Drawings (Рисунки) в группе Print and Web Layout Options (Параметры просмотра) и щелкните на кнопке OK.
3. Чтобы вернуть рисунки на экран, повторите шаг 1, установите флажок Drawings (Рисунки) в группе Print and Web Layout Options (Параметры просмотра) и щелкните на кнопке OK.

(См. также раздел «Рисунки: Вставка».)

# Рисунки: Подложка

Подложка — это текст или графика, которые при печати располагаются под текстом. Подложка применяется для размещения в качестве фона на каждой странице едва заметного рисунка, например логотипа компании.

Чтобы повторить текст или графику на каждой странице, их нужно вставить в верхний или нижний колонтитул. Подложка печатается в том месте страницы, где она расположена, а не только вверху или внизу страницы.

## Шаг за шагом

1. Выберите команду View (Вид) > Toolbars (Панели инструментов) > Drawing (Рисование), чтобы вывести на экран панель инструментов Drawing (Рисование).
2. Выберите команду View (Вид) > Header and Footer (Колонтитулы). На экране появится панель инструментов Header and Footer (Колонтитулы).
3. На панели инструментов Header and Footer (Колонтитулы) нажмите кнопку Show/Hide Document Text (Основной текст), чтобы скрыть текст и графику основного документа.
4. Вставьте графический объект, автофигуру, картинку, фигурный текст или импортированный рисунок, который следует разместить на каждой странице.
5. Чтобы преобразовать графический объект в подложку, выделите его, щелкните на нем правой кнопкой мыши и выберите в контекстном меню команду Format (Формат). На вкладке Layout (Обтекание) открывшегося окна диалога выберите вариант Behind text (За текстом). Также внесите все необходимые изменения на других вкладках.
6. Чтобы вернуться в предыдущий режим и продолжить работу, нажмите кнопку Close (Заккрыть) на панели инструментов Header and Footer (Колонтитулы).

**ПРИМЕЧАНИЕ** Чтобы увидеть, как подложка будет выглядеть в напечатанном документе, перейдите в режим разметки или предварительного просмотра, так как в нормальном режиме просмотра страницы она не видна.

## Рисунки: Преобразование в другой формат

Откройте изображение в программе Photo Editor, выберите команду File (.Файл) > Save As (Сохранить как) и задайте другой формат файла.

Word позволяет работать с изображениями, созданными в других приложениях, даже если таковые не установлены на компьютере. Однако часто все же приходится сохранять файлы в других форматах, понятных Word. С помощью средств работы с графикой можно сохранить изображение во многих графических форматах.

**СОВЕТ** В файле справочной системы Word содержится полный список типов файлов, которые Word может распознавать. Воспользуйтесь поиском по слову «форматы».

Преобразовать файл в другой формат можно как на время, так и навсегда.

### Шаг за шагом

1. Щелкните на изображении в документе Word. Вокруг него появятся восемь маркеров. Выберите команду Edit (Правка) > Object (Объект) > Convert (Преобразовать). Имя объекта изменяется в зависимости от типа вставленного рисунка. Откроется окно диалога Convert (Преобразование типа объекта). В окне диалога можно увидеть текущий тип объекта (Current type) и форматы, в которые можно преобразовать объект (список Object type).

2. Чтобы временно сохранить файл в формате, отличающемся от исходного, выберите команду *Activate as* (Активизировать как), затем укажите требуемый формат.
3. Чтобы сохранить *фалл* в другом формате насовсем, выберите команду *Convert to* (Преобразовать в), затем укажите требуемый формат.
4. Флажок *Display as icon* (В виде значка) служит для определения способа вставки изображения в документ.
5. Щелкните на кнопке *ОК*, чтобы закрыть окно диалога *Convert* (Преобразование типа объекта).

## Рисунки: Размещение по слоям

Рисунки и другие объекты, вставленные в Word, помещаются в графический слой, расположенный над текстом. Такой порядок не всегда удобен, и его можно изменить. Рисунки в документе можно располагать в несколько слоев.

Для изменения относительного положения текста и рисунков используйте команды *Bring in Front of Text* (Поместить перед текстом) или *Send Behind Text* (Поместить за текстом) меню *Draw* (Действия).

### Шаг за шагом

1. Выделите вставленный рисунок.
2. Выберите команду *View* (Вид) > *Toolbars* (Панели инструментов) >• *Drawing* (Рисование), чтобы вывести на экран панель инструментов *Drawing* (Рисование).
3. Выберите команду *Draw* (Действия) > *Order* (Порядок) и укажите один из вариантов: *Bring to Front* (На передний план) — поверх всех объектов; *Send to Back* (На задний план) — позади всех объектов, *Bring Forward* (Переместить вперед) — на один уровень вверх, *Send Backward* (Переместить назад) — на один уровень вниз, *Bring in Front of Text* (Поместить перед текстом) — поверх текста, *Send Behind Text* (Поместить за текстом) — под текстом.



4. Чтобы изменить расположенный на каком-либо слое объект, щелкните на нем. Пока он остается выделенным, он находится в самом верхнем слое. После снятия выделения он возвращается на свое прежнее место.

## Текст: Изменение цвета

Для выделения определенных частей текста в документе Word можно использовать шрифты разного цвета. Можно поменять цвет отдельных символов, слов и целых блоков текста. При выборе нового цвета изменяются только выделенные фрагменты.

### Шаг за шагом

1. Выделите текст, для которого нужно установить другой цвет.
2. Щелкните на стрелке рядом с кнопкой Font Color (Цвет текста) на панели инструментов Format (Форматирование) и выберите один из цветов палитры.

## Текст: Обтекание текста

Режим обтекания текста можно установить вокруг практически любых объектов: рисунков, надписей, диаграмм. В случае выделения объекта, для которого режим обтекания текстом невозможен, соответствующая кнопка будет недоступна.

### Шаг за шагом

1. Выделите объект, вокруг которого нужно расположить текст. Выберите команду Format (Формат) >• Object (Объект). После выделения объекта вместо пункта Object (Объект) в меню Format (Формат) появится соответствующий пункт.
2. В открывшемся окне форматирования объекта выберите вкладку Layout (Обтекание). В группе Wrapping Style (Обтекание) укажите способ обтекания: In line with text (На

одной линии с текстом), Square (Вокруг рамки), Tight (По контуру), Behind text (За текстом), In front of text (Перед текстом). В группе Horizontal alignment (Размещение по горизонтали) выберите один из вариантов: Left (Слева), Center (По центру), Right (Справа), Other (Иначе).

3. Щелкните на кнопке ОК, когда закончите.

## Текстура: Применение

Word предлагает 24 варианта текстуры: циновка, мрамор, бумага, ткань, дерево и т. д. За исключением текста, применять текстуру можно практически к любому объекту. Обычно этот эффект используют для оформления фона документа Word, который предполагается преобразовать в Web-страницу. Текстура может значительно улучшить внешний вид документа и его восприятие.

(См. также разделы «Градиентная заливка: Создание и применение», «Узоры: Применение» и «Дополнительные цвета: Создание».)

### Шаг за шагом

1. Выделите объект, к которому необходимо применить текстуру
2. Выберите команду View (Вид) > Toolbars (Панели инструментов) > Drawing (Рисование), чтобы вывести на экран панель инструментов Drawing (Рисование).
3. Щелкните на стрелке рядом с кнопкой Fill Color (Цвет заливки) и выберите команду Fill Effects (Способы заливки).
4. Щелкните на вкладке Texture (Текстура) и выберите одну из готовых текстур. Можно также воспользоваться собственным файлом текстуры. Для этого щелкните на кнопке Other texture (Другая текстура) и найдите нужный файл дополнительной текстуры. Выбранная текстура появляется в поле Sample (Образец). Щелкните на кнопке ОК, чтобы применить текстуру.

# Узоры: Применение

Word предлагает 48 двухцветных узоров для различных графических объектов. Для штриховки и фона используйте любой цвет из палитры или дополнительные цвета. Особенно удобны узоры для деталей диаграмм, если в дальнейшем их предполагается распечатывать на черно-белом принтере.

## Шаг за шагом

1. Выделите элемент объекта, к которому необходимо применить узор.
  2. Выберите команду View (Вид) > Toolbars (Панели инструментов) > Drawing (Рисование), чтобы вывести на экран панель инструментов Drawing (Рисование).
  3. Щелкните на стрелке рядом с кнопкой Fill Color (Цвет заливки) и выберите команду Fill Effects (Способы заливки).
  4. Щелкните на вкладке Pattern (Узор) и выберите варианты из списков Foreground (Штриховка) и Background (Фон). Настройки отражаются на всех вариантах узора. Выбранный узор появляется в поле Sample (Образец). Щелкните на кнопке ОК, чтобы применить узор.
- (См. также разделы «Градиентная заливка: Создание и применение», «Текстура: Применение» и «Дополнительные цвета: Создание».)

