

# 1. Текстовый редактор Microsoft Word

И пошел Билл Гейтс к великой реке Миссисипи. И встал на правом берегу, как великий дуб. И задумался на тридцать лет и три месяца. По истечении этого времени изронил Билл Гейтс золотое слово «Word». И с тех пор всякий день повторяют это слово воины уочных костров и сыны воинов в каждом из вигвамов Великой Равнины.

*Из эпоса виртуальных индейцев «Дума о Майкрософте»*

Microsoft Word – самая популярная и мощная программа для работы с текстами, фактически общепризнанный стандарт. Word умеет все, что нужно пользователю от текстового редактора, плюс еще кое-что. А что, собственно, нужно пользователю от текстового редактора? Давайте уточним.

## 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 английского 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 катализмов!

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 строчки 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 текст<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> 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 некрасиво<sup>1</sup>. Задаются левые, правое, верхнее и нижнее поля.

Каждый абзац текста должен быть определенным образом на странице расположжен. 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 отцентрован, 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. В таком режиме весьма желательно пользоваться переносами, иначе расстояния между словами могут оказаться неприятно большими (так называемые жидкие строки).

<sup>1</sup> 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.

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

У этого абзаца увеличенное междусторочное расстояние. Его можно задавать в строках (через строчку; через полторы, как в данном абзаце; через две), а можно и более точно – в сантиметрах или пунктах (пункт – это  $1/72$  дюйма, около 0,35 мм).

- Это абзац с маркером. Маркеры используют для создания ненумерованных 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 **колонтитулов** (и данная книга тому пример). Колонтитулом 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 или раздела. Их размещают и вверху (верхний колонтитул), и внизу страницы (нижний колонтитул). Номер страницы – тоже разновидность колонтитула (**колонцифра**).

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

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

Если обычным способом вам приходится выполнять несколько разных операций, чтобы оформить фрагмент нужным образом, то оформление при помощи заранее соз-

данного стиля требует ровно одной операции: назначаете всем выделенным абзацам этот стиль и идете дальше.

Такой примерно набор возможностей и предоставляет нам текстовый редактор Microsoft Word.

## Начинаем работу с MS Word



Значок для запуска Microsoft Word вы найдете в списке программ, установленных в вашем компьютере. Так, в системе Windows 10 можно нажать в левом нижнем углу экрана кнопку с логотипом Windows (она же кнопка **Пуск**) и, пролистав список разноцветных плиток, отыскать там плитку с буквой W – она и запустит вам Word. А можно нажать там же кнопку **Все приложения**, чтобы отыскать Word в полном алфавитном списке.

В Windows 8 значок Ворда непременно окажется на начальном экране, в усовершенствованной Windows 8.1 вы найдете его в полном списке установленных приложений рядом с остальными программами из пакета Microsoft Office, а в Семерке, XP или Висте – в меню **Пуск** (подменю **Все программы** ▶ **Microsoft Office 2013**).

Люди, которые часто пользуются Вордом или Экселем, стараются облегчить себе запуск этих программ. Для этого они щелкают по вордовскому или экселевскому значку не левой, а правой кнопкой мыши (или тачпада своего ноутбука) и в появившемся контекстном меню запускают команду **Закрепить на панели задач** или **Закрепить на начальном экране**. А то и обе, чтобы Word с Экселем были и там, и там...



Существует и другой способ запуска текстового редактора. Открыв какую-то из папок Windows (например, великую папку **Документы**), вы можете увидеть в ней некоторое количество значков такого вида, как в этом абзаце. 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 работы, 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. Ну ничего общего!

Кроме фирмы-производителя.