

- Далее пойдут всякие дополнительные хитрости, которые редко применяются для текстовиков на несколько страничек, но для чего-то посерьезнее вполне сгодятся. Я имею в виду разметку стилями, создание оглавлений, вставку в текст картинок, создание надписей, буквиц и прочих интересных штук.
- В самом конце раздела немного поговорим о настройках Ворда, о создании макросов для автоматизации выполнения всяких сложных команд,
- а на сладкое оставим разговор о встроенном графическом редакторе пакета Microsoft Office, который позволит нам добавлять в текст стрелки и выносные линии, строить блок-схемы и прочее.

Но прежде — о том...

Чего мы хотим от текстовых редакторов?



Что нужно человеку, работающему с текстами?

1. Набрать текст (на русском или каком угодно ином языке).
2. Записать текст на диск в виде файла (сохранить) или загрузить его с диска тогда, когда он снова понадобится для работы.
3. Отредактировать (внести правку).
4. Оформить.
5. Напечатать.

Как набирают текст — более или менее понятно. Главное, привыкнуть к тому, где какие клавиши на клавиатуре и как переключаться с латинского режима на русский. Зачем сохранять текст на диск в виде файла, тоже понятно — чтобы можно было воспользоваться им еще раз, послать по почте или скопировать на флэшку. А вот редактирование — это что?

Ну конечно, это возможность вносить в текст поправки любого рода, добавлять и убирать, а также менять местами отдельные слова, абзацы или целые главы. Проверять орфографию.

Существует и такое замечательное, только в компьютере появившееся действие, как **поиск**, при котором вы задаете слово, предложение или какой-то иной набор символов, а программа сама находит его в тексте. Это необыкновенно удобная на этапе редактирования процедура. Без нее уже и с обычной книгой не так легко общаться: когда хочется отыскать в ранее прочитанном тексте какое-то место, так порой не хватает этой возможности!

Но есть и еще одна, просто незаменимая вещь — **поиск с заменой** (иногда говорят просто **замена**). Без этого о редактировании даже и говорить-то смешно. Что толку написать и красиво оформить предвыборную речь или, скажем, статью, если нельзя одним движением руки заменить сразу во всем длинном

документе выражение «как и было нами предсказано, инфляция неуклонно растет» на выражение «как и было нами предсказано, инфляция неуклонно снижается», встречающееся там раз пять в самых неожиданных местах.

Но тут возможен ряд проблем. Например, заменяя по всему тексту выражение «политический авантюрист» на выражение «господин президент», вы должны учесть, что выражение может встречаться в различных падежах: «политического авантюриста», «политическому авантюристу» и проч.

При поиске слов в продвинутых текстовых редакторах разрешают пользоваться **подстановочными знаками** (поиск по маске или по шаблону, как это часто называют). Например, поиск по маске **политическ??? авантюрист?** будет означать наличие после первого слова любых трех символов, после второго — одного (политическому авантюристу, политического авантюриста).

Но это еще не все. Как быть с выражением «политических авантюристов», где этих «любых символов» другое количество? Можно пользоваться звездочкой, означающей любое количество любых символов, но при этом надо учитывать, что по маске **политическ* авантюрист** текст-процессор может отыскать фрагмент, в котором первое слово будет отстоять от второго на пару страниц.

Легко им, англичанам, без падежей и политических катаклизмов!

Кроме того, не забудем о различии и в то же время родстве между строчными и заглавными буквами. Ладно скроенный и крепко русифицированный текст-процессор должен это понимать и уметь по вашему желанию обращать внимание на различие регистра или же не обращать. Тогда вы сможете разом искать в тексте и «Петра Петровича Петросяна», и «Петра Петровича ПЕТРОСЯНА». Или, наоборот, замечать только ПЕТРОСЯНА, а Петросяна игнорировать, как недостаточно крупную политическую фигуру.

От текстового процессора при редактировании требуется удобство перемещения по тексту (горячие клавиши для ускоренного перепрыгивания в начало и конец строки или текста, на следующее или предыдущее слово или абзац), удобство выделения текстового фрагмента (того, над которым мы будем производить всякие операции).

