

Михаил Попов

Эффективные приемы
**НАБОРА
И РЕДАКТИРОВАНИЯ
ТЕКСТА**

Санкт-Петербург

«БХВ-Петербург»

2006

УДК 681.3.06
ББК 32.973.26-018.2
П58

Попов М. П.

П58 Эффективные приемы набора и редактирования текста. — СПб.: БХВ-Петербург, 2006. — 432 с.: ил.

ISBN 978-5-94157-982-2

Книга посвящена проблеме сокращения времени и повышения удобства работы с текстовыми документами. Рассматривается весь цикл подготовки текстового документа — от набора текста до окончательного редактирования, а также смежные вопросы: работа со стандартными формами документов, анализ и автоматическое реферирование текста, быстрое чтение и др. Базовым текстовым редактором, применительно к которому ведется изложение, является Microsoft Word. Кроме того, рассмотрены дополнения и расширения Word, а также специализированные утилиты. Практические советы, обеспечивающие повышение эффективности работы, четко систематизированы, что позволяет использовать книгу в качестве настоящего справочного пособия.

Для широкого круга пользователей

УДК 681.3.06
ББК 32.973.26-018.2

Группа подготовки издания:

Главный редактор	<i>Екатерина Кондукова</i>
Зам. главного редактора	<i>Евгений Рыбаков</i>
Зав. редакцией	<i>Григорий Добин</i>
Редактор	<i>Елена Кашлакова</i>
Компьютерная верстка	<i>Натальи Караваевой</i>
Корректор	<i>Зинаида Дмитриева</i>
Дизайн серии	<i>Инны Тачиной</i>
Оформление обложки	<i>Елены Беляевой</i>
Зав. производством	<i>Николай Тверских</i>

Лицензия ИД № 02429 от 24.07.00. Подписано в печать 25.08.06.

Формат 70×100¹/₁₆. Печать офсетная. Усл. печ. л. 34,83.

Тираж 2500 экз. Заказ №

"БХВ-Петербург", 194354, Санкт-Петербург, ул. Есенина, 5Б.

Санитарно-эпидемиологическое заключение на продукцию № 77.99.02.953.Д.006421.11.04 от 11.11.2004 г. выдано Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

Отпечатано с готовых диапозитивов
в ГУП "Типография "Наука"
199034, Санкт-Петербург, 9 линия, 12

ISBN 978-5-94157-982-2

© Попов М. П., 2006
© Оформление, издательство "БХВ-Петербург", 2006

Оглавление

От автора	1
Глава 1. Клавиатурные тренажеры.....	3
1.1. Введение.....	3
1.2. Компьютерный тренажер Babytype	13
1.3. Тренажер Babytype 2000.....	16
1.4. Тренажер Аленка.....	18
1.5. Соло на клавиатуре	23
1.6. Stamina — тренажер для веселых.....	27
1.7. Тренажер Virtuoz — к высшим ступеням мастерства	36
Глава 2. Маленькие хитрости текстового редактора Word	43
2.1. Автоматическое форматирование символов при вводе текста.....	45
2.2. Ввод символов, отсутствующих на клавиатуре	48
2.3. Абзацный отступ.....	57
2.4. Свободный ввод	57
2.5. Быстрая разработка "шапки" документа. Использование табуляции	59
2.6. Использование буфера обмена	66
2.7. Автозамена.....	71
2.8. Самые распространенные вставки — дата и нумерация страниц	74
2.9. Нумерация и структурирование в документе	76
2.10. Колонтитулы.....	97
2.11. Сноски	100
2.12. Автотекст	104
2.13. Создание документов с помощью шаблонов и мастеров.....	110
2.14. Создание шаблона на основе имеющегося документа.....	115
2.15. Подробнее о полях	116
2.16. Создание составных документов путем слияния.....	124
2.17. Использование "горячих клавиш"	141

Глава 3. Специализированные утилиты	147
3.1. Буфер обмена Clipboard Express Pro.....	147
3.2. Утилита TextBoard	160
3.3. Ускорение набора текста со строчными буквами.....	171
3.4. Исправление текста.....	173
3.5. Автоматическое переключение раскладки клавиатуры	176
3.6. Исправление ошибочной установки языка при орфографической проверке	191
3.7. Транслитерация	191
3.8. Расширенная автозамена	194
Глава 4. Редактирование в Word	203
4.1. Быстрый доступ к редактируемому файлу	203
4.2. Перемещение по тексту	214
4.3. Поиск нужного места. Автоматическая замена	225
4.4. Выделение фрагментов текста в документе	233
4.5. Одновременная работа с разными документами	238
4.6. Основные операции редактирования документа	242
4.7. Подбор синонимов. Тезаурус	249
4.8. Правописание и анализ текста	251
4.9. Перенос слов.....	279
4.10. Запрет переноса устойчивых словосочетаний.....	285
4.11. Сравнение разных версий одного документа	286
Глава 5. Дополнения и расширения Word	291
5.1. Word Utilities — реактивный ускоритель обработки текста.....	292
5.2. Совершенствование функций с помощью утилиты Unispell.....	302
5.3. Многофункциональный пакет Dissert	312
5.4. Расширения Word для решения частных задач.....	321
Глава 6. Быстрое создание и заполнение стандартных форм	329
6.1. Поиск готовых бланков и форм в Интернете	330
6.2. Программы фирмы Two Pilots	331
6.3. Утилита MarkForm — альтернативный инструмент для заполнения стандартных форм.....	351
6.4. Автоматическое создание рамок, штампов и спецификаций	357
6.5. Дополнительные шаблоны для Word	364

Глава 7. Конвертирование в формат Word.....	367
7.1. Конвертор текстовых файлов.....	367
7.2. Конвертор html-файлов — утилита DeHTML	371
7.3. Конвертор PDF to Word (PDF2Word).....	379
7.4. Преобразование файла помощи в единый документ Word посредством утилиты Smart HLP 2 RTF	382
7.5. Kleptomania — захват текста с экрана в сложных случаях.....	384
Глава 8. Еще несколько полезных утилит	391
8.1. Аннотатор — система создания рефератов	391
8.2. TextAnalist — семантический анализ.....	393
8.3. Еще один инструмент составления рефератов — TextReferent.....	404
8.4. Оценка подсознательного воздействия текста	406
8.5. Утилита для чтения электронных книг Book Reader	411
8.6. Быстрое чтение текстовых документов	421
Предметный указатель	425

От автора

"Время — это капитал работника умственного труда."

О. Бальзак

В наше время исполнение документов на пишущей машинке уже стало анахронизмом. Повсеместно для этой цели используется компьютер. Поэтому умение разработать документ на компьютере становится жизненно необходимым навыком для людей очень многих профессий, от школьника до журналиста, от менеджера до ученого, от бухгалтера до государственного чиновника. Собственно говоря, само умение работать на компьютере, как правило, означает способность работать именно с документами: девяносто процентов всех работ на компьютере составляет именно подготовка и разработка различных документов.

На практике в России для работы с документами почти исключительно используется текстовый редактор Word. Де-факто Word стал стандартом в деловой переписке. Соответственно, и владение им практически является синонимом способности подготовить документ на компьютере. Вместе с тем опыт показывает, что подавляющее большинство пользователей работает на компьютере, как на печатной машинке, почти не используя богатейшие возможности Word по ускорению подготовки текстовых документов. По-видимому, это обусловлено особенностями построения большинства пособий по Word. Различные вводные курсы и не претендуют на глубокое изложение, а в серьезных книгах подробное рассмотрение всех деталей приводит к тому, что "за деревьями леса не видно". К тому же сам подход, основанный на принципе "Word позволяет сделать то, а еще это, а еще вот это", не способствует заинтересованному чтению. Ведь обычно пользователю некогда читать всю книгу подряд, а нужны ответы на конкретные вопросы и рекомендации по решению определенных задач.

С другой стороны, существует большое число различных дополнений, расширяющих возможности Word, а также специализированных утилит, повышающих эффективность работы с текстовыми документами. Однако методической литературы по такому программному обеспечению либо вообще нет, либо она рассеяна по различным периодическим изданиям. Во всяком случае, систематизированные пособия по данной тематике практически отсутствуют.

Наконец, важнейшим элементом работы с документами является непосредственно умение быстро набрать текст. Соответствующие навыки можно приобрести самостоятельно с помощью компьютерных тренажеров. И хотя пособий по данной тематике выпускается достаточно много, но все же выбор наиболее подходящего тренажера остается непростой задачей.

Предлагаемая книга является попыткой автора создать проблемно-ориентированное справочное пособие по всему циклу работы с текстовыми документами — от набора текста до заполнения готовых форм, включая редактирование, формирование документов Word из файлов других типов, анализ текста, автоматическое составление рефератов и т. д. При этом акцент сделан именно на работу с текстом — в первую очередь, на его ввод и редактирование, в связи с чем вопросам форматирования внимание уделяется лишь по мере необходимости, а, например, работа с таблицами вообще не рассматривается. Полезной особенностью книги является то, что в ней отмечены особенности выполнения различных действий для разных версий Word — от Word 7.0 до Word XP (Word XP имеет и другое название, а именно — Word 2002). Существует также версия Word 2003, но для индивидуального пользователя различий между ними практически нет. Поэтому все, что далее будет написано применительно к Word 2002, в полной мере относится и к Word 2003). Усвоение материала книги позволит резко повысить эффективность работы с текстовыми документами.

Для подавляющего большинства описанных программных продуктов приводятся адреса в Интернете, по которым их можно найти. Всегда указывается автор или разработчик, а также потребность в оперативной и дисковой памяти.

При описании программных продуктов названия элементов управления прикладных программ (меню и команд), а также окон и их элементов (полей, вкладок, кнопок и т. п.) выделены полужирным шрифтом. При этом, например, запись **Сервис | Параметры | Правописание | Словари** означает, что нужно в меню **Сервис** выбрать команду **Параметры**, в открывшемся окне переключиться на вкладку **Правописание** и нажать на ней кнопку **Словари**. Текстовые сообщения прикладных программ записываются также полужирным, например: **Копирование выделенного фрагмента в буфер обмена**.

В тех же случаях, когда по ходу изложения нужно упоминать названия кнопок клавиатуры, они приводятся в угловых скобках: <Ctrl>. Если при этом должны быть нажаты несколько кнопок одновременно, то названия кнопок соединяются математическим символом "+", например, <Alt>+<Ctrl>+<D>.



Глава 1

Клавиатурные тренажеры

" — С какой скоростью вы можете печатать?

— 1000 знаков в минуту!

— !!!!?

— Правда, ерунда какая-то получается..."

Анекдот

1.1. Введение

Несмотря на все достижения технического прогресса, основным устройством ввода текста поныне остается клавиатура (весьма похожая на клавиатуру печатной машинки). К сожалению, для большинства пользователей ввод с клавиатуры — что-то запредельное. Максимум, на что они способны — это двумя пальцами набрать за полчаса несколько строк. Этим людям машинопись представляется высочайшим искусством, чем-то сродни пилотированию космических кораблей. Между тем, обучиться машинописи на компьютере совсем не сложно.

При этом возможны два пути: записаться на специализированные курсы или освоить машинопись самостоятельно с помощью клавиатурного тренажера. Первый путь, помимо очевидных неудобств, связан также с риском попасть в руки неквалифицированных преподавателей (в чем, к сожалению, у меня имеется личный печальный опыт). Второй — позволяет наиболее удобно планировать личное время и выбрать оптимальный темп обучения. Именно этим путем и пошел я после неудачи с курсами. В результате в течение двух-трех недель мне удалось приобрести основные навыки работы. И теперь после некоторой практической тренировки уверенно печатаю и вполне удовлетворяю свои практические потребности.

Совсем не хочу сказать, что курсы не нужны. Конечно, если это хорошие курсы, а не "левые". Опытный преподаватель заметит и поможет устранить ошибку, о которой вы можете и не подозревать. Под его руководством вы

приобретете более прочные навыки и сделаете это быстрее. Но если возможности посещать курсы у вас нет, то вполне удовлетворительные результаты можно получить путем самостоятельного обучения с помощью клавиатурного тренажера. Кстати говоря, на курсах машинописи тоже, как правило, широко используются такие тренажеры.

Но чему же, собственно говоря, учат на курсах? Прежде всего, работе десятию пальцами.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

При работе десятию пальцами скорость печати повышается в пять – десять раз, по сравнению с двухпальцевым письмом.

Поэтому для достижения приемлемой скорости освоение работы десятию пальцами совершенно обязательно. При десятипальцевой печати каждый палец, от указательного до мизинца, "отвечает" за определенную группу клавиш, а большой палец служит для ввода пробела. Смысл обучения состоит в том, чтобы каждый палец автоматически ("машинально", как сказал бы герой известного анекдота) находил нужную клавишу, при этом кисти рук во время работы почти не перемещаются, что и является условием быстрой печати. И как раз десятипальцевому методу очень эффективно обучают компьютерные клавиатурные тренажеры.

Второе, чему обучают на курсах — это печати вслепую, т. е. глядя не на клавиатуру, а на экран (или на исходный документ). И с точки зрения преподавателей этих курсов, взгляд на клавиатуру — это покушение на священную корову. Действительно, печать вслепую обеспечивает максимальную скорость при минимальном количестве опечаток. Однако освоить слепую печать и особенно поддерживать этот навык гораздо труднее, чем десятипальцевое письмо.

И здесь хочу поделиться с вами одним открытием. Наверное, для профессионального "машиниста" (а как иначе образовать мужской род от "машинистки"?) требование печати вслепую было бы правильным и необходимым. Однако в большинстве случаев для практических нужд (например, при составлении документа или работе над статьей или книгой) такой высокий класс не нужен. Когда, сидя за компьютером, обдумываешь материал, то некоторое снижение скорости печати не так уж и заметно. И поэтому я печатаю, глядя на клавиатуру. Рискую навлечь гнев специалистов машинописи, но все же возьму на себя смелость высказать такое утверждение: на мой взгляд, трудности освоения печати вслепую чрезмерно велики, и вовсе не смертельно, если эта премудрость не будет освоена. Конечно, если только машинопись не должна стать вашей профессией.

Постараюсь обосновать свою точку зрения цифрами. У меня скорость печати составляет 140—150 знаков в минуту, что позволяет напечатать полную страницу текста (примерно 40 строк по 70 знаков, минус 20% за счет неполных строк) за четверть часа и даже быстрее. Если же страница неполная (например, 28—30 строк по 60 знаков — такими страницами оперирует автор тренажера "Соло на клавиатуре" В. Шахиджян), то ее я напечатаю за 12 минут. Многие при зрячей печати достигают скорости 170 знаков в минуту и еще выше. Для сравнения: успешно окончившие курсы слепой десятипальцевой печати приобретают скорость 150—180 знаков в минуту. Правда, эту скорость последующей тренировкой можно довести до 300 и даже 350 знаков в минуту (рекордсмены печатают со скоростью до 500 знаков в минуту). Однако это профессиональная скорость, для ее поддержания необходимо постоянно печатать большие объемы текста. В реальности же, если машинопись не является основным видом работы, вряд ли можно поддерживать скорость выше 200 знаков в минуту (а такая скорость считается уже хорошей). На практике очень многие непрофессионалы, владеющие слепой печатью, так и работают со скоростью 150—180 знаков в минуту.

Поймите правильно: я вовсе не призываю печатать, глядя на клавиатуру. Я лишь предостерегаю от чувства собственной неполноценности, если после всех затраченных усилий вы не сможете печатать иначе. Если же вам удастся освоить полноценную слепую печать — искренне вас поздравляю. Но на самом деле этим мастерством обладает весьма малый процент из тех, кому приходится печатать тексты (по долгу работы или, например, при общении в Интернете). Я знал даже профессиональных машинисток, которые печатали, глядя на клавиатуру.

Вообще в литературе по этому поводу существует фигура умолчания. Все делают вид, что приличная скорость может быть только при слепой печати. Но, например, откуда тогда взялись и почему так распространены программы преобразования к нормальному виду русского текста, набранного при английской раскладке клавиатуры (или наоборот)? Эта ошибка типична именно для ситуации, когда пользователь при печати смотрит только на клавиатуру. Словом, я призываю выйти из подполья тех, кто печатает, глядя на клавиатуру!

Но зачем же смотреть на клавиатуру? Конечно, не для того, чтобы найти нужную клавишу! Как уже было отмечено, пальцы должны находить клавишу сами. Но иногда палец промахивается (из-за чего, кстати, так трудно освоить печать вслепую), и тогда на помощь как раз и приходит зрительный контроль. Однако особо хочу предупредить: на этапе обучения подглядывание на клавиатуру недопустимо — иначе вы просто не сможете освоить десятипальцевое письмо! Пальцы должны научиться находить клавиши без помощи глаз, только по мышечным ощущениям, без каких-либо сознательных

усилий, направленных на удар пальца именно по нужной клавише! Автоматизм в работе пальцев — главное условие и секрет быстрого набора текста с минимальными опечатками.

Автоматизм же приобретается только при обучении слепой печати. При этом, по мере увеличения количества набранных текстов, происходит качественный переход от сознательного поиска клавиши (разумеется, умственного, так как клавиатуру вы не видите) к рефлекторному их нажатию на подсознательном уровне — и вы уже печатаете, не задумываясь, точно так же, как пишете. Поэтому все клавиатурные тренажеры основаны на многократном повторении упражнений.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Учитесь печатать именно вслепую, а дальше работайте, как сможете.

В среднем стандартный курс обучения на любом тренажере занимает примерно две недели (ведь нужно заниматься еще другими делами). Однако если работать очень плотно (например, выделить время в отпуске), то процесс может быть завершен значительно быстрее — вплоть до трех дней. Главное — выполнить весь объем упражнений. Хотя, конечно, высидеть три дня за тренажером чрезвычайно тяжело. Даже и две недели дадутся вам непросто, ибо обучение машинописи, несмотря на все ухищрения авторов тренажеров, все равно является насилием над собой и требует изрядной силы воли. Однако дело того стоит! Твердый навык печати с высоким качеством — необходимое в жизни умение.

Заметим при этом, что качество печати определяется не только скоростью, но также количеством ошибок и ритмичностью. Если с первыми двумя параметрами все ясно, то ритмичность требует некоторых пояснений. Под ритмичностью понимается набор всех символов в одинаковом темпе (т. е. с малым разбросом времени набора). Высокая ритмичность является необходимым условием высокой скорости печати, так как означает равное владение всеми клавишами. Количественно удобнее оценивать обратный параметр — аритмичность. Аритмичность определяется как разность среднего и фактического значения интервала между нажатием двух клавиш, деленная на среднее значение. Удобно выражать аритмичность в процентах. Например, если средний интервал между нажатиями равен 0,4 с, а аритмичность составляет 20%, то фактически интервал колеблется в пределах от 0,32 до 0,48 с. Вам предлагаются (табл. 1.1) позаимствованные из тренажера Виртуоз данные, характеризующие разные степени мастерства в зависимости от указанных параметров (впрочем, и другие источники как будто бы не противоречат этим цифрам).

Таблица 1.1

Уровень мастерства	Скорость	Ошибки	Аритмичность
Высокое	200 зн./мин и выше	менее 0,5%	менее 20%
Среднее	150 зн./мин и выше	менее 1%	менее 30%
Слабое	100 зн./мин и выше	менее 2%	менее 40%

Казалось бы, пора уже и перейти к рассмотрению инструментов, которые позволят вам освоить машинопись на ПК, а именно — клавиатурных тренажеров. Однако предварительно нужно обсудить еще один очень важный момент. Дело в том, что при машинописи очень большое значение имеет постановка рук и пальцев. Между тем, не все тренажеры содержат достаточные объяснения по этому поводу, а некоторые вообще представляют собой сборники заданий без каких-либо пояснений. Поэтому мы приведем здесь некоторые основные сведения, чтобы в дальнейшем вы могли использовать любой понравившийся вам клавиатурный тренажер. Итак:

- Клавиатура должна быть установлена наклонно (задняя часть должна быть приподнята). Руки согнуты в локте под углом 85—95° и располагаются (на весу!) примерно параллельно поверхности стола. Впрочем, некоторые авторы допускают использование специальных мягких подкладок под запястья (такие подкладки есть в продаже, и стоят они совсем недорого). В этом случае запястья должны свободно лежать на подкладке, т. е. нельзя переносить на них вес тела.
- Если расположить руки указанным образом не получается, отрегулируйте высоту сидения, иначе работа будет вас быстро утомлять. Можно, например, что-нибудь подложить, но, желательно, не подушку. Может быть, это суеверие, но считается, что длительное сидение на мягкой подушке способствует развитию некоторых заболеваний.
- Руки также не должны быть напряжены: свободны, не прижаты к туловищу и не разведены в стороны. Спина расположена ровно с наклоном вперед не более, чем на несколько градусов (все это, опять-таки, во избежание быстрой усталости).
- Наконец, при длительной работе с клавиатурой необходимо периодически хотя бы в течение минуты выполнять упражнения для рук. Достаточно просто поворачивать кистями и пожимать кулаки. Эта простая мера защитит вас от так называемого туннельного синдрома — острых болей в кистях из-за перегрузки и повреждения сухожилий запястий. Очень желателен также какой-либо тренажер для снятия утомления глаз. Не пре-

небрегайте такими упражнениями, ведь лучшее средство лечения — это профилактика.

- ❑ Вообще при длительной работе за компьютером (не только при машинописи!) по санитарным нормам необходимо специальное сидение — с подлокотниками и опорой для лопаток и поясницы. Лучше всего для этого подходит специальное компьютерное кресло, которое вдобавок можно еще отрегулировать и по высоте.
- ❑ Пальцы при постановке на клавиатуру должны быть плавно закруглены, без прямых или, тем более, острых углов между фалангами. Положение их таково, словно вы охватываете сверху небольшой шар, размером как раз по вашей ладони. При этом кисть является продолжением предплечья, не поднимаясь на изгибе и не опускаясь вниз.
- ❑ Пальцы не смыкаются (расставьте их веером, а потом, не сводя, "охватите шар"). Большой палец закруглять не надо, он занимает естественное положение.
- ❑ Пальцы с указательного (второго) до мизинца (пятого) используются для набора символов клавиатуры. Расположены эти пальцы должны быть "вертикально", т. е. так, чтобы при опускании каждого пальца он касался клавиши средней (не боковой) частью подушечки. Типичной ошибкой является заваливание кисти вбок (на мизинцы). При наборе текста подушечки пальцев коротким отрывистым движением ударяют по нужным клавишам. Именно ударяют, а не нажимают! Если у вас есть привычка барабанить пальцами по столу, то этот момент вам изучать уже не нужно. Прочим же, чтобы почувствовать разницу, достаточно расположить руку над столом и сравнить звук при ударе пальцем о его поверхность и при нажмие. Собственно говоря, при нажмие никакого звука не будет вовсе, а при ударе возникает короткий отрывистый звук. Теперь запомните правильное ощущение и воспроизводите его в дальнейшей работе.
- ❑ Большие (первые) пальцы предназначены только для нажатия на клавишу пробела. Они делают это естественным движением вниз, т. е. удар производится не подушечкой, а боковой поверхностью (ребром) пальца.
- ❑ При ударе пальцем по клавише остальные пальцы не должны участвовать в этом движении. По-видимому, научиться независимой работе пальцев — для очень многих самый трудный момент освоения машинописи. Типичная ошибка состоит в подгибании (или, наоборот, распрямлении) пальцев, соседних с рабочим. На рис. 1.1 слева приведено правильное положение кисти при ударе каждым пальцем, а справа — типичное ошибочное положение. Очень внимательно отнеситесь к этому моменту, иначе приемлемой скорости вам не достичь.



Рис. 1.1. Положение пальцев при ударе по клавише

- Каждый из рабочих пальцев "отвечает" за свою часть клавиатуры. Категорически запрещается забираться пальцами в чужую зону. На рис. 1.2 (позаимствован из тренажера В. Шахиджаняна "Соло на клавиатуре") показано распределение клавиш между пальцами. Впрочем, в отношении верхнего (цифрового) ряда клавиатуры некоторые авторы предлагают несколько иное распределение.
- В исходной (так называемой основной) позиции пальцы правой руки лежат (слегка касаясь) на клавишах <O>+<Л>+<Д>+<Ж>, а пальцы левой — на клавишах <A>++<Ы>+<Ф> (впрочем, существует и альтернативное распределение пальцев — см. разд. 1.6). Большие пальцы обеих рук располагаются на клавише пробела. Руки должны занимать эту позицию автоматически; для облегчения постановки рук вслепую на клавишах <A> и <O> имеются небольшие выступы, которые хорошо ощущаются подушечками пальцев.

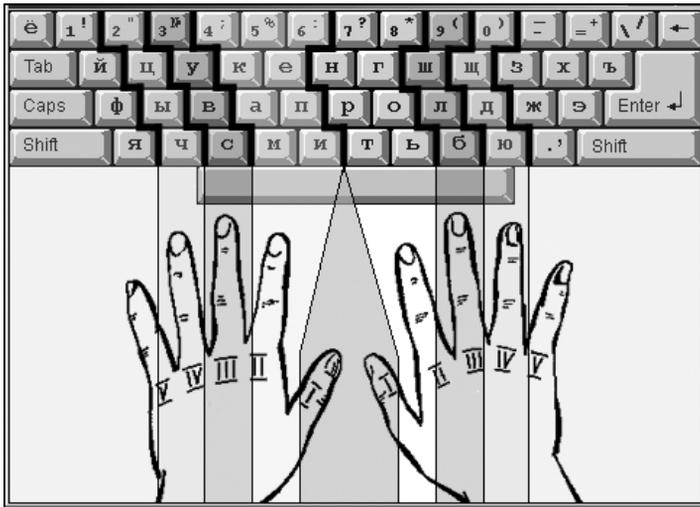


Рис. 1.2. Распределение клавиш между пальцами

ВНИМАНИЕ!

Прежде чем приступать к тренировкам по освоению удара по клавишам, необходимо достичь уверенной и безошибочной (без каких-либо подглядываний) постановки пальцев в исходную позицию.

- При освоении клавиш, не входящих в основную позицию (и особенно, находящихся в других рядах), первоочередное внимание следует уделять растяжению пальцев. Удар по этим клавишам должен производиться не за счет смещения всей кисти в нужном направлении, а посредством подтягивания пальца к клавише. При необходимости производится растягивание остальных пальцев над основной позицией.

ВНИМАНИЕ!

После удара пальцы обязательно возвращаются в основную позицию.

- Пробел рекомендуется набирать большим пальцем той руки, которая была свободна при наборе последнего перед пробелом символа. Однако эта рекомендация не является обязательной: многие набирают пробел одним и тем же большим пальцем, независимо от того, какая рука набирала последний символ. А вот требование использовать мизинец свободной руки для удара по клавише <Shift> при наборе заглавных букв является уже обязательным.
- Не нужно бояться оторвать пальцы от клавиатуры. При работе кисти рук как бы парят над клавиатурой, а пальцы свободно перемещаются.

- Стремитесь развивать в себе чувство ритма при машинописи. В процессе обучения у вас наверняка будут появляться какие-то особенно удобные и потому быстро печатаемые комбинации (последовательности) символов. Подтягивайте к этому уровню и другие комбинации, так как резкие изменения ритма способствуют увеличению числа ошибок. Для контроля ритмичности чрезвычайно удобен тренажер Аленка (*см. разд. 1.4*).
- Не следует спешить переходить от одного упражнения к другому, и тем более, пропускать упражнения. Выполнять каждое упражнение нужно до тех пор, пока вы сами не почувствуете легкости при его выполнении.
- После начала курса обучения на тренажере и до его завершения не рекомендуется набирать какие-либо иные тексты, кроме упражнений. Нарушение этого правила вредит обучению (ведь неизбежно будет нарушено основное условие обучения — печатать только вслепую) и может привести к трудноисправимому закреплению ошибок. Однако если уж возникнет такая неотложная необходимость, следует набирать уже пройденные символы только теми пальцами, которыми они набираются при печати вслепую.

Более детальные рекомендации вы можете прочитать в специальной литературе. Но, на мой взгляд, нигде так подробно и так наглядно не освещены эти вопросы, как в уже упомянутом тренажере "Соло на клавиатуре". Кроме того, очень полезно посмотреть демонстрационный режим тренажера Babytype 2000, где вам будет показана траектория движения каждого пальца при наборе любого символа.

Но как же выбрать тренажер для личного обучения? Ведь клавиатурных тренажеров существует довольно много. Они различаются оформлением, удобством использования, степенью сложности и, самое главное, методиками.

В большинстве тренажеров общий подход одинаков: сначала вам показывают, как нужно "держат пальцы веером" и на каких именно клавишах должны быть пальцы в исходном положении. Затем предлагается выполнить определенное число упражнений для освоения уверенной работы каждым пальцем сначала в среднем буквенном, а затем и в остальных рядах клавиатуры. Во многих тренажерах для "оживляжа" используются различные игровые элементы (а некоторые вообще представляют собой скорее игры, чем настоящие учебные тренажеры).

К слову заметим, что от подбора упражнений зависит очень многое. Дело в том, что в русском языке (впрочем, и в других языках тоже) существуют определенные типовые последовательности букв, применяемые во многих словах. Тренируясь на реальных текстах, вы запоминаете и доводите до автоматизма печать не только отдельных букв, но и типовых комбинаций. Естественно, это обеспечивает дополнительное повышение скорости работы.

Если же в качестве упражнений предлагается бессмысленный набор букв, то данный дополнительный положительный эффект отсутствует.

Еще один фактор, который нужно принимать во внимание при выборе тренажера — не приходится ли вам печатать под диктовку. Дело в том, что в идейном плане большинство тренажеров продолжает традицию, идущую от времен обучения машинописи на печатных машинках, когда машинистка должна была уметь перепечатывать большие объемы текста. Сейчас такая нужда возникает лишь при перепечатывании рукописного текста, что, согласитесь, встречается уже достаточно редко. Кроме того, при наборе текста "из головы" вы тоже сначала словесно формулируете, что же вам нужно печатать, т. е. фактически диктуете сами себе. И по этой причине в процессе обучения желательно освоить и набор под диктовку. Соответственно, тренажер должен обеспечивать такую возможность. Тренажеров, обладающих функцией обучения печати под диктовку, очень немного (по правде говоря, мне известен всего один — описанный далее тренажер Stamina). Не хочу утверждать, что наличие этой функции является обязательным, но все же при выборе тренажера следует учитывать и ее.

И еще одно замечание общеметодического характера. Дело в том, что в некоторых тренажерах обучаемого с первых шагов загоняют в стресс, принуждая спешить, торопиться и печатать быстро, когда еще не развились навыки работы с клавиатурой. Обычно это принуждение совершается в игровой форме, как, например, в описываемом далее тренажере Babytype. Многие даже считают это большим достоинством: "Вы учитесь, играя".

Однако на самом деле все не так просто. Ведь спешка, как мудро заметил Козьма Прутков, нужна лишь при ловле блох. При обучении же тонким и точным движениям (а машинопись относится к их числу) спешка строго противопоказана.

Методически правильный подход при обучении состоит в следующем:

- научиться медленно, но предельно точно выполнять движение;
- путем многократных (медленных!) повторений запомнить правильные мышечные ощущения при движении;
- и лишь на этой базе развивать ритмичность и скорость работы.

Для подтверждения этой мысли приведу пример из области спорта. Как известно, на соревнованиях спортсмены спешат и торопятся уж больше некуда. Но в процессе тренировок они уделяют много внимания так называемым подводящим упражнениям, когда каждое новое движение многократно повторяется в медленном темпе с целью запомнить соответствующие мышечные ощущения (специалисты их называют кинестезическими). И лишь после этого правильные движения отрабатываются на высокой скорости.

Последняя методическая рекомендация заключается в том, что до начала работы с клавиатурным тренажером следует измерить свою скорость печати. Это позволит наглядно оценивать ваши успехи в процессе тренировки, что является могучим положительным стимулом для работы. Ведь, к сожалению, обучение машинописи — процедура весьма скучная, несмотря на все усилия авторов тренажеров как-то ее разнообразить и оживить. Измерить скорость печати можно просто с помощью часов, а можно использовать готовую процедуру, имеющуюся, например, в тренажере "Соло на клавиатуре".

После этих хотя и весьма пространных, но совершенно необходимых предварительных замечаний, рассмотрим некоторые типичные и наиболее распространенные клавиатурные тренажеры.

1.2. Компьютерный тренажер Babytype

Babytype принято считать классическим компьютерным тренажером, он является одним из самых распространенных. Тренажер разработан под DOS, что позволяет использовать его на самых маломощных компьютерах. По-видимому, его разработчики — компания "ДОКА Медиа" — пытались решить задачу использования анимационных возможностей компьютера в таком скучном деле, как обучение машинописи. И придумали всяких монстров, которые гонятся за бедным колобком с самыми дурными намерениями (рис. 1.3). Задача обучаемого — правильным набором текста успеть освободить колобку путь для спасения. Таким образом, обучение в Babytype проводится в игровой форме.



Рис. 1.3. Типовой момент работы с тренажером

Однако искусственное принуждение к повышению скорости работы, как отмечалось уже, методически весьма неудачно. Кроме того, некоторые обучаемые могут испытывать дополнительный стресс при регулярной гибели колобка, особенно на первых шагах. Еще один минус — при освоении новых букв нет подсказки, какими же пальцами нужно их набирать. Наконец, использование для обучения бессмысленных буквосочетаний тоже является далеко не лучшим методическим решением.

Тем не менее, все сказанное еще не означает, что этот тренажер вообще не может быть рекомендован к использованию. У Babytype есть свои достоинства, и весьма существенные. Во-первых, эта программа абсолютно бесплатна и легко доступна. Во-вторых, она очень проста в использовании — освоить ее легко может и ребенок. Наконец, в-третьих, Babytype позволяет вести обучение машинописи на клавиатуре не только с русской раскладкой, но и с раскладкой других языковых зон — английской (в том числе в американской версии), немецкой и французской; в некоторых версиях доступна еще швейцарская раскладка. Что же касается подгоняющего действия нехороших монстров, то этот недостаток в известной степени смягчается автоматической подстройкой скорости их движения под ваши возможности. Попросту говоря, если вы не успеваете нажимать нужные клавиши, то монстры начинают двигаться с меньшей скоростью, давая вам больше времени на спасение колобка. Впрочем, подстройка скорости работает и в обратную сторону: по мере повышения скорости вашей работы и монстры становятся более шустрыми.

Поскольку программа действительно сделана очень просто, пояснения к ней требуются самые минимальные.

После запуска тренажера появляется маленькое меню, в котором можно выбрать язык сообщений программы (в некоторых версиях Babytype такой возможности нет, и приходится довольствоваться языком сообщений, установленным по умолчанию). Затем появляется рисунок, иллюстрирующий правильное расположение пальцев на клавиатуре перед началом работы. К сожалению, этим вводный инструктаж и ограничивается.

В следующем окне (окно — название условное, ведь программа под DOS) вам предлагается ввести свое имя, после чего нажатие клавиши <Enter> переводит вас в главное меню программы. Переключение между командами меню осуществляется с помощью клавиш управления курсором, а непосредственно подача команды — клавишей <Enter>. Меню содержит пять пунктов. Если язык сообщений английский, то они выглядят следующим образом:

- **Start** (Старт) — начало выполнения упражнения;
- **Language** (Язык) — вызывает дополнительное меню, в котором можно выбрать один из пяти языков, печати на которых обучает Babytype;

- **Level** (Уровень) — позволяет произвольно выбрать желаемый уровень сложности задания. Уровень выбирается путем ограничения количества допустимых в упражнении (выделенных белым цветом) букв, для чего используются клавиши управления курсором. Во многих тренажерах такой возможности нет: пройдя один уровень и перейдя к следующему, уже нельзя вернуться назад для повторения предыдущего упражнения. Впрочем, такая "демократия" при выборе уровня — вещь спорная, поскольку может замедлить процесс обучения;
- **Sound ON/OFF** (Звук включить\выключить) — включает или отключает звуковое сопровождение при выполнении упражнений. Я не рекомендовал бы включать звук из-за его крайней неблагозвучности (а что вы хотите от встроенной в компьютер "пищалки"?);
- **Quit** (Выход) — без комментариев.

При выполнении упражнения необходимо смотреть на строку букв перед идущим колобком (см. рис. 1.3) и набирать их на клавиатуре. Для подсказки в нижней части экрана подсвечивается очередная нужная клавиша на изображении клавиатуры. Однако подглядывать на настоящую клавиатуру категорически запрещается (впрочем, как и в любом другом тренажере). При необходимости сделать паузу в тренировке следует нажать клавишу <Enter>.

При правильном наборе символа он исчезает, и колобок перемещается на освободившееся место, убегая от приближающейся угрозы. В справочном поле **Score** (Счет) показывается количество правильно набранных символов, а при наличии ошибок постепенно заполняется поле **Mistakes** (Ошибки). При окончательном заполнении этого поля выполнение задания прекращается. Но прекратить выполнение упражнения можно и в любой момент, нажав клавишу <Esc>. В обоих случаях, прежде чем вернуть в главное меню, вам покажут таблицу результатов.

Очистка таблицы результатов в тренажере не предусмотрена, поэтому если она уже заполнена, то свои первые скромные результаты вы, скорее всего, не увидите. Однако есть одна небольшая хитрость, позволяющая решить эту проблему: удалите файл `babytype.rez`, и таблица опустеет. Теперь вы сможете заполнять ее заново и увидеть в ней свои результаты (новый файл `babytype.rez` будет создан автоматически).

Если вы успешно спасаете колобка от преследователей, то автоматически происходит переход на следующий уровень сложности, т. е. добавляются новые символы для усвоения. При выходе из программы состояние работы запоминается, и при очередной загрузке вы попадаете на тот уровень, на котором в последний раз закончили. Однако еще раз напомним, что вы всегда можете задать себе любой уровень по вкусу.

Утилита выставлена на сайте разработчика www.doka.ru/download.htm, откуда ее и можно загрузить. Она занимает около 400 Кбайт на жестком диске и 640 Кбайт в оперативной памяти.

1.3. Тренажер Babytype 2000

Тренажер Babytype 2000 появился в 1999 г. Он представляет собой усовершенствованную версию Babytype. Разработчик тот же самый — "ДОКА Медиа", но теперь программа сделана под Windows и работоспособна с Windows 95/NT и выше. Тренажер доступен в двух вариантах — свободно распространяемая демо-версия и коммерческая версия. При этом демо-версия вполне функциональна и может использоваться для полноценных тренировок. В частности, данное описание в основном составлено применительно к демо-версии.



Рис. 1.4. Тренажер Babytype 2000

Основная идея в Babytype 2000 сохранена (спасение колобка от монстров — рис. 1.4), и скорость работы по-прежнему автоматически подстраивается под персональные характеристики пользователя, но внесены другие многочисленные изменения. Во-первых, естественно, значительно улучшен интерфейс

программы, она стала более зрелищной. Кроме того, появились дополнительные удобства:

- можно настроить программу на конкретно вашу клавиатуру (в зависимости от формы и расположения клавиши <Enter>);
- помимо обычного сигнального звукового сопровождения, вы можете включить музыкальный фон;
- введен демонстрационный режим. В этом режиме, как уже упоминалось, вы можете увидеть движение каждого пальца при наборе любого символа (в том числе и символов, набираемых двумя пальцами). На мой взгляд, это очень полезное новшество.

Однако основные методические недостатки Babytype сохранились и в Babytype 2000: как и прежде вас вынуждают к принудительной гонке, и по-прежнему тренировка производится на бессмысленных буквосочетаниях.

Работать с тренажером Babytype 2000 немногим сложнее, чем с его прародителем.

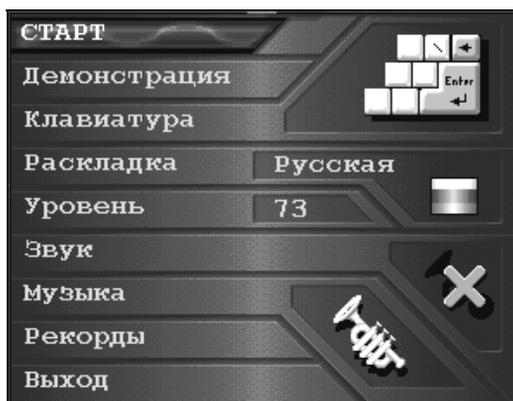


Рис. 1.5. Главное меню программы

После запуска программы появляется небольшое меню, в котором вам предлагается выбрать язык интерфейса. В зависимости от произведенного выбора сообщения будут появляться на русском, английском, немецком или французском языке. Затем вы переходите в главное меню программы (рис. 1.5). Состоит оно из следующих пунктов:

- **СТАРТ** — начало работы;
- **Демонстрация** — включение демонстрационного режима (того самого, который я так хвалил несколько раньше);

- **Клавиатура** — подстройка тренажера под вашу клавиатуру (в зависимости от формы клавиши <Enter>);
- **Раскладка** — выбор языка раскладки клавиатуры, т. е. по существу выбор языка, на котором вы собираетесь научиться печатать. Варианты выбора те же самые, что и в тренажере Babytype;
- **Уровень** — естественно, выбор уровня сложности упражнения. Выбор производится путем выделения мышью необходимого количества символов;
- **Звук, Музыка** — включение/отключение звуковой сигнализации и музыкального сопровождения (в демо-версии звуковые функции не подключены, и тренироваться приходится в полном молчании);
- **Рекорды** — таблица результатов. Для очистки таблицы можно использовать тот же прием, что и в тренажере Babytype — удалить файл BabyType.rdt;
- **Выход** — конец работы.

После щелчка мышью на надписи **СТАРТ** открывается главное рабочее окно программы (см. рис. 1.4). В справочных полях этого окна указывается язык раскладки клавиатуры (флажком соответствующей страны), уровень упражнения, количество правильно набранных символов и "запас жизни" колобка. Порядок выполнения упражнений тот же самый, что и в Babytype. После завершения упражнения и перехода на новый уровень "запас жизни" колобка не восстанавливается, и тренировочный сеанс прекращается после четвертой "смерти".

Демо-версия Babytype 2000 выставлена на сайте производителя рядом с Babytype (www.doka.ru/download.htm). При этом заметим, что коммерческая версия стоит совсем недорого — менее 100 рублей.

Тренажер Babytype 2000 занимает почти 10 Мбайт на жестком диске и требует примерно 1,3 Мбайт оперативной памяти.

1.4. Тренажер Аленка

Среди клавиатурных тренажеров Аленка является бесспорным ветераном, и разработан он под DOS (авторы Меняйло П. А., Зайцев М. А.). В настоящее время этот тренажер свободно доступен из самых разнообразных источников, но во всех (по крайней мере, известных мне) источниках содержится одна и та же, лишенная некоторых второстепенных функций (по-видимому, пиратская), версия. В частности, недоступна работа с латинской раскладкой клавиатуры. Однако если вы хотите научиться работать с русской клавиатурой, Аленка вполне приемлема, несмотря на свой почтенный возраст. Во всяком

случае, применяется она и поныне достаточно широко. Большим достоинством данного тренажера является возможность его точной настройки в соответствии с вашими способностями и пожеланиями.

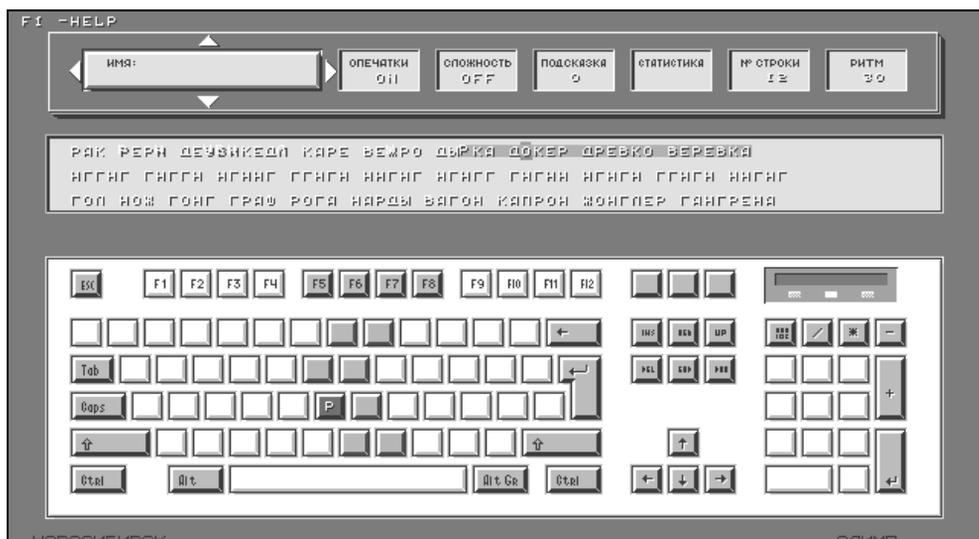


Рис. 1.6. Тренажер Аленька

После запуска программы появляется заставка с названием тренажера и фамилиями авторов. Нажатие на клавишу пробела переведет вас на страницу помощи, где дается короткий вводный инструктаж. Еще одно нажатие (на этот раз любой клавиши) — и появляется главное рабочее поле, содержащее изображение клавиатуры и главное меню (рис. 1.6).

В момент появления рабочего поля главное меню активизировано. Переход в режим тренировки и возврат в главное меню осуществляется клавишей <Enter>. Переключение между пунктами главного меню осуществляется клавишами управления курсором по горизонтали, а между командами каждого меню — клавишами управления курсором по вертикали. Все пункты главного меню видны на рис. 1.6:

- **Имя** — очевидно, подразумевается, что здесь должен производиться ввод или выбор имени пользователя. Однако во всех доступных мне версиях тренажера эта опция оказалась не задействована. Впрочем, большой беды в этом нет: вы ведь знаете, что тренируетесь именно вы;
- **Опечатки on/off** (включить/отключить) — в режиме "включено" все сделанные вами опечатки будут честно зафиксированы в набираемой строке

в виде бледных букв с тенью (см. рис. 1.6). При отключении этой функции опечатки игнорируются, и вы не можете набрать очередной символ, пока не наберете предыдущий правильно;

- **Ритм** — на самом деле это число показывает количество знаков, которое должно печататься в минуту, т. е. скорость печати. Вы можете установить это значение по своим способностям в диапазоне от 10 до 400. По умолчанию устанавливается скорость 30 знаков в минуту, что, по-видимому, является оптимальным значением для большинства начинающих. В соответствии с заданной вами скоростью в процессе тренировки по строке, подлежащей набору, будет перемещаться курсор;
- **Сложность on/off** — если режим отключен, то в случае отставания темпа вашей работы от скорости перемещения курсора, он (курсор) будет просто вас обгонять, т. е. смещаться вправо относительно символа, подлежащего набору (на рис. 1.6 еще не набранный текст выделен затемненной полосой, а курсор расположен уже у буквы "о" в слове "докер"). При включенном режиме компьютер сам наберет те символы, которые вы не успели набрать. Вот только в зачет они не идут;
- **Подсказка 0/1/2** — на самом деле это просто переключение вида клавиатуры в нижней части экрана:
 - в режиме "0" на клавиатуре подсвечивается зеленым цветом вся рабочая зона соответствующего пальца, а нужная клавиша выделяется красным цветом с нанесенным набираемым символом (см. рис. 1.6);
 - в режиме "1" подсвечивается рабочая зона со всеми нанесенными символами, но без выделения нужной клавиши;
 - режим "2" отличается от режима "1" отсутствием символов на клавишах.

Таким образом, режим "0" облегчает выбор нужной клавиши в наибольшей степени, а режим "2" — в наименьшей. Разумеется, в процессе тренировки вы должны видимую на экране клавишу находить только на ощупь. Если при этом вы промахнетесь, то сможете увидеть на экране ту клавишу, которую нажали на самом деле, и соответственно поправиться;

- **№ строки** — по существу выбор сложности упражнения. Номер строки может изменяться от 0 до 168. При этом обратите внимание, что первые 92 строки в предъявляемом для тренировки видимом тексте набраны заглавными (прописными) буквами. Однако вы будете тренироваться в наборе строчных букв (не задействуя клавишу <Shift>), так как при запуске программы автоматически активизируется клавиша <Caps Lock> (фиксация прописного шрифта). Таким образом, еще раз повторюсь, при наборе

первых 92 строк вы видите перед собой прописные буквы, но тренируетесь в наборе строчных;

ВНИМАНИЕ!

Если при тренировке на первых 92 строках режим <Caps Lock> оказался не включен, сделайте это вручную. Начиная с 93 строки, когда по ходу выполнения упражнения становится необходимым переключаться между строчными и прописными буквами (используя клавишу <Shift>), режим <Caps Lock> должен быть, наоборот, отключен.

□ **Статистика** — переводит на страницу отображения результатов тренировки. В верхней части этой страницы имеется довольно обширное меню (рис. 1.7), но, к сожалению, в доступных версиях Аленки большинство пунктов этого меню недоступны (извините за невольный каламбур). Тем не менее, для полноты картины (а вдруг вы раздобудете полную версию тренажера) рассмотрим все эти пункты (ряд названий условные и даны по смыслу соответствующих графических символов):

- **Тренировка** — возврат в главное рабочее поле. Вернуться в рабочее поле можно также при любом положении курсора, нажав клавишу <Enter>;
- **Обнуление статистики** — стирает содержимое нижней части страницы;
- **Язык** — по умолчанию установлен русский, при попытке переключения появляется сообщение **Не реализовано**;
- **Звук, Печать, Запись, Считывание** — тоже нереализованные функции;
- **EXIT (Выход)** — команда недоступна.

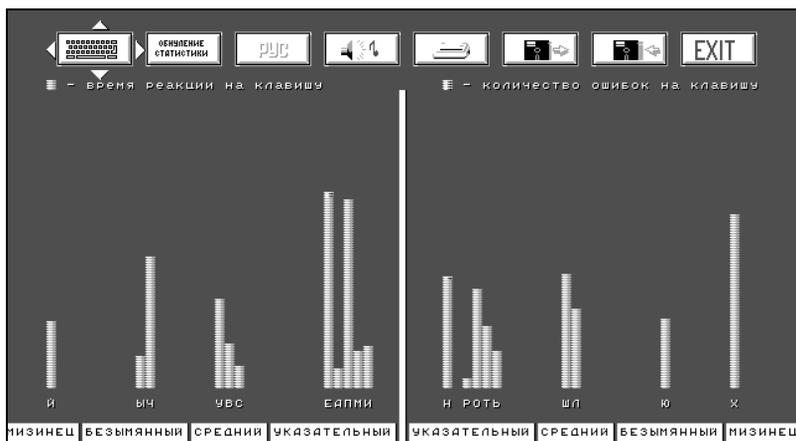


Рис. 1.7. Отображение результатов тренировки

В нижней части страницы статистики в виде диаграммы представлены результаты последнего сеанса тренировки. Розовые столбики в масштабе отображают время реакции на нажатие клавиши. Если были ошибочно набранные символы, то наверху добавляется голубой столбик, высота которого пропорциональна количеству сделанных ошибок (в черно-белом изображении на рис. 1.7 разница между розовым и голубым незаметна).

Обратите внимание, насколько информативна страница статистики: вы получаете полные данные по каждому символу и по работе каждого пальца. В частности, в примере видно, что время реакции разных пальцев резко различается. Это означает низкую ритмичность работы, что, естественно, требует исправления.

Уже должно быть ясно, что перед началом тренировки следует установить необходимые параметры в главном меню. Особое внимание следует обратить на правильный выбор скорости работы. Эта скорость будет задаваться курсором, который перемещается на одну позицию за время, равное частному от деления 60 секунд на число в поле **Ритм**. Таким образом, с первых шагов вы будете приучаться работать ритмично. С методической точки зрения подгоняющее действие курсора здесь не является вредным фактором: если вы не успели, то курсор просто вас обгонит. Остальные установки следует сделать такими, чтобы сложность задания соответствовала верхнему уровню ваших возможностей.

Для того чтобы приступить к тренировке, следует нажать клавишу <Enter>. При этом немедленно начинается отсчет времени. После завершения очередной строки задания автоматически происходит возврат в главное меню, и вы сразу же можете посмотреть статистические данные. На страницу статистики можно также попасть в любой момент, нажав клавишу <Esc>. При повторном нажатии этой клавиши происходит выход из программы.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Тексты упражнений тренажера хранятся в стандартном текстовом файле `Alle.txt`, что позволяет при желании заменить их.

Домашней страницы тренажер Аленка не имеет, однако найти его нетрудно с помощью справочных систем.

Ресурсы, требуемые для данного тренажера, весьма невелики — от 240 до 480 Кбайт на жестком диске (в зависимости от версии) и 640 Кбайт в оперативной памяти.

1.5. Соло на клавиатуре

Не будет преувеличением сказать, что в последнее время программа В. В. Шахиджаняна¹ "Соло на клавиатуре" относится к числу самых распространенных и популярных. Эта популярность объясняется целым рядом факторов: хорошей методической проработкой самого тренажера, наличием большого числа элементов, оживляющих работу, и, не в последнюю очередь, активной политикой продвижения программы. В частности, В. В. Шахиджанян ведет активную переписку с учениками, а на сайте <http://www.ergosolo.ru> всегда можно найти дополнительную информацию о тренажере, получить ответы на свои вопросы, пообщаться в форуме, скачать свежую версию программы. Большое значение имеет также грамотная ценовая политика: с момента появления первой версии в 1998 г. и до версии 6.0 программа была полностью бесплатной, а ее последние версии стоят совсем недорого.

Клавиатурный тренажер "Соло на клавиатуре" возник на базе одноименного учебника по машинописи В. Шахиджаняна. Перевод учебника в электронную форму оказался очень продуктивным, и сейчас этот тренажер активно используется как на курсах компьютерной машинописи, так и многочисленными пользователями для индивидуального обучения. Автор тренажера обещает, что вы достигнете первоначальной скорости печати 150—180 знаков в минуту, после чего, проявив терпение, сможете поднять скорость и до 350—400 знаков в минуту.

Особенностью тренажера являются так называемые вступительные тексты весьма большого объема. Они предваряют выполнение заданий, служат для инструктажа и создания соответствующего рабочего настроения и включают массу советов, инструкций, анекдотов, афоризмов, цитат из писем и т. п. Чтение этих текстов занимает довольно много времени и иногда бывает утомительным. Однако В. В. Шахиджанян считает их совершенно необходимым элементом обучения, особенно если вы хотите достаточно быстро освоить машинопись (можно полностью пройти весь курс обучения всего за три дня, занимаясь по 9—10 часов, хотя стандартное требуемое время составляет 35 часов).

ВНИМАНИЕ!

Все указания, содержащиеся во вступительных текстах, обязательны для исполнения. Здесь действует армейский принцип: пожелание начальника, высказанное в любой форме (просьба, совет, предложение), есть приказ.

¹ Соавторами В. В. Шахиджаняна являются Лимонов А. В. (ранние версии), Афанасьев Д. Е. и др. (версии от 8.0).

Тренажер "Соло на клавиатуре" совершенствуется очень быстро, и на момент написания книги на упомянутом сайте была доступна уже версия 8.1 (коммерческая), созданная при участии компании АБВУУ. Однако следует отметить, что с практической точки зрения, т. е. для обучения машинописи, более ранние версии мало чем уступают последним. Основное отличие состоит в том, что в ранних версиях тренажер предназначался для обучения печати только на русском языке, затем в версии 7.0 появилась возможность учиться печатать на клавиатуре с латинской раскладкой (на английском языке), а начиная с восьмой версии, добавилось еще обучение печати на транслите. Для тех, кто не в курсе: транслитерация — это печать на русском языке, но латинскими буквами. Такой способ применяется в тех случаях, когда нужно передать текст на русском языке за границу по электронным средствам связи (например, по электронной почте). При этом в случае использования кириллического шрифта за счет преобразований кодов на промежуточных серверах возможны сильные искажения исходного текста вплоть до полной невозможности его прочтения на приемной стороне. Поскольку латинские шрифты в этих условиях передаются правильно, то использование транслита позволяет передавать текст на русском языке без дополнительных искажений (если не считать искажением саму транслитерацию). Нельзя, впрочем, не отметить, что существуют специальные несложные утилиты преобразования русского текста в транслит (*см. разд. 3.7*), и поэтому обучение печати на транслите является на мой взгляд неоправданной затратой своего труда. В то же время отсутствие обучения печати на латинице в ранних версиях "Соло" отмечалось многими как недостаток тренажера. Появление этой возможности, несомненно, повысило конкурентоспособность программы и расширило круг ее пользователей.

Особенностью коммерческих версий является то, что вы можете испытать и даже начать работать с ними без оплаты. Суть этого подхода состоит в том, что из общего количества 100 упражнений в коммерческих версиях без оплаты доступны первые 40. После выполнения первых 40 упражнений для продолжения обучения (получения доступа к остальным упражнениям) необходимо зарегистрироваться и заплатить 150 рублей. Впрочем, несмотря на достаточно скромную величину этой суммы, досужие хакеры разрабатывают "крякалки" для бесплатного доступа к полному комплекту упражнений — мне приходилось видеть одну из них на компакт-диске (не для последней версии, но все же для достаточно новой).

Несколько слов о дополнительных возможностях программы. Интерфейс у тренажера многопользовательский: для каждого ученика сохраняется вся информация о выполненных упражнениях. Настроить интерфейс по своему вкусу можно посредством нескольких команд, которые добавляются в стан-

дартное системное меню (это меню вызывается, если щелкнуть левой кнопкой мыши на значке программы в левом верхнем углу ее окна). При изучении латинской раскладки клавиатуры автоматически задействуется переводчик CutePrompt. Пользоваться им элементарно просто: нужно подвести указатель мыши к неизвестному слову, и сразу появляется подсказка с его переводом.

При запуске незарегистрированной копии тренажера первым делом появляется небольшое окно **Регистрация**. Нажав здесь кнопку **Более подробно о регистрации**, можно выяснить подробности всех способов регистрации (и, естественно, оплаты). Зарегистрировавшись, вы получаете специальный регистрационный код, который необходимо ввести в соответствующее поле в этом же окне (маленькая хитрость: срок действия регистрационного кода — всего один месяц, так что извольте уложиться). Если вы откладываете регистрацию "на потом", нажмите кнопку **Зарегистрировать позже**, и вы попадете уже непосредственно в программу. Естественно, если ваша версия зарегистрирована, то программа загружается сразу.

Переход от окна к окну тренажера осуществляется кнопками вида . После загрузки программы появляется окно с предварительной информацией, из которого можно сразу же перейти в окно списка пользователей. При первой загрузке список пользователей пуст — в нем есть единственная строка **Новый пользователь**. Для внесения записи в список следует двойным щелчком мыши на этой строке вызвать окно **Новый пользователь**. Здесь вам необходимо ввести свое имя, под которым программа будет вас узнавать, выбрать курс обучения (английский, русский или транслит), а при желании — и задать пароль. Обратите внимание, что пароль чувствителен к регистру букв. Пароль не является обязательным и служит для защиты результатов вашей работы от чересчур любопытных посторонних глаз.

В следующем окне перед вами появится полный список упражнений. Напомним, что в незарегистрированной версии доступны только первые 40 из них. Впрочем, даже из первых сорока вы не можете выбрать упражнение произвольно (как, например, в Аленке). Здесь никакой демократии: очередное упражнение становится доступным только после выполнения предыдущего.

Важной частью первого упражнения "Познакомимся!?" является "Вступительный экзамен" — тест на скорость печати и количество ошибок. Он не является обязательным, но я бы рекомендовал его пройти.

Дальнейшая часть первого упражнения (так называемая разминка) и последующие упражнения посвящены уже непосредственному обучению набору текста на компьютере. Здесь вам остается только следовать инструкциям и прилежно выполнять задания. Окно каждого задания содержит статистику и текст для набора, ниже — набранный вами текст, еще ниже — схему кла-

виатуры (рис. 1.8). Схема играет роль подсказки, чтобы при необходимости вы могли вспомнить расположение нужной клавиши, не смотря непосредственно на клавиатуру.

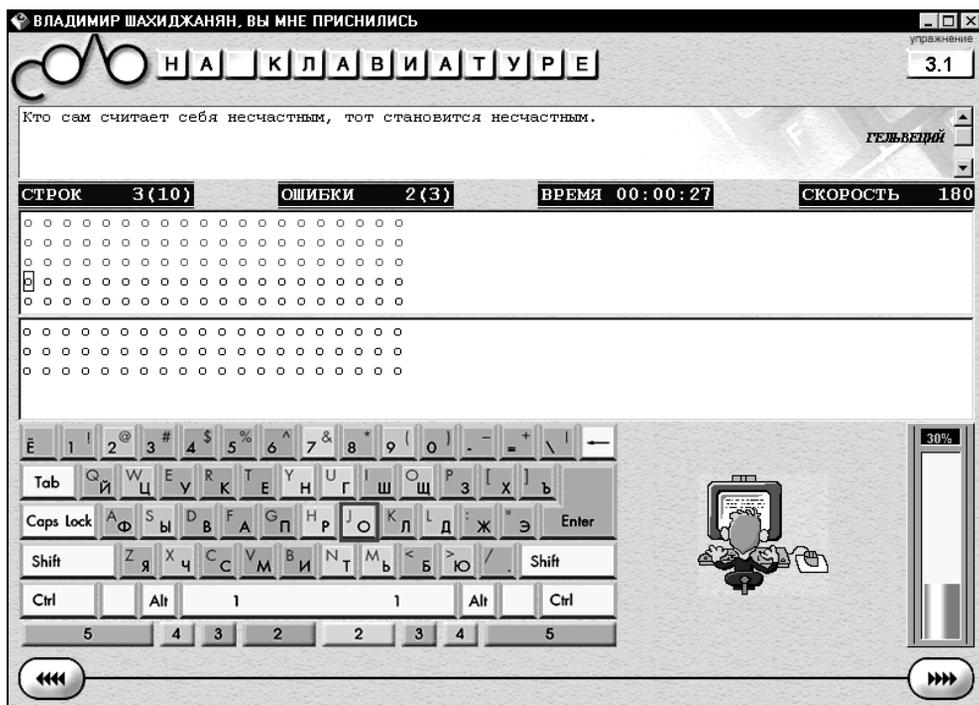


Рис. 1.8. Окно выполнения задания

Каждое упражнение считается выполненным, и вам разрешается переходить к следующему, только если общее количество сделанных ошибок не превышает допустимого (обычно допускается три ошибки, но в некоторых упражнениях может быть и больше). При возникновении ошибки на экране появляется соответствующее сообщение с ее анализом и рекомендациями по преодолению. По завершении упражнения вы увидите специальное информационное окно с выставленной по пятибалльной системе оценкой. Оценка зависит только от количества сделанных ошибок, скорость и ритм печати в ней не учитываются. Помимо оценки, окно содержит общий анализ результата выполнения упражнения: количество ошибок, скорость, ритмичность набора, оценка за текущее упражнение, текст-резюме, и опять-таки, рекомендации. Таким образом, в течение всей работы вас сопровождает как бы виртуальный учитель, который с пристрастием оценивает каждое выполненное упражнение, подбадривает в случае неудач и всячески помогает в работе.

В процессе тренировок, как уже отмечалось, сначала вы приобретаете навыки правильного набора текстов, а затем специальные задания помогут закрепить приобретенные навыки и повысить скорость печати. Если вы проявите достаточное терпение и целеустремленность, то сможете достигнуть обещанной разработчиком скорости набора. На любом этапе работы можно посмотреть статистику своих результатов (кнопка **Статистика** в окне списка упражнений). Свои достижения после выполнения сотого упражнения вы оцените, еще раз набрав контрольный текст вступительного экзамена.

Скачать программу "Соло на клавиатуре" можно с упомянутого сайта <http://www.ergosolo.ru> (правда, заполнив предварительно весьма громоздкую анкету). Как уже отмечалось, без оплаты тренажер позволяет выполнить только 40 упражнений, для превращения программы в полнофункциональную необходимо заплатить в общем-то небольшую сумму — всего 150 рублей. За те же деньги можно также приобрести компакт-диск с лицензионной версией.

Тренажер "Соло на клавиатуре" занимает примерно 13 Мбайт на жестком диске и столько же в оперативной памяти. Поэтому для нормальной работы с ним необходимо иметь оперативную память хотя бы 16 Мбайт. Кроме того, скорость процессора должна составлять не менее 133 МГц.

1.6. Stamina — тренажер для веселых

Общее представление о стиле этой программы дает уже ее название. Дело в том, что по-английски Stamina означает "тычинки", т. е. речь идет о программе, предназначенной для обучения "тыканию" в клавиатуру. И весь этот тренажер просто пронизан искрометным юмором — и в визуальном, и в звуковом оформлении. Здесь и анекдоты, и забавные речевые обороты, и хрюканье при ошибках и еще много всего, причем частенько шутки бывают совершенно неожиданными. Например, когда вы выходите из программы, она вам желает всего хорошего. В общем, разработчик тренажера Алексей Казанцев постарался на славу. И если, например, общий стиль "Соло на клавиатуре" я оценил бы как менторский (несмотря на обилие забавных анекдотов), то стиль Stamina какой-то очень дружеский. Вообще, заниматься с помощью этого тренажера весело и неустомительно.

Есть у Stamina и другие несомненные достоинства. Этот тренажер очень открытый, позволяет подбирать упражнения по своему вкусу, свободно менять и добавлять как сами упражнения, так и звуковое оформление, а также в широких пределах подстраивать интерфейс. Обучение может вестись в принципе на любой раскладке клавиатуры — необходимо лишь, чтобы на вашем

компьютере был установлен соответствующий драйвер, и чтобы Stamina поддерживала эту раскладку. Например, практически у всех установлены драйверы русской и английской раскладки и, соответственно, имеется возможность осваивать любую из них. Вообще же тренажер поддерживает множество раскладок: несколько вариантов русской и еще больше вариантов английской, большинство европейских языков и почти все языки стран СНГ и Балтии. Правда, готовые задания имеются не на всех языках. Однако ни в коем случае нельзя разработчика за это упрекнуть, ибо даже и в настоящем виде такое богатство поддерживаемых языков авторам других тренажеров и не снилось.

Но самое главное даже не это. Во вступлении к настоящему разделу я отмечал, что одним из главных условий быстрой печати является автоматизм в наборе не только букв, но и стандартных буквосочетаний. И как раз на такое обучение ориентирован данный тренажер. Кроме того, это единственный из распространенных тренажеров, в котором вы сможете обучиться слепой работе не только на обычной буквенно-цифровой клавиатуре, но и на цифровом блоке, расположенном в правой части клавиатуры компьютера (этот блок предназначен для бухгалтеров, кассиров и счетных работников). Stamina — также один из немногих тренажеров, позволяющих использовать для обучения произвольный текст из внешнего файла.

