

# Андрей Ветров

## Word 2013—2016

### Глава 1. Вводная часть

#### Предыстория написания серии этих книг

По образованию, я физик. Окончил физфак БГУ со средним баллом 5,0. Распределялся первым в списках, как лучший студент факультета.

В 94-ом была издана моя первая книга: Концепция энергетике на основе мощного термоядерного взрыва. Я несколько раз переписывал рукопись этой книги.

Вторую книгу я почти переписал один раз, и тут начинаю понимать, что компьютер меня может избавить от этой рутинной, совсем не творческой работы.

В 2002 году у меня появился компьютер. Пока я осваиваю эту непростую машину, приходит в голову идея. Реализация идеи позволяет ощутимо ускорить набор текста, снизить вероятность опечаток и ошибок. Я обратился к моему другу, специалисту по компьютерному железу и системщику, с вопросом, что с этим делать. Николай посоветовал написать статью для газеты Компьютерные вести.

Я так и сделал. Флэшек тогда еще не было. Текст я распечатал и договорился о встрече с главным редактором газеты.

И вот он начинает читать мою статью. Читает... напряжённо, не отрываясь. Поднимет глаза...

— Отлично написано! И ноу-хау есть.

И предложил мне написать серию статей.

Через некоторое время были готовы шесть статей.

— Мы готовы опубликовать их в таком виде... но может быть вы еще немного поработаете над ними.

Я переработал эти шесть статей, и добавил еще две. Все это было опубликовано под единым названием Советы пользователя. А отзывы какие были...

Мне стало понятно, что я владею пером в этой теме. И начал писать книги. Первым был самоучитель Word. Написав эту книгу вчерне, встретился с главным редактором издательства Новое знание.

По его реакции я понял, что представляю собой нечто не совсем рядовое. На волне вдохновения я закончил работу над первой книгой, и написал еще три.

Но тот человек, который меня вдохновил, ушел из этой сферы деятельности. От нового

главного редактора я узнал, что данное издательство больше не издает книги по компьютерной тематике.

Я обзвонил все издательства Минска. Не нашлось ни одного, интересующегося такого рода книгами. Меня убедили, что сейчас выгодно издавать только сложные толстые и дорогие книги для узких специалистов, работающих в области информационных технологий.

В результате я потерял интерес к этим книгам.

Николай работает на предприятии, где очень высокий уровень информационной нагрузки. Поэтому там много компьютеров, и много людей, которые работают за компьютерами.

Я решил отдать свои книги, просто так, безвозмездно. Не пропадать же добру. Электронные копии получили все желающие сотрудники предприятия под названием Белвиз.

Николай очень негативно отнесся к моим публикациям в газете. Я ведь только-только с помощью Николая приобрел компьютер. Первое время машина находилась в его квартире. Первым моим учителем была шестилетняя дочь Николая.

— Да ты же детские вопросы задаешь... Да ты же элементарных вещей не понимаешь... Как ты можешь какие-то советы давать? Ты же сам ничего не знаешь!

По его глубокому убеждению, советы могут давать только очень опытные пользователи. К моим книгам он тоже отнесся с недоверием. Оно и понятно. Прошел год с хвостиком после того, как я приобрел компьютер, а я уже взялся за книги. С его точки зрения, это вообще полный абсурд.

Проходит некоторое время. Звонит мне Николай. Как я понял звонит в полный разгар корпоративной вечеринки. Изрядно выпивший. Не зря же говорят: «Что у трезвого на уме, то у пьяного на языке». Кричит:

— Да ты знаешь какие книги ты написал! Да ты их написал лучше американских авторов!

Прошло еще некоторое время. Аналогичный звонок.

— Да ты знаешь какие книги ты написал! Да весь Белвиз поднялся на твоих книгах!

Но во мне уже прочно сидела уверенность, что никакое издательство не заинтересуется книгами по компьютерной тематике.

Через некоторое время у моей дочери появился компьютер. Я увидел рабочее окно редактора Word. Я там ничего не узнал. Исчезла стандартная панель инструментов, исчезла панель форматирования. Я без малейшего понятия, как можно работать в этой версии текстового

редактора.

Такие же изменения произошли и с программой Excel.

У меня появилась твердая уверенность, что мои книги безнадежно устарели. Я на долгие годы забыл об их существовании.

Напомнил Николай. С его помощью я совсем недавно приобрёл новый компьютер. Приехал к нему на работу, чтобы рассчитаться и забрать машину. И тут с изумлением узнаю, что мои книги по-прежнему востребованы. Ими пользуются, с их помощью выполняют работу, за которую платят хорошие деньги. А ведь в них описаны допотопные версии: Word 2000, Excel 2002.

Тут до меня доходит, что основное достоинство моих книг — невероятный, фантастический уровень доходчивости. По этим книгам ученик среднего школьного возраста сможет изучить не только Word, но и Excel.

Пусть меня простит читатель за нескромность, но скромность украшает тех, у кого нет других украшений. Скромность, конечно красит человека, но только в серый цвет.

И потом это не мои слова. В таком духе отзывались люди, учившиеся по моим книгам. Так что это не просто мое мнение, это практика, которая, как известно, является критерием истины.

Я вдруг осознал, что теперь, когда у меня новый компьютер с самыми последними версиями программ, и я могу заняться переработкой ранее написанных книг.

*Я очень опытный пользователь, но, тем не менее, постоянно обращаюсь к этим книгам, чтобы вспомнить то одно, то другое, то третье..., то пятое, то десятое:*

*Нахожусь в оглавлении то, что меня интересует, открываю соответствующий раздел. Читаю две, три, или четыре однострочные инструкции, набранные полужирным начертанием. Как правило, этого оказывается достаточно, для того чтобы восстановить забытое. Исключительно удобно, исключительно оперативно.*

*Без этих книг я уже не мыслю своей работы за компьютером. Сведения из этих книг позволяют мне организовать работу за компьютером предельно рационально.*

*Обращаю внимание на то, что Word и Excel — явление глобального масштаба. Значит и подчеркнутая выше исключительная оперативность также может иметь интернациональный характер. То есть отмеченный положительный эффект будет проявляться в любой стране, на любом языке.*

· *Состав.* **Полужирный** информационный концентрат разбавлен обычным текстом.

· *Применение.* Смесь заливается в «чайник» и варится до выгорания ваших дел.

### **Совет № 1.**

**Если вам нужно восстановить забытое, читайте только однострочные инструкции, набранные полужирным.**

В разделах этой книги выделение ключевых инструкций осуществляется полужирным начертанием с включениями курсива и пропуском строки до и после инструкции. В большинстве случаев, при повторном обращении за помощью к данному самоучителю, достаточно будет пробежаться глазами только по выделенному тексту. Это многократно снизит затраты времени.

### **Совет № 2.**

**Если однострочные инструкция не вносит полную ясность, прочитайте нижеследующий абзац.**

В период обучения компьютерным премудростям я приобрёл семь книг, прилежно их изучил. На своей практике убедился, что существует единственный способ основательно

изучить компьютер:

**в одной руке книжка, в другой — мышка.**

Читать эту книгу без включённого компьютера — бесполезно.

## **Для чего нужен текстовый редактор**

В прежние времена книги, брошюры, статьи, отчеты, и многое другое делалось по следующей схеме.

Вначале писался черновик. Потом этот черновик необходимо было переписать набело. В самом удачном случае это удавалось сделать с первого раза. Но чаще всего приходилось переписывать несколько раз.

Хотя имели место редчайшие исключения. Писатель фантаст Айзек Азимов во второй половине своей творческой жизни писал свои книги сразу набело. Но это, пожалуй, единственный в истории случай.

И когда эта утомительная работа по переписыванию проделана, появляется то, что называется *Рукописью*.

Затем рукопись относили машинистке. В прежние времена я много денег оставил машинисткам, которые мои рукописи превращали в

печатный текст.

Но не всегда все заканчивалось на этом. Когда относишь рукопись машинистке, тебе кажется, что все сделано идеально. Но, когда потом, через некоторое время перечитываешь, то, что уже отпечатано, обнаруживаешь настоятельную необходимость внести изменения.

Начинаешь чёркать напечатанное, делать вручную записи между печатными строками. И снова все это несешь к машинистке на перепечатывание. Платишь еще раз.

**Текстовый редактор избавляет от этой рутинной работы.**

Чтобы внести исправления, не нужно переписывать весь документ, целые страницы. Просто удаляешь одно слово или несколько слов, одно предложение или несколько предложений, и вместо удаленного набираешь новые варианты.

Можно просто добавить слово или несколько слов, предложение или несколько предложений.

Можно слова, предложения, или даже целые разделы поменять местами, перенести в другое место. Многократно снижаются усилия по контролю орфографии и грамматики.

Благодаря текстовому редактору производительность труда при создании текстовых

документов возросла во много раз.

## **Запуск текстового редактора Word**

На вашем рабочем столе наверняка есть ярлычок в виде квадратика со стрелочкой и буквой W. Под ярлычком надпись Word 201... Отыскали? Двойной щелчок значка запустит редактор Word. Появится окно, с набором макетов. В этом окне следует щелкнуть макет (а по сути дела — большую кнопку) *Новый документ*.