Весьма желательно, чтобы редактор был **многооконным**. Тогда в каждое из окон можно будет загрузить по файлу, не убирая остальных, и работать с ними отдельно. Делайте несколько текстов одновременно, как какой-нибудь Юлий Цезарь или Н. Г. Чернышевский! Впрочем, обычно в окнах держат не более 2–3 файлов, между которыми таскают туда-сюда куски, или берут из нескольких файлов фрагменты текста, создавая новый текст¹.



¹ Очень, кстати, прогрессивная, так называемая *цельнотянутая* технология создания оригинальной, например, научной статьи при помощи десяти чужих (или десяти своих старых) статей и многооконного текстового процессора.

Переходы из окна в окно должны быть удобны, окна должны по вашему желанию изменять свой размер и местоположение на экране.

А что понимается под оформлением текста?

Любой текстовый редактор, который собирается что-то выводить на печать, позволит вам задать на странице поля, поскольку прямо от верхнего или левого края большинство принтеров печатать не может (это «слепое пятно» у каждого из них свое, смотрите инструкцию на ваш принтер), и потом, это просто некрасиво¹. Задаются левое, правое, верхнее и нижнее поля.

Каждый абзац текста должен быть определенным образом на странице расположен. Сейчас вы поймете (если раньше этого не знали), что дает то или иное выравнивание (форматирование) абзаца.

Этот абзац выровнен по левому краю. Правый край остался невыровненным. Так оформляют деловые письма, иногда такое размещение текста используют в брошюрах, внутрифирменной документации, газетах или журналах, но так никогда не оформляют книги.

Этот абзац выровнен по правому краю. Невыровненным остался левый край. Такое расположение текста применяется в газетно-журнальных столбцах особого стиля, таблицах и проч.

Этот абзац отцентрирован,
то есть каждая строка размещена на равном расстоянии от краев
(точнее, от полей) страницы.

Так оформляют заголовки, подзаголовки
и некоторые другие выделенные элементы текста.

Этот абзац выровнен по обоим краям. Кроме того, в нем сделан абзацный отступ (красная строка). Так оформляется большинство книг, журналов, газет, статей и проч. и проч. В таком режиме весьма желательно пользоваться переносами, иначе расстояния между словами могут оказаться неприятно большими (так называемые жидкие строки).

Этот абзац выровнен по обоим краям. В нем сделан абзацный отступ, а кроме того, заданы дополнительные сдвиги относительно левого и правого полей страницы.

¹ Вот если вы печатаете плакат или фотографию на цветном принтере, то печатать «в край» весьма желательно, чтобы плакат или фотка были без полей. Существуют принтеры, которые это умеют.

У этого абзаца увеличенное межстрочное расстояние, иначе — интерлиньяж. Иногда оно задается в строках, как на пишущей машинке (через один интервал; через полтора интервала, как в данном абзаце; через два), а иногда — в сантиметрах, дюймах (inch, около 2,5 см), пунктах (pt — 1/72 дюйма) и долях пункта.

- Это абзац с маркером. Маркеры используют для создания нумерованных списков.
- Вид маркера в большинстве редакторов можно поменять — вместо стандартного кружочка выбрать квадратик, звездочку, ромбик и т. п.

1. Нумерованный список — тоже разновидность маркированного абзаца.
2. Нумеровать абзацы вручную не приходится: это дело берет на себя текстовый редактор.

На странице может находиться один или несколько **колонтитуллов** (и данная книга тому пример). Колонтитуллом называется надпись, появляющаяся на каждой странице данной главы (или на каждой четной и отдельно — нечетной). Обычно это имя автора (я тут что-то поскромничал...), название книги, название главы. Их размещают и вверху (верхний колонтитул), и внизу страницы (нижний колонтитул). Номер страницы — тоже разновидность колонтитула (**колонцифра**).

Кроме того, хорошие текст-процессоры позволяют располагать текст в две, три и более колонок, выравнивая их по высоте, вставлять в текст фотографии или рисунки, подготовленные в графическом редакторе, обтекая их текстом; вставлять сноски и ссылки, составлять алфавитные указатели и оглавления и т. д.