Stamina является единственным тренажером в своем роде еще по одной причине. Дело в том, что А. Казанцев предлагает помимо типовой (традиционной) постановки пальцев в исходной позиции (АВЫФ и ОЛДЖ) альтернативную — МАВЫ и ТОЛД. При этом вместо относительно редко используемых букв Ф и Ж пальцы в исходной позиции располагаются на часто применяемых М и Т.

Вам, наверное, уже надоело слово "единственный". Но что поделаешь, если Stamina действительно уникальный тренажер во многих отношениях. Так вот, Stamina — единственный тренажер, который может обучать печати под диктовку. Правда, для этого компьютер должен быть оборудован звуковой картой.

Наконец, что для отечественного пользователя часто является определяющим фактором, эта программа распространяется совершенно бесплатно и свободно доступна на сайте www.stamina.ru. На этом же сайте всегда можно найти последние обновления, дополнительные уроки (в том числе на разных языках), дополнительные звуковые файлы, а также дополнительные анекдоты. В частности, на момент написания настоящего материала здесь предлагались уроки на шведском языке.

Особенностью обучения на тренажере является отсутствие всякой форсированности. Разработчик рекомендует для начала заниматься ежедневно

по 10—30 мин, а затем по мере обучения переходить на 2—4 раза в неделю по 5—10 мин. При этом не возбраняется в случае необходимости продолжать печатать документы двумя пальцами и глядя на клавиатуру. С последним положением я, по правде говоря, не согласен, но А. Казанцев утверждает, что вреда от этого не будет, и обещает вам то же, что и остальные: сначала освоение слепой печати, а затем повышение ее скорости до заоблачных высей.

При первом запуске программы появляется окно **Ответь начистоту: кто ты?**, в котором, как легко догадаться, следует ввести имя пользователя. По умолчанию предлагается Bill Gates (Билл Гейтс). После ввода имени загружается непосредственно программа, но ее окно оказывается закрыто автоматически вызванным окном помощи, открытом на странице **План обучения**.

1. Первым пунктом плана стоит **Выбор варианта расположения пальцев**. Щелкнув на этой ссылке, вы сможете ознакомиться с доводами автора в пользу альтернативной постановки пальцев. Впрочем, дальнейшие упражнения предназначены только для традиционной постановки, и поэтому если вы выберете альтернативную, то учиться ей придется на свой страх и риск.
2. Второй пункт — **Запоминание клавиш**. Это уже основная работа, и производится она в режиме **Урок**.
3. Третий пункт плана — **Увеличение скорости** — реализуется в режимах **Фразы** и **Внешний файл**.
4. Четвертый пункт — **Выпендрож перед друзьями**. Это небольшой камешек в огород "Соло на клавиатуре", рекомендую ознакомиться с ним самостоятельно.

Ознакомившись с планом, можно посмотреть и всю справку подробнее. Нужно заметить, что сделана она со вкусом — кратко и в то же время исчерпывающе, ясно и забавно. На мой взгляд, справочная система тренажера Stamina просто образцовая. Однако рациональнее все же обращаться к ней по мере необходимости, тем более что определенную помощь в этом окажет вам и настоящий материал.

Итак, закрываем окно справки и попадаем в главное окно программы (рис. 1.9). В средней части окна находится поле с набираемым текстом. Это поле разделено вертикальной чертой на две половины. В правой половине поля находится набираемый текст, он выполнен в виде бегущей строки и по мере набора перемещается в левую половину. В случае ошибки текст останавливается и не возобновит свое движение до тех пор, пока очередной символ не будет набран правильно. Вверху слева расположено главное меню, внизу — имя пользователя, а вверху справа — секундомер, отсчитывающий время трени-

ровки. Наконец, под главным окном пристроена клавиатура — такая же подсказка, как и других тренажерах. На этой клавиатуре подсвечивается изображение очередной клавиши, на которую необходимо нажать. Если подсказка вам не нужна, или вы хотите потренироваться без подсказки, то ее несложно убрать.

Первый пункт главного меню выполнен в виде скрытой кнопки. Перед началом работы она называется **СТАРТ**. Щелкнув на этой команде, вы естественно, начинаете выполнение упражнения. Однако удобнее сделать это путем нажатия клавиши пробела. Во время тренировки надпись **СТАРТ** меняется на **СТОП**. Теперь она служит для включения режима паузы.

Важнейшим является второй пункт главного меню **Режим**. Он используется для выбора уровня сложности и конкретного задания (рис. 1.9). Всего возможны пять режимов, из которых первые два А. Казанцев считает основными, а остальные три — дополнительными и, как он сам отмечает, "необязательными для достижения вершин мастерства". Тем не менее рассмотрим кратко все пять режимов:

1. **Урок** — предназначен для первоначального обучения, в первую очередь для запоминания клавиш. В свою очередь режим **Урок** подразделяется на три уровня:

- **Базовые уроки** — как видно из рис. 1.9, представляют собой набор упражнений на постепенное освоение всех символов клавиатуры за исключением цифр;



Рис. 1.9. Выбор режима в тренажере Stamina

- **Сочетания букв** — важнейший этап обучения, направленный на усвоение типовых комбинаций букв. Включает упражнения на набор приставок, суффиксов, окончаний и частей речи. Наличие этого режима является несомненным преимуществом данного тренажера перед другими;
- **Цифры и символы** — завершающий этап освоения клавиатуры. Однако помимо упражнений на запоминание клавиш верхнего ряда, здесь имеются также упражнения и на освоение цифрового блока, расположенного в правой части клавиатуры компьютера (клавиатура для счетных работников). Такого режима нет ни в каком другом тренажере (по крайней мере, я не встречал).

Каждое упражнение в режиме **Урок** содержит несколько сотен символов и в принципе должно быть выполнено "за один присест". Отсчет затраченного времени (запуск секундомера в правом верхнем углу окна) начинается не в момент запуска упражнения на выполнение (клавишей <Пробел> или кнопкой **СТАРТ**), а после нажатия первой клавиши на клавиатуре уже с целью выполнения задания. Каждая очередная клавиша подсвечивается на клавиатуре-подсказке под главным окном программы. По ходу выполнения упражнения в любой момент можно нажать кнопку **СТОП** и тем самым перейти в режим паузы (пауза возможна и в любом другом режиме). При этом появляется небольшое окно статистики, в котором указывается затраченное время, количество набранных символов из общего числа, средняя скорость набора и процент ошибок, а также приводится график изменения средней скорости за время работы. В этом же окне располагаются две кнопки — **Завершить** и **Продолжить**, назначение которых ясно без дополнительных комментариев. Такое же окно появляется и по завершении упражнения, после чего автоматически происходит переход к следующему упражнению. Однако, как уже отмечалось, строгий порядок выполнения упражнений в данном тренажере не является обязательным, и вы можете перейти к любому другому упражнению по своему выбору.

Интересной особенностью тренажера Stamina является возможность изменения уроков и создания новых уроков в зависимости от личных потребностей. Например, если у вас есть проблемные буквы, то можно написать свой урок. Для решения этой задачи служит редактор уроков. Работать с редактором уроков совсем просто, и в файле помощи есть по этому поводу исчерпывающие инструкции. Кстати говоря, наличие редактора уроков — еще один показатель уникальности описываемого тренажера. Запускается редактор уроков по команде **Режим | Редактор уроков** или нажатием клавиши <F4>.

2. **Фразы** — тренировка в закреплении навыков машинописи и наращивание скорости. Данный режим является основным. Упражнение представляет собой набор фраз, представляемых для набора в случайном порядке. Окончания как такового упражнение не имеет: общее количество фраз составляет 4000, а после их исчерпания программа автоматически переходит "на второй круг", изменяя порядок предложений. При желании можно добавить свои фразы или вообще заменить набор фраз (команда **Режим | Добавить фраз**). Выполнение упражнения ограничивается только по времени выполнения с помощью таймера. Для начинающих рекомендуется устанавливать таймер на 10 минут, для более опытных — на пять. Настройка таймера осуществляется по команде **Опции | Настройку...** Если время тренировки в режиме **Фразы** составило более двух минут, его результат записывается в **Прогресс**. **Прогресс** — это режим индикации изменения скорости вашей работы, т. е. прогрессирования вас как машинистки (или машиниста). Индикация производится в виде графика и включается по команде **Прогресс** главного меню. Результаты записываются в **Прогресс** только в режимах **Фразы** и **Внешний файл**.

Оставшиеся три режима прячутся за строкой **Другие режимы** меню **Режим**. При подведении к этой строке появляется выпадающее меню, которое и включает в себя соответствующие команды.

3. **Буквы (из фраз)** — случайный набор перемешанных прописных и строчных букв, пробелов, а также знаков препинания. Разумеется, такая смесь гораздо сложнее для набора, чем осмысленный текст. Соответственно, приобретение навыка в таком наборе повышает общую машинописную квалификацию. Время работы в данном режиме ограничивается таймером.
4. **Все символы** — самый сложный режим. В этом режиме с равной вероятностью (т. е. с одинаковой частотой) генерируются все символы клавиатуры. Если вы неуверенно работаете с каким-либо редко используемым символом, то в данном режиме это сразу станет заметно.
5. **Внешний файл** — позволяет использовать в качестве учебного пособия любой текстовый файл в формате txt. Для выбора файла необходимо подать команду **Выбрать внешний файл** (расположена в меню непосредственно под командой **Внешний файл**). По этой команде открывается диалоговое окно **Выбор файла для режима Внешний файл**. Окно содержит кнопку **Обзор**, при нажатии которой в стандартном окне **Открыть** и выбирается файл. После выбора файла в окне **Выбор файла для режима Внешний файл** появляется его текст. Если текст целиком в окне не помещается, его можно просмотреть с помощью кнопок **Page Up** и **Page Down**. По умолчанию для набора будет представлен тест с самого начала.

Однако если вы хотите начать с другого места, установите в это место указатель мыши и нажмите кнопку **<=позиция курсора**.

В качестве исходного можно взять также файл в формате htm, открыть его в Internet Explorer и затем преобразовать в формат txt командой **Сохранить как**.

Время тренировки в режиме **Внешний файл** ограничивается таймером. Если оно превышает две минуты, то результат работы записывается в **Прогресс**.

Меню **Опции** позволяет переключить раскладку клавиатуры (команда **Раскладка**), выключить или вновь включить ее изображение (подсказку) внизу главного окна программы (**Клавиатура**), отрегулировать громкость музыки либо вообще ее выключить (естественно, **Громкость музыки**). Команда этого же меню **Список песенок** открывает окно **Playlist**, в котором можно изменить музыку, проигрываемую во время набора текста. Окно **Playlist** содержит поле со списком доступных музыкальных файлов (допустимы форматы mp3, wav и wma), а также ряд кнопок:

- +файлы** — открывает обычное диалоговое окно, в котором производится поиск музыкальных файлов для добавления их в список;
- +папка** — аналогичное диалоговое окно. После выбора папки в список будут внесены все содержащиеся в ней музыкальные файлы;
- удЕЛить** — удаляет из списка выделенные файлы;
- Убить всех умерших!** — проверяется наличие файлов, включенных в список. Если какого-то файла на диске нет, соответствующая запись удаляется;
- флажок в поле с указанием секунд имеет смысл команды **Проигрывать только отрывки из песен** (соответствующее время является, конечно же, временем проигрывания каждого отрывка).

Важнейшая команда меню **Опции** — **На стройку...** (имеется в виду **Настройка**, до чего так сразу и не догадаешься). Эта команда вызывает окно **Настройочки**, содержащее четыре вкладки:

- Главные** — содержит поля **АвтоСТОП через** (таймер, ограничивающий время работы; в режиме **Урок** он не функционирует), **Размер шрифта**, **Часть с набранным текстом** (для смещения линии, разделяющей представляемый и набранный текст), **Цветы** (цветовое оформление поля с набираемым текстом).
- Клавиатура** — задает параметры внешнего вида клавиатуры-подсказки. Самая важная команда здесь — **Области пальцев**. Если в этом поле стоит флажок, то на изображении клавиатуры появляются линии, разделяющие

рабочие зоны пальцев. При этом вы можете сделать выбор между традиционным и альтернативным разделением клавиатуры на зоны. После запоминания всех букв изображение клавиатуры рекомендуется отключить.

- **Картинка** — имеется в виду фоновая картинка главного окна. На вкладке **Картинка** можно изменить фоновое изображение (необходимо лишь, чтобы отношение его сторон составляло 3:1) или сделать фон прозрачным (тогда сквозь рамку становится виден рабочий стол). Правда, разработчик честно признает, что в Windows 2000 вместо изображения рабочего стола рамка заполняется одним цветовым тоном. Однотонный фон можно установить программно, выбрав команду **Под цвет ваших носков** и задав желаемый цвет в поле **Носки**.

На этой же странице вы можете изменить цвет индикатора электронного секундомера и цвет имени пользователя.

Переключить картинку и изменить цвета можно и не входя в окно **Настройочки**. Для этого следует просто щелкнуть правой кнопкой мыши на соответствующем объекте главного окна.

- **Звук** — обеспечивает управление звуковыми эффектами. Так флажок в поле **Скрашивание серых будней** обеспечит вам забавное озвучивание при наборе определенных символов. В поле **Громкость** отдельно регулируется громкость звуков всех четырех типов:

- при ошибочном наборе символа;
- смех, поздравления и т. п.;
- воспроизводимая в цикле музыка, звучащая до начала тренировки;
- музыка, звучащая при наборе текста.

В поле **Музыка** страницы **Звук** задается или отменяется режим **Играть отрывками**, устанавливается точное время воспроизведения отрывка, а также задается время паузы между музыкальными фрагментами. Если это время отрицательное, то начало последующей песни накладывается на конец предыдущей. Изменения здесь будут немедленно продублированы в окне **Playlist**. В последнем поле **Драйвер** задается тип звукового драйвера (для Windows NT 4.0 рекомендуется WaveOut, в остальных случаях — DirectSound) и время задержки при воспроизведении звука (чем оно меньше, тем лучше качество звука, если только звуковая карта позволяет).

О меню **Ученики** нужно сказать всего несколько слов. В верхней его части приведен полный список всех учеников. Здесь можно выбрать имя ученика (для каждого запоминаются персональные настройки и отдельно ведется статистика). Для добавления учеников в список используется команда **мУченики**.

Активизация этой команды вызывает небольшое окно, в котором можно добавить имя нового ученика, изменить или удалить ранее введенное имя. Максимальное допустимое число учеников весьма велико — 498. Имя очередного ученика высвечивается в левом нижнем углу главного окна.

Еще меньше комментариев требует последнее меню **Помощь**. Оно включает вызов справки, небольшую игру для развлечения и краткие сведения о тренажере.

Вот, собственно, и все непосредственно о клавиатурном тренажере Stamina. Однако наш рассказ был бы неполным без упоминания об одном его существенном расширении, а именно о возможности обучения машинописи под диктовку. Для реализации этой возможности нужно выполнить следующее:

1. Обновить программу (необходимый update-файл загрузить с того же сайта **www.stamina.ru**).
2. С сайта **www.bastion.rbcmail.ru** скачать заархивированные zip-файлы упражнений (их там более десятка, в том числе на английском языке, а также для тренировок с альтернативным расположением пальцев).
3. Создать в папке Stamina вложенную папку Words.
4. Разархивировать выбранный zip-файл упражнения (вы получите один текстовый файл в формате txt и множество звуковых файлов mp3 или wav) и записать все полученные файлы в папку Words.
5. Включить режим **Внешний файл** и выбрать текстовый файл, содержащийся в папке Words.
6. Запустить тренажер и не забыть включить звуковые колонки.

Теперь после команды **СТАРТ** каждое очередное слово будет вам продиктовано. Следует отметить, что слова на английском языке — подлинные, и вы сможете дополнительно потренироваться в восприятии английской речи на слух. При необходимости можно повторить звуковое сопровождение каждого слова, нажав клавишу <Page Up>.

Разработчиками рекомендуется следующая методика тренировок под диктовку:

1. Выполнить упражнение с включенной бегущей строкой. От обычного режима это отличается только наличием звукового сопровождения.
2. Клавишей <Backspace> отключить бегущую строку и повторить упражнение. При этом для контроля очередное набираемое слово еще можно увидеть в заголовке окна (возле эмблемы тренажера в левом верхнем углу окна).
3. Клавишей <Insert> отключить и эту подсказку и выполнить упражнение чисто под диктовку.

При работе в аудиорежиме рекомендуется делать перерывы не реже, чем через 20 минут.

Программа занимает на жестком диске несколько более 2 Мбайт, но потребность ее в оперативной памяти весьма высока — почти 17 Мбайт, что предъявляет соответствующие требования к этому модулю компьютера.

1.7. Тренажер Virtuoz — к высшим ступеням мастерства

Все рассмотренные ранее тренажеры в принципе позволяют пройти путь от азов до профессиональной скорости печати. Однако, как уже отмечалось, обязательным условием высокой скорости печати является ее высокая ритмичность. Правда, упражнения на равное овладение всеми символами имеются в программе Stamina, но все же наиболее целенаправленно отрабатывается ритмичность при использовании клавиатурного тренажера Virtuoz (разработчик АО "Агама"). Данная особенность позволяет рекомендовать его тем, кто стремится достичь наивысшей скорости работы.

Еще одно важное преимущество Virtuоза заключается в подстройке под индивидуального пользователя в зависимости от степени его исходного мастерства (пользователь сам вводит свои характеристики перед началом тренировок). Методически это очень грамотно, так как обеспечивает работу с предельной отдачей с самых первых упражнений, даже если вы и обладаете некоторыми неплохими начальными навыками (если упражнение дается вам легко, то в ходе его выполнения вы ничему и не научитесь).

Нельзя не отметить и такой момент, как акцентирование вертикальных перемещений пальцев при обучении, — этот подход позволяет быстрее освоить клавиатуру и использовать при обучении больше осмысленных выражений.

Наконец, Virtuоз — единственный тренажер, в котором можно подстроить расположение небуквенных символов и буквы "ё" под вашу конкретную клавиатуру. Необходимость в этом возникает в связи с тем, что расположение указанных символов не стандартизовано и на разных клавиатурах (особенно устаревших) может существенно различаться.

По указанным причинам Virtuоз является вполне конкурентоспособной программой, хотя сам он наряду с Babytype и Аленкой относится к ветеранам среди клавиатурных тренажеров.

Несмотря на ориентированность на достижение высокой скорости, Virtuоз нельзя считать специализированной программой для совершенствования мастерства. Как и во всех остальных описанных здесь тренажерах, обучение

начинается с элементарных упражнений на освоение клавиатуры. Более того, вы не можете выбрать упражнения по своему уровню и вкусу — обязательным является прохождение полного курса с самого начала. Вообще авторы программы не допускают никаких вольностей. Их лозунг: "Делай то, что тебе говорят!". Характерно также другое замечание авторов: "Демократия и приятие навыков всегда находились в противоречии друг с другом". В этом смысле подход к обучаемому схож с подходом, принятым в тренажере "Соло на клавиатуре". Автор "Соло" тоже не допускает вольностей, но хотя бы всячески подслащивает пилюлю афоризмами, призывами, анекдотами и пр. Авторы же Виртуоза и это считают излишним. В целом тренажер Виртуоз выполнен очень аскетично: предельно простой интерфейс и никаких элементов развлекательности и занимательности. Однако если вы готовы отдать себя в эти ежовые рукавицы, то результат обещает быть превосходным.

Мне удалось найти пять версий данного тренажера: версия 1.0 под DOS и Windows, версия 2.0 под DOS и Windows и версия 3.5 под Windows сетевая (для обучения в сети). Последняя наиболее развитая: в частности, в отличие от предыдущих, она обеспечивает обучение не только на русской, но и на английской раскладке клавиатуры. В то же время она позволяет вести обучение не только в сети, но и на индивидуальном компьютере. Настоящее описание составлено на основе версии 3.5, используемой в режиме индивидуального компьютера. Однако оно вполне применимо и для других версий (в частности, для DOS) с поправкой на отсутствие некоторых функций.

После загрузки программы появляется ее главное окно, содержащее заголовок, главное меню, панель инструментов и рабочее поле (рис. 1.10). Панель инструментов дублирует основные команды главного меню, она может быть включена или выключена командой **Настройка | Панель инструментов** либо кнопкой . Язык сообщений программы выбирается независимо от языка обучения по команде **Настройка | Язык интерфейса**. Изучить распределение пальцев по клавиатуре помогает окно **Раскладка русской клавиатуры**, вызываемое по команде **Подсказка | Раскладка клавиатуры**.

Первое, что вы должны сделать, приступая к занятиям, — внести себя в список учеников. При желании можно зарегистрироваться и несколько раз под разными именами, что позволит "каждому себе" задать разные исходные условия. Список вызывается командой **Урок | Список учеников** или нажатием кнопки . В открывшемся окне следует в поле **Имя** ввести имя нового ученика. После этого становится доступным переключатель **Мастерство**. Здесь подразумевается исходное мастерство, с которым вы приступаете к тренировкам. Вы должны установить переключатель в одно из четырех по-

ложений: **Высшее**, **Среднее**, **Слабое** (в соответствии с критериями, приведенными во вводной части настоящей главы), либо **По выбору**. Последний режим появился только в версии 3.5; он позволяет исходные данные задать вашего мастерства отдельно по каждому из трех критериев (скорость, количество ошибок, ритмичность). Если переключатель установлен в положение **По выбору**, становится доступной кнопка **Требования**. Ее нажатие, в свою очередь, открывает окно **Уровень требований**, где с помощью ползунков задаются все параметры. Если здесь ничего не менять, то положение переключателя **По выбору** будет эквивалентно положению **Среднее**. Задав уровень исходного мастерства, необходимо в поле **Язык** выбрать между русской и английской раскладкой клавиатуры. Если выбрана русская раскладка, то будет доступна кнопка **Раскладка**; ее нажатие откроет окно **Выбор русской раскладки клавиатуры**, где можно привести в соответствие расположение небуквенных символов клавиатуры и буквы "ё" в тренажере с их фактическим расположением на вашей клавиатуре. Установив все параметры, нажмите кнопку **Есть!**, и все исходные данные будут запомнены для их последующего использования в вашем обучении. Если же возникнет нужда исключить ученика из списка, нужно открыть окно, выделить соответствующее имя и нажать кнопку **Удалить**. Правда, самую первую запись при тестировании удалить почему-то не удалось. В окне **Список учеников** имеется также кнопка **Статистика**, при нажатии на которую вы сможете просмотреть результаты работы ученика, имя которого выделено в списке.



Рис. 1.10. Главное окно тренажера Виртуоз

Перед началом упражнения следует ознакомиться с небольшими разделами файла помощи **Инструкции** и **Стратегия обучения**. Здесь авторы тренажера подчеркивают, что не следует с первых шагов стремиться к высокой скорости печати. Акцент должен быть сделан на достижение четкости и автоматизма в движениях пальцев.

Для начала тренировки нужно подать команду **Урок | Начать** или нажать кнопку . При этом автоматически откроется окно **Список учеников**, в котором необходимо выделить нужное имя в списке (внести изменения в прочие исходные данные уже невозможно) и нажать кнопку **Есть!** Теперь откроется главное окно программы (см. рис. 1.10) и можно приступать к тренировке.

Суть выполнения упражнения состоит в наборе текста, который виден в центральном белом прямоугольнике ниже горизонтальной черты. По мере набора символы перемещаются из нижней в верхнюю часть этого поля. Над данным полем расположен комментарий, содержащий номер упражнения, его название и краткую инструкцию.

Выполнение упражнения сопровождается звуковыми сигналами — разными для нажатия клавиши и ошибки. Кроме того, есть еще особый режим **Ритм**. В этом режиме вам подаются звуковые сигналы в те моменты, когда следует нажимать клавишу для поддержания высокой ритмичности печати. Их темп задается оптимальным, исходя из уровня вашего мастерства. Звуковое сопровождение обеспечивается посредством встроенной в компьютер "пищалки", и поэтому наличие звуковой карты необязательно. Настройка звукового сопровождения производится по команде **Настройка | Звук** (можно также нажать кнопку ). В соответствующем окне **Настройка звука** можно выбрать желаемый режим или вообще отключить звуковое сопровождение. Однако делать это не рекомендуется: звуковые сигналы очень способствуют развитию чувства ритма.

В нижней части главного окна (назовем ее панелью индикаторов) располагаются индикаторы, дающие оперативную информацию о выполнении упражнения. Индикаторы включаются и настраиваются в окне **Настройка индикаторов** (вызывается командой **Показать | Индикаторы** или кнопкой ). В левой части панели индикаторов находится штриховое изображение, каждая линия которого символизирует одну строку текущего упражнения. По мере его выполнения серые строки зачерняются. Остальная часть панели индикаторов разделена на две строки. В верхней строке находятся индикаторы ошибок и ритмичности, относящиеся к текущей строке выполняемого упражнения. В нижней строке расположены индикаторы, показывающие пара-

метры по упражнению в целом — скорость, и опять-таки, ошибки и аритмичность. Индикаторы могут быть представлены в виде ползунков и в цифровой форме (на рис. 1.10 видны оба представления). Строка ползунка и соответствующее число окрашиваются в один из трех цветов, что имеет следующий смысл:

- зеленый — гарантированно обеспечивается успешное завершение строки или упражнения;
- желтый — успешное завершение строки или упражнения возможно с вероятностью 50%;
- красный — параметр имеет значение хуже критического.

Если хотя бы один из параметров попал в красную зону, строку или все упражнение придется повторить. Таким образом, с первых шагов, отталкиваясь от исходного уровня, вас побуждают одновременно совершенствовать все три показателя качества печати, что нельзя не признать разумным.

Реакция тренажера на ошибку в наборе текста может быть двойкой: либо программа ждет набора правильного символа, либо вводится набранный вами символ (правда, перечеркнутый) и выполнение упражнения продолжается. Выбор одного из этих двух режимов осуществляется в окне **Ошибки**, вызываемом командой **Настройка | Ошибки** или кнопкой .

В процессе выполнения упражнения вы можете сделать паузу, тогда таймер останавливается, и индикатор скорости перестает изменять показания. Режим паузы включается по команде **Урок | Пауза** или нажатием кнопки  либо комбинации клавиш <Ctrl>+<P> (другие команды также могут вызываться "быстрыми клавишами").

После завершения первого упражнения становится доступной команда **Показать | Статистику**, а также соответствующая кнопка панели инструментов  и кнопка **Статистика** в окне **Список учеников**. Любым из этих способов вы можете вызвать соответствующее окно, в котором ознакомиться со своими достижениями по всем трем критериям качества печати. Статистика ведется на каждого пользователя отдельно по последнему уроку и по всему циклу упражнений.

Весь цикл занятий состоит из 16 упражнений, из которых последние три направлены на тренировку набора стандартных слогов. Каждое из упражнений содержит большое число строк и, соответственно, требует достаточно большого времени на выполнение. Работа над каждым упражнением, как уже отмечалось, продолжается до тех пор, пока не будут выполнены требования

по всем трем критериям качества печати. Лишь после этого вам будет позволено перейти к следующему упражнению.

Программа имеет хорошую справочную систему, вызываемую из меню **Подсказка** или кнопкой .

Завершается работа с программой по команде **Урок | Выход** или посредством кнопки .

Все версии утилиты совершенно бесплатны, раздобыть тренажер можно на компакт-дисках или в Интернете — найти тренажер нетрудно с помощью справочных систем.

Клавиатурный тренажер Виртуоз версии 3.5 под Windows занимает всего 150 Кбайт в оперативной памяти и менее 1 Мбайт на жестком диске. Другие версии характеризуются еще меньшей потребностью в ресурсах.

Рассмотренными тренажерами не исчерпывается все их многообразие. Мне, например, известно еще более двух десятков подобных программ. Их часто можно встретить на компакт-дисках, в том числе на сборных дисках среди рефератов или учебных пособий. Каждый из них обладает определенными достоинствами, и вы, по аналогии с описанными, наверняка сможете освоить любой.



Глава 2

Маленькие хитрости текстового редактора Word

"Знание — сила"

Ф. Бэкон

Итак, вы научились набирать текст на клавиатуре с приемлемой скоростью, то ли вслепую, то ли "любуясь на Клаву". И, таким образом, научились использовать компьютер в качестве печатной машинки. Однако Word позволяет существенно увеличить скорость ввода, по сравнению с обычным набором. Но особенно заметно преимущество компьютера перед пишущей машинкой при редактировании и форматировании текста. А знаете ли вы об этих возможностях? Во всяком случае, как показывают опросы, большинство пользователей используют возможности Word по ускорению набора только в очень малой степени.

По некоторым данным, в настоящее время наиболее широко применяется редактор Word 97, но и версия 7.0 еще достаточно распространена. С другой стороны, и поклонников Word 2000 и Word XP (или Word 2002), а также Word 2003 становится все больше. Все это чрезвычайно мощные редакторы, обладающие большим количеством функций. Однако обилие возможностей — это палка о двух концах. Очень многие пользователи просто боятся браться за серьезное изучение Word, понимая, что "нельзя объять необъятное". Ведь серьезный труд по Word содержит до 800—1000 страниц. А в итоге вместе с водой выплескивается и ребенок: не используется ряд очень полезных функций, применение которых совсем несложно.

Здесь мы и поговорим о многих функциях Word, которые позволяют ускорить ввод текста с клавиатуры.

При наборе текста на компьютере нельзя обойти стороной вопрос его форматирования. Как минимум, вы должны принять установки форматирования

по умолчанию. Вообще же, как правило, в процессе работы пользователь производит форматирование многих элементов самостоятельно.

Основными видами форматирования являются форматирование шрифта и форматирование абзаца. В процессе форматирования выбираются соответствующие форматы. Форматы шрифта (тип шрифта, а также размер и начертание символов) устанавливаются в окне **Шрифт**. Для вызова этого окна следует подать команду **Шрифт** из меню **Формат** или из контекстного меню, установив указатель мыши в нужное место текста. Среди форматов абзаца можно выделить отступы, интервалы, тип выравнивания в строке и пр. Эти форматы устанавливаются в окне **Абзац**, которое можно вызвать аналогичными способами. Совокупность форматов шрифта называется стилем шрифта, а форматов абзаца — стилем абзаца. Форматирование шрифта и абзаца трудностей не вызывает и подробно описано в многочисленных руководствах.

Каждая совокупность стилей шрифта и абзаца, используемая в документе, имеет свое уникальное имя стиля. Таким образом, внешний вид текста определяется его стилем. Имя стиля можно увидеть в поле на панели инструментов **Форматирование** слева от названия текущего типа шрифта. Поле стиля представляет собой выпадающий список, в котором можно выбрать требуемый стиль. Ряд стилей создается в Word по умолчанию. К ним относятся девять встроенных стилей заголовков, имеющих имена от Заголовок 1 до Заголовок 9. Для набора обычного текста используются стили Обычный и Основной текст. Характеристики любого стиля можно установить и изменить в окне **Стиль**, вызываемом командой **Формат | Стиль**. Если на вкладке **Автоформат при вводе** (см. рис. 2.1) установлен флажок **Автоматически при вводе определять стили**, то вы можете не выбирать стиль специально. В этом случае вы самостоятельно устанавливаете все нужные форматы, а Word определит особенности этого стиля, присвоит ему имя и в дальнейшем будет автоматически его устанавливать при работе.

По ходу дела нам придется неоднократно говорить также о режимах просмотра документа. Поэтому краткое пояснение: основной режим при работе с документом называется **Обычный**. Он устанавливается по команде **Вид | Обычный** или нажатием кнопки **Обычный режим** на горизонтальной полосе прокрутки (см. рис. 4.5). Чтобы увидеть результаты форматирования, больше подходит режим разметки страницы (задается командой **Вид | Разметка страницы** или кнопкой **Режим разметки** на полосе прокрутки). Окончательный вид, который будет иметь документ после вывода на печать, можно просмотреть по команде **Файл | Предварительный просмотр**. Существуют и другие режимы просмотра.

2.1. Автоматическое форматирование символов при вводе текста

Автоматическое форматирование символов при вводе — пожалуй, единственный способ ускорения набора, который используют большинство пользователей. Мы приводим его здесь главным образом для начинающих, а также для полноты описания. Хотя автоматическое форматирование представляет собой частный случай автозамены (*см. разд. 2.7*), но ввиду особой простоты и доступности описываемых приемов, они вынесены в отдельный раздел.

Самый простой прием ускорения набора текста — автоматическая замена первой буквы в предложении на прописную (заглавную). Это позволяет не заботиться о переключении регистра букв при наборе (кроме, разумеется, использования имен собственных). Обычно данная опция устанавливается автоматически, но если у вас она не работает, подайте команду **Сервис | Автозамена** (в Word XP — **Сервис | Параметры автозамены**) и в окне **Автозамена** на вкладке **Автозамена** установите флажок в поле **Делать первые буквы предложений прописными**. После установки данного флажка всякая буква в начале абзаца или стоящая после точки будет при наборе преобразовываться в прописную.

Здесь же можно посредством флажков установить еще две полезных опции:

- Исправлять две прописные буквы в начале слова** — при возникновении такой опечатки обеспечивает преобразование второй прописной (заглавной) буквы в строчную;
- Устранять последствия случайного нажатия CAPS LOCK** — если первая буква в слове строчная, а остальные прописные, то выполняется их взаимное преобразование так, чтобы строчной была только первая буква. Такая опечатка возникает из-за того, что клавиша <Caps Lock> фиксации переключения регистра букв находится рядом с клавишей <Shift> и при наборе иногда оказывается нажатой по ошибке. В этой ситуации Word, исправив написание слова, одновременно отключает и клавишу <Caps Lock>. Если же клавиша <Caps Lock> не нажата, то просто первая буква будет преобразована в прописную, и все слово, таким образом, будет набрано прописными буквами.

Однако в ряде случаев указанные правила не должны выполняться в конкретной ситуации, например, если точка стоит после сокращения в середине предложения (и поэтому следующее слово не должно начинаться с прописной буквы), или вы используете слова (точнее говоря, сокращения), начинающиеся с двух прописных букв — МГц, МВт и пр. Как же быть? Ввести эти случаи в список исключений!

Для этого необходимо вызвать окно **Исключения при автозамене**, нажав кнопку **Исключения** на вкладке **Автозамена**. Это окно состоит из нескольких вкладок, по умолчанию оно открывается на вкладке **Первая буква**. В середине вкладки расположен список сокращений с точками, после которых строчная буква на прописную заменяться не будет. Для пополнения данного списка служит поле **Не заменять на прописную после**, в которое и нужно ввести новое сокращение, после чего нажать кнопку **Добавить**. Удаляется сокращение из списка путем его выделения и нажатия кнопки **Удалить**.

Подобным же образом в список исключений вводятся и слова с двумя прописными буквами, но уже на вкладке **Две Прописные**. Здесь поле для ввода новых слов называется просто **Не заменять**.

На каждой вкладке окна **Исключения при автозамене** имеется также флажок **Автоматически добавлять слова в список**. Если этот флажок установлен, то можно пополнять списки автозамены, не вызывая данное окно. Такое пополнение производится, когда автозамена неправильно преобразует какое-либо слово. Для пополнения списка нужно с помощью клавиши <Backspace> добраться до буквы, которая была неправильно преобразована, и вновь полностью ввести слово. Например, если произошло ложное изменение строчной буквы на прописную после сокращения в середине слова, то это сокращение автоматически внесется в список на вкладке **Первая буква**.

ОСТОРОЖНО!

Ценность этой функции сомнительна. При редактировании текста бывает так, что первое слово в предложении уничтожается клавишей <Backspace>, и тогда список исключений пополняется против воли пользователя. У меня, например, в нем оказалось около 40 вполне нормальных слов. А я-то удивлялся, почему регулярно строчные буквы в начале предложения не преобразуются в прописные!

Теперь в окне **Автозамена** переключимся на вкладку **Автоформат при вводе** (рис. 2.1). В средней части вкладки расположено поле **Заменять при вводе**. Установка флажков в этом поле обеспечит соответствующие преобразования символов при их вводе. Смысл первых трех команд этой группы полностью ясен из их названий, а оставшиеся три нуждаются в некоторых пояснениях:

буквы на символы — данная опция обеспечивает замену двух подряд введенных дефисов на обычное тире или на длинное тире (так называемое типографское тире " — "). При этом если пара дефисов с обеих сторон отделена от окружающих слов пробелами, то она преобразуется в обычное тире, а если пробелов нет — то в типографское. Это преобразование вы-

полняется не сразу при вводе, а лишь после анализа текста, т. е. после определения, действительно ли на данном месте должно быть расположено тире. Реально этот анализ выполняется сразу после ввода слова, непосредственно следующего за тире;

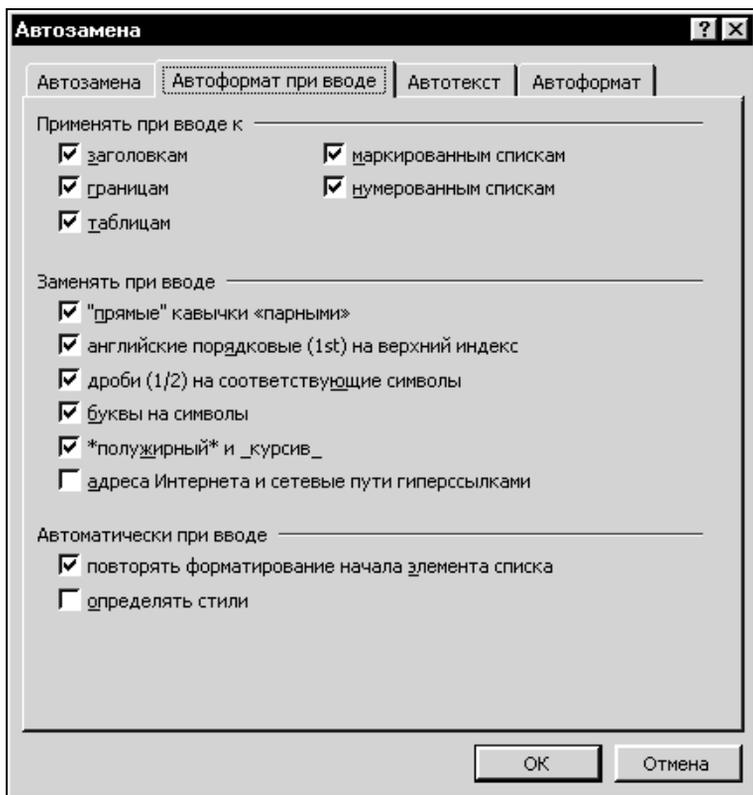


Рис. 2.1. Автоформат при вводе

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

В обычное тире преобразуется и единственный дефис. Это автоматизирует набор тире, но лишь в случае его использования внутри предложения. Тире, применяемое для отделения пунктов в перечислениях, таким способом ввести нельзя.

- ***полужирный*** и **_курсив_** — позволяет преобразовать фрагмент обычного текста в текст, набранный полужирным шрифтом или наклонным (курсивом). В первом случае вводится звездочка, далее без пробела начинается нужный фрагмент и после ввода второй звездочки (тоже без пробела)

ла) шрифт фрагмента преобразуется в полужирный. Аналогично производится преобразование обычного текста в курсивный, но вместо звездочек используются знаки подчеркивания. Такой способ целесообразно использовать при наборе больших объемов текста для того, чтобы устранить потери времени при переключении с клавиатуры на мышь для форматирования шрифта;

- **адреса Интернета и сетевые пути гиперссылками** — если Word определит введенный текст как адрес Интернета (URL-адрес) или как адрес электронной почты, то будет произведено преобразование этого текста в гиперссылку. Гиперссылка обеспечивает возможность перехода к адресуемому объекту путем щелчка на ней. В документе гиперссылка выделяется голубым цветом. При подведении указателя мыши к гиперссылке он принимает форму указывающей ладони. Если гиперссылка представляет собой URL-адрес, то щелчок мышью вызывает окно браузера (в Windows по умолчанию это Internet Explorer) для подключения к Интернету и выхода к заданному объекту. Если же гиперссылка — это адрес электронной почты, то будет открыто окно программы электронной почты (например, Outlook Express) для написания письма выбранному адресату.

ВНИМАНИЕ!

Виды форматирования, устанавливаемые в поле **Заменить** при вводе, могут быть применены и к уже введенному тексту. Для этого те же опции должны быть установлены на вкладке **Автоформат**.

2.2. Ввод символов, отсутствующих на клавиатуре

Ввод символов, которых нет на клавиатуре, — серьезная проблема, очень сильно тормозящая работу. Особенно ее усложняет наличие двух типов символов: обычных шрифтовых и так называемых специальных. О путях решения этой проблемы мы и поговорим в настоящем разделе.

2.2.1. Стандартные способы ввода символов

Стандартный способ ввода таких символов, предусмотренный в Word, состоит в использовании команды **Вставка | Символ**, открывающей окно **Символ**. По умолчанию это окно открывается на вкладке **Символы** (рис. 2.2).

Если требуется вставить символ, входящий в основной рабочий шрифт, но отсутствующий на клавиатуре (знак градуса, всякие тильды и штрихи), либо

символ из другого шрифта, на вкладке **Символы** в выпадающем списке **Шрифт** выбирается нужный шрифт. Затем в поле, содержащем все шрифтовые символы, мышью выбирается нужный символ (он при этом выделяется и увеличивается, как видно на рисунке). Так как размеры символов довольно малы, то для удобства их просмотра и выбора целесообразно сначала выделить любой символ, а затем с помощью клавиш управления курсором просмотреть таблицу. Вставка символа производится путем двойного щелчка левой кнопкой мыши или нажатием кнопки **Вставить**.

ВНИМАНИЕ!

Таким образом можно поочередно вставить любое количество символов.

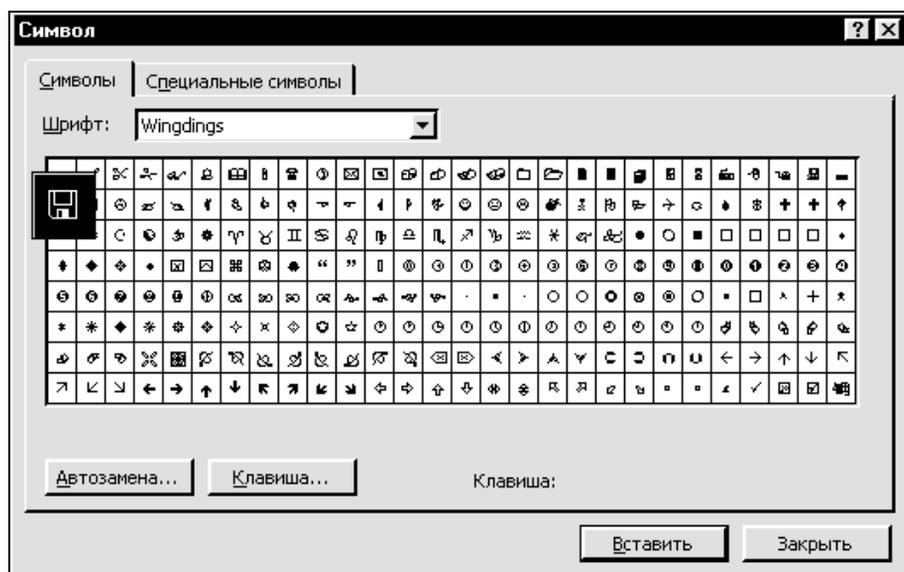


Рис. 2.2. Вставка символа

Если же нужен специальный символ (знак авторского права, неразрывный пробел, тире и пр.), тогда в окне **Символ** необходимо переключиться на вкладку **Специальные символы** и выбрать в списке требуемый символ.

Очень удобно окно вставки символов организовано в Word XP (рис. 2.3). Во-первых, сами символы значительно лучше видны. Во-вторых, для каждого символа сразу выводится информация о его цифровом коде (см. далее). Но самое главное — наличие поля **Ранее использовавшиеся символы**, в котором запоминаются до 16 символов, которыми вы пользовались ранее. При этом символ для вставки может выбираться непосредственно из этого поля.

Данный механизм настолько упрощает работу по вставке символов, что превращает ее просто в удовольствие.

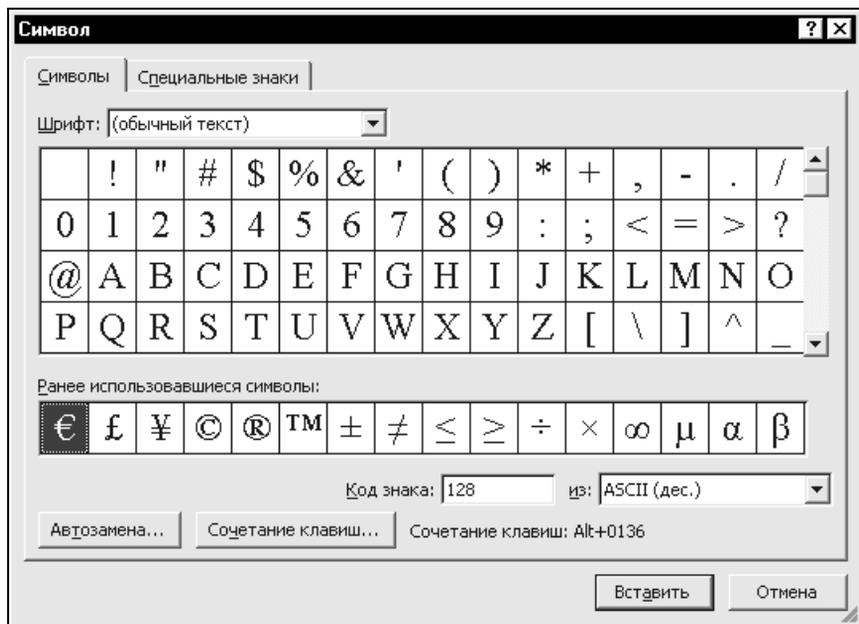


Рис. 2.3. Вставка символа в Word XP

Наряду с описанной методикой есть и альтернативный способ ввода шрифтовых символов с использованием служебной программы Таблица символов. Она вызывается по команде **Пуск | Программы | Стандартные | Таблица символов** (иногда после команды **Стандартные** может понадобиться дополнительная команда **Служебные**). Окно **Таблица символов** показано на рис. 2.4.

Работа с программой во многом аналогична использованию диалогового окна **Символ**, но вставка в текст производится через буфер обмена. Необходимый шрифт выбирается в выпадающем списке **Шрифт**, после чего двойным щелчком на нужных символах они заносятся в поле **Копировать символы** (можно также выделить каждый символ мышью и нажать кнопку **Выбрать**). Затем нажатием кнопки **Копировать** выбранные символы записываются в буфер обмена, после чего средствами Word производится их вставка в текст (нажатием кнопки **Вставить** или комбинацией клавиш <Ctrl>+<V>). Если при копировании символов произошло их искажение, следует выделить вставленные символы и в выпадающем списке установленных шрифтов выбрать тот шрифт, которому принадлежат вставляемые символы.



Рис. 2.4. Использование таблицы символов

Существует еще один способ ввода символов, который основан на использовании их цифровых кодов. Дело в том, что каждый шрифтовой символ имеет свой цифровой код от 0032 до 0255 (всего 224 символа). Естественно, что все символы любого шрифта присутствуют как в окне **Символ** (8 рядов по 28 символов — как на рис. 2.2, или 14 рядов по 16 символов — как на рис. 2.3), так и в окне **Таблица символов** (7 рядов по 32 символа — см. рис. 2.4). Для ввода символа необходимо ввести его код с цифрового блока клавиатуры (режим <Num Lock> должен быть включен!) при нажатой клавише <Alt>. После ввода кода символ появится в месте расположения текстового курсора в момент отпущения клавиши <Alt>.

Чтобы определить код символа, можно просто подсчитать его номер в таблице, добавить 31 и подставить впереди ноль. Однако коды многих символов выводятся в поле **Клавиша** в нижнем правом углу **Таблицы символов** (см. рис. 2.4). Если какой-то символ встречается часто, вы можете запомнить его код, а затем вводить символ посредством кода, не обращаясь к окнам **Символ** и **Таблица символов**.

Поскольку каждый символ имеет свой код, то в принципе можно ввести любой текст, вообще не обращаясь к буквенной клавиатуре. Конечно, никто так не делает по той простой причине, что все основные символы дублируются персональными клавишами. Но если нужный символ используемого шрифта отсутствует на клавиатуре, то всегда можно ввести его посредством кода. Наоборот, для любого шрифта, в том числе не буквенного, часть символов всегда можно ввести с клавиатуры. Если символ имеет персональную клавишу, то ее наименование на русском языке будет приведено в поле **Клавиша** (см. рис. 2.4) вместо кода. Соответственно, данный символ может быть введен нажатием этой клавиши без использования кода.

ВНИМАНИЕ!

При вводе как непосредственно с клавиатуры, так и с использованием кодов всегда вводится символ того шрифта, который указан в панели инструментов Word. Поэтому если вам нужен символ другого шрифта, сначала нужно установить его на панели инструментов (выбрать из выпадающего списка).

Как видно, описанные процедуры ввода нестандартных символов являются весьма громоздкими и длительными. Если символы приходится вставлять редко, то с этим еще можно смириться. Но когда вставка символов по ходу набора происходит регулярно, нужно этот процесс обязательно оптимизировать. И Word представляет для этого достаточно широкие возможности.

Возможности эти состоят в использовании автозамены и "горячих клавиш". Вообще говоря, эти вопросы детально обсуждаются далее (см. разд. 2.7 и 2.17 соответственно). Однако в этих достаточно больших разделах данный материал затерялся бы. Между тем проблема ввода символов имеет большое самостоятельное значение и заслуживает отдельного разговора. Далее необходимый материал излагается так, чтобы пользователь мог обойтись без углубленного изучения вопросов автозамены и работы с "горячими клавишами".

2.2.2. Автозамена при вводе символов

Автозамена — это автоматическая замена при наборе текста одних комбинаций символов другими, например, ошибочно набранных слов правильными. Для работы этой функции необходимо, чтобы на вкладке **Автозамена** (рис. 2.5) был установлен флажок в поле **Заменять при вводе**.

Однако ее удобно использовать и для ввода символов, отсутствующих на клавиатуре. При этом вы набираете доступную вам комбинацию, а Word заменяет ее нужным символом. Некоторые такие комбинации установлены в Word по умолчанию. Чтобы увидеть их, нужно подать команду **Сервис | Автозамена** (в Word XP **Сервис | Параметры автозамены**) и в окне **Автозамена** открыть вкладку **Автозамена** (в Word 7.0 **Автозамена** — самостоятельное окно). В нижней части этой вкладки находится разделенная на две части таблица. В левой стороне таблицы приведены комбинации символов, вводимые с клавиатуры, а в правой — результат их автоматической замены. Первые строки таблицы как раз и занимают символы, отсутствующие на клавиатуре. Среди них находятся знаки авторского права, торговой марки, различные стрелки и некоторые другие.

Пополнение этой части таблицы осуществляется следующим образом:

1. Выбрать мышью нужный символ в окне **Символ** (см. рис. 2.2, 2.3), при этом выбор можно производить и на вкладке **Специальные символы**.

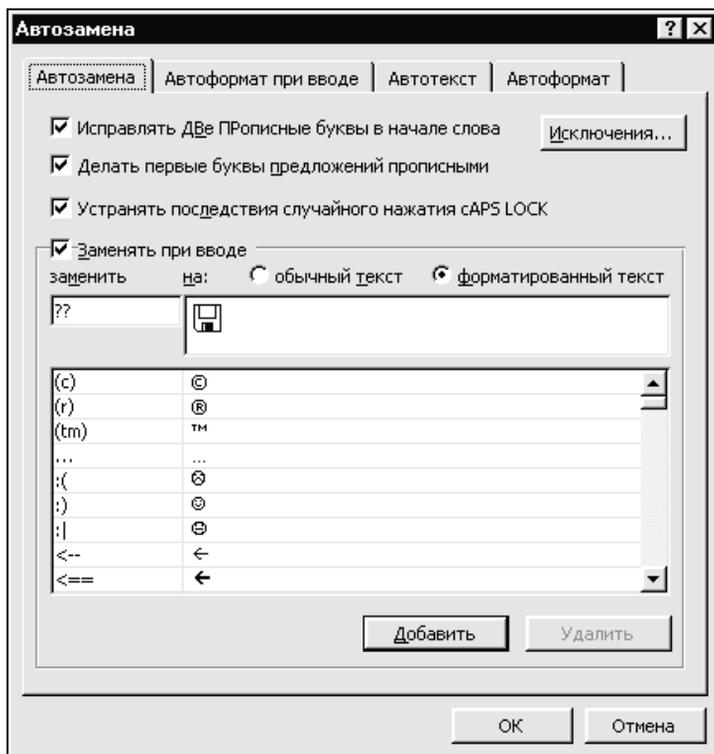


Рис. 2.5. Использование автозамены для ввода символов

- Нажать кнопку **Автосомена**. В результате откроется вкладка **Автосомена** (см. рис. 2.5). При этом переключатель в поле **на** автоматически установится в положение **форматированный текст**, а в поле **на** будет присутствовать нужный символ.
- В поле **заменить** ввести комбинацию символов клавиатуры, которая при ее наборе будет автоматически заменяться заданным символом.

ВНИМАНИЕ!

Вводимая комбинация должна быть такой, чтобы она не могла встретиться в реальном тексте. Например, на рис. 2.5 видно, что значок дискеты будет появляться при наборе двух вопросительных знаков подряд. А вообще это может быть даже один символ, если он не встречается в виде самостоятельного грамматического объекта (буквы "й", "ц" и др.).

- Нажать кнопку **Добавить**. По этой команде вновь созданная автозамена будет занесена в общую таблицу.

В Word 7.0 кнопка **Автозамена** в окне **Символ** отсутствует, и процедура несколько усложняется (впрочем, описанный далее способ применим и в других версиях Word). Нужный символ при этом должен быть сначала введен в окне документа. Это можно сделать либо посредством той же команды **Вставка | Символ**, либо установив нужный тип шрифта в панели инструментов и набрав символ непосредственно с клавиатуры. Правда, последний способ в случае нетекстового или, например, греческого шрифта реализовать очень непросто, так как соответствующих обозначений на клавишах нет, и приходится искать нужный символ "методом тыка". Затем набранный символ выделяется (о способах выделения *подробно см. разд. 4.4.1*) и командой **Сервис | Автозамена** открывается окно **Автозамена**. Это окно имеет тот же вид, что и на рис. 2.5, и дальнейшие действия не отличаются от описанных ранее.

В документах часто используются также различные отчеркивания в виде горизонтальных линий (границ), разделяющих части документа. Таких знаков тоже нет на клавиатуре, и обычно их получают путем ввода с клавиатуры символов подчеркивания, тире или знака равенства на всю длину строки. Более продвинутые используют также панель инструментов **Рисование**. Но Word позволяет вводить такие линии элементарно просто. Для реализации этой возможности необходимо, чтобы в окне **Автозамена** на вкладке **Автоформат при вводе** в области **Применять при вводе к** был установлен флажок в поле **границам** (в Word 7.0 следует подать команду **Сервис | Параметры | Автоформат** и в области **Применять при вводе к** установить флажок в поле **Обрамлению**). При наличии этого флажка разделительная линия (горизонтальная граница) создается следующим образом:

1. Нажатием клавиши <Enter> создать новый пустой абзац.
2. Ввести подряд три символа из следующей группы: тире, подчеркивание, знак равенства, звездочка (*), дизель (#) или тильда (~).
3. Нажать клавишу <Enter>.

В итоге после предыдущего абзаца возникнет разделительная линия. Вид линии зависит от того, какой символ использовался для ее создания. В частности, звездочки преобразуются в пунктирную линию, тильды — в волнистую, тире — в тонкую сплошную линию, знаки подчеркивания — в полужирную, знаки равенства — в двойную, знаки дизеля — в тройную.

При необходимости разделительную линию можно в некоторых пределах перемещать по вертикали, захватив мышью.

Надо заметить, что вставленная таким образом линия "прикрепляется" к предыдущему абзацу очень крепко, и удалить ее непросто. Сразу после вставки это можно сделать, удалив предыдущий абзац (включая символ конца абзаца ¶), при этом для сохранения текста следует предварительно скопировать его

в буфер обмена (теперь без символа конца абзаца). В этой ситуации, казалось бы, достаточно удалить символ конца абзаца, но опыт эту идею не подтверждает. А если вы между последним абзацем и линией вставите еще дополнительные абзацы, то теперь уже для удаления линии придется удалять их все. И лишь в Word XP можно удалить линию независимо от наличия ниженабранного текста.

2.2.3. Использование "горячих клавиш" для ввода символов

Вводить различные символы непосредственно с клавиатуры позволяют также "горячие клавиши", но принцип здесь несколько иной: клавиши необходимо нажимать не поочередно (как при вводе текста с клавиатуры), а одновременно. В сочетании "горячих клавиш" обязательно входят функциональные клавиши <Alt>, <Ctrl>, <Shift>.

Вообще "горячими клавишами" принято называть сочетания клавиш, при нажатии на которые выполняются заранее определенные операции (см. разд. 2.17). В частности, такой операцией может быть и вставка определенного символа. Некоторые сочетания "горячих клавиш", предназначенные для ввода ряда специальных символов, устанавливаются в Word по умолчанию. Просмотреть их можно на вкладке **Специальные символы** или **Специальные знаки** окна **Символ** (см. рис. 2.2, 2.3), где сочетания "горячих клавиш" приведены непосредственно возле соответствующих символов.

В Word 7.0 такой вкладки нет, и для выяснения существующих по умолчанию комбинаций "горячих клавиш" приходится использовать более сложную процедуру:

1. Подать команду **Сервис | Настройка | Клавиатура**.
2. В открывшемся окне **Настройка** (см. разд. 2.17) в списке категорий команд (поле **Категории**) выбрать строку **Специальные символы**. При этом в поле **Специальные символы** (эта надпись заменит заголовок **Команды** на рис. 2.50 в разд. 2.17) появится список всех существующих специальных символов.
3. Щелкнуть левой кнопкой мыши в поле **Специальные символы** и с помощью клавиш управления курсором перемещаться по списку. При этом в поле **Текущие сочетания клавиш** вы увидите существующее сочетание для тех символов, которым они присвоены.

Таким образом вы можете просмотреть все сочетания "горячих клавиш", предназначенные для ввода специальных символов, и использовать их в своей работе. Но одно сочетание мы назовем здесь непосредственно. Речь идет

о вводе наиболее употребительного специального символа — тире. Оно длиннее дефиса ("-"), и поэтому не может быть им заменено. Обычно при наборе вводится дефис, а затем в готовом тексте производится его замена на тире. Однако тире можно ввести и непосредственно с клавиатуры, воспользовавшись сочетанием клавиш <Ctrl>+<-> (имеется в виду клавиша "минус" на цифровом блоке в правой части клавиатуры).

Если вам часто приходится вводить с клавиатуры определенные символы, вы можете присвоить им сочетания "горячих клавиш" по своему усмотрению. Для этого в окне **Символ** выделите нужный вам символ (безразлично, на вкладке **Символы** или на вкладке **Специальные символы**) и нажмите кнопку **Клавиша** (в Word XP — **Сочетание клавиш**). При этом откроется окно **Настройка**, но поля его будут почти пустыми: в поле **Категории** будет присутствовать только надпись **Все команды**, а в поле **Команды** — надпись **Symbol**. Справа над полем **Сохранить изменения** в появится изображение выбранного символа. Если выбранному символу не присвоено сочетание "горячих клавиш", то поле **Текущие сочетания клавиш** будет пустым.

Для ввода нового сочетания "горячих клавиш" нужно сначала убедиться, что курсор находится в поле **Новое сочетание клавиш**; если нет — то установить курсор в это поле щелчком левой кнопки мыши. Затем следует нажать одновременно те клавиши, которые вы планируете использовать для ввода данного символа.

ВНИМАНИЕ!

При этом следует иметь в виду, что клавиша <Shift> может использоваться только одновременно с клавишами <Ctrl> или <Alt>, а помимо указанных клавиш обязательно должны использоваться буквенные клавиши клавиатуры.

Если выбранное вами сочетание клавиш допустимо, оно появится в поле **Новое сочетание клавиш**. При этом несколько ниже этого поля появляется надпись **Текущее назначение** и информация о том, какой команде или символу уже присвоено выбранное вами сочетание. Если вместо названия команды написано **[нет]**, то сочетание свободно, и можно смело нажимать кнопку **Назначить**. Если же выбранное сочетание уже занято, то вы можете переназначить его, опять-таки нажав кнопку **Назначить**. Естественно, что в этом случае старая команда по этому сочетанию клавиш выполняться уже не будет. Чтобы не вносить путаницу, лучше избегать таких ситуаций и назначать символам только незанятые сочетания клавиш.

ВНИМАНИЕ!

Оригинальный способ ввода с клавиатуры математических символов из шрифта Symbol описан в разд. 2.17.5.

2.3. Абзацный отступ

При наборе текста можно абзац начинать стандартным для машинописи способом — нажатием клавиши <Tab>. А можно эту операцию и автоматизировать — поручить компьютеру начинать каждый абзац с отступа. Делается это следующим образом: текстовый курсор располагается в нужном абзаце, из меню **Файл** или из контекстного меню подается команда **Абзац** и в окне **Абзац** на вкладке **Отступы и интервалы** в выпадающем списке **первая строка** выбирается команда **отступ**. Одновременно в поле **на**, расположенном правее, появляется величина отступа. Стандартным в Word считается отступ в 1,25 или 1,27 см независимо от размера шрифта. Если в поле **на** установлено другое значение или вам нужно использовать нестандартный отступ, измените его с помощью расположенных здесь же кнопок со стрелками или путем непосредственного набора в поле **на**.

ВНИМАНИЕ!

При создании нового абзаца нажатием клавиши <Enter> форматирование в новом абзаце сохраняется прежним, поэтому в дальнейшем абзацный отступ будет создаваться автоматически без специальных команд.

В связи с автоматическим созданием отступа может возникнуть обратная задача — удалить абзацный отступ, например, в заголовке. В этом случае текстовый курсор устанавливается в нужный абзац и в том же поле **первая строка** производится переключение на команду (**нет**).

Обычно удается удалить абзацный отступ, установив текстовый курсор в начале абзаца и нажав клавишу <Backspace>.

2.4. Свободный ввод

При создании документов довольно часто приходится размещать текст или рисунок в окружении свободного пространства. Типичные примеры — название документа в середине титульного листа или подпись исполнителя внизу страницы. Поскольку Word не допускает установки курсора в область страницы, где отсутствует символ конца абзаца ¶, то для решения этой задачи приходится искусственно вставлять пустые строки и пробелы, либо форматировать абзац путем установки отступов и интервалов. Однако в Word 2000 и Word XP предусмотрена процедура свободного ввода, позволяющая резко ускорить эту работу. Свободный ввод доступен только в режимах разметки страницы, предварительного просмотра и Web-документа. Нужный режим устанавливается соответственно командами **Вид | Разметка страницы**, **Вид | Web-документ** и **Файл | Предварительный просмотр**, причем

в последнем случае кнопка **Увеличение**  должна быть отжата. Режим разметки может быть также выбран путем нажатия соответствующей кнопки на горизонтальной полосе прокрутки (см. разд. 4.2.2).

Если функция свободного ввода не действует, значит, этот режим просто отключен. Для его включения следует подать команду **Сервис | Параметры | Правка** и установить флажок в поле **разрешить свободный ввод**.

Для свободного ввода необходимо просто дважды щелкнуть в пустой области документа. В результате происходит такое форматирование этой области, при котором дальнейшая вставка элементов будет осуществляться, начиная с позиции двойного щелчка. Например, чтобы создать титульный лист, дважды щелкните в центре пустой страницы и введите заголовок (он автоматически будет выровнен по центру). Для ввода подписи дважды щелкните на правой нижней границе страницы и введите имя исполнителя (будет выровнено по правому краю).

Чтобы определить, какое форматирование будет применено к абзацам при свободном вводе, нужно обратить внимание на вид указателя мыши:

-  — выравнивание по левому краю;
-  — выравнивание по центру;
-  — выравнивание по правому краю.

Выбор типа выравнивания осуществляется просто установкой указателя мыши в нужное место страницы.

Если в изображении указателя дополнительно присутствует стрелка, это говорит о наличии соответствующего отступа слева или справа. Полную информацию о форматировании абзаца можно получить, открыв окно **Абзац** (вызывается командой **Формат | Абзац** или командой **Абзац** из контекстного меню).

Если элемент в режиме свободного ввода вставлен после имеющегося абзаца, то к этому элементу будет применен стиль абзаца, используемый по умолчанию. Его название можно увидеть слева на панели инструментов **Форматирование** текстового редактора. Если к новым элементам требуется применить другой стиль, то следует выбрать его на вкладке **Правка** (вызывается командой **Сервис | Параметры**).

Если вы неудачно "попали" указателем мыши при свободном вводе и хотите отменить результат, просто установите указатель несколько выше ошибочно введенного символа конца абзаца и сделайте щелчок левой кнопкой мыши.

2.5. Быстрая разработка "шапки" документа. Использование табуляции

Одной из самых громоздких и утомительных процедур при создании официальных документов является разработка их "шапки" и других реквизитов, т. е. правильное размещение заголовка, утверждающих и согласующих подписей, адреса, даты и пр. Обычно для передвижения слов в нужную часть строки используют клавиши <Tab> и пробела, однако это крайне неэффективно. Несколько облегчает задачу использование свободного ввода (см. разд. 2.4), но, во-первых, не во всех версиях Word эта опция доступна, а во-вторых, с ее помощью не всегда удастся разместить элементы "шапки" с требуемой точностью. В этой ситуации вам на помощь придет использование табуляции.

Табуляцией называется размещение элементов текста на заданных позициях в строке. Простейшим примером табуляции является установка абзацного отступа посредством клавиши <Tab> (см. разд. 2.3). Однако для разработки "шапки" и других реквизитов документа необходимо использовать дополнительные инструменты. Наиболее удобным из них является горизонтальная линейка (шкала в верхней части страницы на рис. 2.6). Если линейка отсутствует, ее можно включить командой **Вид | Линейка**.