Это, конечно же, не единственный способ запуска редактора. В нижнем левом углу экрана есть кнопка *Пуск*. Щелкните ее.

**Щелкнуть объект — значит навести на него указатель мыши, а затем нажать и отпустить левую кнопку мыши.**

В меню *Пуск* выберите значок со словом *Все программы*, то есть просто наведите на него указатель мыши, щелкать не надо. Откроется список программ. Найдите в нем опцию Word 1 201... Щелкните её.

Если вы уже открывали какую-то программу, то ее значок будет в приоритетном списке окна *Пуск*. То есть в этом случае наводить указатель мыши на опцию *Все программы* не нужно.

Предположим на рабочем столе или в какой-то другой папке уже есть документ, создаваемый в Word.

**Двойной щелчок имени документа одновременно запустит Word и откроет этот документ.**

Это наиболее ходовой и удобный способ запуска текстового редактора Word, но он применим, только если в наличии имеется хотя бы один документ Word.

Итак, рабочее окно редактора открыто. Что вы видите?

В самом верху — *Строка заголовка* с именем документа. По умолчанию Word задаст имя *Документ 1*. Под строкой заголовка — строка, начинающаяся словом *Файл*. В прежних версиях Word эту строку называли *Строкой главного командного меню*. Теперь этот объект называют *Лентой вкладок и команд*.

«Много ль толку в этом, когда канаву стали звать кюветом». В данной замене названия может быть и немного толку, но какой-то толк по-видимому есть. Но об этом в следующем разделе.

Внизу окна *Строка состояния* и *Панель задач*. Первая — начинается с номера страницы, вторая — с кнопки *Пуск*.

## **Лента вкладок и команд**

Лента находится сразу под *Строкой заголовка*. Она не отделяется цветом или линией от *Строки заголовка*.

В Excel вкладка *Главная* открыта по умолчанию. Щелкните какую-либо другую вкладку, к примеру, вкладку *Данные*. Вы видите внушительный набор команд. Вот эта структура вместе со строкой заголовков вкладок (*Файл, Главная, Вставка...*) и есть *Лента вкладок и команд*. Строкой данную структуру уже никак не назовешь. В дальнейшем эту структуру будем называть одним словом *Лента*.

**Каждая лента состоит из тематических групп команд.**

Группа отделена от соседней вертикальной линией. Внизу, под геометрическим центром группы надпись, которую следует воспринимать как название группы.

**Договоримся по умолчанию иметь ввиду главную вкладку.**

Это правило относится только к однострочным инструкциям, набранным

полужирным начертанием. Для того, чтобы указать «координату» какой-то команды, необходимо указать имя вкладки и имя группы. Если группа (а значит и команда) относится к главной вкладки, её имя не указывается. С другой стороны, если называется имя группы, имя команды, но не называется имя вкладки, значит группа находится на главной вкладке.

**При повторной ссылке в рамках раздела, имя вкладки не называется.**

Предположим в первой в разделе однострочной инструкции, набранной полужирным начертанием, была ссылка на вкладку *Вставка*. Тогда во всех нижеследующих инструкциях в пределах текущего раздела, подразумевается ссылка на эту вкладку. То есть если называется имя группы, то заведомо считается, что эта группа находится на вкладке *Вставка*.

Таким образом, если в первой однострочной инструкции, набранной полужирным начертанием, нет ссылки на вкладку, значит названные команды принадлежат главной вкладке.

Если во второй, третьей... однострочной инструкции нет ссылки на вкладку, значит названные группы и команды принадлежат вкладке, упомянутой в первой однострочной инструкции.

Если в первой однострочной инструкции упомянута вкладка (понятно, что это не главная вкладка), а команды одной из последующих инструкций принадлежат главной вкладке, её имя необходимо указать.

Приблизительно, в половине групп в правом нижнем углу имеется стрелочка, направленная вниз и вправо. Щелчок этой стрелочки открывает диалоговое окно, название которого совпадает с названием группы.

Если, к примеру, в области группы *Шрифт* главной вкладки вы щёлкните эту стрелочку, то откроется диалоговое окно с именем *Шрифт*.

## **Вам обязательно понадобится «рыба»**

Откройте любой документ либо создайте простейший документ, который мы используем как «болванку», для опробования действия инструкций этой книги.

Несколько преждевременно, но вынужден оснастить инструкцией, что для создания нового документа необходимо щелкнуть кнопку *Файл*, и в списке выбрать *Создать*. В появившемся большом окне щелкните макет *Новый документ*. Он находится в левом верхнем углу.

Когда мне нужно быстро создать

псевдодокумент, предназначенный лишь для истязания его теми или иными средствами редактора, я просто вставляю в новый пустой документ большой фрагмент, скопированный из старого документа.

Если в вашем распоряжении нет документа, из которого можно скопировать текст, наберите с клавиатуры один небольшой абзац. Можете даже не набирать слова. Просто бессмысленно шлёпайте по клавишам, иногда нажимая клавишу <пробел>. Получится некий аналог текста, сплошь подчеркнутого красными линиями.

Пока вы не научились сохранять и открывать документы, вам придется время от времени проделывать эту, в общем-то несложную работу.

## **Экран никак не реагирует...**

**Если экран никак не реагирует на ваши команды, щелкните.**

Такое иногда случается и в Word, и в Excel. По каким-то причинам экран оказался не активным. Это может быть, к примеру, когда курсор задействован в каком-то списке или меню на ленте. Щелчок на территории экрана активизирует окно документа.

## Панель быстрого доступа

Она находится на уровне строки заголовка между заголовком и кнопкой *Отменить*. Там размещаются кнопки наиболее востребованных команд и инструментов. Пройдитесь указателем, прочитайте подсказки.

Существование такой панели очень даже оправдано. В строке, которая раньше называлась строкой главного командного меню восемь заголовков различных вкладок. Эта строка начинается словом *Файл*. Каждой вкладке соответствует своя лента команд.

Щелкните какую-либо вкладку и посмотрите, как много этих команд. А ведь нужно еще помножить на восемь. Найти конкретную команду в этом стоге очень трудно.

Но вы можете добавить в панель быстрого доступа команду, к услугам которой периодически прибегаете. Как видите, я не сказал «очень часто». Если вы очень часто используете команду, вы хорошо знаете где её найти. В этом случае эта панель вам не сильно поможет. Ну может быть только в том случае, если команда глубоко «зарыта». Если такую команду поместить на панель быстрого доступа, отпадет необходимость периодически её «откапывать».

**Щелкните правой кнопкой мыши кнопку команды.**

После щелчка появится выпадающий список, с набором опций. В общем случае, списки, появляющиеся при щелчке правой кнопкой мыши, называют контекстным (целевым) меню. Но данный список, как-то не очень тянет на подобное меню. Поэтому его следует назвать просто списком.

**В списке выберите *Добавить на панель быстрого доступа*.**

Значок, изображенный на кнопке появится в самом верху экрана, левее заголовка.

Щелкните правой кнопкой мыши, к примеру кнопку *Полужирный* или *Курсив* в главной вкладке.

## **Как уменьшить, увеличить, свернуть ОКНО**

**Пощелкайте значки в правом верхнем углу.**

Обратите внимание на правый верхний угол рабочего окна Word. Наведите указатель на черточку. После этого выделится прямоугольничек (почти квадратик) с черточкой в середине.

Щелкните левой кнопкой мыши. Окно слетит вниз, по пути многократно уменьшаясь. Этот процесс называется свертыванием окна. Если же вы щелкните значок с буквой W внизу, рабочее окно Word развернется.

Теперь наведите указатель мыши на два квадратика, что чуть правее кнопки с черточкой, и щелкните. Все это хозяйство по-прежнему находится в правом верхнем углу рабочего окна программы. Окно уменьшится. Оно уже не будет заполнять собой весь экран. Эта операция называется *Минимизацией* окна. Обратная операция называется вывод окна в полноэкранный режим.

Стороны минимизированного окна можно перетаскивать мышью, то увеличивая, то уменьшая площадь окна.

**Наведите указатель на край. Указатель примет вид двойной стрелки.**

Подергайте указатель мыши у края окна. Добейтесь, чтобы он принял вид двунаправленной стрелки. Нажмите левую кнопку и тащите.

Режим минимизации удобен при одновременной работе с окнами двух различных программ. Предположим в вашем распоряжении электронная версия этой книги. Когда вы читаете эту книгу, у вас открыто окно Word, со страницей

этой книги. Но на экране должно быть окно Word, со страницей документа *Рыба*. Каждое из них занимает не весь экран.

**Поместите указатель в строку заголовка, нажмите левую, и тащите.**

Эта операция позволяет перетаскивать минимизированные окна. Добейтесь того, чтобы одно окно было расположено выше другого, а второе окно, чуть правее первого. Тогда в любом случае будет выглядывать либо верх одного окна, либо правый край другого окна.

**Щелкая выглядывающие участки, поочередно открываете окна.**

Не случайно выбран вид значка, который вы щелкнули, чтобы перевести окно в такой вот режим. Этот значок напоминает два, частично перекрывающихся окна.