Для быстрого форматирования текста в современных текст-процессорах и издательских системах существует развитая система так называемых **стилей**. Стилем тут называют полное оформление абзаца или текстового фрагмента: шрифты, сдвиги от левого и правого края, межстрочное расстояние, выравнивание краев, отступы, линейки и рамки вокруг текста, разрешенные или запрещенные переносы и т. д. Каждый стиль имеет свое собственное имя: например, **Заголовок 1**, **Заголовок 2**, **Обычный**, **Цитата** и т. д. Любой стиль можно изменить, а также создать новый, доселе небывалый.

Если обычным способом вам приходится выполнять десяток разных операций, чтобы оформить фрагмент нужным



образом, то оформление при помощи заранее созданного стиля требует ровно одной операции: назначаете всем выделенным абзацам этот стиль и идете дальше.

Как запустить Word



 Значок программы Word примерно такой, как показано слева. В некоторых версиях программы он может выглядеть чуть иначе, но всегда вы найдете его в меню программ системы Windows. То есть:

- один раз щелкнете по кнопке **Пуск**;
- когда откроется главное меню, щелкнете по строке **Все программы**;
- когда раскроется меню программ, найдете в нем строку **Средства Microsoft Office** (может быть, у вас она будет называться просто **Microsoft Office**) и щелкнете по ней;
- когда появится список офисных программ, найдете там нужный значок и щелкнете по нему. Получите свой Word.

Люди, которые часто пользуются Вордом, стараются облегчить себе запуск этой программы. Поэтому они берут мышкой значок Ворда и утаскивают на рабочий стол или тащат на панельку быстрого запуска (возле кнопки **Пуск**). Тащить лучше при нажатой клавише **Ctrl**, чтобы вышло не перемещение значка на новое место, а его копирование.

В новой операционной системе Windows 7, в которой панелька быстрого запуска не используется, можно поступить иначе — приколоть значок Ворда такой как бы булавочкой к панели задач Windows. Для этого надо будет сначала запустить Word — внизу на панели задач появится его значок. Теперь щелкните по этому значку правой кнопкой мыши, а в появившемся меню – по команде **Закрепить программу в панели задач**. Дело сделано: значок для вызова текстового редактора всегда будет находиться перед вами.



Существует и другой способ запуска Ворда. Открыв какую-то из папок Windows, например великую папку **Документы** (или **Мои документы**), вы можете увидеть в ней некоторое количество значков такого вида, как в начале этого абзаца. Каждый такой значок — это файл с одним из текстов, которые вы ранее создали и положили в эту папку. Двойной щелчок по любому из таких значков приведет к тому, что, во-первых, запустится Word, а во-вторых, в него сразу же попадет этот текст — можно начинать работу.

Чтобы мы не путались, где у нас что, под каждым файлом в папке будет написано его название, так что мы всегда сможем понять, где у нас рефераты, а где курсовые, где стихи, а где проза, где приказы директора, а где распоряжения его заместителя по оргвопросам...

Этот способ очень хороший, удобный, им очень часто пользуются. Но из-за этого чрезвычайного удобства новички иногда путаются: им почему-то кажется, что папка с файлами и программа, которая запускается двойным щелчком по файлам, — это одно и то же.

Это не одно и то же! Папка — это папка (даже такая хорошая и полезная, как **Документы**) — один из элементов системы Windows, а точнее ее файлового менеджера по имени Проводник. А Word — это Word, программа для работы с текстами (текст-процессор, как иногда говорят). Ну, ничего общего!

Кроме фирмы-производителя.

Внешний вид и органы управления



Д авайте запустим программу и посмотрим на нее. А если не запустим, то, по крайней мере, взглянем на рисунки 1 и 4. Так выглядит основное окно текст-процессора Microsoft Word 2003 и 2007. Как говорится, найдите хоть что-то общее (кроме названия).

Нет, ну кое-что общее, конечно, есть. Скажем, рисунки на кнопочках (пиктограммы) одинаковые. Но расположение кнопочек и весь остальной интерфейс изменены до неузнаваемости.