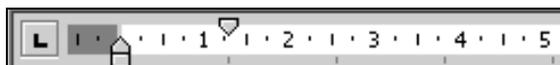


Рис. 2.6. Левая часть горизонтальной линейки

В исходном состоянии на линейке видны небольшие значки в виде треугольников. Они показывают следующие элементы форматирования абзаца (сразу заметим, что изменение форматирования будет относиться к тому абзацу, где расположен текстовый курсор, либо ко всем выделенным абзацам):

-  — левая граница всех строк абзаца, кроме первой. Задаёт отступ начала строк относительно левого края листа;
-  — правая граница строк абзаца. Задаёт отступ конца строк относительно правого края листа;
-  — начало первой строки абзаца. Задаёт отступ начала первой строки относительно левой границы абзаца.

Каждый из этих символов может быть захвачен мышью и переведен в новое положение. Одновременно изменятся и соответствующие границы.

Напомним, что абзац заканчивается символом конца абзаца. Этот символ появляется после нажатия клавиши <Enter> и виден только при нажатой кнопке **Непечатаемые символы** . При наборе реквизитов документа чаще всего каждая строка составляет отдельный абзац.

В левой части линейки расположена кнопка со значком . При щелчках мышью на этой кнопке значки циклически изменяются. Это так называемые метки табуляции. В Word 7.0 и Word 97 доступны четыре метки:

-  — начало ввода текста от метки табуляции (установлен по умолчанию);
-  — центрирование текста относительно метки табуляции;
-  — окончание ввода текста на позиции метки табуляции;
-  — выравнивание десятичного разделителя (запятой или точки внутри числа) по позиции метки табуляции.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Применение всех перечисленных меток эффективно только в том случае, когда абзац занимает менее одной строки.

В текстовых редакторах Word 2000 и Word XP добавлены еще три метки, обеспечивающие некоторые дополнительные функции:

-  — прочерчивание вертикальной черты через выделенный абзац;
-  — отступ первой строки. Обращение к этой метке эквивалентно перетаскиванию значка ;
-  — выступ первой строки. Обращение к данной метке эквивалентно перетаскиванию значка  вправо от значка , в результате чего первая строка абзаца выступает относительно остальных строк.

Использование меток табуляции производится в соответствии со следующим алгоритмом:

1. Набрать необходимый текст (клавишу <Tab> при этом не использовать!).
2. Щелкая мышью по кнопке  в левой части горизонтальной линейки, выбрать нужную метку табуляции.
3. Установить метку табуляции на линейке, щелкнув мышью в нужном ее месте.
4. Нажать клавишу <Tab>.

ВНИМАНИЕ!

Для удаления метки табуляции необходимо захватить ее мышью и "вытащить" вверх или вниз относительно горизонтальной линейки.

Точность установки значков и меток табуляции из горизонтальной линейки составляет 0,25 см.

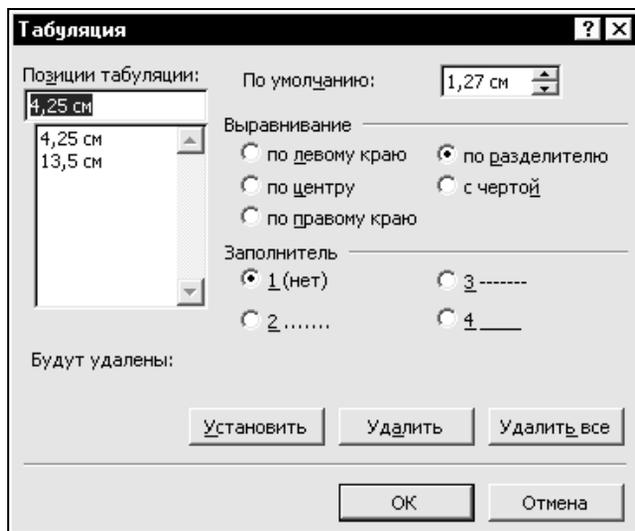


Рис. 2.7. Окно Табуляция

Для повышения точности отступы границ абзаца слева и справа, отступ или выступ первой строки (а также тип выравнивания) можно задать из окна **Абзац** (вызывается из контекстного меню или командой **Формат | Абзац**). Для точного задания позиций меток табуляции следует открыть окно **Табуляция** (рис. 2.7), нажав одноименную кнопку в окне **Абзац** либо воспользовавшись командой **Формат | Табуляция**, либо дважды щелкнув мышью на горизонтальной линейке. В данном окне переключатель **Выравнивание** задает тип используемой метки табуляции: **по левому краю** — , **по центру** — , **по правому краю** — , **по разделителю** — , и, наконец, **с чертой** — .

ВНИМАНИЕ!

Дополнительным преимуществом окна **Табуляция** является возможность задать также заполнитель табуляции. Заполнитель представляет собой нанесенное в пределах пустой позиции табуляции подчеркивание сплошной линией или рядом точек либо зачеркивание пунктирной линией. Данная функция весьма полезна при разработке документов, в которых некоторые графы должны заполняться вручную.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Заполнение табуляции производится для той позиции табуляции, которая выделена в поле **Позиции табуляции** окна **Табуляция**. Так если в ситуации, показанной на рис. 2.7, установить заполнитель, то он будет нанесен в первой позиции табуляции (на 4,25 см). Чтобы нанести заполнитель во второй позиции (13,5 см), следует внести эту позицию в поле **Позиции табуляции**, щелкнув на ней мышью. Таким образом при желании можно в каждой позиции установить свой заполнитель.

Практическое применение табуляции лучше всего пояснить на примере. Пусть необходимо разработать бланк справки с места работы. Перед началом работы следует установить следующее форматирование абзаца: все отступы и выступы отсутствуют (равны нулю), выравнивание текста по левому краю. Дальнейший порядок действий будет следующим.

1. На строке 1 вводим название предприятия ЗАО "Глобус", затем устанавливаем метки табуляции, обозначающие начало и конец подчеркивания (заполнителя) для указания места предоставления справки (рис. 2.8). Теперь дважды нажимаем клавишу <Tab>, вызываем окно **Табуляция**, выделяем мышью последнюю позицию табуляции, устанавливаем заполнитель номер 4 и нажимаем кнопку **ОК**. Нажимаем клавишу <Enter> и переходим ко второй строке. Заданные в первой строке метки табуляции при этом сохраняются.



Рис. 2.8. Установка меток для заполнителя

2. На строке 2 вводим начало адреса и нажимаем клавишу <Tab>. Дальнейший текст должен быть набран более мелким шрифтом и располагаться непосредственно под чертой заполнителя. Поэтому устанавливаем шрифт как верхний индекс и набираем текст: место предоставления справки. Для центровки текста относительно черты заполнителя между имеющимися метками табуляции вставляем метку центрирования (рис. 2.9), после чего удаляем левую метку табуляции (отменяем точку начала ввода текста). Отменяем форматирование текста как верхнего индекса и нажатием клавиши <Enter> переходим к третьей строке.

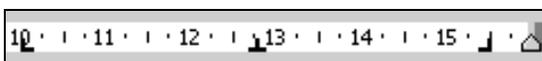


Рис. 2.9. Центрируем текст

3. 3 и 4 строки. Имеющиеся метки табуляции далее уже не нужны, поэтому удаляем их. Завершаем ввод адреса предприятия и вводим номер телефона. Дважды нажимаем клавишу <Enter>, оставляя строку 5 пустой для улучшения зрительного восприятия документа.
4. В строке 6 соответствующим шрифтом набираем слово *Справка* и нажимаем клавишу <Enter>. Возвращаемся в шестую строку и центрируем набранное слово. Поскольку это слово единственное в строке, то использовать для центрирования метку табуляции нецелесообразно. Проще здесь воспользоваться командой выравнивания текста по центру абзаца. Еще раз нажимаем клавишу <Enter>, вставляя еще одну пустую строку.
5. 8 строка. Расставляем метки табуляции для даты и номера справки (рис. 2.10). Набираем в строке открывающие и закрывающие кавычки, располагаем между ними текстовый курсор и нажимаем клавишу <Tab>. При этом кавычки раздвигаются на нужное расстояние. Затем перемещаем текстовый курсор в конец строки и один раз нажимаем пробел (для разделения двух пар кавычек). Повторяем операцию ввода кавычек, опять один раз нажимаем пробел и набираем год. Далее нажимаем клавишу <Tab>, набираем символ "№" и опять нажимаем клавишу <Tab>. Открываем окно **Табуляция**, в поле **Позиции табуляции** поочередно выделяем первую, вторую и четвертую метку. При этом каждый раз выбираем заполнитель номер 4 и нажимаем кнопку **ОК**. Нажимаем клавишу <Enter> и переходим к девятой строке.



Рис. 2.10. Примерное расположение меток табуляции для восьмой строки

6. 9 строка. Удаляем все метки табуляции и нажимаем клавишу <Enter>, оставляя строку пустой.
7. 10 строка. Дальнейший текст должен начинаться с абзацного отступа, поэтому следует его установить любым способом (например, задать его в окне **Абзац** либо установить на горизонтальной линейке в позиции 1,25 см значок абзацного отступа  или метку начала ввода текста ). Далее позиции начала слова "работает" и окончания следующего за ним заполнителя задаются на горизонтальной линейке метками начала и окончания ввода текста. После этого в строке нажимается клавиша <Tab>, набирается слово *работает*, еще раз нажимается клавиша <Tab> и затем устанавливаем заполнение. Нажимаем клавишу <Enter> для перехода в следующую строку.

8. 11 строка. Восстанавливаем исходное форматирование абзаца и удаляем все метки табуляции. Подписи под линиями заполнителя опять делаем в режиме верхнего индекса, но расположим их для разнообразия другим способом: нажимаем клавишу <Tab>, набираем текст: *Фамилия, имя, отчество*, затем еще раз нажимаем <Tab> и набираем *должность*. Только после этого устанавливаем на горизонтальной линейке две метки центрирования , после чего, перемещая их указателем мыши, центрируем участки текста относительно заполнителей предыдущей строки. Нажимаем клавишу <Enter>.
9. 12 строка. Набираем слово *отдела*, затем устанавливаем метку начала ввода на расстоянии, необходимом для записи наименования отдела, и нажимаем клавишу <Tab>. Набираем *с окладом* и устанавливаем еще одну метку начала ввода для записи величины оклада. Набираем *руб. в месяц* и нажимаем клавишу <Enter>.
10. 13 строка. Устанавливаем для шрифта режим верхнего индекса, нажимаем клавишу <Tab>, набираем *наименование отдела*, еще раз нажимаем клавишу <Tab> и набираем *цифрами и прописью*. Устанавливаем две метки центрирования и выполняем центрирование. Нажимаем клавишу <Enter>.
11. 14 строка. Снимаем форматирование по верхнему индексу, удаляем метки и нажимаем клавишу <Enter>, оставляя строку пустой.
12. Пятнадцатую строку лучше заполнять после семнадцатой.
13. 17 строка. Набираем текст *Главный бухгалтер*, вводим один пробел и устанавливаем метку конца ввода, чтобы определить место для подписи бухгалтера. Нажимаем клавишу <Tab>. На небольшом расстоянии от первой метки устанавливаем метку начала ввода и еще раз нажимаем клавишу <Tab> (чтобы отделить фамилию от подписи), после чего набираем *фамилию главного бухгалтера*. Устанавливаем заполнение (подчеркивание) для первой метки табуляции. Нажимаем <Enter>. Образовавшуюся новую строку переносим и располагаем перед четырнадцатой (чтобы сохранить форматирование меток), получая таким образом пятнадцатую строку.
14. 15 строка. Набираем *Директор*, затем устанавливаем дополнительную метку начала ввода на уровне окончания слов *Главный бухгалтер*. Трижды нажимаем клавишу <Tab> и вводим *фамилию директора*. Нажимаем клавишу <Enter>.
15. 16 строка. Устанавливаем метку центрирования, переключаем шрифт на верхний индекс, нажимаем клавишу <Tab> и вводим текст *подпись*. Копируем строку в буфер обмена.

16. 18 строка. Вставляем копию тринадцатой строки после семнадцатой.
17. Строку 19 оставляем пустой.
18. 20 строка. Устанавливаем метку начала ввода в нужном месте и вводим буквы М.П. (место печати).

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Если вы используете Word 2000 или Word XP, то вместо последних двух операций можно сразу задать место для "М.П." посредством свободного ввода.

ЗАО «Глобус» 195000, г. С.-Петербург, ул. Верхняя, д. 12, оф. 63 Тел. 400-00-00	_____ (место предоставления справки)
<h2 style="margin: 0;">СПРАВКА</h2>	
« _ » « _ » 2007 г.	№ _____
_____ работает _____ (фамилия, имя, отчество) (должность)	
отдела _____ ЗАО «Глобус» с окладом _____ руб. в месяц (наименование отдела) (цифрами и прописью)	
Директор _____ (подпись)	А.П. Шевченко
Главный бухгалтер _____ (подпись)	В.С. Лукина
М.П.	

Рис. 2.11. Пример разработки документа с помощью табуляции

Документ готов (рис. 2.11)! Правда, описание его разработки заняло гораздо больше места, чем сам документ. Однако это произошло из-за стремления автора дать максимально подробные инструкции. На самом деле все описанные операции очень просты, и при минимальном навыке разработка подобных документов занимает буквально секунды.

2.6. Использование буфера обмена

Буфер обмена — это участок памяти, в который временно помещается скопированный (или вырезанный) элемент — фрагмент текста, изображение или иной объект.

2.6.1. Работа с обычным буфером обмена

Если в формируемом документе часто встречается какое-либо слово или фраза (имя, название города или фирмы, лозунг или слоган), в начале работы запишите это слово в буфер обмена. Для справки: запись производится путем выделения нужного текста и нажатия кнопки **Копировать**  на панели инструментов текстового редактора (вместо нажатия кнопки можно воспользоваться сочетанием клавиш <Ctrl>+<Ins> либо <Ctrl>+<C>). Запись в буфер обмена с одновременным удалением исходного текста (вырезание) осуществляется кнопкой **Вырезать** , с клавиатуры та же операция выполняется клавишами <Shift>+ или <Ctrl>+<X>. Теперь, когда возникнет необходимость вставить записанный фрагмент, нажмите на кнопку **Вставить**  (или нажмите сочетание клавиш <Shift>+<Ins> либо <Ctrl>+<V>).

Особенно удобен этот прием, когда вставляется графический элемент (например, эмблема), символ из другого шрифта или слово на иностранном языке.

ВНИМАНИЕ!

После вставки из буфера обмена его содержимое сохраняется, это позволяет вставлять объект из буфера неограниченное число раз.

Для ускорения работы можно назначить выполнение операции вставки из буфера обмена по нажатию клавиши <Ins>. Эта установка делается путем отметки флажком опции **использовать клавишу <Ins> для вставки** на вкладке **Сервис | Параметры | Правка**.

Содержимое буфера обмена можно просмотреть. Для этого следует подать команду **Пуск | Программы | Стандартные | Служебные** и в открывшемся меню щелкнуть левой кнопкой мыши на строке **Буфер обмена**.

Недостатком обычного одноэлементного буфера обмена является то, что при внесении новой записи в буфер предыдущая запись уничтожается.

ВНИМАНИЕ!

Текстовый редактор Word 97 содержит в своем составе обычный одноэлементный буфер обмена, но в режиме автотекста имеет функцию так называемой копилки, которая, по существу, аналогична многоэлементному буферу обмена Word 2000 и Word XP в режиме **Вставить все**. Работа с копилкой детально описана в *разд. 2.12.5*.

2.6.2. Многоэлементный буфер обмена редактора Word 2000

Очень часто бывает желательно запомнить в буфере несколько разных объектов. Эту задачу решают специальные утилиты, создающие многоэлементный буфер (см. разд. 3.1, 3.2). Но в текстовые редакторы Word 2000 и Word XP подобный буфер встроен непосредственно. Рассмотрим работу с буфером обмена Word 2000 несколько подробнее, при этом для наглядности будем называть составляющие элементы такого буфера обмена "карманами".

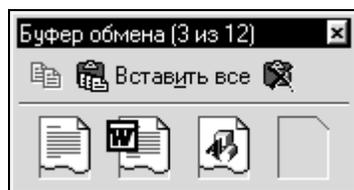


Рис. 2.12. Окно буфера обмена Word 2000

В обычном режиме буфер работает с одним "карманом" и используется таким же образом, как описано ранее. Но если подать команду **Вид | Панели инструментов | Буфер обмена**, то откроется небольшое дополнительное окно **Буфер обмена** (рис. 2.12). В данном случае в буфере обмена содержится три элемента: текстовый фрагмент из другого документа, текстовый фрагмент из обрабатываемого документа и рисунок, что можно определить по внешнему виду значков. Многоэлементный буфер обмена доступен только в приложениях Office; его первый "карман" совпадает с системным буфером обмена Windows.

При открытом окне **Буфер обмена** каждая новая запись заносится в свой "карман", не уничтожая предыдущую. Всего в Word 2000 таким образом можно запомнить до 12 объектов. При этом для записи можно использовать кнопку **Копировать**  как на панели инструментов текстового редактора, так и в окне **Буфер обмена**. Если в каком-то режиме панели инструментов недоступны, вставка в буфер обмена осуществляется по команде **Правка | Копировать**. По мере записи происходит заполнение свободных "карманов" вплоть до двенадцатого. При попытке записать тринадцатый объект появляется запрос на подтверждение этого действия. Если вы согласны, то первый объект из буфера обмена будет стерт, остальные сместятся на одну ячейку вперед, а очередной объект будет записан в освободившийся двенадцатый "карман". В дальнейшем каждая очередная перезапись будет производиться

таким же образом уже без запроса на подтверждение. Наоборот, при отказе от перезаписи в дальнейшем очередная команда на копирование в буфер обмена будет просто игнорироваться. В следующий раз запрос на подтверждение перезаписи появится только после очистки и последующего заполнения буфера обмена.

ОСТОРОЖНО!

Общий объем буфера обмена ограничен, поэтому при копировании в буфер файлов большого объема может оказаться, что запись очередного элемента невозможна, даже если общее число заполненных "карманов" и менее 12.

Если для извлечения содержимого буфера обмена используется кнопка **Вставить**  панели инструментов текстового редактора, то в документ будет вставлено содержимое последнего "кармана" буфера обмена. Однако если сначала вставку произвести из произвольного "кармана" (см. далее), то в дальнейшем нажатие на ту же кнопку будет приводить к повторной вставке объекта, вставленного последним. Для того чтобы вставить содержимое любого "кармана", нужно щелкнуть левой кнопкой мыши на соответствующем значке в окне **Буфер обмена**. Для уточнения содержимого конкретного "кармана" следует подвести к его значку указатель мыши, и тогда вы сможете увидеть первые 50 символов сохраненного в "кармане" текста. Если содержащийся в "кармане" элемент не содержит текста (например, является графическим объектом), то при подведении указателя мыши к соответствующему значку на экране появится его название, например, Рисунок 2 или Объект 3.

Помимо уже упомянутой кнопки записи в буфер, на панели инструментов окна **Буфер обмена** есть еще две кнопки — **Вставить все** и **Очистить буфер обмена**. Первая из них используется в том случае, когда в "карманах" в нужной последовательности собраны фрагменты одного документа. При ее использовании вставка объектов производится в том же порядке, в каком происходила запись в буфер обмена. Назначение второй кнопки очевидно из ее названия.

Панель инструментов **Буфер обмена** очень удобна для обеспечения вставки из любого "кармана", однако она закрывает часть экрана (хотя и небольшую). Если вам это неудобно, можно перенести ее непосредственно в общую панель инструментов или к краю окна текстового редактора Word. Для этого следует просто захватить окно **Буфер обмена** мышью за строку заголовка и перетащить в нужное место. При этом панель вытягивается, и доступными остаются лишь кнопки **Вставить**, **Вставить все** и **Очистить буфер обмена**, а содержимое "карманов" можно извлечь только через выпадающий список **Элементы**.

2.6.3. Буфер обмена редактора Word XP

Еще более мощный буфер обмена входит в состав текстового редактора Word XP. Рассмотрим основные его особенности.

Дополнительные возможности буфера обмена Word XP проявляются уже в стандартном режиме работы с одним "карманом". В этом режиме после вставки объекта из буфера непосредственно под вставленным объектом появляется значок **Параметры вставки** . Его внешний вид дублирует кнопку вставки из буфера обмена на панели инструментов. Если щелкнуть левой кнопкой мыши на этом значке, открывается список, в котором можно выбрать способ вставки данных в документ. Вид этого списка зависит от типа вставляемого содержимого и от формата текста, в который производится вставка.

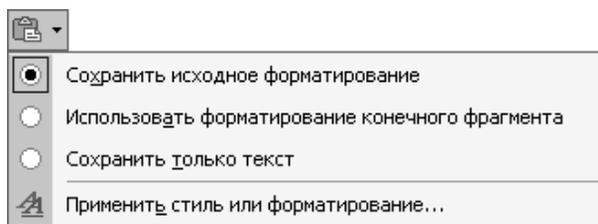


Рис. 2.13. Форматирование вставленного фрагмента в Word XP

Например, при вставке текстового фрагмента в текстовый документ данный список имеет вид, представленный на рис. 2.13. Как мы видим, здесь приведен список команд форматирования, которые могут быть применены к вставленному фрагменту. По умолчанию переключатель установлен в положении **Сохранить исходное форматирование**. Это означает, что если не вызывать окно рис. 2.13, то вставленный фрагмент сохранит все особенности форматирования, которые он имел в исходном тексте. Если же вам нужно, чтобы новый фрагмент соответствовал по формату тексту, в который он вставлен, переведите переключатель в положение **Использовать форматирование конечного фрагмента**. Команда **Сохранить только текст** используется в том случае, когда скопированный блок содержал графические элементы, которые необходимо в конечном варианте исключить. Наконец, команда **Применить стиль или форматирование** позволяет задать параметры форматирования вставленного фрагмента независимо от форматов исходного и конечного документов.

Буфер обмена Word XP позволяет хранить до 24 элементов текста и графики. Для включения режима со многими "карманами" нужно подать команду

Правка | Буфер обмена Office (само название этого объекта говорит, что многоэлементный буфер обмена, как и в Word 2000, существует только в приложениях Office). При этом значок буфера обмена Office автоматически помещается в системную область панели задач, а окно буфера обмена появляется справа в окне документа. В отличие от Word 2000, в Word XP нет соответствующей панели инструментов, и с буфером обмена можно работать только из его окна.

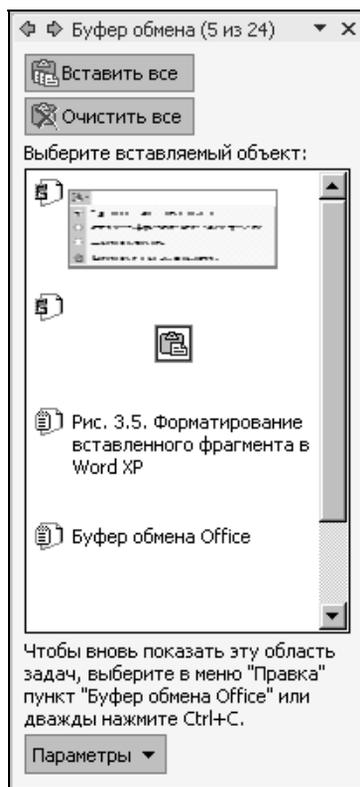


Рис. 2.14. Окно буфера обмена Word XP

Заполнение буфера обмена производится по несколько иному алгоритму, чем в Word 2000: каждая новая запись появляется в верхней части окна буфера обмена, а содержимое остальных карманов при этом смещается на одну ячейку вниз. На рис. 2.14 приведен пример частично заполненного буфера обмена. Сравнение его с рис. 2.12 явно в пользу буфера Word XP: в отличие от буфера Word 2000, здесь можно непосредственно видеть содержимое каждого "кармана". Каждая запись в буфере обмена включает в себя соответст-

вующий значок и начало скопированного текста или эскиз скопированного рисунка.

При подведении указателя мыши к объекту в буфере обмена изображение объекта заключается в рамку и появляется изображение стрелки. Для вставки объекта следует установить текстовый курсор в нужное место документа и щелкнуть левой кнопкой мыши по изображению объекта в окне буфера обмена. Можно также щелчком по стрелке вызвать выпадающее меню из двух команд — **Вставить** и **Удалить**. По команде **Вставить**, естественно, объект вставляется в то место документа, где находится текстовый курсор. Команда **Удалить** удаляет объект из буфера обмена.

Эти же две команды содержатся в контекстном меню, вызываемом щелчком правой кнопки мыши на объекте в окне буфера обмена.

Имеющиеся в окне буфера обмена кнопки **Вставить все** и **Очистить все** имеют тот же смысл и используются так же, как и в Word 2000.

В нижней части окна буфера обмена находится кнопка выпадающего списка **Параметры**. Входящие в этот список команды выполняются при установке соответствующих флажков:

- Автоматическое отображение буфера обмена Office** — автоматически отображает окно буфера обмена после второй записи в буфер;
- Собирать данные без отображения буфера обмена Office** — запрещает показ окна буфера обмена, хотя буфер при этом полноценно функционирует;
- Показать значок буфера обмена Office на панели задач** — отображает значок буфера обмена  в системной области панели задач, когда буфер обмена активен;
- Показывать состояние около панели задач при копировании** — выводит красивое сообщение о добавлении элементов в буфер обмена Microsoft Office.

2.7. Автозамена

Описанные выше приемы замены первой буквы в предложении на прописную, а также замены некоторой комбинации символов на символ, отсутствующий на клавиатуре, представляют собой частные случаи использования меню **Сервис | Автозамена**. Однако возможности режима автозамены гораздо шире.

ВНИМАНИЕ!

Автозамена — это список встроенных исправлений, а режим автозамены представляет собой внесение исправлений в соответствии с этим списком.

Откройте окно **Сервис | Автозамена** (в Word XP — **Сервис | Параметры автозамены**) на вкладке **Автозамена** (в Word 7.0 — окно **Автозамена**). В поле возле надписи **Заменять при вводе** по умолчанию установлен флажок, а вся нижняя часть вкладки, начиная от поля **Заменять при вводе**, ограничена светлой полосой. Прокрутите таблицу в большом белом поле в этой области таким образом, чтобы список автозамены специальных символов (см. рис. 2.5) скрылся, а в данном поле остались пары слов. Присмотритесь к этим парам: в левом столбце слова написаны ошибочно, а в правом — исправлены. Смысл этой опции заключается в автоматическом исправлении типичных грамматических ошибок и опечаток при вводе. Если в процессе набора в тексте возникнет комбинация букв, приведенная в левом столбце, то после нажатия клавиши пробела или набора знака препинания она автоматически будет заменена словом из правого столбца. Приведенный список может быть расширен пользователем путем ввода исходной комбинации символов в поле **заменить** и требуемой комбинации — в поле **на** (не забудьте только после введения очередной пары слов нажать кнопку **Добавить**). Я, например, таким образом исправляю регулярно получающуюся опечатку "рпи" на правильное "при".

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Однако эта опция обладает огромными возможностями ускорения ввода текста. Ведь она позволяет короткую комбинацию символов заменить любым словом, предложением или даже целым абзацем. Например, вы можете задать замену двух подряд идущих мягких знаков каким-либо крылатым выражением или чьим-либо именем.

ВНИМАНИЕ!

Вводимое в текст слово сравнивается с образцом в левой части списка автозамены (в поле **заменить**) с учетом регистра букв.

В отличие от использования в аналогичных целях буфера обмена, информация в котором сохраняется только в текущем сеансе работы, записанная в список автозамена в дальнейшем будет производиться всегда. Кроме того, количество заменяемых комбинаций символов практически ничем не ограничено.

Некоторые особенности имеются при использовании автозамены для вставки нетекстовых элементов (значков и т. п.). В этом случае необходимый для будущих вставок элемент сначала должен быть выделен (*о выделении см. разд. 4.4.1*),

после чего подается команда **Сервис | Автозамена**. На вкладке **Автозамена** в поле **на** появится выделенный элемент, а переключатель над этим полем автоматически установится в положение **форматированный текст**. Теперь остается в поле **заменить** ввести комбинацию символов, которая будет заменяться выбранным элементом, и нажать кнопку **Добавить**. Аналогичным способом обеспечивается вставка нужных символов из различных шрифтов (см. разд. 2.2.2).

Удобно пополнять список автозамены путем выделения нужного фрагмента текста с последующим вызовом вкладки **Автозамена**. При этом в поле **на** уже будет присутствовать набранное слово, и вам останется только заполнить поле **заменить**.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

В этом режиме вы можете сохранить не только собственно элемент автозамены, но и его форматирование. Для замены без сохранения форматирования установите переключатель **обычный текст \ форматированный текст** в положение **обычный текст**. Для сохранения форматирования следует перевести переключатель в положение **форматированный текст**. При этом тоже есть две возможности. Если выделенный фрагмент не содержит символа конца абзаца ¶, то будет сохранено форматирование только шрифта (например, выделение курсивом). Если же символ конца абзаца включен в сохранение, то вместе с форматированием шрифта будет сохранено и форматирование абзаца (отступы, интервалы и пр.). В последнем случае в поле **на** текст невидим.

ВНИМАНИЕ!

Очень удобно пополнять список автозамены для исправления неправильно вводимых слов в режиме автоматической проверки орфографии (см. разд. 4.8.3 и 4.8.4).

В ряде случаев бывает так, что общее правило автозамены не должно выполняться в конкретной ситуации. Тогда создается список исключений, к которым автозамена не применяется. В *разд. 2.1* мы уже говорили об исключениях при преобразовании строчных букв в прописные после точки и при записи сокращений типа МВт. Как отмечалось, эти исключения вводятся в окне **Исключения при автозамене** на вкладках **Первая буква** и **Две Прописные**. Там же мы отметили возможность автоматического пополнения списка исключений и обсудили целесообразность этой функции.

Здесь же осталось добавить, что в Word 2000 и Word XP в окне **Исключения при автозамене** имеется дополнительная вкладка **Прочие**, на которой в поле **Не заменять** можно ввести любое другое слово или сокращение, которое не подлежит автоматической замене. Таким образом, например, можно отменить автоматическое исправление орфографических ошибок. Этот список исключений тоже может пополняться автоматически.

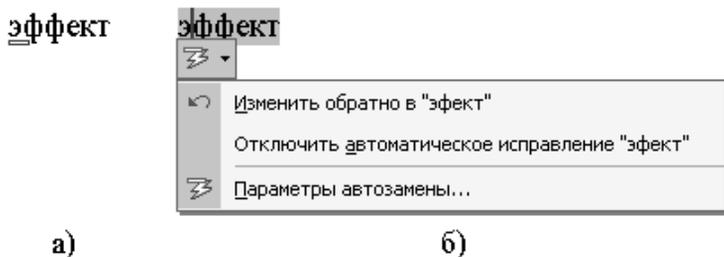


Рис. 2.15. Возможности автозамены в Word XP

В Word XP есть еще дополнительное удобство в использовании режима автозамены. Чтобы им воспользоваться, нужно подвести указатель мыши к автоматически исправленному тексту. При этом возле текста появится маленький синий прямоугольник (рис. 2.15, а). Если теперь навести указатель мыши на данный прямоугольник, он преобразуется в кнопку. Наконец, щелчок мышью на этой кнопке вызывает выпадающее меню (рис. 2.15, б), в котором можно отменить автозамену в данном конкретном слове, вообще отключить автозамену этого слова или щелчком мыши на строке **Параметры автозамены** вызвать окно автозамены.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Отменить правку, введенную посредством автозамены, можно и в любой версии Word, для чего следует нажать кнопку **Отменить**  на панели инструментов. Таким способом отменяются и любые другие автоматические изменения, например, автоматическое создание нового элемента списка.

2.8. Самые распространенные вставки — дата и нумерация страниц

При составлении документов очень часто требуется вставлять даты и номера страниц. Обе эти операции элементарно выполняются посредством меню **Вставка**.

Для вставки даты установите курсор в нужное место (туда, где должна быть вставлена дата) и подайте команду **Вставка | Дата и время**. По этой команде откроется окно **Дата и время**, в котором вы можете выбрать формат представления даты и времени (рис. 2.16). В Word 2000 и Word XP окно **Дата и время** содержит дополнительный выпадающий список **Язык**, в котором можно переключиться на вставку даты и времени на английском или украинском языках.

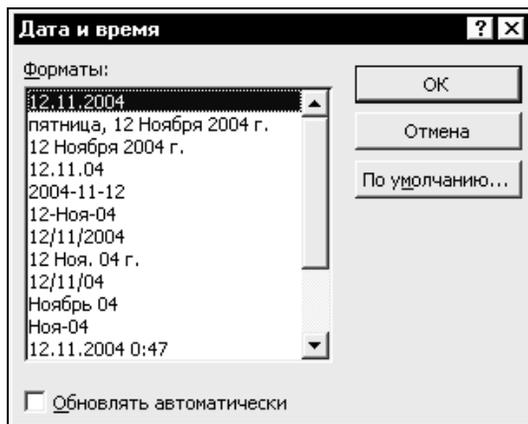


Рис. 2.16. Выбор формата даты

ВНИМАНИЕ!

Таким способом вставляются текущая дата и текущее время, считанные с таймера компьютера. Если перед вводом даты установить флажок в поле **Обновлять автоматически**, то перед каждым выводом на печать будет происходить обновление поля даты в соответствии с текущими показаниями таймера. В противном случае дата, вставленная один раз, в дальнейшем будет сохраняться неизменной.

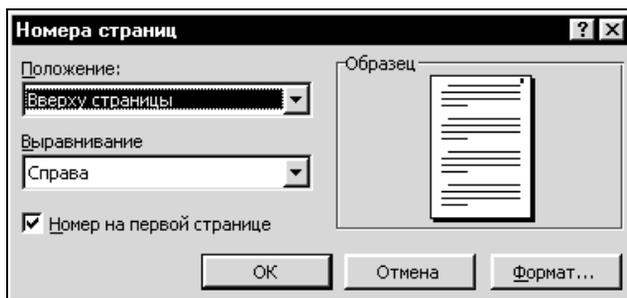


Рис. 2.17. Выбор размещения номера страницы

Возможности форматирования нумерации страниц существенно шире по сравнению с форматированием даты, поэтому вставка номеров страниц осуществляется несколько сложнее. По команде **Вставка | Номера страниц** открывается окно **Номера страниц** (рис. 2.17). Здесь в выпадающих списках **Положение** и **Выравнивание** можно задать желаемое расположение номеров страниц — сверху или внизу страницы, а также выбрать вид их центровки — слева, справа, от центра, внутри или снаружи. Последние два способа

центровки относятся к нумерации книжных страниц, которые могут располагаться на левой или правой стороне разворота. В этом же окне имеется флажок **Номер на первой странице**. Если номер на первой странице документа должен отсутствовать (а чаще всего это так), то флажок следует снять.

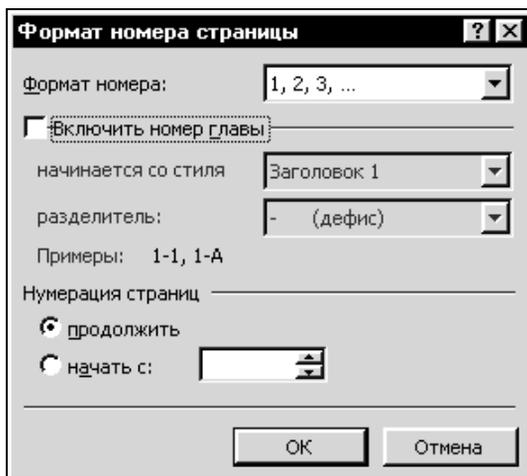


Рис. 2.18. Формат номера

Нажатие кнопки **Формат** открывает окно **Формат номера страницы** (рис. 2.18). В этом окне выбирается формат самого номера (можно выбирать между нумерацией арабскими, римскими цифрами, латинскими буквами и др.). При желании можно включить в номер страницы номер главы, для чего установить соответствующий флажок, а также задать номер первой страницы, если он отличается от единицы.

ВНИМАНИЕ!

Номера страниц не видны в режиме просмотра **Обычный**. Поэтому, чтобы увидеть результат вставки нумерации страниц, следует переключиться в режим **Разметка страницы** или **Предварительный просмотр**.

2.9. Нумерация и структурирование в документе

Очень часто создаваемый документ должен быть определенным образом структурирован, например, содержать различные списки, перечисления, заголовки (в том числе вложенные), нумерованные рисунки и ссылки на них

и т. п. При этом обычно нужно еще как-то выделять элементы структуры — отступами, типом шрифта и т. д.

2.9.1. Общие сведения об автоматическом структурировании документа

Создание в документе структур вручную — процесс кропотливый и утомительный, сопряженный с большой вероятностью ошибок. Но особенно неприятно, когда в готовый документ приходится вставлять дополнительный фрагмент, в результате чего нарушается вся ранее созданная нумерация. Этих неприятностей можно избежать, если использовать автоматическое форматирование таких структур. При этом, в частности, все номера присваиваются автоматически, а при добавлении и удалении элементов нумерация ранее созданных элементов также автоматически исправляется.

Автоматическое форматирование структур возможно непосредственно при вводе текста, но вы можете структурировать и готовый документ. Соответствующие установки делаются на вкладках **Автоформат при вводе** (см. рис. 2.1) и **Автоформат** окна **Автозамена** (вызывается командой **Сервис | Автозамена**).

2.9.2. Маркированный список

Простейшим типом структурированного текста является маркированный список. Маркированный список представляет собой перечень, каждый из пунктов которого для привлечения внимания выделен одним и тем же значком (маркером), например, тире. В виде маркированного списка обычно выполняются различные правила, инструкции и т. п. Маркированный список может входить составной частью в более обширный документ.

Существует два способа создания маркированного списка — автоматический и с использованием команды **Формат | Список**. Для автоматического создания маркированного списка необходимо, чтобы на вкладке **Автоформат при вводе** в поле **Применять при вводе к** был установлен флажок команды **маркированным спискам** (см. рис. 2.1). В этом случае ввод определенных текстовых символов, используемых в качестве маркеров, с последующим пробелом (или символом табуляции) и текстом будет восприниматься редактором Word как начало маркированного списка. По завершении ввода элемента маркированного списка после нажатия клавиши конца абзаца <Enter> в новой строке автоматически сформируется следующий маркер.

В качестве символов начала маркированного списка при автоматическом формировании могут использоваться:

- - (дефис) — сохраняется как маркер;
- – (тире) — сохраняется как маркер;
- * (звездочка) — при формировании списка заменяется значком ●;
- -- (два дефиса) — заменяется значком ■;
- > (больше) — заменяется значком ➤;
- <> (меньше + больше) — заменяется значком ◆;
- -> (дефис + больше) — заменяется стрелкой ➔;
- => (равно + больше) — заменяется стрелкой ⇨.

Если некоторые пункты списка содержат более одного абзаца, лишние маркеры удаляются клавишей <Backspace> после завершения создания списка. После ввода последнего пункта списка для прекращения создания новых маркеров следует два раза нажать клавишу <Enter>. Можно также удалить последний маркер клавишей <Backspace>, но в этом случае отступ абзаца сохранится таким же, как и в абзацах маркированного списка. Для удаления отступа можно еще раз нажать клавишу <Backspace>.

При формировании маркированного списка параметры форматирования абзацев устанавливаются по умолчанию. Эти параметры наглядно представлены на горизонтальной линейке в окне документа посредством значков — стрелок и черного уголка (рис. 2.19): если линейка отсутствует, включите ее командой **Вид | Линейка**. Эти значки определяют отступы слева:

- нижняя стрелка — для всех строк абзаца, кроме первой;
- верхняя стрелка — для первой строки, т. е. для маркерного знака;
- уголок — для первого текстового символа абзаца, следующего за маркерным знаком.

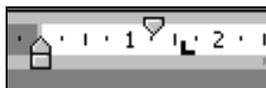


Рис. 2.19. Форматирование абзаца в списке

Сочетание последних двух отступов задает расстояние между маркером и началом текста абзаца. По умолчанию начала всех строк абзаца образуют прямую линию, а маркер выступает на 0,63 см, образуя так называемую висячую строку.

Изменить параметры форматирования, установленные по умолчанию, можно, захватив указателем мыши соответствующий значок и перетащив его в новое положение. Рис. 2.19 соответствует случаю, когда маркер устанавливается с отступом 1,27 см от начала текстового поля документа, расстояние от маркера до первого символа равно 0,3 см, а последующие строки абзаца набираются без отступа.

Не возбраняется использовать и стандартный способ форматирования абзаца в окне **Абзац**, которое вызывается командой **Формат | Абзац**.

2.9.3. Расширение возможностей создания маркированного списка

При создании маркированного списка посредством команды **Формат | Список** набор возможных маркерных значков резко расширяется. По данной команде открывается окно **Список** на вкладке **Маркированный** (рис. 2.20). Тип маркера выбирается щелчком левой кнопки мыши в соответствующем поле вкладки, после чего нужно нажать кнопку **ОК**. В результате будет сформирован первый абзац маркированного списка. Дальнейшее составление и завершение списка производится в соответствии с теми же правилами, как и в случае его автоматического создания.

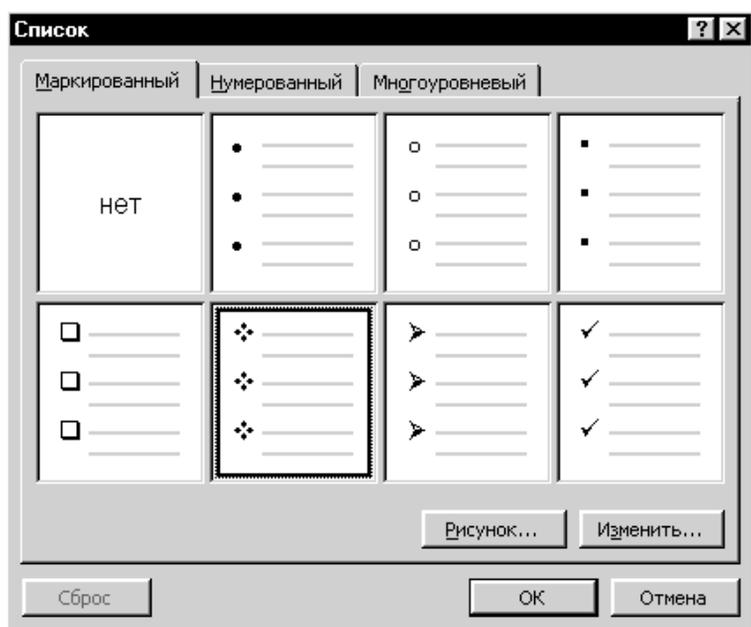


Рис. 2.20. Создание маркированного списка

Если ни один из значков, предлагаемых на вкладке **Маркированный**, вам не нравится, вы можете применить в качестве маркера любой символ любого шрифта. Для этого нужно выбрать произвольный тип маркера и нажатием кнопки **Изменить** открыть окно **Изменение маркированного списка** (рис. 2.21). Если ранее вы использовали нужный маркер, то он будет представлен среди образцов в поле **Символ маркера**. Тогда нужно просто щелкнуть левой кнопкой мыши на этом символе и нажать кнопку **ОК**. Если же нужного маркера здесь нет, то кнопкой **Шрифт** открывается стандартное диалоговое окно, в котором выбирается тип шрифта, а кнопкой **Маркер** вызывается окно **Символ**, построенное по тому же принципу, что и вкладка **Символы** (см. рис. 2.2). В этом окне и выбирается желаемый символ, после чего он появляется в левом поле **Символ маркера** (рис. 2.21), а в поле **Образец** представляется пример маркированного списка.

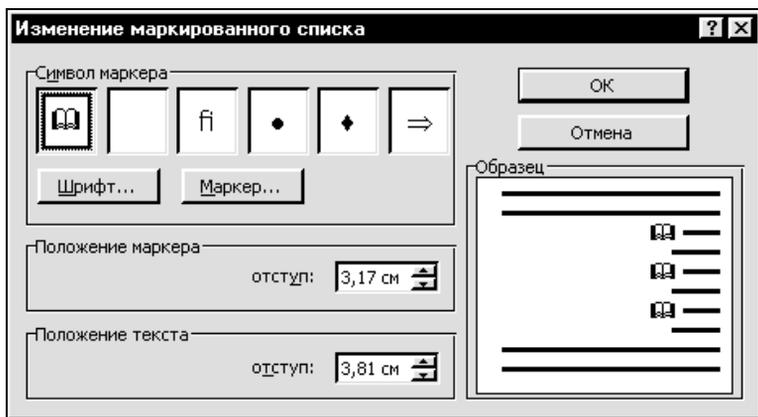


Рис. 2.21. Изменение маркированного списка

В том же окне **Изменение маркированного списка** вы можете изменить отступ для маркера (т. е. до первой строки абзаца) и отступ для текста (для остальных строк). После внесения всех изменений остается только нажать кнопку **ОК**.

В Word 2000 существует возможность использовать цветные маркеры. В этом редакторе на вкладке **Маркированный** находится дополнительная кнопка **Рисунок** (см. рис. 2.20), при нажатии на которую открывается окно **Рисованный маркер**. На вкладке **Рисунки** этого окна находится 165 цветных значков, любой из которых вы можете использовать в качестве маркера. Для вставки маркера щелкните по нему левой кнопкой мыши и нажмите кнопку **Вставить клип** в выпавшем меню либо кнопку **ОК** в нижней части окна.

Word 2000 позволяет также применить в маркированном списке любой рисунок. Для этого нужно выполнить следующее:

1. Создать новый абзац (нажать клавишу <Enter>).
2. Вставить в него рисунок (**Вставка | Рисунок | Картинки** позволяет вставить изображение из встроенной коллекции картинок, а **Вставка | Рисунок | Из файла** — из любого графического файла).
3. При необходимости отрегулировать размер рисунка, для чего щелкнуть по нему левой кнопкой мыши и, ухватив за уголок, установить нужный размер.
4. После рисунка сделать отступ клавишей пробела или клавишей <Tab>.
5. Ввести текст.
6. Нажать клавишу <Enter>.

Разумеется, цветные маркеры и рисунки могут использоваться в маркированных списках и в текстовом редакторе Word XP. Однако вставка таких маркеров организована здесь несколько иначе. В частности, кнопка **Рисунок** располагается в окне **Изменение маркированного списка**. При нажатии этой кнопки открывается окно **Рисованный маркер**, в котором производится выбор цветного маркера. В том же окне **Рисованный маркер** находится кнопка **Импорт**, с помощью которой вы можете выбрать в качестве маркера рисунок из любого графического файла.

ВНИМАНИЕ!

Если вы всегда применяете один и тот же маркер, то самым удобным способом создания маркированного списка становится использование кнопки **Маркеры**  панели инструментов текстового редактора. При нажатии этой кнопки формируется начало маркированного списка, маркером в котором является последний использованный в работе маркер. Если вы ни разу не изменяли маркера, то по умолчанию в качестве маркера будет использоваться кружок •.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Эта же кнопка используется для преобразования набранного текста в маркированный список или обратного преобразования маркированного списка в обычный текст. В обоих случаях нужно выделить преобразуемые абзацы и нажать данную кнопку.

ВНИМАНИЕ!

Маркированный список легко преобразовать в одноуровневый нумерованный (о нем говорится в следующем разделе). Для этого нужно выделить список и нажать кнопку **Нумерация**  на панели инструментов.

2.9.4. Нумерованный список

Более сложный вид структурированного документа — нумерованный список. В виде таких списков выполняются различные договоры, приказы, инструкции и др.

ВНИМАНИЕ!

При вставке, удалении, изменении порядка следования элементов нумерованного списка их нумерация автоматически исправляется в соответствии с новым порядком следования.

Существуют нумерованные списки разных видов и разного уровня сложности. Ближайшим аналогом уже рассмотренного маркированного списка является одноуровневый нумерованный список, элементы которого вместо маркеров помечены порядковыми номерами. Для автоматического создания такого списка на вкладке **Автоформат при вводе** в поле **Применять при вводе** должен быть установлен флажок команды **нумерованным спискам** (см. рис. 2.1). Тогда Word будет воспринимать совокупность числа 1, одного из заданных символов (точка, дефис, закрывающаяся скобка или знак >), пробела (или знака табуляции) и текста — как начало нумерованного списка. По завершении ввода элемента нумерованного списка после нажатия клавиши конца абзаца <Enter> автоматически сформируется начало следующего элемента списка: новый пустой абзац под очередным номером с тем же символом после номера и отступом перед ожидаемым текстом.

Возможности оформления одноуровневого нумерованного списка существенно расширяются, если его создавать с использованием окна **Список**, открытого на вкладке **Нумерованный** (рис. 2.22). Здесь мышью можно выбрать тип нумерации элементов списка — арабскими цифрами, римскими цифрами и буквами в разных вариантах — и установить его нажатием кнопки **ОК**. Если в документе уже есть нумерованный список, то при попытке создания нового списка становится доступным переключатель **Нумерация**, в котором вам необходимо выбрать между продолжением нумерации или созданием нового нумерованного списка. Этим же переключателем можно объединить два созданных нумерованных списка, для чего следует выделить второй список, перевести переключатель в положение **Продолжить** и нажать кнопку **ОК**.

Расположенная на этой же вкладке кнопка **Изменить** открывает окно **Изменение нумерованного списка** (рис. 2.23), где вы можете отдельно форматировать каждую позицию нумерации:

в поле **Формат номера** после его очистки вставляется любое текстовое обрамление для номера элемента списка. Эти символы могут стоять как

перед номером (слово **Правило** на рис. 2.23), так и после него (точка справа в том же поле). Выбор шрифта этих символов осуществляется посредством кнопки **Шрифт**, а сами символы вводятся с клавиатуры;

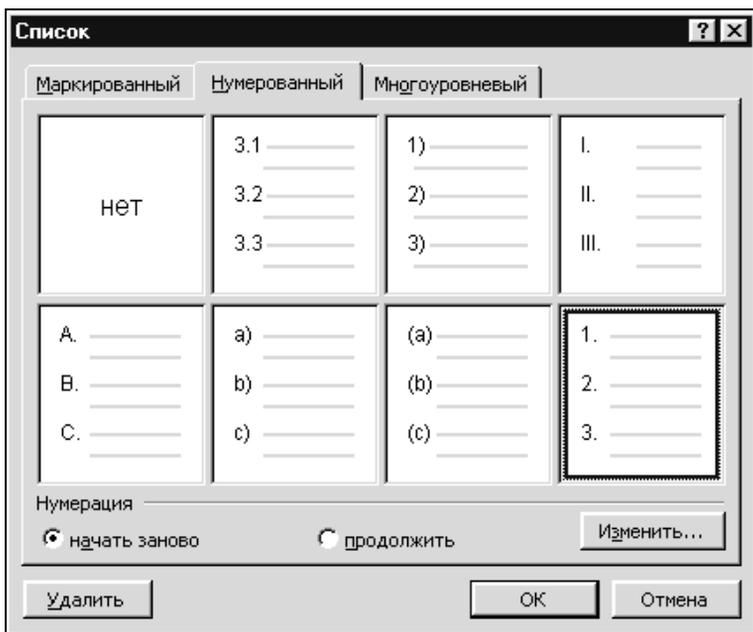


Рис. 2.22. Создание нумерованного списка

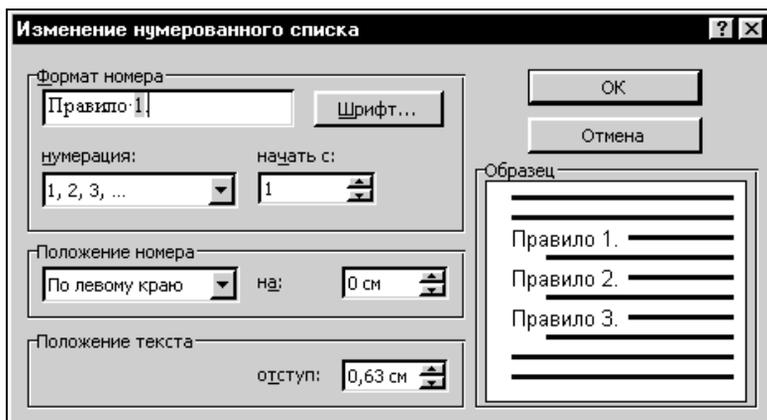


Рис. 2.23. Изменение нумерованного списка

- в поле **нумерация** задается тип нумерации (цифровая, буквенная и пр.);
- в поле **начать с** можно установить начало нумерации с любого номера;
- поля **Положение номера** и **на** предназначены для задания способа размещения номера, т. е. начала первой строки каждого абзаца списка. Возможные варианты **По левому краю**, **По центру**, **По правому краю** подразумевают соответствующее выравнивание в строке, ограниченной справа правым краем текстового поля, а слева — линией, отстоящей от левого края текстового поля на расстояние, указанное в поле **на**. При выравнивании **По левому краю** номер будет просто отстоять от левого края на расстояние, заданное в поле **на**;
- поле **отступ** определяет отступ остальных строк абзаца.

Изменение форматирования и завершение одноуровневого нумерованного списка производится теми же способами, что и для маркированных списков.

ВНИМАНИЕ!

Одноуровневый нумерованный список можно преобразовать в маркированный. Для этого нужно выделить список и на панели инструментов нажать кнопку

Маркеры .

2.9.5. Многоуровневый список

Многоуровневый список представляет собой иерархическую структуру, в которой одни нумерованные или маркированные списки вложены в другие. Примером может служить нумерация параграфов, вложенная в нумерацию глав. Всего Word допускает до девяти уровней вложения.

Возможны два варианта создания многоуровневого списка — непосредственно в процессе набора и преобразование в список уже набранного текста. Какой из них предпочесть — исключительно дело личного вкуса.

Для создания многоуровневого списка нужно в окне **Список** переключиться на вкладку **Многоуровневый** (рис. 2.24). Если в процессе набора уже был создан список, а вы, завершив его обычным образом, вновь подадите команду на создание списка, будет активизирован переключатель **Нумерация**. По умолчанию предлагается продолжить нумерацию, но вы можете выбрать и режим **Начать заново**.

Выбрав режим нумерации (или не выбирая — если список создается впервые), вы должны задать способ нумерации. На вкладке **Многоуровневый** вам предлагается семь вариантов, в том числе многоуровневый маркирован-

ный список. Если какой-либо способ из предложенных вас устраивает, выберите его мышью. Если же подходящего варианта на данной вкладке нет, нажмите кнопку **Изменить**. На эту команду Word отзовется открытием окна **Изменение многоуровневого списка**.

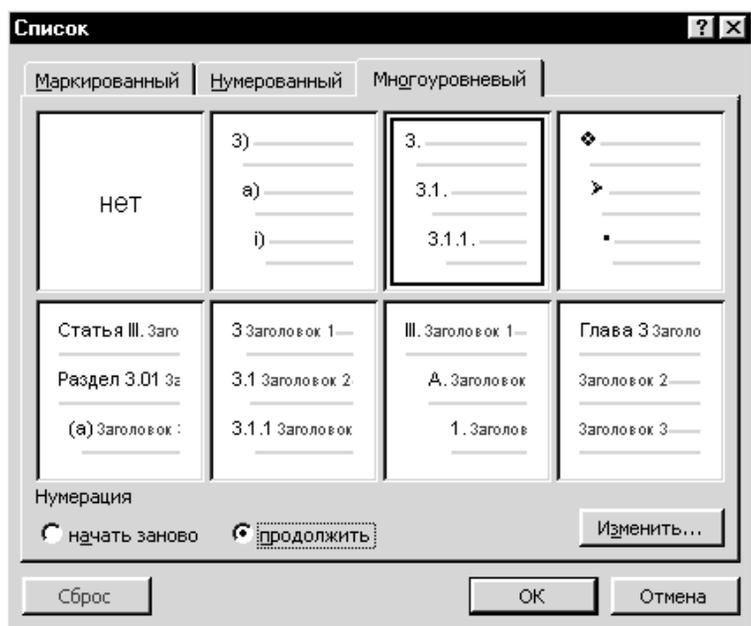


Рис. 2.24. Выбор типа многоуровневого списка

В исходном состоянии данное окно развернуто не полностью, а третья сверху кнопка в правом углу имеет надпись **Больше**. После нажатия на нее в окне добавляются три нижние строки, а надпись на кнопке изменяется на **Меньше** (рис. 2.25).

Логика установок в этом окне во многом аналогична установкам в одноуровневым спискам. Однако для каждого уровня формат можно задать отдельно, предварительно выбрав номер уровня в поле **Уровень**. При этом по желанию любой из нумерованных уровней легко преобразовать в маркированный, для чего следует просто выбрать нужный значок в списке **нумерация**. Поле **предыдущий уровень** служит для включения номера из предыдущего уровня в схему нумерации. Дополнительной особенностью является возможность оформления текста каждого уровня своим стилем, который задается в выпадающем списке **Связать уровень со стилем**. В соседнем поле **Символ после**

номера можно задать вид разделителя между номером уровня и дальнейшим текстом — пробел, знак табуляции или отсутствие разделителя.

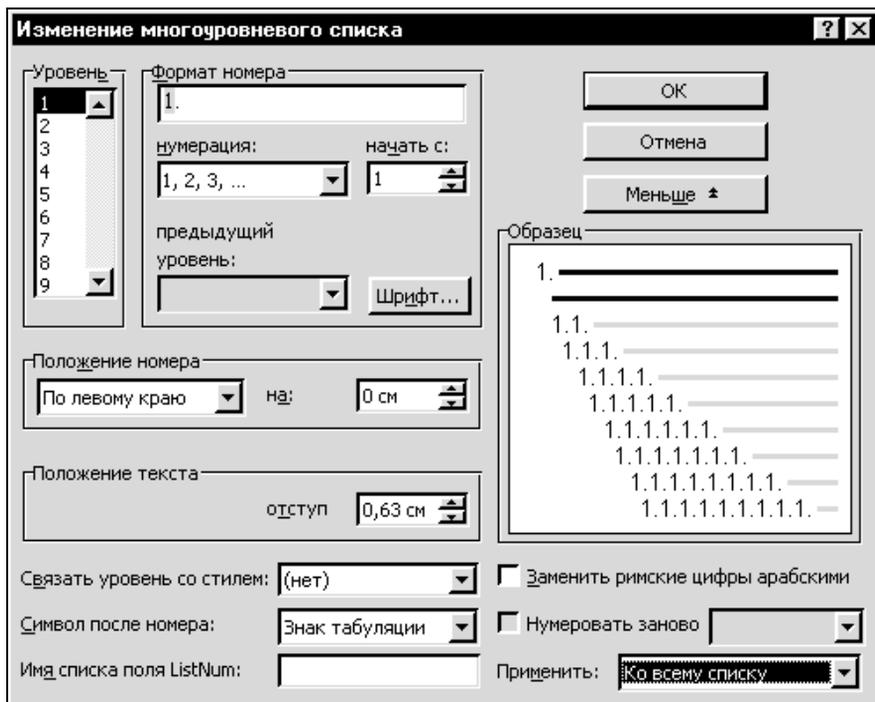


Рис. 2.25. Выбор формата многоуровневого списка

Уровень вложенности созданного списка определяется величиной отступа номера (или значка) абзаца от левого края текстового поля. В простейшем случае для изменения уровня вложенности можно применять клавиши <Tab> и <Backspace>, установив предварительно текстовый курсор на начало абзаца. Другой удобный способ — установить курсор в любое место абзаца и воспользоваться кнопками **Увеличить отступ**  и **Уменьшить отступ**  панели инструментов Word. При таком подходе чем больше уровень вложенности, тем с большим отступом создаются соответствующие абзацы. Однако этот порядок можно и изменить, задав любые удобные значения отступа в поле **Положение номера**. Абзацы разного уровня вложенности могут располагаться и с одинаковым отступом.

2.9.6. Нумерация внутри абзаца. Номера двух уровней списка в одной строке

Во всех описанных уже случаях нумерация и маркировка относятся только к абзацу целиком. Однако существует возможность введения нумерации и внутри абзаца. Действия при этом должны быть следующими:

1. Создать список.
2. Уточнить номер уровня абзаца, внутри которого нужно ввести нумерацию.
3. Установить текстовый курсор в нужном абзаце в том месте, где планируется поместить первый знак внутриабзацной нумерации.
4. В окне **Изменение многоуровневого списка** обычным порядком задать формат нумерации внутри абзаца, имея в виду, что это будет следующий по вложенности уровень нумерации.
5. В поле **Применить** выбрать область применения нумерации внутри абзаца — во всем списке, до конца документа либо только в текущем абзаце или выделенном фрагменте. При этом имейте в виду, что при выходе за пределы абзаца заданный тип нумерации в уровне сохранится, в том числе и в абзацах того же уровня, пронумерованных стандартным образом.
6. Нажать кнопку **ОК**.
7. Подать команду **Вставка | Поле** (о полях подробнее *см. разд. 2.15*).
8. В окне **Поле** выбрать категорию (**Все**) или **Нумерация**.
9. В списке **Поля** выбрать тип поля **ListNum** и дважды щелкнуть по нему мышью. Номер поля будет вставлен внутри абзаца.
10. Перевести текстовый курсор в новую позицию и повторить три предыдущих действия.

Если вам часто приходится использовать данный прием, целесообразно создать на панели инструментов Word специальную кнопку вставки поля **ListNum**. Делается это следующим образом:

1. Подайте команду **Сервис | Настройка | Команды**.
2. В списке **Категории** выберите параметр **Вставка**.
3. В списке **Команды** выберите **Добавить поле ListNum**, установите на него указатель мыши, нажмите левую кнопку и перетащите на панель инструментов. На панели инструментов появится новая кнопка.

Теперь для вставки номера поля не нужно открывать окно **Поле** — достаточно просто щелкнуть мышью по этой кнопке.

При создании многоуровневого списка после номера или знака уровня набирается заголовок уровня или другой текст. Между тем, в ряде случаев вышестоящий уровень должен содержать только номер без какого-либо текста и, таким образом, в соответствующей строке необходимо расположить номера двух уровней подряд. Эта задача решается точно так же, как и вставка номера внутри абзаца, но только текстовый курсор перед вставкой поля **ListNum** следует расположить в начале абзаца.

2.9.7. Заголовки в документе

Важнейшим элементом структурирования текста являются заголовки. Заголовок представляет собой отдельный абзац, чаще всего из одной строки. Стиль заголовка обычно отличается от стиля остального текста.

Преобразование обычного абзаца в заголовок заключается в преобразовании стиля абзаца в стиль заголовка. Для такого преобразования нужно установить текстовый курсор в пределах абзаца и в выпадающем списке стилей выбрать один из стилей заголовков. Заголовки одного уровня должны выполняться одним стилем, вложенные заголовки разных уровней — обязательно разными стилями. Если в тексте используются заголовки разных уровней, то заголовки самого внешнего уровня должны быть выполнены стилем Заголовок 1, заголовки следующего по вложенности уровня — стилем Заголовок 2 и т. д. Если вам не нравится стиль заголовка, предлагаемый по умолчанию, измените его характеристики в окне **Стиль**. Впрочем, вы можете осуществить форматирование заголовка и вручную, но при этом вам не удастся работать с заголовками как со списком (подробнее об этом будет говориться далее).

Как и списки, заголовки могут автоматически создаваться путем преобразования абзаца в заголовок. Для реализации этой возможности следует на вкладке **Автоформат при вводе** (см. рис. 2.1) установить флажок в поле **Применять при вводе к заголовкам**. Последовательность дальнейших действий должна быть следующей:

1. Завершить предыдущий абзац знаком препинания.
2. Нажатием клавиши <Enter> создать новый пустой абзац.
3. Еще раз нажать клавишу <Enter>, создав таким образом пустую строку между предыдущим абзацем и заголовком.
4. Набрать текст будущего заголовка. При этом заголовок должен помещаться в одной строке и занимать не более 80% ее полной длины.
5. Не завершая заголовок знаком препинания, дважды нажать клавишу <Enter>.

В результате абзац будет опознан как заголовок, а его стиль преобразован в Заголовок 1.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Для изменения уровня вложенности заголовка можно использовать кнопки **Увеличить отступ** и **Уменьшить отступ** на панели инструментов или в контекстном меню заголовка. При этом фактически будет изменяться только стиль заголовка, а собственно отступы сохранятся.

Чаще всего заголовки бывают нумерованные, и тогда совокупность заголовков представляет собой особый вид нумерованного списка. При наличии вложенных уровней заголовков этот список оказывается многоуровневым. Если заголовки представляют собой нумерованный список, то при их редактировании сохраняются все удобства и преимущества нумерованного списка (в частности, автоматически исправляется нумерация при удалении и переносе заголовков). Однако работа с заголовками как со списком возможна лишь в том случае, если они созданы с использованием одного из встроенных стилей заголовков. Поэтому прежде чем присваивать номера заголовкам, следует присвоить им встроенные стили (с учетом соответствия номера стиля заголовка уровню его вложения).

Преобразовать стиль каждого заголовка можно вручную с использованием выпадающего списка стилей на панели инструментов. Однако этот процесс можно и автоматизировать, одновременно присвоив номера заголовкам. Делается это следующим образом:

1. Подать команду **Формат | Список | Многоуровневый**.
2. Выбрать один из форматов нумерации.
3. Нажать кнопку **Изменить**.
4. Кнопкой **Больше** развернуть окно **Изменение многоуровневого списка**.
5. В поле **Применить** выбрать **Ко всему списку**.
6. В поле **Уровень** или в поле **Образец** (см. рис. 2.25) выбрать первый уровень заголовка.
7. В списке **Связать уровень со стилем** выбрать стиль заголовка, соответствующий его заданному уровню.
8. Повторить предыдущие два шага для остальных уровней заголовков.

Для удобства вы можете включить номер непосредственно в стиль заголовка; тогда одновременно с созданием заголовка он будет автоматически получать и номер. Чтобы обеспечить автоматическое включение номера в стиль заголовка, следует выполнить довольно длинную последовательность операций:

1. Подать команду **Формат | Стиль**.
2. В списке стилей выбрать название стиля нужного уровня.

3. Нажать кнопку **Изменить**.
4. В окне **Изменение стиля** нажать кнопку **Формат**.
5. В выпавшем списке выбрать команду **Нумерация**.
6. В окне **Список** выбрать шаблон нумерации.
7. Нажать кнопку **ОК**.
8. Установить флажок **Добавить в шаблон**.
9. Нажать кнопку **ОК**.
10. Нажать кнопку **Применить**.