В частично развернутом окне в правом верхнем углу, чуть правее черточки, теперь окажется одиночный квадратик, но побольше. Если щелкнуть его, окно развернется во весь экран.

## Как выйти из Word

Я ведь заранее не знаю, на сколько хватит ваше терпение и трудолюбия. Предположим худший вариант — вы только-только запустили редактор и тут же пожелали выйти из нее.

В правом верхнем углу окна Word имеются четыре значка. Заканчивается этот ряд значком с перекрестием. Щелкнув последний — вы поставите крест на рабочем окне редактора Word.

**Чтобы закрыть *Word* щелкните квадратик с перекрестием.**

Есть еще пара способов выйти из программы.

**Щелкните правой в строке заголовка и выберите *Закреть*.**

После щелчка правой в строке заголовка, появится выпадающий список. В нем вы и увидите опцию *Закреть*.

**Щелкните правой значок программы внизу, затем левой *Закреть*.**

После щелчка правой, как и в предыдущем случае появится список опций. В этом списке и

следует выбрать опцию *Заккрыть*.

Если в момент, предшествующий желанию закрыть Word ваши руки далеки от мышки, скажем, распростерты над клавиатурой, тогда вам самый раз для выхода из Word воспользоваться комбинацией клавиш.

**Нажмите <Alt + F4>, чтобы закрыть и документ и Word.**

Удерживая нажатой клавишу <Alt>, нажмите F4. Прежде, чем выпустить вас на свободу, специально обученный «швейцар» господина Word спросит, желаете ли вы сохранить внесенные в документ изменения. И, увы, вам не удастся отмахнуться от ответа и надменно пройти мимо. Либо *Сохранять*, либо *Не сохранять*. Стоит обратить внимание на то, что

**комбинация клавиш <Alt + F4> закрывает любые окна.**

Эта комбинация является высокоскоростным способом закрытия всех открытых окон, в том числе и выключения компьютера.

## Метки контроля и переключатели в диалоговых окнах

В Word есть три типа окон: рабочее окно программы, диалоговое окно, и просто окно.

Напомню, что операционная система, которая определяет всю работу вашего компьютера, называется Windows. С английского это слово переводится как окна.

Небольшая историческая справка. Отвлекитесь на пару секунд от учебного процесса. Когда была выпущена в продажу первая версия Windows, в Америке это событие встретили с бурно выражаемой радостью: массовые шествия, торжественные митинги, гуляния, фейерверки. Наблюдая за этим всенародным торжеством со стороны, можно было подумать, что Соединенные Штаты одержали победу, как минимум, в мировой войне.

А ведь это вполне оправданное торжество. Я помню, как тяжело было работать за компьютером, до того, как появилась эта операционная система. Чтобы задать компьютеру какую-то команду, нужно было в конспекте найти английское слово, которое является именем этой команды, и набрать его с клавиатуры. Поиск этого слова в конспекте порою затягивался на несколько минут, а иногда вообще оказывался безрезультатным. Теперь — это

всего лишь щелчок мышью в каком-то окне.

Рабочее окно редактора представлено только в единичном экземпляре. Два других типа окон — многолики.

Просто окно, как правило, всего лишь о чем-то вам сообщает. Ну, например, о том, что удалить данный объект по каким-то причинам невозможно, или о том, что указан неверный пароль.

Диалоговое окно позволяет пользователю вести диалог с редактором. Когда диалоговое окно открывается, Word обращается к вам с какой-то информацией. Когда вы в этом окне выбираете что-то, что-то щелкаете, набираете какие-то цифры в окошках, вы обращаетесь к редактору с какой-то информацией. То есть ведется диалог.

Во многих диалоговых окнах имеются окна для меток контроля, и переключатели.

**Метка контроля — птичка в квадратном окошке, переключатель — точка в окошке — шарике.**

К примеру, откройте вкладку *Ссылки*, и в области группы команд носки щелкните стрелочку в правом нижнем углу. Стрелочка направлена вниз и вправо. После этого откроется диалоговое окно

*Сноска.* В левом верхнем углу будут два шарикообразных переключателя. Если включить верхний, то сноска будет в конце страницы.

Если щелкнуть нижний переключатель, сноска будет в конце документа. нижний переключатель при этом будет включен, а верхний — выключится.

**Одновременное включение переключателей невозможно.**

Может быть включен один вариант из двух, может быть включен один вариант из трех. Если в круглом окошке стоит точка, значит переключатель включён. То есть имеет силу та опция, напротив которой стоит окошко.

А теперь щелкните правой на каком-нибудь абзаце в вашем документе Рыба. В меню выберите опцию *Шрифт*. После этого откроется окно *Шрифт*. В нем вы увидите аж одиннадцать окошек, в которых могут быть (а могут и не быть) установлены метки контроля.

**Есть взаимоисключающие метки контроля, а есть совместимые.**

Попробуйте устанавливать метки контроля в окошках этого диалогового окна.

## **Курсор и указатель мыши**

Войдите в текстовый редактор Word.

**Указатель мыши на левом краю и в тексте выглядит не одинаково.**

На левом краю страницы указатель мыши имеет вид наклоненной вправо стрелки. Если в таком положении щелкнуть, произойдет выделение строки. Если нажать левую и тащить вниз (вверх), будет происходить выделение текста строка за строкой.

В зоне текста документа, создаваемого в Word, указатель мыши несколько изменяет свой внешний облик и становится похожим на букву латинского алфавита I.

К тому же, на экране вы теперь видите кроме указателя мыши еще некий объект, чем-то напоминающий первый, только этот призывно мигает. Называют его курсор.

**За курсором неотступно следует (курсирует) текст.**

Буквы, цифры, символы возникают только возле него, а точнее по его левую сторону.

## **Курсор устанавливается щелчком мыши.**

Необходимо, двигая мышь переместить указатель мыши туда, где вы хотите начать набирать текст, либо вносить исправления. Щелчок мыши установит курсор.

Причем неважно какой вы кнопкой щелкнули. Если экран заполнен текстом, поместите указатель мыши в любую область текста и щелкните левой кнопкой. Курсор молниеносно отреагирует на жест указующего перста ее крошечного величества МЫШКИ и окажется там, где ему быть предписано.

Щелчок правой кнопкой действует на курсор точно таким же образом. Только в этом случае дополнительно открывается контекстное (целевое) меню.

## **Клавиша, открывающая меню Пуск**

Кнопка Пуск одна из важнейших кнопок операционной системы Windows. Теперь вы понимаете, что этот маленький раздел не из темы Word, а из темы операционной системы Windows.

Но работая в Word, невозможно быть вне операционной системы. Поэтому я счел необходимым включить в содержание самоучителя Word некоторые сведения из смежной области. Время от времени это я буду делать. Потому что

эти инородные сведения ощутимо влияют на продуктивность вашей работы во владениях текстового редактора Word.

**Клавиша со знаменами отрывает меню *Пуск*.**

Она находится в левом нижнем углу клавиатуры, между клавишами <Ctrl> и <Alt>. Она очень удобна для открытия меню *Пуск*. Когда вы набираете текст, эта клавиша всегда под пальцами левой руки. Её специально именно туда и поместили. Эта единственная клавиша, которая предназначена только для открытия окна.

Ни одно диалоговое окно не удостоено такой чести. Постарайтесь приучить себя открывать меню *Пуск* нажатием на эту клавишу. К сожалению, большинство пользователей по незнанию не извлекают выгоду из этого маленького подарка.

## **Область навигации**

Для начинающего пользователя чтение этого раздела может оказаться затруднительным. В этом случае можете пропустить нижеследующий раздел, а изучите его при повторном прочтении.

**Навигация**    **вкл.**    **к.**    **Вид**    —    **Область**

## **навигации, выкл. щелчком «X».**

Если на экране нет области навигации, а она вам нужна, сделайте следующие действия.

Откройте вкладку *Вид*. В группе команд *Показать* (вторая слева) щелкните кнопку *Область навигации*. На левом краю экрана появится окно *Навигация* с поисковым полем. Для того, чтобы убрать окно, щелкните перекрестие в правом верхнем углу области навигации.

Устранение области навигация в режиме *Разметки страниц* мало что дает. Места на экране становится больше, но это место остается не востребуемым. Совсем другое дело, если вы просматриваете документ в режиме чтения.

**В режиме чтения при масштабе 100 %, после отключения области навигации начинают отображаться две страницы текста.**

Если включен режим чтения (для этого нужно нажать кнопку внизу справа в строке состояния), и с помощью бегунка (там же) установлен минимальный масштаб (100 %), то при отключении области навигации, начинают отображаться две страницы. Почти весь экран предоставлен для отображения текста. Чтение становится очень удобным.

## **Три режима *Области навигации*: *Заголовки*, *Страницы*, *Результаты*.**

Под поисковым полем вы видите эти три опции. Чтобы включить режим, нужно щелкнуть соответствующую опцию.

В режиме *Заголовки* в области навигации будут отображаться заголовки глав и разделов, если они набраны с использованием стилей встроенных заголовков.

Окно *Навигация* так же позволяет перемещаться по документу. Это окно мне очень помогает, сейчас, когда я редактирую текст этой книги. И вам оно очень поможет, если вы приобрели эту книгу в электронной версии в виде Wordовского документа.