# Работа с большими документами

Эта глава посвящена возможностям Word по обработке больших документов. Приемы, изложенные здесь, пригодятся и при работе с совершенно обычными файлами Word. Кроме того, вы узнаете, как создать автореферат своего документа. С помощью закладок и примечаний можно грамотно организовать текст и сделать удобным дальнейшее использование документа. Перекрестные ссылки, концевые и обычные сноски помогут быстро находить информацию. Когда создание простых документов станет для вас пройденным этапом, обязательно разберитесь с колонтитулами и разделами.

С помощью режимов структуры и главного документа вы сможете эффективно работать с большими документами. Вставка номеров страниц, предметного указателя, оглавления, списка иллюстраций и таблицы ссылок придаст документу законченный вид.

## Аutoreферат: Использование

Аutoreферат — это краткий конспект документа, предназначенный для ознакомления с ним других пользователей или быстрого просмотра автором. С помощью команды Tool (Сервис) >• AutoSummarize (Аutoreферат) Word по ключевым предложениям текста создаст реферат выбранного фрагмента. После запуска команды Word предложит выбрать один из четырех вариантов представления реферата:

- выделить реферат в окне исходного документа (основные фрагменты документа будут выделены желтым цветом);
- поместить реферат в начало документа;

« создать новый документ и поместить в него реферат;  
я скрыть все, кроме реферата, в окне исходного документа.

**ВНИМАНИЕ** В Word существует возможность создания рефератов текстов на различных языках. Реферат создается на основе того языка, который был активен в процессе установки Word или Office. Если текст содержит несколько языков, то функция создания реферата использует тот, который встречается чаще других.

## **Шаг за шагом**

1. Откройте документ и выберите команду Tool (Сервис) > AutoSummarize (Автореферат). Word проанализирует документ и выведет на экран окно диалога AutoSummarize (Автореферат). Нажмите клавишу Esc, если нужно остановить процесс создания реферата.
2. Выберите один из четырех вариантов представления реферата.
3. Если вам требуется более подробный или более сжатый реферат, укажите его размер или выберите один из имеющихся вариантов в области Percent of original (Размер реферата). Щелкните на кнопке ОК, чтобы завершить процесс создание реферата.
4. После щелчка на кнопке ОК на экране появится панель инструментов AutoSummarize (Автореферат). Чтобы увидеть только реферат, щелкните на кнопке Highlight/Show only summary (Выделить/Отобразить только реферат). Чтобы изменить взаимные пропорции реферата и исходного документа, укажите нужный процент в поле Percent of Original (Процент от оригинала).
5. Чтобы удалить автореферат и закрыть панель инструментов, щелкните на кнопке Close (Заккрыть).

**ПРИМЕЧАНИЕ** После создания автореферата рекомендуется проверить результат. Word создает реферат на основе своих критериев относительной важности предложений (например, наличия в данном предложении часто встречающихся слов), а они могут отличаться от ваших или быть просто неверными (при обработке не совсем обычного документа).

Автореферат лучше всего подходит для документов, имеющих хорошо организованную структуру, таких как различные доклады, газетные передовицы, научные статьи.

**СОВЕТ** Если результат не отражает сути документа, удалите получившийся реферат командой Undo (Отменить) и повторите процедуру, выбрав больший объем реферата.

**СОВЕТ** В окне диалога Properties (Свойства), открывающегося по команде File (Файл) > Properties (Свойства), можно ввести ключевые слова и комментарии, относящиеся к функции создания реферата. Чтобы введенные установки не изменились, на панели инструментов Auto-summarize (Автореферат) снимите флажок Update document statistics (Обновлять параметры документа).

## Главный документ: Вставка вложенного документа

(Для получения предварительной информации см. раздел «Главный документ: Создание нового».) Вы можете вставлять документы в *главный документ*. При этом новые документы становятся *вложенными*. Можно также составить главный документ из нескольких готовых вложенных документов.

### Шаг за шагом

1. Откройте окно нового или окно существующего главного документа, затем выберите команду View (Вид) >• Outline (Структура).
2. Поместите курсор в точку вставки вложенного документа и щелкните на кнопке Insert SubDocument (Вставить вложенный документ) на панели инструментов Outlining (Структура).

3. В окне диалога Insert (Вставка) укажите нужный вложенный документ. Можно просто ввести имя документа в поле File Name (Имя файла) и затем щелкнуть на кнопке Open (Открыть).

Для обработки результата вставки Word использует форматирование главного документа, если оно отличается от форматирования вложенного. Тем не менее, для главного и вложенного документов допускаются различные форматирование и шаблоны. (См. также раздел «Структура: Создание».)

## Главный документ: Работа

(Для получения предварительной информации см. раздел «Главный документ: Создание нового».)

После создания *главного документа*, чтобы с ним работать, можно использовать режимы просмотра Normal (Обычный) и Outline (Структура). Вложенные документы можно создавать, удалять, переименовывать и т. д. Шаблон главного документа распространяется на все вложенные, поэтому весь документ имеет согласованное оформление. Печать главного документа — это возможность напечатать все вложенные документы.

### Шаг за шагом

1. Выберите команду View (Вид) >• Outline (Структура), чтобы перейти в режим просмотра Outline (Структура), в котором вы сможете видеть и менять структуру главного документа. Дважды щелкните на значке вложенного документа, чтобы открыть его для редактирования и форматирования.
2. Щелкните на кнопке Normal (Обычный), чтобы вернуться в этот режим просмотра. Он позволяет работать с единым главным документом, а не с отдельными вложенными документами, как в режиме Outline (Структура).

Документ можно редактировать, форматировать, добавлять номера страниц, оглавление, перекрестные ссылки и указатели.

3. С помощью команды View (Вид) >• Header and Footer (Колонтитулы) к *разделам* можно добавлять колонтитулы.

Работа с вложенным документом будет происходить так же, как с обычным документом Word, — можно вставлять, удалять, редактировать текст и графику, проверять орфографию, печатать.

## Главный документ: Создание из существующего документа

(Для получения предварительной информации см. раздел «Главный документ: Создание нового».)

Если вы уже создали документ, то можете преобразовать его в главный документ с помощью панели инструментов Outlining (Структура).

### Шаг за шагом

1. Откройте документ, который нужно преобразовать в главный, и выберите команду View (Вид) >• Outline (Структура).
2. Используйте кнопки на панели инструментов Outlining (Структура), чтобы назначить уровни заголовкам в документе и реорганизовать его структуру, если это необходимо.
3. Выделите заголовки разделов, из которых вы хотите создать вложенные документы. Можно выделить любое количество заголовков, но необходимо следить, чтобы уровень первого заголовка выделенного фрагмента был таким же, как и тот, который используется для обозначения вложенных документов.



4. Щелкните на кнопке Create Subdocument (Создать вложенный документ) на панели инструментов Outlining (Структура). Word разделит главный документ на вложенные в соответствии с выбранным уровнем заголовков.
5. Каждый вложенный документ будет окружен рамкой, и в ее левом верхнем углу появится значок вложенного документа. Сохраните главный документ.

**ПРИМЕЧАНИЕ** При сохранении главного документа Word автоматически сохраняет и все вложенные документы. Имя файла для вложенного документа образуется из первых слов первого заголовка документа.

## Главный документ: Создание НОВОГО

Word позволяет работать с документами практически любого размера. Если в вашем документе более 20 страниц, то стоит попробовать использовать *главный документ*. Главный документ состоит из *вложенных документов*. Небольшие документы требуют меньше времени для сохранения и обновления, кроме того, перемещение по основному документу становится быстрее. Например, удобно использовать главный документ для организации книги с множеством глав и разделов. Однако если большому документу не нужна серьезная правка, если части документа не придется использовать повторно или если организация документа проста, создавать главный документ не обязательно.

Создание главного документа особенно эффективно при совместной работе над большим документом по сети, когда пользователи одновременно могут получить доступ к его различным частям.

Изменения в главном документе отражаются во всех его составляющих. В главном документе могут быть сквозная нумерация страниц, единое оглавление, общие предметный указатель и колонтитулы.

(См. также раздел «Главный документ: Создание из существующего документа».)

## Шаг за шагом

1. Откройте окно нового документа, затем выберите команду View (Вид) > Outline (Структура), чтобы вывести на экран панель инструментов Outlining (Структура).
2. Создайте структуру в главном документе. Используйте кнопки promote (повысить) и demote (понижить) на панели инструментов, чтобы повысить или понизить уровень заголовка и определить, какие заголовки будут определять вложенные документы. Например, для задания вложенных документов можно использовать уровень Show Heading 2 (Заголовок 2).
3. Выделите заголовки, на основе которых вы хотите создать вложенные документы. Вы можете выделить любое количество заголовков, но необходимо следить, чтобы уровень первого заголовка выделенного фрагмента был тем же, который используется для обозначения вложенных документов.
4. Щелкните на кнопке Create Subdocument (Создать вложенный документ) на панели инструментов Outlining (Структура). Word разделит главный документ на вложенные в соответствии с выбранным уровнем заголовков.
5. Каждый вложенный документ будет окружен рамкой, и в ее левом верхнем углу появится значок вложенного документа. Сохраните главный документ.