Если автоматическое присвоение номера заголовку не установлено, но заголовки созданы с использованием встроенных стилей, то ввести нумерацию заголовков можно следующим образом:

1. Подать команду **Формат | Список | Многоуровневый**.
2. Выбрать один из форматов нумерации, содержащий названия стилей Заголовков 1, Заголовков 2 и т. д.
3. При необходимости внести изменения в выбранный формат (кнопка **Изменить**).
4. Нажать кнопку **ОК**.
5. Установить необходимый уровень вложенности каждого заголовка.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

После задания форматов становится очень легко присвоить стиль заголовка первым трем уровням с помощью "горячих клавиш". Для этого нужно выделить набранный текст будущего заголовка, нажать сочетание клавиш <Alt>+<Ctrl>, а затем добавить к ним третью клавишу <G>, <H> или <J> (на клавиатуре три подряд расположенных клавиши), в зависимости от требуемого уровня заголовка.

2.9.8. Автоматическое составление оглавления

Если заголовки созданы с использованием встроенных стилей, то появляется замечательная возможность составить оглавление автоматически. Для этого следует установить текстовый курсор в то место документа, куда должно быть вставлено оглавление, подать команду **Вид | Структура**, а затем команду **Вставка | Оглавление и указатели | Оглавление**.

На открывшейся вкладке **Оглавление** (рис. 2.26, вид этой вкладки в разных версиях Word несколько различается) вы можете задать формат создаваемого оглавления. Так, в поле **Вид** выбирается общий стиль оглавления. В поле **Образец** можно сразу просмотреть, как будет выглядеть оглавление. В поле

Уровни задается число уровней заголовков, включаемых в оглавление, а в остальных полях внизу вкладки — представление номера страницы. Кнопка **Параметры** открывает диалоговое окно **Параметры оглавления**, самая интересная особенность которого заключается в возможности собирать оглавление, используя любые доступные стили (а не только стили заголовков). После введения всех установок нажмите кнопку **ОК** для создания оглавления.

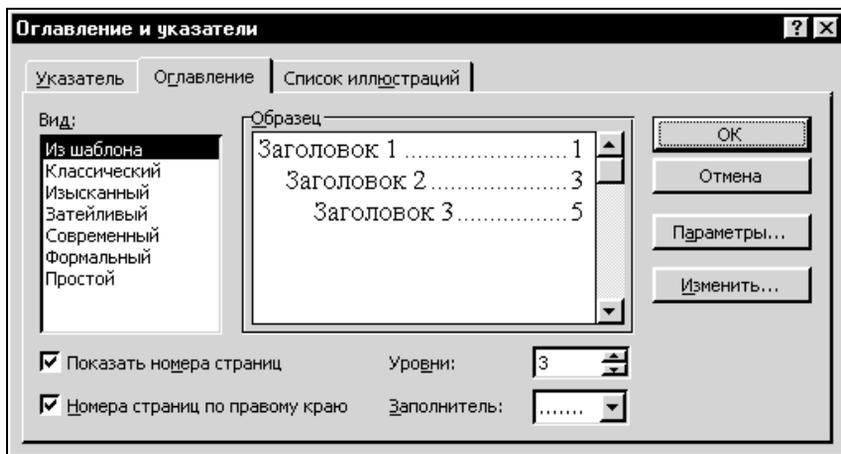


Рис. 2.26. Задание формата оглавления

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Автоматически созданное оглавление представляет собой поле (см. разд. 2.15), которое может быть обновлено при изменении заголовков в документе. Для обновления нужно установить текстовый курсор в любое место оглавления и нажать клавишу <F9>. В открывшемся маленьком окошке **Обновление оглавления** требуется посредством переключателя сделать выбор между обновлением только номеров страниц и обновлением оглавления целиком.

Помимо справочной функции, автоматически созданное оглавление позволяет быстро перейти к выбранному месту в документе. Для перехода подведите курсор к номеру страницы в оглавлении (курсор примет форму раскрытой ладони) и щелкните по этому номеру.

2.9.9. Названия и нумерация рисунков, таблиц и формул

Наряду с озаглавливанием и нумерацией фрагментов текста на практике очень часто приходится вставлять названия и нумеровать другие элементы — рисунки, таблицы и формулы. Можно, конечно, делать это вручную. Но если создавать названия с помощью специального инструмента Word, то номера

названий при работе с документом будут назначаться и изменяться автоматически. Кроме того, вы сможете использовать так называемые перекрестные ссылки на эти объекты, номера которых тоже будут автоматически корректироваться при изменении номера объекта. Наконец, появится возможность автоматического создания списков названий.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

В отличие от списков и заголовков, при удалении или переносе объектов с названиями нумерация названий автоматически не исправляется. Для исправления нумерации одного названия нужно подвести курсор мыши к номеру названия и из контекстного меню подать команду **Обновить поле**. Нумерация всех названий обновляется путем выделения всего текста и нажатия клавиши <F9>.

Чтобы вставить название объекта, нужно его выделить и подать команду **Название** из меню **Вставка** или из контекстного меню объекта. Эта команда вызывает на экран диалоговое окно **Название** (рис. 2.27).

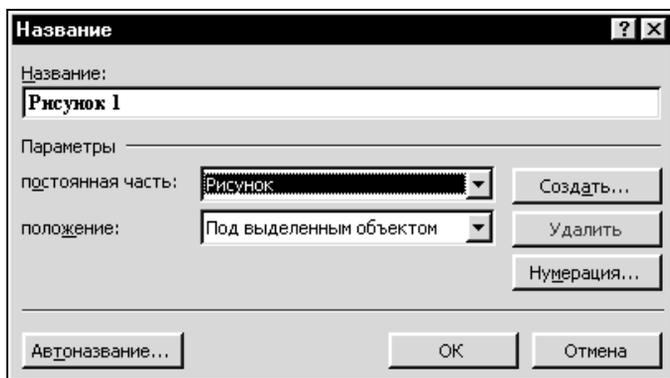


Рис. 2.27. Установление формата названия

В области **Параметры** в выпадающем списке **постоянная часть** отображается постоянная часть (т. е. за исключением номера) названия объекта. В поле **Название** приводится предлагаемое полное название объекта. Непосредственно в этом поле можно поставить точку после номера, ввести необходимый текст и т. д. Вы можете изменить формат полного названия, нажав кнопку **Создать** и набрав желаемое название в поле **Название** вспомогательного окна **Новое название**. После этого новое название добавится в список **постоянная часть**. Теперь это название можно использовать, вызвав его в поле **Название** (путем выбора в списке **постоянная часть**). При желании вы можете изменить способ нумерации на буквенную, посредством римских цифр и др. Соответствующий выбор производится в выпадающем списке **Формат**

окна **Нумерация названий**, которое вызывается кнопкой **Нумерация** (рис. 2.28). В поле **положение** осуществляется выбор между размещением названия над и под выделенным объектом.

Однако номер формулы принято указывать не сверху или снизу, а у правого поля страницы. К сожалению, Word такой возможности не предусматривает. Но удовлетворительное решение проблемы все же существует. Оно состоит в том, чтобы перетащить мышью (или перенести посредством буфера обмена) номер формулы в интервал между формулой и символом конца абзаца, к которому она относится. При этом формула с ее номером образует не два абзаца как обычно, а один. Теперь разместить формулу в строке (сама формула по центру, а ее номер у правого края страницы) можно с помощью обычных операций табуляции (см. разд. 2.5).

Такой прием позволяет работать с номером формулы так же, как и с названием любого другого объекта. В частности, обычным порядком создаются перекрестные ссылки на формулу (о перекрестных ссылках еще будет сказано). Единственный недостаток состоит в том, что при составлении списка сами формулы тоже окажутся включенными в этот список. Впрочем, мне ни разу не приходилось в научной литературе встречать список формул.

ВНИМАНИЕ!

Для названий используется специальный стиль Название объекта. Его характеристики можно изменить тем же способом, что и для любого другого стиля (команда **Формат | Стиль** и т. д.).

Если все вставляемые объекты одного типа (например, рисунки) должны иметь названия, то целесообразно присваивать их автоматически. Для установления этой функции следует в окне **Название** нажать кнопку **Автоназвание**. В открывшемся одноименном окне нужно выбрать названия типов объектов, которым при вставке должны автоматически присваиваться названия. Остальные установки в этом окне те же, что и в описанном уже окне **Название**.

Очень часто в название включается номер главы. За примерами далеко ходить не надо, так как этот прием используется и в данной книге. Для вставки номера главы существует два способа. Во-первых, можно обычным порядком включить номер главы в постоянную часть названия. Но тогда при переходе к работе над другой главой придется вносить соответствующие коррективы и в этот элемент.

Второй способ является универсальным, но требует, чтобы названия глав были созданы с использованием встроенных стилей заголовков в виде многоуровневого нумерованного списка. Если это условие выполнено, то следует в окне **Название** (см. рис. 2.27) нажатием кнопки **Нумерация** открыть окно **Нумерация названий** и установить флажок в поле **Включить номер главы**

на рис. 2.28. Дальнейшие установки достаточно очевидны: в выпадающем списке **начинается со стиля** выбирается стиль заголовка того уровня, который должен включаться в название, а в выпадающем списке **разделитель** — вид символа, отделяющего номер главы от номера рисунка.

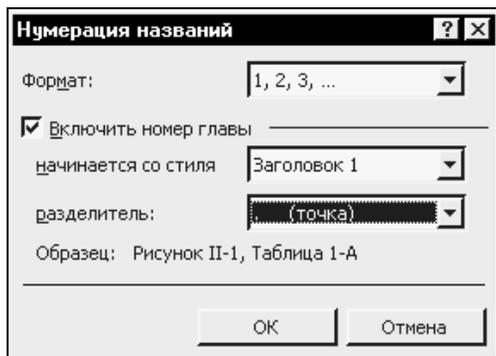


Рис. 2.28. Вставка номера главы в название

2.9.10. Составление списка названий

Если названия создавались описанным способом, то не вызывает труда составить список этих названий. Методика здесь та же самая, что и при составлении оглавления, но в окне **Оглавление и указатели** (см. рис. 2.26) вместо вкладки **Оглавление** выбирается вкладка **Список иллюстраций**. Для обновления списка названий (например, после добавления или перемещения объектов) нужно выделить список и нажать клавишу <F9>.

ВНИМАНИЕ!

Для перехода из списка названий к объекту, включенному в данный список, достаточно щелкнуть левой кнопкой мыши на нужном названии.

2.9.11. Перекрестные ссылки на объекты в документе

"В первый день Холмс приводил в порядок свой толстенный справочник, снабжая его перекрестными ссылками..."

*А. Конан Дойл,
"Чертежи Брюса-Партиingtonа"*

В больших документах, особенно справочного или научно-технического плана, очень часто применяются ссылки на различные объекты, входящие в этот же документ — рисунки, главы, страницы и пр. Такие ссылки называются

перекрестными. Немало перекрестных ссылок и в данной книге. Набор перекрестных ссылок вручную чреват большими проблемами при вставке новых объектов или их перемещении — ведь одновременно нужно менять все ссылки. Мне пришлось наблюдать страдания авторов одной научной работы, содержащей более двухсот формул, когда им понадобилось вставить еще одну формулу в начале. Проблема выискивания и исправления ссылок оказалась настолько серьезной, что авторы в конце концов отказались от дополнительной формулы, хотя это и снижало научную ценность работы.

Между тем Word позволяет создавать перекрестные ссылки, которые автоматически обновляются при изменении номера объекта (ну, не совсем автоматически: как и в названиях, для обновления связей все же придется один раз нажать одну кнопку). Перекрестные ссылки могут быть сделаны на следующие объекты:

- заголовки;
- названия;
- любые места в тексте, помеченные закладками (см. разд. 4.2.4).

Во всех перечисленных случаях объектом ссылки может быть текст, номер объекта или страница, на которой он размещен.

Помимо указанных общеупотребительных типов ссылок, возможны также ссылки на абзацы, если они пронумерованы, и на сноски.

Перекрестные ссылки могут быть выполнены как гиперссылки. Гиперссылка позволяет по щелчку мышью на ней переходить от одной позиции в документе к другой позиции или даже к другому документу. С гиперссылками знаком всякий, кто хоть раз путешествовал по Интернету. В электронном документе щелчок на гиперссылке позволяет перейти к объекту ссылки. В ряде случаев это может быть удобно, но следует иметь в виду, что обычную ссылку можно редактировать и форматировать, а гиперссылку — нельзя. Поэтому если в дальнейшем документ будет использоваться в бумажном виде, то превращать обычные ссылки в гиперссылки вообще смысла нет. Что же касается электронных документов, то в каждом случае этот вопрос решается индивидуально.

Для создания перекрестной ссылки нужно сначала ввести текстовую часть ссылки, например, см. главу. Дальнейшие действия выполняются в следующем порядке:

1. Командой **Вставка | Перекрестная ссылка** (в Word XP **Вставка | Ссылка | Перекрестная ссылка**) вызвать окно **Перекрестные ссылки** (рис. 2.29).
2. В выпадающем списке **Тип ссылки** выбрать тип объекта, на который будет производиться ссылка (в список включены **Абзац**, **Заголовок**,

Закладка и т. д., а также все названия, созданные пользователем; на рис. 2.29 представлен как раз последний случай).

3. Из списка **Для какого названия** (в зависимости от типа объекта в названии списка могут быть редакционные изменения) выбрать конкретный объект.
4. Из списка **Вставить ссылку на** выбрать тип данных, включаемых в ссылку (пример развернутого списка на рис. 2.29).
5. При необходимости установить флажок **Вставить как гиперссылку**.
6. Нажать кнопку **Вставить**.

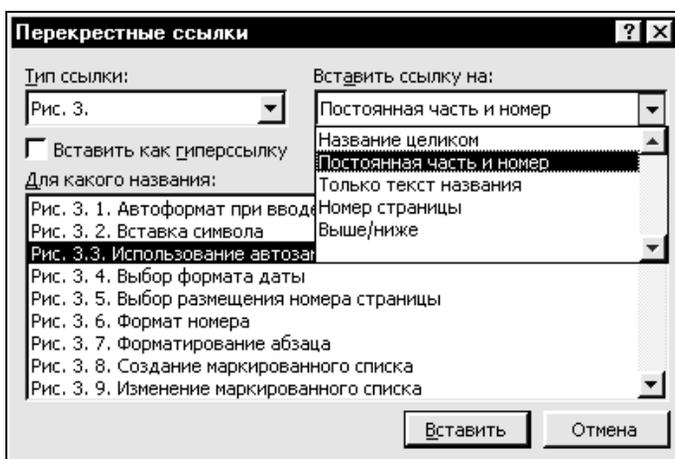


Рис. 2.29. Создание перекрестной ссылки

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Если на один и тот же объект в тексте создается несколько ссылок, то по указанному алгоритму достаточно создать первую из них, а остальные получить копированием первой.

После вставки и перемещения объектов ссылки нужно обновить. Для каждой ссылки это можно сделать, выбрав из контекстного меню команду **Обновить поле**. Все ссылки обновляются путем выделения всего текста и нажатия клавиши <F9>.

ОСТОРОЖНО!

Однако имейте в виду, что если ссылки редактировались, то после обновления они будут приведены к исходному виду. Поэтому лучше редактировать ссылки после завершения остальной работы над документом.

2.10. Колонтитулы

Очень часто в оформлении текста документа используются колонтитулы. Колонтитул размещается на каждой странице над текстом или/и под ним и содержит справочную информацию.

2.10.1. Основные сведения о колонтитулах

Колонтитул может включать фамилию автора, название книги или ее раздела, в справочниках — первое и последнее слово на странице и пр. Номер страницы также является элементом колонтитула, поэтому фактически мы с колонтитулом уже встречались в *разд. 2.8*.

Для создания колонтитула необходимо подать команду **Вид | Колонтитулы**. По этой команде открывается панель инструментов **Колонтитулы** (рис. 2.30). Одновременно документ переводится в режим разметки страницы и становится доступным верхний колонтитул, в который помещается текстовый курсор (в режиме **Обычный** колонтитулы недоступны).



Рис. 2.30. Панель инструментов Колонтитулы

Кнопки панели инструментов дают возможность включать в колонтитул разнообразную информацию. Рассмотрим их назначение по порядку расположения на панели (заметим, что значки на кнопках очень наглядно отражают их функциональное назначение):

- Вставить автотекст** — позволяет вставить любой элемент автотекста (см. *разд. 2.12*);
- Номер страницы** — без комментариев;
- Число страниц** — вводит в колонтитул общее количество страниц в текущем документе;
- Формат номера страницы** — открывает диалоговое окно (см. рис. 2.18) для форматирования номеров страниц;
- Дата** — вставляет текущую дату. При открытии и перед печатью документа это поле обновляется;
- Время** — вставляет текущее время;

- **Параметры страницы** — в отличие от других кнопок служит не для вставки информации в колонтитул, а для вызова окна **Параметры страницы**, в котором можно установить поля, ориентацию листов и пр. Весьма удобная функция, когда по ходу заполнения колонтитула возникает необходимость изменить формат страницы;
- **Основной текст** — еще одна сервисная функция, позволяющая при работе с колонтитулом сделать основной текст невидимым (интересно, зачем это может понадобиться?);
- **Как в предыдущем разделе** — позволяет скопировать колонтитул предыдущего раздела в текущий или отменить связь с предыдущим колонтитулом для создания нового колонтитула;
- **Верхний/нижний колонтитул** — позволяет перейти к нижнему колонтитулу от верхнего и обратно;
- **Переход к предыдущему** — отображает колонтитул предыдущего раздела;
- **Переход к следующему** — отображает колонтитул последующего раздела;
- **Заккрыть** — обеспечивает закрытие панели инструментов **Колонтитулы** и возврат к основному тексту документа.

Помимо перечисленных данных, в колонтитул можно ввести любой текст просто набором с клавиатуры. Форматируется колонтитул так же, как и любой другой текст. В частности, можно создать колонтитул из нескольких строк.

Закончив ввод данных в колонтитул, нужно нажать кнопку **Заккрыть** или дважды щелкнуть по основному тексту документа.

2.10.2. Изменение колонтитулов в пределах документа

Особенностью колонтитула является то, что все данные, за исключением номера страницы, повторяются на каждой странице документа. Однако часто бывает нужно несколько изменять содержимое колонтитула. Самый характерный пример — обеспечение симметрии содержания колонтитулов четных и нечетных страниц. В этом случае нужно отдельно заполнить колонтитул для четной и нечетной страницы. Порядок действий при этом будет следующий:

1. В окне **Колонтитулы** нажать кнопку **Параметры страницы**.
2. В открывшемся окне **Параметры страницы** переключиться на вкладку **Макет** (в Word XP на вкладку **Источник бумаги**).
3. Установить флажок **Различать колонтитулы четных и нечетных страниц**.

4. Нажать кнопку **ОК**. При этом в зависимости от номера страницы над колонтитулом появится надпись **Верхний (Нижний) колонтитул нечетной (четной) страницы**.
5. Создать колонтитул для нечетных страниц.
6. Нажать кнопку **Перейти к следующему**.
7. Создать колонтитул для четных страниц.
8. Нажать кнопку **Заккрыть**.

Колонтитул на первой странице иногда делают уникальным по виду, а иногда, наоборот, он не нужен. Порядок действий в этой ситуации очень похож на предыдущий случай, но на вкладке **Макет** нужно установить флажок в поле **Различать колонтитулы первой страницы**. После того как колонтитул будет создан (или поле колонтитула оставлено пустым, если он не требуется), нужно нажать на кнопку **Перейти к следующему** и создать колонтитул для остальных страниц.

Другой характерный случай появления различий в колонтитулах — в пределах каждой главы документа вставка в колонтитул номера и названия именно этой главы. Для решения данной задачи необходимо разбить документ на разделы (под разделом в Word понимается часть документа, форматирование которой может быть установлено независимо от других его частей) и разорвать связь между колонтитулами разных разделов. Кроме того, для названий глав должен использоваться один из встроенных стилей заголовков (если вы не хотите вводить заголовки вручную).

Для того чтобы разбить документ на разделы, необходимо выполнить следующее:

1. Установить курсор в конец первой главы.
2. Подать команду **Вставка | Разрыв**.
3. В открывшемся окне **Разрыв** установить переключатель в позицию **Новый раздел со следующей страницы** (варианты: на текущей странице, с четной страницы, с нечетной страницы).
4. Нажать кнопку **ОК**. В конце раздела появится разграничительная линия с надписью **Разрыв раздела**.
5. Перевести курсор в конец следующей главы и повторить предыдущие три операции.
6. Завершить разбиение документа на разделы.

Заголовки вставляются в следующем порядке:

1. Установить текстовый курсор в первый раздел.

2. Вызвать панель инструментов **Колонтитулы**.
3. Подать команду **Вставка | Перекрестная ссылка** (в Word XP **Вставка | Ссылка | Перекрестная ссылка**).
4. В списке **Тип ссылки** выбрать строку **Заголовок**.
5. Из списка **Для какого заголовка** выбрать нужный заголовок.
6. В выпадающем списке **Вставить ссылку на** выбрать реквизиты заголовка, которые должны быть вставлены в колонтитул.
Вместо пяти последних операций можно набрать заголовок вручную или скопировать его непосредственно из текста документа. Однако в этом случае при изменении номера или названия главы придется вносить изменения в колонтитул тоже вручную. Мне известен случай, когда макет книги с ошибочно набранным колонтитулом одной из глав едва не ушел в печать.
7. Нажать кнопку **Вставить**.
8. Отформатировать заголовок в колонтитуле.
9. Перевести текстовый курсор в колонтитул второго раздела.
10. Отжать кнопку **Как** в предыдущем разделе.
11. Ввести аналогичным порядком новый заголовок.
12. Продолжить ввод заголовков до конца документа.
13. Закрыть панель **Колонтитулы**.

ВНИМАНИЕ!

Как и в целом документе, в каждом разделе можно задать разные колонтитулы для четных и нечетных страниц, в также уникальный колонтитул для первой страницы раздела.

Для удаления колонтитула нужно выделить его содержимое и нажать клавишу <Delete>.

2.11. Сноски

Сноской называется примечание, помещаемое внизу страницы. Обычно сноски набираются более мелким шрифтом. Сноска служит для пояснения содержания в тех случаях, когда непосредственное введение ее в текст нарушает последовательность изложения материала. Например, в предыдущем разделе

при рассказе о перекрестных ссылках пришлось пояснить понятие раздела. Чтобы не нарушать целостность изложения, эти сведения были приведены в виде сноски. Помимо обычных сносок (внизу страницы) иногда используются так называемые концевые сноски, размещаемые в конце документа.

2.11.1. Вставка сносок

Создание сносок — серьезная проблема при вводе текста. Те, кому приходилось вручную подбирать размещение сносок в тексте, знают, что этот процесс подчас оборачивается настоящей головной болью.

Сноска включает знак сноски, текст сноски и разделитель. Знак сноски помещается в том месте страницы, которое комментируется сноской, и повторяется перед текстом сноски. В качестве знака сноски обычно используются цифры для удобства различения нескольких обычных сносок на одной странице и, тем более, для различения концевых сносок. Однако допускается применение и любых символов, в том числе букв (или звездочки). Разделитель — это линия для отделения сноски от основного текста. По умолчанию длина разделителя составляет 5,08 см (два дюйма).

Если знак обычной сноски необходимо вставить в нижней части страницы, а места для полного размещения текста сноски уже не остается, то не помещившаяся ее часть переносится в нижнюю часть следующей страницы. Для этой части сноски используется другой разделитель — сплошная линия длиной во всю строку.

Автоматизировать форматирование при создании сносок позволяет специальная процедура Word. Последовательность действий пользователя при этом будет следующей:

1. Установить текстовый курсор в то место страницы, где должен быть установлен знак сноски.
2. Командой **Вставка | Сноска** открыть диалоговое окно **Сноски** (рис. 2.31).
3. С помощью переключателя **Вставить сноску** выбрать тип сноски.
4. Переключателем **Нумерация** выбрать тип нумерации. При **автоматической** нумерации Word присваивает сноскам порядковые номера и автоматически их исправляет при перемещениях, вставках и удалениях сносок. Если же переключатель переведен в положение **другая**, то в качестве знака сноски можно использовать произвольный символ; в этом случае его можно набрать непосредственно в поле **другая** или выбрать, нажав кнопку **Символ**. Автоматическая нумерация при этом невозможна.

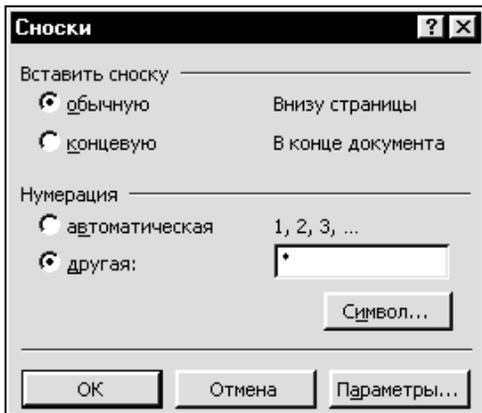


Рис. 2.31. Вставка сноски

5. При необходимости скорректировать формат сноски, нажав кнопку **Параметры**. В открывшемся окне **Параметры сносок** можно задать формат номера, установить размещение сноски (обычной — внизу страницы или внизу текста, концевой — в конце документа или в конце раздела), а самое главное — определить порядок нумерации сносок: начинать на каждой странице, в каждом разделе или продолжать сквозную нумерацию в документе. По умолчанию нумерация обычных сносок начинается на каждой странице, а концевых — производится по всему документу.
6. Нажать кнопку **ОК**.

В Word XP последовательность действий несколько отличается: окно **Сноски** открывается по команде **Вставка | Ссылка | Сноска**, а отдельного окна **Параметры сносок** нет (все установки выполняются непосредственно в окне **Сноски**). Кроме того, для вставки сноски служит кнопка **Вставить**.

После нажатия кнопки **ОК** (в Word XP — **Вставить**) знак сноски будет вставлен в текст, и одновременно текстовый курсор установится в положение для начала набора текста сноски. Если работа производится в режиме разметки страницы, то при этом произойдет автоматическое перемещение вниз страницы, и вы сразу увидите разделительную линию и повторный знак сноски. В обычном режиме откроется вложенное подокно **Сноски**, заголовок которого показан на рис. 2.32. В это подокно и нужно ввести текст сноски. После ввода текста подокно закрывается кнопкой **Заккрыть**, но саму сноску вы не увидите, пока не перейдете в режим разметки страницы.



Рис. 2.32. Заголовок подокна **Сноски**

ВНИМАНИЕ!

Для ускорения создания сносок можно воспользоваться комбинациями "горячих клавиш": обычную сноску создает комбинация <Alt>+<Ctrl>+<F>, конечную — <Alt>+<Ctrl>+<E> (в Word XP <Alt>+<Ctrl>+<W>, хотя в файле помощи почему-то названа комбинация <Alt>+<Ctrl>+<D>). При этом по умолчанию принимается цифровая нумерация сносок (для конечных сносок — римскими цифрами).

Двойной щелчок на знаке сноски в документе позволяет перейти к знаку сноски в тексте самой сноски (т. е. к началу текста сноски), и наоборот.

2.11.2. Редактирование и форматирование сносок. Перекрестные ссылки на сноски

При необходимости изменить положение знака сноски в тексте документа это легко сделать перетаскиванием мышью. Для удаления сноски нужно выделить ее знак в тексте и нажать клавишу <Delete>. Нельзя удалить сноску путем удаления ее текста, так как разделитель в этом случае все равно сохранится.

Сноски могут редактироваться и форматироваться как обычный текст. Если вы хотите изменить стиль, принятый по умолчанию, для всех сносок сразу, подайте команду **Формат | Стиль**, в окне **Стиль** в списке **Стили** выберите **Текст сноски** или **Текст конечной сноски** и нажмите кнопку **Изменить**. Далее изменение стиля производится обычным порядком.

Форматировать можно и разделитель, но для этого необходимо использовать режим просмотра документа **Обычный**. Далее выполняются следующие действия:

1. Подать команду **Вид | Сноски**.
2. В выпадающем списке **Сноски** выбрать **Разделитель сноски** или **Разделитель конечной сноски** (разделитель появится в подокне **Сноски**).
3. Выполнить необходимое форматирование разделителя. В частности, его можно вообще удалить.
4. Нажать кнопку **Заккрыть**.

Аналогичным образом вы можете отформатировать и разделитель продолжения сноски, выбрав в списке **Сноски** соответствующую команду.

Иногда сноска оказывается настолько информативной, что возникает необходимость ссылки на нее из другой части документа. Для того чтобы при изменениях в документе не менять вручную адресацию этой ссылки, можно организовать ее как перекрестную ссылку. Порядок вставки такой ссылки не отличается от описанного в *разд. 2.9.11*, но в списке **Тип ссылки** при этом нужно выбрать **Сноска** или **Концевая сноска**.

2.12. Автотекст

Наряду с режимом автозамены, для ускорения ввода текста весьма удобен режим автотекста. Собственно говоря, мы уже рассматривали применение автотекста, просто не упоминая данный термин. Это произошло, когда в *разд. 2.8* пояснялась вставка даты и номеров страниц. Просто, ввиду широкого использования этих элементов автотекста, они вынесены в отдельные команды меню.

2.12.1. Автотекст и понятие поля

Основной особенностью автотекста является то, что информация не просто вводится в текст документа, а вставляется в особые поля. Поля — это набор кодов, служащих для автоматической вставки в документ различной информации. Поля могут быть связаны с различными источниками данных (например, с таймером компьютера) и обновляться при изменении состояния источника данных. Таким образом, отличительным признаком полей является возможность автоматического размещения в документе переменных данных. Каждый тип поля имеет свое название. Так, поле даты называется DATE, а поле номера страницы — PAGE.

Режим автотекста является простейшим способом использования полей. В этом режиме пользователю не нужно знать кодов и названий типов полей.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Режим автотекста особенно подходит для вставки одних и тех же фрагментов текста, таких как начальные и заключительные слова в письмах, часто используемые почтовые адреса, стандартные пункты договора, типовые фразы деловой переписки и т. п.

2.12.2. Создание и вставка элементов автотекста в Word 7.0

Ввод новых элементов автотекста в Word 7.0 производится в окне **Автотекст**, которое вызывается командой **Правка | Автотекст**. Запись нового фрагмента в автотекст производится следующим образом:

1. Необходимый участок текста набирается, форматируется и выделяется.
2. Подается команда **Правка | Автотекст**, при этом открывается окно **Автотекст**. В этом окне в поле **выделенный фрагмент** воспроизведен выделенный текст, а в поле **Имя элемента** — первая строка выделенного текста. Вы можете сохранить это имя, а можете заменить его на более удобное с точки зрения удобства запоминания содержания фрагмента.

3. При необходимости в поле **Сделать элементы автотекста доступными** для выбирается шаблон формата, в котором будет доступен данный элемент автотекста (на мой взгляд, удобнее всего использовать опцию **Все документы**, не ограничивая область использования автотекста).
4. Новый элемент автотекста запоминается путем нажатия кнопки **Добавить**.

Вставить элемент автотекста в документ можно двумя способами:

- подать команду **Правка | Автотекст**, в окне **Автотекст** выбрать из списка имя вставляемого элемента и дважды щелкнуть по нему мышью либо нажать кнопку **Вставить**;
- ввести непосредственно в документе имя элемента автотекста и нажать клавишу <F3>.

2.12.3. Использование автотекста в современных версиях Word

Все описанное в полной мере относится и к более современным версиям Word, от Word 97 до Word XP. Различие состоит лишь в том, что вместо отдельного окна **Автотекст** в указанных редакторах используется вкладка **Автотекст** окна **Автозамена** (вызывается командой **Сервис | Автозамена**, в Word XP — **Сервис | Параметры автозамены**). Однако в этих редакторах список автотекста изначально уже заполнен наиболее часто используемыми элементами и, кроме того, дополнительно введена панель инструментов **Автотекст**. Эта панель вызывается командой **Вид | Панели инструментов | Автотекст**. Ее можно открыть также по команде **Вставка | Автотекст**. Данная панель может располагаться непосредственно в рабочем окне создаваемого документа (рис. 2.33) либо в панели инструментов текстового редактора. Для перемещения панели инструментов следует захватить ее мышью (за строку заголовка или за специальную метку в левой части панели) и перетащить в требуемое место.

Панель **Автотекст** содержит три скрытые кнопки (контуры которых становятся видимыми только при подведении указателя мыши): **Автотекст**, **Все элементы** и **Создать автотекст**. Кнопка **Автотекст** служит для непосредственного вызова вкладки **Автотекст**. При нажатии на кнопку **Все элементы** выпадает список заголовков разделов автотекста. Если теперь подвести указатель мыши к заголовку, то, в свою очередь, выпадает список уже непосредственно элементов автотекста, входящих в выбранный раздел. Щелчок на выбранном элементе обеспечит вставку его в то место документа, где находится текстовый курсор.

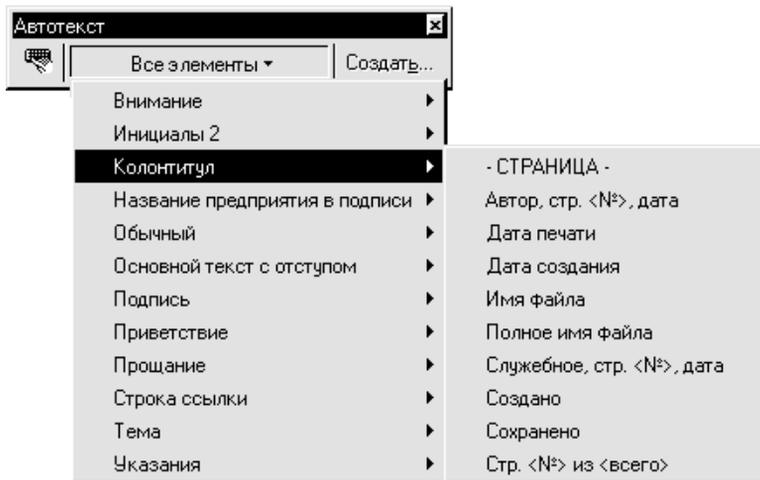


Рис. 2.33. Панель инструментов **Автотекст**

Весьма полезно на вкладке **Автозамена** поставить флажок в поле **Автозаполнение для автотекста и дат**. Тогда при наборе нескольких первых символов имени любого элемента автотекста в желтом окне подсказки появится полный текст соответствующего элемента. Если это именно то, что вам нужно — нажмите клавишу <Enter> или <F3>, и элемент автотекста будет вставлен. Для работы данной функции необходимо, чтобы длина элемента автотекста превышала длину введенной части его имени не менее чем на три символа.

Если же совпадение оказалось случайным, то просто продолжайте набор с клавиатуры.

ВНИМАНИЕ!

Длина введенной части имени должна быть такова, чтобы обеспечивалась однозначность его определения, поэтому нецелесообразно использовать имена, начинающиеся одинаково.

Для создания нового элемента автотекста также есть более простой способ, чем в Word 7.0. А именно, при выделении участка текста становится доступной кнопка **Создать автотекст** в панели инструментов **Автотекст**. При нажатии на эту кнопку появляется небольшое окно **Создание элемента автотекста**, в котором вам будет предложено имя нового элемента, созданное из первых символов выделенного текста. Если это имя вас не устраивает, измените его (имя должно содержать не менее четырех символов) и нажмите кнопку **ОК**. После этого в списке заголовков разделов автотекста появится

новый заголовок, совпадающий с названием стиля выделенного текста (на рис. 2.33 это заголовки **Обычный** и **Основной текст с отступом**). Новый элемент автотекста будет содержаться в этом разделе.

ВНИМАНИЕ!

Каждый раздел автотекста может содержать не более 50 элементов. Если список заполнен, то при необходимости ввести новые элементы нужно сначала удалить какие-нибудь старые.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Наиболее целесообразно при работе использовать шаблон (стиль) **Обычный**, установив для него необходимые параметры форматирования в окне **Стиль** (вызывается по команде **Формат | Стиль**). Элементы автотекста, хранимые в шаблоне **Обычный**, доступны во всех документах. Собственно говоря, шаблон **Обычный** специально и разработан в качестве общего шаблона для всех документов.

2.12.4. Изменение элемента автотекста

В ряде случаев бывает нужно изменить или исправить элемент автотекста. Порядок действий при внесении изменений может быть следующий:

1. Открыть вкладку автотекста и выделить подлежащий изменению элемент. При этом имя в поле **Имя элемента** будет выделено.
2. Скопировать это имя в буфер обмена нажатием клавиш <Ctrl>+<C>.
3. Вставить выбранный элемент автотекста в документ.
4. Внести в него необходимые изменения.
5. Выделить исправленный элемент, при этом кнопка **Создать автотекст** в панели **Автотекст** активизируется.
6. Нажать на кнопку **Создать автотекст**.
7. В открывшемся окне **Создание элемента автотекста** предлагаемое имя элемента заменить на прежнее, для чего вставить его из буфера обмена нажатием клавиш <Ctrl>+<V>.
8. Нажать кнопку **ОК** и на вопрос: **Переопределить элемент автотекста?** нажать кнопку **Да**.

Измененный элемент сохранится в том же разделе автотекста, где сохраняются вновь созданные элементы, т. е. в разделе, заголовок которого совпадает с названием стиля (шаблона) использованного текста.

2.12.5. Режим копилки

Особым режимом автотекста в Word 97 и в последующих версиях Word является так называемая копилка. Копилка — это особый элемент списка автотекста, до некоторой степени аналогичный многоэлементному буферу обмена Word 2000 в режиме **Вставить все**. В копилке можно в нужном порядке собрать отдельные части текста, а затем в той же последовательности вставить их в создаваемый документ. Это позволяет при многочисленных переносах текста из разных мест документа или разных документов в одно место вдвое сократить число операций по сравнению с переносом через буфер обмена.

Для внесения участка текста в копилку следует выделить его и нажать комбинацию клавиш <Ctrl>+<F3>. При помещении в копилку текст вырезается (удаляется) из исходного места, и если нужно его там сохранить, то после нажатия указанной комбинации клавиш необходимо подать команду **Правка | Отменить ввод** или нажать кнопку **Отменить**  панели инструментов текстового редактора. После такого восстановления текста содержимое копилки сохраняется.

Таким же способом поочередно в копилку заносятся все нужные фрагменты. Если в копилке есть записи, то в списке элементов автотекста на вкладке **Автотекст** появляется новый элемент **Копилка**. Вставка содержимого копилки из вкладки **Автотекст** производится таким же образом, как и любого другого элемента автотекста (двойным щелчком мыши или нажатием кнопки **Вставить**). При такой вставке содержимое копилки сохраняется для повторного применения.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Есть и более простой способ вставки: установить курсор в нужное место и, вызывая автотекст, нажать комбинацию клавиш <Ctrl>+<Shift>+<F3>, но в этом случае вставка производится с одновременной очисткой содержимого копилки.

Для вставки содержимого копилки без ее очистки можно использовать чрезвычайно оригинальный способ: установите текстовый курсор в нужное место и начинайте набирать слово "копилка" (без кавычек). После набора четвертого символа появится всплывающая подсказка в поле желтого цвета, содержащая первые несколько слов первого фрагмента копилки. Нажмите теперь клавишу <Enter>, и содержимое копилки будет вставлено.

Некоторым недостатком использования копилки является то, что к каждому вставленному фрагменту автоматически добавляется символ конца абзаца ¶. Поэтому, например, если вставленные фрагменты представляли собой абзацы,

то в окончательном тексте между абзацами появятся дополнительные пустые строки. Вы можете выбирать, что вам удобнее: вставлять фрагменты без символа конца абзаца, либо удалять пустые строки в окончательном тексте.

Если в копилке есть записи, то при внесении новых записей они добавляются к уже существующим. Поэтому перед обновлением содержимого копилки ее сначала нужно очистить (кнопка **Удалить** на вкладке **Автотекст**).

2.12.6. Дополнительные сервисные возможности

Если имеется какой-либо особенно часто используемый элемент автотекста, целесообразно создать для него персональную кнопку ввода (данная функция недоступна в Word 7.0 по причине отсутствия панели инструментов **Автотекст**). Для этого нужно:

1. Подать команду **Вид | Панели инструментов**.
2. В окне **Панели инструментов** нажать кнопку **Настройка**.
3. В окне **Настройка** на вкладке **Команды** в поле **Категории** выбрать строку **Автотекст**. Справа от поля **Категории** откроется поле **Автотекст** с перечнем всех введенных элементов автотекста.
4. Выбрать нужный элемент автотекста, захватить его мышью и перетащить в панель инструментов текстового редактора Word. После отпускания левой кнопки мыши на панели инструментов появится новая кнопка, надпись на которой дублирует элемент автотекста.

При необходимости вид новой кнопки можно изменить, для чего следует в окне **Настройка** нажать кнопку **Изменить выделенный объект**. В открывшемся меню можно изменить текст надписи на кнопке, вывести на нее вместо текста какой-либо значок и т. д. В некоторых версиях Word после перетаскивания элемента автотекста автоматически открывается небольшое окно **Нестандартная кнопка**, в котором выполняются аналогичные установки.

Теперь для ввода элемента автотекста достаточно нажать на созданную кнопку панели инструментов. Таким способом можно создать и несколько кнопок (в том числе временных) для ввода ходовых выражений или фрагментов.

Если элементов автотекста много, то полезно иметь памятку с именами и содержимым всех элементов. Такую памятку можно распечатать, для чего следует подать команду **Файл | Печать** и в окне **Печать** выбрать строку **Элементы автотекста** в выпадающем списке **Напечатать**. В результате будет напечатано имя шаблона, для которого доступны элементы автотекста, а далее последовательно имена и содержимое всех элементов.

Режим автотекста имеет еще ряд дополнительных возможностей, но их изложение здесь опускается в связи с редким использованием.

2.13. Создание документов с помощью шаблонов и мастеров

Помимо автозамены и автотекста, для быстрого создания стандартных документов (писем, служебных записок и пр.) в Word можно использовать такие мощные инструменты, как шаблоны и мастера.

2.13.1. Понятия шаблона и мастера

Шаблон называется особый вид документа, на основе которого создается документ, нужный пользователю. Любой документ создается на основе какого-либо шаблона. Файл шаблона имеет расширение dot. В шаблоне хранятся разнообразные установки (форматы шрифта и абзацев, панели инструментов, текст и т. д.), которые воспроизводятся при создании документов. Чем полнее набор установок, тем более специализированным является шаблон, т. е. тем меньшее число документов (но с тем меньшими усилиями!) может быть создано на его основе. Наименьшее число установок имеет шаблон Обычный (Normal.dot), и поэтому данный шаблон является самым общим. Даже когда вы создаете документ обычным способом, т. е. не используя в явном виде шаблоны, на самом деле (может быть, и не подозревая об этом) вы используете шаблон Normal.dot. Все остальные шаблоны также создаются на основе Normal.dot. Поскольку Normal.dot является прототипом всех документов Word, то при заражении его компьютерным вирусом распространение вируса оказывается наиболее быстрым и эффективным. Именно поэтому практически все вирусы Word настроены на поражение в первую очередь этого файла.

Однако шаблон Обычный, именно в силу своей универсальности, мало пригоден для создания специализированных документов. В то же время часто бывает, что некоторая группа документов имеет большое число общих установок: стиль (совокупность форматов), элементы автотекста, одинаковые текстовые фрагменты и одинаковое их размещение по странице и т. д. Для создания таких документов целесообразно использовать специализированный шаблон. В таком случае время и объем работы резко уменьшаются, так как все общие элементы сразу берутся из шаблона.

Мастером в Word называется программный модуль, который запрашивает у пользователя параметры будущего документа и создает форму документа в соответствии с его требованиями. Мастера используются в тех случаях, когда нет в наличии готового шаблона.

2.13.2. Создание документов с помощью шаблонов

Шаблоны широко применяются в Word для создания самых различных документов: писем, служебных записок, факсимильных сообщений, отчетов, диссертаций, справочников, бюллетеней, сообщений для печати, руководств, брошюр, календарей, Web-страниц, расписаний, повесток дня, резюме, заказов и счет-фактур, юридических документов и др. Предназначенные для этого шаблоны находятся в папке Шаблоны текстового редактора.

Чтобы определить, какие шаблоны установлены на вашем компьютере, подайте команду **Файл | Создать** (в Word XP — **Файл | Создать | Общие шаблоны**). На экране появится многостраничное окно **Создание документа** (в Word XP — **Шаблоны**), открытое по умолчанию на странице **Общие**. Заголовки прочих страниц отражают назначение определенных групп документов. На каждой вкладке имеется ряд значков, предназначенных для вызова шаблона конкретного документа. Каждый значок имеет название, отражающее его назначение (например, **Простое письмо**, **Изысканное письмо** и т. д.). Названия некоторых значков начинаются со слова "Мастер", но о мастерах мы поговорим несколько позже.

Если нужного вам шаблона нет в окне **Создание документа**, то, скорее всего, он просто не установлен. Для установки шаблонов нужно переустановить текстовый редактор, включив в установку такие опции, как **Мастера и шаблоны**, **Дополнительные мастера**, **Дополнительные шаблоны и макросы** и т. п. Можно также посетить сайт Microsoft и там среди бесплатных материалов поискать то, что вам нужно (соответствующая команда есть в меню **Справка**). Дополнительные шаблоны можно встретить также на компакт-дисках.

При создании документа в окне **Создание документа** выбирается вкладка, соответствующая цели вашей работы (например, **Отчеты**, **Письма и факсы**, **Публикации** и др.), а на ней — нужный шаблон.

Использование шаблонов элементарно просто: двойной щелчок мышью на выбранном значке шаблона открывает заготовку (форму) документа, создаваемого на базе этого шаблона. Если наряду с текстом в форме видны какие-то непонятные коды, приведите форму к нормальному виду нажатием комбинации клавиш <Alt>+<F9>. А конкретно об этих кодах мы поговорим в *разд. 2.15*.

Для превращения формы в документ нужно в соответствующих полях условный текст в квадратных скобках заменить своей информацией. Например, **[Название предприятия]** заменяется на **Агроальянс**. Для замены текст вместе

со скобками выделяется щелчком мышью, после чего с клавиатуры производится ввод требуемого текста.

Если у вас возникли проблемы в заполнении формы — поищите подсказку непосредственно в форме. Иногда она так и называется — **Подсказка**, а иногда образец полностью заполненного документа можно вызвать двойным щелчком мышью на значке .

Для удобства работы поля ввода можно выделить, для чего следует подать команду **Сервис | Параметры** и на вкладке **Вид** в выпадающем списке **затенение полей** выбрать **Всегда** или **При выделении**. В первом случае поля будут выделены постоянно, во втором — при установке текстового курсора в данное поле.

Помимо текста в квадратных скобках форма содержит стандартные поля ввода с уже вставленной информацией: дата, обращение, подпись и др. При установленной опции затенения полей они тоже будут выделены (кроме Word 7.0, где эти поля не выделяются).

После заполнения пустых полей итоговый документ готов!

2.13.3. Использование Мастеров для создания документов и шаблонов

К сожалению, не всегда можно найти нужный шаблон. В этом случае вы можете создать форму по своему вкусу с использованием Мастера. Значки установленных Мастеров находятся в окне **Создание документа** вместе со значками шаблонов. Как и для шаблонов, назначение каждого Мастера отражено в его названии.

Для работы Мастеров при инсталляции текстового редактора должны быть установлены сами Мастера, а также необходимые для них шаблоны (основные и дополнительные).

Рассмотрим применение их на примере Мастера писем. Этот Мастер ускоряет и упрощает написание новых писем, а также помогает изменить или добавить элементы в существующее письмо. Например, он предоставляет часто используемые элементы письма — приветствия и заключительные слова, которые можно выбрать из списка. Кроме того, в Мастере письмо можно структурировать с помощью имеющихся стилей.

Для создания письма следует в окне **Создание документа** переключатель **Создать документ/шаблон** установить в положение **Создать документ** и выбрать вкладку **Письма и факсы**. Далее необходимо запустить **Мастер писем**.

При использовании мастера писем вы создаете форму письма сами. После двойного щелчка на значке **Мастер писем** откроется окно **Создание письма**, в котором вам будет предложено выполнить определенные пошаговые действия — от выбора стиля письма до включаемых в него атрибутов. При этом вы можете создавать форму "на пустом месте" либо выбрать в качестве исходного образца любой из шаблонов соответствующей вкладки окна **Создание документа**. В итоге вы получите форму, в которой останется заполнить только основной текст письма.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Если создаваемая форма будет часто использоваться в дальнейшем, целесообразно создать ее не как документ, а как шаблон. Для этого в окне **Создание документа** нужно переключатель **Создать** перевести в положение **шаблон**.

2.13.4. Изменение формы документа

Если форма, полученная непосредственно из шаблона или с помощью Мастера, не полностью вас удовлетворяет, ее можно видоизменить в соответствии с вашими требованиями.

В частности, очень легко изменить содержание стандартных полей ввода в тех версиях Word, где предусмотрен автотекст (т. е. начиная с Word 97). Для этого нужно щелкнуть правой кнопкой мыши по выбранному полю, и в выпадающем списке вы увидите все элементы автотекста, которые входят в соответствующий его раздел. Если содержащийся в данном поле элемент входит в этот список, то он будет отмечен флажком. Для замены щелкните мышью на нужном элементе. Если же элемент в списке отсутствует (например, введен вручную), его можно включить в список, щелкнув мышью на команде **Создать автотекст** (она расположена под списком элементов автотекста). Все указанные действия могут выполняться и при неактивизированной панели **Автотекст**.

2.13.5. Создание новых разделов автотекста

Некоторые разделы автотекста (например, должность отправителя) первоначально отсутствуют. Однако если соответствующие элементы формы документа выделены как стандартные элементы ввода, то после первой записи в автотекст необходимые разделы будут созданы, и в дальнейшем вы сможете работать с ними обычным порядком. Создание нового раздела производится следующим образом:

1. Откройте панель **Автотекст**.

2. Замените текст в квадратных скобках нужным, например, [**введите должность**] замените на **Директор** и выделите новую запись, при этом активируется кнопка **Создать** панели **Автотекст**.
3. Щелкните на кнопке **Создать** и в окне **Создание элемента автотекста** обычным способом введите (или сохраните) имя нового элемента.

В результате на панели **Автотекст** появится новый раздел **Должность в подписи** с единственным пока элементом **Директор**.

Точно таким же способом создается такой важнейший раздел, как **Основной текст**, в котором хранится содержание писем.

2.13.6. Приемы работы с Автотекстом

При работе со стандартными полями формы документа удобнее держать панель инструментов **Автотекст** открытой. Тогда при расположении курсора в нейтральном месте на панели будет видна надпись **Все элементы**. Эта надпись не изменится при установке курсора на стандартное поле ввода, если соответствующий раздел еще не создан. В этом случае вы можете раскрыть список **Все элементы**, а в нем, в свою очередь, выбрать и раскрыть любой раздел. Но как только курсор будет установлен на стандартное поле, к которому относится существующий раздел автотекста, надпись **Все элементы** изменится на название раздела. Теперь вы можете раскрыть список раздела и выбрать мышью новый элемент стандартного поля.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Однако существует возможность вставить элемент и из другого раздела. Для ее реализации следует раскрывать список автотекста при нажатой клавише <Shift>, и тогда вам будут доступны все разделы автотекста даже при установке курсора в позицию конкретного раздела.

При создании письма вы можете выбрать основной его текст из раздела автотекста **Основной текст**. В Word 7.0 такой возможности нет, поскольку нет режима автотекста. Однако этот недостаток частично компенсируется наличием в Мастере писем опции **выбрать образец делового письма**. При ее использовании в создаваемую форму письма будет вставлен типовой текст из довольно обширного списка.

2.13.7. Правка созданного документа

Составленный любым способом документ может правиться и форматироваться с использованием обычных для Word приемов. Поэтому, например, вставка основного текста из автотекста (в Word 7.0 — из образца делового письма) легко корректируется для придания письму индивидуальности.

Дополнительные возможности редактирования и форматирования готового письма открываются в Word 2000 и Word XP, где можно готовое письмо загрузить и обработать в Мастере писем. Для этого нужно открыть письмо и подать команду **Сервис | Мастер писем**, а в Мастере писем на вкладке **Формат письма** в поле **Шаблон** выбрать строку (**текущий**).

2.14. Создание шаблона на основе имеющегося документа

Не всегда можно подобрать подходящий готовый шаблон и не всегда его можно создать с помощью мастера, так как перечень мастеров тоже ограничен. Как же быть, если часто приходится создавать однотипные документы, а шаблона для них нет? Интуитивно ясно, что должен быть способ более удобный, чем даже многократное применение автозамены и автотекста. И такой способ действительно есть — создать шаблон на основе имеющегося документа.

Процедура создания шаблона на основе документа элементарно проста: нужно сохранить готовый документ как шаблон. Перед сохранением документа включите в него все элементы, общие для документов серии — заголовки, графические элементы (например, эмблемы или символы), выходные данные и реквизиты и т. п. Общими элементами, как правило, являются и параметры форматирования: тип и размер шрифта, интервалы и отступы, размещение текста на странице, размеры полей печатного листа и множество других. Одновременно исключите элементы, не относящиеся к каждому документу серии — это уменьшит объем правки при создании новых документов.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

В частности, если общим для всех документов является только форматирование, то перед созданием шаблона уничтожьте содержимое документа. Вся информация о форматировании будет сохранена в единственном сохранившемся пустом абзаце (в режиме просмотра непечатаемых символов можно увидеть на пустой странице символ конца абзаца ¶).

Для сохранения документа в качестве шаблона подайте команду **Файл | Сохранить как**. Затем в открывшемся стандартном окне **Сохранение документа** в выпадающем списке **Тип файла** выберите строку **Шаблон документа (*.dot)**. В главном поле окна **Сохранение документа** автоматически откроется папка **Шаблоны**. Теперь в поле **Имя файла** введите удобное (узнаваемое) название шаблона и нажмите кнопку **Сохранить**. Новый шаблон будет сохранен среди имеющихся.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Таким же способом можно создать шаблон и на основе другого шаблона. Для этого следует открыть шаблон, указав в диалоговом окне **Открытие документа** тип файла **Шаблоны документов**. После всех изменений подайте команду **Файл | Сохранить как** и сохраните его под новым именем.

Чтобы создать новый документ на основе созданного шаблона, подайте команду **Файл | Создать**. В открывшемся окне **Создание документа** значок нового шаблона будет расположен на вкладке **Общие**. Создание документа на основе этого шаблона производится обычным способом.

2.15. Подробнее о полях

Понятие полей было введено при рассмотрении автотекста (см. разд. 2.12). Затем поля неоднократно упоминались при описании шаблонов и мастеров.

2.15.1. Назначение и применение полей

Поля предназначены для автоматического размещения в документе переменных данных. Перед заполнением таких полей выполняются определенные команды. Например, вставляя в документ поле автотекста "Автор, стр. <№>, дата", вы требуете, чтобы перед собственно вставкой были выполнены три особых команды:

- считывание имени, указанного на вкладке **Документ** окна **Свойства** (это окно можно вызвать командой **Файл | Свойства**);
- определение номера текущей страницы в документе;
- считывание данных с таймера компьютера.

Поля, предназначенные для подобных вставок, в Word бесхитростно называются просто полями. Конечно, это неудобно, поскольку в Word и Windows имеются поля различного типа (например, поля окон или поля страниц, поля для установки флажков и др.), и при одинаковых названиях возникает проблема их различения. Но в рамках настоящего материала мы будем использовать этот термин именно для полей размещения переменных данных в документах Word.

Наиболее часто на практике используются поля для автоматического заполнения номера страницы и для вставки даты и времени. Но возможности этого инструмента гораздо шире: поля позволяют организовать автоматическое обновление сведений о документе (фамилию автора, имя файла и т. п.), выполнить вычисления, создать перекрестные ссылки и многое другое.

2.15.2. Автоматическая вставка поля. Код поля

Существует два способа вставки поля в документ. Более простой состоит в использовании команды **Вставка | Поле**. По этой команде открывается окно **Поле** (рис. 2.34). На рисунке видно, что все поля разбиты на категории. Выделив какую-либо категорию, можно увидеть ее содержимое. Чтобы увидеть полный список полей, следует выделить в списке категорий строку **(Все)**. Для конкретного типа поля, выделенного в списке справа, представляется его описание (**Дата создания документа** в данном случае) и код. Код поля включает его тип и в ряде случаев дополнительные параметры. В отдельной строке в средней части окна представлен фактический код, который будет введен при нажатии кнопки **ОК**. Несколько выше в виде подсказки показан общий вид кода, причем необязательные инструкции в подсказке заключены в квадратные скобки.

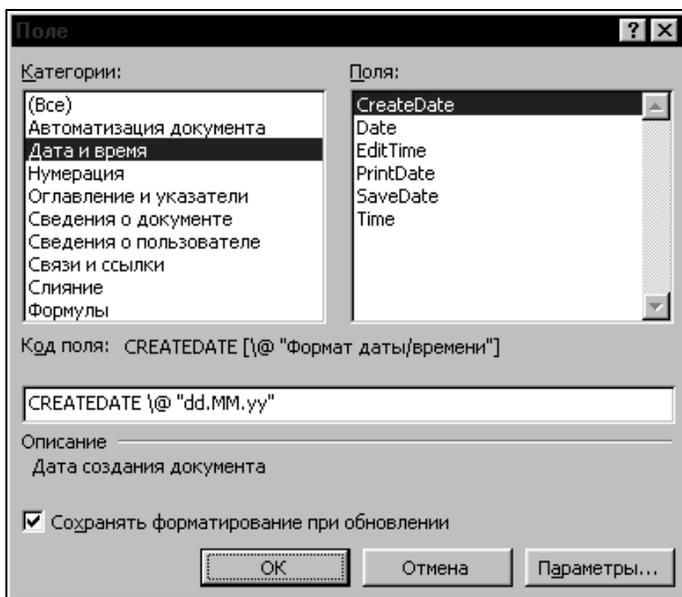


Рис. 2.34. Диалоговое окно Поле

Если возможно наличие дополнительных параметров, становится активной кнопка **Параметры**. Нажатие на эту кнопку открывает окно **Параметры поля** (рис. 2.35), в котором можно выбрать требуемый параметр. В частности, для рассматриваемого поля **Дата создания документа** вы можете выбрать формат представления даты. После выбора нужного формата следует нажать

кнопку **Добавить** (на рис. 2.35 она еще не нажата и код поля пока содержит только его тип).

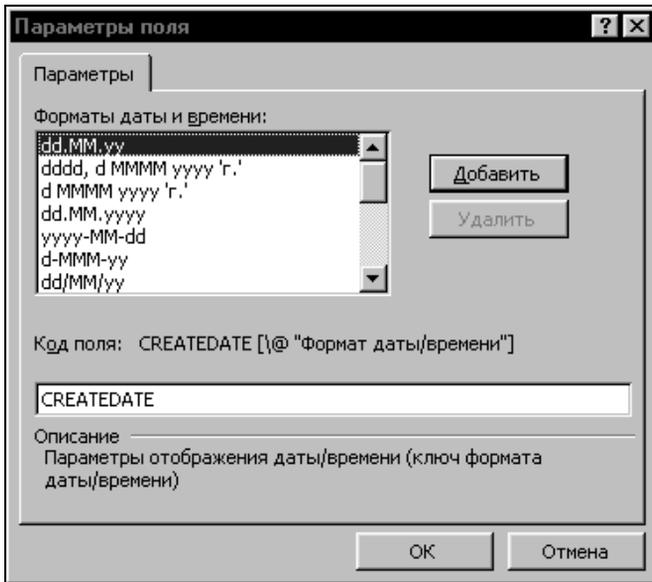


Рис. 2.35. Пример выбора параметра поля

Сравнение рис. 2.34 и 2.35 показывает, что при вводе параметра в коде поля автоматически добавились символы `\@`. Это так называемый ключ, который предшествует параметру. Существует несколько видов ключей; при вводе поля описываемым способом они всегда вставляются автоматически.

В зависимости от типа конкретного вставляемого поля содержание окна **Параметры поля** может быть различным.

2.15.3. Общий способ вставки полей

Всего в описанном выше окне **Поле** содержится несколько десятков типов полей. Однако этот перечень не полон. Есть еще некоторое количество типов полей, которые описанным способом ввести нельзя. Три из них (так называемые поля форм) можно ввести из панели инструментов **Формы**. Для остальных типов полей нужно применять общую процедуру вставки (она пригодна для всех типов полей). Процедура эта состоит в следующем:

1. Нажать комбинацию клавиш `<Ctrl>+<F9>`. При этом в месте установки курсора появится пара фигурных скобок.

2. Вручную ввести тип поля (полный список типов можно найти в справке: подайте команду **Вызов справки | Указатель** и в поле **Введите первые буквы нужного слова** введите поля). Чтобы исключить ошибки при вводе поля, удобно выделить в списке нужный тип и записать его название в буфер обмена (<Ctrl>+<C>), после чего вставить обычным способом в нужное место документа.
3. По образцу, приведенному в справке, ввести ключи и параметры.

Можно действовать и в обратном порядке: сначала в нужном месте набрать код поля, а затем выделить его и нажать комбинацию клавиш <Ctrl>+<F9>.

Осторожно!

Фигурные скобки должны быть введены только указанным способом! Нельзя вводить их с буквенной клавиатуры!

Конечно, ручной способ ввода значительно менее удобен. Однако поля, доступные для ввода только таким способом, зачастую весьма полезны. Например, поля DDE и DDEAUTO позволяют организовать связь текущего документа с другим документом таким образом, что при изменениях во втором документе эти изменения будут автоматически переноситься в текущий документ.

2.15.4. Отображение кодов и содержания полей

Введенный код поля будет заменен его значением (т. е. той информацией, которая должна присутствовать в документе) после нажатия клавиш <Shift>+<F9>. Можно также из контекстного меню поля подать команду **Коды/значения полей**. Такая же замена одновременно для всех полей документа выполняется при нажатии клавиш <Alt>+<F9>. Обратный переход от значений полей к кодам производится повторным применением той же команды.

При тестировании функции вставки полей выяснилось, что на некоторых компьютерах для некоторых типов полей команда переключения от кодов к значениям полей не выполняется, т. е. вставка значения поля не производится. Добиться отображения значений полей в этих случаях удавалось таким довольно хитрым способом:

- командой **Вид | Колонтитулы** сделать колонтитулы доступными для редактирования;
- записать код поля в колонтитул (!);
- подать команду **Файл | Предварительный просмотр**, после чего значение поля в колонтитуле становится читаемым;
- через буфер обмена перенести код поля вместе с фигурными скобками из колонтитула в нужное место документа.

ВНИМАНИЕ!

Независимо от режима просмотра (код или значение поля) на печать будет выводиться значение поля. Если же вам нужно при печати отобразить коды полей, то следует установить флажок **коды полей** на вкладке **Печать** окна **Параметры** (вызывается командой **Сервис | Параметры**).

2.15.5. Обновление полей и блокировка обновления. Превращение поля в обычный текст

Как уже отмечалось, перед первым заполнением поля производится считывание соответствующей информации. Если через некоторое время эта исходная информация изменилась, то содержание поля можно обновить. Для обновления поля нужно его выделить и нажать клавишу <F9> или из контекстного меню поля подать команду **Обновить поле**. Естественно, что если перед обновлением выделить весь документ, то произойдет обновление всех полей одновременно. Можно также обеспечить автоматическое обновление всех полей документа перед каждым выводом на печать, для чего следует подать команду **Сервис | Параметры | Печать** и установить флажок в поле **обновлять поля**.

Иногда возникает обратная задача — сохранить навсегда текущее значение поля. Это можно сделать двумя способами: превратить значение поля в обычный текст или установить блокировку поля. Для превращения поля в текст нужно выделить поле и нажать комбинацию клавиш <Ctrl>+<Shift>+<F9>.

ВНИМАНИЕ!

В соответствии с описанием обратное преобразование текста в поле при этом становится невозможным. Однако тестирование показало, что если после нажатия указанной комбинации клавиш и превращения полей в обычный текст нажать кнопку **Отменить ввод** , то поля восстанавливаются.

Для установления блокировки следует поле также выделить и нажать комбинацию клавиш <Ctrl>+<F11>. Снимается эта блокировка комбинацией клавиш <Ctrl>+<Shift>+<F11>.

2.15.6. Форматирование значений полей

Значение поля можно форматировать так же, как и обычный текст. Например, если фамилия автора выводится как **Иванов**, а вы хотите исправить запись на **ИВАНОВ**, выделите это имя, подайте команду **Формат | Шрифт**, в окне **Шрифт** установите флажок в поле **все прописные** и нажмите кнопку **ОК**.

Для того чтобы внесенные изменения форматирования сохранялись при обновлении поля, необходимо в окне **Поле** перед вводом поля установить флажок **Сохранять форматирование при обновлении** (см. рис. 2.34). При этом к коду поля автоматически добавляется ключ и инструкция `* MERGEFORMAT`.

В ряде случаев оказывается целесообразным ручное редактирование кодов полей. Например, для сохранения форматирования уже введенного поля можно вручную добавить к коду упомянутые уже ключ и инструкцию `* MERGEFORMAT`.

Для перемещения от поля к полю при их форматировании и редактировании удобнее всего использовать клавиши `<F11>` (переход к следующему полю) или `<Shift>+<F11>` (переход к предыдущему полю). Если имя поля задано, можно подать команду **Правка | Перейти** либо просто нажать клавишу `<F5>`. По этой команде откроется окно **Найти и заменить**, на вкладке **Перейти** которого в списке **Объект перехода** следует выделить строку **Поле**, а в списке **Введите имя поля** ввести нужный тип поля. Теперь каждое нажатие на кнопку **Следующий** или **Предыдущий** будет переводить курсор к очередному полю заданного типа.

2.15.7. Типы полей

Как уже отмечалось, общее число типов полей весьма велико. Кратко охарактеризуем возможности использования полей по их категориям (названия всех полей, входящих в перечисленные далее девять категорий, можно увидеть в окне **Поле**, из которого и производится их вставка):

1. **Автоматизация документа** — поля этой группы используются при организации слияния (поля `COMPARE` и `IF` — о них далее), для отображения значения переменной на языке Visual Basic (поле `DOCVARIABLE`), для ускорения просмотра длинных электронных документов (`GOTOBUTTON`), для запуска на исполнение макросов (`MACROBUTTON`), а также для управления печатью при помощи команд принтера (`PRINT`).
2. **Дата и время** — служат для вставки даты и времени создания (`CREATEDATE`), последнего сохранения (`SAVEDATE`) и последней печати (`PRINTDATE`) документа, а также для вставки полного времени редактирования документа (`EDITTIME`), текущей даты (`DATE`) и текущего времени (`TIME`). Большая часть этих полей допускает представление данных в различных форматах.
3. **Нумерация** — поля обеспечивают различные виды простой (`AUTONUM`, `AUTONUMLGL` и `AUTONUMOUT`) и расширенной (`LISTNUM`) автома-

тической нумерации абзацев, нумерацию страниц (PAGE) и разделов (SECTION), определение количества страниц в разделе (SECTINPAGES) и номера версии документа (REVNUM), а также нумерацию любых элементов документа (глав, рисунков, таблиц, ссылок и т. д. — поле SEQ). Для многих из этих полей возможны различные форматы представления данных.