**Нажмите <Ctrl + A(F)>, либо щелкните в поисковом окошке.**

После этого в поисковом поле следует набрать поисковое слово, или короткую фразу. И не нужно больше никаких команд. Найденное в тексте и в окне навигации подсветится. Word прокрутит текст, и вы сможете прочитать то, что ищете.

Если таких мест в тексте несколько, вашему вниманию будет предоставлен результат,

встречающийся первым в тексте. Если хотите просмотреть другие результаты, воспользуйтесь полосой прокрутки окна *Навигация*.

**Щелкните в окне Навигация подсвеченную строчку.**

После щелчка, документ прокрутится, и вы сможете прочитать текст, содержание которого соответствует поисковому запросу.

Если выбрана опция *Заголовки*, в поисковом окне будет отображается оглавление документа, в частности, книги. В отличие от обычного оглавления, это будет всегда под рукой. Вы всегда будете видеть, где находитесь. К тому же это окно, опять же в отличие от стандартного оглавления, сразу отображает изменения. Чтобы в стандартном оглавлении отразились изменения, его следует удалить и составить заново. А это займет время.

**Щелкните стрелочку в поисковом поле окна *Навигация*.**

Появится выпадающий список, из которого станет понятно, что можно еще отыскивать рисунки, таблицы, формулы, сноски, примечания.

С помощью полосы прокрутки области навигации (не документа) вы можете быстро

переместиться в другое место документа. Вначале вы переместитесь в другое место в пределах окна *Навигация*. Но если вы в этом окне щелкните какую-то опцию, вы окажетесь в новом месте документа.

**Если вы собираетесь только просмотреть, не прикасайтесь к мыши.**

Окно *Навигация* доставило вас в нужное место документа. Но вы заранее знаете, что редактировать ничего не собираетесь. Вам нужно только прочитать. После прочтения следует вернуться в то место документа, из которого вы ушли.

Раньше я поступал так: набирал три семерки в том месте, из которого собрался уйти с помощью окна *Навигация*. Ну а затем с помощью этого же окна возвращался, набрав в поисковом поле три семерки. Довольно удобный и быстрый способ вернуться назад. Но позже я узнал, что есть еще более удобный способ.

**Прочитав найденное, щелкните перекрестие в поисковом поле.**

Перекрестие находится на правом краю поискового поля окна *Навигация*. Вы мгновенно

окажитесь там, откуда ушли.

## **Щелчок стрелочки под поисковым полем переместит к следующ...**

Если получено несколько результатов по поисковому запросу, под поисковым полем появится стрелочка. Щелкая её, вы будете переходить к следующему результату.

При этом тот результат, к которому вы перешли, щелкнув стрелочку, будет выделен. То есть его фон станет более темным, в сравнении с фоном остальных результатов.

## Глава 2. Создание и открытие документов в Word

С некоторыми вопросами, раскрываемыми в этой главе, вы уже вкратце познакомились, изучая разделы вводной главы книги. Здесь произойдет более полное и основательное изучение соответствующего материала.

### Как создать новый документ

Когда вы запускаете Word, редактор предоставляет вам возможность получить в распоряжение неисписанные страницы нового документа. в нем сразу же можно набирать текст.

Создать новый документ можно, не закрывая старый. Напомню, что если у вас открыт документ, созданный в Word, то будет открыто и рабочее окно редактора с лентой вкладок и команд.

**Выберите *Файл* — *Создать*.**

Кнопка *Файл* находится на левом краю ленты. Щелкните её. После этого появится список. В списке щелчком мыши (левой кнопки) выберите

*Создать*. Появится окно с вариантами макетов документа. Щелкните, к примеру, *Новый документ*. Созданный документ необходимо сохранить.

**Поочередно нажмите и отпустите <F12 и Enter>.**

Клавиша <F12> одна из двенадцати функциональных клавиш. Они занимают самый верхний ряд клавиатуры. После нажатия этой клавиши откроется окно *Сохранение документа*.

Файлы сохраняются в рабочей папке по умолчанию. Если, к примеру, вы открыли документ, который находился в папке *Мои документы*, то по умолчанию он там и будет сохраняться. Имя этой папки будет указано в поле, вверху, сразу под названием окна.

**Чтобы сохранить в другом расположении, необходимо его выбрать.**

Это может быть папка или системная папка, DVD-диск, устройство флэш-памяти. К примеру, вы можете щелкнуть опцию *Рабочий стол*. Эти слова появятся в верхнем поле, а в большом окне появится перечень всего того, что есть на рабочем столе. В окне сохранения документа

**вы можете задать или изменить имя документа.**

## **Панель задач и строка состояния**

Если открыт документ Word, то перед вами на экране будет рабочее окно редактора, в котором вы будите видеть пустую либо заполненную страницу документа.

**Вправо от кнопки *Пуск* уходит *Панель задач*.**

Кнопка *Пуск* находится в нижнем левом углу экрана монитора. Какой бы документ вы не открыли, с каким бы приложением или программой не работали, панель задач всегда будет на экране.

Когда вы открываете документ, с которым работаете в редакторе Word, либо рабочую книгу Excel, соответствующие значки появляются на панели задач. Синий, с буквой «W» на борту — документ Word, зеленый с буквой «X» — Эксельовский документ.

Щелчок кнопки с черточкой в правом верхнем углу, свернет документ.

**Щелчок значка на панели задач откроет документ.**

Если вы работаете с несколькими документами в полноэкранном режиме, их удобно поочередно открывать, щелкая соответствующие значки на панели задач.

Если открыты два документа Word, их «озадачивает» один двоящийся значок. При наведении указателя мыши на значок, появляются более содержательные заголовки каждого документа. В этом случае следует щелкать заголовок, чтобы открыть документ.

**Строка над панелью задач называется строкой состояния.**

В ней указывается номер текущей страницы, полное число страниц документа, число слов во всем документе. Правее середины разместились три кнопки. Наведите на них указатель и прочтите подсказки. Щелкните первую, затем вторую.

Если вы собираетесь только читать документ, не внося никаких изменений, вам лучше находиться в режиме чтения.

Переходить из режима в режим с помощью этих двух кнопок очень удобно. В противном случае вам бы пришлось отыскивать соответствующие команды в густом лесу кнопок *Ленты вкладок и команд*.

Эти две кнопки весьма полезны, когда вы вычитываете документ. То есть документ создан, сохранен, предусмотрены резервные копии, но ещё несколько сыроват. Вы его перечитываете в *Режиме чтения*, а когда возникает не частая необходимость внести исправления, щелчком мыши переходите в *Режим разметки*.

## Как открыть документ

Если вы запускаете Word, к примеру, двойным щелчком значка на рабочем столе, либо из меню *Пуск*, откроется окно с наборами макетов. Если вы щелкаете макет *Новый документ*, перед вами будет открыт пустой лист нового документа. Если вы уже работали с документом и сохранили его, то он будет находиться в какой-то из папок, либо в системной папке, либо в обычной папке. К примеру, на рабочем столе, или в папке *Мои документы*.

Я обычно сохраняю документы в двух, созданных мною папках: *Актуальные документы* и *Старые документы*. Чтобы создать папку, к примеру, на рабочем столе, необходимо щелкнуть правой и выбрать *Создать — Папку*.

**Открыть документ — открыть папку и дважды щелкнуть значок.**

Для того чтобы открыть документ, необходимо открыть папку, в которой находится этот документ, навести указатель мыши на его значок и дважды щелкнуть.

Документ можно открыть, не закрывая другой, предварительно открытый документ.

### **Выберите *Файл* — *Открыть* — *Обзор*.**

Кнопка *Файл* находится на левом краю ленты вкладок и команд. После щелчка откроется список, в котором следует выбрать (щелкнуть левой кнопкой мыши) опцию *Открыть*. Появится большое окно, в котором следует щелкнуть кнопку *Обзор*.

После щелчка указанной опции откроется диалоговое окно *Открытие документа*. В этом окне вам следует опять же двойным щелчком открыть папку или системную папку, в которой находится интересующий вас документ. Сам документ также открывается двойным щелчком левой кнопки мыши.

### **Как открыть сразу несколько документов**

Иногда приходится работать с несколькими документами, поочередно заглядывая то в один, то

в другой. Документы можно открыть один за другим, либо все сразу.

Два предыдущих раздела попутно предоставляют возможность видеть открытыми несколько документов. Они открываются один за другим.

Однако существует возможность одной командой открыть сразу несколько документов.

Предварительно откройте папку, в которой находятся документы, с которыми вы хотите работать.

**Выделите, удерживая <Ctrl>, щелкните правой и выб. *Открыть*.**

Нажмите клавишу <Ctrl>, и не отпуская её поочередно щелкните левой кнопкой несколько документов. Этим действием вы выделите имена нескольких документов.

После щелчка правой кнопкой имени любого из выделенных документов откроется контекстное меню, в котором следует выбрать опцию *Открыть*. Что такое контекстное меню, вы узнаете, прочитав следующий раздел.

## Изменение масштаба отображения документа

**Удерживая нажатой клавишу <Ctrl>, покрутите колесико мыши.**

Это, пожалуй, наиболее удобный способ изменения коэффициента масштабирования.