(См. также разделы «Структура: Создание» и «Структура: Реорганизация».)

**СОВЕТ** Сохранить вложенный документ под другим именем или в другом месте можно из окна главного документа. Откройте главный документ, затем дважды щелкните на значке нужного вложенного документа. Выберите команду File (Файл) > Save as (Сохранить как), чтобы сохранить документ под другим именем или в другом месте. Затем снова сохраните главный документ, тогда связи между главным и вложенным документами нарушены не будут.

**ПРИМЕЧАНИЕ** При сохранении главного документа Word автоматически сохраняет и все вложенные документы. Имя файла для вложенного документа образуется из первых слов первого (главного) заголовка документа.

## **Закладки: Переход**

(Для получения предварительной информации см. раздел «Закладки: Создание».)

Чтобы быстро перейти к закладке, можно использовать команду Insert (Вставка) >• Bookmark (Закладка) или Edit (Правка) > Go to (Перейти). По умолчанию в окне диалога Bookmark (Закладка) закладки расположены в алфавитном порядке.

(См. также раздел «Переход» в главе «Начало работы».)

### **Шаг за шагом**

1. Выберите команду Insert (Вставка) > Bookmark (Закладка), чтобы вывести на экран окно диалога Bookmark (Закладка).
2. Выделите название закладки, к которой вы хотите перейти. Вы также можете провести сортировку закладок по расположению в документе, а затем указать нужную.
3. Щелкните на кнопке Go to (Перейти). Курсор переместится в позицию закладки. Если закладка обозначает объект или фрагмент текста в документе, то он весь будет выделен.

**ПРИМЕЧАНИЕ** Вы также можете использовать клавиши Ctrl+G. Затем на вкладке Go to (Перейти) открывшегося окна диалога в списке Go to what (Объект перехода) выберите пункт Bookmark (Закладка) и укажите имя нужной закладки в поле справа.

# Закладки: Создание

*Закладка* — это именованный указатель для фрагмента текста, таблицы, рисунка, ячейки, диапазона ячеек в таблице или просто места в документе. Сначала вы вставляете закладку в нужную позицию в документе, а затем используете ее для перемещения или организуете ссылки на нее в полях и формулах. В Word с помощью закладок можно также создавать перекрестные ссылки и предметные указатели. При создании оглавления Word самостоятельно вставляет закладки для каждого элемента оглавления.

## Шаг за шагом

1. Поместите курсор в место вставки закладки либо выделите текст или рисунок, которому необходимо присвоить имя.
2. Выберите команду Insert (Вставка) >• Bookmark (Закладка), чтобы вывести на экран окно диалога Bookmark (Закладка).
3. Введите имя закладки в соответствующее поле. Вы также можете выбрать имя существующей закладки в списке, и Word переместит ее в новое место.
4. Щелкните на кнопке Add (Добавить), чтобы вставить закладку в документ и закрыть окно диалога.

Чтобы научиться переходить к своим закладкам или к скрытым закладкам, которые вставляет сама программа Word, см. раздел «Закладки: Переход».

**ПРИМЕЧАНИЕ** Закладки, как и имена диапазонов в Excel, можно использовать в расчетах. Закладка обозначает расположение числа. Например, чтобы подсчитать итоговую сумму в счете, введите закладки для обозначения статей расходов (например, Канцелярия, Транспорт и т. д.). Поместите курсор туда, где должна находиться сумма. Выберите команду Tables (Таблица) > Formula (Формула). В поле Formula (Формула) введите выражение с именами закладок: =Канцелярия+Транспорт, - затем щелкните на кнопке ОК. При изменениях в отдельных числах выделите поле с итогом и нажмите клавишу F9, чтобы обновить формулу.

**ВНИМАНИЕ** Имя закладки должно начинаться с буквы, может содержать цифры и не должно содержать пробелов.

## Закладки: Удаление

Закладка, которая больше не нужна в документе, может быть легко удалена.

(Для получения предварительной информации см. раздел «Закладки: Создание».)

### Шаг за шагом

1. Выберите команду Insert (Вставка) >• Bookmark (Закладка).
2. Выберите в списке имя ставшей ненужной закладки.
3. Щелкните на кнопке Delete (Удалить). Выделенная закладка будет удалена.
4. Щелкните на кнопке Close (Закрыть), чтобы закрыть окно диалога и вернуться в документ.

**ПРИМЕЧАНИЕ** Если вы удаляете весь текст или другой элемент, к которому присоединена закладка, сама закладка тоже удаляется.

## Колонтитулы: В разных разделах

(Для получения предварительной информации см. раздел «Разделы: Вставка разрывов».)

При вставке колонтитулов в документ может понадобиться в разных частях документа разместить разные колонтитулы. Чтобы разбить документ на *разделы* — фрагменты текста с определенным форматированием, — необходимо вставить в него *разрывы разделов*. В противном случае Word будет воспринимать документ как единый раздел. Поэтому, прежде

чем приступить к решению данной задачи, в документ следует вставить разрывы разделов.

(См. также раздел «Разделы: Удаление разрывов».)

### **Шаг за шагом**

1. После вставки разрывов разделов поместите курсор в раздел, в котором нужно изменить колонтитулы. Выберите команду View (Вид) >• Header and Footer (Колонтитулы), чтобы вывести на экран панель инструментов Header and Footer (Колонтитулы) для текущего раздела.
2. Обратите внимание на то, что в заголовке колонтитула теперь стоит номер раздела. Щелкните на кнопке Same as Previous (Как в предыдущем разделе), чтобы отключить эту опцию.
3. Введите и отформатируйте новый колонтитул.
4. Щелкните на кнопке Switch between Header and Footer (Верхний/Нижний колонтитул) и введите информацию в нижний колонтитул. Примените нужное форматирование.
5. Новый колонтитул будет относиться как к текущему, так и ко всем последующим разделам. Чтобы изменить колонтитул для предыдущего или следующего раздела, щелкните на кнопке Show next (Переход к следующему) или Show previous (Переход к предыдущему) и повторите процедуру.

**ПРИМЕЧАНИЕ** Имейте в виду, что каждый колонтитул связан с предыдущим разделом. Чтобы создать особый колонтитул для какого-либо раздела, прежде чем изменять текст в колонтитуле, отождествите кнопку Same as previous (Как в предыдущем разделе).

**ПРИМЕЧАНИЕ** Чтобы связать колонтитул с предыдущим разделом, поместите курсор в текущем разделе, выберите команду View (Вид) >• Header and Footer (Колонтитулы) и щелкните на кнопке Same as previous (Как в предыдущем разделе). В появившемся окне диалога нажмите кнопку Yes (Да).

# Колонтитулы: Коды полей

В большинстве случаев при вставке информации в колонтитул вам будет достаточно кнопок на панели инструментов Header and Footer (Колонтитулы). Однако для вставки информации в виде *полей* Word эта панель непригодна. В числе распространенных кодов полей, которые могут вам понадобиться, следующие: дата последнего сохранения документа, дата последней печати документа, имя автора, а также число страниц или слов.

## Шаг за шагом

1. Выберите команду View (Вид) > Header and Footer (Колонтитулы). Щелкните на кнопке Show previous (Переход к предыдущему) или Show next (Переход к следующему), чтобы найти раздел, в котором необходимо вставить поле в колонтитул.
2. Выберите команду Insert (Вставка) > Field (Поле), чтобы вывести на экран окно диалога Field (Поле). Выберите в списке категорию, представляющую тип нужной информации.
3. В списке Field name (Поля) выберите поле для вставки. Щелкните на кнопке Option (Параметры), чтобы применить особое форматирование к вставленному полю или узнать о ключах, которые помогут эффективнее использовать поля.
4. Чтобы применить ключи, щелкните на вкладке Field Specific Switches (Ключи поля). Выберите нужный ключ и щелкните на кнопке Add to Field (Добавить) и затем дважды щелкните на кнопке ОК, чтобы вернуться к редактированию колонтитула.

**ПРИМЕЧАНИЕ** Одно из самых распространенных полей - поле Filename (Имя файла), расположенное в категории Document information (Сведения о документе). При установке ключа \p Word отобразит полный путь к файлу и его имя. Такое поле часто используется в нижнем колонтитуле документов.

5. Повторите шаги 2-4 для всех кодов полей, которые вам нужно вставить. Затем щелкните на кнопке Close (Заккрыть), чтобы вернуться в документ.

## **Колонтитулы: Первая страница**

(Для получения предварительной информации см. раздел «Колонтитулы: Создание».)

В некоторых случаях колонтитулы первой и последующих страниц должны различаться (как в целом документе, так и в отдельных разделах). Например, если письма печатаются с готовыми шапками на первой странице, то колонтитулы разумно создавать, начиная со второй страницы.