4. **Оглавление и указатели** — позволяют помещать в тексте указатели названий, включаемых в оглавление, список рисунков или таблиц (TC) либо в предметный указатель (XE), автоматически составлять из них оглавления и предметные указатели (TOC, INDEX), включать в оглавление или указатель внешний файл (RD). В зависимости от используемых ключей можно существенно изменять представление результата.
5. **Сведения о документе** — естественно, соответствующие поля включают в документ сведения об этом документе. Их можно подразделить на две группы. Первую группу составляют сведения, содержащиеся в окне **Свойства** (вызывается командой **Файл | Свойства**). Сюда относится вставка имени автора (AUTHOR) и имени пользователя, последним изменившего документ (LASTSAVEDBY), названия (TITLE), темы документа (SUBJECT), комментариев к нему (COMMENTS) и ключевых слов (KEYWORDS), а также любого свойства документа (DOCPROPERTY), сведений о нем (INFO) и имени файла шаблона, на основе которого создан документ (TEMPLATE). Естественно, что все эти данные должны быть введены в окне **Свойства** заранее.

Значения всех полей этой группы могут быть изменены путем вставки в код новых значений, заключенных в кавычки.

Вторую группу полей данной категории образуют поля, значения которых определяются путем непосредственного анализа документа: полное имя (FILENAME) и размер (FILESIZE) файла, число страниц (NUMPAGES), слов (NUMWORDS) и символов (NUMCHARS) в документе.

6. **Сведения о пользователе** — позволяют вставить в документ почтовый адрес пользователя (USERADDRESS), его имя и фамилию (USERNAME), а также инициалы (USERINITIALS). Все эти данные считываются с вкладки **Пользователь** окна **Параметры** (вызывается по команде **Сервис | Параметры**). Разумеется, эти данные должны быть введены заранее.
7. **Связи и ссылки** — обеспечивают взаимные связи между участками документа, а также связи с другими документами и нетекстовыми файлами. При этом часто используются закладки. С использованием полей данной категории можно вставить заданный текст (QUOTE), другой документ или его часть (INCLUDETEXT), элемент автотекста (AUTOTEXT), рисунок

из внешнего файла (INCLUDEPICTURE), номер страницы, знак сноски, рисунок или текст, помеченные закладкой (PAGEREF, NOTEREF, REF соответственно; на использовании этих полей основаны *описанные в разд. 2.9.11* перекрестные ссылки), создать колонтитулы словарного типа (STYLEREF), открыть файл, указанный в гиперссылке (HYPERLINK), связать данные, скопированные из другого приложения, с исходным файлом (LINK), создать всплывающую подсказку и список из элементов автотекста активного шаблона (AUTOTEXTLIST).

8. **Формулы** — посредством полей этой категории можно нарисовать формулу без использования редактора формул (EQ), вставить символ любого шрифта (SYMBOL), вывести результат вычислений по формуле (= или **Formula**), обеспечить смещение текста, расположенного за соответствующим полем (ADVANCE).
9. И, наконец, категория **Слияние**. Поля этой категории предназначены, главным образом, для объединения двух документов и создания на этой основе третьего. Данный вопрос мы будем подробнее рассматривать в *разд. 2.16*, там же будут охарактеризованы и соответствующие поля.

Помимо команды **Вставка | Поле**, для вставки некоторых типов полей (так называемых полей форм) используется панель инструментов **Формы**, которая становится доступной по команде **Вид | Панели инструментов | Формы**. Для вставки полей форм служат следующие три значка этой панели:



Первый из них (текстовое поле) служит для ввода текстовой информации (тип поля FORMTEXT), второй (поле флажка) — для установки или снятия флажка (FORMCHECKBOX), третий (поле списка) — для выбора варианта из предварительно составленного списка (FORMDROPDOWN).

Подробные инструкции по применению полей всех типов содержатся в справке по Word. Подайте команду **Вызов справки | Указатель**, наберите первые буквы нужного типа поля и вызовите справку по нему. То небольшое время, которое вы потратите, чтобы детально разобраться в особенностях использования полей, с лихвой окупится при разработке документов. Экспериментируйте!

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Шире используйте автотекст, автозамену и непосредственно поля при разработке шаблонов стандартных документов. Это позволит почти полностью автоматизировать их создание. При этом прямое использование полей обеспечивает более широкие возможности, чем автозамена. Например, вы можете выбрать по своему вкусу формат представления данных.

2.16. Создание составных документов путем слияния

Среди всех типов полей особую группу составляют поля, предназначенные для организации слияния документов. Обычно слияние используется при массовой рассылке документов, когда одинаковый текст рассылается разным адресатам. Слияние удобно также применять вместо автотекста при составлении письма типового содержания для ускоренного заполнения его полей.

2.16.1. Принцип слияния документов

Принцип слияния состоит в том, что в пустые поля одного документа с общей частью текста (шаблона документа, называемого также основным документом) автоматически вставляются персональные данные каждого получателя из второго документа (источника данных). В результате этой операции получается необходимое число документов, каждый из которых содержит одинаковую общую часть, но свои персональные данные получателя.

Слияние можно организовать путем непосредственного применения полей слияния, но ввиду удобства и потенциально широкого применения этой операции в Word включен специальный Мастер слияния, позволяющий значительно упростить процесс создания документов указанным способом.

2.16.2. Запускаем Мастер слияния

Рассмотрим создание документов слиянием с помощью Мастера слияния. При этом нужно иметь в виду, что в разных версиях Word и даже в разных релизах одной версии названия команд, используемых в Мастере слияния, имеют некоторые (как правило, незначительные) отличия.

Запускается Мастер слияния командой **Сервис | Слияние**. По этой команде открывается главное окно Мастера **Слияние**, в котором отображены три шага создания документов. Непосредственно после запуска Мастера слияния доступна только кнопка **Создать шага Основной документ**. При нажатии на эту кнопку выпадает список типов основного документа (рис. 2.36).

Рассмотрим работу Мастера для наиболее типичного случая создания писем массовой рассылки. Для решения этой задачи следует в выпавшем списке выбрать команду **Документы на бланке**. По этой команде откроется диалоговое окно с запросом о том, нужно ли использовать в качестве основного документа открытый (активный) документ или создать новый основной документ. Для общности будем полагать, что вы выбрали **Создать основной документ**.

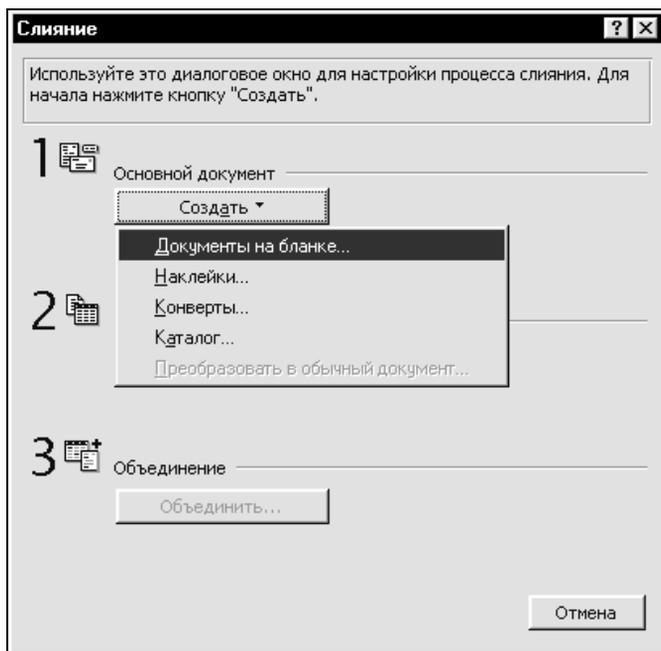


Рис. 2.36. Главное окно Мастера слияния

По этой команде происходит возвращение в главное окно Мастера, но теперь в поле **Основной документ** становится доступной кнопка **Правка**. Нажатие на эту кнопку вызывает появление выпадающего списка, содержащего единственную команду **Документ на бланке** с указанием имени файла выбранного основного документа. Ничего не остается, как активизировать эту команду. В результате перед вами откроется пустое окно основного документа, в котором нужно набрать общую часть текста всех писем. При этом необходимо оставить пустые абзацы и пропуски в тех местах, где будут вставляться персональные данные.

При открытии окна основного документа среди панелей инструментов Word автоматически появится панель инструментов **Слияние**, большинство кнопок которой пока недоступны.

Закончив ввод текста в основной документ, следует сохранить его.

2.16.3. Создание структуры источника данных

Теперь нужно перейти ко второму шагу работы Мастера слияния, в нашем случае — к созданию источника данных. Для этого следует нажатием кнопки **Диалоговое окно "Слияние"**  на панели инструментов **Слияние** или

по команде главного меню **Word Сервис | Слияние** вернуться в главное окно Мастера и нажать здесь кнопку **Получить данные** в поле **Источник данных**. В результате появится выпадающий список из четырех команд (рис. 2.37). Путем выбора команды из этого списка вам необходимо определиться с источником данных.

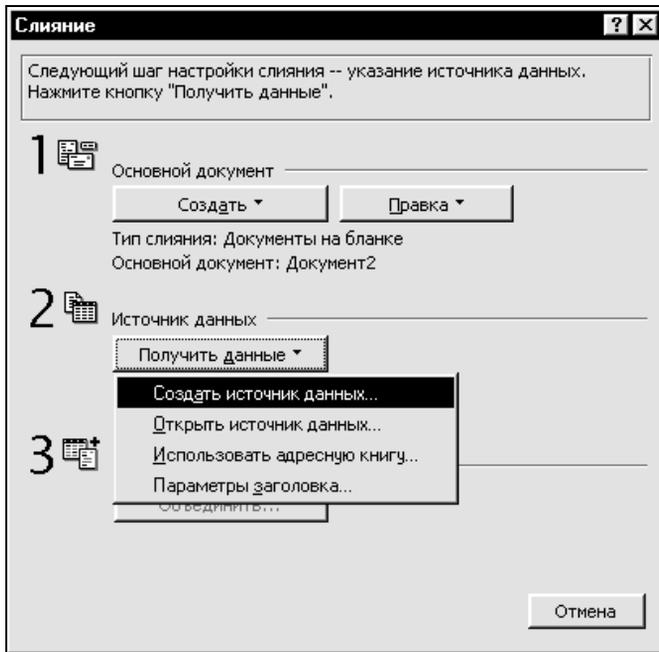


Рис. 2.37. Выбор источника данных

Если вы впервые работаете с Мастером слияния, то, естественно, нужно выбрать команду **Создать источник данных**. Если же источник данных был создан ранее, следует использовать его командой **Открыть источник данных**. В качестве источника данных может использоваться также адресная книга, созданная в программе Schedule+ или Outlook: в этом случае вы выберете **Использовать адресную книгу**. Наконец, команда **Параметры заголовка** позволяет выбрать источник заголовка.

При создании нового источника данных появится диалоговое окно **Создание источника данных** (рис. 2.38). Здесь создается структура исходных данных, т. е. указывается набор полей, которые будут вставляться в основной документ.

ВНИМАНИЕ!

Имейте в виду, что при составлении конкретного документа не все поля обязательны к вставке, поэтому данный набор можно составлять "с запасом".

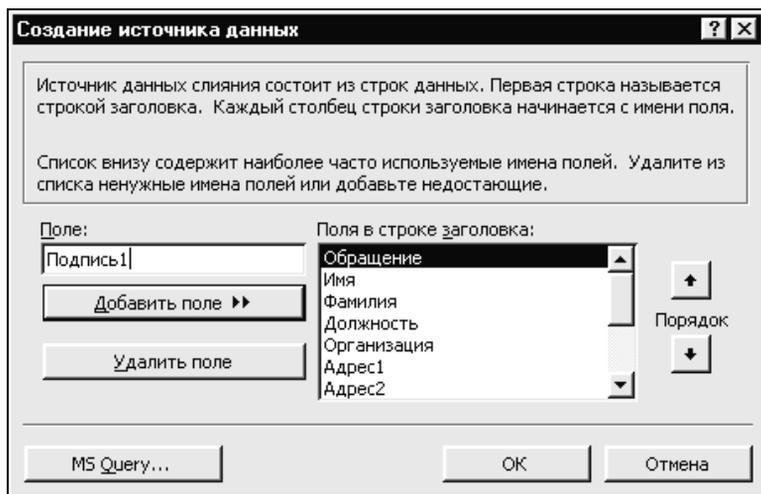


Рис. 2.38. Создание структуры исходных данных

По умолчанию в списке **Поля в строке заголовка** предлагается типовой набор вставляемых полей. Вы можете удалить лишние поля из этого списка, для чего нужно выделить требуемое поле и нажать кнопку **Удалить поле**. Можно также добавить новые поля. Например, если вы хотите иметь возможность выбора подписи под документом, создайте новые поля **Подпись1** и **Подпись2**. Для создания нового поля необходимо набрать его имя в поле **Поле** (извините за тавтологию, но здесь это слово используется в разных смыслах) и нажать кнопку **Добавить поле**. Новое поле добавится в список.

ВНИМАНИЕ!

Имя поля должно начинаться с буквы и может содержать до 40 символов; пробелы в имени поля запрещены.

Для удобства вы можете изменить порядок следования полей в списке. Для этого следует выделить требуемое поле и с помощью кнопок со стрелками **Порядок** переместить его в нужное место.

ВНИМАНИЕ!

Результат слияния не зависит от порядка следования полей в источнике данных.

Окно **Создание источника данных** доступно для правки только один раз, а именно при первом обращении к нему. Если в дальнейшем вам понадобится

изменить перечень полей (например, добавить новые поля данных), нужно действовать следующим образом:

1. В окне **Форма данных** (рис. 2.39) нажать кнопку **Источник**. При этом откроется файл исходных данных в виде таблицы, причем каждый столбец этой таблицы содержит данные об одном поле, а каждая строка — данные об одном адресате.
2. Установить курсор в тот столбец, перед которым должно располагаться новое поле.
3. Подать команду **Таблица | Выделить столбец**.
4. Подать команду **Таблица | Добавить столбцы**.
5. В первой строке нового столбца набрать название нового поля.
6. В остальных строках этого столбца ввести исходные данные для каждого адресата (впрочем, это можно сделать уже в окне **Форма данных**).
7. Сохранить и закрыть файл исходных данных.

По завершении работы над структурой исходных данных нужно кнопкой **ОК** закрыть окно **Создание источника данных** и сохранить созданный документ (желательно, чтобы из его названия следовало, что это источник данных). При этом автоматически появится окно **Microsoft Word** с сообщением о том, что созданный источник данных не содержит записей.

2.16.4. Заполнение источника данных

Для введения исходных данных в источник следует в упомянутом окне **Microsoft Word** нажать кнопку **Правка источника данных**, после чего откроется окно **Форма данных** с полным перечнем полей (рис. 2.39), в котором и вводятся индивидуальные данные каждого адресата. Для перехода между полями можно использовать мышь, а также клавиши <Enter> и <Tab>.

ВНИМАНИЕ!

Заполнять все поля формы данных не обязательно, нельзя лишь вставлять пробелы в пустые поля.

Закончив ввод данных об одном адресате, нажмите кнопку **Добавить**. Все поля очистятся, а в поле **Запись** внизу окна цифра 1 изменится на 2, что означает данные второго адресата. Таким образом записываются исходные данные обо всех адресатах, после чего следует их сохранить. Для сохранения нужно открыть файл источника нажатием кнопки **Источник** (он откроется в виде таблицы), а затем сохранить его обычным способом. Окно **Форма данных** закроется и откроется для дальнейшей работы окно основного документа.

То же самое произойдет, если просто нажать кнопку **ОК**, однако в этом случае файл исходных данных не будет сохранен. Впрочем, при попытке закрыть окно основного документа вы получите напоминание о том, что источник данных не был сохранен, и вам будет предложено сохранить его, нажав соответствующую кнопку.

Рис. 2.39. Окно ввода индивидуальных исходных данных

При подготовке документа может оказаться необходимым внести изменения в источник данных. Для удобства этой операции в панели **Слияние** присутствует кнопка **Правка источника данных**

2.16.5. Вставка полей слияния

После возврата в окно основного документа нужно вставить в текст поля слияния. Удобно делать это в режиме просмотра маркеров конца абзаца, чтобы ясно видеть, куда же, собственно, производится вставка поля. Если этот режим не включен, включите его кнопкой **Непечатаемые символы**

панели инструментов Word. Для вставки поля слияния установите курсор на нужное место и на панели инструментов **Слияние** (а она, напомним, автоматически уже открыта) нажмите кнопку **Добавить поле слияния**. При этом выпадает полный список всех полей, из которого и выбирается необходимое поле. После щелчка на нем мышью поле вставляется в основной документ. Тем же порядком вставляются все необходимые поля.

При вставке поля слияния в основном документе появляется его название, заключенное в кавычки, например, "**Обращение**" или "**Адрес1**". Как и для любого поля, вы можете переключиться в режим просмотра кода поля

посредством нажатия клавиш <Shift>+<F9> или <Alt>+<F9>. При этом вы увидите код типа поля MERGEFIELD (**Соединить поля**, что означает ссылку на поле данных) и название поля. В этом режиме можно выполнить редактирование названия поля, а также посредством ключей задать его форматирование.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Обратите внимание, что результат редактирования обновится только после закрытия и повторного открытия основного документа.



Рис. 2.40. Панель инструментов **Слияние**

Одновременно со вставкой первого поля становятся доступными все кнопки панели инструментов **Слияние** (рис. 2.40).

2.16.6. Проверка результата слияния и поиск ошибок

После вставки всех полей слияния вы можете проверить результат, перейдя в режим предварительного просмотра. Для этого нажмите на панели **Слияние** кнопку **Поля/данные** , которая обеспечивает замену имен полей на их содержание. Данная замена выполняется для адресата, номер которого приведен на панели . Этот номер можно изменить с помощью кнопок со стрелками, либо непосредственным вводом с клавиатуры с последующим нажатием клавиши <Enter>.

Для автоматического поиска ошибок слияния служит кнопка **Поиск ошибок** . При обнаружении ошибок слияния на экране будут появляться сообщения об их типе. В каждом таком случае ошибку следует исправить и продолжать поиск.

2.16.7. Слияние документов с использованием Мастера слияния. Настройка параметров слияния

После завершения подготовки основного документа и источника данных производится их слияние. Здесь возможны два способа.

Первый способ подразумевает возврат в главное окно Мастера слияния, для чего на панели инструментов **Слияние** необходимо нажать кнопку **Диалого-**

вое окно "Слияние". Результат этой операции виден на рис. 2.41. Для запуска процедуры слияния нужно в окне **Слияние** нажать кнопку **Объединить**. Это действие вызовет диалоговое окно настройки параметров слияния (рис. 2.42). Здесь вы можете задать разнообразные установки слияния.

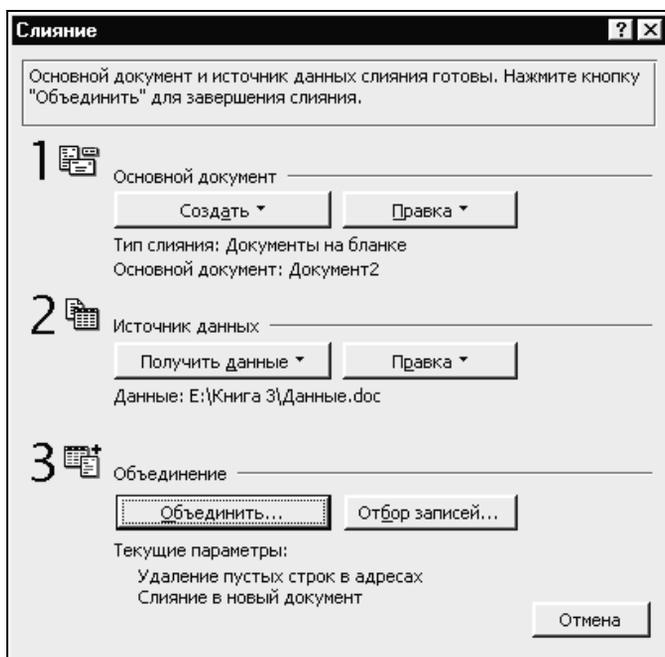


Рис. 2.41. Запускаем объединение файлов

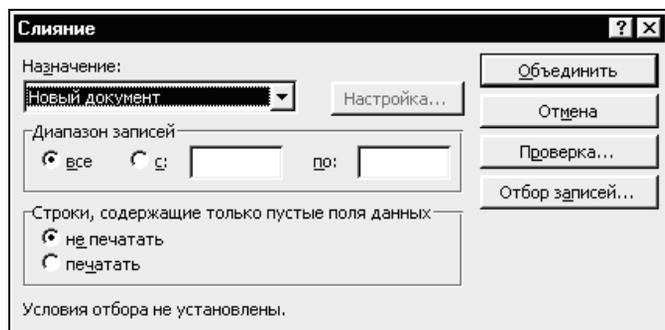


Рис. 2.42. Настройка параметров слияния

Например, в выпадающем списке **Назначение** можно выбирать между созданием полноформатных результирующих документов (опция **Новый документ**), слиянием только при выводе на печать (**Принтер**) или слиянием только при отправке по электронной почте (**Электронная почта**). В последнем случае активизируется кнопка **Настройка**, с помощью которой выбирается адрес электронной почты или номер факса. Указать программе адреса электронной почты можно также в окне **Отбор записей** (о нем речь пойдет далее).

Очень полезным является переключатель **Строки, содержащие только пустые поля данных**. В положении **не печатать** он исключает строки с незаполненными данными, сохраняя тем самым общий стиль документа.

Поле **Диапазон записей** предназначено для введения ограничений на создаваемый комплект документов. Дело в том, что зачастую рассылка должна производиться не по всем адресам, присутствующим в базе адресов (т. е. в файле исходных данных). Если требуемые адреса следуют в исходных данных подряд, вы можете задать ограничение просто путем ввода их номеров в полях **с:** и **по:**. В остальных случаях для отбора адресатов следует нажать кнопку **Отбор записей**, которая вызывает одноименное окно (рис. 2.43).

	Поле:	Оператор:	Значение:
	Область	Равно	Ленинградская
И	Должность	Не равно	менеджер
Или	Область	Равно	Новосибирская
И	Должность	Равно	директор
Или	Область	Равно	Новосибирская
И	Должность	Равно	генеральный директор

Buttons: OK, Отмена, Очистить все

Рис. 2.43. Отбор адресатов

Для отбора адресатов используются условия **Равно**, **Не равно**, **Меньше**, **Больше**, **Меньше или равно**, **Больше или равно**, **Пусто**, **Не пусто**. Эти условия применимы как к числовым, так и к символьным полям. Например, в Санкт-Петербурге условие **Раб_телефон | Больше или равно | 9000000** означает, что письмо будет отправлено только владельцам мобильных телефонов с городскими (не федеральными) номерами. В то же время не лишено смысла условие **Должность | Больше | Главный бухгалтер**. Это условие

означает, что среди адресатов будут выделены только те, название должности которых по алфавиту идет позже, чем слово "Главный" (например, директор, менеджер и пр.). Между прочим, по этому критерию Директор оказывается меньше Главного бухгалтера!

Условия **Равно** или **Не равно** означают для символьных полей совпадение или несовпадение содержания полей соответственно. Очень удобны условия **Пусто** и **Не пусто**, так как дают возможность исключить из списка тех адресатов, для которых значения некоторых полей не заданы (например, не известны фамилии директоров).

В тех случаях, когда необходимо использовать несколько критериев отбора одновременно, условия отбора объединяются посредством так называемых логических операторов **И** и **ИЛИ** (левый столбец на рис. 2.34). Если условия связаны оператором **И**, то они должны выполняться одновременно. Например, соединение оператором **И** первых двух строк на рис. 2.34 означает, что будут сформированы письма только для организаций, расположенных в Ленинградской области, и при этом только для тех из них, в которых адресатом не является менеджер (на практике это может означать, что письмо адресуется директорам и главным бухгалтерам).

Оператор **ИЛИ** означает, что может выполняться любое из условий, которые он соединяет. Например, полностью отбор, показанный на рис. 2.34, означает, что помимо Ленинградской области письма будут отправлены директорам и генеральным директорам предприятий Новосибирской области.

ВНИМАНИЕ!

При объединении условий логическими операторами нужно помнить, что сначала выполняется оператор **И** (условия объединяются в группу), а затем оператор **ИЛИ** (выполняется любая из групп). Это подобно тому, как в математике сначала выполняется умножение, а затем сложение. Собственно говоря, операторы **И** и **ИЛИ** так и называются — логическое умножение и логическое сложение соответственно.

Для предварительной подготовки к отбору полезна операция сортировки исходных данных, которая выполняется в том же окне **Отбор записей** на вкладке **Сортировка записей**. Сортировка может выполняться по возрастанию или по убыванию содержания выбранного поля. При необходимости можно использовать до трех критериев сортировки одновременно.

При подготовке к отбору может оказаться необходимым найти нужные записи в файле исходных данных. Для поиска записей следует кнопкой **Найти** в окне **Форма данных** вызвать окно **Поиск в поле** (рис. 2.44). В этом окне в выпадающем списке **В поле** следует выбрать тип поля, в котором должна содержаться требуемая информация, а затем в поле **Найти** ввести искомый текст (допускается ввод целых фраз или, наоборот, только части слова).

Поиск начинается после нажатия кнопки **Найти первый**. Если поиск успешен, то в расположенном на заднем плане окне **Форма данных** откроется нужная вкладка исходных данных, а надпись на кнопке **Найти первый** сменится на **Найти далее**. После каждого нажатия на эту кнопку будет открываться новая вкладка исходных данных, удовлетворяющая условиям поиска.

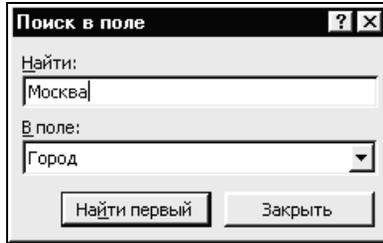


Рис. 2.44. Поиск данных

ОСТОРОЖНО!

Окно **Поиск в поле** может быть вызвано также из панели инструментов **Слияние** нажатием на кнопку **Найти запись** . Однако в этом случае на экране отсутствует окно **Форма данных** и результат поиска увидеть нельзя!

После завершения отбора записей для рассылки нужно нажать кнопку **ОК**, вернуться в окно настройки параметров слияния (см. рис. 2.42) и нажать в нем кнопку **Объединить**. Только по этой команде и происходит, наконец, слияние основного документа и исходных данных в результирующие документы. При этом если в поле **Назначение** выбран **Новый документ**, то на экране появится многостраничный документ **Формы1**, причем каждое письмо будет начинаться с новой страницы и отделяться от соседних маркером разрыва раздела. Если вы выбрали **Принтер**, то по команде **Объединить** появится стандартное диалоговое окно **Печать**, в котором задаются опции печати; слияние при этом происходит только на бумаге. Наконец, если назначением является **Электронная почта**, то полученные документы попадут в папку **Исходящие** вашей программы электронной почты (напомним, что поля, содержащие адреса электронной почты, должны быть заранее заданы посредством команд **Настройка** или **Отбор записей** окна настройки параметров слияния).

ОСТОРОЖНО!

Во встроенном описании Мастера слияния указано, что в режиме **Электронная почта** можно подготовить также рассылку по факсу, указав посредством команд **Настройка** или **Отбор записей** поля, содержащие номера факсов. Однако тес-

тирование не подтвердило этой возможности: при попытке объединения документов Мастер не принимает телефонные номера и требует ввести адреса электронной почты.

2.16.8. Слияние документов с помощью панели инструментов **Слияние**

Второй способ слияния документов не требует вызова главного окна Мастера слияния. При этом все необходимые команды подаются из окна основного документа посредством кнопок панели инструментов **Слияние**. Так, окно настройки параметров слияния вызывается кнопкой **Слияние** . Кнопка **Слияние в новый документ**  работает как аналог команды **Объединить** окна настройки параметров слияния при установке опции **Новый документ** в поле **Назначение**. Наконец, кнопка **Слияние при печати**  обеспечивает, как ей и положено, слияние документов на бумаге в процессе печати.

2.16.9. Добавление полей категории **Слияние**

Если вы внимательно смотрели на рис. 2.40, то должны были заметить еще одну кнопку, речи о которой пока не было, а именно — кнопку **Добавить поле Word**. Нажатие на эту кнопку открывает список типов полей категории **Слияние** (см. разд. 2.15.7 и рис. 2.45). Их использование открывает широкие дополнительные возможности организации составных документов:

□ **ASK (Спросить)** — при слиянии формирует запрос на ввод информации. В том месте документа, где должен быть напечатан ответ на запрос, необходимо поместить поле закладки. Поясним применение поля **ASK** на примере. Допустим, вы рассылаете письма аналогичного содержания, но каждому адресату нужно предложить свой процент скидки. Тогда порядок действий будет следующим:

- установить курсор в начале документа (во всяком случае, ранее того места, где должен быть вставлен нужный текст);
- нажать кнопку **Добавить поле Word** и выбрать в списке строку **ASK**. В результате откроется окно **Вставка поля ASK** (рис. 2.46);
- в поле **Закладка** ввести имя поля закладки;
- в поле **Сообщение** ввести текст запроса на ввод информации;
- если заранее известен наиболее вероятный ответ на запрос, ввести его в поле **Стандартный ответ**;

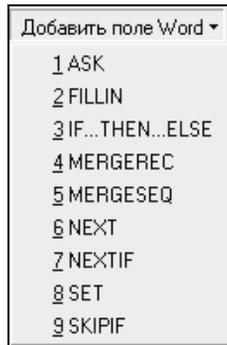


Рис. 2.45. Типы полей слияния

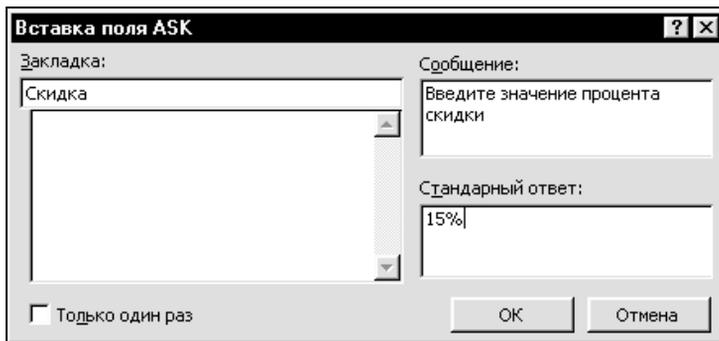


Рис. 2.46. Пример вставки поля ASK

- если содержание ответа во всех письмах одно и то же, установить флажок в поле **Только один раз**. В этом случае запрос на ввод информации появится при слиянии однократно, в противном случае (как на рис. 2.46) запрос будет появляться при создании каждого документа;
- нажать кнопку **ОК**, после чего поле ASK со всеми необходимыми атрибутами будет вставлено в основной документ. В рассматриваемом случае код поля имеет вид `{ ASK Скидка "Введите значение процента скидки" \d "15%" }`;

ПРИМЕЧАНИЕ

Вы можете дополнительно ввести в запрос, например, имя адресата. Для этого после завершения ввода поля ASK переключитесь в основном документе в режим просмотра кодов полей, установите курсор перед кавычками, закрывающими текст запроса и из панели инструментов **Слияние** подайте команду **Добавить поле слияния | Имя**. Для нашего примера результирующий код будет иметь вид `{ ASK Скидка "Введите значение процента скидки { MERGEFIELD Имя }" \d "15%" }`.

- установить курсор в то место основного документа, куда будет вставляться вводимая при слиянии информация (обязательно после поля ASK!);
- комбинацией клавиш <Ctrl>+<F9> создать новое поле и ввести в него имя закладки (регистр букв при этом значения не имеет). Если имя закладки совпадает с именем поля Word (ASK в данном случае), то перед именем закладки следует ввести REF (например, { REF ASK });
- если вводимая информация должна повторяться в документе еще раз, перевести курсор в новое место и повторить предыдущий шаг.

ВНИМАНИЕ!

Закладку поля ASK можно вводить и в другие поля, например, в поле IF (о нем будет сказано далее) или в поле "=(FORMULA)".

Теперь по команде на слияние будет появляться окно с запросом на ввод информации. При этом вы сможете выбирать между вводом новой информации и подтверждением сохранения стандартного ответа.

- FILLIN (Заполнить) — этот тип поля во многом аналогичен полю ASK. Разница состоит в том, что информация вводится и будет печататься непосредственно в том месте, где расположено поле FILLIN. Соответственно, для каждой единицы вводимой информации требуется свое поле FILLIN.
- При вставке поля FILLIN появляется окно **Вставка поля FILLIN**, отличающееся от окна **Вставка поля ASK** только отсутствием поля **Закладка** (см. рис. 2.47). Поэтому в касающейся части все, что говорилось о поле ASK, относится и к полю FILLIN.

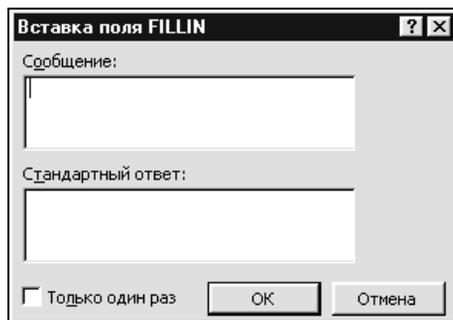


Рис. 2.47. Окно **Вставка поля FILLIN**

- IF...THEN...ELSE (Если...то...иначе) — логическая конструкция, образуемая на основе поля IF. Она служит для автоматического ввода информации в зависимости от некоторых условий. Когда вы вставляете эту кон-

струкцию в основной документ, открывается диалоговое окно **Вставка поля IF** (рис. 2.48).

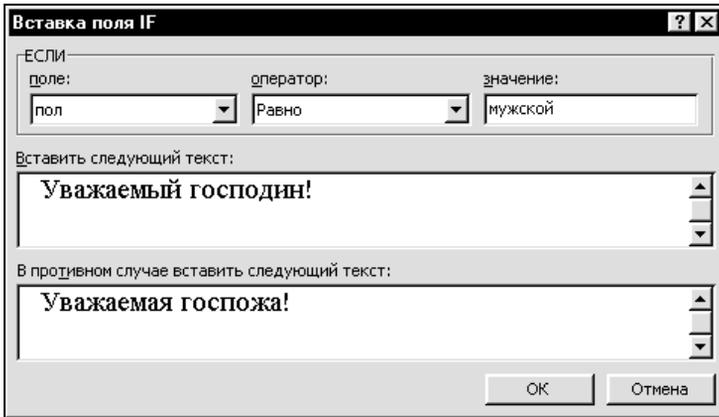


Рис. 2.48. Формируем обращение зависимости от пола адресата

Пусть, например, в зависимости от пола адресата обращение должно иметь вид "Уважаемый господин!" или "Уважаемая госпожа!". Тогда в файл исходных данных нужно ввести новое поле "пол" и заполнить его для каждого адресата. Затем конструкция IF...THEN...ELSE вставляется в основной документ, и поля окна **Вставка поля IF** заполняются в соответствии с рис. 2.48. Соответствующий код поля имеет вид { IF { MERGEFIELD пол } = "мужской" "Уважаемый господин!" "Уважаемая госпожа!" }. При слиянии документов нужное обращение будет автоматически вставлено.

Рассмотрим более сложный случай. Допустим, вы не знаете должностей некоторых адресатов, и соответствующие поля в исходных данных — пустые. Для этих адресатов в письме должен присутствовать текст "Тем, кого это касается. Уважаемые господа!". Для остальных адресатов обращение должно иметь стандартный вид. Тогда окно **Вставка поля IF** заполняется следующим образом (см. рис. 2.49) и после нажатия кнопки **OK** поле вставляется в основной документ.

Теперь переключаемся в режим просмотра кодов полей и видим следующий код: {IF { MERGEFIELD Должность } = "" "Тем, кого это касается. Уважаемые господа!" "" }. Последние две пары кавычек в этом коде означают пустое значение для поля "иначе". Устанавливаем курсор между данными кавычками и подаем команду **Добавить поле слияния | Обращение**. Код принимает вид { IF { MERGEFIELD Должность } = "" "Тем,

кого это касается. Уважаемые господа!" "{ MERGEFIELD Обращение }" }. Теперь при слиянии текст обращения будет зависеть от наличия данных о должности.

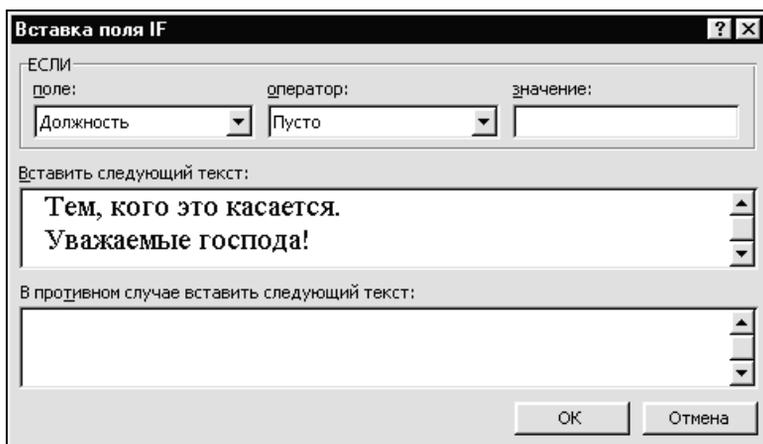


Рис. 2.49. Если должность адресата неизвестна

- MERGEREC (Соединить записи) — вставка в основной документ номера записи данных. При слиянии в каждом составном документе печатается номер соответствующей записи данных.

ВНИМАНИЕ!

В этом поле отображается порядковый номер записи данных в наборе записей, отобранных для слияния с основным документом, а не фактический номер записи в источнике данных, если отбор ведется по критериям иным, чем номер записи. Если же отбор ведется по номерам записей, то будет отображен номер записи, так же, как и в случае слияния без отбора.

На практике поле MERGEREC можно использовать как номер письма при массовой рассылке, для создания уникального номера документа (например, счета-фактуры) и т. п.

- MERGESEQ (Объединить последовательности) — предназначено для подсчета числа записей, успешно слитых с основным документом. Без дополнительных ограничений содержимое этого поля после слияния совпадает с содержимым поля MERGEREC. В случае отбора по номерам записей нумерация в поле MERGESEQ будет начинаться с единицы, а содержимое поля MERGEREC будет совпадать с номером записи.
- NEXT (Следующий) — переход к следующей записи данных, не начиная новый составной документ. При этом в одном составном документе раз-

мешаются данные из нескольких записей источника данных. Например, если вы хотите, чтобы каждый адресат знал, кому еще отправлены письма данного содержания, вы можете составить один документ, содержащий все адреса, а затем размножить его до нужного количества. В этом случае основной документ должен содержать следующие поля:

- { MERGEFIELD Имя }
- { NEXT } { MERGEFIELD Имя }
- { NEXT } { MERGEFIELD Имя }

После слияния в документе будут отображены имена трех адресатов. Значение самого поля NEXT при печати не отображается.

ВНИМАНИЕ!

Поля NEXT нельзя использовать в сносках, примечаниях, колонтитулах и источниках данных, вкладывать в любые другие поля или использовать вместе с полем SKIPIF.

- NEXTIF (Переход к следующему при условии) — несколько расширяет возможности поля NEXT. Позволяет организовать переход к следующей записи данных в случае истинности результата сравнения двух выражений. При этом новый составной документ не начинается. Поля слияния, следующие после поля NEXTIF в основном документе, заменяются значениями полей из следующей (а не из текущей) записи данных. В случае ложности результата происходит переход к следующей записи данных и начинается новый составной документ.

ВНИМАНИЕ!

Если в качестве одного из выражений используется поле MERGEFIELD, его содержимое берется из текущей (а не из следующей) записи данных.

Поля NEXTIF нельзя использовать в сносках, примечаниях, колонтитулах и источниках данных, а также вкладывать в любые другие поля.

- SET (Присвоить) — присвоение текстового или численного значения указанной закладке. Пусть, например, в основной документ вставлено поле { SET Цена "75,00" }, а далее по тексту (возможно, несколько раз) вставлено имя закладки в фигурных скобках { Цена }. Тогда во всех составных документах в месте расположения имени закладки будет напечатано ее значение 75,00. Если информация изменится, достаточно будет изменить один раз поле SET, а не искать по всему документу и изменять каждую вставку.

ВНИМАНИЕ!

Как и в случае применения поля ASK, скобки должны быть созданы нажатием клавиш <Ctrl>+<F9>.

После присвоения значения закладке ее имя можно использовать в других полях. Следующий пример показывает, как вывести персональную величину скидки для каждого клиента.

```
{ SET Цена 75,00 }
{ SET Скидка 10% }
{ ASK Количество " Введите количество:" } }
{ SET ВеличинаСкидки { = Цена * Количество * Скидка } }
Итого: { ВеличинаСкидки \# "#0,00 р." }
```

В последней строке ключ числового формата \# добавляет к результату обозначение денежной единицы. При запуске слияния для каждого адресата на экране появится запрос **Введите количество:**, в ответ на который нужно ввести требуемое число и нажать кнопку **ОК**. По завершении слияния в каждом составном документе будет присутствовать слово **Итого:** с указанием персональной величины скидки в рублях.

- SKIPIF (Пропустить при условии) — в случае истинности результата сравнения двух выражений обеспечивает составление нового документа и переход к следующей записи данных. В случае ложности результата переходит к следующей записи данных, не начиная новый составной документ.

Применение поля SKIPIF по существу является вариантом отбора исходных данных. Например, следующий код обеспечивает анализ поля исходных данных "пол" и формирование писем только адресатам женского пола.

```
{ SKIPIF { MERGEFIELD пол } <> "мужской" }
```

ВНИМАНИЕ!

Поля категории "слияние" могут правиться и форматироваться по тем же правилам, что и поля прочих категорий (см. разд. 2.15.6).

2.17. Использование "горячих клавиш"

При наборе текста главным рабочим инструментом является, естественно, клавиатура. Однако для выполнения различных вспомогательных операций (вставка элементов автотекста, использование буфера обмена и еще десятки других ситуаций) широко применяется мышь. Более того, в Windows использование мыши, по существу, навязывается пользователю, ибо окна построены

под работу посредством именно этого манипулятора. Действительно, так и хочется взять в руку мышь, когда нужно нажать экранные кнопки, раскрыть меню и выпадающие списки и пр. Вообще на использовании мыши базируется весь "интуитивно понятный интерфейс" Windows.

2.17.1. "Горячие клавиши" и объективная необходимость их использования

Однако при наборе текста необходимость работать мышью существенно снижает производительность труда, ведь постоянный перенос рук с клавиатуры на мышь и обратно замедляет работу. Но главное даже не это. Дело в том, что работа с мышью и клавиатурой — это психологически разные процессы, требующие разных навыков и умений. Поочередная работа с этими манипуляторами противоречит требованиям эргономики. Специалисты этой науки давно доказали, что наиболее эффективной является работа при выполнении однотипных операций (почему конвейерное производство и обеспечивает наивысшую производительность труда). Переключение между разнотипными операциями требует дополнительного времени на адаптацию и приводит к повышенному утомлению. Короче говоря, со всех точек зрения было бы здорово, если бы при наборе текста вспомогательные операции можно было выполнять с клавиатуры, не обращаясь к мыши.

И такая возможность для большинства вспомогательных операций существует, и очень многие о ней знают, но почти никто ей не пользуется. Речь идет о "горячих клавишах". "Горячими клавишами" (буквальный перевод английского hot keys) принято называть сочетания клавиш, при нажатии на которые выполняются заранее определенные операции. Естественно, что для каждой операции такое сочетание должно быть свое (индивидуальное). Обычно используются функциональные клавиши (от <F1> до <F12>) и сочетания двух, реже трех клавиш, одна или более из которых — это клавиши <Shift>, <Ctrl> и <Alt>. Классический пример, который всем известен — "трехпальцевая перезагрузка" посредством клавиш <Ctrl>+<Alt>+<Delete>. Еще одно широко применяемое сочетание — <Alt>+<Shift> (или <Ctrl>+<Shift>) для переключения раскладки клавиатуры. Другими сочетаниями пользуются чрезвычайно редко. Причина состоит в том, что из-за обилия нужных операций необходимо держать в голове множество сочетаний.

Но если вы дочитали книгу до этого места, значит, вы нуждаетесь в дополнительных средствах ускорения набора текста. Что же касается трудностей запоминания, то, во-первых, не обязательно запоминать все сочетания сразу, во-вторых, можно воспользоваться моментальными подсказками и, в-третьих, очень часто можно сочетание "горячих клавиш" задать самому — такое, какое вам удобно и легко запоминается.

2.17.2. Подсказки для "горячих клавиш"

Начнем с подсказок. Самая простая подсказка присутствует во всех меню. Она бывает трех видов:

- подчеркивание одной из букв в названиях меню, входящих в главное меню Word. Присмотритесь повнимательнее к главному меню. Вы увидите, что в названии каждого вложенного меню одна из букв подчеркнута. Чтобы развернуть требуемое меню, нужно нажать соответствующую клавишу на клавиатуре при нажатой клавише <Alt>;
- подчеркивание одной из букв в названиях команд, составляющих вложенные меню. В развернутом меню также в названии каждой команды одна из букв подчеркнута. Активизация команды происходит при нажатии соответствующей буквенной клавиши уже без использования клавиши <Alt>. Меню при этом обязательно должно быть развернуто, т. е. вы должны видеть название активизируемой команды;
- в названиях многих команд справа приводится сочетание "горячих клавиш", по которому эта команда выполняется. При использовании этого способа управления, наоборот, меню должны быть свернуты.

Свои подсказки есть и для экранных кнопок. Эти подсказки бывают двух видов:

- если на кнопке написан текст, и одна из букв при этом подчеркнута, то команда выполняется нажатием соответствующей клавиши (обычно при дополнительно нажатой клавише <Alt>);
- если на кнопке изображен значок, то действует режим всплывающих подсказок; при подведении указателя мыши к экранной кнопке примерно через секунду в маленьком желтом прямоугольнике появляется название (назначение) этой кнопки. Включение этого режима в разных версиях Word производится по-разному. Так, в Word 2000 и Word XP нужно подать команду **Сервис | Настройка**, в окне **Настройка** переключиться на вкладку **Параметры** и установить флажок в поле **Отображать подсказки для кнопок**. В Word 97 в нужное окно **Настройка** вы попадете по команде **Вид | Панели инструментов | Настройка**, а в Word 7.0 — по команде **Вид | Панели инструментов** (в Word 7.0 соответствующая команда называется **Всплывающие подсказки**).

Казалось бы, при чем же здесь "горячие клавиши"? А дело в том, что рядом с упомянутым полем **Отображать подсказки для кнопок** находится поле **Включить в подсказки сочетания клавиш** (в Word 7.0 — поле **Сочетание клавиш**). Если установить флажок и в это поле, то всплывающая подсказка помимо названия кнопки будет содержать также сочетание "горячих клавиш",

при нажатии на которые выполняется данная операция (если только для данной операции есть такое сочетание).

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Описанные принципы функционирования подсказок справедливы для подавляющего большинства приложений Windows.

2.17.3. Как узнать комбинацию "горячих клавиш" без подсказки

Для некоторых команд меню может оказаться, что дублирующие их "горячие клавиши" существуют, но в самом меню они не приводятся. Например, в меню **Файл** команда **Сохранить как** дублируется клавишей <F12>, однако подсказки об этом в названии команды нет.

Для того чтобы узнать все существующие сочетания "горячих клавиш", следует подать команду **Сервис | Настройка | Параметры | Клавиатура** (в Word 7.0 **Сервис | Настройка | Клавиатура**). В открывшемся окне **Настройка** (рис. 2.50) можно увидеть список категорий команд Word (поле **Категории**), а для каждой категории в поле **Команды** — список всех существующих команд. Для просмотра существующих сочетаний нужно выделить нужную категорию, щелкнуть левой кнопкой мыши в поле **Команды** и с помощью клавиш управления курсором перемещаться по списку. При этом в поле **Описание** можно увидеть назначение каждой команды, а в поле **Текущие сочетания клавиш** — существующее сочетание, если оно есть.

2.17.4. Самостоятельное задание и изменение комбинаций "горячих клавиш"

В том же самом окне **Настройка** на рис. 2.50 вы можете изменить по своему вкусу сочетания клавиш и, самое главное, задать сочетания клавиш для тех команд, для которых они не заданы. Например, по умолчанию поле даты вставляется по команде <Alt>+<Shift>+<в>. Такое сочетание удобно для американца, поскольку клавиша "в" в латинском регистре есть клавиша "d" (Data). Но нашему брату его можно заменить на мнемонически более удобное и заодно более простое сочетание <Alt>+<д>. Для этого нужно щелкнуть левой кнопкой мыши в поле **Новое сочетание клавиш** и просто нажать нужные клавиши.

Дальнейшие действия и их варианты описаны в *разд. 2.2.3.*

Точно таким же способом можно присвоить сочетания "горячих клавиш" тем командам, которым они по умолчанию не присвоены, если вы часто исполь-

зуете эти команды. Например, для просмотра очередной записи в открытом источнике данных при слиянии я ввел сочетание <Alt>+<з>.

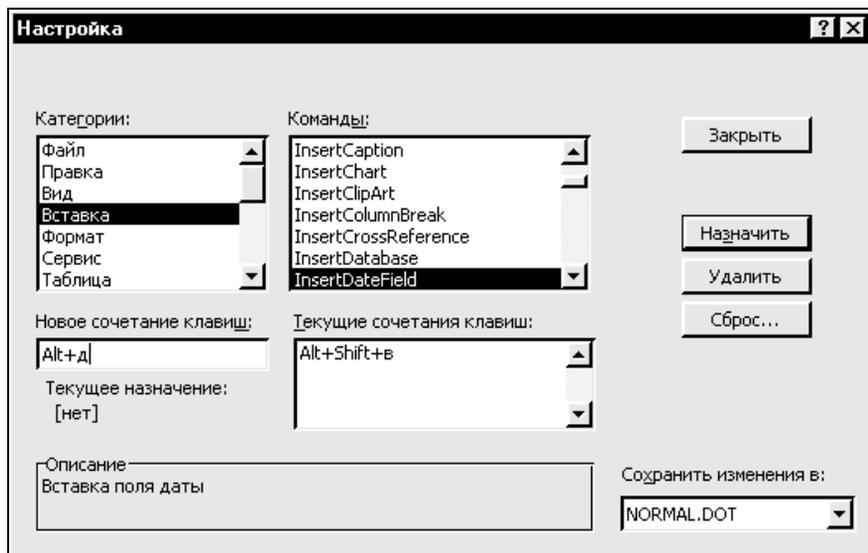


Рис. 2.50. Определение и настройка сочетаний "горячих клавиш"

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

В описаниях "горячих клавиш" названия буквенных клавиш приводятся на русском или на английском языке. Однако в русской версии Windows для подачи таких команд переключать раскладку клавиатуры не нужно — важно лишь нажать на требуемую клавишу. Не имеет значения также регистр букв. Поэтому, например, сочетания <Ctrl>+<W>и <Ctrl>+<ц> полностью эквивалентны.

2.17.5. Некоторые полезные операции с клавишами

В качестве иллюстрации приведем некоторые клавиатурные комбинации, существующие в Word, но мало известные и редко используемые.

- Создание верхнего и нижнего индекса. Для превращения символа в нижний индекс нужно его выделить и нажать комбинацию клавиш <Ctrl>+<=>. Если при этом нажата еще и клавиша <Shift>, то вы получите не нижний, а верхний индекс. Опция создания верхнего индекса срабатывает не во всех версиях Word, хотя заявляется всегда. Обратное преобразование производится тем же способом.

- Смена регистра текста. Выделить текст и нажать комбинацию клавиш <Shift>+<F3>. По первому нажатию в заглавные превращаются первые буквы слов, по второму — все буквы. Если надо преобразовать только одно слово, то выделять его не нужно, — достаточно просто установить курсор внутри этого слова.
- Ввод символов латинской раскладки без переключения. Ряд широко используемых символов латинской раскладки можно вводить без переключения раскладки клавиатуры, если нажать соответствующую клавишу при нажатой правой клавише <Alt>: ~, @, \$, ^, &, [,], '. Если одновременно с правым <Alt> нажата еще и клавиша <Shift>, то с клавиатуры становятся доступны символы {, }, <, >, а на современных клавиатурах — и символ |.
- Ввод математических символов шрифта Symbol. Шрифт Symbol широко используется для вставки в текст различных математических символов. Эти символы можно получить из символов любого шрифта, выделив их и нажав комбинацию клавиш <Shift>+<Ctrl>+<Q>. Теперь все, что нужно пользователю, — это запомнить, под какими клавишами русского алфавита "спрятаны" нужные ему символы шрифта Symbol.

В данной главе описано достаточно большое число приемов и способов, усложняющих ввод текста с клавиатуры. При выборе материала автор отдавал предпочтение тому, что казалось ему более важным. Однако приведенное описание маленьких хитростей Word при вводе текста не является исчерпывающим, и при желании вы можете дополнительно углубить свои познания в этой области. Источником может быть как встроенная помощь Word, так и дополнительная литература.



Глава 3

Специализированные утилиты

"Усердный в службе не должен бояться своего незнания; ибо каждое новое дело он прочтет."

Козьма Прутков

Как вы уже убедились, Word предоставляет широкие возможности по ускорению и облегчению ввода текста по сравнению с обычной машинописью. Однако среди программных продуктов существует множество утилит, обеспечивающих различные дополнительные сервисные функции для решения той же задачи. В частности, эти утилиты позволяют существенно расширить функции буфера обмена, обеспечить автоматическое переключение раскладки клавиатуры при работе с двуязычным документом, ускорить ввод текста за счет сокращения числа набираемых символов и др.

3.1. Буфер обмена Clipboard Express Pro

Многоэлементный буфер обмена весьма удобен при наборе текста (см. разд. 2.6.2 и 2.6.3). Однако текстовые редакторы Word 7.0 и Word 97 не имеют такого буфера. Кроме того, в наибольшей степени преимущества многоэлементного буфера проявляются при наборе текстов большого объема. Между тем набор таких текстов обычно продолжается в течение ряда сеансов работы, и поэтому чрезвычайно неудобно, что содержимое буфера обмена стирается при выключении компьютера. Определенным изъяном является интегрированность многоэлементного буфера в Microsoft Office и, в связи с этим, его недоступность вне Word или других офисных программ этого пакета. Наконец, не всегда достаточным оказывается количество ячеек встроенного буфера обмена. От всех этих недостатков свободен буфер обмена, создаваемый утилитой Clipboard Express Pro.

3.1.1. Основы работы с многостраничным буфером обмена

Clipboard Express Pro — это утилита, представляющая собой многоэлементный буфер обмена. Она разработана Chequers Software для применения с операционными системами от Windows 95 до Windows XP. Всего этот буфер обмена содержит 150 ячеек текстовой памяти объемом до 10 000 символов каждый и 10 ячеек памяти для рисунков.

Такой большой объем буфера обмена не позволяет одновременно предоставить пользователю все его содержимое. Поэтому память буфера разбита на шестнадцать страниц: пятнадцать текстовых и одну графическую. Каждая страница содержит десять ячеек памяти. Страничная организация памяти делает удобным использование буфера обмена Clipboard Express Pro в качестве небольшой базы телефонных номеров, интернет-адресов, адресов электронной почты и т. п. Содержимое памяти сохраняется при перезагрузках и выключении компьютера.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Страничная организация буфера обмена особенно удобна при одновременной работе над несколькими документами, позволяя выделить для каждого из них свою страницу.

При загрузке утилиты Clipboard Express Pro на экране появляется ее главное окно (рис. 3.1). Ширину главного окна можно изменить, захватив мышью его край. Для возврата к исходной ширине следует дважды щелкнуть указателем мыши в свободном месте главного окна.

Одновременно в системной области панели задач Windows появляется значок утилиты.

В главном окне, как обычно в Windows-программах, мы видим под строкой заголовка главное меню. Ниже крупным шрифтом повторено название утилиты, а еще ниже в прямоугольном поле расположены числа от 1 до 15 и латинская буква P. Числа — это номера страниц текстовой памяти, а буквой P (от picture — изображение) обозначена страница графической памяти. Переключение между страницами производится щелчком мыши. Номер той страницы, которая в данный момент активна, подсвечивается красным цветом и подчеркивается. Таким образом, в состоянии, показанном на рис. 3.1, активной является первая страница текстовой памяти.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

При перезагрузке утилиты ее главное окно открывается на той странице, которая была активной в последнем сеансе работы.

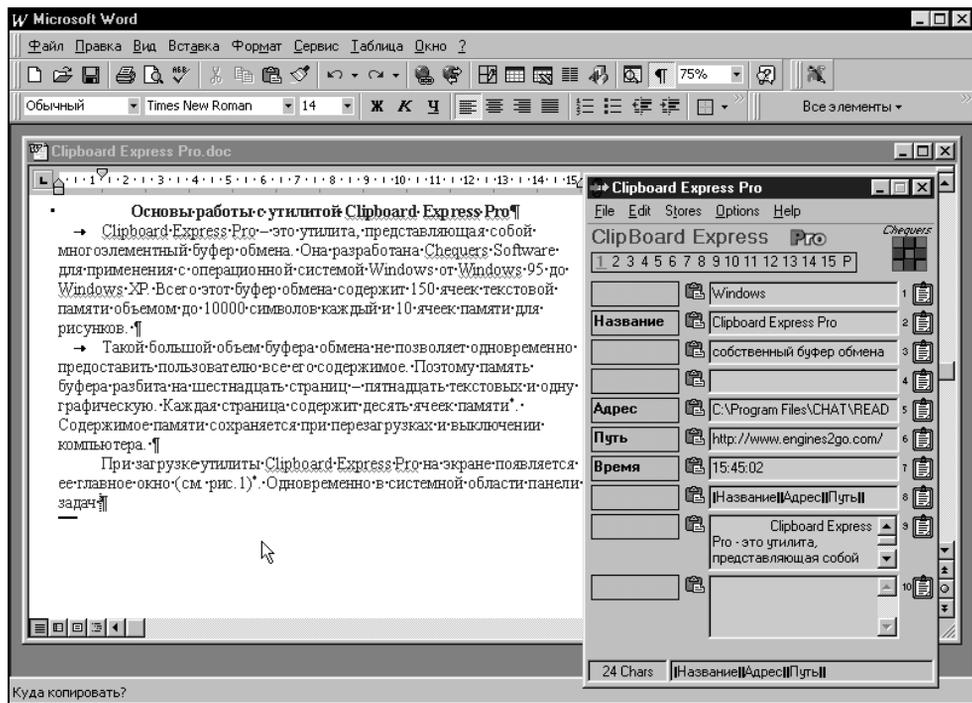


Рис. 3.1. Использование многоэлементного буфера обмена Clipboard Express Pro совместно с текстовым редактором Word

Страница памяти буфера обмена образуется десятью строками. Под каждую из ячеек памяти выделена одна строка. Каждая строка включает (слева направо) поле метки (имени) сохраненного текстового фрагмента, значок вставки из буфера обмена Windows, поле текстового фрагмента (для краткости будем называть его текстовым полем) и значок вставки из многоэлементного буфера Clipboard Express Pro.

Заполнение ячеек буфера обмена текстовыми фрагментами может производиться тремя способами:

- непосредственным набором с клавиатуры в текстовом поле, для чего сначала нужно перевести в это поле текстовый курсор (например, щелчком мыши);
- перетаскиванием мышью выделенного фрагмента из текстового документа (технология drag and drop — указатель мыши подводится к выделенному фрагменту, нажимается левая кнопка, и при нажатой кнопке указатель переводится в нужное поле, после чего кнопка отпускается);

□ путем записи выделенного фрагмента в собственный буфер обмена Windows, после чего фрагмент переносится в нужное поле буфера обмена Clipboard Express Pro щелчком на значке вставки из буфера. В этом случае имеется возможность изменения регистра шрифта (в меню **File**).

Щелчок на значке вставки из собственного буфера обмена Windows при нажатых клавишах <T> или <D> позволяет записать в текстовое поле текущее время или текущую дату соответственно. Такое же действие при нажатой клавише <C> стирает содержимое текстового поля.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Если перетащить в текстовое поле имя файла или название папки (например, из Проводника), то в этом поле запишется полный путь к данному файлу или папке (пятая строка в главном окне утилиты на рис. 3.1).

При перетаскивании и переносе через собственный буфер обмена Windows старое содержимое ячейки памяти автоматически заменяется новым.

ВНИМАНИЕ!

При записи текстового фрагмента одновременно записываются символы табуляции (абзацные отступы, вводимые клавишей <Tab>) и символы конца абзаца (перевода каретки). Однако автоматическое форматирование шрифта и абзаца (тип и начертание шрифта, таблицы, отступы, интервалы и пр.) не сохраняется. В то же время таблицы Excel сохраняются полностью.

В текстовых полях первых восьми строк текстовой страницы видно только начало текста. Однако последние два текстовых поля содержат полосы прокрутки, что дает возможность просмотреть весь записанный текст.

Для удобства пользователя предусмотрена возможность присвоить метку (имя) каждому текстовому фрагменту. Имя набирается в соответствующем поле непосредственно с клавиатуры либо вставляется из собственного буфера обмена Windows.

В текстовых полях (в равной мере и в полях меток) выделение текста производится обычными способами. Щелчок правой кнопкой мыши в любом текстовом поле вызывает контекстное меню, включающее стандартные команды **Отменить** (отмена последнего действия), **Вырезать**, **Копировать**, **Вставить**, **Удалить**, **Выделить все**. При этом команды **Вырезать**, **Копировать** и **Вставить** относятся к собственному буферу обмена Windows. Эти три команды можно выполнять также посредством стандартных комбинаций "горячих клавиш" <Ctrl>+<X>, <Ctrl>+<C> и <Ctrl>+<V>. Редактирование текстовых фрагментов и их имен можно производить с клавиатуры.

Вставка текстового фрагмента в документ может производиться двумя способами. Более простой заключается в перетаскивании мышью значка вставки в нужное место текстового документа.

ВНИМАНИЕ!

При этом если вставка должна производиться в конец создаваемого документа, то удобно отпускать кнопку мыши при указателе, расположенном несколько ниже и правее последнего символа текста (как это показано на рис. 3.1). Это избавляет от необходимости точно "прицеливаться" указателем мыши.

Второй способ вставки требует использования собственного буфера обмена Windows. В этом случае необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши на значке вставки из буфера обмена Clipboard Express Pro, в результате чего содержимое ячейки переписывается в собственный буфер обмена Windows. При этом одновременно в контрольном поле внизу главного окна утилиты появляется начало выбранного текстового фрагмента (если в видимой части текстового фрагмента содержатся символы конца абзаца, то они будут выглядеть как пары полужирных вертикальных штрихов; символ табуляции выглядит как один такой штрих), а в поле несколько левее — количество букв в этом фрагменте (см. рис. 3.1).

ВНИМАНИЕ!

Указанная особенность позволяет постоянно контролировать содержимое собственного буфера обмена Windows и при возможности производить вставку непосредственно из него. Однако если вставка в собственный буфер обмена была произведена иным способом, чем описан только что, то информация в контрольном поле автоматически не обновляется. Для ее обновления следует щелкнуть мышью в свободной области главного окна утилиты Clipboard Express Pro.

После внесения текстового фрагмента в собственный буфер обмена Windows вставка из него производится обычным порядком.

Страница графических элементов буфера обмена Clipboard Express Pro построена аналогично страницам текстовой памяти. Разумеется, за исключением того, что в полях страницы вместо текста содержатся уменьшенные копии рисунков, хранящихся в соответствующих ячейках памяти (рис. 3.2).

ВНИМАНИЕ!

Утилита Clipboard Express Pro поддерживает основные графические форматы: bmp, jpg и gif.

Вставить рисунок в ячейку буфера обмена можно одним из следующих способов:

- захватить мышью и перетащить в поле рисунка изображение из какого-нибудь графического браузера (например, широко распространенного ACDSee);



Рис. 3.2. Страница графической памяти

- захватить мышью и перетащить в поле рисунка имя графического файла из Проводника Windows;
- любым способом записать изображение в собственный буфер обмена Windows, после чего щелчком мыши на соответствующем значке записи в буфер Clipboard Express Pro перенести это изображение в ячейку памяти.

В буфер обмена можно записать также снимок (скриншот) экрана. Для этого нужно нажать клавишу <Print Screen>, затем загрузить утилиту и на странице графической памяти нажать кнопку вставки из собственного буфера обмена Windows.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Записанный в память рисунок можно сохранить в виде bmp-файла. Для этого достаточно открыть Проводник и перетащить рисунок в выбранную папку (можно перетащить также значок вставки из буфера обмена Clipboard Express Pro).

Чтобы просмотреть сохраненный рисунок в натуральную величину, следует дважды щелкнуть на нем мышью или щелкнуть на номере рисунка (слева сверху от соответствующего поля). Можно также воспользоваться контекстным меню.

Для удобства можно в соответствующее поле ввести метку (название) рисунка.

Вставка рисунка из буфера обмена в документ производится таким же образом, как и текстового фрагмента, т. е. перетаскиванием или через собственный буфер обмена Windows.