Установить коэффициент масштабирования можно также с помощью окна *Масштаб*.

**Выберите *Вид* — *Масштаб*.**

После этого откроется диалоговое окно *Масштаб*. В этом окне вы можете задать численное значение масштаба в процентах. Но можете задать масштаб по ширине текста, или по ширине страницы.

**Протащите ползунок внизу справа, в строке состояния.**

В правом нижнем углу экрана есть шкала задания масштаба. О масштабе сообщает цифра в самом углу.

Можно привести указатель мыши на ползунок, нажать левую кнопку и двигать мышь влево или вправо. Но ползунок можно мгновенно сместить

щелчком мыши. Щелкать нужно либо слева, либо справа от ползунка.

**Щелкните «+» или «-» внизу справа в строке состояния.**

Щелчок одного из этих значков либо увеличивает, либо уменьшает масштаб на 10 %.

## **Контекстное (целевое) меню**

В отличие от выпадающих меню, доступ к которым можно получить с помощью мыши или клавиатуры, с контекстным меню работают только посредством мыши.

Поясню это примером. Щелчком мыши установите курсор на каком-либо слове. После этого щелкните вкладку *Главная*. В области группы *Шрифт* имеется окошко с цифрой, указывающей размер шрифта. Щелкните стрелочку, что справа. После щелчка откроется колонка размеров шрифта. Цифра текущего размера (того, что в окошке) будет выделена (подсвечена).

Понажимайте клавишу <↓> (со стрелочкой вниз). Понаблюдайте, что происходит с выделением в колонке размеров шрифта, и со словом, на котором остался курсор. Клавишей со стрелкой вверх верните выделение на прежнее место.

Этот пример показывает, что выпадающие списки позволяют делать выбор не только мышью, но и клавишами. С контекстным меню можно общаться только посредством мыши

**Контекстное меню вызывает щелчок объекта правой кнопкой.**

Этим объектом может быть абзац, ярлык на рабочем столе, имя документа, имя папки, имя диска, значок в окне...

**В контекстном меню собраны команды, относящиеся к объекту.**

Контекстное меню удобно тем, что в нем собраны команды, относящиеся именно к интересующему вас объекту. Оно избавляет от необходимости разыскивать эти команды по закоулкам программы.

## **Контекстное меню при свертывании и закрытии окон**

Щелкните правой строку заголовка и выберете *Свернуть*.

Щелкните правой кнопкой строку заголовка рабочего окна Word. Она вверху с именем

документа. Появится контекстное меню. Щелкните мышью опцию *Свернуть*. Окно почти зримо свернется в значок, удобно утнездившийся на панели задач. Потом, когда вы решите совсем закрыть программу или окно, можно щелкнуть правой кнопкой значок программы на панели задач и в появившемся контекстном меню выбрать слово *Заккрыть*. На вопрос редактора о сохранении изменений ответьте на свое усмотрение.

**Щелчок левой кнопкой значка на панели задач, развернет окно.**

Способ свертывания или закрытия документов, программ и окон с помощью контекстных меню ощутимо удобнее, чем с помощью кнопок в правом верхнем углу.

Маленькие кнопки значительно труднее поймать на острие указателя, чем, к примеру, длинную строку заголовка.

**Щелкните правой значок на панели задач, и выберите *Заккрыть*.**

Чтобы закрыть программу или документ, совсем не обязательно тянуться к правому верхнему углу. Это можно сделать с помощью контекстного меню.

## **Удаление с помощью контекстного меню**

Просматривая имена документов в окне любой папки, вы пришли к выводу, что один из документов вам больше не нужен.

**Щелкните имя документа правой и выберите *Удалить*.**

После щелчка откроется контекстное меню, в котором обязательно будет присутствовать опция *Удалить*. В случае выбора опции *Удалить*, Word обязательно спросит, действительно ли вы хотите отправить документ в корзину. Щелкните *Да*, если вы не передумали.

## **Резервные копии с помощью контекстного меню**

Вы закончили на этот день работу с документом. У вас давно вошло в привычку создавать резервные копии документа, в который внесли изменения. Это хорошая привычка. Что может быть страшнее, чем лишиться шедевра, в который вложены месяцы, а может и годы труда. Резервные копии размещаются в почтовых ящиках электронной почты, либо на съемных носителях, к примеру, на флэшке. Если вы закончили работу с

одним документом, и тут же хотите заняться другим, вам, конечно же, удобнее создать резервную копию первого документа, не выходя из Word. Для этого следует выполнить следующие действия.

## **Нажмите F12.**

*F12* — это одна из функциональных клавиш. Они занимают самый верхний ряд клавиатуры.

Приведенная выше команда откроет диалоговое окно *Сохранение документа*. Вам совсем не мешает лишний раз сохранить документ. Но это побочный положительный результат. Главное, что после этой команды станет доступно содержимое папки, где обитает файл с вашим документом.

**Откройте папку и щелкните правой имя документа.**

Щелкать нужно имя документа, копию которого вы хотите зарезервировать. После щелчка появится контекстное меню, озаглавленное словом *Выбрать*.

**Выберите опцию *Отправить*.**

Программа предложит варианты адреса

получателя.

## **Знаки препинания, скобки, кавычки**

Точка в Word набирается нажатием клавиши с изображением вопросительного знака и наклонной черты. Это в правом нижнем углу буквенно-цифрового блока клавиш.

Для набора запятой используйте эту же клавишу, но теперь уже совместно с клавишей Shift. Нажмите последнюю и, не отпуская ее, коснитесь первой. Запятая окажется в строке с текстом.

**Между словом и знаком препинания пробела быть не должно.**

Ниже приводится таблица, из которой вы можете узнать, как набирать кавычки, скобки, двоеточие и другие знаки.

<b>Знак</b>	<b>Комбинация</b>
Вопросительный	<Shift + 7>
Восклицательный	<Shift + 1>
Кавычки	<Shift + 2>
Скобки	<Shift + 9>
	<Shift + 0>
Точка с запятой	<Shift + 4>
Двоеточие	<Shift + 6>
Запятая	<Shift + "точка">

***Таблица 1.1. Знаки препинания, скобки, кавычки и соответствующие им комбинации клавиш***

Чаще всего вам придется набирать запятую. На клавиатуре правая клавиша <Shift> и клавиша набора точки находятся рядом. В силу этого, запятую удобнее всего набирать, нажимая средним пальцем клавишу <Shift>, а указательным — клавишу с точкой.

Во всех случаях клавиша <Shift> должна быть нажата первой.

**Если символ в верхней части клавиши, нажимайте <Shift>.**

Клавиши сами подсказывают как набирать символы. На буквенной клавиатуре при русской раскладке нижний символ набирается простым нажатием, верхний, с удержанием клавиши <Shift>. К примеру, клавиша с цифрой «3» при простом нажатии выведет цифру 3, если же удерживать <Shift>, будет набран знак номера.

При латинской раскладке, все несколько иначе. Символы латиницы изначально вверху.

Если на клавише только один символ (вверху), соответствующий цвету латинской раскладке, то при простом нажатии он и наберется. Если два символа (один над другим), то при простом нажатии наберется нижний. Если удерживать <Shift>, наберется верхний. Это, к примеру, круглая и квадратная скобка, знак вопроса и наклонная

черта.

Особое внимание обратите на ряд клавиш с цифрами. Если верхние и нижние символы на этих клавишах соответствуют цвету латинской раскладки (к примеру, черные, и их только два), то они набираются и при русской и при латинской раскладке. Набираются простым нажатием и с удержанием <Shift>. К примеру, клавиша с цифрой 9 и круглой скобкой.

Если на клавише есть третий символ, соответствующий русской раскладке (к примеру, красный), то он набирается при русской раскладке с удержанием <Shift>.

Поясняющий пример. Клавиша с цифрой «4». При русской раскладке простое нажатие выведет цифру 4, с удержанием <Shift> — точку с запятой. При латинской раскладке — при простом нажатии — цифра 4, с удержанием <Shift> — знак доллара.

## **Длинное (—), неразрывный пробел, ударение**

На клавиатуре имеется возможность набрать простым способом короткое тире. Для этого нужно просто нажать клавишу под функциональной клавишей F9. Но в некоторых случаях возникает необходимость ввести длинное тире. Например, когда нужно обозначить прямую речь человека.

**Длинное (—) вводится комб. <Alt+ Ctrl + <-> (кл. вычитания).**

Удерживая нажатыми две клавиши, следует нажать клавишу вычитания на вспомогательной цифровой клавиатуре (не путайте с коротким дефисом).

Если не включена функция переносов части слова, редактор перекидывает целые слова на свое усмотрение. В этом случае разумно применять *Неразрывный пробел*. Такой пробел должен устанавливаться, к примеру, между фамилией и инициалами, между знаком номера и самим номером, между словом и последующим тире, между числом и наименованием (20 рублей).

**Неразрывное пробел вводится комбинацией <Ctrl + Shift + Пробел>.**

Удерживая в нажатом состоянии две указанные клавиши, необходимо нажать клавишу введения пробела. Если цифру «20» и слово «рублей» вы разделили неразрывным пробелом, то будет исключена ситуация, когда цифра останется в конце строки, а слово уйдет в начало следующей строки.