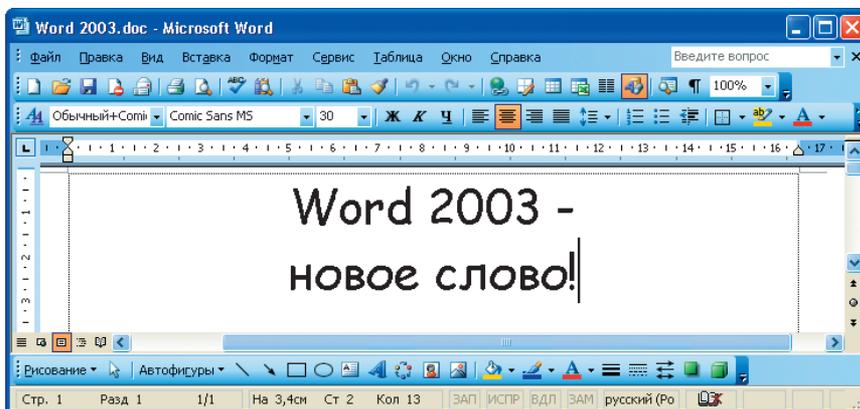


Рис. 1. Внешний вид Word 2003

С вашего разрешения, я не буду указывать, что такая-то возможность, кнопка, команда или настройка есть, скажем, в Word 2003, а в Word XP или в Word 2000 ее не было: вы сами увидите в своей версии редактора, есть у вас такое дело или нету его. И если название команды менялось, но не принципиально, не буду перечислять всех вариантов.

А вот с Word 2007 и Word 2010 этот фокус не проходит — слишком велики отличия. Можете считать меня занудой, но придется мне всякое руководящее указание давать в двух экземплярах: сначала я буду писать, в каком месте та или иная команда расположена в классических версиях Ворда, а в скобках — в авангардных. Или сначала расскажу, как та или иная операция выполняется в обычных версиях, а в конце отдельно — как в новых...

*В справке по 2007-му Ворду (раздел **Новые возможности**) есть внушительных размеров таблица, показывающая, в какие места переехали старые вордовские команды. Люди, имевшие опыт работы в Word 97, 2000, XP или 2003, получают массу свежих впечатлений, ознакомившись с этой таблицей. Уж приятных или неприятных, не знаю...*



Посмотрим повнимательнее на окно Word 2003. Верхняя строка окна — это заголовок, где программа всегда пишет имя загруженного файла. Новый, ни разу не сохраненный на диск файл будет обозначен как **Документ1**, **Документ2** и т. д.

Ниже расположена строка **выпадающих меню**. Под ней — **панели инструментов** **Стандартная** и **Форматирование**. Внизу рисунка 1, под горизонтальным лифтом, вы видите еще одну панель инструментов — **Рисование**, она обычно убрана, но я извлек ее на свет божий, чтобы вы полюбовались. Да еще потому, что у меня она постоянно в деле — можно стрелочки рисовать, рамочки всякие, картинки вставлять в текст.

Щелкнув по панели Ворда правой кнопкой мыши, вы увидите, какие еще панели инструментов есть у вашей версии программы. Поставьте (или уберите) галочку в нужной строке — и тут же увидите (спрячете) панельку.

Изначально стандартная панель и панель форматирования стоят в рядок, в одну строку. При этом часть полезных кнопок, скорее всего, просто не поместится на экране. Чтобы до них добраться, придется щелкать по самой правой кнопке на каждой из панелей — в виде треугольничка вершиной вниз (рис. 2). Появится список всех непоместившихся кнопок — по любой можно щелкнуть.

Но я обычно поступаю иначе: щелкаю в этом списке по команде **Отображать кнопки на двух строках**. Панели займут чуть больше места по высоте, зато все самые важные органы управления всегда будут на виду.

Еще одно начальное неудобство. Некоторые версии Ворда не показывают нам полного состава своих меню — выводят две-три самые часто используемые строки. Новичку сгоряча может показаться, что там ничего иного и нет. Но стоит подождать секунду-другую, и меню полностью развернется.

Не знаю, как вам, а я лично подобных фокусов не люблю, так что режим этот сразу отключаю. Для этого щелкаю правой кнопкой мышки по любой кнопке на

панели инструментов Ворда и запускаю команду **Настройка**. Тут же выскакивает трехстраничное окно настроек внешнего вида программы. На странице **Параметры** нахожу строчку **Всегда показывать полные меню**, ставлю в ней галочку и нажимаю **ОК**.

