

диалоговом окошке была еще одна очень хорошая строка, с помощью которой можно было поменять в выделенном фрагменте русские буквы на английские и обратно. Нужда в этой операции возникает довольно часто: забудешь, бывало, переключить раскладку и фигачишь по клавишам, *yt ukz lz yf 'rhfy*... Я хотел сказать, *не глядя на экран*. У Ворда ничего такого нет, а жаль.

Довольно успешно борются с этой распространенной ошибкой автоматические переключатели клавиатуры, вроде Punto Switcher (см. «Самоучитель полезных программ», раздел «Программы для работы с текстами»). Такие программы, увидев невозможные в русском или английском языке сочетания букв, на лету переделывают ошибочный фрагмент. А заодно меняют клавиатурную раскладку. Правда, иной раз такая программа принимает опечатку за иноязычный текст.

Ну и нечего, понимаешь, опечатки допускать!

ОПЕРАЦИИ НАД ВЫДЕЛЕННЫМ ФРАГМЕНТОМ: ОФОРМЛЕНИЕ

Выделенный фрагмент можно оформить шрифтами, цветом, отступами и сдвигами, красной строкой и т.д. Все эти операции сосредоточены на панели **Форматирование** (см. рис. 16), а также в меню **Формат**.



Рис. 16. Панель Форматирование

В Word 2007 эти же кнопки и списки собраны на ленте **Главная** (вспоминаем рисунок 2). Кроме того, выделив фрагмент текста мышкой, вы увидите возле него бледненькую всплывающую подсказку, похожую на какую-то кнопочную панельку. Переведете на нее курсор мыши — и действительно получите в свое распоряжение такую летучую панельку, как на рисунке 17. Здесь сосредоточены основные кнопки оформления выделенного текста. Если нажать одну или несколько кнопок, фрагмент будет соответствующим образом оформлен. А если мышку отвести в сторону, панелька пропадет. Удобно, ничего не скажешь.

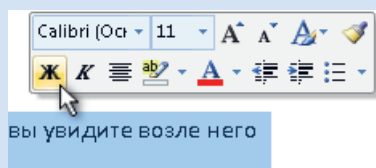


Рис. 17. Всплывающая кнопочная панель Word 2007

Эту же панельку вы увидите, щелкнув по фрагменту правой кнопкой мыши. Точнее, появится не только эта панель, но и контекстное меню выделенного фрагмента. В предыдущих версиях текст-процессора появляется только контекстное меню. Но в нем тоже найдутся оформительские команды.

Впрочем, обо всем по порядку.

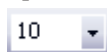
Мы с вами будем различать **шрифтовое** оформление и **абзацное**. Не потому, что нам так хочется, а потому, что Word считает их разными типами форматирования. Начнем со шрифтового.

Шрифтовое оформление



Этот список всплывающая подсказка называет **Шрифт**. Здесь вы найдете все шрифты, установленные в вашей системе. Если щелкнуть мышью по треугольничку справа, то список раскроется, и вы сможете найти нужную гарнитуру, а щелкнув по ней — изменить шрифт в выделенном фрагменте. Имя гарнитуры в списке показывается именно ее шрифтом, что сильно облегчает нам подбор подходящего варианта.

Word 2007 облегчает подбор еще сильнее: он сразу показывает наш фрагмент оформленным тем шрифтом, на который мы указываем мышкой. Но до тех пор, пока мы не щелкнем кнопкой мышки по одной из гарнитур, все это будет просто демонстрация, предварительный просмотр.



Точно так же поведет себя новая версия Ворда, если мы раскроем список **Размер** и станем ездить по его строчкам, — буквы во фрагменте примутся увеличиваться или уменьшаться.

Можете не выбирать кегль из имеющегося списка, а просто встать мышкой в окно **Размер** и ввести любое целое число в интервале от 1 (только в микроскоп и разглядишь такую буквочку) до 1638 (а такую — только в перевернутый). Разрешается вводить даже полуцелые значения: не 10, а 10,5 или 9,5.



В Word 2007 есть также кнопочки для увеличения (левая) и уменьшения (правая) размера шрифта на единицу.

Следующие три кнопки позволят придать всему выделенному фрагменту одно из трех основных начертаний:



полужирное, bold (того же можно достичь, нажав **Ctrl-B**);



курсивное, italic (**Ctrl-I**);



подчеркнутое, underline (**Ctrl-U**).