### **Шаг за шагом**

1. Выберите команду View (Вид) >• Header and Footer (Колонтитулы). Щелкните на кнопке Show previous (Переход к предыдущему) или Show next (Переход к следующему), чтобы найти раздел, в котором нужно изменить колонтитул первой страницы.
2. Щелкните на кнопке Page Setup (Параметры страницы) на панели инструментов Header and Footer (Колонтитулы), затем щелкните на вкладке Layout (Макет).
3. В группе Header and Footer установите флажок Different first page (Различать первые страницы), чтобы колонтитул первой страницы отличался от колонтитулов остальных страниц. Теперь в заголовке колонтитула первой страницы появится надпись First Page Header/Footer (Верхний/Нижний колонтитул первой страницы) и номер раздела. В заголовке каждого из колонтитулов остальных страниц будет только номер раздела и информация о том, какой это колонтитул (верхний или нижний).
4. Если колонтитул на первой странице вам вообще не нужен, оставьте его пустым. В противном случае введите информацию. Щелкните на кнопке Close (Заккрыть), чтобы вернуться в документ.



# Колонтитулы: Расположение

(Для получения предварительной информации см. раздел «Колонтитулы: Создание».)

По умолчанию колонтитулы располагаются на расстоянии 1,25 см от верхнего или нижнего края бумаги. Можно изменить как это расстояние, так и расстояние между текстом и колонтитулом. Word допускает возможность выравнивания колонтитула по краю или центрирования.

## Шаг за шагом

1. Выберите команду View (Вид) >• Header and Footer (Колонтитулы). Щелкните на кнопке Show Previous (Переход к предыдущему) или Show Next (Переход к следующему), чтобы найти раздел, в котором необходимо изменить положение колонтитулов.
2. Щелкните на кнопке Page Setup (Параметры страницы) на панели инструментов Header and Footer (Колонтитулы), чтобы вывести на экран окно диалога Page Setup (Параметры страницы), затем щелкните на вкладке Margins (Поля).
3. В полях области From edge (От края до колонтитула) укажите нужные значения.
4. Щелкните на кнопке OK, чтобы закрыть окно диалога Page Setup (Параметры страницы). Если нужно, внесите изменения в колонтитул и щелкните на кнопке Close (Заккрыть). Для изменения вертикальных размеров колонтитула поместите указатель мыши на верхнюю или нижнюю границу области, отведенной под колонтитул. Когда указатель мыши превратится в двунаправленную стрелку, перетащите границу вверх или вниз.

---

**ВНИМАНИЕ** Изменяя расстояние от края бумаги до колонтитула, помните, что у большинства принтеров область печати несколько меньше листа бумаги.

# Колонтитулы: Создание

Как правило, колонтитулы используются в документах, предназначенных для печати. Колонтитулы могут содержать информацию, которая должна повторяться на всех страницах документа. Верхние и нижние колонтитулы располагаются, соответственно, вверху или внизу страницы. В некоторых случаях для документа подойдут простые колонтитулы, которые будут содержать только имя и адрес человека или организации. Сложные колонтитулы могут включать эмблему компании, имя автора, дату и время, а также другую подобную графическую и текстовую информацию.

Колонтитулы, как и другие элементы документа, могут быть отформатированы. Они располагаются на верхнем и нижнем полях страницы. Word допускает как общие колонтитулы для всех страниц документа, так и разные колонтитулы для каждого фрагмента текста. Обычно создаются разные колонтитулы для четных и нечетных страниц.

(См. также разделы «Колонтитулы: В разных разделах», «Колонтитулы: Коды полей», «Колонтитулы: Первая страница» и «Колонтитулы: Четные и нечетные страницы».)

## Шаг за шагом

1. Откройте документ, выберите команду View (Вид) >• Header and Footer (Колонтитулы), чтобы вывести на экран панель инструментов Header and Footer (Колонтитулы).
2. Введите нужную информацию в колонтитул.
3. Чтобы включить в колонтитул номер страницы, число страниц, дату или время, щелкните на соответствующей кнопке на панели Header and Footer (Колонтитулы).

**ПРИМЕЧАНИЕ** Текст или графика, вставленные в колонтитулы, автоматически выравниваются по левому краю. Их можно отцентрировать, нажав клавишу Tab, или выровнять по правому краю, нажав клавишу Tab дважды. Того же эффекта можно добиться с помощью кнопок на панели инструментов Formatting (Форматирование).

4. Чтобы создать нижний колонтитул, щелкните на кнопке Switch between Header and Footer (Верхний/Нижний колонтитул) и введите информацию. Щелкните на кнопке Close (Заккрыть), чтобы вернуться в документ.

**СОВЕТ** При добавлении информации в колонтитул используйте кнопку Insert AutoText (Вставить автотекст) на панели инструментов Header and Footer (Колонтитулы). Таким образом можно вставить имя файла, имя автора или, например, фразу «стр. № 1 из 20» (где 20 - общее число страниц).

## Колонтитулы: Четные и нечетные страницы

(Для получения предварительной информации см. раздел «Колонтитулы: Создание».) В некоторых случаях колонтитулы четных и нечетных страниц удобно делать разными. Например, в учебнике или методическом пособии на четных страницах можно поместить название и номер главы, а на нечетных — название раздела.

### Шаг за шагом

1. Выберите команду View (Вид) > Header and Footer (Колонтитулы). Щелкните на кнопке Show Previous (Переход к предыдущему) или Show Next (Переход к следующему), чтобы найти раздел, в котором нужно задать колонтитулы четных и нечетных страниц.
2. Щелкните на кнопке Page Setup (Параметры страницы) на панели инструментов Header and Footer (Колонтитулы), чтобы вывести на экран окно диалога Page Setup (Параметры страницы), затем щелкните на вкладке Layout (Макет).
3. В группе Header and Footer (различать колонтитулы) установите флажок Different even and odd (Различать колонтитулы четных и нечетных страниц), затем щелкните на кнопке ОК.

4. Теперь в заголовке колонтитула появятся слова Header (Верхний) или Footer (Нижний), а также even (четной) или odd (нечетной) и номер раздела.
5. Если вам вообще не нужны колонтитулы, просто оставьте их пустыми. В противном случае введите нужную информацию. Щелкните на кнопке Close (Заккрыть), чтобы вернуться в документ.

## Концевые сноски: Вставка

С помощью концевых сносок в Word осуществляется включение в документ дополнительной информации. Концевые сноски обозначаются номером и содержат текст, размещаемый в конце документа. Обычно они используются в научных публикациях. В Word также допустимы обычные сноски, которые располагаются внизу страницы. (См. также раздел «Обычные сноски: Вставка».)

### Шаг за шагом

1. Поместите курсор точно в ту позицию, куда следует вставить сноску.
2. Выберите команду Insert (Вставка) > Footnote (Сноска), чтобы вывести на экран окно диалога Footnote and Endnote (Сноски). Выберите положение Endnote (Концевую) переключателя Insert (Вставить сноску).
3. Оставьте выбранным положение AutoNumber (Автоматическая) переключателя Numbering (Нумерация), чтобы использовать стиль нумерации по умолчанию.
4. Чтобы использовать другой стиль нумерации, щелкните на кнопке Option (Параметры) в нижней части окна диалога. Выберите нужный формат номера и другие параметры, затем щелкните на кнопке ОК, чтобы вернуться в окно диалога Footnote and Endnote (Сноски).
5. Когда закончите, щелкните на кнопке ОК, чтобы вернуться в документ и ввести текст сноски в соответствующем

окне. Щелкните в рабочей области, чтобы вернуться в документ и оставить панель сносок на экране, или щелкните на кнопке Close (Заккрыть), чтобы закрыть панель сносок и вернуться в документ.

**ПРИМЕЧАНИЕ** Если вы находитесь в обычном режиме просмотра, то текст сносок нужно будет вводить в панель в нижней части окна документа. Если вы находитесь в режиме разметки страницы, текст сносок нужно будет вводить непосредственно на последней странице. Для возвращения в позицию вставки сноски в режиме разметки страницы можно использовать клавиши Shift+FS.

(См. также раздел «Переход» в главе «Начало работы».)

## Нумерация страниц: В разных разделах

Когда вы добавляете номера страниц в документ, сохраняется сквозная нумерация, даже если в документе имеется несколько розЕдов. Однако могут быть случаи, когда вам потребуется по-разному пронумеровать страницы в разделах, например, в каждом разделе начать нумерацию заново.

(См. также раздел «Разделы: Вставка разрывов».)

### Шаг за шагом

1. Разбейте документ на разделы, используя *разрывы разделов*, затем поместите курсор в раздел, требующий особого форматирования номеров страниц.
2. Выберите команду View (Вид) >• Header and Footer (Колонтитулы) и щелкните на кнопке Switch Between Header and Footer (Верхний/Нижний колонтитул), чтобы переместиться вниз (если номера страниц располагаются внизу). Затем щелкните на кнопке Same as Previous (Как в предыдущем разделе), чтобы отжать ее и отменить применение колонтитула из предыдущего раздела.