**Ударение проставляется сочетанием**

## **клавиш левый <Alt+ 769>.**

Иногда возникает необходимость поставить в слове ударение. Word самостоятельно ударение в слове не определяет. Вам следует знать на каком слоге делается ударение в слове. Следует установить курсор перед этим слогом. Затем удерживая нажатой клавишу «левый» <Alt>, набрав на вспомогательной цифровой клавиатуре код знака ударения 769. Как только вы отпустите клавишу <Alt> знак ударения появится над словом.

Правда слово со знаком ударения Word подчеркнет красным. Щелкните правой, и выберите *Пропустить*.

## **Автоматическая расстановка переносов**

Когда слово не уместится в конце строки, Word автоматически переносит его в начало следующей строки. Само слово при этом не разбивается на две части с помощью знака переноса. Если слова строки имеют среднюю или короткую длину, ничего страшного не случается. Текст без переносов читать значительно удобнее.

Но если в тексте много длинных слов, появляются большие пробелы между словами. Текст становится некрасивым. Если же документ планируется распечатать, большие пробелы

существенно снизят коэффициент полезного использования бумаги.

Таким образом порою возникает необходимость осуществить переносы слов.

**Выберите *Макет* — *Параметры страницы* — *Расстановка переносов*.**

Во вкладке *Макет* следует заглянуть в область группы команд *Параметры страницы*. Эта область находится на левом краю вкладки. Там следует навести указатель мыши на опцию *Расстановка переносов*, и прочитайте подсказку. После этого щелкните эту опцию. Откроется список, в котором будет установлена метка контроля возле опции *Нет*.

**Чтобы расставить переносы, следует выбрать *Авто*.**

Переносы будут расставлены во всем документе. Выделение здесь не играет никакой роли.

**Чтобы убрать переносы, следует выбрать *Нет*.**

Переносы исчезнут во всем документе. Выделение здесь опять же не играет никакой роли.

## Ручная расстановка переносов

При ручной расстановке переносов Word сам выбирает места, где, по его мнению, слово, перенесенное целиком на следующую строку, следует разбить на две части с помощью знака переноса. Это, как раз те места, где из-за переноса слова целиком образовались большие пробелы между словами.

***Макет — Параметры — Расстановка переносов — щелкните Вручную.***

Во вкладке *Макет* следует заглянуть в область группы команд *Параметры страницы*. Эта область находится на левом краю вкладки. Там следует навести указатель мыши на опцию *Расстановка переносов*, и прочитать подсказку. После этого щелкните эту опцию. Откроется список, в котором следует установить метку контроля возле опции *Ручная*.

Появится небольшое окно, в текстовом поле которого будет стоять первое слово, на перенос части которого вы должны дать согласие. Слово будет разбито на слоги. Между двумя соседними слогами уже будет мигать курсор. Это означает, что редактор считает именно это место является наиболее подходящим для деления слова. Если

вы с этим согласны, нажмите *Да*.

Если не согласны, установите курсор в другом месте разделенного на слоги слова. И опять нажмите *Да*. Если вы не хотите переносить часть данного слова, щелкните *Нет*.

Выделение в данном случае работает. Надеюсь, вы сообразите, что означает это утверждение.

## **Абзац. Слияние и разбиение абзацев**

**Новый абзац получается после нажатия клавиши <Enter>.**

Конкретное зависит от положения курсора. Если курсор стоит на правом краю набираемого текста (совсем не обязательно, чтобы это было в конце строки), в нижеследующей строке появится абзацный отступ.

Если курсор установлен на левом краю строки, нажатие клавиши <Enter> сместит весь нижележащий текст на одну строку вниз.

**Для того, чтобы разбить абзац на два, нужно установить курсор внутри абзаца и нажать <Enter>.**

Щелчком мыши следует установить курсор в

месте разбиения. Щелкнуть необходимо непосредственно перед тем словом, с которого будет начинаться вновь появившийся абзац. При этом проследите, чтобы между установившимся курсором и первым словом зарождающегося абзаца не было пробела. Из-за наличия пробела абзацный отступ будет большим.

**Для слияния двух абзацев в один следует установить курсор за последним словом вышележащего абзаца, и нажать <Delete>.**

В этом случае между точкой и курсором должен быть пробел. После нажатия клавиши <Delete>, нижний абзац радостно подпрыгнет, и сольется с верхним. Если абзацы отделяет несколько пустых строк, клавишу <Delete> следует нажать несколько раз. Если пустых строк много, их целесообразно удалить.

## **Выделение и удаление пустых строк**

Существует очень эффективный способ удаления пустых пространств. Многие пользователи удаляют пустые участки построчно. Устанавливают в пустую строку курсор и несколько раз нажимают клавишу <Delete>. Это ничего, если нужно удалить пару пустых строк. А если 10 или 20.

**Выделите мышью пустые строки и нажмите <Пробел>.**

К примеру, при редактировании текста этой книги, я кое где замечаю, что между последней строкой текущего раздела, и заголовком следующего раздела, много пустых строк. Следовательно, их нужно удалить.

Сместите указатель мыши в начало (в конец) пустого участка окна документа. При этом не важно, какой вид будет иметь указатель, и где он будет находиться относительно левого либо правого края окна документа. Теперь нажмите левую кнопку и, не отпуская ее, протащите вниз (вверх). Каждую выделенную пустую строку пометит серый столбик. Все вместе они сформируют единый столб выделенных пустых строк.

Для удаления выделенных пустых строк, как и любого выделенного фрагмента, достаточно нажать любую из четырёх клавиш: <Delete>, <Backspace>, <Enter>, <Пробел>. На мой взгляд удобнее всего нажимать клавишу <Пробел>. Она большая, её не нужно искать, и она всегда под рукой.

## Выделение и удаление пустых строк 2

Вы можете столкнуться с таким явлением. В начале всего документа, в начале глав появилось непонятно по каким причинам пустое пространство. То есть строки, ничем не заполненные.

Причем, выше описанный прием удаления пустых строк работать не будет. Если вы нажмете левую кнопку, и протащите указатель сверху вниз, серые столбики не появятся.

И каждый раз, при просмотривании документа вам приходится преодолевать это пустое пространство. Представьте, что вы ездите на работу из одного населенного пункта в другой, преодолевая при этом небольшое расстояние.

И вдруг ни с того, ни с сего, это расстояние увеличилось раз в десять. Конечно же возникнет желание сократить это расстояние.

**В группе *Абзац* щелкните кнопку *Отобразить все знаки*.**

Необходимо открыть главную вкладку. В правом верхнем углу области группы *Абзац* имеется кнопка *Отобразить все знаки*. Её следует щелкнуть. На пустых страницах появятся значки абзацев и обозначения линий разрывов страниц.

**Нажмите левую, протащите по столбику значков, нажмите <пробел>.**

Эти значки необходимо выделить и удалить. Вместе с ними будут удаляться и пустые строки. Указатель мыши следует тащить по значкам абзацев, а не рядом. Шаг влево, шаг вправо... и у вас ничего не получится.

## **Смена языка ввода**

Вы уже заметили, что на большинстве клавиш имеются две буквы: одна принадлежит латинскому алфавиту (в частности, английскому), вторая — кириллице (в частности, русскому алфавиту). В одном состоянии клавиатура позволяет набирать только буквы латинского алфавита, в другом — только буквы кириллицы.

По умолчанию может быть выбран русский язык ввода, но может быть выбран и английский. Естественно, на русскоязычной территории по умолчанию в качестве языка ввода должен устанавливаться русский. Это задается в настройках компьютера.

Но и у русскоязычного пользователя время от времени возникает необходимость в качестве языка ввода выбирать английский.

**Переключает языки <Левый Alt + Shift> (<Левый Ctrl + Shift>).**

Для того, чтобы сменить язык ввода, необходимо с левой стороны клавиатуры нажать клавишу <Alt>, и не отпуская её, нажать <Shift>.

Но может быть установлен и второй вариант (как устанавливаются варианты, см. ниже). В этом случае вместо клавиши <Alt> необходимо удерживать клавишу <Ctrl>.

Чтобы переключиться в обратную сторону, повторно нажимается данная комбинация.

Как видите, существует два способа переключения языка ввода. Первый удобнее для тех, кто набирает тексты обеими руками, второй — соответственно, для тех, кто работает на клавиатуре только правой рукой.

**О языке ввода сообщает надпись на правой стороне панели задач.**

Напомню, что эта строка находится внизу, и начинается кнопкой *Пуск*. Если в момент, предшествующий переключению языка ввода в вашей руке находится мышь, то, естественно, удобнее это делать мышью.

**Щелкните значок RU(EN) на панели задач**

**и выберите язык.**

В правой половине панели задач имеется кнопка с надписью RU либо EN, в зависимости от того какой язык в данный момент является языком ввода. Щелчок левой кнопкой мыши по этой виртуальной кнопке откроет небольшой список, в котором следует выбрать опцию Русский, либо опцию Английский (США).