Отдельным начертанием считается также надстрочное (2^{10}). Задаёт его эта кнопка и комбинация **Ctrl-Shift=**. В Word 2000 и более ранних версиях такой кнопки не было.



А для подстрочного начертания ($a_i + b_{i+1}$) кнопки не было ни в одной версии, кроме 2007. Зато везде действует клавиатурная комбинация **Ctrl=**

Если нажать две, три или все четыре кнопки, то можно получить любые комбинации основных начертаний — например, *полужирный курсив* или надстрочное подчеркнутое: 19³⁰.

Для отмены любого из начертаний достаточно, выделив фрагмент, отжать кнопку, соответствующую этому начертанию, или еще раз ввести его клавиатурную комбинацию.

Для отмены всех шрифтовых выделений и приведения фрагмента к стандартному виду нужно выделить текст и нажать комбинацию **Ctrl-пробел**.

В выделенном тексте мы можем изменить **цвет букв** (кнопкой-меню с буквой А — см. рис. 18), а также пометить фрагмент **фоновым цветом** (фломастером или широким маркером) — кнопка-меню **Выделение цветом** (рис. 19).

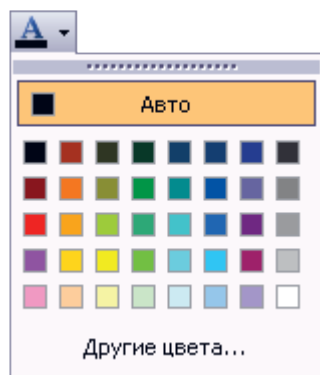


Рис. 18. Назначаем цвет для выделенного текста



Рис. 19. Цвет фона

Как ни странно, комбинация **Ctrl-пробел**, убирающая все нестандартные особенности шрифтового оформления, изменение цвета шрифта отменяет, а «фломастер» нет. Может быть, потому, что он не считается шрифтовым оформлением (я уже фантазирую за корпорацию Microsoft). Чтобы стереть липучую эту маркировку, надо в списке цветов выбрать строку **Нет** и потаскать фломастер по тексту. Или иначе: сперва выделить подкрашенный текст, а потом уже выбрать строку **Нет**.

Некоторые дополнительные возможности шрифтового оформления дает команда **Шрифт (Font)** в меню **Формат** (кнопка группы **Главная ▶ Шрифт**¹). Это окно вызывается также по **Ctrl-D**. Начинаящие этими возможностями пользуются редко, но знать о них стоит даже им.

¹ Напоминаю: это означает щелчок по кнопке со стрелкой в группе **Шрифт** на ленте **Главная**.