3. Выберите команду Insert (Вставка) >• Page Number (Номера страниц) и в открывшемся окне диалога щелкните на кнопке Format (Формат). В окне диалога Format (Формат) измените желаемым образом формат номера страницы.
4. Чтобы заново начать нумерацию страниц в текущем разделе, выберите положение переключателя Start at (Начать с) и введите значение в соседнее поле. Щелкните на кнопке ОК, чтобы вернуться в окно диалога Page Number (Номера страниц), затем снова щелкните на кнопке ОК, чтобы вернуться в документ.

## Нумерация страниц: Вставка

Длинные документы удобно читать и просматривать, когда в них расставлены номера страниц. Вы можете быстро вставить номера страниц в документ, Word отформатирует их и поместит в верхний или нижний колонтитул. Для работы с номерами страниц доступны все приемы, пригодные для работы с колонтитулами. Номера ставятся внизу или вверху страницы и могут быть выровнены по левому или правому краю, а также по центру.

(См. также раздел «Колонтитулы: Создание».)

### Шаг за шагом

1. В нормальном режиме или в режиме просмотра структуры страницы выберите команду Insert (Вставка) >• Page Number (Номера страниц), чтобы вывести на экран окно диалога Page Number (Номера страниц).
2. В списке Position (Положение) выберите пункт Bottom of page (Footer) (Внизу страницы (нижний колонтитул)) или Top of page (Header) (Вверху страницы (верхний колонтитул)). В списке Alignment (Выравнивание) выберите нужный вариант Left (Слева), Center (От центра), Right (Справа), Inside (Внутри) или Outside (Снаружи).

3. Установите флажок Show number on first page (Номер на первой странице), чтобы поместить номер на первую страницу документа.
4. Чтобы изменить параметры форматирования, щелкните на кнопке Format (Формат) и измените параметры номера страницы в окне диалога Format (Формат).
5. Щелкните на кнопке OK, чтобы вернуться в окно диалога Page Number (Номера страниц); затем щелкните на кнопке OK или Close (Заккрыть), чтобы вернуться в документ, сохранить сделанные изменения и применить их.

(См. также раздел «Нумерация страниц: Форматирование».)

## Нумерация страниц: Удаление

Номера страниц можно удалять, если они не нужны, и перемещать их в другое место (например, в верхний колонтитул вместо нижнего).

### Шаг за шагом

1. Выберите команду View (Вид) >• Header and Footer (Колонтитулы) и найдите код номера страницы, который вы хотите удалить. Для перемещения между колонтитулами используйте кнопки на панели инструментов Header and Footer (Колонтитулы): Switch Between Header and Footer (Верхний/Нижний колонтитул), Show previous (Переход к предыдущему) или Show Next (Переход к следующему).
2. Выделите номер страницы, затем нажмите клавишу Delete. Щелкните на кнопке Close (Заккрыть), чтобы вернуться в документ.

**ПРИМЕЧАНИЕ** Убедитесь, что при выделении номера страницы выделилась рамка вокруг него. Толстая штриховая рамка вокруг номера показывает, что для его вставки использовалась команда Insert (Вставка) > Page Number (Номер страницы). Поместите указатель мыши на рамку и щелкните, чтобы выделить как ее саму, так и номер страницы.

# Нумерация страниц:

## Форматирование

Вы можете оформлять номера страниц разными способами. Это могут быть арабские или римские цифры, а также буквы разных шрифтов и регистров. Если длинный документ разделен на главы, то в номера страниц можно включить номер главы.

Номера страниц можно форматировать не только сразу при их вставке в документ, но и позже.

(См. также разделы «Нумерация страниц: Вставка» и «Структура: Нумерация».)

### Шаг за шагом

1. В нормальном режиме или в режиме структуры страницы поместите курсор в раздел со вставленными номерами страниц и выберите команду Insert (Вставка) >• Page Number (Номера страниц).
2. Щелкните на кнопке Format (Формат) в окне диалога Page Number (Номера страниц).
3. В списке Format (Формат) выберите нужный стиль. Установите флажок Include chapter number (Включить номер главы), если это необходимо.
4. В поле Chapter starts with style (Начинается со стиля) укажите стиль для номеров глав в документе. В списке Use separator (Использовать разделитель) выберите разделитель между номерами главы и страницы.
5. Щелкните на кнопке OK, чтобы вернуться в окно диалога Page Number (Номера страниц); затем щелкните на кнопке OK или Close (Заккрыть), чтобы вернуться в документ, сохранить сделанные изменения и применить их.

## Обычные сноски: Вставка

С помощью сносок вы сможете включить в документ дополнительную информацию. Обычные сноски обозначаются



номером и содержат текст, размещаемый в нижней части страницы. В Word также можно использовать концевые сноски, которые располагаются в конце документа.

(См. также раздел «Концевые сноски: Вставка».)

## **Шаг за шагом**

1. Поместите курсор точно в позицию, куда следует вставить сноску.
2. Выберите команду Insert (Вставка) >• Footnote (Сноска), чтобы вывести на экран окно диалога Footnote and Endnote (Сноски). Выберите положение Footnote (Сноска) переключателя Insert (Вставить сноску).
3. Оставьте выбранным положение AutoNumber (Автоматическая) переключателя Numbering (Нумерация), чтобы использовать стиль нумерации по умолчанию.
4. Чтобы использовать другой стиль нумерации, щелкните на кнопке Option (Параметры) в нижней части окна диалога. Выберите нужный формат номера и другие параметры, затем щелкните на кнопке ОК, чтобы вернуться в окно диалога Footnote and Endnote (Сноски).
5. Когда закончите, щелкните на кнопке ОК, чтобы вернуться в документ и ввести текст сноски в соответствующем окне. Щелкните в рабочей области, чтобы вернуться в документ и оставить панель сносок на экране, или на кнопке Close (Заккрыть), чтобы закрыть панель сносок и вернуться в документ.

**ПРИМЕЧАНИЕ** Если вы находитесь в обычном режиме просмотра, то текст сносок нужно будет вводить в панели в нижней части окна документа. Если вы находитесь в режиме разметки страницы, текст сносок нужно будет вводить непосредственно на странице. Для возвращения в позицию вставки сноски в режиме разметки страницы можно использовать клавиши Shift+F5.

# Оглавление: Специальные стили заголовков

Возможна ситуация, когда нужно составить оглавление в документе, заголовки в котором размечены стилями, отличными от стилей, установленных в Word по умолчанию.

(См. также раздел «Оглавление: Стили заголовков по умолчанию».)

## Шаг за шагом

1. Поместите курсор в точку, где должно располагаться начало оглавления. Отключите вывод на экран непечатаемых символов, включая коды *полей*. Выберите команду Insert (Вставка) > Index and tables (Оглавление и указатели), чтобы вывести на экран окно диалога Index and tables (Оглавление и указатели). Щелкните на вкладке Table of content (Оглавление), если она не видна на экране.
2. Щелкните на кнопке Option (Параметры), чтобы вывести на экран окно диалога Table of contents option (Параметры оглавления). Для некоторых стилей из числа перечисленных в списке Available style (Доступные стили) укажите уровень для оглавления. Если установить флажок Table entry field (Поля элементов оглавления), то сборка оглавления произойдет с использованием полей элементов оглавления. Щелкните на кнопке OK, чтобы вернуться в окно диалога Index and tables (Оглавление и указатели).
3. Установите флажок Show page number (Показать номера страниц), чтобы номера страниц отображались в оглавлении. Установите флажок Right align page number (Номера страниц по правому краю), чтобы выровнять их по правому краю.
4. В поле Show level (Укажите уровни) установите нужное значение для уровней заголовков, которые должны включаться в оглавление. Выберите стиль заполнителя в соответствующем списке. Щелкните на кнопке OK, чтобы составить оглавление.

# Оглавление: Стили

## заголовков по умолчанию

Оглавление обычно располагается в начале больших документов. Оно включает основные заголовки и номера страниц, на которых они располагаются. Вы также можете создать предметный указатель для лучшей ориентации в документе (см. также раздел «Предметный указатель: Добавление элементов»). Если вы решите создать оглавление в своем документе, то для оформления заголовков следует использовать *стили Word*, задаваемые для этой цели по умолчанию, то есть стили Heading 1 (Заголовок 1), Heading 2 (Заголовок 2) и т. д. Word распознает эти стили и формирует из них оглавление.

Прежде чем создавать оглавление, необходимо применить соответствующие стили к каждому заголовку, который будет в него включен. Выделите текст и разверните список Style (Стиль) на панели форматирования. Выберите нужный стиль заголовка. (См. также раздел «Стили: Применение» в главе «Форматирование».)

### Шаг за шагом

1. Поместите курсор в точку, где должно располагаться начало оглавления. Отключите вывод на экран непечатаемых символов, включая коды полей.
2. Выберите команду Insert (Вставка) >• Index and tables (Оглавление и указатели), чтобы вывести на экран окно диалога Index and tables (Оглавление и указатели). Щелкните на вкладке Table of content (Оглавление), если она не видна на экране.
3. В списке Format (Формат) выберите вариант оформления. В поле Print Preview (Образец) вы увидите пример оформления.
4. Установите флажок Show number page (Показать номера страниц), чтобы номера страниц отображались в оглав-

лении. Установите флажок Right align page number (Номера страниц по правому краю), чтобы выравнивать номера страниц по правому краю.