## **Смена сочетания клавиш для переключения языка**

В правой половине панели задач имеется кнопка с надписью RU либо EN, в зависимости от того какой язык в данный момент является языком ввода. Эта кнопка избавит вас от необходимости методом тыка определять язык ввода.

Для того, чтобы выбрать комбинацию клавиш для переключения языка,

**щелкните правой RU (EN) и выберите *Параметры...* — *Переключение клавиатуры* — *Сменить сочетание клавиш*.**

А теперь подробнее. Щелчок кнопки *RU* откроет контекстное меню, в котором следует выбрать опцию *Параметры...* После этого

появится окно *Языки и службы...* В этом окне следует щелкнуть кнопку *Переключение клавиатуры*. После этого откроется еще одно окно, в котором следует щелкнуть кнопку *Смена сочетания клавиш...*, а затем включить нужный переключатель в области *Смена языка ввода*. В завершение, щелкните кнопку *ОК*.

## Глава 3. Перемещение по документу

*Вначале осторожно, маленькими шажками.*

И так, вам удалось с горем пополам набрать два-три абзаца. Теперь вы хотите что-то проделать с текстом, к примеру, внести какие-то исправления. Первое, чему вы должны научиться, — добираться до нужного места.

Обратите внимание на четыре клавиши со стрелками, расположившиеся «горкой» левее вспомогательной цифровой клавиатуры. Клавиши со стрелками называю клавишами управления курсором.

**Нажатие <←> смещает курсор влево на один символ.**

Остальные три клавиши действуют аналогично. Клавиша со стрелкой вправо перемещает курсор на один символ вправо.

**Нажатие <↑> смещает курсор вверх на одну строку.**

**Клавиша со стрелкой вниз перемещает курсор на одну строку вниз.**

## Ускоритель перемещений

Ускорителем перемещений является клавиша <Ctrl>. Комбинируем клавишу <Ctrl> с клавишами со стрелки.

**<Ctrl> + <↑> Передвигаете курсор на один абзац вверх.**

**<Ctrl> + <↓> Передвигаете курсор на один абзац вниз.**

**<Ctrl> + <→> Передвигаете курсор на одно слово вправо.**

**<Ctrl> + <←> Передвигаете курсор на одно слово влево.**

Знак плюс здесь означает необходимость одновременного участия двух клавиш. Я подчеркиваю, именно одновременное участие, а не одновременное нажатие. Клавиша <Ctrl> обязательно должна быть нажата первой. Нажмите клавишу <Ctrl> и, не отпуская ее, нажимайте клавишу со стрелкой.

Еще можно так сказать, удерживая (имеется ввиду в нажатом состоянии) клавишу <Ctrl>, коснитесь клавиши со стрелкой.

Двигайтесь большими прыжками

**<PgUp> передвигает курсор на один экран**

**вверх.**

**<PgDn> передвигает курсор на один экран  
вниз.**

Этот способ перемещения по документу признан наиболее удобным и рациональным. Если вы, к примеру, перемещаетесь вниз поэкранно, то одна или две последние отображенные внизу экрана строки, после нажатия на <PgDn> окажутся первыми. Таким образом, вы сразу знаете с какого места нужно продолжать чтение, а уже прочитанная строчка, оказавшаяся наверху, отлично увяжет содержание предыдущего и текущего фрагмента.

Клавиши поэкранного перемещения удобны не только для перемещения по тексту. В диалоговых окнах имеется много смотровых окошек со списком чего-то. Это может быть список файлов, список инструментов, список опций, список автозамен, список языков. Если список не вмещается в смотровом окошке, появляется вертикальная полоса прокрутки.

**Перемещайтесь по списку клавишами  
<PgUp> и <PgDn>.**

Это намного удобнее, чем любой другой способ перемещения по списку, длиною в ваш рост.

## Перемещение в начало или конец строки

Клавиша *<End>* отсылает курсор в конец строки, *<Home>*, — в начало.

Комбинация *<Ctrl + End>* переносит курсор в самый конец документа.

Комбинация *<Ctrl + Home>* отсылает курсор в начало документа.

## Другие способы перемещений

Установите курсор на последней строке окна документа.

**Удерживайте *<↓>*, чтобы текст прокрутить вверх.**

Где бы не стоял курсор, какую бы педальку со стрелкой вы не держали нажатой, курсор помчится туда, куда вы его направили.

Если удерживается клавиша со стрелкой вниз, текст помчится вверх. Если удерживается клавиша со стрелкой вверх, текст станет убегать в противоположную сторону.

При удержании клавиши со стрелкой влево, курсор засеменит влево. Текст будет перемещаться только в том случае, если он не вмещается по ширине.

## Полосы прокрутки

В окнах документов, создаваемых в Word, имеются полосы прокрутки. На правом краю окна документа вы обнаружите вертикальную полосу прокрутки, внизу разместилась горизонтальная полоса прокрутки. Если вы не видите горизонтальную полосу прокрутки, увеличьте масштаб отображения. Нажмите клавишу <Ctrl>, и покрутите колесико мыши.

Очень удобно перемещаться по документу с помощью бегунка полосы прокрутки. Он есть только на вертикальной полосе прокрутки. Зацепите его мышкой (наведя указатель и нажав левую кнопку), протащите вниз или вверх... На экране появится подсказка с указанием номера страницы, на которой вы окажетесь, отпустив кнопку мыши.

Щелчок кнопки со стрелкой на полосе прокрутки переместит текст на одну строку вверх или вниз.

Если кнопку со стрелочкой держать нажатой, текст неторопливо начнет перемещаться в соответствующую сторону.

Щелчок под (над) бегунком переместит текст на один экран вверх (вниз).

Есть еще один способ быстрого перемещения с помощью полосы прокрутки. Наведите указатель на полосу прокрутки ниже (выше) бегунка.

Нажмите и не отпускайте кнопку.

**Щелчок на светлой полоске под бегунком (над бегунком) переместит текст на один экран вверх (вниз).**

**Максимальную скорость перемещения по документу обеспечивает перетаскивание мышью бегунка полосы прокрутки.**

**Перетаскивание бегунка сопровождается подсказкой номера страницы и названия раздела.**

Помните, что рамка с подсказкой будет появляться только в том случае, когда заголовки разделов набраны встроенным стилем заголовков.

Способ перемещения с помощью бегунка по большому документу к странице, номер которой вам известен, является одним из самых быстрых и удобных. Этот способ очень удобен, когда вам нужно отыскать рисунок, таблицу, или диаграмму. Бегунок незаменим и в том случае, если вы хотите найти текст, выделенный цветом или затенением, либо найти инверсный текст.

## **А что это за колесико на спинке мыши**

Покрутите его указательным либо средним пальцем. Документ в окне начнет перемещаться

вверх или вниз.

## **Перемещение с помощью колёсика — самый удобный способ.**

Это конечно же мое мнение. Вы имеете полное право не согласиться. Однако поделюсь некоторым своим опытом. Я забыл о том, что есть способ перемещения с помощью колесика мыши. Перемещался по документу в основном кнопками прокрутки. В этой версии Word кнопки прокрутки маленькие, еле заметные. Я только что прочитал заголовок этого раздела и попробовал перемещать этим способом. Я вздохнул с облегчением.

Перемещение с помощью колесика более удобно, чем перемещение с помощью бегунка вертикальной полосы прокрутки. Здесь не нужно наводить указатель мыши на бегунок, нажимать левую кнопку и перемещать мышь вместе со всем предплечьем руки. Достаточно пошевелить одним пальцем.

Однако, перемещение с помощью колесика демонстрирует свои преимущества в том случае, когда вам нужно двигаться по тексту неторопливо, с попутным просмотром. Для быстрого и дальнего перемещения лучше использовать другие способы.

## Самый быстрый способ перемещения

Имеется ввиду постраничный способ перемещения. Осуществить перемещение с помощью команды (окна) *Перейти* (об этом в следующем разделе) можно значительно быстрее. Но это будет не постраничное перемещение. К тому же, для осуществления перемещения с помощью окна *Перейти* нужно знать номер страницы. а пользователь далеко не всегда располагает такой информацией.

Постраничное перемещение, даже если оно протекает очень быстро, позволяет контролировать содержание мелькающих страниц. А если на страницах есть графические объекты, или названия глав, с пустыми строками над ними, то контроль становится вполне осуществимым.

**Удерживайте в нажатом состоянии клавишу <Page Down>.**

Текст стремительно помчится вниз. Контроль за перемещением можно также производить, следя за изменениями в области навигации.

Для того, чтобы с такой же скоростью двигаться вверх, необходимо удерживать в нажатом состоянии клавишу постраничного перемещения вверх.

## Команда (окно) Перейти

Объектом перехода может быть страница, строка, раздел, закладка, примечание, сноска.

### Нажмите F5.

Откроется окно *Найти* и заменить во вкладке *Перейти*. В текстовом поле, в котором помаргивает курсор, наберите номер интересующей вас страницы и щелкните кнопку *Перейти*, либо нажмите клавишу <Enter>. Вы в миг окажетесь на нужной странице. Теперь окно можно убрать.