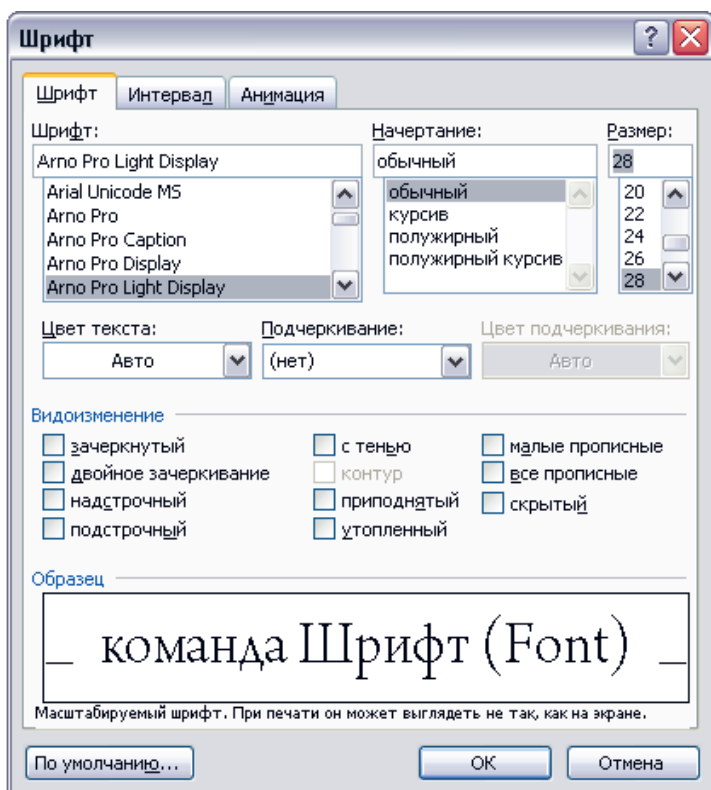


Рис. 20. Выбираем шрифт, начертание и прочие параметры шрифтового оформления

На рисунке 20 вы видите первую страничку диалогового окна **Шрифт**. Кроме гарнитуры, размера и начертания, здесь можно задать для фрагмента еще несколько вариантов начертания (секция **Видоизменение**), например, подстрочное (нижний индекс), контурное, с тенью и т. п. Как будет выглядеть заданный вами шрифт, Word покажет в окошке **Образец**, причем если было выделено слово или несколько, то в окне **Образец** вы увидите именно их.

Тут же вы сможете поменять цвет шрифта, выбрать стиль подчеркивания (обычной линией, толстой линией, двойной линией, пунктиром, подчеркивание только слов и т. д.). А если вам вдруг придет в голову такая удивительная мысль: а не поменять ли мне цвет подчеркивания?.. — сможете и это.

В нижнем левом углу окна есть кнопка **По умолчанию**, которая сделает все эти установки шрифта **стандартными**. Они занесутся в тот образец (файл-шаблон), по которому Word создает новые документы, и тогда не придется в каждом новом документе устанавливать параметры шрифта.

Забегаю немного вперед, скажу, что таким образом можно задать оформление по умолчанию не только для основного текста, но и для заголовков разных уровней и прочих стилей (см. главу «Стили и шаблоны»).

Межбуквенный интервал, ширина символа и прочее шрифтовое оформление

Вторая страница окна шрифтового оформления показана на рисунке 21. Из списка в окошке **Интервал** можно выбрать разреженное (вразрядку) расположение букв в слове (и пробелов между словами!) или, наоборот, плотное. В окошке **на:** разрешается цифрами задать величину этого разряжения или уплотнения (в пунктах или долях пункта). Для чего это надо?

Многие, когда им надо написать слова вразрядку, вставляют между буквами лишние пробелы. Это не самый удачный способ потому, хотя бы, что

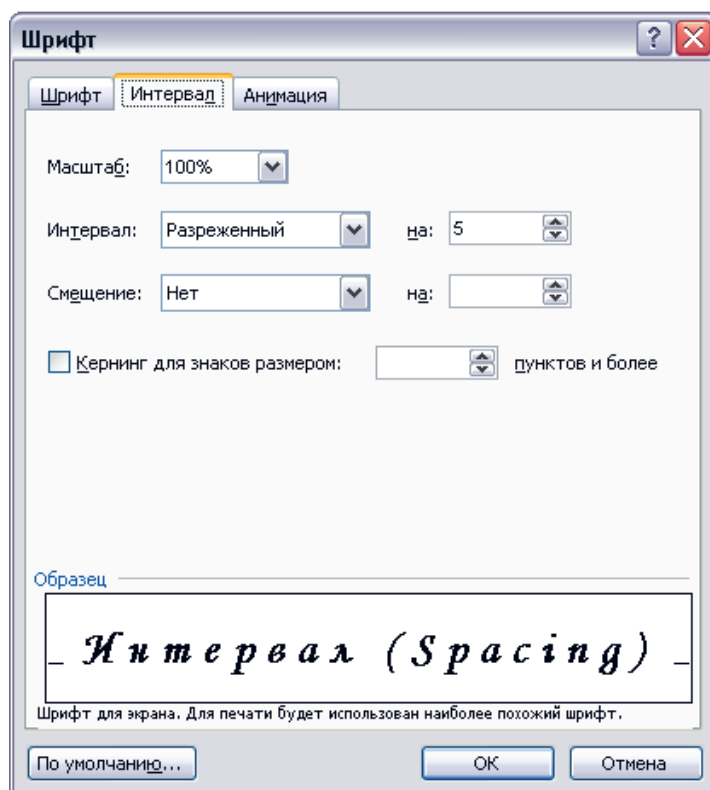


Рис. 21. Выбираем ширину символа, межбуквенное расстояние и вертикальное смещение букв

автоматический перенос такого слова оказывается невозможен: в отличие от нас с вами, Word не воспринимает буквы, разделенные пробелом, как одно слово. В результате он разбивает наше слово в произвольном месте. Да и на опечатки такое слово не проверяется. Лучше задать разреженный интервал размером несколько пунктов или долей пункта. И переносы в таких словах работают, и программа проверки их понимает.