5. В поле Show level (Уровни) укажите нужное значение для уровней заголовков, которые должны включаться в оглавление. Выберите стиль заполнителя в соответствующем списке. Щелкните на кнопке ОК, чтобы составить оглавление.

## Перекрестные ссылки: Использование

Перекрестные ссылки облегчают пользователям ориентацию и доступ к информации в документе (в документах). Перекрестные ссылки вставляются в документы Word в виде полей. Word может обновлять эти поля автоматически при выводе документа на печать или при сохранении. Кроме того, есть возможность обновлять их вручную (для этого нужно выделить поле и нажать клавишу F9).

Перекрестные ссылки обычно содержат текст, который вы вводите, и информацию о перекрестной ссылке, которую добавляет Word. Например, вы можете ввести стандартный текст: См. также, а затем вставить ссылку на соответствующий заголовок или номер страницы.

Для организации перекрестных ссылок вы можете использовать заголовки (особенно оформленные с помощью стандартных стилей заголовков Word), абзацы, закладки, сноски, формулы, рисунки и таблицы. Чтобы создать перекрестную ссылку, сначала нужно создать объект, на который она будет указывать.

(См. также разделы «Закладки: Создание», «Обычные сноски: Вставка» и «Концевые сноски: Вставка».)

### Шаг за шагом

1. Введите текст, который должен содержаться в ссылке (например, См. также). Поместите курсор точно в пози-

цию вставки ссылки. Выберите команду Insert (Вставка) > Cross-reference (Перекрестная ссылка), чтобы вывести на экран окно диалога Cross-reference (Перекрестная ссылка).

2. В списке Reference type (Тип ссылки) укажите нужный тип ссылки (например, Heading (Заголовок)) и затем в списке Insert reference to (Вставить ссылку на) укажите нужный вариант типа данных для вставки в документ.
3. Если вам нужно вставить гиперссылку, установите флажок Insert as hyperh'nk (Вставить как гиперссылку).
4. В зависимости от выбора, сделанного на шаге 2, список в центральной части окна будет отображать соответствующие элементы документа. Выберите нужный элемент и щелкните на кнопке Insert (Вставить).
5. Повторите шаги 2, 3 и 4 для всех ссылок, которые необходимо вставить в документ. Когда закончите, щелкните на кнопке Close (Заккрыть).

**СОВЕТ** Если окно диалога заслоняет текст документа, щелкните на заголовке окна и перетащите его в удобное место. Щелкая мышью, вы можете переключаться из документа в окно и обратно, чтобы попеременно вводить текст и вставлять ссылки.

(См. также разделы «Гиперссылки: Автоформат при вводе» и «Гиперссылки: Вставка документа» в главе «Работа в Ин-тернете».)

## Предметный указатель:

### Добавление элементов

В предметном указателе приводится список тем, обсуждаемых в документе, вместе со ссылками на номера страниц, содержащих соответствующую информацию. Без предметного указателя читателю трудно ориентироваться в длинных документах.

В создании предметного указателя можно выделить два этапа — разметку элементов указателя и его составление.

(См. также раздел «Предметный указатель: Составление».)

## Шаг за шагом

1. Выделите слово, которое необходимо включить в указатель, затем выберите команду Insert (Вставка) >• Index and tables (Оглавление и указатели), чтобы вывести на экран соответствующее окно диалога.
2. Щелкните на вкладке Index (Указатель), если она не видна на экране. Щелкните на кнопке Mark entry (Пометить элемент), чтобы вывести на экран окно диалога Mark Index Entry (Определение элемента указателя).
3. Слово или слова, которые вы выделили на шаге 1, появятся в поле Main entry (Основной элемент); чтобы изменить эти слова, щелкните в поле и исправьте текст.
4. Выберите одно из следующих положений переключателя: Cross-reference (Перекрестная ссылка), Current page (Текущая страница) или Page range (Диапазон страниц). Затем щелкните на кнопке Mark (Пометить). Окно диалога останется открытым, чтобы можно было расставить пометки в нескольких местах.
5. Если необходимо, переместите окно диалога, чтобы пометить следующее слово. Повторяйте шаги 3 и 4, пока не пометите все нужные слова. Когда закончите разметку, щелкните на кнопке Cancel (Отмена).

**ПРИМЕЧАНИЕ** В окне диалога Main Index entry (Определение элемента указателя) по умолчанию выбрано положение переключателя Current page (Текущая страница). Если вы хотите создать ссылку на текстовый элемент, например «см. что-то», выберите положение переключателя Cross-reference (Перекрестная ссылка). Чтобы включить в указатель ссылку на диапазон страниц, а не на одну страницу, сначала создайте закладку для этого диапазона страниц. Для оформления номеров страниц можно использовать флажки

# Предметный указатель:

## Составление

(Для получения предварительной информации см. раздел «Предметный указатель: Добавление элементов».)

После разметки элементов указателя необходимо собрать их в один список, обычно в конце документа.

### Шаг за шагом

1. Поместите курсор в точку, где должно располагаться начало указателя. Отключите вывод на экран непечатаемых символов, включая *коды полей*.
2. Выберите команду Insert (Вставка) > Index and tables (Оглавление и указатели), чтобы вывести на экран окно диалога Index and tables (Оглавление и указатели). Щелкните на вкладке Index (Указатель), если она не видна на экране. Укажите тип указателя (Indented (С отступом) или Run-in (Без отступа)).
3. В списке View (Вид) выберите вариант оформления указателя. В поле Print Preview (Образец) вы увидите пример этого оформления.
4. Установите флажок Right align page numbers (Номера страниц по правому краю), чтобы выровнять номера страниц по правому краю.
5. Чтобы расположить указатель более чем в двух колонках, задайте их число в поле Column (Колонки). Щелкните на кнопке ОК, чтобы создать указатель.

## Примечания: Вывод на печать

(Для получения предварительной информации см. раздел «Примечания: Добавление».)

После добавления примечаний может понадобиться их вывод на печать. При распечатке примечаний возможны два варианта: печать только примечаний или печать примечаний в конце документа.

## Шаг за шагом

1. Чтобы распечатать примечания в конце документа, выберите команду File (Файл) >• Print (Печать), чтобы вывести на экран окно диалога Print (Печать).
2. Щелкните на кнопке Option (Параметры) в нижней части окна диалога. Установите флажок Comment (Примечания) в группе Include with document (Печатать вместе с документом) и щелкните на кнопке OK.
3. Если необходимо, в списке Print what (Напечатать что) выберите пункт Document (Документ) и щелкните на кнопке OK, чтобы распечатать примечания вместе с документом.

**СОВЕТ** Чтобы распечатать только примечания, выберите команду File (Файл) >• Print (Печать). Откроется окно диалога Print (Печать). В списке Print what (Напечатать что) выберите пункт Comment (Примечания) и щелкните на кнопке OK. Примечания будут распечатаны в виде абзацев со ссылками на страницы, номерами примечаний и их текстом.

## Примечания: Вывод на экран

(Для получения предварительной информации см. раздел «Примечания: Добавление».)

После добавления *примечаний* в документ их полезно вывести на экран для проверки и исправления.

(См. также раздел «Переход» в главе «Начало работы».)

### Шаг за шагом

1. Выберите команду View (Вид) > Comments (Примечания), чтобы вывести на экран окно примечаний и панель инструментов Reviewing (Рецензирование). Ближайшее примечание будет выделено, а в панели примечаний в нижней части окна будет виден текст всех примечаний.



2. Вы можете либо переходить от примечания к примечанию на панели примечаний, либо щелкнуть в рабочей области документа, а затем на кнопке Next Comment (Следующее примечание) на панели рецензирования.
3. Чтобы просмотреть примечания конкретного рецензента, выберите его имя в списке Who (Кто) на панели примечаний.
4. Чтобы внести изменения в текст примечаний, щелкните в окне примечаний и затем используйте все обычные приемы правки текста.
5. Когда закончите работу с примечаниями, щелкните на кнопке Close (Заккрыть).

**ПРИМЕЧАНИЕ** При использовании кнопки Next comment (Следующее примечание) на панели инструментов рецензирования соответствующее примечание выделяется и его текст появляется на экране.

**СОВЕТ** Если вы просто хотите просмотреть примечание, поместите курсор на выделенный текст или метку примечания. Текст примечания появится в виде всплывающей подсказки.

## Примечания: Добавление

Создание *примечаний* к фрагментам текста или другим объектам в документе дает возможность сообщить ваше мнение другим пользователям. Текст примечания появляется на экране в виде всплывающей подсказки и не выводится на печать, если специально не было указано, что это нужно. При вставке примечания Word определяет его положение в документе и открывает специальное окно для ввода текста примечания.

