

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.

Популярный текстовый редактор Microsoft Word



Microsoft Word действительно весьма популярный и мощный редактор. Он умеет все, что должен уметь современный текст-процессор, плюс еще кое-что.

Сейчас более или менее в ходу несколько разновидностей этой программы, входящих в пакет Microsoft Office разных версий. Скажем, в пакет Microsoft Office 2000 входит Word 2000 (версия 9), в Office XP – Word XP (10), в Office 2003 – Word 2003 (11), ну, и в Office 2007 – Word 2007 (12). Эти версии программы во многом схожи, просто владельцы самых слабых компьютеров пользуются более ранними версиями (они «полегче»), а счастливые обладатели мощных и быстрых компьютеров с последними версиями Windows – самыми последними и самыми мощными. Исключение составляет только Word 2007, система управления которым переработана до такой степени, что мама родная не узнает, если она лично не принимала участие в этой переработке.

Поэтому мы в этой книжке будем разбираться с программой на примере версии 2003. Во всех более ранних версиях отличия будут минимальные. Ну, и как на отдельного экзотического мутанта будем периодически поглядывать на Word 2007, дивясь причудам американских генных инженеров.

Внешний вид и органы управления

Давайте запустим программу и посмотрим на нее. А если не запустим, то, по крайней мере, взглянем на рисунок 1 и 2. Так выглядит основное окно текст-процессора Microsoft Word 11-й и 12-й версий. Как говорится, найдите хоть что-то общее (кроме названия).

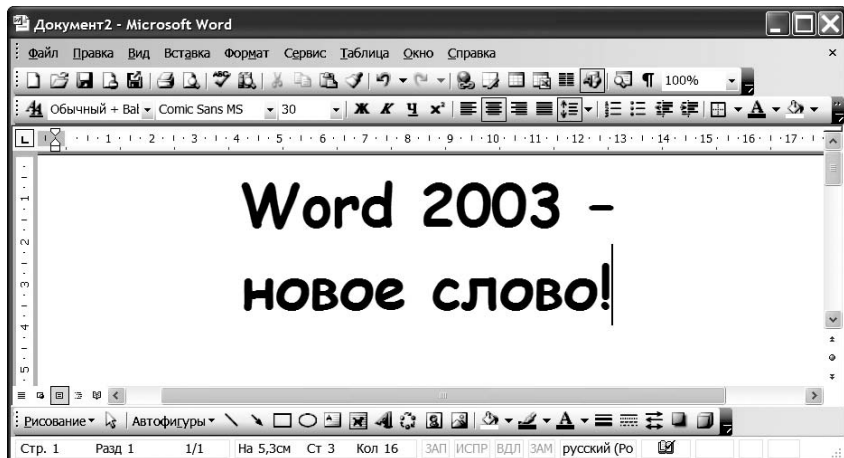


Рис. 1. Внешний вид Word 2003

Нет, ну кое-что общее, конечно, есть. Скажем, рисунки на кнопочках (пиктограммы) одинаковые. Но расположение кнопочек и весь остальной интерфейс изменены радикально. А вот предыдущие версии похожи друг на друга как родные братья.

С вашего разрешения, я не буду указывать, что такая-то возможность, кнопка, команда или настройка есть, скажем, в Word 2003, а в Word 2000 или в Word XP 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 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 обычных версиях Ворда, а в скобочках – в новой. Или сначала расскажу, как та или иная операция выполняется в обычных версиях, а в конце отдельно – как в новой...

☞ 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...