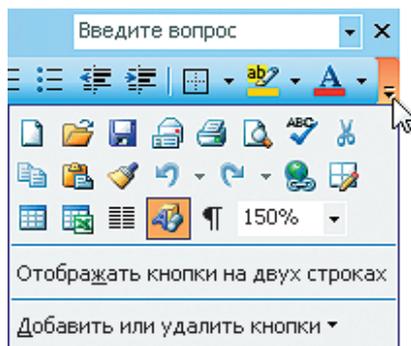


Рис. 2. Непоместившиеся кнопки

Чуть ниже панелей, над самым рабочим полем, расположена **координатная линейка**, напоминающая линейку пишущей машинки. С ее помощью мы сможем задавать поля и отступы. Есть еще и вертикальная линейка (слева), которая поможет нам выставить нижнее и верхнее поле. Устанавливаются (убираются) обе эти линейки через меню **Вид** командой **Линейка**. Как всегда, мы будем писать в таких случаях **Вид** ▶ **Линейка**.

По нижнему краю вордовского окна расположена **строка состояния** (рис. 3), где показаны: номер текущей страницы (на нашем рисунке — **Стр. 12**) и раздела (**Разд. 1**), а рядом — номер страницы из общего их числа (**12/79**). Далее — расстояние текстового курсора от верхнего края страницы (**На 7,7 см**), номер строки (**Ст 3** — это не третий столбец, а именно третья строка от начала страницы) и колонки (**Кол 39** — 39-я позиция в строке).

Рис. 3. Строка состояния

Далее идут четыре индикатора. Обычно они серенькие, но, скажем, в режиме записи макроккоманды черненьким станет **ЗАП**, в режиме исправлений — **ИСПР**, в режиме выделения фрагмента — **ВДЛ** (или здесь будет написано **КОЛ**, если выделяете колонку, прямоугольный блок), а в режиме замены (когда вы набираете текст поверх старого) — **ЗАМ**.

Далее находится индикатор текущего языка. Когда слово, в котором стоит текстовый курсор, помечено как русское, здесь написано **русский (Россия)**, а когда — как английское, то так и написано — **английский**.

Самое интересное, что все это не просто индикаторы, но и в некотором роде органы управления: двойной щелчок по любому из них равнозначен выполнению соответствующей команды: запускается запись макроса, включаются и выключаются режим выделения, режим замены и режим исправлений, появляется меню **Язык**. Подробнее о некоторых из этих режимов мы с вами позднее поговорим.

В новых версиях Ворда (2007 и 2010) многие индикаторы спрятаны. Если вам что-то из отсутствующего понадобится, щелкните правой кнопкой мышки по строке состояния и пометьте, что именно. Оно и появится.

Еще правее в строке состояния вы видите значок в виде развернутой книжки, который означает, что происходит (либо не происходит, если на значке стоит крестик) **автоматическая проверка правописания**. Вы набираете текст, а книжка себе перелистывается, шевелится, как живая: *она думает*.

Дважды щелкнув по книжке, вы окажетесь на ближайшем слове, которого программа не знает и считает ошибкой (такое слово будет подчеркнуто красной волнистой чертой), или на ближайшей ошибке в расстановке знаков препинания, на неверном согласовании частей предложения (зеленая волнистая черта). Подробнее мы об этом поговорим в главе «Проверяем правописание».



Щелкнув по книжке правой кнопкой, вы сможете изменить параметры проверки. Например, отмените проверку орфографии и грамматики. Зачем? Скажем, вы просто читаете в Ворде рассказ, роман, повесть, статью, дипломный проект и не хотите отвлекаться на все эти ошибки и подчеркивания. А то иногда при недостатке оперативной памяти и при длинном тексте Word аварийно завершается через минуту-другую после загрузки файла. А отменишь проверку грамматики, и можно работать¹.

Кстати, Word всех последних версий (начиная с XP) после аварийного завершения приносит свои извинения за доставленные неудобства, просит разрешения восстановить несохраненные файлы и перезапуститься. Во какой сервис! Так и хочется дать ему доллар на чай.