### Шаг за шагом

1. Выделите текст или объект, к которому следует добавить примечание, либо просто поместите курсор в текст.

2. Выберите команду Insert (Вставка) > Comment (Примечание), чтобы отметить место вставки примечания и открыть окно для ввода текста.
3. Введите текст примечания в открывшееся окно в нижней части документа и щелкните на кнопке Close (Заккрыть), чтобы вернуться в документ.

**ПРИМЕЧАНИЕ** Если нажать кнопку Show/Hide (Непечатаемые символы) на стандартной панели инструментов, то метки примечаний будут видны на экране. Чтобы удалить примечание, выделите такую метку и нажмите клавишу Delete.

## Разделы: Вставка разрывов

*Разрывы разделов* нужны для различного форматирования разных частей документа. Например, число колонок на странице в серьезных публикациях типа бюллетеней или брошюр может меняться.

(См. также разделы «Колонки: Создание многоколоночного текста» и «Колонки: Создание колонок разной ширины» в главе «Форматирование».) Разрывы раздела также помогут вам при создании документа, разделенного на главы. Обычно при этом очередная глава начинается с нечетной страницы и в ней меняются колонтитулы и нумерация страниц. (См. также раздел «Колонтитулы: Создание».)

### Шаг за шагом

1. Поместите курсор в точку вставки разрыва, затем выберите команду Insert (Вставка) > Break (Разрыв), чтобы вывести на экран окно диалога Break (Разрыв).
2. Выберите одно из положений переключателя Section break types (Разрывы разделов). Варианты приведены на следующей странице.

3. Щелкните на кнопке ОК, чтобы вернуться в документ.

**СОВЕТ** Используйте разрыв раздела на текущей странице, чтобы выровнять высоту колонок на странице. Вставьте разрыв раздела в конец документа с текстом, оформленным в колонки, если последняя колонка занимает отведенное ей место не полностью.

**ПРИМЕЧАНИЕ** В некоторых случаях Word автоматически вставляет разрывы разделов. Когда вы оформляете часть текста в несколько колонок, Word вставляет разрыв раздела до и после выделенного фрагмента. Кроме того, если вы меняете параметры страницы, поля, ориентацию и т. д., Word тоже будет вставлять в документ разрывы разделов.

## Разделы: Поиск

Возможно, после разбиения документа на разделы понадобится быстро перемещаться из раздела в раздел или удалять ставшие ненужными разрывы разделов.

(См. также раздел «Разделы: Удаление разрывов».)

### Шаг за шагом

1. Нажмите клавиши Ctrl+F, чтобы начать процесс поиска. Откроется окно диалога Find (Найти). Щелкните на кноп-

ке More (Больше), чтобы увидеть дополнительные параметры поиска.

2. Щелкните на кнопке Special (Специальный) и в появившемся меню выберите пункт Section Break (Разрыв раздела).
3. Щелкните на кнопке Find Next (Найти далее). Когда программа найдет разрыв раздела, вы можете его не увидеть, если он окажется закрытым окном диалога. Перетащите окно поиска в другое место экрана. Чтобы продолжить поиск, снова щелкните на кнопке Find Next (Найти далее).
4. Если нужно прекратить поиск, щелкните на кнопке Cancel (Отмена). В противном случае Word выведет на экран сообщение, что поиск был проведен во всем документе. Щелкните на кнопке ОК, затем на кнопке Cancel (Отмена).

## Разделы: Удаление разрывов

(Для получения предварительной информации см. раздел «Разделы: Вставка разрывов».)

Допустим, после вставки и использования разрывов возникла необходимость изменить макет документа и удалить все или некоторые разрывы разделов. Это можно сделать автоматически.

### Шаг за шагом

1. Нажмите клавиши Ctrl+N, чтобы вывести на экран окно диалога Find and replace (Найти и заменить), затем щелкните на кнопке More (Больше), чтобы увидеть дополнительные параметры поиска.
2. Щелкните в поле Find what (Найти), затем на кнопке Special (Специальный) и выберите в появившемся меню пункт Section break (Разрыв раздела). Не вводите ничего в поле Replace (Заменить на).
3. Щелкните на кнопке Find Next (Найти далее), чтобы найти ближайший разрыв раздела. Найденный разрыв будет

выделен. Чтобы продолжить поиск, используйте кнопку Find Next (Найти далее); чтобы удалить разрыв раздела, щелкните на кнопке Replace (Заменить).

4. Чтобы таким образом удалить все разрывы разделов, щелкните на кнопке Replace all (Заменить все). Word сообщит, сколько замен было сделано; вам останется только щелкнуть на кнопке ОК и затем на кнопке Cancel (Отмена), чтобы вернуться в документ.

## Список иллюстраций: Создание

Все созданные подписи и названия, относящиеся к рисункам, таблицам или формулам, можно собрать в *список иллюстраций*. Например, в собранной таким образом таблице для иллюстраций будет содержаться список всех иллюстраций с номерами страниц. Прежде чем составлять такую таблицу, необходимо добавить подписи к соответствующим объектам.

(См. также раздел «Заголовки: Добавление» в главе «Таблицы».)

### Шаг за шагом

1. Поместите курсор в точку, где должно располагаться начало списка иллюстраций. Отключите вывод на экран непечатаемых символов, включая *коды полей*.
2. Выберите команду Insert (Вставка) >• Index and tables (Оглавление и указатели), чтобы вывести на экран окно диалога Index and tables (Оглавление и указатели). Щелкните на вкладке Table of Figure (Список иллюстраций), если она не видна на экране.
3. В списке Caption label (Название) выделите тип названий, которые будут включены в таблицу. Затем в списке Format (Вид) выберите вариант оформления таблицы, который появится в поле Print Preview (Образец).
4. Установите флажок Show number page (Показать номера страниц), чтобы номера страниц отображались в списке.

Установите флажок **Right align page numbers** (Номера страниц по правому краю), чтобы выравнивать номера страниц по правому краю.

5. Установите флажок **Include label and number** (Полное название), чтобы подписи и номера иллюстраций были перечислены в таблице вместе. Выберите стиль заполнителя в соответствующем списке. Щелкните на кнопке **ОК**, чтобы составить список иллюстраций.

## **Структура: Заголовки в оглавлении**

(Для получения предварительной информации см. раздел «Структура: Создание».)

Если вам нужно создать *оглавление*, то проще всего составить его с помощью встроенных стилей заголовков. Word создает оглавление на основе заголовков разных уровней и соответствующих им номеров страниц. Можно также задать собственные стили для включаемых в оглавление заголовков. (См. также раздел «Оглавление: Специальные стили заголовков».)

### **Шаг за шагом**

1. Поместите курсор в точку начала будущего оглавления.
2. Выберите команду **Insert (Вставка) >• Index and tables (Оглавление и указатели)**, чтобы вывести на экран окно диалога **Index and tables (Оглавление и указатели)**, затем щелкните на вкладке **Table of Contents (Оглавление)**.
3. В списке **Format (Вид)** выберите вариант оформления оглавления. В поле **Print Preview (Образец)** вы увидите, как будет выглядеть данный вариант оформления.
4. Чтобы не отображать номера страниц, снимите флажок **Show page numbers (Показать номера страниц)**. Для выравнивания номеров страниц по правому краю установите флажок **Right align page numbers (Номера страниц по правому краю)**.

5. Для изменения типа заполнителя выберите нужный вариант в списке Tab leader (Заполнитель). Щелкните на кнопке ОК, чтобы вставить оглавление.

## **Структура: Нумерация**

(Для получения предварительной информации см. раздел «Структура: Создание».)

Вам обязательно придется столкнуться с нумерацией. Юридические и финансовые документы, контракты, проекты — вот только некоторые примеры документов, в которых требуется нумерация пунктов. В режиме структуры любые действия с нумерацией реализуются очень быстро. Вы можете не только применить нумерацию, но и поменять формат номера.

### **Шаг за шагом**

1. В любом режиме просмотра и в любой точке документа выберите команду Format (Формат) > Bullets and Numbering (Список). Щелкните на вкладке Outline Numbered (Многоуровневый), если она не видна.
2. Выберите один из предлагаемых вариантов. В группе Numbering (Нумерация) выберите положение переключателя Restart numbering (Начать заново) или Continue previous list (Продолжить).
3. Для изменения стиля нумерации или маркеров щелкните на кнопке Customize (Изменить), чтобы вывести на экран окно диалога Customize numbered list (Изменение многоуровневого списка).
4. Выберите нужные параметры. Если вам мало этих параметров, щелкните на кнопке More (Больше). Затем щелкните на кнопке ОК или на кнопке Cancel (Отмена), чтобы вернуться в окно диалога Bullets and Numbering (Список). Щелкните на кнопке ОК, чтобы применить выбранный вариант форматирования.