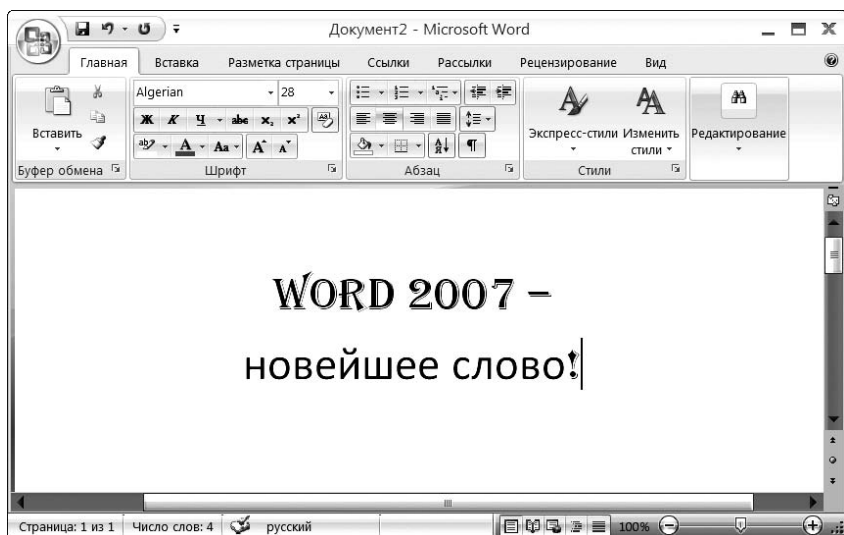


Рис. 2. Внешний вид Word 2007

Посмотрим повнимательнее на окно Word 2003. Верхняя строка окна – это заголовок, где программа всегда пишет имя загруженного файла. Если же вы только начали работу с текстом, он пока безымянный и ни разу на диск не сохранялся, то здесь будет написано 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 ее извлек 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 кнопок, скорее всего, просто не

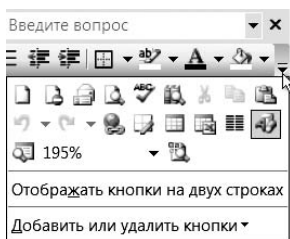


Рис. 3. Непоместившиеся кнопки

поместится на экране. Чтобы ими воспользоваться, придется щелкать по самой правой кнопке на каждой из панелей – в виде треугольника вершиной вниз (рис. 3). Она покажет все непоместившиеся кнопки – по любой можно щелкнуть.

Но я обычно поступаю иначе: щелкая в этом списке кнопок по строке **Отображать кнопки на двух строках**. Панели займут чуть больше места по высоте, зато все полезные кнопки всегда будут на виду.

Эта же настройка будет вам доступна, если вы щелкнете правой кнопкой мыши по любой кнопке на панели инструментов, а там – по самой нижней строке, которая называется **Настройка**. Окажетесь в трех-страничном окне настроек меню и панелей инструментов, перейдете на вкладку **Параметры** и увидите там строку **Стандартная панель** и панель **форматирования** в две строки, где и можно будет поставить или убрать галочку.

На самом деле, мы залезли в эти настройки за другим делом: там есть еще одна небесполезная настройка под названием **Всегда показывать полное меню**. Пока в ней нет галочки, Word не показывает полного состава того или иного пункта меню – выводит 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. Так вот, для отключения этих фокусов в строке **Всегда показывать полное меню** ставится галочка и нажимается **ОК**.

Чуть ниже панелей, над самым рабочим полем, расположена **координатная линейка**, напоминающая линейку пишущей машинки. С ее помощью мы будем 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 (View)** командой **Линейка (Ruler)**. Как всегда, мы будем писать в таких случаях **Вид ▸ Линейка**.

По нижнему краю вордовского окна расположена **строка состояния** (рис. 4), где показаны: номер текущей страницы (на нашем рисунке – Стр. 10) и раздела (Разд. 1), а рядом – номер страницы из общего их числа (10/109). Далее – расстояние текстового курсора от верхнего края страницы (На 7,7 см), номер строки (Ст 11 – это не одиннадцатый столбец, а одиннадцатая строка от начала страницы) и колонки (Кол 40 – 40-я позиция в строке).

Стр. 10	Разд 1	10/109	На 7,7см	Ст 11	Кол 40	ЗАП	ИСПР	ВДЛ	ЗАМ	русский (Ро		
---------	--------	--------	----------	-------	--------	-----	------	-----	-----	-------------	---	---

Рис. 4. Строка состояния

Далее идут четыре индикатора. Обычно они серенькие, но, скажем, в режиме записи макрокоманды 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.

На самом деле, это все не просто индикаторы: 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.