Если щелкнуть правой кнопкой мыши в поле рисунка, то будет вызвано контекстное меню, содержащее несколько команд:

- ❑ **Copy** (Копировать) — копирование рисунка в собственный буфер обмена Windows;
- ❑ **Paste** (Вставить) — вставка рисунка из собственного буфера обмена Windows. При попытке вставки текстового фрагмента происходит опустошение ячейки памяти;
- ❑ **Clear** (Очистить) — стирает содержимое ячейки;
- ❑ **Undo** (Отменить) — отменяет последнее действие;
- ❑ **Preview** (Предварительный просмотр) — в дополнительном окне открывает изображение в натуральную величину. Если размер изображения оказывается больше размера экрана, то его можно рассмотреть по частям. Чтобы закрыть это изображение, следует дважды щелкнуть на нем мышью;
- ❑ **Set as Wallpaper** (Установить как обои) — устанавливает рисунок в качестве фона рабочего стола компьютера.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Окно утилиты Clipboard Express Pro занимает существенную часть экрана компьютера. Для того чтобы оно не закрывало набираемый текст, целесообразно установить в текстовом редакторе несколько уменьшенный масштаб изображения, а в меню **Вид** выбрать режим **Обычный**. При этом обеспечивается оптимальное расположение на экране текста и окна буфера обмена (как это показано на рис. 3.1). Если же в данный момент многоэлементный буфер обмена не нужен, то целесообразно закрыть его главное окно, освободив тем самым пространство экрана. Закрывается окно по команде **File | Close** (**Файл | Закрыть**) или обычным для Windows способом — щелчком левой кнопкой мыши на крестике в верхнем правом углу главного окна. Однако после закрытия главного окна значок утилиты в системной области панели задач сохраняется, и в любой момент главное окно можно вновь открыть щелчком мыши на этом значке.

3.1.2. Работа с Web-страницами

Своеобразным документом являются Web-страницы, работа с которыми осуществляется посредством Обозревателя (браузера) Интернета. Утилита Clipboard Express Pro обеспечивает чрезвычайно удобные функции работы с Обозревателем.

Запись URL-адресов (адресов страниц и сайтов Интернета) производится перетаскиванием. Если вам нужно записать адрес из заголовка (строки **Адрес**) Обзорвателя Интернета, захватите мышью значок Обзорвателя слева от адреса и перетащите его в текстовое поле (шестая строка в главном окне утилиты на рис. 3.1). Для записи адреса, на который указывает ссылка на странице, перетащите в текстовое поле эту ссылку (при этом безразлично, является ссылка текстовой или выполнена в виде рисунка).

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Таким образом очень удобно создать коллекцию адресов, по которым вы регулярно просматриваете информацию.

Захват изображений с Web-страниц также производится перетаскиванием, но на страницу графической памяти буфера обмена Clipboard Express Pro. Однако здесь существует ограничение — рисунок не должен быть ссылкой.

Вставка адреса в поле **Адрес** Обзорвателя для последующего перехода по этому адресу может производиться через собственный буфер обмена Windows. Сначала щелчком мыши на соответствующем значке вставки адрес из буфера Clipboard Express Pro копируется в собственный буфер обмена Windows. После этого адрес вставляется либо командой Обзорвателя **Правка | Вставить**, либо нажатием комбинации клавиш <Ctrl>+<V> (в последнем случае необходимо, чтобы старый адрес в поле **Адрес** был выделен).

Однако существуют альтернативные (причем более удобные) способы переноса URL-адреса из буфера обмена в Обзорватель. Так, при нажатой клавише <Shift> можно напрямую перетащить адрес в поле **Адрес** Обзорвателя, захватив его мышью за значок вставки из буфера обмена. Если же щелкнуть левой кнопкой мыши на том же значке при нажатой клавише <Ctrl>, то Обзорватель сразу перейдет на нужную страницу.

Наконец, перетащив URL-адрес из буфера обмена на рабочий стол при нажатой клавише <Shift>, вы получите ярлык этого адреса. Теперь двойным щелчком на данном ярлыке можно загружать Обзорватель с автоматическим переходом на требуемую страницу.

3.1.3. Главное меню утилиты и главное контекстное меню

Команды главного меню обеспечивают дополнительные возможности работы с утилитой Clipboard Express Pro. Всего в главное меню входит пять от-

дельных меню: **File**, **Edit**, **Stores**, **Options** и **Help**. Рассмотрим их основные особенности.

□ Меню **File** (Файл) включает следующие команды:

- **Save** (Сохранить) — по этой команде содержимое буфера обмена сохраняется и может повторно использоваться при следующем запуске Word;

ВНИМАНИЕ!

Для того чтобы в каждом сеансе работы не подавать эту команду, удобнее воспользоваться командой **Auto-Save** меню **Options**.

- **Revert to Last Saved** (Вернуться к последнему сохранению) — обеспечивает возврат к последнему сохраненному состоянию буфера обмена;
- **Clipboard contents to Lower/Upper/Opposite case** (Содержимое памяти в Верхнем/Нижнем/Противоположном регистре) — при вставке текстового фрагмента через собственный буфер обмена Windows позволяет изменить регистр шрифта вставляемого фрагмента. Команда действует только на одну запись и должна подаваться после записи текстового фрагмента в собственный буфер обмена Windows перед щелчком мыши на значке записи буфера Clipboard Express Pro. В зависимости от выбранной команды все буквы в занесенном в память фрагменте будут соответственно строчными (маленькими), прописными (заглавными), либо каждая буква изменит свой регистр на обратный. Последняя опция действует только для латинского шрифта;
- **Get IP Address** (Получить IP-адрес) — выводит в отдельном окне и записывает в буфер обмена Windows ваш адрес сетевого протокола (имеется в виду 32-разрядный адрес, присваиваемый хост-машинам сети TCP/IP);
- **Print Store** (Распечатать память) — позволяет вывести на печать содержимое активной страницы текстовой памяти. При подаче этой команды появляется дополнительное окно, в котором вы должны выбрать режим печати (только текстовое содержимое или полностью вид главного окна утилиты), после чего нажать кнопку **Print**. Выбор режима осуществляется установкой или снятием флажка в поле **Print Text Only** (Печатать только текст). Если флажок установлен, то при нажатии кнопки **Print** автоматически вызывается Блокнот (встроенный текстовый редактор Windows) с загруженным текстовым файлом, и команда печати должна быть продублирована из Блокнота. Если флажок снят, то печать запускается непосредственно с установками принтера, принятыми по умолчанию.

Страница графической памяти может быть распечатана только в режиме воспроизведения главного окна;

- **Close** (Закреть) — закрывает главное окно утилиты, но ее значок сохраняется в системной области панели задач;
- **Exit** (Выход) — полностью выгружает утилиту.

□ Меню **Edit** (Редактировать) предназначено для выполнения основных операций с содержимым буфера обмена и содержит одиннадцать команд:

- **Clear Labels of this Store** (Очистить метки на этой странице памяти) — стирает метки (имена) текстовых фрагментов;
- **Clear Text Boxes of this Store** (Очистить поля текстовых фрагментов на этой странице памяти) — назначение данной команды ясно из ее названия;
- **Clear All Contents of this Store** (Очистить все содержимое этой страницы памяти) — естественно, полностью очищает страницу;
- **Clear Text Boxes of All Stores (not Labels)** (Очистить поля текстовых фрагментов на всех страницах памяти, кроме меток) — тоже действует в соответствии с буквальным смыслом;
- **Clear All Contents of All Stores** (Очистить все содержимое всех страниц памяти) — полностью очищает текстовые страницы памяти;

ВНИМАНИЕ!

Указанные пять команд доступны только для текстовых страниц памяти.

ОСТОРОЖНО!

Очистка памяти посредством указанных команд производится без возможности восстановления.

- **Empty Clipboard** (Опустошить буфер обмена) — стирает содержимое собственного буфера обмена Windows;
- **Cut** (Вырезать), **Copy** (Копировать), **Paste** (Вставить) — стандартные команды работы со встроенным буфером обмена Windows. Первые две из них относятся к тексту, выделенному в поле метки или поле текстового фрагмента, последняя обеспечивает вставку из собственного буфера обмена Windows в то поле буфера обмена Clipboard Express Pro, где установлен текстовый курсор;
- **Undo** (Отменить) — отменяет последнюю операцию, выполненную в буфере обмена Clipboard Express Pro (за исключением пяти первых команд в данном списке);

- **Select All** (Выделить все) — выделяет весь текст в поле метки или в поле текстового фрагмента, в котором установлен текстовый курсор. На странице графических элементов данная команда недоступна.
- Меню **Stores** (Память) включает названия всех шестнадцати страниц буфера обмена (от **1 Store** до **15 Store**, плюс **P Pictures**). При открытии этого меню активная страница отмечена флажком. Щелчком мыши на выбранной строке можно переключиться на другую страницу. Кроме указанного перечня, меню **Stores** содержит дополнительную команду **Rename Store** (Переименовать страницу памяти). По этой команде открывается небольшое окно, в котором можно ввести новое название для активной страницы. Это имя появится в меню **Stores**, а также в главном контекстном меню утилиты.
- Меню **Options** (Опции) дает доступ к важным командам, расширяющим возможности утилиты Clipboard Express Pro и повышающим удобство ее использования. Для активизации каждой из команд перед ее названием устанавливается флажок. Меню включает семь команд:
 - **Auto Run** (Автоматический запуск) — обеспечивает автоматический запуск утилиты при каждом включении или перезагрузке компьютера. При этом после загрузки компьютера на экране появится главное окно утилиты, а в системной области панели задач — ее значок;
 - **Start in Tray** (Запуск в системной области панели задач) — если эта команда отмечена флажком, то при запуске утилиты ее значок появится в системной области панели задач, но главное окно будет скрыто. Чтобы сделать главное окно доступным, необходимо дополнительно щелкнуть левой кнопкой мыши на данном значке. Такой режим позволяет не загромождать экран в то время, когда многоэлементный буфер обмена не нужен. Команда **Start in Tray** не имеет отношения к запуску утилиты при загрузке операционной системы, поэтому для обеспечения автоматического запуска нужно отметить данную команду вместе с предыдущей;
 - **Hotkeys** (Горячие клавиши) — обеспечивает выполнение дополнительных команд с помощью "горячих клавиш". Для вступления в силу этой команды необходимо перезагрузить компьютер. При этом становятся доступными следующие комбинации клавиш:
 - ◇ <Alt>+<Ctrl>+<F1> — одновременное нажатие этих клавиш копирует содержимое первой ячейки активной страницы памяти в собственный буфер обмена Windows. Аналогичным образом, используя вместо клавиши <F1> другие функциональные клавиши (вплоть до <F10>),

можно скопировать в собственный буфер обмена Windows содержимое любой из десяти ячеек активной страницы памяти;

- ◇ <Alt>+<Ctrl>+<1> — вставляет содержимое собственного буфера обмена Windows в первую ячейку памяти активной страницы. Подобно предыдущей комбинации можно, используя цифровые клавиши (от <1> до <9> и <0> вместо 10), вставить содержимое собственного буфера обмена Windows в любую ячейку.

Для страницы графической памяти данные комбинации "горячих клавиш" не действуют;

- **Mirror** (Зеркало) — команда зеркально отображает содержимое страниц текстовой памяти, т. е. значок вставки из многоэлементного буфера Clipboard Express Pro оказывается слева;
- **Stay on Top** (Располагать сверху) — очень важная опция, обеспечивающая сохранение положения главного окна утилиты поверх всех остальных окон при переключениях между окнами. Как известно, при таких переключениях в Windows новое активное окно автоматически располагается поверх остальных. Без этой опции при переходе к окну текстового редактора главное окно утилиты исчезало бы с экрана;
- **Auto-Save** (Автоматически сохранять) — обеспечивает автоматическое (без запроса) сохранение всех изменений содержимого многоэлементного буфера обмена;
- **Sounds** (Звуки) — если данная команда помечена флажком, то все действия с многоэлементным буфером обмена будут сопровождаться простейшими звуковыми сигналами.

□ Меню **Help** (Помощь) включает всего пять команд:

- **Help** (Помощь — разработчиков трудно упрекнуть в оригинальности) — вызывает файл помощи, кстати, довольно плохо организованный. Однако все заслуживающее внимания из этого файла приведено в настоящем описании;
- **About Clipboard Express Pro** (Об утилите Clipboard Express Pro) — вызывает небольшое окно с названием фирмы-разработчика Chequers Software, URL-адресом ее сайта <http://cheqsoft.com> и адресом электронной почты;
- **Tell a friend** (Поговорить с другом) — в файле помощи об этой команде не упоминается. По-видимому, команда должна обеспечивать запуск программы телефонного соединения. При тестировании активизация этой команды не приводила к видимым результатам;

- **Chequers Home Site** (Домашняя страница Chequers Software) — автоматически вызывает Обозреватель Интернета и загружает заглавную страницу сайта фирмы-разработчика;
- **E-Mail Feedback** (Обратная связь по электронной почте) — автоматически загружает почтовую программу электронной почты (в Windows имеется встроенная почтовая программа Outlook Express) и формирует заготовку электронного письма с введенным адресом и темой сообщения.

Щелчок правой кнопкой мыши на значке утилиты в системной области панели задач открывает ее главное контекстное меню. Первые 16 строк этого меню дублируют меню **Stores**, т. е. содержат названия страниц буфера обмена, причем активная страница отмечена флажком. Щелчком мыши здесь можно изменить активную страницу.

Если активной является текстовая страница, то следующие десять строк главного контекстного меню представляют собой содержание ячеек текстовой памяти. При этом если текст полностью не помещается, то в строке будут присутствовать первые и последние слова текстового фрагмента, разделенные многоточием. Если же внутри текстового фрагмента присутствуют символы конца абзаца, то они отмечаются двумя полужирными вертикальными штрихами. В случае, когда текст начинается с символа абзацного отступа, строка смещается вправо. Щелчок мыши на строке с текстовым фрагментом копирует содержимое соответствующей ячейки текстовой памяти в собственный буфер обмена Windows. Наоборот, щелчок на пустой строке копирует в данную ячейку памяти содержимое собственного буфера обмена.

ВНИМАНИЕ!

Указанные возможности позволяют работать с многоэлементным буфером обмена, не открывая его главное окно.

Следующая строка контекстного меню отображает содержание текстового фрагмента, находящегося в собственном буфере обмена Windows. Если в буфере находится не текст, то эта строка будет пустой.

В конце главного контекстного меню находятся пять типовых команд:

- Cancel Menu** — закрывает меню;
- Help** — вызывает файл помощи;
- Open Clipboard Express Pro** — открывает главное окно утилиты;
- Close** — закрывает контекстное меню и главное окно утилиты, сохраняя ее значок в системной области панели задач;
- Exit** — полностью выгружает утилиту.

Утилиту Clipboard Express Pro проще всего скачать с сайта фирмы-разработчика. Для этого следует подключиться к Интернету, подать команду **Help | Chequers Home Site** и с загрузившейся главной страницы сайта перейти по ссылке **ClipBoard Exp**. На открывшейся странице перед вами будет выбор: скачать свободно распространяемую утилиту Clipboard Express или пробную (trial) версию описанной утилиты Clipboard Express Pro. Утилита Clipboard Express отличается от Clipboard Express Pro, главным образом, отсутствием страницы графической памяти и уменьшенным до 10 количеством страниц текстовой памяти. Кроме того, объем каждой ячейки текстовой памяти здесь составляет 254 символа.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Вы можете скачать обе программы — Clipboard Express и Clipboard Express Pro — и использовать их одновременно для хранения разных данных.

Trial-версия утилиты Clipboard Express Pro полностью функциональна, но относится к категории Shareware, т. е. имеет ограниченный срок действия (30 дней). По истечении этого срока для дальнейшего использования утилиты нужно заплатить фирме-разработчику. Впрочем, в Интернете нетрудно найти и программки взлома, превращающие Shareware-версию в полнофункциональную. Вызовите поисковую систему, например, **www.rambler.ru**, наберите в поле **Поиск** "Clipboard Express Pro" (обязательно в кавычках, чтобы искать именно словосочетание, а не отдельные составляющие его слова) и нажмите кнопку **Найти!**. Через короткое время поисковая система предоставит вам ссылки на два десятка сайтов, откуда можно скачать и программки взлома, и различные версии искомой утилиты. Впрочем, пользуясь услугами хакеров, вы можете действовать только на свой страх и риск. В частности, с хакерских сайтов легко можно занести вирус на свой компьютер. С другой стороны, вы должны отдавать себе отчет, что подобные действия являются нарушением авторских прав.

Утилита занимает на жестком диске 2,7 Мбайт и около 9 Мбайт в оперативной памяти.

3.2. Утилита TextBoard

Описанная утилита Clipboard Express Pro — далеко не единственная разработка в области расширения функций буфера обмена. Подобных программных продуктов существует достаточно много, и Clipboard Express Pro попала в эту книгу как, на мой взгляд, один из лучших примеров реализации многостраничного принципа организации буфера обмена. Однако ряд существующих программ реализует другую концепцию, а именно одностраничного мно-

гоэлементного буфера обмена большой емкости. Такой подход повышает оперативность работы с буфером обмена, но затрудняет поиск нужного фрагмента среди множества других. Тем не менее существуют способы смягчения этого недостатка, и одной из лучших в этой категории является утилита TextBoard¹. Разработал данную утилиту Михаил Вознесенский (компания MWSOft).

3.2.1. Основы работы с утилитой TextBoard

Ранее было указано, что утилита TextBoard является примером одностраничной организации буфера обмена. Но, строго говоря, это не совсем так. На самом деле, страниц все-таки две: одна (**Recent Clips** — Последние клипы) хранит свое содержимое в оперативной памяти, вторая (**Favorite Clips** — Избранные клипы) — в долговременной. Соответственно, содержимое первой из них теряется при перезагрузке утилиты, а второй — сохраняется. Каждая страница может содержать до 99 фрагментов, которые автор разработки называет клипами. Клип — это, попросту говоря, текст, в котором, однако, может содержаться некоторая дополнительная информация (в частности, о форматировании). Для того чтобы читателю впоследствии было проще работать с файлом помощи, мы сохраним в изложении данную терминологию.

После инсталляции утилиты в системной области панели задач появляется ее значок . Щелчок левой кнопкой мыши на этом значке вызывает на экран окно **Recent Clips** (рис. 3.3), а щелчок правой кнопкой — главное контекстное меню (рис. 3.4). Сразу можно отметить, что верхняя строка этого меню представляет собой команду вызова того же окна **Recent Clips**, а вторая — окна **Favorite Clips**.

Независимо от наличия на экране окна **Recent Clips** каждый текстовый фрагмент, записанный в буфер обмена, автоматически заносится в список **Recent Clips**² и в текущем сеансе работы при последующем вызове данного окна будет в нем присутствовать. Все клипы нумеруются. Каждый новый клип записывается вверху списка, сдвигая остальные на одну позицию вниз. По умолчанию число клипов в окне равно двенадцати (максимальное число клипов в окне установками может быть увеличено до девяносто девяти). При этом

¹ В настоящее время в обороте имеется несколько версий утилиты, между которыми нет принципиальных различий. Разница состоит в основном в редакционных отличиях названий меню и команд.

² При записи в буфер обмена объектов другого типа, например, графических, список Recent Clips не изменяется. Форматирование текста при записи теряется, но возможна запись и с сохранением форматирования.

все клипы видны в окне одновременно. Непосредственно в окне можно видеть только первые символы сохраненных клипов.

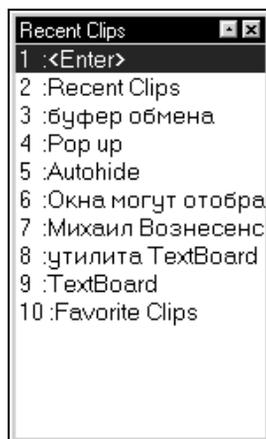


Рис. 3.3. Окно Recent Clips

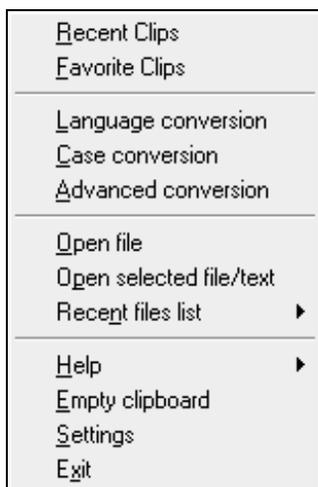


Рис. 3.4. Главное контекстное меню

При каждом обновлении буфера обмена его содержимое сравнивается с первым по списку клипом, и если они совпадают, то повторная запись в список не производится. Это позволяет ограничить дублирование записей. Однако если совпадающая запись находится в списке ниже, то она будет сделана повторно.

Окно **Recent Clips** может быть представлено в трех режимах:

- ❑ **Pop up** (Поверх) — всегда поверх других окон. Режим обеспечивает высшую оперативность обращения к буферу обмена, однако при этом окно занимает часть полезной площади экрана. Таким образом, приходится либо мириться с тем, что неактивное окно закрывает часть обрабатываемого текста, либо уменьшать масштаб текста;
- ❑ **Roll up** (Свернуть) — при выходе из окна оно сворачивается до размеров заголовка, оставаясь поверх других окон. При наведении указателя мыши восстанавливается первоначальный размер окна. Данный режим несколько замедляет обращение к буферу обмена, но зато обрабатываемый документ при работе виден полностью;
- ❑ **Autohide** (Скрыть) — окно пропадает при выходе из него. Еще один способ не закрывать текст окнами. При этом необходимо, чтобы нужное окно вызывалось "горячими клавишами". При нажатии комбинации клавиш окно возникает рядом с текстовым курсором.

Переключение между режимами осуществляется щелчками мыши на кнопке, расположенной в окне **Recent Clips** слева от кнопки закрытия окна. Оптимальным режимом, на мой взгляд, является **Pop up** при соответствующем выборе масштаба (не слишком крупного) обрабатываемого текстового документа.

Каждый из клипов в любой момент может быть вставлен в обрабатываемый документ. Вставка в наиболее простом случае осуществляется двойным щелчком левой кнопкой мыши на выбранном клипе. Однако в ряде случаев удобны альтернативные способы вставки. При использовании альтернативных способов необходимо сначала активизировать окно **Recent Clips** щелчком левой кнопки мыши в любом месте окна либо на значке утилиты в системной области (можно также подать команду **Recent Clips** из главного контекстного меню). Далее возможны два варианта:

- ❑ выделить указателем мыши (без щелчка) нужный клип и нажать клавишу <|> или клавишу пробела;
- ❑ для первых двенадцати клипов — нажать соответствующую функциональную клавишу (от <F1> до <F12>).

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

После вставки клип перемещается на верхнюю позицию в списке. Это позволяет концентрировать самые употребительные клипы в верхней части списка, откуда обеспечивается наиболее удобный доступ.

Как уже отмечалось, после перезагрузки компьютера содержимое окна **Recent Clips** теряется. Если при длительной работе с одним документом желательно сохранить клипы для последующего использования, необходимо перенести их на страницу долговременной памяти **Favorite Clips**. Перенос клипа из окна **Recent Clips** в окно **Favorite Clips** осуществляется теми же способами, что и вставка в текст, но при нажатой клавише <Alt>. Кроме того, можно вызвать контекстное меню окна и из него подать команду **Clip | Move to FC** (переносит выделенный клип) или **Clip | Move top of the list to FC** (переносит все клипы от начала списка до выделенного в списке).

Удаление клипа из любого окна производится клавишей <Delete>. Другая команда — **Delete top of the list** (Уничтожить верхнюю часть списка) — удаляет все клипы от выделенного до начала списка.

Вставка клипа в текст из окна **Favorite Clips** производится точно так же, как и из окна **Recent Clips**.

ВНИМАНИЕ!

Однако имеется существенная разница, состоящая в том, что после вставки порядок расположения клипов в окне **Favorite Clips** не изменяется.

Вставка клипа из окна **Favorite Clips** происходит через собственный буфер обмена Windows. После вставки содержимое буфера обмена восстанавливается, если до вставки в буфере находился текстовый фрагмент. Если же в буфере обмена находился графический элемент, то восстановления содержимого буфера не происходит.

Изложенного материала достаточно, чтобы полноценно использовать описываемый буфер обмена. Но есть еще ряд полезных функций утилиты TextBoard, требующих более детального описания.

3.2.2. Дополнительные возможности и настройки утилиты TextBoard

Реализация дополнительных возможностей утилиты TextBoard в большинстве случаев требует обращения к главному контекстному меню или изменения настроек. Для изменения настроек нужно вызвать окно **Settings** (Параметры настройки), подав команду **Settings** из главного контекстного меню утилиты, либо из контекстного меню одного из рассмотренных окон **Recent Clips** или **Favorite Clips** (рис. 3.5). Контекстные меню окон вызываются, как обычно, щелчком правой кнопки мыши при расположении ее указателя в пределах окна. По умолчанию окно **Settings** открывается на странице **Global program settings** (рис. 3.6). Переключение между страницами производится щелчком левой кнопки мыши по заголовкам в левой части окна.

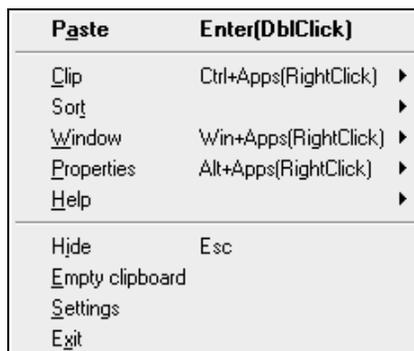


Рис. 3.5. Контекстное меню окна

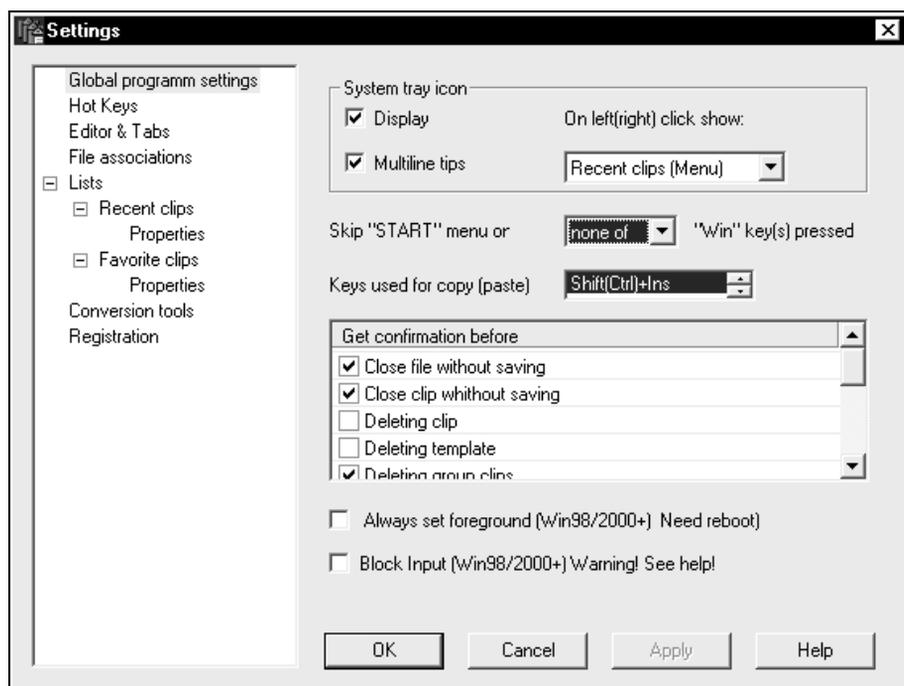


Рис. 3.6. Настройка утилиты

Рассмотрим дополнительные функции утилиты TextBoard в порядке убывания важности, с точки зрения основного функционального назначения утилиты.

Прежде всего необходимо обеспечить автоматическое сохранение содержимого окна **Favorite Clips**, убедившись в наличии флажка **Autosave FC** (Автосохранение Favorite Clips) на странице **Favorite Clips**.

Чрезвычайно полезной функцией утилиты TextBoard является возможность записи в буфер обмена текста с сохранением его форматирования (тип шрифта и выделения для слов, стиль для абзацев и т. п.). Например, в данной книге названия окон выделяются полужирным шрифтом. Сохранение их названий вместе с выделением позволило обойтись без дополнительной операции выделения после вставки из многоэлементного буфера обмена.

Для того чтобы запоминание осуществлялось с форматированием, необходимо перейти на страницу **Properties** соответствующего окна и установить флажок **Save formatting** (Сохранить форматирование).

Весьма полезной особенностью утилиты является возможность вставки верхних клипов в списке без активизации окна. Для ее реализации необходимо выбрать определенную комбинацию "горячих клавиш" (разумеется, разную для окон **Recent Clips** и **Favorite Clips**). "Горячие клавиши" назначаются пользователем самостоятельно. Разработчик специально не стал назначать их по умолчанию, чтобы случайно не создать конфликт с существующими на компьютере установками.

Задаются комбинации "горячих клавиш" на странице **Hot keys** (Горячие клавиши) окна настроек программы, где они выбираются в выпадающих списках **Quick paste Recent/Favorite clips** (Быстрая вставка последних/избранных клипов). В каждую комбинацию входит либо функциональная, либо цифровая клавиша. В первом случае вы сможете вставлять таким способом любой из первых двенадцати клипов, во втором — любой из первых девяти. Вставка осуществляется в процессе набора текста просто нажатием нужной комбинации клавиш.

ВНИМАНИЕ!

Для окна **Favorite Clips** необходимым дополнительным условием вставки клипов по номерам строк является установка переключателя **Quick key paste** (Вставка по горячим клавишам) на странице **Favorite Clips** окна настроек в положение **by item number** (по номеру элемента).

Еще одна важная настройка — увеличение числа запоминаемых клипов в окнах **Recent Clips** и **Favorite Clips**, которое непосредственно устанавливается на одноименных страницах в полях **Maximum items in list** (Максимальное число элементов в списке).

Однако при увеличении числа запоминаемых клипов они уже перестают помещаться в окнах **Recent Clips** и **Favorite Clips**. В этом случае автоматически в окнах появляются полосы прокрутки, обеспечивающие доступ к невидимым в настоящий момент клипам. Ясно, что это существенно замедляет обращение к буферу обмена.

Частично данную проблему можно решить, захватив мышью верхний или нижний край окна и растянув окно (для этого нужно подвести указатель мыши к краю окна, и когда курсор примет форму двусторонней вертикальной стрелки, нажать левую кнопку, после чего перевести указатель в новое положение). Таким способом количество одновременно видимых клипов увеличивается до 20—25. Но при большей длине списка все же приходится использовать полосу прокрутки.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Вместе с тем разработчиком программы придуман оригинальный способ быстрого доступа к нижней части длинного списка. Данный способ заключается в том, что нужно активизировать требуемое окно и затем два раза нажать цифровую клавишу. При первом нажатии выделение перемещается к строке с выбранным номером, а при втором — к строке, номер которой в десять раз больше (с соответствующим перемещением в окне видимой части списка). Например, повторное нажатие клавиши <6> перемещает выделение к строке с номером 60. Каждое дальнейшее нажатие той же клавиши переводит выделение еще на одну позицию вниз в пределах выбранного десятка.

Для перемещения выделения в пределах окна можно использовать также клавиши <↑>, <↓>, <Page Up>, <Page Down>, <End>, <Home>.

Весьма полезной для ускорения обращения к окнам клипов является сортировка записей в пределах окна. Такая сортировка может выполняться в ручном или автоматическом режимах. В первом случае клип перемещается в списке при нажатой клавише <Shift> посредством клавиш <↑>, <↓>, <End>, <Home>. Автоматическая сортировка может выполняться в разных вариантах, которые выбираются в меню **Sort** контекстного меню окна (каждая из команд дублируется "горячими клавишами"):

- **Overwind above selection** (Переменить выбранные выше) — изменяет на обратный порядок расположения клипов, начиная с первого и заканчивая выделенным. То же действие выполняется при нажатии клавиши <*> на цифровом блоке (в правой части клавиатуры);
- **Exchange top and bottom** (Поменять верхний и нижний) — не очень удачное название, поскольку по данной команде клипы, начиная с выделенного и до последнего, в том же порядке перемещаются вверх списка (клавиша </>);
- **Ascending** (Возрастание) — сортировка по алфавиту (клавиша <+> в том же блоке клавиатуры);
- **Descending** (Убывание) — обратный порядок сортировки (клавиша <->);
- **Advanced** (Расширенный) — позволяет в особом окне задать критерий сортировки (по алфавиту, по длине текста, по коду и некоторым другим

параметрам) как в порядке возрастания, так и в порядке убывания. При этом можно выбрать сортировку для всего списка либо только для клипов выше (ниже) выделенного. Сортировка производится после задания всех условий нажатием кнопки **Sort**. В соответствии с подсказкой данная операция должна выполняться при нажатии комбинации клавиш <Ctrl>+<A>, однако в тестируемой версии утилиты оказалось, что необходимо использовать комбинацию <Alt>+<A>;

- **Customize** (Настроить) — по той же самой комбинации клавиш <Alt>+<A> вызывает то же самое окно **Advanced**. Однако никакой ошибки здесь нет. Дело в том, что параметры расширенной сортировки можно запомнить, нажав в этом же окне кнопку **Save settings** (Сохранить установки). Теперь при последующем вызове окна **Advanced** запомненные параметры форматирования будут автоматически восстановлены.

Очень оригинально реализована в рассматриваемой утилите идея, подобная принципу автозамены в стандартном Word. Однако в отличие от обычной автозамены, здесь набранный текст заменяется на заранее заданный только после нажатия определенной "горячей клавиши". Это позволяет связать с текстовым фрагментом осмысленные слова, что облегчает ассоциативное запоминание. При этом ключевые слова (разработчик назвал их кодами) могут использоваться и по своему прямому назначению.

ВНИМАНИЕ!

Вставка по кодам доступна только из окна **Favorite Clips**.

Для задания "горячей клавиши" необходимо выполнить следующее:

1. Открыть страницу **Hot keys** настроек программы.
2. В списке **Command** (Команда) выделить строку **Insert clip by code** (Вставить клип по коду).
3. Перевести указатель мыши в расположенное ниже безымянное поле.
4. Нажать выбранную комбинацию клавиш.
5. Нажать расположенную справа кнопку **Set** (Установить).

Присвоение кода клипу осуществляется из контекстного меню окна по команде **Clip | Edit** (Редактировать) или нажатием комбинации клавиш <Ctrl>+<Enter> при активном окне. Эта команда вызывает окно встроенного текстового редактора, однако в данном случае нужно просто в поле **Code** ввести код текстового фрагмента (любая комбинация букв и цифр не длиннее 10 символов, не содержащая разделителей) и сохранить изменения, после чего окно автоматически закроется.

ВНИМАНИЕ!

Клип вставляется нажатием выбранной комбинации клавиш после набора его кода. При этом окно **Favorite Clips** может быть неактивным и даже невидимым на экране.

Если клипам присвоен код, то появляется дополнительная возможность его быстрой вставки по коду. Эта функция во многом аналогична быстрой вставке по номеру строки для верхних элементов списка, и настраивается она точно так же. Разница состоит лишь в том, что переключатель **Quick key paste** на странице **Favorite Clips** окна настроек переводится в положение **by clip code** (по коду клипа).

После такой настройки вы можете вставлять клипы с кодами от 0 до 9, используя ту же комбинацию "горячих клавиш" в сочетании с соответствующей цифровой клавишей. Большим достоинством такого метода вставки является возможность мгновенного доступа к клипам в нижней части длинного списка.

В связи с изложенным может быть полезен показ кодов клипов непосредственно в окне **Favorite Clips**. Это обеспечивается установкой флажка **Display codes** (Показывать коды) на странице **Favorite Clips | Properties** окна настроек.

ВНИМАНИЕ!

Таким образом, многочисленные возможности ускорения вставки клипов в значительной степени нивелируют трудности работы со списками большого объема.

Помимо упомянутых, заслуживают внимания еще некоторые настройки утилиты.

Так, вы можете изменить порядок доступа к окнам **Recent Clips** и **Favorite Clips**. Во-первых, можно назначить "горячие клавиши" для их открытия. Это делается на странице **Hot keys** окна настроек программы, где в поле **Command** следует выбрать команды **Show Favorite/Recent clips** (Показать Избранные/Последние клипы) и задать для них комбинации клавиш описанным ранее способом. Особенно полезен такой порядок доступа при использовании режима представления окон **Autohide**.

Второй способ состоит в том, чтобы изменить заданную по умолчанию реакцию программы на щелчки мышью по значку утилиты в системной области панели задач. Эту реакцию определяет выпадающий список **On left/right click show** (По левому/правому щелчку мышью показывать) на странице **Global programm settings** окна настроек. По умолчанию установлен режим **Recent Clips (Menu)**, т. е. левая кнопка вызывает окно **Recent Clips**, а правая — главное контекстное меню. Этот режим можно изменить на **Recent (Favorite) Clips**, тогда щелчок правой кнопкой будет вызывать не главное контекстное меню,

а окно **Favorite Clips**. Третий вариант — **Favorite Clips (Menu)**, когда щелчок левой кнопкой вместо окна **Recent Clips** будет вызывать окно **Favorite Clips**.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Весьма полезной функцией, доступной, правда, только в Windows 2000/XP, является представление неактивных окон **Recent Clips** и **Favorite Clips** в полупрозрачном виде. Это позволяет устранить проблему затенения окнами части текста. Переход к данному режиму осуществляется по команде контекстного меню окна **Window | Transparency** (Прозрачность). Существенно, что степень прозрачности можно регулировать, для чего следует установить в нужное положение движок **Transparency level** (Уровень прозрачности) на страницах **Recent (Favorite) clips** окна настроек.

Ряд дополнительных возможностей утилиты TextBoard не связан с ее основным функциональным назначением — сохранением информации в многоэлементном буфере обмена для ее дальнейшего использования. К таким функциям относятся, в частности, возможность быстрого изменения регистра букв (прописных на строчные и наоборот) и перекодировка ошибочно набранного текста вследствие несоответствия языка раскладки клавиатуры языку набираемого текста. Эти функции тоже обеспечивают ускорение набора текста, однако реализуют другие его принципы. Поэтому из соображений систематизации методов работы с текстовыми документами они будут освещены далее (см. разд. 3.3 и 3.4.1).

Утилита позволяет также изменить кодировку текста (доступные кодировки показаны в нижней части меню на рис. 3.7) и выполнить еще ряд второстепенных действий.

Наконец, следует упомянуть о наличии в утилите TextBoard небольшого встроенного текстового редактора. Такая возможность весьма необычна для программных продуктов подобного рода. Здесь встроенный текстовый редактор предназначен для редактирования клипов и вообще внешних текстовых документов. Кроме того, он может служить заменой стандартному Блокноту, а также использоваться для создания документов по шаблонам. Однако преимущества такого подхода далеко не очевидны, поскольку все эти задачи можно решать стандартными средствами практически с той же эффективностью. В то же время изучение особенностей встроенного редактора требует известного времени на его освоение, а при редком использовании — и на восстановление навыков. Поэтому описание работы с текстовым редактором здесь не приводится. Тем же читателям, которые захотят работать с этим редактором, предлагается освоить его самостоятельно (хотя файл помощи написан, к сожалению, не очень четко).

Утилита занимает около 1 Мбайт на жестком диске и несколько больше — в оперативной памяти.

3.3. Ускорение набора текста со строчными буквами

Для пользователя, имеющего только начальные навыки набора текста на клавиатуре, серьезной проблемой является переключение регистра букв. И если первые буквы предложений могут переключаться на строчные автоматически (см. разд. 2.1), то наличие таких букв в середине предложения обычно существенно замедляет работу.

Однако существуют программные продукты, позволяющие во многих случаях уменьшить или даже устранить потери времени такого рода. К их числу относится и описанная утилита TextBoard. Данная функция не является для этой утилиты основной, но ввиду ее несомненной полезности заслуживает отдельного рассмотрения.

В дальнейшем изложении будем полагать, что читатель разобрался с принципами настройки этой утилиты.

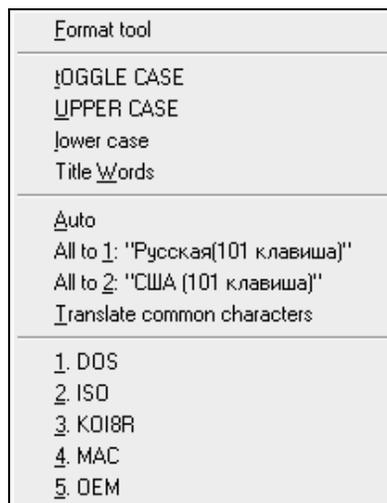


Рис. 3.7. Меню **Advanced conversion**

Для преобразования регистра необходимо выделить подлежащий преобразованию текст и из главного контекстного меню (см. рис. 3.4) подать команду **Advanced conversion** (Расширенное преобразование). Для ускорения вызова этого меню целесообразно на странице **Hot Keys** окна настроек утилиты задать комбинацию "горячих клавиш", выбрав в списке **Command** ту же

команду **Advanced conversion**. Данная команда вызывает на экран вложенное меню (рис. 3.7), в котором нас сейчас интересуют команды со второй по пятую:

- ❑ **tOGGLE CASE** (ПЕРЕКЛЮЧЕНИЕ КЛАВИАТУРЫ) — исправление выделенного текста, набранного при ошибочно нажатой клавише <Caps Lock> с одновременным отключением этой клавиши. Справедливости ради, следует отметить, что данная команда может автоматически выполняться в стандартном Word в режиме автозамены (см. разд. 2.1);
- ❑ **UPPER CASE** (Верхний регистр) — преобразование выделенного текста в набранный заглавными буквами. В принципе данная команда может быть подана из главного меню стандартного Word (**Формат | Шрифт | Все прописные**), но здесь она организована удобнее;
- ❑ **lower case** (Нижний регистр) — преобразование выделенного текста в набранный строчными (маленькими) буквами;
- ❑ **Title Words** (Слова с заглавных букв) — в выделенном тексте первая буква каждого слова будет преобразована в прописную. Тоже очень полезная функция, особенно при наборе текста на английском языке, где во многих случаях принята именно такая форма записи.

Весьма полезной будет возможность быстро производить указанные преобразования шрифта применительно к одному слову без его выделения. Для реализации этой возможности следует на той же странице **Hot Keys** окна настроек задать "горячие клавиши" для команды **Advanced conversion — word**. Данная команда вызывает то же меню **Advanced conversion**, однако теперь выбранные в нем команды будут относиться только к слову, стоящему слева от курсора (при этом, повторимся, выделять слово не нужно).

Еще одна оригинальная возможность заключается в том, что вы можете задать "горячие клавиши" для наиболее употребительной из рассмотренных операций, что позволит максимально ускорить ее выполнение. Устанавливается эта опция опять же на странице **Hot Keys** окна настроек путем выбора желаемых клавиш для команды **Case conversion** (Преобразование клавиатуры). По умолчанию данная команда изменяет регистр символов выделенного текста. Однако эту настройку можно изменить, переключившись на страницу **Conversion tools** (Инструменты преобразования). Здесь в выпадающем списке **Mode** (Режим работы) вы из описанных четырех режимов можете выбрать нужный. Правда, по непонятной причине (видимо, чтобы немного запутать пользователя) называются эти режимы здесь иначе:

- ❑ **iNVERT** (Инвертировать);
- ❑ **CAPITALIZE** (Преобразовать в прописные);

- normalize** (Привести к обычному виду);
- Word With Caps** (Слова с заглавных букв).

Если у вас выбрана установленная по умолчанию команда **iNVERT**, то на странице **Hot Keys** становится доступным поле **Switch Caps Lock** (Переключать клавишу Caps Lock). Здесь можно задать правила автоматического выключения клавиши <Caps Lock> после перекодировки. Для установки доступны три режима:

- None** (Не отключать);
- Switch on / off** (Переключать на обратную);
- Switch off only** (Только выключать).

Заметим, что при автоматическом исправлении текста в стандартном Word реализован только последний из перечисленных режимов. Поэтому в данном случае утилита TextBoard расширяет возможности индивидуальной настройки свойств текстового редактора.

Команда **Case conversion** также может подаваться по отношению к одному слову, для чего следует назначить "горячие клавиши" для команды **Case conversion — word**. Порядок ее использования аналогичен порядку использования команды **Advanced conversion — word**.

3.4. Исправление текста

Одна из самых серьезных проблем, с которыми приходится сталкиваться при наборе текста, — несвоевременное переключение языковой раскладки клавиатуры, из-за чего в тексте получаются нелепости вроде "Цштвщцы" или "Rkfdbfnehf". Существует ряд специализированных программ, которые помогают решить эту проблему. В большинстве из них нужно выделить неправильно набранный текст и затем произвести его преобразование. Рассмотрим три примера реализации этого принципа.

3.4.1. Использование утилиты TextBoard

Многофункциональная утилита TextBoard детально описана ранее. Функция исправления текста не является для нее основной (как и описанная в *разд. 3.3* функция изменения регистра символов), но ввиду распространенности рассматриваемого принципа исправления текста уместно рассмотреть данную функцию подробно.

В наиболее простом случае, когда используются установки по умолчанию, необходимо выделить ошибочно набранный текст и из главного контекстного

меню (см. рис. 3.4) подать команду **Language conversion** (Преобразование языка).

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Существенным недостатком большинства аналогичных программ является требование абсолютно точного выделения преобразуемого текста, так как случайно "захваченные" символы, набранные в правильной раскладке, тоже будут преобразованы. Необходимость такого "прицельного" выделения усложняет работу. Однако в утилите TextBoard реализован очень оригинальный принцип: если в выделенном тексте присутствуют символы, набранные в разных раскладках, то преобразование будет выполнено в ту раскладку, символов которой в выделенном тексте меньше. Поэтому вы можете смело захватывать выделением часть правильно набранного текста, лишь бы правильных символов не стало больше, чем неправильных.

Для ускорения преобразования можно на странице **Hot Keys** окна настроек задать комбинацию "горячих клавиш" для команды **Language conversion**. Кроме того, можно задать комбинацию "горячих клавиш" и для команды **Language conversion — word**. Последняя опция очень удобна, если ошибочно набрано только одно слово. В этом случае достаточно установить текстовый курсор справа от ошибочного слова (выделять его при этом не нужно!) и нажать соответствующую комбинацию клавиш.

Дополнительные настройки позволяют существенно повысить удобство использования рассматриваемой функции.

В частности, если на компьютере используется более двух раскладок клавиатуры, на странице **Conversion tools** окна настроек в поле **Language conversion** выбираются две раскладки, между которыми производится преобразование.

На этой же странице в выпадающем списке **Method** (Метод) выбирается метод преобразования (его можно выбрать и из меню **Advanced conversion**). По умолчанию установлен метод **Auto** (Авто), в соответствии с которым производится преобразование в ту раскладку, символов которой в выделенном тексте меньше. Выбрав метод **To 1-st layout** (В первую раскладку) или **To 2-nd layout** (Во вторую раскладку), вы обеспечите преобразование любого выделенного текста в заданную раскладку независимо от соотношения между числом символов в разных раскладках. При этом, естественно, символы, уже набранные в заданной раскладке, преобразованы не будут.

ВНИМАНИЕ!

Такой подход удобен, если вы постоянно совершаете одну и ту же ошибку, например, перед набором английского слова включаете английскую раскладку, а после его набора забываете переключиться на русскую.

Очень важным является флажок **Set target layout** (Установить целевую раскладку). Если он установлен, то после преобразования будет установлен тот язык раскладки, в который произошло преобразование; в противном случае сохранится раскладка, действовавшая до преобразования. Как правило, целесообразно сохранять язык, в который произошло преобразование, поэтому данный флажок должен быть установлен.

И последняя настройка, относящаяся к рассматриваемой функции, — флажок **Translate common characters** (Преобразовывать совпадающие буквы). Под совпадающими здесь понимаются такие буквы, написание которых в обоих языках совпадает ("а", "в", "с" и некоторые другие). Смысл данной опции в том, что пользователь, сняв данный флажок, получит после преобразования текст, внешне выглядящий правильно, но состоящий из символов разных раскладок. Естественно, что программа проверки орфографии будет "спотыкаться" на таких словах, поэтому однозначно данный флажок следует установить и забыть о нем.

3.4.2. Исправление раскладки с помощью утилиты Punto Switcher

Как уже упоминалось, ручное переключение раскладки выделенного текста обеспечивают многие программы. К ним относится, в частности, описанная в *разд. 3.5* утилита Punto Switcher, хотя и для нее данная функция не является основной. В этой утилите для преобразования выделенного текста служит комбинация клавиш <Shift>+<Break>. Однако в отличие от изящного алгоритма утилиты TextBoard, здесь каждый символ будет просто преобразован в символ альтернативной раскладки. Впрочем, в определенных обстоятельствах и этот подход может быть удобен.

3.4.3. Пакеты Disser и Word Utilities

Пакет Disser является одним из расширений Word и подробно описан в *разд. 5.3*. Одной из его функций является исправление текста, набранного при неправильной раскладке клавиатуры. Алгоритм использования элементарно прост: неправильно набранный текст выделяется, после чего подается команда **Disser | Преобразователь Рус/Лат**.

Аналогичная функция имеется и в другом расширении Word — пакете Word Utilities, хотя здесь предусмотрена преобразование только английской раскладки в русскую.

3.5. Автоматическое переключение раскладки клавиатуры

Ранее рассмотрено исправление текста, набранного при неправильной языковой раскладке клавиатуры. Однако зачем исправлять ошибки, если от них можно просто избавиться? Поэтому умные люди придумали утилиты, переключающие раскладку клавиатуры автоматически. Теперь о переключателе раскладки можно просто забыть! На мой взгляд, лучшей программой такого рода является Punto Switcher.

3.5.1. Основные особенности утилиты Punto Switcher

Утилита Punto Switcher разработана С. Москалевым в содружестве с М. Морозовым, А. Коуровым и Д. Долговым. Она предназначена для работы с операционными системами от Windows 95 до Windows XP. Принцип действия программы основан на невозможности сочетаний некоторых букв в русском и английском языках. При возникновении таких комбинаций раскладка клавиатуры автоматически переключается на альтернативную.

После инсталляции утилиты в системной области панели задач появляется ее значок, аналогичный встроенному индикатору раскладки клавиатуры. И вы уже можете работать! Причем не только в текстовых редакторах, но и в любой прикладной программе, где нужно вводить с клавиатуры какой-либо текст (документы в бухгалтерских программах, интернет-адрес, имя пользователя и т. п.).

ВНИМАНИЕ!

Согласно описанию для работы Punto Switcher нужно, чтобы прикладная программа поддерживала запись в буфер обмена при нажатии комбинации клавиш <Ctrl>+<C> и вставку из буфера при нажатии <Ctrl>+<V>. Однако Word по умолчанию не всегда поддерживает эти команды, тем не менее, Punto Switcher работает прекрасно (за исключением очень небольшого числа не самых важных функций). Во всяком случае, если в какой-то программе утилита отказывается работать, попробуйте настроить программу на данные комбинации "горячих клавиш". В Word эта настройка производится следующим образом: последовательность команд **Сервис | Настройка | Клавиатура** открывает окно **Настройка**, в этом окне в поле **Категории** выбирается строка **Правка**, а в поле **Команды** — строка **EditCopy** (в поле **Описание** при этом появляется надпись: **Копирование выделенного фрагмента в буфер обмена**). Затем текстовый курсор переводится в поле **Новое сочетание клавиш**, на клавиатуре нажимается комбинация <Ctrl>+<C>, а в окне **Настройка** — кнопка **Назначить**

(старую комбинацию клавиш при этом удалять не обязательно). Аналогичным образом для команды **EditPaste** (Вставка содержимого буфера обмена в позицию курсора) задается комбинация клавиш <Ctrl>+<V>.

Несмотря на всю простоту использования утилиты Punto Switcher, все же некоторые основные действия и команды нужно знать даже на начальном этапе работы. Давайте сразу с ними познакомимся.

Цвет значка утилиты в системной области панели задач несет определенную смысловую нагрузку:

- при включенной утилите синий цвет (наряду с надписью Ru) означает, что включена русская раскладка, коричневый (с надписью En) указывает на английскую раскладку. Цветовое различие облегчает контроль текущей раскладки периферийным зрением;
- красный цвет означает орфографическую ошибку. Правда, качество проверки орфографии существенно ниже, чем, например, встроенного контроля орфографии Word, и многие ошибки пропускаются. Однако в других прикладных программах данная опция до некоторой степени полезна. Если она вам не нужна, вызовите контекстное меню щелчком правой кнопки мыши на значке утилиты, подайте из него команду **Параметры** и в одноименном окне на странице **Общие** снимите флажок **Менять цвет значка при опечатках**;
- кратковременное изменение цвета значка на зеленый означает, что произошла запись содержимого буфера обмена или выделенного текста в дневник (см. разд. 3.5.5);
- серый цвет значка показывает, что утилита выключена. Отключение утилиты может понадобиться при возникновении каких-либо проблем. Если вы пока не разобрались с тонкостями настройки, то, отключив Punto Switcher, можно продолжать работу в обычном режиме. Для отключения нужно в контекстном меню выбрать команду **Выключить**. При следующем вызове меню эта команда изменится на **Включить**, и вы сможете вернуться к автоматическому переключению раскладки.

Существует также возможность включать и выключать утилиту посредством "горячих клавиш", для чего нужно задать комбинацию клавиш самостоятельно. Чтобы сделать это, в уже упомянутом окне **Параметры** переключитесь на страницу **Горячие клавиши**, выделите опцию **Включить/выключить автокоррекцию раскладки**, переведите курсор в поле с надписью **Нет** и нажмите желаемую комбинацию клавиш (при этом можно дополнительно использовать и клавишу Windows, установив соответствующий флажок).

ВНИМАНИЕ!

На странице **Горячие клавиши** можно задать комбинации клавиш для быстрого выполнения многих действий. В частности, опция **Быстрый вызов диалога "Параметры"** позволяет открывать окно **Параметры** на странице **Общие**, не обращаясь к контекстному меню.

Утилита позволяет также вручную преобразовать раскладку выделенного фрагмента текста, для чего следует нажать комбинацию клавиш <Shift>+<Break> (на клавише <Break> может быть нанесено еще и слово "Pause"). Обязательным условием работоспособности этой опции является поддержка прикладной программой команд записи в буфер обмена и вставки из буфера по комбинациям клавиш <Ctrl>+<C> и <Ctrl>+<V>.

Отмена преобразования возможна для последнего набранного слова (в том числе, если после этого слова стоит знак препинания или пробел). В принципе данная возможность предназначена для отмены ошибочно выполненного преобразования. Однако на самом деле такие случаи очень редки — ведь статистика, на основе которой производится переключение раскладки, была создана на основе обработки нескольких миллионов слов. Тем не менее, если такое событие все же произошло, нажмите клавишу <Break>. Эта же клавиша используется для преобразования последнего слова в любом необходимом случае.

ВНИМАНИЕ!

Клавиша <Break> весьма полезна при редактировании окончаний слов. Дело в том, что при вводе нескольких букв Punto Switcher может воспринять их как невозможную комбинацию и после нажатия клавиши пробела переключить раскладку этих букв. В результате в английском слове возникают русские буквы, и наоборот. Клавиша <Break> в этой ситуации восстановит правильное написание. Впрочем, при правке в середине слов (когда после исправления клавиша пробела не нажимается) ложных переключений раскладки не происходит.

При вводе паролей может понадобиться предотвращение преобразования. В стандартных окнах ввода паролей переключение раскладки не производится, но в нестандартных (например, в Internet Explorer) такое переключение возможно, что просто не позволит правильно ввести пароль. Для предотвращения преобразования нужно в конце ввода пароля нажать на любую клавишу управления курсором. В равной мере этот способ применим и при вводе любого текста (например, при правке окончаний английских слов).

Для предотвращения преобразования можно также задать специальные клавиши, после нажатия на любую из которых следующее набранное слово не будет преобразовано. В качестве таких блокирующих клавиш могут использоваться <Backspace>, <Delete>, клавиши управления курсором и комбинация

клавиш, обеспечивающая смену раскладки. Задаются указанные клавиши на странице **Устранение проблем** окна **Параметры**.

Осторожно!

Однако при использовании блокирующих клавиш возможно снижение общего качества автоматического переключения.

Иногда бывает необходимым запретить преобразования при запуске некоторых программ или открытии некоторых окон. Чтобы при возникновении таких ситуаций не отключать каждый раз утилиту вручную, установите ее автоматическое отключение на странице **Программы** окна **Параметры**. Данное окно имеет две вкладки: **По файлу приложения** и **По заголовку окна**.

□ На вкладке **По файлу приложения** при нажатии кнопки **Добавить** выпадает меню из двух команд: **Обзор** и **Запущенные приложения**:

- **Обзор** — открывает стандартное окно поиска, в котором выбирается исполняемый файл нужного приложения;
- **Запущенные приложения** — вызывает список исполняемых файлов всех запущенных в настоящий момент программ, из которого выбор производится значительно быстрее.

После выбора приложения на данной вкладке появляется соответствующая запись: название этого приложения и полный путь к его исполняемому файлу.

□ На вкладке **По заголовку окна** при нажатии кнопки **Добавить** появляется поле, в котором полностью или частично вводится название окна из его заголовка. Такой подход позволяет заблокировать работу утилиты Punto Switcher не во всей прикладной программе, а только в ее некоторых окнах или даже в одном из них.

При необходимости любую запись на обеих вкладках можно удалить или отредактировать, для чего служат кнопки **Удалить** и **Изменить**.

ВНИМАНИЕ!

Хотя автоматическое преобразование текста в результате указанных действий будет заблокировано, но действие "горячих клавиш" по умолчанию сохраняется. В некоторых случаях, например в играх, это может создать серьезные проблемы. Для отключения "горячих клавиш" необходимо на странице **Общие** окна **Параметры** снять флажок **Не отключать горячие клавиши при выключенном PS** (PS — это, естественно, Punto Switcher).

Без каких-либо дополнительных настроек переключение раскладки клавиатуры может производиться обычными методами — нажатием стандартной комбинации клавиш или щелчком левой кнопкой мыши на значке утилиты

с последующим выбором в открывшемся меню команды **Русский** или **Английский**. Однако вы можете установить и свою комбинацию клавиш для переключения (см. разд. 3.5.4).

Удобным средством постепенного изучения утилиты Punto Switcher являются всплывающие полезные советы, показываемые при ее запуске. Однако эта функция, как уже отмечалось, доступна только в операционных системах Windows 2000 и Windows XP. Если у вас установлена одна из этих операционных систем, и вы хотите воспользоваться указанной возможностью, установите на странице **Общие** окна **Параметры** флажок **Показывать полезные советы**.

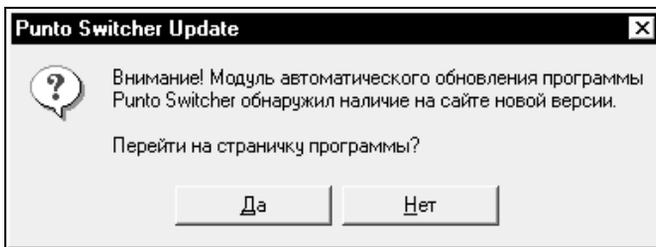


Рис. 3.8. Утилита предлагает обновить себя

По умолчанию установлено, что Punto Switcher автоматически запускается при загрузке операционной системы. Если вы предпочитаете производить запуск утилиты самостоятельно, подайте из контекстного меню команду **Параметры** и на странице **Общие** снимите флажок **Запускаться при старте**. Здесь же рядом находится флажок **Проверять обновления**, который тоже по умолчанию установлен. Наличие флажка означает, что утилита будет периодически проверять домашний сайт разработчика и при наличии обновлений предлагать загрузить новую версию (рис. 3.8). Однако не всем нравится, когда при работе в Интернете идет неконтролируемый обмен. Таким пользователям можно рекомендовать данный флажок снять, а для обновления из контекстного меню подать команду **О программе** и в одноименном окне щелкнуть по ссылке **Проверить обновление**.

3.5.2. Расширение словаря и установление собственных правил переключения

Качество алгоритмов, используемых в утилите Punto Switcher для определения раскладки, весьма высоко. Тем не менее все же не исключена возможность неправильного переключения отдельных слов или, наоборот, пропуска

переключения там, где оно необходимо. При возникновении такой ситуации пользователь может самостоятельно расширить словарь программы для устранения подобных ошибок.

Не спешите расширять словарь при возникновении ошибок преобразования — возможно, это просто случайность. Так, у меня в ходе тестирования выяснилось, что при включенной английской раскладке слово "это" автоматически не преобразуется, и в тексте остается 'nj'. Аналогично не преобразовывалось и слово "этого". Однако после двух-трех исправлений все вошло в норму. Уж не является ли утилита Punto Switcher самообучающейся?

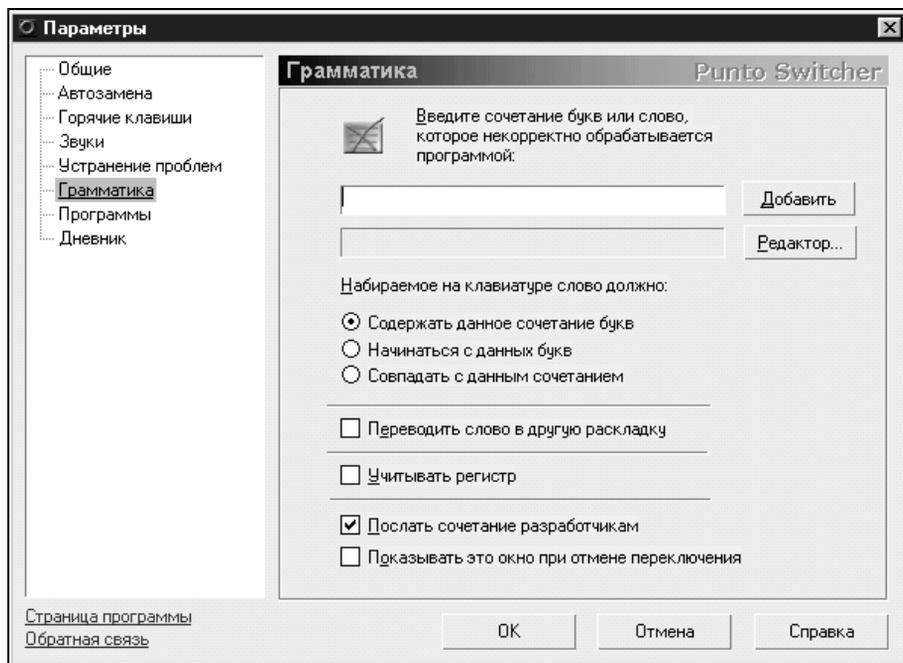


Рис. 3.9. Страница расширения словаря

Для исправления неправильной обработки какого-либо слова нужно из контекстного меню вызвать окно **Параметры** и перейти на страницу **Грамматика** (рис. 3.9) (эту страницу можно открыть и непосредственно из контекстного меню командой **Слова - исключения**). Примерно в середине этой страницы расположено очень важное поле **Переводить слово в другую раскладку**. Если Punto Switcher не переключает раскладку слова, отметьте данное поле флажком. Это обеспечит ввод нового слова в словарь как дополнительного. В противном случае (когда происходит ложное преобразование),

наоборот, снимите флажок (при этом в словарь будет введено исключение). Затем в светлом поле в верхней части страницы введите нужное слово. При этом постарайтесь ограничиться его характерной частью, например, опустив окончание, чтобы слово заносилось в словарь в наиболее общем виде. Или наоборот, если не преобразуются слова, начинающиеся с определенной приставки, введите эту приставку. Теперь установите в нужное положение переключатель **Набираемое на клавиатуре слово должно**. Здесь следует выбрать один из трех вариантов:

- Содержать данное сочетание букв** — слово будет целиком преобразовываться, если в любом его месте встретится заданное сочетание букв;
- Начинаться с данных букв** — в комментариях не нуждается;
- Совпадать с данным сочетанием** — преобразовываться будет только то сочетание букв, которое вы ввели, а все грамматические формы этого слова будут обрабатываться по общему алгоритму.

ВНИМАНИЕ!

В ряде случаев может оказаться существенным регистр букв вводимого слова, и тогда отметьте флажком поле **Учитывать регистр**.

Полезно отметить флажком также поле **Показывать это окно при отмене переключения**. Тогда в случае отмены переключения клавишей <Break> вы сможете сразу пополнить словарь, не обращаясь к контекстному меню.

ВНИМАНИЕ!

Правда, страница **Грамматика** возникает при этом "позади" окна текстового редактора, и чтобы его увидеть, нужно щелкнуть правой кнопкой мыши на значке утилиты в системной области панели задач.

Осталось упомянуть еще одно поле, а именно **Послать сообщение разработчикам**. Дело в том, что разработчики очень ревностно относятся к своему продукту и просят сообщать им о случаях неправильной работы программы для внесения улучшений в ее последующие версии. Если данное поле отмечено флажком, то при завершении ввода автоматически запустится программа электронной почты, и вам останется только вставить текст письма из буфера обмена (комбинация клавиш <Ctrl>+<V>) и отправить письмо разработчикам.

Завершается ввод нового слова нажатием кнопки **Добавить**. При этом дополнения и исключения вносятся в пользовательский словарь, а соответствующее сообщение появляется в поле напротив кнопки **Редактор** (пользовательский словарь user.dic создается в папке утилиты при первом нажатии кнопки **Добавить**).

При необходимости внесения изменений в пользовательский словарь следует воспользоваться редактором словаря. Он вызывается нажатием кнопки **Редактор** на странице **Грамматика**. Окно редактора словаря организовано иначе, чем страница **Грамматика**, но содержит те же команды плюс стандартный набор кнопок для редактирования записей (**Добавить**, **Удалить**, **Изменить**, **Сохранить**).

Пользовательский словарь можно редактировать также вручную, открыв файл user.dic в каком-либо текстовом редакторе. Однако этот способ, будучи более сложным, никаких преимуществ не дает. При необходимости с ним можно ознакомиться в файле помощи.

3.5.3. Утилита настройки раскладок клавиатуры

При инсталляции утилиты Punto Switcher вместе с ней устанавливается небольшая дополнительная утилита, предназначенная для установки раскладок клавиатуры (файл ChooseLayout.exe). Чтобы запустить ее на исполнение, нужно в главном меню компьютера (**Пуск** | **Программы**) войти в группу **Punto Switcher** и подать команду **Настройка раскладок**. При этом откроется главное (и единственное) окно утилиты, озаглавленное **Выберите соответствие раскладок**. В этом окне вы увидите список раскладок, установленных в системе. Для подавляющего большинства пользователей список будет содержать всего две строки — **Русский** и **Английский (США)**. Одновременно в строке состояния внизу окна появится надпись: **В вашей системе не нужно настраивать раскладки**. Авторы программы рекомендуют внять этому предупреждению (к чему и я присоединяюсь).

Если же установленных раскладок больше, чем две, то вы можете любую из них запретить к использованию либо установить вместо русской или английской. Для этого следует выделить название раскладки и установить в нужное положение переключатель **Использовать вместо Русской** / **Использовать вместо Английской** / **Не использовать**.