Впрочем, даже без чаевых Word восстановит ваш текст в том виде, в каком он был в момент аварийного завершения программы. В заголовке окна будет написано что-то вроде: **Курсовая работа (восстановлен)**. Если вы давно не сохраняли файл, сможете просто записать этот восстановленный вариант вместо исходного документа (командой **Сохранить как...**).

¹ В основном это касается старых версий Ворда. Более или менее свежие отключают проверку сами, когда памяти на нее уже не хватает. Например, загрузив в программу слишком длинный документ (несколько сотен страниц, да еще с картинками), вы вполне можете остаться без автоматической проверки. Но всегда можно будет запустить обычную проверку (об этом тоже речь пойдет в главе «Проверяем правописание»).

А теперь поглядим на окно Ворда 2007-го. Как легко заметить, внимательно рассмотрев рис. 4, обычные выпадающие меню тут вообще отсутствуют. Щелчок по тому или иному пункту заменяет разом весь набор инструментов на широкой кнопочной панели — точнее, **ленте**, как это здесь называется. На нашем рисунке показана лента **Главная**, где собраны кнопки, кнопки-меню и строки ввода, предназначенные для редактирования и оформления текста. Большая часть операций, которые нам с вами понадобятся в повседневной жизни, запускается именно отсюда.

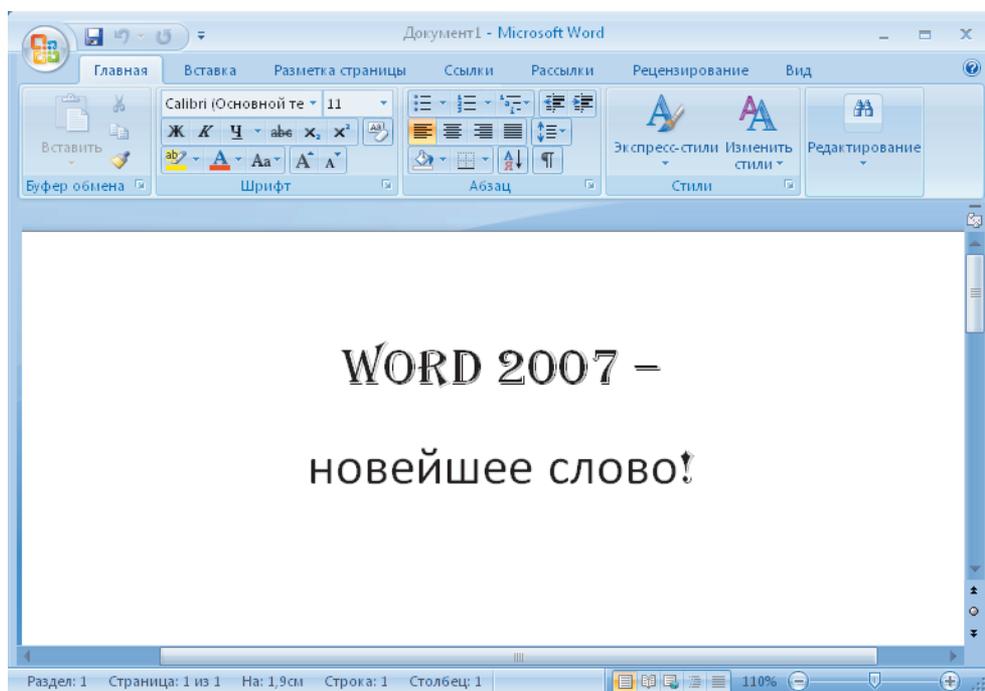


Рис. 4. Внешний вид Word 2007

Лента делится на тематические секции (группы), название каждой группы помещается внизу — на нашем рисунке это **Буфер обмена**, **Шрифт**, **Абзац**, **Стили**. Описывая местоположение той или иной кнопки, списка или меню, я буду писать сначала название ленты, а потом группы, например: **Главная** ▶ **Абзац**.

Есть и отдельные кнопки, не входящие ни в одну группу, например кнопка **Редактирование** на нашем рисунке. Из такой отдельной кнопки обычно выпадает список команд — меню. Но когда вы расширяете окно Ворда (разворачиваете на весь экран или просто растягиваете за край), эти кнопки-меню вполне могут превращаться в обычные группы, как показано на рисунке 5. И наоборот,