Этим же способом можно воспользоваться, чтобы вогнать документ в меньший объем (например, чтобы убрать вылезшую на следующую страницу строчку-сиротку — уплотненное расположение) или разогнать до большего (разреженное).

Только не слишком увлекайтесь, потому как излишне плотный и излишне разреженный текст способен вызвать раздражение у читающего. Уплотненное расположение текста выглядит более или менее нормально при интервале не более 0,2–0,3 пункта. Да и разреженное тоже, если вы не хотите, чтобы фрагмент обычного текста был похож на выделенный разрядкой.

Чтобы отменить изменение интервала, выделите фрагмент (или весь текст) и введите интервал **Обычный (Нормальный)**. Или нажмите **Ctrl-пробел**.

А в чем, собственно, дело, вы спросите. Для чего это нужно, кого-то куда-то непременно вгонять-выгонять? Ну, вылезла строка на другую страницу, что тут криминального?

Конечно, ничего криминального нет, если речь идет о курсовой работе, реферате или докладной записке. Проблема вгона встает перед теми, кто захочет самостоятельно сделать макет книжки или брошюры для печати в типографии.

Во-первых, книжка — это уже надолго (мы ведь работаем для вечности, верно?), а, значит, такой небрежности, в которую нас будут тыкать носом разные умники, мы допустить уж никак не можем. А во-вторых, типографские ограничения тоже нельзя обойти. Если вы внимательно посмотрите на любую книгу, вы заметите, что она чаще всего сшита тетрадками по 32 страницы в каждой. А значит, количество страниц в книге должно быть кратно 32, в крайнем случае, 16 (половина тетрадки). Вот и приходится бедному верстальщику вгонять текст в этот объем, осторожно и понемножку меняя расстояние между буквами, размеры иллюстраций, заголовков...

Возможность менять межбуквенный интервал — это мощный инструмент в руках верстальщика, позволяющий сделать в Ворде целую книжку страниц на 700, с иллюстрациями, схемами и диаграммами, с оглавлением и алфавитным указателем. Конечно, профессионалы верстают в «Кварке» или, на худой конец, в «Пэйдже» (QuarkXpress, PageMaker), но для создания книжек Word тоже, в общем, годится.

Обратите внимание на список с загадочным названием **Масштаб**. На самом деле, никакой это, конечно, не масштаб. Здесь задается ширина символа в процентах от нормальной. Также, кстати, можно использовать для вгона-выгона. И тоже

крайне осторожно, процентов на 5–7. А для всяческих для спецэффектов можно и больше. Шрифт с измененной шириной выглядит как совсем другая гарнитура.

Третья страница — **Анимация (Text Effects)** предназначена только для электронных документов (кроме интернетовских!). В выделенном тексте можно задать «мерцание» (мерцает сам текст), «мигающий фон», «фейерверк», а также движущуюся пунктирную рамку («неоновая реклама», «черные муравьи», «красные муравьи», не хватает только «зеленых человечков»).

А если на странице **Сервис ▶ Параметры ▶ Вид** стоит галочка в строке **Анимация текста**, то вы даже увидите, как ползают эти муравьи, мерцают эти буквы и взрываются эти фейерверки.

Оформление абзаца

В отличие от шрифтового абзацное оформление распространяется на все выделенные абзацы целиком, вне зависимости от того, захватили вы их полностью или частично. Если же вовсе ничего не выделено, то оформление распространяется на весь текущий абзац — тот, где стоит курсор.



По нажатию этой кнопки или по комбинации **Ctrl-L** (от слова left — левый) все строки абзаца выравниваются по левому краю страницы.



Этой кнопкой мы располагаем строки по центру страницы (**Ctrl-E**, center).



Этой — выравниваем по правому краю (**Ctrl-R**, right — правый).



А этой — по обоим краям (**Ctrl-J**, justified — выровненный). При таком расположении текста надо непременно попросить Word делать в нем переносы (см. главу «Переносы»).