Наиболее полезна утилита для тех, у кого расположение клавиш совпадает с раскладкой Английский (США).

3.5.4. Дополнительные возможности утилиты Punto Switcher

Помимо своей основной задачи — автоматического переключения раскладки клавиатуры — утилита Punto Switcher обеспечивает и многие дополнительные функции, связанные с переключением раскладки.

Стандартный значок утилиты можно заменить на изображение национально-го флага, чтобы при русской раскладке значок имел вид российского флага, а при английской — американского. Осуществляется такая замена на странице **Общие** окна **Параметры** установкой флажка **Показывать флаги стран в индикаторе**. Однако в этом случае будет отсутствовать цветовая индикация о включении утилиты и о наличии ошибок.

Очень интересный вариант отображения значка состоит в том, чтобы расположить его в любом удобном месте экрана. Для этого на той же странице **Общие** нужно установить флажок **Вывести плавающий индикатор**. Появившийся значок легко перетащить мышью в любое удобное место экрана: например, расположить в непосредственной близости от редактируемого текста, что очень удобно для текущего контроля раскладки. При повторной загрузке значок появится на том же месте. Плавающий значок можно зафиксировать, щелкнув на нем правой кнопкой мыши и подав из контекстного меню команду **Закрепить индикатор**. Можно сделать и так, чтобы плавающий значок появлялся только при переключении раскладки, а затем исчезал, для этого служит команда **Скрывать плавающий индикатор после смены раскладки**. В последнем случае значок будет появляться несколько выше и правее текущего положения текстового курсора.

ВНИМАНИЕ!

Плавающий значок удобно использовать для быстрого вызова окна **Параметры**, для чего нужно щелкнуть по значку правой кнопкой мыши.

При наличии плавающего значка целесообразно удалить значок утилиты из системной области панели задач (впрочем, удаление возможно и при отсутствии плавающего значка). Для этого следует отметить флажком опцию **Не показывать значок в системном лотке** (имеется в виду системная область панели задач Windows, а слово "лоток" является буквальным переводом, на мой взгляд, неудачным, английского термина "tray"). Чтобы вновь сделать этот значок доступным, достаточно еще раз запустить утилиту из главного меню.

Можно удалить из системной области и стандартный индикатор, поскольку при наличии Punto Switcher он становится просто ненужным. Удаляется этот индикатор средствами Windows: последовательностью команд **Мой компьютер** | **Панель управления** | **Клавиатура** | **Язык** открывается окно **Свойства: Клавиатура** на вкладке **Язык**, после чего снимается флажок **Отображать индикатор языка на панели задач**. При необходимости обратным действием стандартный индикатор восстанавливается.

Для оживления работы и дополнительного контроля (особенно если вы печатаете, глядя на клавиатуру, а не на экран) целесообразно использовать звуковую сигнализацию (однако при этом существенно возрастает объем занимаемой оперативной памяти). При инсталляции утилиты она устанавливается по умолчанию. Но если эта функция вам не нужна (например, в играх озвучивание клавиш просто мешает), снимите в контекстном меню флажок **Разрешить звуки**. Наоборот, если вы хотите, чтобы каждое событие отмечалось особым звуковым сигналом, подайте из контекстного меню команду **Параметры** и переключитесь на страницу **Звуки**, где можно выбрать желаемый wave-файл для любого события (переключение раскладки, отмена переключения, ошибка и др.). Если же ваш компьютер не оборудован звуковой картой, то на этой странице можно переключить подачу звуковых сигналов на встроенный динамик.

Интересной возможностью утилиты является преобразование раскладки текста, находящегося в буфере обмена. Это преобразование выполняется по команде контекстного меню **Конвертировать буфер**. Если такое преобразование выполняется часто, удобно задать для него комбинацию "горячих клавиш" (опция **Конвертировать буфер обмена** на странице **Горячие клавиши** окна **Параметры**).

ВНИМАНИЕ!

Для преобразования текста в буфере обмена с одновременной его вставкой можно воспользоваться комбинацией клавиш <Shift>+<Break>. Ранее эта комбинация была описана как команда преобразования выделенного текста. Однако если воспользоваться ей без выделения текста, то в позицию текстового курсора будет вставлено преобразованное содержимое буфера.

С точки зрения утилиты Punto Switcher, запрещенными комбинациями букв часто являются аббревиатуры. Чтобы каждый раз не производить обратное преобразование клавишей <Break>, установите флажок **Не исправлять аббревиатуры** на странице **Общие** окна **Параметры**. Впрочем, можно ввести часто используемые аббревиатуры как исключения.

Некоторые дополнительные возможности коррекции преобразования можно задать на странице **Устранение проблем** окна **Параметры**, установив следующие флажки:

- Не реагировать на набор слов на других ("третьих") языках** — позволяет устранить неожиданные переключения, если вы используете дополнительную раскладку клавиатуры помимо русской и английской;
- Не переводить по Tab и Enter** — этот флажок нужно поставить, если в некоторых приложениях Punto Switcher вызывает дополнительный ввод

по данным клавишам или возникают проблемы с использованием автотекста в Word (см. разд. 2.12). Указанные проблемы возникают из-за особенностей реализации этих приложений. Впрочем, у меня таких проблем не было;

- **Альтернативный перехват клавиатуры (при сбоях в работе)** — в зависимости от наличия флажка, происходит выбор одного из двух режимов переключения клавиатуры. Поэтому при возникновении проблем можно попытаться поставить флажок или, наоборот, снять. По умолчанию он установлен, и у меня не было причин изменять этот режим. Однако следует иметь в виду, что при установленном флажке Punto Switcher не обрабатывает клавиатуру в консольных приложениях Windows NT/2000/XP (в Windows 9*/Me такая обработка не производится в любом случае).

ВНИМАНИЕ!

Еще одна опция, касающаяся преобразования раскладки, — **Улучшенная обработка слов со знаками препинания** — доступна на странице **Общие**. По мысли разработчиков, ее смысл состоит в том, чтобы при анализе слова отсекались стоящие в его конце знаки препинания. Однако тестирование не подтвердило работоспособности этой опции. Все слова, которые я предлагал программе, преобразовывались вместе со знаками препинания.

В утилите Punto Switcher предусмотрены также некоторые дополнительные возможности ручного переключения раскладки клавиатуры. В частности, можно настроить систему на переключение раскладки нажатием одной клавиши, что весьма удобно для работы (хотя требуется некоторое время, чтобы привыкнуть к такому переключению). Эта настройка делается на той же странице **Общие** в два этапа: сначала устанавливается флажок в поле **Переключение раскладки по**, а затем справа от данного поля в выпадающем списке выбирается одна из возможных клавиш (<Shift>, <Ctrl> или <Caps Lock>).

Клавиша <Caps Lock> обычно используется для фиксации регистра клавиатуры; если вы ее выберете, то для сохранения возможности фиксации следует одновременно установить флажок **Использовать Scroll Lock как Caps Lock**. При этом функция фиксации регистра будет переназначена на практически бесполезную клавишу <Scroll Lock>.

ВНИМАНИЕ!

Если клавиша <Caps Lock> может использоваться для переключения без каких-либо ограничений, то остальные клавиши (<Shift> и <Ctrl>) в качестве переключателей раскладки имеют одну существенную особенность. Она состоит в том, что переключение производится только при кратковременном нажатии клавиш. Если же нажатие более длительное, то раскладка клавиатуры сохраняется. Это связано с широким использованием данных клавиш в других ситуациях (например, <Shift> постоянно используется при наборе текста) и позволяет предотвратить ложные переключения.

Некоторые пользователи работают с несколькими раскладками клавиатуры, но основными обычно являются все же русская и английская. В этом случае после настройки на переключение раскладки одной клавишей целесообразно установить флажок в поле **Только Русский/Английский**. Тогда по выбранной клавише будет происходить переключение только между этими двумя раскладками, а обычная комбинация переключения (например, <Alt>+<Shift>) может использоваться для перебора всех раскладок.

Еще одна интересная возможность состоит в использовании разных клавиш для переключения с русской раскладки на английскую — и с английской на русскую. Для реализации этой возможности нужно установить флажок в поле **Разрешить** и в выпадающем списке выбрать одно из шести возможных сочетаний клавиш. При этом желательно, чтобы в командах **Переключение раскладки по** и **Разрешить** использовались разные клавиши, иначе можно просто запутаться.

На странице **Общие** находится также поле **Единая раскладка**. Суть данной опции состоит в том, чтобы при запуске любой программы раскладка клавиатуры сохранялась той, которая была последний раз установлена в Punto Switcher. Опция работоспособна только в случае переключения раскладки посредством одной клавиши. При работе с документами, которые пишутся на одном и том же языке, эта функция весьма полезна. Но если вы работаете одновременно с разноязычными приложениями, то лучше ее отключить.

Очень полезной по своему замыслу является опция **При входе в меню с клавиатуры (Alt) включать язык меню**. Назначение ее состоит в том, чтобы при разворачивании стандартных меню посредством комбинации клавиши <Alt> и соответствующей подчеркнутой буквы в названии меню (см. разд. 2.17.2) автоматически происходило переключение раскладки на язык символов меню. Однако тестирование этой функции на нескольких программах (включая Word) не подтвердило ее работоспособности. Кроме того, данная опция, если ее установить, конфликтует с предыдущей опцией **Единая раскладка**. Поэтому лучшее, что можно сделать, — это снять соответствующий флажок (по умолчанию он установлен). Впрочем, указанный недостаток очень незначительно снижает потребительские свойства утилиты.

Утилита Punto Switcher обеспечивает также ряд полезных сервисных функций, не имеющих отношения к ее основному назначению, но повышающих удобство работы.

В частности, при одновременной работе с несколькими приложениями часто бывает нужно свернуть окно какой-либо программы или, наоборот, полностью развернуть его. Эти действия можно быстро и удобно выполнять, задав

соответствующие комбинации "горячих клавиш". Необходимые установки делаются, естественно, на странице **Горячие клавиши** окна **Параметры**. Здесь следует выделить опции **Система: свернуть окно** и **Система: развернуть/восстановить окно** и описанным порядком задать желаемые сочетания клавиш. Первая из указанных опций предназначена для сворачивания активного окна в кнопку на панели задач, а вторая — для разворачивания активного окна во весь экран и обратного сворачивания к исходному размеру.

Punto Switcher позволяет также выполнить транслитерацию русскоязычного текста. Данная весьма специфическая функция будет рассмотрена в *разд. 3.7*.

Другие сервисные функции утилиты Punto Switcher предназначены для повышения эффективности работы с текстовыми документами. Это ведение дневника и автозамена. Указанные функции имеют самостоятельное значение. Описание дневника и работы с ним приведены в следующем разделе, а режим автозамены изложен в *разд. 3.8.3*.

3.5.5. Использование утилиты Punto Switcher для резервирования набираемых текстов

Помимо своей основной функции — переключения раскладки клавиатуры — утилита Punto Switcher позволяет сохранить резервную копию любого текста, набранного в любой программе. Это чрезвычайно удобно для сохранения не только отдельных документов, но и всех вносимых исправлений и дополнений. Набираемый текст сохраняется в так называемом дневнике (файл `diary.dat` в папке утилиты).

ВНИМАНИЕ!

В дневник производится запись только текста. Внедренные объекты (например, рисунки) не сохраняются. При наборе формул записывается только последовательность буквенных и цифровых символов без математических знаков, вставляемых в редакторе формул.

Физически запись набранного текста происходит при закрытии программы, в которой набирается текст, сворачивании ее окна или переключении в другое окно.

ОСТОРОЖНО!

При работе с документами ограниченного пользования следует убедиться, что дневник отключен, иначе по этому каналу возможна утечка конфиденциальной информации.

Для активизации данной опции следует отметить флажком команду **Вести дневник** либо в контекстном меню утилиты, либо на странице **Дневник** окна

Параметры. После этого все, что вы набираете с клавиатуры, будет записываться (конечно, если утилита Punto Switcher загружена). Правда, есть смысл ввести в процесс записи некоторые ограничения. Дело в том, что обычно нет смысла фиксировать мелкие правки и вставки одиночных слов, поскольку содержательность такой информации минимальна (одиночные слова нежелательно фиксировать еще и потому, что пароли — тоже одиночные слова). Поэтому в Punto Switcher предусмотрена установка ограничения на количество набираемых подряд слов, которые будут фиксироваться в дневнике. По умолчанию установлено, что записываться будут только группы, содержащие не менее двух слов. Однако если вы хотите снять это ограничение, откройте окно **Параметры** на странице **Дневник** и удалите флажок **Не сохранять в дневнике записи, которые содержат менее 2 слов**. Наоборот, чтобы ужесточить данное требование, в последней опции увеличьте цифру, показывающую минимальное количество сохраняемых слов.

На странице **Дневник** имеется также опция **Не вести дневник в программах-исключениях**. Если она отмечена флажком, то в тех программах, которые заданы в списке исключений (страница **Программы** окна **Параметры**), не будет производиться и запись в дневник. Целесообразно отключать дневник в играх, чтобы многочисленные нажатия клавиш не отображались в дневнике в виде бессмысленной буквенной абракадабры.

Помимо автоматической записи всего набираемого текста в утилите Punto Switcher имеется возможность записывать в дневник любой текстовый фрагмент, выбранный путем выделения, а также содержимое буфера обмена. Эти операции выполняются посредством "горячих клавиш", комбинации которых можно задать на странице **Горячие клавиши** окна **Параметры** (см. разд. 3.5.1). Соответствующие опции называются **Записать выделенный текст в дневник** и **Записать текст буфера обмена в дневник** (если при подаче команды записи выделенного текста фактически никакой текстовый фрагмент не выделен, то в дневник записывается содержимое буфера обмена).

Текст в дневник записывается в виде страниц. Каждая страница включает дату выполнения записей и последовательность самих записей. Каждая запись помимо текста содержит название программы, в которой данная запись сделана (имя файла не записывается), и дату набора.

Просмотр дневника осуществляется по команде контекстного меню **Просмотр дневника** или путем нажатия одноименной кнопки на странице **Дневник**. При этом запускается программа просмотра (файл `dview.exe`).

В левом верхнем углу окна программы просмотра расположен календарь на месяц с выделенной текущей датой. Основная нижняя часть окна содержит

записи за этот день. С помощью мыши можно выделить любую дату и просмотреть сделанные в этот день записи. Можно выделить и диапазон дат, нажав левую кнопку мыши над первой из дат и отпустив над последней. Посредством кнопок со стрелками в верхней части календаря переключаются месяцы, а для того, чтобы изменить год, нужно щелкнуть на номере года. Наконец, установка флажка **Показать весь дневник** делает доступными в окне просмотра все записи одновременно, но тогда искомую запись нужно будет выбирать с помощью полосы прокрутки.

Для облегчения поиска текстового фрагмента служит кнопка **Поиск**, которая вызывает обычное окно поиска. Искать можно сочетание букв, слово, группу слов и т. д., но только на открытой странице дневника. Поэтому если вы не знаете, когда была сделана нужная запись, перед началом поиска установите флажок **Показать весь дневник**.

Записи в дневнике можно отредактировать и сохранить в виде отдельного файла. Для редактирования следует нажать кнопку **Редактировать дневник** и утвердительно ответить на появившийся вопрос о запуске внешнего редактора. После этого будет запущен встроенный Блокнот Windows с загруженным файлом `diary.dat`. Поскольку файл загружается полностью, то доступными для редактирования будут все записи независимо от наличия флажка **Показать весь дневник**. Таким образом, редактирование осуществляется в Блокноте, и поэтому возможности его довольно ограничены.

Сохранение открытого в Блокноте файла дневника в виде текстового файла осуществляется по команде **Файл | Сохранить как**. При этом открывается окно **Сохранение**, в поле **Имя файла** которого автоматически будет вставлено имя `diary.dat`. Исправьте это имя на то, которое вам нужно, имея в виду, что при сохранении к этому имени будет добавлено расширение `txt`.

Содержимое дневника можно сохранить также в виде `html`-файла, для чего следует нажать кнопку **Сохранить как** и в окне **Сохранение** ввести имя файла. Но в этом случае сохраняется только открытая страница дневника.

Удаление записей производится кнопкой **Удалить показанные записи**. При этом полностью удаляется открытая страница, а если открыт весь дневник, то, соответственно, стирается все его содержимое.

Утилита Punto Switcher распространяется бесплатно. Наиболее удобно ее загрузить с домашней страницы www.punto.ru/switcher.

На жестком диске утилита занимает около 600 Кбайт, в оперативной памяти — от 1 до 6 Мбайт (при отключенном звуке — от 1 до 2,5 Мбайт).

3.6. Исправление ошибочной установки языка при орфографической проверке

При наборе текста, содержащего как русские, так и английские слова, нередко возникает ситуация неправильного определения языка слова. Например, слово, набранное на русском языке, распознается системой как английское и наоборот. В результате при орфографической проверке (см. разд. 4.8) Word пытается применить к проверяемому слову грамматические средства не того языка. Естественно, что такое слово определяется как написанное неправильно и подчеркивается красной чертой. Эта ситуация помимо психологически неприятного эффекта красных подчеркиваний чревата также пропуском реальных ошибок.

Исправление такого рода ошибок вручную очень утомительно, и хотелось бы иметь средство автоматизации этого процесса. Такое средство предлагает описанный в разд. 5.3 пакет **Disser**. Для исправления установки языка слов нужно просто подать команду **Disser | Установка языка**.

3.7. Транслитерация

Одним из своеобразных типов текстовых документов являются письма электронной почты E-mail (в просторечии "мыло"). При пересылке таких писем за пределы России возникает проблема преобразования. Суть ее состоит в том, что передача текста от российских серверов к зарубежным сопровождается перекодировкой символов. Буквы латинского шрифта при этом сохраняются, но русскоязычный текст может стать совершенно нечитаемым. Особенно плачевной оказывается ситуация после прохождения письмом нескольких таких серверов. Поэтому перед передачей русского текста и производится его транслитерация — запись английскими буквами, например, "Дорогой мой" заменяется на "Dorogoi moi", и т. д.

В обороте есть достаточно много специализированных утилит, выполняющих операцию транслитерации. Однако такая функция есть и у рассмотренной выше утилиты **Punto Switcher**. Логично поэтому начать с рассмотрения методов решаемой задачи именно с нее.

3.7.1. Выполнение транслитерации посредством **Punto Switcher**

В дальнейшем изложении мы полагаем, что читатель ознакомился с утилитой **Punto Switcher** и способами ее настройки.

Для выполнения транслитерации нужный текст выделяется, после чего нужно нажать комбинацию клавиш <Alt>+<Scroll Lock>. Если текст не выделен, то по данной команде произойдет транслитерация содержимого буфера обмена, после чего транслитерированный таким образом текст будет вставлен в позицию текстового курсора.

Для транслитерации содержимого буфера обмена можно использовать также "горячие клавиши", желаемая комбинация которых задается на странице **Горячие клавиши** окна **Параметры**.

При желании установленные по умолчанию правила транслитерации нетрудно изменить. Например, можно сделать так, чтобы "Дорогой мой" преобразовывалось не в "Dorogoi moi", а в "Dorogoy moy". Для этого нужно в Блокноте открыть файл translit.dat и соответствующим образом отредактировать его (в указанном примере в паре букв "й i" заменить i на у). Чтобы изменения вступили в силу, необходимо перезагрузить компьютер.

ВНИМАНИЕ!

К сожалению, непосредственно обратное преобразование транслитерированного текста в русский в утилите Punto Switcher не предусмотрено. Однако эту операцию все же можно проделать. Для этого следует сохранить копию файла translit.dat в отдельной папке для последующего его восстановления, а в рабочем файле поменять в каждой паре местами русские и английские буквы. Теперь, выделив транслитерированный текст и нажав комбинацию клавиш <Alt>+<Scroll Lock>, вы получите нормальный текст на русском языке. Таким образом, подставляя в рабочую папку утилиты Punto Switcher одну из двух версий файла translit.dat, вы сможете проводить как прямую, так и обратную транслитерацию.

3.7.2. Специализированная утилита Translitter

Как видно из изложенного, использование утилиты Punto Switcher для формирования транслитерированного текста может быть сопряжено с определенными техническими трудностями. Значительно удобнее поэтому использование специализированных утилит. В качестве примера можно привести разработку Rage Noir — утилиту Translitter, которая позволяет с равной легкостью производить транслитерацию в любом направлении.

Утилита Translitter очень проста в использовании и не нуждается в установке. Установка ее состоит в том, чтобы создать целевую папку, скопировать в нее файлы Translitter.exe, en_ru.txt и ru_en.txt и сделать ссылку для вызова исполняемого файла.

После запуска утилиты на исполнение на экране появляется ее окно (рис. 3.10). В поле в левой верхней части окна набирается исходный текст (можно также

вставить его из буфера обмена, воспользовавшись кнопкой **paste**). Затем в поле **Способ трансляции** выбирается направление преобразования (**Русско-английский/Англо-русский транслит**). Впрочем, можно поручить программе и самой выбрать направление преобразования, нажав кнопку **Определять автоматически**. Теперь остается нажать кнопку **ПЕРЕВОД!**, и в нижнем поле слева появляется транслитерированный текст.

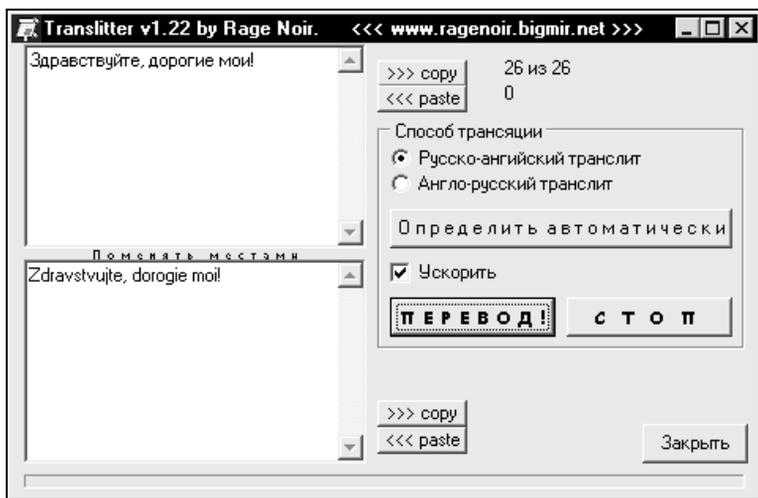


Рис. 3.10. Работа с утилитой Translitter

При необходимости тексты в верхней и нижней части окна можно поменять местами, для чего достаточно нажать кнопку **Поменять местами**. Текст как из верхнего, так и из нижнего поля переносится в буфер обмена кнопками **copy**, что позволяет затем вставить его непосредственно в письмо.

Если вас не устраивают правила преобразования текста, их легко изменить путем редактирования файлов `en_ru.txt` и `ru_en.txt`.

Утилита Translitter распространяется свободно, однако домашней страницы она не имеет. Ее можно скачать, например, по адресу <http://softsearch.ru/programs/18-783-undsoft-translitter-download.shtml>. При возникновении каких-либо проблем с данным адресом наберите в окне поиска любой поисковой системы название утилиты, и вы немедленно получите десяток-другой адресов, откуда данную утилиту можно загрузить.

На жестком диске утилита Translitter занимает менее 400 Кбайт, в оперативной памяти около 2 Мбайт.

3.8. Расширенная автозамена

Описанные выше методы ускорения набора текста за счет вставки целых фрагментов (см. разд. 3.1 и 3.2) подразумевают непосредственное обращение к буферу обмена. Однако на практике для решения той же задачи широкое распространение получил и принцип автозамены. Этот вопрос подробно рассмотрен в разд. 2.7, где пояснено использование стандартной процедуры автозамены в текстовом редакторе Word.

Вместе с тем в обороте можно встретить достаточно много программных продуктов, реализующих принцип автозамены для вставки фрагментов текста. Это объясняется двумя причинами. Во-первых, зачастую текст приходится набирать не только в Word (бухгалтерские программы, многие текстовые редакторы, различные блокноты и органайзеры и т. п.). С другой стороны, основное назначение автозамены в Word — исправление неправильно набранных слов. Поэтому фрагменты для вставки оказываются перемешанными с образцами ошибочного написания слов, что очень затрудняет использование данного списка в справочных целях. На практике это приводит к тому, что все вводимые комбинации необходимо держать в памяти. Кроме того, специализированные утилиты обеспечивают некоторые дополнительные возможности и расширяют функции автозамены стандартного Word. Рассмотрим в этой связи некоторые типичные утилиты расширенной автозамены.

3.8.1. Type Pilot — утилита расширенной автозамены

Утилита Type Pilot (разработчик Two Pilots, сайт фирмы www.colorpilot.com) существует во многих версиях. На момент написания книги в обороте имелись версии от 1.4 до 2.6. Все они весьма близки по своим функциональным возможностям и различаются в основном интерфейсом. В частности, последние версии 2.4, 2.5 и 2.60 имеют англоязычный интерфейс, что не вполне удобно для отечественного пользователя. Настоящее описание составлено по русскоязычной версии 2.0 с приведением необходимых уточнений по другим версиям.

После инсталляции утилиты в системной области панели задач появляется ее значок . Щелчок правой кнопкой мыши на этом значке вызывает главное контекстное меню (рис. 3.11). Флажок **В автозагрузку** в этом меню обеспечивает автоматическую загрузку утилиты при каждом запуске Windows. Если дважды щелкнуть на значке утилиты левой кнопкой или выбрать в главном

Такая организация библиотеки фраз очень удобна и позволяет легко к ней обращаться. В целом в базе утилиты можно разместить более 100 тыс. фраз (различных шаблонных писем, стандартных фраз, разных вариантов подписей, E-mail и URL-адресов, телефонных номеров и т. д.).

Каждой фразе соответствует некоторый буквенно-цифровой код, который в утилите называется кейвордом (транслитерация с английского keyword — ключевое слово). При наборе кейворда происходит его автоматическое преобразование в заданную фразу. Кейворд должен содержать не более 32 символов, допустимый объем фразы — 16 Кбайт (более 16 тыс. символов). В кейворде нельзя использовать символы-разделители (пробел, точка, запятая, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки).

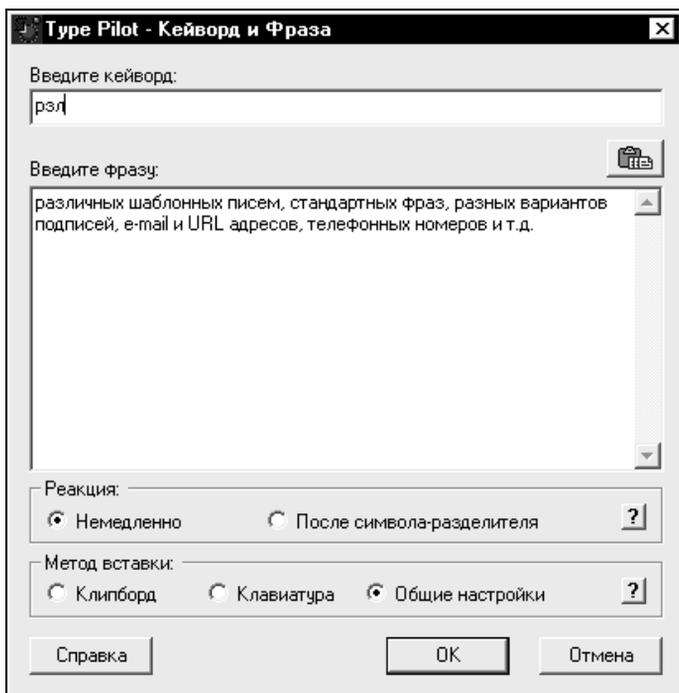


Рис. 3.13. Окно Кейворд и Фраза

Для пополнения списка следует открыть главное окно, выбрать нужную папку и дважды щелкнуть левой кнопкой мыши в свободном месте поля **Кейворды/Фразы**, либо выделить в этом поле первую пустую строку и нажать клавишу <Insert>. Данная команда вызывает окно **Кейворд и Фраза** (рис. 3.13), в котором в поле **Введите фразу** по умолчанию занесено последнее содер-

жимое буфера обмена. Таким образом, в качестве новой фразы можно использовать текстовый фрагмент, скопированный в буфер обмена. Однако можно набрать новую фразу и непосредственно в поле **Введите фразу**. Затем курсор переводится в поле **Введите кейворд** и набирается выбранный код для данной фразы.

ВНИМАНИЕ!

Разработчик рекомендует использовать в качестве кейвордов слова, отражающие смысл фразы, и добавлять к ним какой-нибудь знак или цифру. Например, `ответ2`. Если вы будете использовать просто `ответ` вместо `ответ2`, то *Type Pilot* заменит это слово на соответствующую фразу даже когда вы этого не хотите.

После этого необходимо выбрать режим вставки (реакцию системы на появление в тексте кейворда). Как видно из рис. 3.13, возможны два режима:

- **Немедленно** — фраза вставляется непосредственно после набора кейворда;
- **После символа-разделителя** — для преобразования кейворда во фразу необходимо дополнительно нажать на клавиатуре один из символов-разделителей (пробел, точка, запятая, точка с запятой, восклицательный и вопросительный знаки). При этом, в отличие от стандартного Word, сам символ-разделитель в тексте не появляется.

Таким образом, режим вставки устанавливается для каждого кейворда индивидуально. Однако первый режим позволяет работать быстрее, и поэтому более удобен. Кроме того, он позволяет автозаменой вводить основу длинного слова, после чего отдельно набирать окончание. И недаром по умолчанию данный переключатель устанавливается в положение **Немедленно**.

Последним шагом задается метод вставки фразы в текст. Вы можете выбрать один из двух методов:

- **Клипборд** (Буфер обмена) — фраза записывается в буфер обмена, после чего вручную должна быть вставлена в текст;
- **Клавиатура** — преобразование кейворда во фразу происходит непосредственно после его набора.

С точки зрения удобства применения, несомненно, второй метод более предпочтителен, хотя он и работает несколько медленнее первого. К тому же на современных компьютерах этот небольшой недостаток практического значения не имеет. Кроме того, метод **Клипборд** работает не во всех текстовых редакторах.

Метод вставки можно задать индивидуально для каждой фразы, установив в соответствующее положение переключатель **Метод вставки**. Однако удобнее устанавливать метод вставки одинаковым для всех фраз, для чего следует

перевести переключатель **Метод вставки** в положение **Общие настройки**. Теперь выбор метода вставки будет осуществляться из главного контекстного меню (см. рис. 3.11).

Любую фразу или кейворд можно отредактировать, для чего следует выделить нужную запись и нажать клавишу <Enter> либо дважды щелкнуть на ней левой кнопкой мыши.

Удаление фразы производится нажатием клавиши <Delete> после ее выделения.

Если перевести выделение в левую часть главного окна, то появляется возможность создать новую папку (выполняет команду комбинация клавиш <Ctrl>+<Ins>), создать новую подпапку (клавиша <Ins>), удалить выделенную папку (клавиша <Delete>), переименовать папку (команда **Папки | Переименовать**).

Все действия с фразами, кейвордами и папками можно выполнять также из контекстных меню, которые вызываются щелчком правой кнопки мыши при расположении ее указателя в соответствующем месте.

Дополнительным удобством утилиты является то, что Type Pilot запоминает 30 последних обращений к буферу обмена (в версии 1.4 — пятнадцать последних обращений), которые можно также использовать для вставки (этот режим аналогичен использованию многоэлементного буфера обмена в верхних версиях Word). Записи в буфер обмена сохраняются в так называемой истории клипборда, доступ к которой открывается из главного контекстного меню. При этом для вставки фрагмента достаточно его выбрать из списка истории клипборда.

Необходимо сказать также несколько слов о главном меню утилиты и ее панели инструментов (см. рис. 3.12). Панель инструментов содержит четыре кнопки (**Новая папка**, **Новая фраза**, **Копировать фразу в клипборд**, **Напечатать фразу в последнем активном окне**), которые позволяют ускорить обращение к наиболее часто используемым опциям. Что же касается главного меню, то его команды в основном дублируют описанные ранее действия и позволяют обеспечить некоторые дополнительные функции — экспорт и импорт фраз для аналогичной программы, печать фраз, вызов справки и т. п.

Утилита Type Pilot распространяется как Shareware, т. е. с ограниченным сроком использования, после окончания которого необходимо заплатить небольшую сумму. Последнюю версию утилиты удобнее всего загрузить с сайта разработчика по адресу <http://www.colorpilot.com/typepilot.html>. Другие версии легко найти с помощью любой поисковой системы, набрав в окне поиска в кавычках название утилиты Type Pilot. В частности, рассмотренную

версию 2.0 можно найти по адресу <http://www.mirsofta.ru/cgi-bin/soft.cgi?act=more&id=1057826852>.

Утилита требует около 200 Кбайт дискового пространства и занимает примерно 4,5 Мбайт в оперативной памяти.

3.8.2. Speed Typing — облегченная версия Type Pilot

Разработчик Type Pilot — фирма Two Pilots — предлагает также совершенно бесплатную аналогичную программу под названием Speed Typing. По своим характеристикам и интерфейсу она весьма близка к несколько устаревшей версии Type Pilot 1.4. Тем не менее все основные функции Type Pilot она успешно выполняет.

Поскольку основные особенности программ совпадают, мы ограничимся рассмотрением отличий Speed Typing от описанной утилиты Type Pilot 2.0.

Прежде всего, отметим, что интерфейс у программы англоязычный, а файл справки также составлен на английском языке. Если дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по значку утилиты или выбрать в главном контекстном меню команду **Phrases** (Фразы), то откроется одноименное окно, представленное на рис. 3.14. Функционально оно аналогично рабочему полю главного окна утилиты Type Pilot 2.0. В частности, мы видим здесь те же поля **Keywords** (Кейворды, т. е. ключевые слова) и **Phrases** (Фразы). Но в данном облегченном варианте разбиения фраз на тематические папки нет, и их список является общим.

Для добавления новой фразы служит кнопка **New** (Новый). Ее нажатие открывает окно **Keyword and Phrase** (Кейворд и фраза), аналогичное одноименному окну утилиты Type Pilot 2.0. Здесь имеются те же поля **Enter Keyword** (Введите кейворд), **Enter Phrase** (Введите фразу), **Reaction** (Реакция) и **Paste method** (Метод вставки), которые выполняют те же функции. Разница заключается в несколько ином оформлении поля **Reaction**. Данное поле имеет такой же вид, как и в показанном на рис. 3.14 окне **Phrases**, т. е. содержит переключатель не на два, а на три положения. Это означает, что в отличие от утилиты Type Pilot 2.0, где возможны два вида реакции на ввод кейворда, здесь возможны три варианта:

- Auto** (Автоматически) — соответствует режиму **Немедленно**;
- соответствует режиму **После символа-разделителя**;
- дополнительный режим, аналогичный предыдущему, но после нажатия клавиши символа-разделителя этот символ будет напечатан после

3.8.3. Утилита Punto Switcher в режиме автозамены

Вставка фрагментов текста в режиме автозамены требует, чтобы пользователь помнил наизусть все используемые коды вставляемых фрагментов. Если набирать текст приходится нечасто, то это может привести к ошибкам при вводе из-за неправильных кодов. Удобно поэтому, чтобы во избежание ошибок программа предупреждала о том, какой фрагмент будет вводиться по данному коду. Данную возможность обеспечивает описанная выше утилита Punto Switcher (см. разд. 3.5), которая помимо своей основной функции позволяет осуществлять автозамену при наборе текста.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Важным дополнительным преимуществом данной утилиты в режиме автозамены является ее нечувствительность к раскладке клавиатуры. Это означает, что при вводе кода не нужно переключать раскладку клавиатуры на тот язык, на котором введен код текстового фрагмента.

В дальнейшем изложении предполагается, что читатель ознакомился с *материалом разд. 3.5.1.*

Простейшие функции автозамены в Punto Switcher в точности те же, что и в Word. Они устанавливаются на странице **Общие** окна **Параметры**:

- **Исправлять Две Прописные буквы в начале слова** — при ошибочном наборе двух прописных (заглавных) букв в начале слова вторая из них автоматически заменяется на строчную. В отличие от Word, где подобная замена происходит без какой-либо индикации, в Punto Switcher на экране появляется небольшое окно с соответствующим сообщением и информацией о том, что внесенное изменение можно отменить нажатием клавиши <Break> (чего Word, кстати говоря, тоже не предусматривает, а напрасно — вдруг пользователю нужно именно такое написание?);
- **Исправлять СЛУЧАЙНОЕ нажатие Caps Lock** — восстанавливает правильный регистр букв, если при наборе была случайно нажата указанная клавиша и первая буква в результате получилась строчная, а остальные — прописные. После исправления также появляется соответствующее сообщение, и имеется возможность отменить изменение клавишей <Break>.

В указанных двух случаях преобразование производится после полного набора слова и нажатия клавиши пробела (в том числе, если после слова стоит запятая).

Однако наиболее эффективно использование автозамены для быстрого ввода часто повторяющихся слов и их сочетаний — интернет-адресов, адресов электронной почты, научных титулов, названий и реквизитов организаций и т. п. При этом каждый текстовый фрагмент может быть "закодирован" всего двумя-тремя, а то и одной буквой. Например, набирая реферат по истории, можно вместо слов "Великая французская революция" напечатать всего одну букву "ф".

Список автозамены для таких фрагментов создается на странице **Автозамена** окна **Параметры** (Для быстрого вызова этой страницы можно задать "горячие клавиши", для чего на странице **Горячие клавиши** следует установить флажок **Быстрый вызов диалога "Автозамена"** и выбрать желаемую комбинацию клавиш). Здесь в графе **Заменять что** следует набрать сокращение, а в графе **Заменять на что** — полный текст, в который будет преобразовываться данное сокращение. При необходимости отредактировать или удалить какую-либо запись на этой странице нужно выделить эту запись и нажать кнопку **Изменить** или **Удалить**.

ВНИМАНИЕ!

В отличие от описанной автозамены регистра букв для преобразования набранного сокращения в полный текст необходимо нажать клавишу <Tab> или <Enter>. Это представляет собой лишнее движение по сравнению с автозаменной в Word и близко к режиму **После символа-разделителя** утилиты Type Pilot (см. разд. 3.8.1). Но зато теперь можно использовать в качестве сокращений любые одиночные буквы и любые реальные слова, что облегчает создание мнемонической связи между сокращением и полным текстом.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Для удобства пользователя после набора сокращения в левой верхней части экрана появится всплывающая подсказка с соответствующим полным текстом. Для обеспечения этой функции в окне **Параметры** на странице **Общие** должен быть установлен флажок **Всплывающие подсказки при автозамене**.

В нижней части страницы **Автозамена** посредством установки флажков можно задать две очень полезные опции:

- Заменять даже при наборе в другой раскладке** — позволяет не переключать раскладку при наборе сокращения. Например, если вы работаете в русской раскладке, а исходное сокращение имеет вид `ww1`, смело наберите: `щц1`, и результат будет тот же самый;
- Быстрая вставка слов из автозамены через меню левой кнопки мыши** — если этот флажок установлен, то в верхней части меню, открывающемся при щелчке левой кнопкой мыши по значку утилиты, появится полный список автозамены. Если теперь щелкнуть мышью на нужной строке списка, то полный текст будет вставлен в текущую позицию текстового курсора.

Список автозамены можно вызвать также посредством "горячих клавиш". Для этого нужно в окне **Параметры** переключиться на страницу **Горячие клавиши**, выделить строку **Показать меню автозамены (вставка в текст)** и обычным порядком (см. разд. 3.5.1) задать желаемую комбинацию клавиш. Теперь для вставки полного фрагмента в текст следует нажать данную комбинацию клавиш и в открывшемся списке мышью выбрать нужную позицию.



Глава 4

Редактирование в Word

Не всяко лыко в строку.

Пословица

Обычно текст не удастся сразу набрать в окончательном виде, и впоследствии приходится вносить в него разнообразные правки (редактировать). Поэтому редактирование является необходимым этапом в процессе работы с текстовыми документами.

4.1. Быстрый доступ к редактируемому файлу

Обычная процедура открытия файла для редактирования раздражает обилием действий: устанешь в окнах поиска скакать по каталогам, пока откроешь сам Word, да пока найдешь и откроешь нужный файл. Впрочем, есть некоторые приемы, позволяющие несколько ускорить выполнение этой классической процедуры. Так, в диалоговом окне поиска файлов для перехода к внешней ("верхней") папке, помимо обычной кнопки **Переход на один уровень вверх**, может использоваться клавиша <Backspace>. Чтобы сразу перейти из глубоко вложенной папки в корневой каталог, следует щелкнуть левой кнопкой мыши в поле **Папка**. Во многих диалоговых окнах поиска есть кнопки **Назад** и **Вперед**, позволяющие быстро перемещаться по папкам, которые уже открывались. Однако все равно в целом перемещение по папкам при поиске документа утомительно и неэффективно. Между тем существует целый ряд способов ускорения и упрощения открытия файла.

4.1.1. Открытие файла посредством значка

Если вы длительно работаете с одним и тем же документом, целесообразно создать на рабочем столе его значок. Двойной щелчок на этом значке загружает

Word и автоматически открывает в нем файл документа. Таким образом, отпадают отдельные операции загрузки текстового редактора, а также поиска файла в каталогах. Это свойство Windows обусловлено наличием связи между типами файлов (в зависимости от их расширений) и исполняемыми файлами открывающих их приложений. Говорят, что соответствующие файлы и приложения *ассоциированы*. В данном случае речь идет об ассоциации между файлами типа doc и текстовым редактором Word, однако такая же связь существует, например, между файлами txt и редактором Блокнот.

Для создания значка следует щелкнуть на рабочем столе правой кнопкой мыши и из контекстного меню подать команду **Создать | Ярлык**. По этой команде открывается окно **Создание ярлыка** с единственным полем **Командная строка**. В эту строку следует ввести полный путь и имя файла, для которого создается значок. Удобнее всего это сделать, нажав кнопку **Обзор**, после чего откроется одноименное стандартное окно поиска. Установите в поле **Тип файлов** этого окна опцию **Все файлы** и выберите файл нужного документа. Командная строка окна **Создание ярлыка** автоматически заполнится. Нажмите кнопку **Далее**, введите удобное для вас название (по умолчанию предлагается просто имя файла) и нажмите кнопку **Готово**. Окно **Создание ярлыка** закроется, и на рабочем столе появится новый значок.

Есть и альтернативный способ создания значка файла. Он состоит в том, что в любом списке файлов (в Проводнике, диалоге **Мой компьютер**, в окне открытия файлов и т. п.) на имени нужного файла делается щелчок правой кнопкой мыши, и в выпавшем контекстном меню выбирается команда **Создать ярлык**. По этой команде в том же списке появляется ярлык файла, который затем нужно перетащить мышью на рабочий стол.

4.1.2. Использование автозагрузки

Дополнительно ускорить загрузку текстового редактора и документа можно, включив документ в меню **Автозагрузка**. Обычно в данное меню включают программы, которые должны загружаться при каждом включении компьютера. Однако можно включить в это меню и любой файл данных, в частности файл текстового документа. При этом в процессе запуска компьютера будет загружено ассоциированное приложение (в данном случае текстовый редактор) и в нем откроется файл данных (текстовый документ).

Включение файла данных в меню **Автозагрузка** производится в следующей последовательности:

1. Щелчком правой кнопкой мыши в свободном месте панели задач компьютера (нижняя строка на экране, в левой части которой находится кнопка **Пуск**) открыть всплывающее контекстное меню.

2. Выбрав команду **Свойства**, открыть окно **Свойства: Панель задач** и переклеститься в нем на вкладку **Настройка меню** (она может называться **Дополнительно**).
3. Нажатием кнопки **Добавить** открыть окно **Создание ярлыка**.
4. В том же порядке, как это описано ранее, заполнить командную строку окна **Создание ярлыка**.
5. Нажатием кнопки **Далее** переключиться в окно **Выбор папки**.
6. В поле **Выберите папку...** выбрать папку **Автозагрузка** и нажать кнопку **Далее**.
7. В открывшемся окне **выбор названия программы** ввести желаемое имя создаваемого объекта (можно сохранить предложенное по умолчанию имя файла), после чего нажать кнопку **Готово**.
8. Нажать кнопку **ОК**.

Если теперь подать команду **Пуск | Программы | Автозагрузка**, то в выпадающем списке вы сможете увидеть новый включенный объект. Соответственно, при включении или перезагрузке компьютера вы сразу получите доступ к нужному редактируемому файлу.

ВНИМАНИЕ!

Таким способом можно загружать одновременно и несколько файлов подобно тому, как вы открываете их поочередно (не закрывая предыдущих) при обычной работе с текстовым редактором.

4.1.3. Меню *Документы* и список быстрой загрузки

Если одновременно у вас в работе находится несколько файлов, то удобнее для выбора одного из них использовать другой способ быстрой загрузки. Он состоит в том, чтобы щелчком на кнопке **Пуск** открыть главное меню и в нем подвести указатель мыши к строке (меню) **Документы**. При этом появляется выпадающий список, содержащий имена последних файлов, с которыми производилась работа. Если теперь дважды щелкнуть на имени нужного документа или выделить его мышью и нажать клавишу <Enter>, то загрузится Word, и в нем откроется выбранный файл. В целом эта процедура во многом аналогична открытию документа посредством значка на рабочем столе.

ВНИМАНИЕ!

Если вы не хотите, чтобы посторонние могли проверить, с какими файлами вы работали, меню **Документы** можно очистить. Для этого следует открыть окно

Свойства: Панель задач (см. разд. 4.1.2), переключиться в нем на вкладку **Настройка меню** (или **Дополнительно**) и нажать кнопку **Очистить**. Правда, при этом и вы сами лишитесь возможности воспользоваться меню **Документы** для быстрого открытия документов.

Основной недостаток описанного способа открытия файла документа состоит в том, что в меню **Документы** помимо документов Word включаются и файлы данных других типов, с которыми производилась работа — графические файлы, документы Excel и пр. Это, с одной стороны, затрудняет выбор нужного файла, а с другой — приводит к ограничению общего числа документов Word, сохраняемых в данном меню (здесь может храниться не более 15 имен файлов, а при открытии нового файла данных его имя прописывается последним в списке, и весь список сдвигается вверх, вытесняя самую верхнюю строку).

Поэтому представляет интерес альтернативный способ доступа к последним документам Word. Для его реализации следует запустить Word и открыть меню **Файл**. В его нижней части вы увидите список последних файлов, которые открывались в процессе работы. Если вы недавно работали с нужным вам документом, то он находится в этом списке. Щелкните на его имени левой кнопкой мыши или выделите его и нажмите клавишу <Enter>. Файл будет открыт для редактирования.

При открытии очередного файла его имя записывается верхним в списке, а остальные смещаются на одну позицию вниз (самый нижний, т. е. самый ранний при этом исчезает). По умолчанию длина списка устанавливается равной четырем файлам.

Возможности такого удобного доступа к файлам документов можно расширить, увеличив список файлов. Максимальное число файлов в списке достигает девяти, и целесообразно увеличить длину списка до этого значения. Для этого подайте команду **Сервис | Параметры | Общие** и увеличьте введенное число в поле **Помнить список из ... файлов**.

Если список последних открытых файлов в меню **Файл** отсутствует, значит, не установлена соответствующая опция. Для ее установки поставьте флажок **Помнить список из ... файлов**.

Особенностью описанных способов загрузки документа является то, что списки загрузки с течением времени изменяются. Однако Word позволяет создать и неизменный список документов для быстрого доступа. Для реализации этой возможности следует подать команду **Сервис | Настройка | Команды | Все команды** и из поля **Команды** открывшегося окна **Настройка** перетащить мышью команду **MenuWork** в главное меню Word или в меню **Файл**. В первом случае в главном меню появится дополнительное меню **Список**,

во втором — меню **Список** будет вложено в меню **Файл**. Для включения документа в список нужно открыть его, а затем подать команду **Список | Включить в список**. Сам список для быстрого доступа располагается в меню ниже команды **Включить в список**.

4.1.4. Изменение папки, в которой по умолчанию открываются файлы

Может оказаться так, что и список из девяти файлов слишком короток, например, если вы постоянно работаете со множеством документов, хранящихся в одной папке. В этой ситуации удобно сделать так, чтобы при попытке открытия файла после загрузки Word вы попадали не в открываемую по умолчанию папку Мои документы (из которой еще нужно добраться до рабочей папки), а сразу в требуемую рабочую папку. Эта установка делается в следующей последовательности:

1. Подать команду **Сервис | Параметры | Расположение**.
2. В списке **Типы файлов** выбрать строку **документы**.
3. Нажать кнопку **Изменить**.
4. В диалоговом окне **Изменение расположения** выбрать нужную папку.

Теперь при попытке открытия файла вы будете сразу попадать в эту папку.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Таким же способом (но выделив строку **картинки ClipArt**) можно изменить папку, которая по умолчанию открывается при попытке вставки рисунка в документ. Теперь по команде **Вставка | Рисунок | Из файла** будет сразу открываться выбранная папка.

4.1.5. Использование стандартных кнопок диалогового окна открытия документа

Уже в Word 7.0 в диалоговом окне открытия документа появилась кнопка **Открыть личную папку** . В Word 97 эта же кнопка получила более точное название **Открыть папку "Избранное"**. Рядом с этой кнопкой имеется также кнопка **Поместить в личную папку (Поместить в папку "Избранное")** . Смысл использования этих кнопок заключается в том, что в Word автоматически создается папка **Избранное**, и пользователь может сохранять в ней и извлекать сразу из нее свои рабочие файлы. Это напоминает способ, описанный в *разд. 4.1.4*, но реализуется значительно проще. Правда, при этом

вы не выбираете сами место расположения открываемой папки, а вынуждены согласиться с тем, что предлагает Word.

Данная идея получила свое дальнейшее развитие в последующих версиях Word, где используются уже пять стандартных кнопок, которые размещены в левой части диалоговых окон открытия и сохранения документов. Назначение этих кнопок состоит в следующем:

- **Журнал** — открывает список последних файлов и папок, с которыми производилась работа. Этот список может содержать несколько десятков наименований, что значительно превышает ресурс меню **Документы** и списка быстрой загрузки;
- **Мои документы** — естественно, открывает одноименную папку;
- **Рабочий стол** — открывает доступ к стандартным значкам и значкам созданных пользователем папок, а также к значкам документов Word (см. разд. 4.1.1) на рабочем столе;
- **Избранное** — открывает уже упомянутую папку Избранное;
- **Web-папки** (в Word 2000) или **Мое сетевое окружение** (в Word XP) — позволяет производить поиск в сети.

Использование стандартных кнопок обеспечивает моментальный доступ к соответствующим папкам для открытия или сохранения документов.

Однако данная возможность может быть еще дополнительно расширена при использовании пакета Word Utilities (см. разд. 5.1).

4.1.6. Быстрый просмотр и поиск документов

Иногда возникает ситуация, когда вы точно знаете, что нужный документ Word есть на жестком диске, но не помните его имя. Как же найти такой документ?

Первое, что приходит в голову — поочередно открывать в Word имеющиеся файлы типа doc и просматривать их содержимое. Однако неудобство такого подхода более чем очевидно. И, конечно же, этот материал не был бы написан, если бы не было способа рационализировать решение этой задачи.

Собственно говоря, таких способов целых два. Первый из них состоит в обеспечении быстрого просмотра документов. Для его реализации в диалоговом окне **Открытие документа** необходимо нажать кнопку **Просмотр** .

При этом окно разбивается на две части: в левой остается доступным для поиска дерево папок и файлов, а в правой будет автоматически открываться начало документа, выделенного в левой части (рис. 4.1). Это открытие произ-

водится очень быстро, во всяком случае, гораздо быстрее, чем полноценная загрузка документа в текстовый редактор. При этом перемещение по дереву папок может осуществляться с помощью мыши, а вот от файла к файлу удобнее переходить посредством клавиш управления курсором.

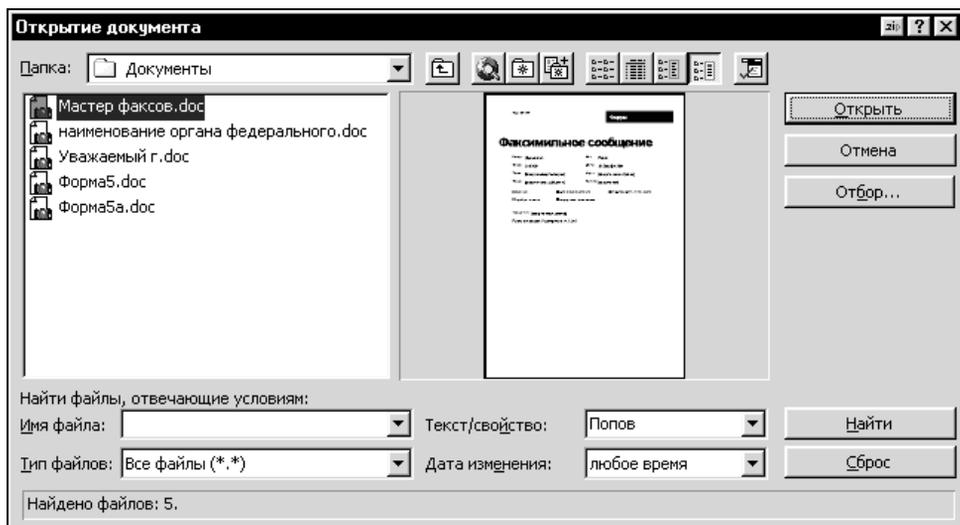


Рис. 4.1. Окно **Открытие документа** Word 7.0 и Word 97 в режиме быстрого просмотра

Представление документов в окне просмотра может быть двояким. По умолчанию в данном окне появляется несколько первых строк в крупном масштабе, но посредством полосы прокрутки можно посмотреть и весь документ. Однако если вам удобнее наблюдать всю первую страницу (пусть и в мелком масштабе), подайте команду **Файл | Свойства | Документ** и установите флажок **Создать рисунок для предварительного просмотра**.

Режим просмотра при открытии документов сохраняется автоматически, и при следующем обращении к окну **Открытие документа** вы опять сможете быстро просматривать содержимое папок.

Второй способ найти нужный документ — произвести его автоматический поиск по определенным критериям. В разных версиях Word этот поиск организован немного по-разному.

В Word 7.0 и Word 97 в нижней части окна **Открытие документа** есть несколько полей, в которых задаются условия поиска (рис. 4.1):

- **Тип файлов** — выпадающий список, в котором можно задать тип искомого файла в зависимости от его расширения. По умолчанию поиск производится среди всех файлов;

- **Имя файла** — вводится полное имя или его известная часть. При этом символы могут быть взяты из середины названия. Например, если в случае, показанном на рис. 4.1, ввести символы `ORM`, то будут найдены два последних файла из списка в левой части окна. При поиске могут использоваться и стандартные шаблоны Word — `?` и `*`. Первый из них означает, что на его месте может располагаться любой символ, а на месте второго может быть любое количество символов. Поэтому в примере на рис. 4.1 в поле **Имя файла** записи `orm` и `*orm*` были бы эквивалентны. Обратите также внимание, что если в поле **Имя файла** вводится его расширение, то оно обязательно должно располагаться после точки. Так, для поиска документов Word, имена файлов которых начинаются с буквы **Ф**, следует набрать сочетание `ф*.doc`;
- **Текст/свойство** — вводится ключевое слово, которое должно содержаться в документе. При его поиске просматривается не только текст документа, но и его свойства, т. е. информация, содержащаяся на вкладках окна **Свойства** (это окно вызывается, если выделить название файла в списке, затем вызвать его контекстное меню и из него подать команду **Свойства**). Таким образом, при поиске помимо текста документа с равным статусом рассматривается и текстовое содержание окна **Свойства**. Этот принцип использован в примере, показанном на рис. 4.1: в поле **Текст/свойство** введена фамилия автора, которая содержится на вкладке **Документ** окна **Свойства** (о заполнении вкладок окна **Свойства** подробнее написано в разд. 2.15.7);

ВНИМАНИЕ!

Чтобы организовать поиск не одного слова, а словосочетания, необходимо заключить его в кавычки.

- **Изменен:** — в этом выпадающем списке можно выбрать время последнего изменения искомого файла: **вчера, на прошлой неделе, в этом месяце** и т. п.

Задав условия поиска, необходимо также определить его область. Область поиска представляет собой содержимое поля **Папка**. Для того чтобы поиск производился и во вложенных папках, необходимо нажать кнопку **Команды и режимы**  и в выпавшем списке установить флажок **Просмотреть вложенные папки** (в Word 7.0 — **Поиск по подкаталогам**).

После завершения ввода условий остается только нажать кнопку **Найти**. Если в заданной папке есть файлы, удовлетворяющие условиям поиска, то их перечень откроется в левом поле окна **Открытие документа**.

Сброс условий поиска в диалоге **Открытие документа** производится очевидным способом — нажатием кнопки **Сброс**. По этой команде поля **Имя файла** и **Текст/свойство** очищаются, в поле **Тип файлов** устанавливается наиболее общий режим **Все файлы (*.*)**, а в поле **Дата изменения** — режим **любое время**.

Условия поиска можно существенно конкретизировать, перейдя к так называемому расширенному поиску, для чего в окне **Открытие документа** нужно нажать кнопку **Отбор** (в Word 7.0 — кнопку **Запрос**). В результате откроется окно расширенного поиска (рис. 4.2). В этом окне в поле **Найти файлы, отвечающие набору условий** воспроизведены все условия поиска, заданные в окне **Открытие документа**, а папка, в которой производится поиск, указана в поле **Папка**.

ПРИМЕЧАНИЕ

В поле **Папка** можно и изменить область поиска: щелкнув на кнопке со стрелкой (в правой части поля **Папка** на рис. 4.2 она закрыта выпавшим списком **Отношение**), выбрать другой диск или ввести путь для поиска вручную. Можно также задать несколько областей поиска, разделив их точкой с запятой.

Однако требование производить поиск также и во вложенных папках необходимо подтвердить, установив флажок в поле **Просмотреть вложенные**. Если ранее были заданы условия поиска в поле **Текст/свойство**, то теперь их можно конкретизировать, установив флажок **с учетом регистра**.

В остальных полях рассматриваемого окна (область **Условие**) задаются уточненные условия поиска по трем категориям:

- Свойство** — здесь можно выбирать из большинства позиций окна **Свойства**, а также ввести целый ряд дополнительных параметров, ограничивающих область поиска (**Автор**, **Автор изменений**, **Группа**, **Имя приложения**, **Формат** и т. д.). В частности, в примере на рис. 4.2 выбраны такие параметры, как дата печати и дата создания;
- Отношение** (в Word 7.0 — **Операция**) — варианты в этом поле зависят от содержимого поля **Свойство**. Например, для свойства **Текст или свойство** вы можете в выпадающем списке выбрать **содержит**, **начинается с**, **не совпадает с** и т. п., а для свойства **Размер** — **равняется**, **не равняется**, **более** и т. д.;
- Значение** — в этом поле вводится соответствующее значение, причем при вводе можно пользоваться шаблонами Word.

После завершения ввода дополнительного условия необходимо нажать кнопку **Добавить**, после чего это условие вносится в поле **Найти файлы...**

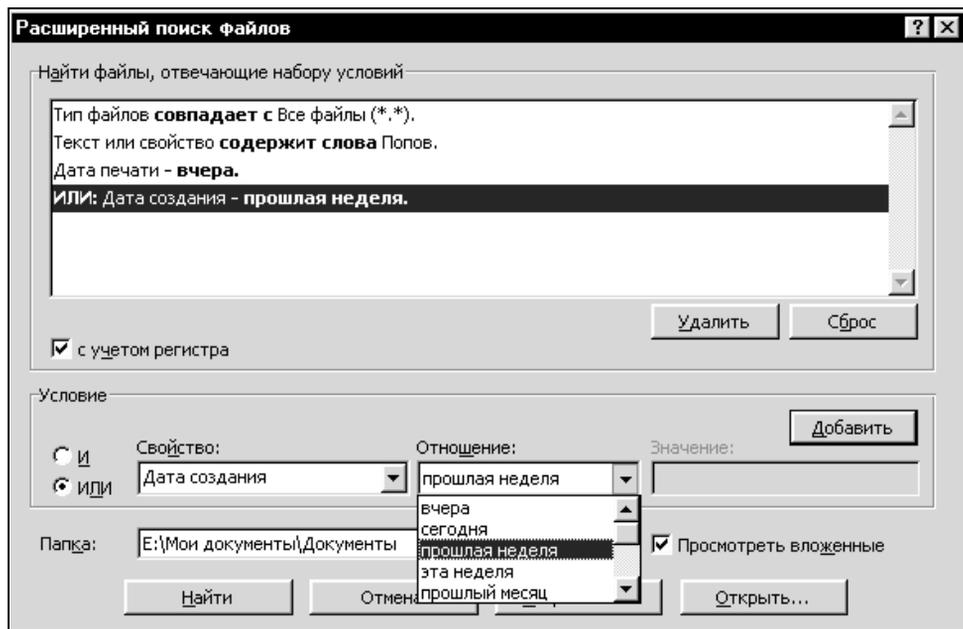


Рис. 4.2. Окно расширенного поиска документа

Для большей конкретизации условий поиска можно вводить несколько дополнительных условий. При этом перед нажатием кнопки **Добавить** в нужное положение устанавливается переключатель **И/ИЛИ**. Если он будет находиться в положении **И**, то в процессе поиска должны будут удовлетворены все дополнительные условия одновременно. Если же указанный переключатель установлен в положение **ИЛИ**, то достаточно выполнение любого из дополнительных условий (основные условия, перенесенные из окна **Открытие документа**, будут выполнены в любом случае). Описанным способом можно ввести любое число дополнительных условий для расширенного поиска; ввод каждого из них начинается установкой в нужное положение переключателя **И/ИЛИ** и завершается нажатием кнопки **Добавить**. В примере на рис. 4.2 по условиям поиска будут найдены файлы любого типа, автором которых является Попов (или в тексте которых встречается эта фамилия), отпечатанные вчера или созданные на прошлой неделе.

Ошибочно введенное условие удаляется путем выделения его мышью и нажатия кнопки **Удалить**. Кнопка **Сброс** (в Word 7.0 — **Очистить список**) предназначена для удаления всех дополнительных условий поиска.

После завершения ввода всех условий нажатием кнопки **Найти** запускается процесс поиска, по завершении которого вы увидите список файлов, удовле-

творяющих заданным условиям. Если условия поиска были заданы достаточно грамотно, то список этот будет коротким, и его уже легко можно будет просмотреть в окне предварительного просмотра.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Подобным же образом вы можете искать нужный объект в диалоговых окнах **Добавить рисунок** и **Вставка файла** (меню **Вставка**).

Набор условий поиска файлов можно сохранить для последующего применения. Для этого следует нажать кнопку **Сохранить** (на рис. 4.2 она частично закрыта выпавшим списком **Отношение**) и в окне **Сохранение набора условий поиска** задать имя набора (желательно с прямым указанием основных его условий). Имя набора может содержать до 80 символов.

Для того чтобы в следующий раз воспользоваться этим набором, следует в окне открытия документа нажать кнопку **Команды и режимы**, в выпавшем списке подвести указатель мыши к строке **Наборы условий поиска** и выбрать нужный набор по его имени. Можно также в окне **Расширенный поиск файлов** нажать кнопку **Открыть** и в появившемся окне **Открытие набора условий поиска** нажать кнопку с тем же именем **Открыть**. В результате условия поиска восстановятся в полном объеме.

Набор условий поиска можно переименовать или вообще удалить. Эти операции выполняются в диалоговом окне **Открытие набора условий поиска**.

В текстовом редакторе Word 2000 поиск организован несколько иначе. Здесь в окне **Открытие документа** (рис. 4.3) в качестве условий поиска можно задать только тип файла и имя (или его фрагмент). Для расширения условий поиска в том же окне **Открытие документа** подается команда **Сервис | Найти**, по которой открывается окно **Найти**.

Окно **Найти** по внешнему виду и выполняемым функциям почти не отличается от описанного ранее окна **Расширенный поиск файлов** (см. рис. 4.2). Разница состоит лишь в том, что в поле **Найти файлы, отвечающие набору условий**, помимо флажка **точное совпадение** (аналог флажка **с учетом регистра**), имеется еще флажок **все словоформы**.

Изложенный принцип получил свое дальнейшее развитие в редакторе Word XP. Здесь окно **Найти** также открывается по команде **Сервис | Найти**, но оно содержит две вкладки: **Обычный** и **Расширенный**. На вкладке **Обычный** вы можете задать только тип файлов, область поиска и искомый текст (впрочем, на практике в большинстве случаев этого набора условий вполне достаточно, что, по-видимому, и явилось причиной появления данной вкладки). Что же касается вкладки **Расширенный**, то здесь можно задать уже все

описанные ранее условия, хотя размещение элементов управления в окне и несколько отличается.

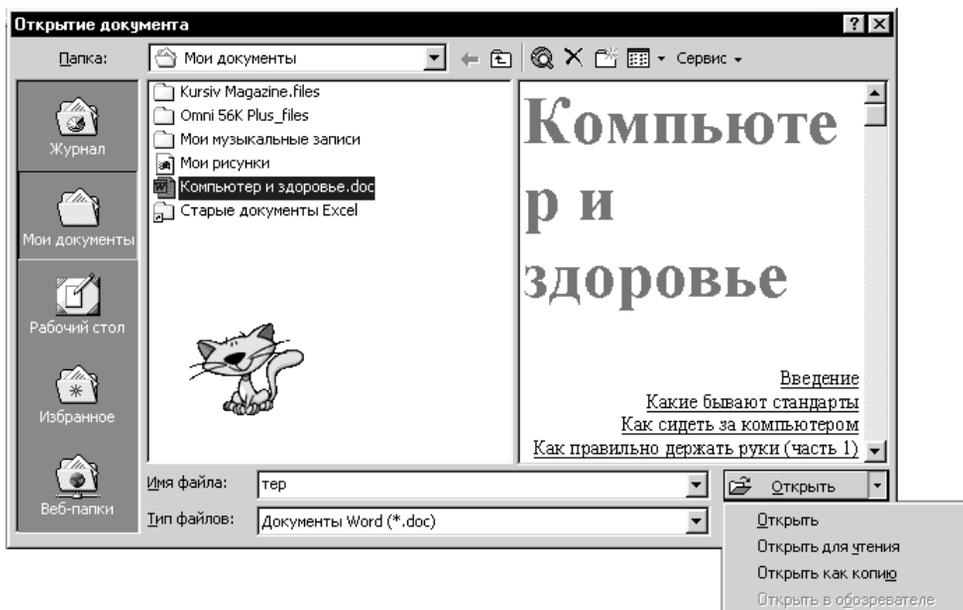


Рис. 4.3. Открытие документа в Word 2000

4.2. Перемещение по тексту

Если текстовый документ велик, то перемещение по нему и поиск нужного места для редактирования подчас становится серьезной проблемой. Для облегчения ее решения Word предлагает целый ряд возможностей.