# Структура: Отображение уровней

Режим структуры, позволяющий отображать и скрывать уровни структуры, очень удобен. С его помощью можно свернуть документ до заголовков первого уровня, чтобы увидеть общую организацию документа; кроме того, в этом режиме вы можете перемещать целые разделы, перетаскивая мышью соответствующие заголовки.

(См. также раздел «Структура: Реорганизация».)

Word позволяет вывести на экран все уровни структуры документа, включая основной текст. Чтобы просмотреть отдельные разделы в документе, можно использовать кнопки Collapse (Свернуть) и Expand (Развернуть).

## Шаг за шагом

1. Перейдите в режим структуры и щелкните на кнопке Show All Headings (Все заголовки) на панели инструментов Outlining (Структура), чтобы увидеть документ целиком. Щелкните на ней еще раз, чтобы увидеть только заголовки без основного текста.
2. Щелкните на одной из кнопок с нужным номером Show Heading (Показать заголовки), чтобы вывести на экран структуру до указанного уровня включительно.
3. Поместите курсор в заголовок, который нужно развернуть или свернуть. Щелкните на кнопке Collapse (Свернуть) или Expand (Развернуть).
4. Поместите указатель мыши на знак «плюс» или «минус» слева от заголовка, который нужно развернуть или свернуть. Дважды щелкните на нем, чтобы развернуть или свернуть соответствующие абзацы.

**ПРИМЕЧАНИЕ** Если вы работаете с мышью IntelliMouse, то для развертывания и свертывания структуры можно использовать колесо мыши. Щелкните на нужном заголовке, удерживайте нажатой клавишу Shift и крутите колесо мыши вперед для развертывания структуры или назад для ее свертывания.



# Структура: Реорганизация

(Для получения предварительной информации см. раздел «Структура: Создание».)

Одно из главных преимуществ работы в режиме структуры заключается в том, что этот режим позволяет легко реорганизовать документ. Конечно, с помощью стандартных приемов работы в программе Word вы также можете выделить любой фрагмент текста. Однако в режиме структуры для выделения используются способы, позволяющие значительно экономить время.

Когда вы выделяете заголовок в режиме структуры, щелкнув на символе структуры слева от него, вы тем самым выделяете и все подчиненные ему абзацы.

## Шаг за шагом

1. Перейдите в режим структуры.
2. Сверните или разверните структуру до нужного уровня.
3. Поместите указатель мыши на символ структуры («плюс» или «минус») слева от нужного заголовка. Когда указатель изменит свой вид, перетащите заголовок в другое место.

**ПРИМЕЧАНИЕ** Если вы не сильны в перетаскивании, то можете выделить заголовок, который нужно переместить, и затем использовать кнопки Move Up (Переместить вверх) или Move Down (Переместить вниз) на панели инструментов Outlining (Структура).

# Структура: Создание

Режим структуры помогает грамотно организовывать документ в процессе его создания. Чтобы составить впечатление о документе, можно вывести на экран только заголовки определенного уровня. Вообще говоря, средства Word для работы со структурой документа являются одной из самых эффективных возможностей этой программы.

## Шаг за шагом

1. В новом документе или в окне существующего документа щелкните на кнопке Outline View (Режим структуры), расположенной слева на горизонтальной полосе прокрутки.
2. Введите заголовок или выделите текст, который вы хотите превратить в заголовок. Щелкните на подходящей кнопке на панели Outlining (Структура), чтобы назначить уровень заголовка для выделенного фрагмента.
3. Переместитесь в конец строки и нажмите клавишу Enter, чтобы закончить ввод строки и начать новый абзац того же уровня.
4. Нажмите клавишу Tab, чтобы понизить уровень абзаца, или клавиши Shift+Tab, чтобы его повысить.

## Структура: Форматирование

Когда вы создаете в документе структуру, на самом деле вы оформляете выбранные элементы этого документа с помощью *стилей*. Стил **Heading 1** (Заголовок 1) применяется к заголовкам первого уровня, **Heading 2** (Заголовок 2) — к заголовкам второго и так далее до девятого уровня. Когда вы выходите из режима структуры, результат применения стилей остается.

Если вам требуется изменить форматирование заголовков в документе, следует просто переопределить стили, соответствующие этим заголовкам.

## Шаг за шагом

1. Поместите курсор в абзац, форматирование которого требует изменений. Выберите команду **Format (Формат) > Style (Стиль)**, чтобы вывести на экран окно диалога **Style (Стиль)**.
2. Если необходимо, выделите нужное название стиля в списке **Styles (Стили)**. Щелкните на кнопке **Modify (Изме-**

нить), чтобы вывести на экран окно диалога Modify Style (Изменение стиля).

- Щелкните на кнопке Format (Формат), чтобы увидеть список элементов стиля, которые можно изменять. Выберите один из вариантов: Font (Шрифт), Paragraph (Абзац), Tab (Табуляция), Border (Граница), Language (Язык), Frame (Рамка) или Numbering (Нумерация).
- Внесите необходимые изменения в появившемся окне диалога и щелкните на кнопке ОК, чтобы вернуться в окно диалога Modify Style (Изменение стиля).
- Повторите шаги 3 и 4 для каждого элемента стиля, который вы хотите изменить. После внесения изменений установите флажок Add to template (Добавить в шаблон) и щелкните на кнопке ОК, чтобы вернуться в окно диалога Style (Стиль). Затем щелкните на кнопке Apply (Применить).

(См. также раздел <Стили: Обновление существующих документов> в главе «Форматирование».)

## **Таблица ссылок: Разметка элементов**

Таблица ссылок используется, например, в юридических документах, где встречаются цитаты и ссылки. Таблица ссылок похожа на предметный указатель, но она составляется в особом формате, принятом в судопроизводстве. В таком формате ссылка будет выглядеть примерно так: Johnson v. Johnson, 58 Wn. 2d 243 (1961) 5,6. Чтобы создать таблицу ссылок, сначала следует разметить ее элементы в тексте документа.

### **Шаг за шагом**

- Выделите текст ссылки или поместите курсор в точку вставки ссылки. Выберите команду Insert (Вставка) > Index and tables (Оглавление и указатели), чтобы вывести на экран окно диалога Index and tables (Оглавление-

ние и указатели), затем щелкните на вкладке Table of Authorities (Таблица ссылок), чтобы вывести ее на передний план.

2. Щелкните на кнопке Mark Citation (Пометить), чтобы вывести на экран окно диалога Mark Citation (Определение элемента таблицы ссылок). Выделенный текст появится в полях Selected text (Выделенный текст) и Short citation (Краткая форма). Если текста в полях нет, щелкните в поле Selected text (Выделенный текст) и введите информацию.
3. Разверните список Category (Категория) и выберите нужную категорию. Затем внесите изменения в текст в поле Short citation (Краткая форма), чтобы он соответствовал принятому в документе стилю цитирования. Следите за пунктуацией, сокращениями и употреблением прописных и строчных букв.
4. Щелкните на кнопке Mark (Пометить), чтобы пометить данный элемент, или щелкните на кнопке Mark All (Пометить все). В последнем случае Word проведет поиск в документе и пометит все краткие и полные формы, которые удовлетворяют выбранному условию.
5. Окно диалога Mark Citation (Определение элемента таблицы ссылок) останется открытым, и вы сможете продолжать разметку. Выделите новый текст и повторите шаги 3 и 4. Щелкните на кнопке ОК, чтобы вернуться в документ.
6. Чтобы поместить таблицу ссылок в документ, вам придется составить ее после завершения разметки элементов.

**ПРИМЕЧАНИЕ** Вы можете использовать кнопку Next Citation (Следующая) для поиска распространенных в юридической и деловой практике английских сокращений («in re», «-v.», «Ibid.» или «Sess.»), а затем повторить шаги 3и 4.

# Таблица ссылок: Составление

(Для-получения предварительной информации см. раздел «Таблица ссылок: Разметка элементов».)

После разметки элементов *таблицы ссылок* можно приступить к ее составлению.

## Шаг за шагом

1. Поместите курсор в точку, где должно располагаться начало таблицы ссылок. Отключите вывод на экран непечатаемых символов, включая коды полей.
2. Выберите команду Insert (Вставка) > Index and tables (Оглавление и указатели), чтобы вывести на экран окно диалога Index and tables (Оглавление и указатели). Щелкните на вкладке Table of Authorities (Таблица ссылок), если она не видна на экране.
3. В списке Format (Вид) выберите вариант оформления оглавления. В поле Print Preview (Образец) вы увидите пример оформления.
4. Установите флажок Use passim (Везде), чтобы подставить в таблицу слова «по тексту» для ссылок, которые встречаются более чем на пяти страницах. Установите флажок Keep original format (Сохранить исходный формат), чтобы сохранить форматирование символов для длинных ссылок.
5. В списке Category (Категории) выберите категорию для таблицы, затем выберите стиль заполнителя. Щелкните на кнопке ОК, чтобы составить таблицу.

Если вам нужна исчерпывающая информация, обратитесь к книге «Эффективная работа с Microsoft Word 2000», выпущенную издательством «Питер».