Следующие две малопонятные кнопки при каждом нажатии сдвигают весь абзац:



вправо на полдюйма (1,27 см) — кнопка **Увеличить отступ**



и влево на полдюйма (кнопка **Уменьшить отступ**).

Кнопка-меню **Междустрочный интервал**¹ (рис. 22) позволяет поменять расстояние между строками абзаца (интерлиньяж) с шагом в полстроки. Можете выбрать что-то из списка или ввести число от руки,

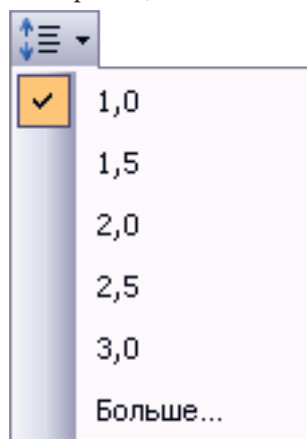


Рис. 22. Кнопка-меню **Междустрочный интервал**

¹ Такой не было в Word 2000 и более ранних версиях. Там надо пользоваться командой **Формат ▶ Абзац**.

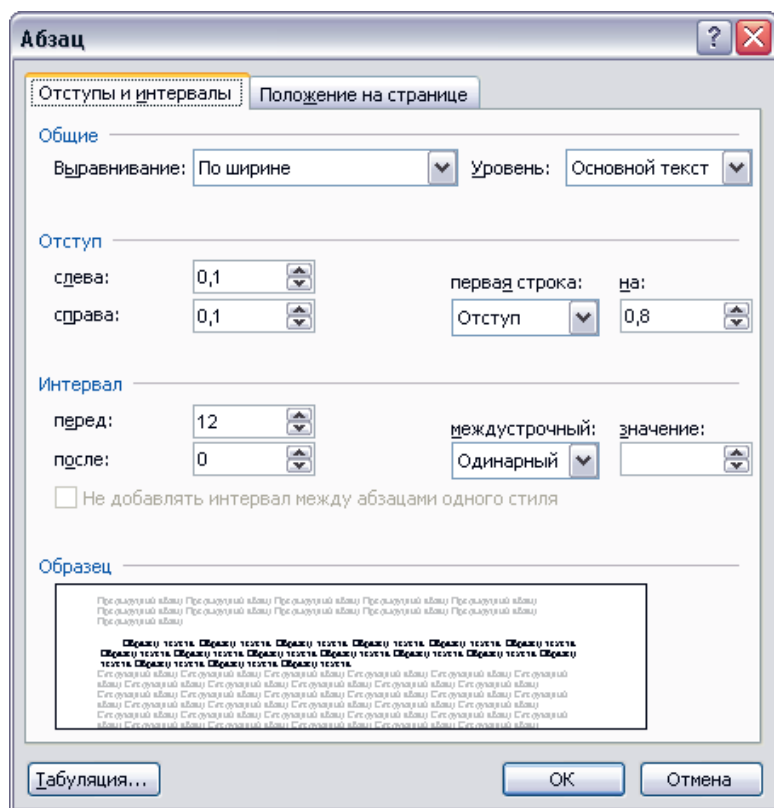


Рис. 23. Основные параметры абзацного оформления — отступы, выравнивание, красная строка

щелкнув по строке **Больше**. Тогда можно будет задать, например, множитель 1,15 или 0,93.

Небольшое изменение интерлиньяжа тоже часто используют для вгона.

Для отмены всего абзацного оформления пользуйтесь комбинацией **Ctrl-Q**.

Команда **Абзац** в меню **Формат** (или группы **Главная ▸ Абзац**) дает дополнительные возможности форматирования (см. рис. 23).

Обратите внимание, что тут можно задать отступы от правого и левого края страницы не на стандартные полдюйма или дюйм, а на любую нужную нам величину.



То же касается и первой (красной) строки. Вдобавок, разрешается сделать первую строку не только с отступом от левого края, но и, наоборот, с выступом за край.

Можно тут сделать и еще одно полезное дело: добавить дополнительные пробелы сверху и снизу абзаца (секция **Интервал**, списки **Перед** и **После**). Например, в этой книжке, когда мне требуется создать пустую строку между абзацами, я просто добавляю интервал перед абзацем. Впрочем, для этого имеется и горячая клавиша **Ctrl-0** (ноль).