## Как вернуться в покинутые края

Иногда приходится выходить из области текста, не доделав задуманное. Для того чтобы потом легко было вернуться в это место, поступите следующим образом. Прежде, чем покинуть страницу

**наберите что-нибудь легко  
запоминающееся.**

Я, к примеру, три раза нажимаю клавишу с цифрой «7». Она в очень удобном месте на вспомогательной цифровой клавиатуре.

Предположим и вы сделали тоже. Теперь вернуться к покинутому месту проще простого.

**Нажмите <Ctrl +A(F)>, либо щелкните в окошке Навигация.**

В текстовом поле наберите три семерки (либо другую выбранную вами комбинацию знаков). Вы в мгновение ока вернетесь на покинутое место.

## **Как вернуться к предыдущей позиции курсора**

Случается, что неосторожным движением, либо необдуманном шагом, вы забросили курсор далеко, далеко... Как старик невод в сине море... забросил... и сидит теперь без невода. Ему бы вернуть невод, но как?

А вот Word знает, как!

**Вернуть курсор на прежнее место можно командой <Shift + F5>.**

Запомните место, где находится курсор. Прокрутите текст на несколько страниц в любую сторону. Щелкните, чтобы установить курсор в новом месте. Теперь, нажав <Shift + F5>, вы вернетесь туда, где были до «марш броска»; нажав

еще раз, — туда, где были еще раньше. Это срабатывает раза три, потом начинается повторение.

## **Перемещение с помощью области навигации**

Этот способ перемещения осуществим, если в вашем документе есть оглавление, набранное стилем встроенных заголовков. Возможность создание оглавления с помощью стилей встроенных заголовком подробно будет рассматриваться в главе *Стили*.

### **Навигация вкл. к. Вид — Область навигации, выкл. щелчком «х».**

Если на экране нет области навигации, а она вам нужна, проделайте следующие действия.

Откройте вкладку *Вид*. В группе команд *Показать* (вторая слева) щелкните кнопку *Область навигации*. На левом краю экрана появится окно *Навигация* с поисковым полем. Для того, чтобы убрать окно, щелкните перекрестие в правом верхнем углу.

В области навигации имеется полоса прокрутки. Чтобы её увидеть, нужно навести указатель мыши на предполагаемое место её

нахождения.

**Щелчок под бегунком обеспечит перемещение на один экран.**

На мой взгляд это самый удобный способ перемещения. При таком перемещении, для вашего обзора последовательно предоставляется 1-я, 2-я, 3-я, 4-я... страницы оглавления.

**Щелкните интересующий вас заголовок, чтобы перейти в текст.**

Просматривая оглавление в области навигации, по заглавию раздела или главы, вы находите интересующий вас материал. После щелчка этого заголовка, вы окажетесь на нужной странице документа. то есть перемещение на требуемое расстояние состоялось.

## **Перемещаемся с текстом на борту**

Перед вами, видимо рекордно короткий раздел.

**Установите курсор слева перемещаемой строки и нажмите <Enter>.**

Текст вместе с курсором пойдет вниз. Это может быть одна строка, но это может быть и половина книги. Нажмите клавишу <Enter> несколько раз.

Если щелчком мыши курсор установить в середине строки, левая часть строки останется на месте, а правая пойдет вниз.

Этот способ перемещения порой оказывается чрезвычайно удобным. Чаще всего его применяют для того, чтобы получить одну, либо несколько пустых строк.

## Глава 4. Редактирование

### Редактирование — это замечательно

**Электронный документ легко поддается переделке.**

Именно поэтому процесс редактирования при использовании программных текстовых редакторов стал удобной и необычайно полезной процедурой. Не один автор, сочиняющий хоть что-нибудь с помощью текстового редактора, не пренебрегает возможностью редактирования.

Лев Николаевич Толстой семь раз переписывал роман «Война и мир». Представляете, что это такое семь раз переписать две тысячи страниц.

Я свою первую книгу написал на бумаге. Переписывал её много раз. Вторую книгу я также написал на бумаге. Затем почти один раз переписал. После этого я начал понимать, что мне может дать компьютер. Именно ради возможности редактирования я и приобрёл свой первый компьютер.

А представьте, сколько бы мог написать Толстой, если бы у него был компьютер?!

## **Красные и синие волнистые линии**

Русский язык всегда поражал иностранцев своей невероятной сложностью. А ведь и вправду, каково это французу, или англичанину разобраться во всех этих «въехать, заехать, уехать, наехать, приехать, переехать, съехать, отъехать... «То ли дело в английском, — «go»... и весь разговор! Катись куда хочешь и как хочешь!

Однако «американец» Word, надо ему отдать должное, русский изучил не хуже отечественных филологов. Он охотно поможет вам, поделиться своими обширными знаниями о вашем могучем родном языке.

Когда вы допускаете орфографическую ошибку, то есть неправильно пишете слово, оно подчеркивается красной волнистой линией.

**Щелкните правой слово, подчеркнутое красной линией.**

Откроется список, в котором Word предложит вам варианты правильного написания слова.

**В списке щелкните подходящий вариант.**

Вместо подчеркнутого слова в текст будет вставлено слово, выбранное в списке.

Синтаксические ошибки подчеркиваются синими волнистыми линиями. Чаще всего это либо одно, либо два слова, либо слово и символ. Здесь тоже необходим щелчок правой. И в этом случае будут предложены варианты, из которых можно выбрать что-то, а можно *Пропустить*.

Чаще всего ошибки связаны с недостающими запятыми или с избыточными пробелами.

Если вы допускаете две или более ошибки в слове, Word, как правило, не справляется с задачей отыскания правильного варианта. К примеру, в слове из трех букв «ещё» можно сделать четыре ошибки, написав «истчѐ». Уверен, текстовому редактору такой ребус окажется не по зубам. Но стоит убрать первые три буквы, а вместо них набрать букву «е» (получится слово «ечѐ»), и Word сразу примет умный и гордый вид, и сообщит вам правильный вариант написания слова.

## **Удаление символов**

Основные клавиши удаления: <Backspace> и <Delete>. Для удаления одного символа используются только эти две клавиши.

**Клавиша <Backspace> удаляет символ слева от курсора.**

**Клавиша <Delete> удаляет символ справа**

**от курсора.**

Поупражняйтесь и вы быстро усвоите эти нехитрые операции.

Если нажать и не отпускать любую из двух упомянутых клавиш — истребителей, начнется «массовое уничтожение» символов. Будьте осторожны! При таком яростном истреблении, «обеспокоенный» текст настолько подвижен, что практически невозможно уследить за течением процесса. В результате, вы можете уничтожить больше планируемого. Если такая беда все же случилась, помните, — она поправима. Подробности смотрите в следующем разделе.

## **Как отменить удаление**

Уничтожать проще, чем создавать. Возможно вы уже удалили слишком много, и теперь думаете, как вернуть удаленное.

**Для отмены одного удаления щелкните кнопку *Отменить*.**

Кнопка *Отменить* находится в левом верхнем углу экрана. На ней изображена дугообразная стрелка, разворачивающаяся в левую сторону.

Щелчок этой кнопки отменяет последнюю

операцию; следующее нажатие отменяет предпоследнюю операцию, и так далее... Для того, чтобы отменить большое количество удалений, необходимо много раз нажать кнопку *Отменить*. В принципе вы можете отменить все, что создали за свою долгую и напряженную жизнь, но стоит ли увлекаться отменами.

Рядом с «кривой» стрелкой есть еще одна, маленькая и направленная вниз. Щелкните ее, и вы увидите список возможных отмен. Этот список позволяет произвести сразу серию отмен.

Щелкните стрелочку вниз, и поместите указатель мыши в список. Если перемещать указатель сверху вниз, опции будут выделяться одна за другой. Если же подойти к списку снизу, выделится сразу все его содержимое. Нажатие клавиши <Enter> отменит все, что соответствует выделенным опциям.

Если вы что-то только что отменили, рядом с кнопкой *Отменить* появится её антипод. На появившейся кнопке также изображена изогнутая стрелочка, но повернута она будет в противоположную сторону. Клин клином вышибают. Щелчок этой кнопки отменяет отмену. «Воз» вращает она вправо, отменяя «левое» действие кнопки *Отменить*.

Наберите букву. Удалите её. После этого щелкните антипод. Вы все поймете.

## Удаление слов

Word становится много «прожорливее», если к командам удаления добавить еще одну.

**Комбинация <Ctrl + Backspace> удаляет слово, слева от курсора.**

**Комбинация <Ctrl + Delete> удаляет слово, справа от курсора.**

Напомню, что знак «+» сообщает о необходимости состояния одновременного нажатия двух клавиш.

Если вы, удерживая нажатой клавишу <Ctrl>, нажмете любую из клавиш удаления символа, и будете держать ее не отпуская, текст начнет истребляться с невероятной скоростью. Это оружие массового уничтожения трудно управляемо, поэтому прибегать к нему следует лишь в исключительных случаях.

Группы слов удаляйте быстрыми одинарными нажатиями на одну из клавиш-гашеток (<Backspace> либо <Delete>), удерживая при этом клавишу <Ctrl> нажатой. Не «стреляйте» очередями! Производите одиночные «выстрелы», быстро, один за другим, хорошо прицеливаясь, чтобы не попасть «по своим», то есть не поудалять нужное.