Еще правее в строке состояния вы видите значок в виде развернутой книжки, который означает, что разрешена (либо запрещена) **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 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 новых версий (XP, 2003, 2007) 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.

¹ Последние версии Ворда научились отключать проверку сами, когда памяти на нее уже не хватает.

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...**).

А теперь поглядим на окно Ворда 2007-го. Как легко заметить, внимательно рассмотрев рисунок 2, 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.

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 – как кнопка **Редактирование** на нашем рисунке. Из такой отдельной кнопки обычно выпадает список команд – меню.



Полноценное выпадающее меню у нас тут всего одно – меню **Office**, которое открывается, когда мы щелкаем по круглой неподписанной кнопке в левом верхнем углу. Тут собраны команды для работы с файлами (сохранение документа, открывание нового, печать и т. п. – то, что в обычных версиях Ворда находится в меню **Файл**).

Тут же найдете и главную настроечную кнопку программы – **Параметры Word**. В классических версиях Ворда вход в окно настроек происходит по команде **Сервис ▶ Параметры**.

А правее кнопки **Office** располагается **панель быстрого доступа** – для самых важных кнопок – для сохранения файла, отмены или повтора команд. Щелкнув «правой крысой» по любой кнопке или списку на любой из лент, вы сможете выбрать в контекстном меню команду **Добавить на панель быстрого доступа**. Вот и будет кнопочка видна вам в любом режиме работы¹.

Вдоль нижней границы ленты вы можете видеть несколько таких вот прямоугольных кнопочек со стрелками: . Щелчок по каждой такой

¹ Убрать отсюда не оправдавшую доверия кнопку можно точно так же – через ее контекстное меню.

кнопке вызывает какой-то дополнительный орган настройки: диалоговое окно, список или дополнительную боковую панель. Будем для краткости и удобства называть ее кнопкой группы¹. Например: если я напишу «кнопка группы Главная ► Шрифт», вы понимаете, что имеется в виду такая вот кнопка со стрелкой на главной ленте, в группе Шрифт.

По ходу дела у нас могут, откуда ни возьмись, высказывать совсем новые ленты. Например, щелкнув мышкой по рисунку или фотографии, вставленной в текст, вы увидите новую ленту **Формат** для изменения размеров, способа обтекания текстом и иных параметров картинки. А щелкнув мышкой по любой строке таблицы, получите сразу две новые ленты: **Конструктор** и **Макет**, которые помогут изменить и оформить табличку.

Режимы просмотра

В самой нижней строке вордовского окна находится четыре или пять мелких кнопок, задающих режимы просмотра документа.

 Эта кнопка переводит нас в **Обычный режим** (в 2007 – **Черновик**), в который мы сможем переходить для набора и редактирования, когда не требуется отображение вставленных в текст рисунков, когда нам еще не нужно видеть колонтитулы и номера страниц, когда убраны лишние поля и колонки. Зато компьютеру не приходится тратить много сил на пересчет сложных деталей оформления и графических изображений, и он будет работать намного быстрее, что при наборе и редактировании – самое главное.

Кроме кнопки, нас может перевести в этот режим также клавиатурная комбинация Alt-Ctrl-N.

 Кнопка **Разметка страницы** и комбинация Alt-Ctrl-P позволяют видеть страницу в ее истинном виде. В этом режиме мы будем заниматься оформлением текста шрифтами, отступами и прочими красотами. Здесь видны все вставленные в текст картинки, колонтитулы, номера страниц, здесь показывается многоколонное расположение текста и все остальное, чего не видно в обычном режиме.

В принципе, на быстрых компьютерах с достаточной оперативной памятью можно набирать и редактировать текст даже в режиме разметки, особой разницы вы не заметите. Однако кроме скорости работы, есть и изображение простого удобства. Так, в режиме разметки нам все время будут мешать верхнее и нижнее поля страницы: они занимают 20–40 % от высоты страницы, а их приходится все время пролистывать туда-сюда. Тогда как в обычном режиме верхнее и нижнее поля просто не показаны,

¹ Название нестандартное, в справке по программе такого термина нет.