В окошке **Образец (Пример)** нам сразу же показывают, как примерно будет располагаться на странице наш абзац.

Вторая страница окна абзацного оформления называется **Положение на странице** (см. рис. 24). Здесь можно:

- запретить для выделенной группы абзацев висячие строки внизу и вверху страницы, поставив галочку в строке **Запрет висячих строк**. Висячая

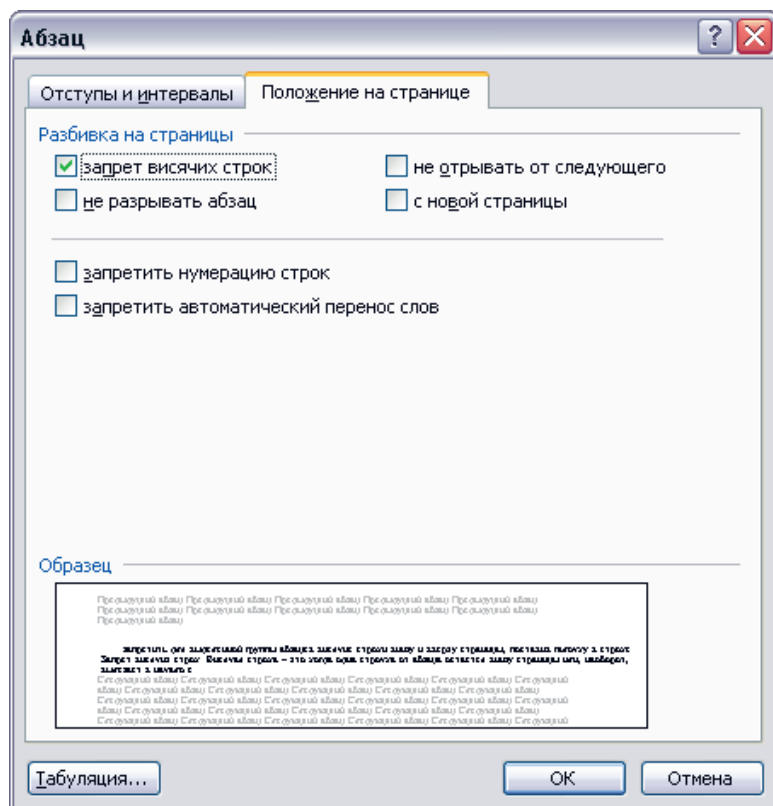


Рис. 24. Положение абзаца на странице

строка — это когда одна строчка от абзаца остается внизу страницы или, наоборот, вылезает в начало следующей. Выглядит это не очень красиво. К тому же, профессионалы считают это браком в работе;

- запретить разрыв абзаца, чтобы он переносился на другую страницу только целиком, поставив крестик в строке **Не разрывать абзац**. Обычно эту настройку применяют в заголовках и подзаголовках;
- запретить заголовку уезжать от подзаголовка или основного текста, эпиграфу или цитате от подписи под ними и т. д. — в строке **Не отрывать от следующего**;
- перенести абзац в начало следующей страницы (строка **С новой страницы**). Обычно эту настройку применяют для заголовков крупных частей текста, которые принято начинать с новой страницы. Если выделена группа абзацев, то каждый из них будет начинаться с новой страницы;
- запретить переносы в абзаце строкой **Запретить автоматический перенос слов**. Эта настройка также применяется для заголовков или стихотворных строк.

Координатная линейка

Задать сдвиги и отступы в выделенном фрагменте прямо на листе, не заходя в диалоговые окна, поможет нам координатная линейка. Она ставится на экран (и убирается) командой **Вид ▸ Линейка** (**Вид ▸ Показать или скрыть ▸ Линейка**).

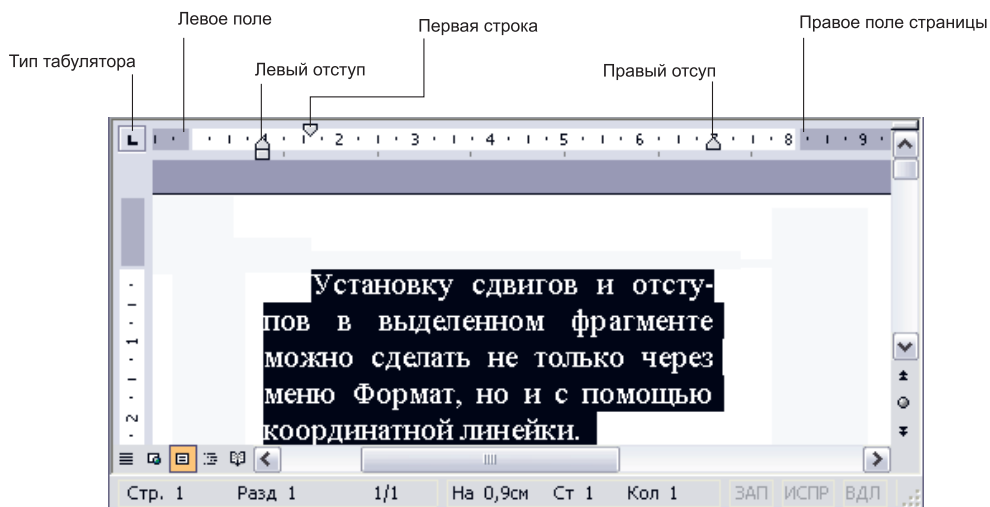


Рис. 25. Координатная линейка поможет быстро оформить абзац отступами и красной строкой

Посмотрите на рисунок 25, на нем видно, что на горизонтальной линейке пара нижних движков задает отступ абзаца от левого и правого полей (точка ноль совпадает с левым полем), а верхний движок — положение красной строки — первой строки каждого абзаца. Устанавливаете эти движки, а текст тут же, на ваших глазах сдвигается, смещается, как вы и просили.

Серые полосы по краям линейки помогают установить поля, причем сразу для всего документа. А значит, здесь мы имеем дело уже не с абзачным оформлением, а с общими параметрами документа. Отступы абзацев отсчитываются именно от полей.

Вертикальная линейка видна только в режиме разметки страницы.

Слева вы видите вертикальную линейку. На ней движков нет, только серые полосы, задающие верхнее и нижнее поле страницы. Их, конечно, тоже можно двигать мышкой.

С помощью координатной линейки можно расставить также **позиции табуляторов** для выделенного фрагмента, что позволит нам делать четко выровненные текстовые колонки.

Дело в том, что колонки в простой текстовой табличке (речь не идет о настоящих таблицах!) нельзя отделять друг от друга пробелами: в большинстве винدوزовских шрифтов каждая буква имеет свою ширину, потому и колонки будут неровными. Вместо пробелов надо использовать табуляторы.



Невидимый значок табулятора появляется в тексте, когда вы нажимаете клавишу **Tab** в любом месте, кроме начала абзаца¹. Увидеть табулятор можно, только когда разрешен показ невидимых символов (нажата кнопка ). Выглядит он при этом как тонкая стрелочка вправо (→).

Но хоть он и невидимый, на печать не выводится, однако же действует безотказно. Следующее за табулятором слово отпрыгнет влево до ближайшей позиции табулятора.

По умолчанию Word ставит табуляторы в фиксированных позициях — через каждые полдьюма (с шагом 1,27 см). Но стандартные позиции не догма, мы сможем задать для табуляторов произвольные местоположения. Достаточно пощелкать мышкой по координатной линейке (см. рис. 26, где поставлено четыре нестандартных табулятора).

Неправильно установленную позицию табулятора можно взять мышкой на линейке и подвинуть, а лишнюю — задвинуть до упора влево или вправо, и она пропадет.

¹ Tab в начале абзаца создает абзацный отступ.

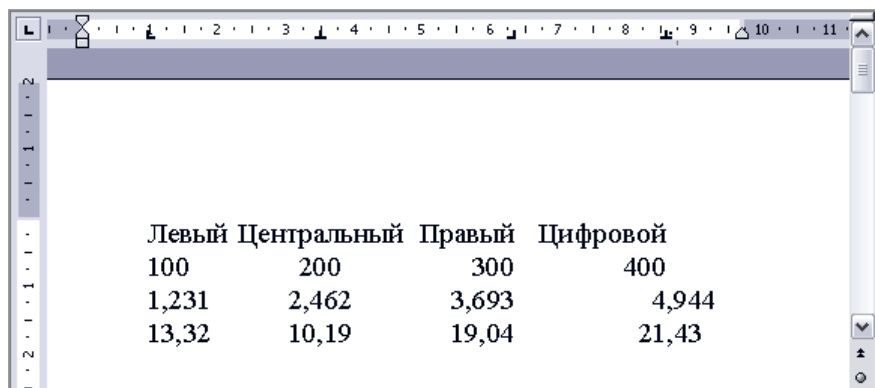


Рис. 26. Позиции табуляторов на координатной линейке

Кстати, перетаскивая табулятор левой кнопкой мыши, нажмите еще и правую. Word будет показывать вам позиции табулятора цифрами.

Как и любое абзацное оформление, позиции табуляторов действуют только на текущий абзац или выделенную группу абзацев.

По умолчанию щелчок мышкой ставит только левые табуляторы («левые» не в том смысле, что плохие или, там, случайно забредшие, — просто текст по ним выравнивается влево). Посмотрим повнимательнее на рисунок 26. На нем показано, как работают расставленные на линейке левый (первая колонка, в позиции 1,0 см), центральный (3,5), правый (6,3) и цифровой (8,6) табуляторы.

Как я их сюда поставил, таких разных? Да очень просто — выбрав нужный мне тип табулятора в квадратике слева от линейки, прежде чем щелкнуть по ней самой.

- ☐ На нашем рисунке в квадратике стоит значок, показывающий, что табуляторы будут ставиться левые.
- ☐ Но стоит щелкнуть по нему один раз, как значок изменится и будут ставиться центральные табуляторы, с выравниванием по центру слова.
- ☐ Еще раз — правые, с выравниванием по правому краю слова.
- ☐ Еще раз — цифровые с выравниванием по запятой или иному разделителю.

Есть там и некоторые другие кнопочки. Например, позволяющие устанавливать красную строку и отступ абзаца от левого края, просто щелкнув мышкой в нужной точке линейки.

Двойной щелчок по табулятору вызывает диалоговое окно **Табуляция**. Оно же вызывается кнопкой **Табуляция** в окне оформления абзаца (на рисунках 23 и 24 она в левом нижнем углу). Сможете расставить или убрать

табуляторы для выделенного фрагмента (один или все разом), поменять их позицию или тип.

В этом же диалоге можно разрешить изображение так называемого **заполнителя** и выбрать его тип. Чаще всего заполнители применяются в оглавлениях и позволяют пустое пространство от названия главы до номера страницы заполнить точками, сплошной или прерывистой линией.

Копирование оформления

Word позволяет скопировать оформление из одной части текста в другую. Я, например, довольно часто пользуюсь этой возможностью, когда работаю с документами сложного оформления.



Встаю в то место текста, которое послужит мне образцом, и жму на кнопку с кисточкой. Мышиный курсор принимает форму точно такой же кисточки. Теперь нахожу и выделяю фрагмент. В результате все символы в нем оформятся так же, как в образце.

Если мне требуется копировать не шрифтовое, а абзацное оформление, делаю все то же самое, только ничего не выделяю — просто щелкаю кисточкой по нужному абзацу.

Двойной щелчок по кисточке позволит скопировать оформление в несколько мест. Курсор будет оставаться в виде кисточки до тех пор, пока вы не нажмете **Esc** или не щелкнете по кнопке-кисточке еще раз.

ПЕРЕНОСЫ

Когда текст выровнен по обоим краям страницы, необходимо пользоваться переносами слов, иначе строки будут слишком жидкими (это не метафора, а профессиональный полиграфический термин), с большими пробелами между словами.

В русской версии Word расставить переносы никакого труда не составляет. Достаточно командой **Сервис ▶ Язык ▶ Расстановка переносов** разрешить автоматический перенос по всему тексту, как показано на рисунке 27.

Кнопка **Принудительно** позволит нам проконтролировать процесс расстановки переносов, выбирая вручную один из возможных вариантов переноса (переноса или перено-са). Этой возможностью пользуйтесь, если текстовая колонка узенькая и Ворду не удастся красиво расставить в ней переносы.

При принудительной расстановке переносов в слова вставляются значки мягкого переноса (вы, кстати, можете и сами такие значки вставлять по комбинации **Ctrl-минус**). Если вам потребуется потом удалить их, включите показ невидимых символов (этой кнопкой , чтобы проделать это вручную,