4.2.1. Строка состояния

Текущее положение текстового курсора очень удобно контролировать в строке состояния. Строка состояния расположена в нижней части окна Word (рис. 4.4). Если строка состояния не видна, следует включить ее отображение. Для этого необходимо подать команду **Сервис | Параметры**, в открывшемся окне **Параметры** переключиться на вкладку **Вид** и установить флажок **строка состояния**.

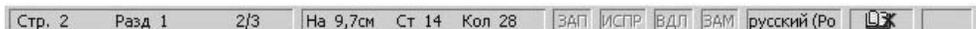


Рис. 4.4. Строка состояния текстового редактора Word

ПРИМЕЧАНИЕ

Для наибольшей информативности содержимого строки состояния необходимо, чтобы в окне **Параметры** на вкладке **Общие** был установлен флажок **фоновая разбивка на страницы**. В современных версиях Word этот флажок устанавливается по умолчанию; более того, его нельзя снять даже при желании. Однако в старых версиях такая возможность есть, и необходимо убедиться в наличии этого флажка (без него в строке состояния будет отображаться информация только о текущей колонке текстового курсора).

Информация в строке состояния разделена на ряд областей. В первой (крайней слева) области отображается положение видимой на экране части текста в документе: номер страницы, номер раздела документа, а также еще раз номер страницы и через дробь — общее число страниц. Во второй области показано положение текстового курсора на текущей странице: расстояние от верхнего края листа бумаги (выводится только в режиме разметки страницы), номер строки на странице и порядковый номер символа, считая от левого края страницы (номер колонки), который будет введен из текущего положения курсора. Иначе говоря, последнее число показывает количество символов до курсора, увеличенное на единицу (при подсчете символов учитываются пробелы и знаки табуляции).

ВНИМАНИЕ!

Таким образом, с помощью строки состояния легко контролировать перемещение текстового курсора как по всему документу, так и в пределах страницы.

Оставшиеся области строки состояния содержат информацию, не относящуюся к перемещению по документу. Так, в третьей области отображаются режимы редактирования. В положении, показанном на рис. 4.4, ни один из предусмотренных режимов не активизирован (при активизации режима соответствующая надпись подсвечивается). Смысл надписей в данной области состоит в следующем: **зап** — идет запись макрокоманды; **испр** — выполняется маркировка исправлений; **вдл** — включен режим расширения выделения; **зам** — включен режим замены символов. Последние три из указанных опций будут пояснены далее.

В следующей области, как легко догадаться, показан язык раскладки клавиатуры (эта область существует только в Word 2000/XP). Крайняя справа область содержит индикатор состояния проверки правописания (данный индикатор в Word 7.0 отсутствует). О проверке правописания речь пойдет далее (см. *разд. 4.8*).

4.2.2. Линейки, прокрутка и просмотр документа

Линейками называют шкалы, ограничивающие рабочее поле страницы. Для того чтобы они были видны, в меню **Вид** должен быть установлен флажок **Линейка**. При этом горизонтальная линейка (по ширине страницы) будет

видна всегда, а вертикальная — только в режиме разметки страницы. Основное назначение линеек — форматирование абзацев и таблиц. Здесь мы этих вопросов касаться не будем, а лишь подчеркнем, что само наличие линеек (особенно вертикальной) существенно облегчает "навигацию" по странице.

Прокруткой называется перемещение текста по экрану при сохранении положения текстового курсора. Поэтому в процессе прокрутки текстовый курсор может уходить за пределы видимой части документа. Это особенно удобно при выделении больших фрагментов текста. Прокрутка позволяет быстро перемещаться по тексту, в то же время постоянно контролируя текущее место нахождения в документе. Поэтому она сочетает удобства быстроты и плавности перемещения. Прокрутка осуществляется с помощью полос прокрутки.

Полосы прокрутки представляют собой особые узкие полосы снизу и справа от страницы документа (рис. 4.5). Если полосы прокрутки не видны, следует подать команду **Сервис | Параметры** и на вкладке **Вид** окна **Параметры** установить флажки **Вертикальная полоса прокрутки** и **Горизонтальная полоса прокрутки**. Основную часть каждой из полос прокрутки занимает область перемещения бегунка, в которой расположен сам бегунок. Кроме того, на краях полос прокрутки имеется ряд кнопок (пиктограмм), облегчающих работу с документом.

Особенно полезна для перемещения по документу вертикальная полоса прокрутки.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Возможности быстрого перемещения по документу с помощью вертикальной полосы прокрутки чрезвычайно велики и очень удобны. Вызывает просто удивление, как мало людей знает и использует эти возможности. Изучите их, и вы сэкономите массу времени!

Здесь мы рассмотрим, как с помощью вертикальной полосы прокрутки обеспечить плавное перемещение по документу.

Для перемещения документа на экране на одну строку вверх или вниз следует однократно щелкнуть левой кнопкой мыши соответственно на кнопке **На строку вверх** или **На строку вниз**. Если же кнопку мыши нажать и не отпускать, то документ будет плавно перемещаться в соответствующем направлении. При этом номера страниц в строке состояния сохраняются неизменными до отпускания кнопки мыши, после чего они скачком принимают новые значения.

Чтобы прокрутить изображение ровно на один экран, следует щелкнуть левой кнопкой мыши в полосе прокрутки между бегунком и соответствующей

краевой кнопкой (см. области **На экран вверх** и **На экран вниз** на рис. 4.5). Если же в этой позиции левую кнопку удерживать в нажатом состоянии, то прокрутка будет происходить с очень высокой скоростью. И опять-таки, номера страниц в строке состояния не будут изменяться до отпускания кнопки мыши.

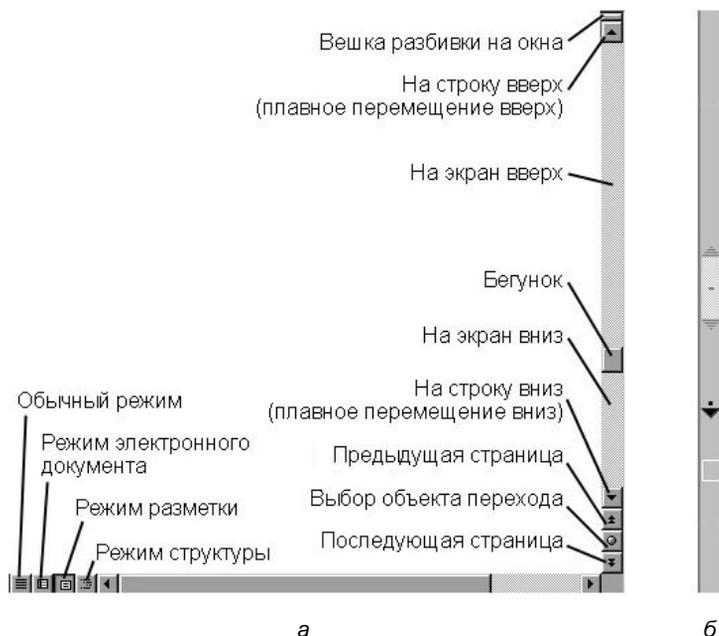


Рис. 4.5. Горизонтальная и вертикальная полосы прокрутки — а; вертикальная полоса прокрутки в режиме просмотра документа — б

Обратим теперь внимание на бегунок. На рисунке четко видно, что визуально длина бегунка может быть разной. Дело здесь в том, что соотношение между продольным размером бегунка и длиной области его перемещения соответствует соотношению между видимой на экране частью документа и всем документом. Таким образом, бегунок в области своего перемещения представляет как бы проекцию видимого экрана на весь документ. Поэтому положение бегунка отображает место видимой части текста в документе. Например, на рисунке размер вертикального бегунка показывает, что текст на экране занимает примерно 1/20 часть всего документа, а расположен видимый фрагмент на расстоянии около 1/3 от конца документа.

Бегунок очень удобно использовать для быстрого перемещения по документу. Для этого нужно захватить его левой кнопкой мыши и перевести в нужное

положение. В Word 2000/XP при перемещении бегунка плавно перемещается и текст на экране, что позволяет визуально контролировать, в каком месте бегунок следует отпустить. В Word 7.0/97, к сожалению, перемещение текста происходит только после отпускания бегунка (скачкообразно), а в процессе его движения содержимое экрана не изменяется (остается тем же, которое было в момент захвата бегунка).

Однако все же есть способ контроля текущего положения бегунка при его перетаскивании, который пригоден во всех версиях Word, в том числе в Word 7.0 и Word 97. Дело в том, что непосредственно во время перетаскивания индикатор номера страницы слева в полосе прокрутки автоматически переходит в режим контроля текущего положения бегунка (другой номер — перед знаком дроби — при этом по-прежнему показывает исходную страницу).

Наконец, в Word 97, Word 2000 и Word XP возможен еще один способ контроля положения бегунка. Для его реализации необходимо, чтобы в текстовом редакторе были разрешены всплывающие подсказки. Данная опция устанавливается путем установки флажка **всплывающие подсказки** на вкладке **Вид** окна **Параметры** (вызывается командой **Сервис | Параметры**). Теперь захват вертикального бегунка будет сопровождаться появлением всплывающей рамки с указанием номера страницы, которая откроется при отпускании бегунка в текущем положении. Кроме того, если в документе есть заголовки (т. е. текст, оформленный стилем от Заголовков 1 до Заголовков 9), то одновременно в указанной рамке будет присутствовать название заголовка самого низкого уровня.

Прокрутка может осуществляться также посредством колесика мыши. При вращении этого колесика документ плавно перемещается на экране, и при этом синхронно передвигается бегунок, отображая место видимого участка текста относительно всего документа. Таким образом, вращение колесика эквивалентно перемещению бегунка, но выполняется оно значительно проще. Прокрутка с помощью колесика возможна в Word 97/2000/XP (в Word 7.0 она недоступна). При этом в Word 97 прокрутка посредством колесика имеет особо явные преимущества перед прокруткой бегунком (при которой, напомним, перемещение текста по экрану происходит скачкообразно).

Колесико мыши совмещено с отдельной кнопкой, и при щелчке этой кнопкой включается режим просмотра документа. При этом вертикальная полоса прокрутки изменяет свой вид, а указатель мыши перемещается в полосу прокрутки и приобретает вид стрелки с "хвостиком". Перемещение указателя по полосе прокрутки осуществляется обычным способом — движением мыши.

Если указатель мыши находится в центральной области полосы прокрутки, то стрелка превращается в двойную, а текст на экране неподвижен. Смещение

указателя вниз или вверх относительно этой области приводит к плавному перемещению текста в том же направлении, при этом чем более удален указатель от центральной области, тем выше скорость перемещения. После установки указателя в нужное положение дальнейшее перемещение текста производится без вашего участия. Таким образом можно подобрать оптимальную скорость перемещения для просмотра или чтения документа, после чего остается сложить руки и смотреть на экран. Светлый прямоугольник на полосе прокрутки покажет вам при этом положение видимой части текста относительно всего документа (подобно бегунку в обычном режиме работы).

Возврат от режима просмотра документа к обычному режиму работы производится путем нажатия любой кнопки мыши или любой клавиши на клавиатуре.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Таким образом, колесико мыши является чрезвычайно удобным инструментом прокрутки и просмотра документа. Приобретите себе мышшь с колесиком, и вы очень скоро будете удивляться, как вообще могли обходиться без нее раньше. В последнее время в продаже появились также мыши с двумя колесиками, при этом одно из них служит для вертикальной прокрутки, а второе — для горизонтальной. Особенно полезна такая мышшь, если вам в документах приходится использовать альбомную ориентацию страниц.

4.2.3. Перемещение текстового курсора

Для того чтобы внести любое исправление в документ, необходимо сначала установить в требуемое положение текстовый курсор. Ввиду большого разнообразия действий, которые нужно совершить для перемещения курсора в разные позиции, удобно представить их в виде таблицы (табл. 4.1). В этой таблице использованы следующие сокращения:

- В угловых скобках обозначены клавиши или их комбинации, которые нужно нажать для выполнения заданного действия.
- Команда **Выбор...** означает, что нужно нажать кнопку **Выбор объекта перехода** на вертикальной полосе прокрутки или комбинацию клавиш <Alt>+<Ctrl>+<Home>, а затем мышью выбрать соответствующую пиктограмму в открывшемся маленьком окне (рис. 4.6).

ВНИМАНИЕ!

После выбора объекта в окне **Выбор объекта перехода** кнопки **Предыдущая страница** и **Последующая страница** полосы прокрутки изменяют свое функциональное назначение и в дальнейшем служат для перехода к предыдущему или последующему объекту выбранного типа. Индикацией об этом служит изменение цвета стрелок на данных кнопках с черного на синий. Для точного

определения текущего назначения указанных кнопок следует подвести к ним указатель мыши и прочитать их назначение в экране всплывающей подсказки. Для возврата к режиму переключения страниц нужно подать команду **Выбор объекта перехода | Страницы**.



Рис. 4.6. Окно **Выбор объекта перехода**

- Команда **[Перейти]** означает, что нужно открыть окно **Найти и заменить** на вкладке **Перейти** (в Word 7.0 — открыть окно **Переход**). Это действие можно выполнить одним из четырех способов:
 - нажать клавишу <F5>;
 - дважды щелкнуть левой кнопкой мыши в одной из первых двух областей строки состояния;
 - подать команду **Правка | Перейти**;
 - подать команду **Выбор объекта перехода | Перейти** (если объектом перехода является страница, то данный способ недоступен).
- Команда **[Номер]** означает, что на вкладке **Перейти** окна **Найти и заменить** (в Word 7.0 — в окне **Переход**) нужно в поле **Введите номер...** ввести номер искомого объекта. При этом под номером понимается не фактический номер, а порядковый номер, считая от начала документа. Например, подсчет заголовков выполняется сквозным образом независимо от уровней их вложенности, а подсчет ссылок — независимо от их нумерации на каждой странице.
- Команда **[Имя]** означает, что на вкладке **Перейти** окна **Найти и заменить** (в Word 7.0 — в окне **Переход**) нужно в правой части поля **Введите имя...** нажать кнопку со стрелкой и из выпавшего списка выбрать имя искомого объекта.
- Некоторые действия выполняются путем нажатия кнопок на панели инструментов **Рецензирование** (о чем в таблице напоминается после указания названий соответствующих кнопок). Для того чтобы сделать доступной эту панель, нужно установить флажок **Вид | Панели инструментов | Рецензирование**.

Как видно, табл. 4.1 достаточно громоздка, и без навыка использовать представленные в ней широкие возможности довольно затруднительно. Целесообразно поэтому сделать копию данной таблицы и хранить ее вблизи компьютера в качестве постоянного справочного материала. Это позволит постепенно освоить описанные в ней операции и в дальнейшем выполнять их быстро и эффективно.

Таблица 4.1

Перемещение курсора	Необходимое действие
При открытии документа — перевод курсора в то положение, где он находился в момент последнего закрытия этого документа	<Shift>+<F5>
Возврат к предыдущей позиции курсора в процессе редактирования (к предыдущему исправлению). При этом редактирование как таковое необязательно. Вы можете просто зафиксировать где-то в тексте положение курсора, чтобы возвращаться в это место на ближайших этапах работы	<ul style="list-style-type: none"> • <Shift>+<F5>; • Предыдущее исправление (кнопка на панели инструментов Рецензирование); • Выбор объекта перехода Исправления, в дальнейшем Предыдущее исправление на полосе прокрутки или <Ctrl>+<Page Up> (по любой из трех команд действие может повторяться до трех раз)
Переход к следующему исправлению	<ul style="list-style-type: none"> • Следующее исправление; • Выбор объекта перехода Исправления, в дальнейшем Следующее исправление на полосе прокрутки или <Ctrl>+<Page Down> (также может повторяться до трех раз)
На один символ вправо/влево	Однократное нажатие <→> / <←>
Плавное перемещение на произвольное число символов вправо/влево	Удержание <→> / <←>
К началу следующего/предыдущего слова	<Ctrl>+однократное нажатие <→> / <←>
На произвольное число слов вперед/назад	<Ctrl>+многократное нажатие <→> / <←>
В конец/начало текущей строки	<End>/<Home>
На одну строку вниз/вверх	Однократное нажатие <↓>/<↑>
Плавное перемещение на произвольное число строк вниз/вверх	Удержание <↓>/<↑>
В начало заданной строки	[Перейти] Строка [Номер] Перейти

Таблица 4.1 (продолжение)

Перемещение курсора	Необходимое действие
В начало следующего абзаца	<Ctrl>+однократное нажатие <↓>
В начало текущего или предыдущего абзаца	<Ctrl>+однократное нажатие <↑>
На произвольное число абзацев вниз/вверх	<Ctrl>+многократное нажатие <↓>/<↑>
В начало окна	<Alt>+<Ctrl>+<Page Up>
В конец окна	<Alt>+<Ctrl>+<Page Down>
На окно вниз/вверх	Однократное нажатие <Page Down>/<Page Up>
В любое место видимой части текста	Установить указатель мыши в нужную позицию и щелкнуть левой кнопкой. При необходимости установить курсор перед символом конца абзаца можно щелкнуть указателем справа от этого символа, а если нужно перевести курсор в конец последнего абзаца — щелкнуть правее и ниже символа конца последнего абзаца
В начало следующей страницы (в Word 7.0 — в конец окна)	<ul style="list-style-type: none"> • <Ctrl>+<Page Down>; • кнопка Следующая страница на полосе прокрутки; • [Перейти] Следующий
В начало предыдущей страницы (в Word 7.0 — в начало окна)	<ul style="list-style-type: none"> • <Ctrl>+<Page Up>; • кнопка Предыдущая страница на полосе прокрутки; • [Перейти] Предыдущий
В начало заданной страницы	[Перейти] [Номер] Перейти
Быстрое перемещение по документу вниз/вверх	<ul style="list-style-type: none"> • Удержание <Page Down>/<Page Up>; • <Ctrl>+удержание <Page Down>/<Page Up> (обеспечивает гораздо более высокую скорость перемещения, чем предыдущий способ)
В начало документа	<Ctrl>+<Home>
В конец документа	<Ctrl>+<End>
В произвольное место документа	Прокрутить документ и щелкнуть в нужном месте левой кнопкой мыши
К конечному/начальному символу выделенного фрагмента с одновременной отменой выделения	<↓>/<↑>

Таблица 4.1 (продолжение)

Перемещение курсора	Необходимое действие
К следующему заголовку	<ul style="list-style-type: none"> • Выбор объекта перехода Заголовок, в дальнейшем Следующий заголовок на полосе прокрутки или <Ctrl>+<Page Down>; • [Перейти] Заголовок Следующий
К предыдущему заголовку	<ul style="list-style-type: none"> • Выбор объекта перехода Заголовок, в дальнейшем Предыдущий заголовок на полосе прокрутки или <Ctrl>+<Page Up>; • [Перейти] Заголовок Предыдущий
К заданному заголовку	[Перейти] Заголовок [Номер] Перейти
К следующему/предыдущему рисунку	<ul style="list-style-type: none"> • Выбор... Рисунки, в дальнейшем Следующий рисунок/Предыдущий рисунок на полосе прокрутки или <Ctrl>+<Page Down> (<Ctrl>+<Page Up>); • [Перейти] Рисунок Следующий/Предыдущий
К заданному рисунку	[Перейти] Рисунок [Номер] Перейти
К следующей/предыдущей таблице	<ul style="list-style-type: none"> • Выбор... Таблицы, в дальнейшем Следующая таблица/Предыдущая таблица на полосе прокрутки или <Ctrl>+<Page Down> (<Ctrl>+<Page Up>); • [Перейти] Таблица Следующий/Предыдущий
К заданной таблице	[Перейти] Таблица [Номер] Перейти
К следующему/предыдущему разделу документа	<ul style="list-style-type: none"> • Выбор... Разделы, в дальнейшем Следующий раздел/Предыдущий раздел на полосе прокрутки или <Ctrl>+<Page Down> (<Ctrl>+<Page Up>); • [Перейти] Раздел Следующий/Предыдущий
К заданному разделу документа	[Перейти] Раздел [Номер] Перейти
К следующему/предыдущему полю (независимо от типа поля)	<ul style="list-style-type: none"> • <F11> или <Shift>+<F11>; • Выбор... Поля, в дальнейшем Следующее поле/Предыдущее поле на полосе прокрутки или <Ctrl>+<Page Down> (<Ctrl>+<Page Up>); • [Перейти] Поле Следующий/Предыдущий

Таблица 4.1 (окончание)

Перемещение курсора	Необходимое действие
К следующему/предыдущему полю заданного типа	[Перейти] Поле [Имя] Следующий/Предыдущий
К следующей/предыдущей сноске	<ul style="list-style-type: none"> • Выбор... Сноски, в дальнейшем Следующая сноска/Предыдущая сноска на полосе прокрутки или <Ctrl>+<Page Down> (<Ctrl>+<Page Up>); • [Перейти] Сноска Следующий/Предыдущий
К заданной сноске	[Перейти] Сноска [Номер] Перейти
К следующей/предыдущей концевой сноске	<ul style="list-style-type: none"> • Выбор... Концевые сноски, в дальнейшем Следующая концевая сноска/Предыдущая концевая сноска на полосе прокрутки или <Ctrl>+<Page Down> (<Ctrl>+<Page Up>); • [Перейти] Раздел Следующий/Предыдущий
К заданной концевой сноске	[Перейти] Концевая сноска [Номер] Перейти
К следующей/предыдущей формуле	[Перейти] Формула Следующий/Предыдущий
К заданной формуле	[Перейти] Формула [Номер] Перейти
К следующему/предыдущему примечанию*	<ul style="list-style-type: none"> • Следующее/Предыдущее примечание (кнопки на панели инструментов Рецензирование); • Выбор... Примечания, в дальнейшем Следующее примечание/Предыдущее примечание на полосе прокрутки или <Ctrl>+<Page Down> (<Ctrl>+<Page Up>); • [Перейти] Примечание Следующий/Предыдущий
К следующему/предыдущему примечанию заданного рецензента	[Перейти] Примечание [Имя] Следующий/Предыдущий
К следующему/предыдущему объекту (под объектом понимается любой вставленный объект из перечня, открываемого по команде Вставка Объект в поле Тип объекта)	[Перейти] Объект Следующий/Предыдущий
К следующему/предыдущему объекту заданного типа	[Перейти] Объект [Имя] Следующий/Предыдущий

4.2.4. Закладки

При регулярном обращении к одному и тому же месту в документе целесообразно пометить его закладкой. Обычно закладки используются для организации быстрых переходов в больших документах. Вставляется закладка по команде **Вставка | Закладка**. Эта команда вызывает маленькое окно **Закладка**, где вам предлагается ввести имя закладки. Желательно при вводе использовать имя, связанное по смыслу с местом расположения закладки. После ввода имени закладки активизируется кнопка **Добавить**, которую и следует нажать. В результате закладка будет вставлена в то место, где в данный момент расположен курсор.

Чтобы перейти к месту, помеченному закладкой, следует командой **Правка | Перейти** или просто нажатием клавиши <F5> вызвать окно **Найти и заменить** (оно автоматически откроется на странице **Перейти**), затем в списке **Объект перехода** выбрать **Закладка**, а в выпадающем списке **Введите имя закладки** выбрать требуемую закладку.

4.3. Поиск нужного места. Автоматическая замена

Очень часто в процессе редактирования приходится искать в документе какие-либо слова, текстовые фрагменты или элементы форматирования. Многие задачи такого рода могут быть решены с помощью команд перехода (см. разд. 4.2.3), но есть и более эффективные способы.

4.3.1. Автоматический поиск

Word имеет специальный мощный инструмент поиска — вкладку **Найти** окна **Найти и заменить** (в Word 7.0 — окно **Найти**). Данная вкладка может быть вызвана разными способами:

- подачей команды **Правка | Найти**;
- нажатием комбинации "горячих клавиш" <Ctrl>+<F>;
- нажатием кнопки **Выбор объекта перехода** на полосе прокрутки с дальнейшим выбором пиктограммы **Найти** в открывшемся окне;
- вынести на панель инструментов кнопку **Найти** и в дальнейшем пользоваться этой кнопкой (для выноса кнопки следует подать команду **Сервис | Настройка | Команды | Правка**, в поле **Команды** выбрать строку **Найти**, захватить ее мышью и перетащить в панель инструментов).

Вкладку **Найти** можно открыть в двух вариантах — сокращенном и полном. В первом случае в нижней части вкладки имеется кнопка с надписью **Больше**, при нажатии на которую окно разворачивается полностью. После этого надпись **Больше** изменяется на **Меньше**, что дает возможность вернуться к сокращенному варианту. На рис. 4.7 показана вкладка **Найти** в полностью развернутом виде.

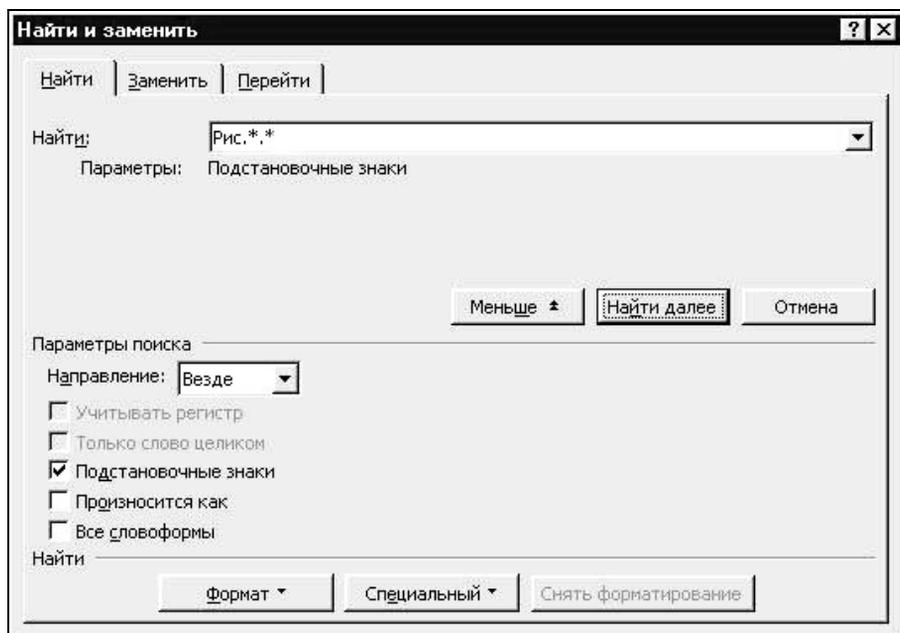


Рис. 4.7. Поиск фрагмента текста с использованием подстановочных знаков

В наиболее простом случае вкладка **Найти** используется для поиска текстовых символов, слов и словосочетаний. Необходимые символы следует набрать с клавиатуры в поле **Найти:**. Можно также скопировать нужный фрагмент из документа в буфер обмена, после чего перевести текстовый курсор в поле **Найти:** и нажать комбинацию клавиш <Ctrl>+<V> (вставка из буфера обмена). В результате нужный текст будет записан в поле **Найти:**.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Особенно удобен этот прием, если нужно искать символы небуквенных шрифтов.

Для начала поиска необходимо нажать кнопку **Найти далее**. По этой команде выполняется поиск и в тексте активного документа выделяется нужный объект, ближайший к исходному положению текстового курсора. При этом окно **Найти и заменить** остается на экране, но выделенный элемент всегда

располагается в пределах видимой части текста. Если в найденном месте нужно что-то отредактировать, следует щелкнуть левой кнопкой мыши в пределах видимой части текста документа (за пределами окна **Найти и заменить**) и выполнить необходимые действия. При следующем нажатии кнопки **Найти далее** будет выделен следующий объект, удовлетворяющий условиям поиска.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Окно **Найти и заменить** занимает значительную часть экрана, что часто неудобно. Однако после первого шага поиска вы можете закрыть это окно и продолжить поиск в соответствии с его последними заданными условиями, воспользовавшись комбинацией клавиш <Shift>+<F4>.

При поиске фрагмента учитываются и символы пробела, если они были введены в поле **Найти**:. Это позволяет обозначить начало и конец слова, не прибегая к соответствующим подстановочным знакам.

Для конкретизации условий поиска удобно использовать опции, задаваемые в поле **Параметры поиска**:

- Направление** — задает направление поиска. Вы можете выбрать **Везде**, **Вперед** или **Назад**;
- Учитывать регистр** — позволяет производить поиск с учетом регистра символов;
- Только слово целиком** — исключает из поиска слова, в которые искомое слово входит в виде составной части. Например, если вы ищете слово "дело", то слово "деловой" будет пропущено;
- Произносится как** — поиск слов, сходных по звучанию с введенным (функция существует лишь в Word 2000/XP и работает только для слов английского языка);
- Все словоформы** — поиск всех грамматических форм введенного слова (функция существует лишь в Word 2000/XP и работает только для слов английского языка);
- Подстановочные знаки** (в Word 7.0 эта опция называется **Символы шаблона**) — дает возможность использовать при поиске подстановочные шаблоны, конкретизирующие поиск (для ускорения ввода подстановочных знаков можно нажать кнопку **Специальный** при установленном флажке **Подстановочные знаки** и выбрать нужный знак в верхней части выпавшего списка):
 - ? — наличие этого шаблона означает, что в данной позиции может находиться любой символ. Например, если в поле **Найти**: набрано л?с, то при поиске будут выделяться слова "лес" и "лис";

- * — знак показывает, что в данном месте может находиться любое число символов. Так, в ответ на комбинацию *ход система обнаружит такие слова, как "вход", "выход", "восход" и т. д. На рис. 4.7 показан пример поиска номеров подрисуночных подписей (точка между звездочками появилась в связи с тем, что используется двузначная нумерация рисунков с точечным разделителем);
- [] — воспринимается любой из знаков, указанных в квадратных скобках. Например, сочетание за[лбп]ить предназначено для поиска слов "забить", "запить" и "залить", в то время как слова "завить" и "зашить" будут пропущены;
- [-] — любой знак из указанного диапазона. Можно вводить буквы или цифры, обязательно по возрастанию. Если ввести [к-ю]иск, то будут найдены слова "писк" и "риск", но пропущено слово "диск";
- [! -] — любой знак, кроме знаков, находящихся в указанном диапазоне. Так, ввод [!3-8]95 позволяет найти числа 195, 295 и 995, пропустив числа 395, 495 и т. д.;
- @ — один или более раз повторенный предыдущий знак. К примеру, сочетание в@ерх служит для поиска слов "верх" и "вверх";
- {m,n} — от m до n раз повторенный предыдущий символ. Так, приведенные в прошлом примере слова "верх" и "вверх" можно искать также с помощью сочетания в{1,2}ерх;
- {n,} — не менее n раз повторенный предыдущий символ. Например, те же слова "верх" и "вверх" можно найти и с помощью сочетания в{1,}ерх;
- {n} — ровно n раз повторенный предыдущий символ. Ценность этой опции сомнительна, и приводится она здесь только для полноты описания;
- < — начало слова: <иск позволяет найти слова "искать" и "искомый", но слово "поиск" будет пропущено;
- > — конец слова — назначение аналогично: если ввести бой>, то будут обнаружены слова "бой" и "любой", но пропущено "бойкий".

Если какой-либо подстановочный знак должен использоваться как обычный символ, следует поставить перед ним обратную косую черту (например, сочетание дв?\? задает поиск сочетаний символов "два?" и "две?").

Одновременно могут использоваться несколько подстановочных знаков. Например, сочетание символов <?0@> используется для поиска чисел, начинающихся с одной значащей цифры и заканчивающихся любым числом нулей.

ВНИМАНИЕ!

Для группировки подстановочных знаков и текста, а также указания порядка обработки знаков можно заключать знаки и символы в круглые скобки.

Помимо подстановочных шаблонов для поиска можно использовать также различные специальные символы — конец абзаца, длинное ("типографское") или обычное (короткое) тире, знак табуляции, разрыв страницы, графический объект и пр. Полный перечень доступных для поиска символов появляется, если нажать кнопку **Специальный** на вкладке **Найти**. Указанные в этом перечне символы могут применяться самостоятельно. Например, если вы хотите проконтролировать результат выполнения автоматического переноса слов, то выберите в перечне опцию **Мягкий перенос** (при этом в поле **Найти:** появятся символы ^-), после чего нажимая кнопку **Найти далее** легко выполнить необходимую проверку. Но при необходимости специальные символы можно комбинировать с обычными символами, вводимыми с клавиатуры. Так, если известно, что искомое слово является последним в абзаце, введите это слово, поставьте точку и вставьте специальный символ **Знак абзаца**.

ВНИМАНИЕ!

Перечень доступных специальных символов несколько различается (рис. 4.8) в зависимости от того, установлен ли на вкладке **Заменить** флажок **Подстановочные знаки** (рис. 4.9). Некоторые объекты, например знаки конца абзаца, можно искать только при снятом флажке.

Часто бывает нужно осуществлять поиск на основе сведений о форматировании текста. Для задания параметров форматирования служит кнопка **Формат**. При ее нажатии выпадает список, позволяющий задать в качестве критериев поиска самые разнообразные параметры форматирования:

- **Шрифт** — тип шрифта, его начертание, цвет, различные эффекты, смещение и пр.;
- **Абзац** — отступы, интервалы, выравнивание и т. п.;
- **Табуляция** — позиции табуляции, выравнивание и заполнитель;
- **Язык** — поиск слов только определенного языка;
- **Рамка** — наличие обтекания текста, размеры и положение рамки;
- **Стиль** — поиск текста, оформленного любым доступным стилем;
- **Выделение цветом** — поиск текста, выделенного цветом в процессе внесения исправлений.

При выборе формата для поиска можно комбинировать различные виды форматирования в любых сочетаниях. Если использовать только выпадающий

список **Формат**, то результатом поиска будут все элементы, оформленные указанным форматом. Однако вы можете ввести и текст в поле **Найти:**, тогда будет производиться поиск только заданного текста, оформленного выбранным форматом.

Знак абзаца	Любой знак	?
Знак табуляции	Знак в диапазоне	[·]
Знак примечания	В начале слова	<
Любой знак	В конце слова	>
Любая цифра	Выражение	{ }
Любая буква	Не	[!]
Знак крышки	Число вхождений	{ , }
Разрыв колонки	Предыдущий 1 или более	@
Длинное тире	Любое число знаков	*
Короткое тире	Знак табуляции	
Знак концевой сноски	Знак примечания	
Поле	Знак крышки	
Знак сноски	Разрыв колонки	
Графический объект	Длинное тире	
Разрыв строки	Короткое тире	
Разрыв страницы	Графический объект	
Неразрывный дефис	Разрыв строки	
Неразрывный пробел	Разрыв страницы / раздела	
Мягкий перенос	Неразрывный дефис	
Разрыв раздела	Неразрывный пробел	
Пустое пространство	Мягкий перенос	

а

б

Рис. 4.8. Перечень **Специальный** при снятом флажке **Подстановочные знаки** — а; при установленном флажке — б

Для отказа от выбранного для поиска формата служит кнопка **Снять форматирование**.

4.3.2. Автоматическая замена

Автоматический поиск чаще всего используется для последующего внесения каких-то исправлений. Если в документе имеется ряд одинаковых ошибок, то удобно автоматизировать и их исправление. Это производится путем замены неправильных символов, слов или форматирований на правильные. При этом замена текста (в том числе специальных символов) означает вставку нового фрагмента на место старого.

Инструментом автоматической замены является вкладка **Заменить** уже известного нам окна **Найти и заменить** (в Word 7.0 — окно **Заменить**). Существует три способа вызвать эту вкладку:

- подать команду **Правка | Заменить**;
- нажать комбинацию "горячих клавиш" <Ctrl>+<H>;
- вынести на панель инструментов кнопку **Заменить** и в дальнейшем пользоваться этой кнопкой (данная кнопка выносится в том же порядке, что и кнопка **Найти**).

Вкладка **Заменить** похожа на вкладку **Найти**, но отличается от нее наличием дополнительного поля **Заменить на** и двух кнопок (рис. 4.9).

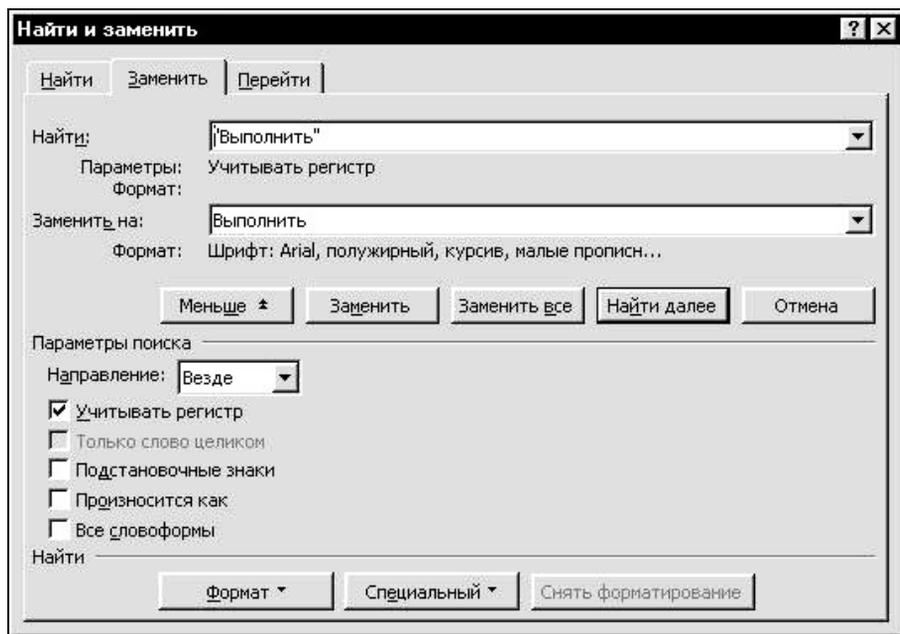


Рис. 4.9. Поиск слова и замена его форматирования

Параметры объекта для поиска вводятся точно так же, как это описано ранее. Затем текстовый курсор переводится в поле **Заменить на** и аналогичным образом вводятся параметры объекта, который должен заменить найденный объект. При этом можно заменить неправильно написанное слово на правильное, одно слово на другое, изменить формат текста и т. д.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Например, если ввести в поле **Найти**: два пробела, а в поле **Заменить на** — один пробел, то из текста легко исключаются лишние пробелы.

Другой пример приведен на рис. 4.9: здесь показано, как в выбранном слове выделение кавычками заменяется на выделение форматированием. При необходимости можно вообще не вводить текст в поля **Найти**: и **Заменить на**, а произвести поиск фрагментов текста по форматированию и замену его на другое форматирование.

Очень интересная возможность замены заключается в изменении порядка следования слов, для чего в поле **Заменить на** используется подстановочный знак "\". Например, если нужно заменить слова "Василий Петрович Иванов" на "Иванов Василий Петрович", наберите в поле **Найти**: (Василий Петрович) (Иванов), а в поле **Заменить на** — \2 \1 (не забудьте также установить флажок **Подстановочные знаки**).

Существует два способа осуществления замены — поочередная для каждого объекта и одновременная для всех объектов. В первом случае процедура начинается нажатием кнопки **Найти далее**, а затем для каждого найденного объекта замена осуществляется путем нажатия кнопки **Заменить**. После нажатия этой кнопки автоматически происходит переход к следующему объекту. Для одновременной замены по всему тексту следует нажать кнопку **Заменить все**.

ОСТОРОЖНО!

При замене слов не рекомендуется производить одновременную замену по всему тексту, так как в связи с различными правилами склонения и спряжения для разных слов можно получить совершенно неожиданные результаты. В этом случае лучше использовать поочередную замену, в необходимых случаях внося изменения вручную или пропуская замену (чтобы пропустить замену нужно вместо кнопки **Заменить** нажать кнопку **Найти далее**; для перехода к ручному редактированию следует щелкнуть левой кнопкой мыши в пределах видимой части текста, внести исправления и вернуться в автоматический режим нажатием кнопки **Найти далее**).

Следует отметить, что возможные параметры замены текстовых элементов несколько отличаются от параметров поиска. В частности, в поле **Заменить на** нельзя использовать подстановочные знаки (за исключением описанного ранее знака "\"). Но зато можно вставить содержимое буфера обмена. Особенно это удобно, когда требуется вставка знаков символьных шрифтов, которые невозможно ввести непосредственно в поле **Заменить на**.

В выпадающем перечне **Специальный** есть еще одна дополнительная опция замены — **Искомый текст**. Она полезна в тех случаях, когда нужно отформатировать или дополнить большой текстовый фрагмент, так как позволяет воспроизвести его, не набирая с клавиатуры в поле замены.

4.4. Выделение фрагментов текста в документе

В принципе операции по редактированию можно выполнять с отдельными символами, но обычно удобнее делать это с целыми фрагментами текста. Для этого требуемый фрагмент необходимо сначала выделить. Вообще, основную концепцию работы в текстовом редакторе Word можно выразить словами "Выделить и обработать". Суть ее в том, что сначала определяется, какой фрагмент текста необходимо обработать, и этот фрагмент выделяется. После этого выбирается команда, определяющая вид обработки. Таким образом, умение быстро выделить нужный участок текста фрагмент является необходимым условием эффективной работы с текстовыми документами.

При выделении происходит инверсия цвета шрифта и фона: на выделенном участке темный шрифт на белом фоне преобразовывается в светлый шрифт на черном фоне (впрочем, эти цвета можно изменять по усмотрению пользователя). Выделение означает, что следующая операция будет производиться только над выделенным фрагментом текста.

4.4.1. Способы выделения

Способы выделения различных фрагментов текста столь же разнообразны, как и способы перемещения текстового курсора, и их тоже целесообразно представить в виде таблицы (табл. 4.2). Копию данной таблицы полезно иметь рядом с компьютером в качестве справочного материала.

В данной таблице в основном использованы те же сокращения, что и в табл. 4.1. Однако здесь встречается еще одно действие, не описанное ранее — поместить указатель мыши в полосу выделения.

Полосой выделения называется никак не выделенная полоса вдоль левой границы окна документа (между левой границей рамки окна и началом текста документа). Если указатель мыши поместить в эту полосу, то он принимает форму стрелки, повернутой вправо.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Быстрое, но достаточно плавное расширение выделения за пределы первоначально видимой части текста обеспечивает способ, обозначенный в табл. 4.2 как "Плавное построчное расширение выделения". При этом процесс выделения зрительно контролируется, что дает возможность не пропустить нужный момент его окончания. Удобно также использовать "Поабзацное расширение выделения" и "Пооконное расширение выделения".

Таблица 4.2

Выделяемый элемент	Необходимое действие
Символ справа или слева от курсора	<Shift>+однократное нажатие клавиш <-> или <<->
Плавное посимвольное расширение выделения вправо/влево от курсора	<Shift>+удержание клавиш <-> / <<->
От курсора до конца текущего слова	<Shift>+<Ctrl>+однократное нажатие <->
От курсора до начала текущего или предыдущего слова	<Shift>+<Ctrl>+однократное нажатие <<->
От курсора на произвольное число слов вперед/назад	<Shift>+<Ctrl>+многократное нажатие <<-> / <<->
Слово	Двойной щелчок левой кнопкой мыши в пределах слова
Два или более слов подряд	Установить указатель мыши на первом слове (можно в середине!), нажать левую кнопку и, не отпуская ее, перемещать указатель вправо или влево. В некоторый момент произойдет скачкообразное выделение двух соседних слов, по мере дальнейшего перемещения указателя так же скачкообразно выделение будет распространяться на следующие слова. При движении указателя в обратном направлении сниматься выделение будет уже плавно (по одному символу)
От курсора до конца строки	<Shift>+<End>
От курсора до начала строки	<Shift>+<Home>
Строка	Поместить указатель мыши в полосу выделения и щелкнуть левой кнопкой
Несколько строк в пределах экрана	Поместить указатель мыши в полосу выделения, нажать левую кнопку и перемещать указатель вниз или вверх
От курсора на строку вниз/вверх	<Shift>+однократное нажатие <↓>/<↑>
Плавное построчное расширение выделения вниз/вверх от курсора	<Shift>+удержание <↓>/<↑>
Предложение	<Ctrl>+щелчок левой кнопкой мыши
От курсора до конца/начала абзаца	<Shift>+<Ctrl>+однократное нажатие <↓>/<↑>

Таблица 4.2 (продолжение)

Выделяемый элемент	Необходимое действие
По абзацное расширение выделения	<Shift>+<Ctrl>+многократное нажатие <↓>/<↑>
Абзац	<ul style="list-style-type: none"> • Тройной щелчок левой кнопкой мыши; • Поместить указатель мыши в полосу выделения и дважды щелкнуть левой кнопкой
Несколько абзацев в пределах экрана	Поместить указатель мыши в полосу выделения, дважды щелкнуть левой кнопкой и, не отпуская кнопку после второго щелчка, перемещать указатель вниз или вверх
От курсора до конца/начала текущего окна (только в Word 7.0)	<Shift>+<Ctrl>+<Page Up>/<Page Down>
От курсора на окно вниз/вверх	<Shift>+однократное нажатие <Page Up>/<Page Down>
Пооконное расширение выделения вниз/вверх от курсора	<Shift>+многократное нажатие <Page Up>/<Page Down>
Произвольный фрагмент текста на экране	<ul style="list-style-type: none"> • Установить указатель мыши в начальное положение, нажать левую кнопку и, не отпуская ее, перевести указатель в конечное положение; • Установить указатель мыши в начальное положение, щелкнуть левой кнопкой, перевести указатель в конечное положение, нажать клавишу <Shift> и еще раз щелкнуть левой кнопкой
Прямоугольный блок текста	<Alt>, установить указатель мыши в будущий угол прямоугольного блока, нажать левую кнопку и, не отпуская ее, перевести указатель в противоположный по диагонали угол
Большой фрагмент текста	Установить указатель мыши в начальное положение, щелкнуть левой кнопкой, прокрутить текст без выделения, нажать клавишу <Shift>, установить указатель в конечное положение и еще раз щелкнуть левой кнопкой
Несмежные фрагменты текста (функция доступна только в Word XP)	Поочередно выделять мышью фрагменты текста при нажатой клавише <Ctrl>
От курсора до конца/начала документа	<Shift>+<Ctrl>+<End>/<Home>

Таблица 4.2 (окончание)

Выделяемый элемент	Необходимое действие
Рисунок	Установить указатель мыши на рисунок и щелкнуть левой кнопкой
Колонтитул	Активизировать колонтитул, установить указатель мыши в полосу выделения и щелкнуть левой кнопкой. Для активизации колонтитула в режиме разметки страницы дважды щелкнуть левой кнопкой мыши на бледном тексте колонтитула, в обычном режиме просмотра подать команду Вид Колонтитулы
Примечания, сноски, концевые сноски	Щелкнуть левой кнопкой мыши на соответствующем объекте, установить указатель мыши в полосу выделения и трижды щелкнуть левой кнопкой
Поле	<ul style="list-style-type: none"> • Установить текстовый курсор перед полем и нажать клавишу ; • Подвести указатель мыши к краю поля, нажать левую кнопку и переместить указатель в пределы поля
Рамка (кадр)	Подводить указатель мыши извне к объекту, заключенному в рамку. После того, как на конце стрелки указателя появятся четыре дополнительных маленьких стрелочки, щелкнуть левой кнопкой
Весь документ	<ul style="list-style-type: none"> • <Ctrl>+<5> в цифровой части клавиатуры; • В некоторых версиях Word наряду с предыдущей комбинацией или вместо нее используется комбинация <Ctrl>+<A>; • Поместить указатель мыши в полосу выделения, нажать <Ctrl> и щелкнуть левой кнопкой

ВНИМАНИЕ!

Большинство описанных в таблице способов выделения позволяют при необходимости уменьшить объем выделенного фрагмента. Для этого нужно не отпуская клавиш, которые должны удерживаться постоянно, выполнить обратное действие (переместить указатель мыши в обратном направлении или нажать клавишу обратного перемещения).

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Почти все способы выделения совместимы между собой, т. е. начав выделение одним способом, можно продолжить его другим. Например, выделив абзац тройным щелчком, вы можете комбинацией <Shift>+<↓> добавить к выделенной области еще одну строку, а комбинацией <Shift>+<←> снять выделение с одного или нескольких символов. Это позволяет, в частности, выделить каким-либо быстрым способом большой фрагмент текста, а затем более медленным, но точным способом правильно установить позицию окончания выделения.

В табл. 4.2 не отражена еще одна возможность выделения — режим пошагового расширения выделения. Этот режим включается путем нажатия клавиши <F8> или двойного щелчка левой кнопкой мыши на надписи **вдл** в строке состояния (см. рис. 4.4). При этом буквы **вдл** становятся черными, что является индикатором включения режима.

При включении режима пошагового расширения выделения каждое последующее нажатие клавиши <F8> расширяет область выделения:

- текущее слово;
- предложение;
- абзац;
- раздел;
- весь документ.

На каждом этапе можно и сужать область выделения, для чего используется комбинация клавиш <Shift>+<F8>.

В режиме расширения выделения дополнительно можно использовать:

- клавиши управления курсором, чтобы расширить или сузить выделение в соответствующем направлении;
- мышь, чтобы расширить или сузить выделение путем перемещения ее указателя при нажатой левой кнопке;
- клавишу любой буквы, чтобы расширить выделение вправо;
- клавишу <Enter> для расширения выделения на абзац вниз.

Выключается режим пошагового расширения выделения клавишей <Esc> или двойным щелчком мыши на надписи **вдл** в строке состояния, после чего надпись опять становится бледной. Команду для обработки выделенного фрагмента текста можно выбрать только после выключения режима расширения.

4.4.2. Когда выделение не нужно

Ряд операций, производимых над фрагментами текста, могут выполняться и без его выделения. Это относится прежде всего к форматированию. Так, для

форматирования шрифта в пределах одного слова достаточно установить текстовый курсор внутри этого слова (к форматированию шрифта относятся все операции, выполняемые в диалоговом окне **Шрифт**, в том числе изменение типа шрифта, его выделение, анимация и пр.). Аналогичным образом для форматирования одного абзаца (диалоговое окно **Абзац** — выравнивание, отступы, интервалы и т. д.) достаточно установить текстовый курсор в пределах нужного абзаца.

Разумеется, если вы выделите слово или абзац, то операции форматирования тоже будут правильно выполнены. В том же случае, когда форматирование должно быть применено одновременно к нескольким словам или абзацам, придется перед форматированием все их выделить. Однако если нужно отформатировать только одно слово или один абзац, предложенный способ позволит сделать это быстрее.

Не нужно выделение также при поиске синонимов слов с помощью *тезауруса* (см. разд. 4.7), при изменении метки языка одиночного слова (см. разд. 4.8.2) и при изменении регистра символов с использованием сочетания клавиш <Shift>+<F3> (см. разд. 2.17.5).

4.5. Одновременная работа с разными документами

Очень часто в процессе редактирования приходится обращаться к другой части активного документа или вообще к другому документу. В одних случаях такое переключение необходимо только для справки, в других — для копирования или переноса фрагментов текста. Как же быть в подобных случаях? Существуют различные способы решения этой задачи.

При одновременной работе с несколькими документами прежде всего, разумеется, необходимо поочередно их все открыть (в дальнейшем для определенности будем считать, что таких документов два). Последующие действия существенно зависят от используемой вами версии Word.

Так, в Word 7.0 и Word 97 после открытия второго документа необходимо найти в нем нужное место и свернуть его окно стандартным для Windows способом. При этом свернутое окно второго документа переместится в левую нижнюю часть окна Word, слегка выступая из-под окна оставшегося открытым первого документа (рис. 4.10). Теперь следует найти нужное место в первом документе и для повторного обращения ко второму документу дважды щелкнуть левой кнопкой мыши на видимой части его свернутого окна (можно также однократным щелчком левой кнопкой вывести свернутое окно "на передний план" и нажать в нем кнопку **Восстановить**).



Рис. 4.10. Свернутое окно документа

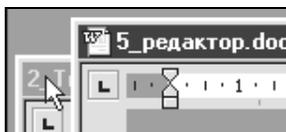


Рис. 4.11. Переключение между документами

Несколько упростить переключение между загруженными документами позволяет следующий прием. Захватывая указателем мыши заголовки документов, переместите их окна таким образом, чтобы одно окно было несколько левее, а второе — несколько ранее. Теперь вы можете переключаться между документами однократным щелчком на видимой части неактивного окна (рис. 4.11).

Неудобство обоих описанных способов состоит в необходимости точного "прицеливания" указателем мыши. Впрочем, можно обойтись и без "прицеливания", но в этом случае переключение потребует не одного движения, а двух. Для реализации этого способа следует открыть меню **Окно** (щелчком мыши или нажатием комбинации клавиш <Alt>+<O>). В нижней части открывшегося меню вы увидите нумерованный список всех загруженных документов. Теперь для переключения на нужный документ можно или щелкнуть на его имени левой кнопкой мыши, или нажать на цифровой части клавиатуры клавишу с номером документа в списке.



Рис. 4.12. Загружены две копии Word 7.0 или Word 97

Однако можно переключаться между документами без "прицеливания" и одним движением, но для этого необходимо загрузить вторую копию Word и уже в ней открыть второй документ. В этом случае на панели задач Windows (в нижней части экрана) появятся изображения двух одноименных кнопок Microsoft Word, каждая из которых соответствует одной запущенной копии текстового редактора (рис. 4.12). Активна, естественно, только одна из них (кнопка которой "вдавлена" и имеет более светлый тон). Переключение

между копиями и одновременно между документами производится щелчком левой кнопки мыши на соответствующей кнопке или нажатием комбинации клавиш <Alt>+<Tab>. Этот способ весьма удобен, но требует дополнительного расхода оперативной памяти для открытия второй копии Word.



Рис. 4.13. Загружены два документа в Word 2000 или Word XP

Существенно упрощается переключение между документами в Word 2000 и Word XP. В этих редакторах при загрузке каждого следующего документа на панели задач появляется кнопка с названием документа (рис. 4.13). Внешне это очень напоминает ситуацию с загрузкой двух копий Word. Соответственно, и переключение между документами производится теми же способами — нажатием соответствующей кнопки или комбинацией клавиш <Alt>+<Tab>.

Вместе с тем в Word 2000 и Word XP полностью применим и описанный ранее способ переключения между документами с помощью меню **Окно**.

Если вам обязательно нужно видеть оба документа одновременно, откройте их в одном окне. Для этого после поочередного открытия двух (можно и большего числа) документов следует подать команду **Окно | Упорядочить все**. В результате в Word 7.0 и Word 97 окно редактора будет разделено на части, в каждой из которых откроется свой документ. При этом окно каждого документа будет содержать при этом свои линейки и полосы прокрутки. Но в Word 2000 и Word XP по той же команде экран разделяется на два полноценных окна, содержащих свои строки заголовков и панели инструментов. Однако текстовый курсор на все окна остается только один. Поэтому активным будет только одно окно, — то, в котором расположен курсор. Естественно, что все действия и команды при этом будут относиться только к тексту, расположенному в активном окне.

Для того чтобы сделать активным окно другого документа, нужно щелкнуть в любом его месте левой кнопкой мыши. Теперь все дальнейшие команды будут относиться к этому окну.

Некоторым недостатком описанного способа являются малые размеры окна отдельного документа, особенно в Word 2000 и Word XP, где несколько одинаковых панелей инструментов существенно сокращают размеры "жизненного пространства".

В Word 2003 имеется еще одна возможность вызвать на экран одновременно два документа. Она связана с наличием в меню **Окно** дополнительной

команды **Сравнить рядом с**. Данная команда появляется в меню в том случае, когда в Word одновременно загружено более одного документа. При этом до активизации данной команды один документ активен, а остальные невидимы. Если загружено два документа, то после слов **Сравнить рядом с** непосредственно приводится имя неактивного документа. При подаче команды экран разбивается вертикальной линией на две рядом расположенные области, в каждой из которых открыт один из двух документов. Такое представление часто удобнее, чем при разделении экрана по горизонтали.

Дальнейшая работа с документами производится обычным порядком. Однако при этом появляются некоторые дополнительные удобства. В частности, при открытии рядом двух документов на экране появляется небольшое окно **Сравнить рядом с** тремя кнопками:

- **Синхронная прокрутка** — позволяет синхронно прокручивать оба документа, что чрезвычайно удобно для их визуального сравнения;
- **Восстановить рядом** — восстанавливает расположенные рядом документы, если один из них был свернут;
- **Закрыть открытые рядом документы** — закрывает документ, открытый вторым, одновременно разворачивая первый документ во весь экран.

Если одновременно загружено более двух документов, то активизация команды **Сравнить рядом с** открывает небольшое окно, которое тоже называется **Сравнить рядом**. Однако в этом случае данное окно просто содержит список неактивных документов, из которого выбирается нужный документ для сравнения.

Многочисленные переходы между частями одного и того же документа еще более неудобны, чем переключения между разными документами. Это связано с необходимостью длительных прокруток, что при большой длине документа превращается в испытание на терпеливость. Если переходы совершаются между одними и теми же страницами, то выходом может стать введение закладок на эти страницы (*см. разд. 4.2.4*). Переход по закладкам происходит практически мгновенно, но этот метод не отличается гибкостью и поэтому не всегда удобен.

Однако при работе с разными частями одного документа можно использовать методы, аналогичные описанным ранее. В частности, вы можете загрузить две копии Word и открыть в обеих один и тот же документ. Правда, при попытке вторичного открытия документа во второй копии Word сначала вы увидите диалоговое окно с сообщением о том, что данный документ уже используется, и запросом: **Сделать копию?**. Естественно, что нужно согласиться и нажать кнопку **ОК**. Таким образом вы в обеих копиях Word откроете один и тот же

документ. Однако права доступа к документу при этом будут разными. Приоритет имеет экземпляр документа, открытый первым (назовем его для определенности подлинником). Второй экземпляр открывается как копия первого. Редактирование предпочтительнее выполнять в подлиннике, тогда сохранение изменений выполняется обычным порядком, а после завершения работы оба экземпляра поочередно закрываются. Если же вы внесете изменения в копию, то при попытке их сохранения возможны две ситуации:

- если подлинник открыт, то появится сообщение, что файл используется другим пользователем и вам будет предложено сохранить его под другим именем;
- если же подлинник уже закрыт, сообщение будет иным. Суть его в том, что данный файл редактировался другим сеансом, и при сохранении его под исходным именем все изменения, внесенные другим сеансом, будут потеряны.

Смысл этих сообщений достаточно ясен для того, чтобы принять правильное решение.

Наиболее сложная ситуация возникает, когда изменения вносятся в обе копии, например, при переносе текстового фрагмента из копии в подлинник через буфер обмена. В этом случае при сохранении подлинника вставка фрагмента произойдет, а удаление — нет, т. е. вместо операции перемещения будет выполнена операция копирования. Соответственно, удаление текстового фрагмента из исходного места придется выполнять отдельно.

Указанная проблема будет устранена, если разделить окно Word на две части и в каждой выбрать нужное место документа. Для раздела окна нужно захватить мышью вешку разбивки (см. рис. 4.5) и перевести ее вниз либо подать команду **Окно | Разделить**. Каждое из образовавшихся окон имеет собственную полосу прокрутки, что позволяет независимо прокручивать в них один и тот же текст. Изменение размеров образовавшихся окон и переключение между ними производятся таким же порядком, как и в случае открытия двух документов в одном окне. Для возврата в однооконный режим вешка разбивки возвращается в исходное положение или подается команда **Окно | Снять разделение**.

4.6. Основные операции редактирования документа

Как ни странно, но при всем многообразии действий по редактированию текста, все они, в конечном счете, сводятся к выполнению нескольких типовых операций:

- удаление;
- ввод;

- вставка;
- копирование;
- перемещение.

Своеобразным видом редактирования является также отмена ранее внесенных изменений.

Таким образом, операции, описанные в данном разделе ранее, являются подготовительными по отношению к собственно редактированию. Действительно, прежде чем внести исправления, следует открыть документ, найти в нем нужное место (места), установить текстовый курсор в исходное положение и, если это требуется, выделить необходимый тестовый фрагмент.

Рассмотрим теперь каждую из операций редактирования более подробно.

4.6.1. Удаление

"Величайшее умение писателя — это умение вычеркивать."

Ф. Достоевский

Удаление текста может производиться посимвольно или целым блоком. Для удаления одиночных символов используются клавиши <Backspace> и <Delete>. При однократном нажатии клавиши <Backspace> удаляется символ, расположенный слева от текстового курсора, а сам курсор автоматически перемещается на одну позицию влево. Нажатие на клавишу <Delete> приводит к удалению символа справа от курсора; в этом случае курсор остается на месте, а оставшаяся часть текста "подтягивается" к нему на одну позицию.

ВНИМАНИЕ!

При длительном удержании клавиш <Backspace> и <Delete> компьютер переходит в режим быстрого поочередного удаления одиночных символов.

Для удаления большого блока текста целесообразно сначала выделить его одним из описанных ранее способов, а затем нажать клавишу <Backspace> или <Delete>.

Удаление выделенного фрагмента с одновременной его записью в буфер обмена производится нажатием комбинации клавиш <Shift>+<Delete> либо по команде **Правка | Вырезать**. Однако чаще всего для выполнения этой операции используется кнопка **Вырезать** на панели инструментов.

4.6.2. Ввод текста

Если вместо удаляемого выделенного фрагмента нужно будет вводить другой текст, то можно сэкономить одну операцию и не использовать команду удаления.

Вопросы ввода текста были детально рассмотрены в *главе 2*. Однако ввод при редактировании имеет некоторые особенности.

В частности, существует два режима ввода: вставка и замена. В первом случае новые вводимые символы сдвигают вправо остальную часть текста. Общий объем текста при этом увеличивается. Во втором случае при вводе каждого символа происходит следующее: символ, находящийся справа от текстового курсора, удаляется, а новый символ записывается на его место. Объем текста при этом сохраняется.

По умолчанию включен режим вставки, и это разумно, поскольку при замене одного текста другим (а только в этом случае режим замены имеет смысл) крайне редко количество символов в удаляемом и вставляемом фрагментах оказывается одинаковым. Тем не менее ситуация, когда приходится осуществлять посимвольную замену, возможна, например, если нужно заменять отдельные цифры в многозначных числах.

ВНИМАНИЕ!

В режиме замены символ конца абзаца не заменяется, а отодвигается вправо.

Текущий режим работы отображается в строке состояния. Если надпись **зам** (см. рис. 4.4) бледная, то включен режим вставки, если черная — режим замены. Включение и выключение режима замены производится клавишей <Insert> или двойным щелчком левой кнопки мыши на надписи **зам**. Возможно также переключение режима путем установки и снятия флажка **режим замены** на вкладке **Сервис | Параметры | Правка**.

Ввод текста на место удаляемого выделенного фрагмента можно производить, совместив удаление с вводом первого нового символа. При этом исключается отдельная операция удаления, что весьма удобно. Обычно данная опция устанавливается по умолчанию, но если у вас она не действует, подайте команду **Сервис | Параметры | Правка** и установите флажок **заменять выделенный фрагмент**.

4.6.3. Вставка текстового фрагмента

Вставка отличается от ввода, главным образом, тем, что при вставке текстовый фрагмент вставляется как единое целое (хотя в частном случае он может состоять и из одного-единственного символа). Источники текстового фрагмента

для вставки могут быть самые разнообразные — буфер обмена, открытый документ, различные электронные словари, список автотекста и т. п.

В одних случаях вставка является неотъемлемым элементом выполняемой операции, в других она представляет собой самостоятельное действие. В частности, вставка из буфера обмена подробно описана в *разд. 2.6*. Однако чаще всего вставка является конечным этапом копирования и переноса.

При вставке текст документа раздвигается, освобождая место для вставляемого фрагмента. Основная проблема заключается в том, чтобы обеспечить правильную структуру пробелов между краями вставляемого фрагмента и остальным документом. Однако решение этой проблемы можно поручить компьютеру, если на вкладке **Сервис | Параметры | Правка** установить флажок **Учитывать пробелы при вырезании и вставке** (в Word 2000 — **Учитывать пробелы при копировании**, в Word XP — **Учитывать пробелы**). При установке этой опции будут автоматически добавляться пробелы между соседними словами и удаляться пробелы между последними буквами слов и знаками препинания.

4.6.4. Копирование

Копированием называется запись имеющегося текстового фрагмента в другое место документа или в другой документ при сохранении его в исходном месте (помимо текста, копировать можно изображение, поле и вообще все, что содержится в меню **Вставка**, т. е. любой объект документа Word). Копирование может выполняться непосредственно в окне текстового редактора или с использованием буфера обмена.

Наиболее распространенный способ копирования без использования буфера обмена называется *перетаскиванием*. Перетаскивание возможно, если на вкладке **Сервис | Параметры | Правка** установлен флажок **использовать перетаскивание текста**. При этом копирование в пределах видимой части экрана осуществляется в следующем порядке:

- выделить копируемый фрагмент;
- установить указатель мыши на выделенном фрагменте, нажать левую кнопку мыши и удерживать ее;
- нажать клавишу <Ctrl>;
- перевести указатель мыши в требуемую позицию;
- отпустить левую кнопку мыши и клавишу <Ctrl>.

Эта изящная технология и называется перетаскиванием (по-английски, drag and drop — Перенести и отпустить).

Способ drag and drop можно применить и в том случае, когда нужно скопировать выделенный фрагмент за пределы видимой части текста. Для этого нужно "захватить" участок текста и подвести указатель мыши к верхней или нижней границе окна документа. Текст в окне начнет прокручиваться, после чего остается в нужный момент отвести указатель от края окна, установить его в требуемую позицию и отпустить кнопку и клавишу.

Однако "ловить момент", когда следует остановить прокрутку, не очень удобно. Можно существенно упростить копирование на большие расстояния, если разделить окно документа на два отдельных окна (см. разд. 4.5). При этом в одном окне открывается исходное место для копирования, а во втором — конечное, и нужный фрагмент просто перетаскивается из одного окна в другое.

Помимо перетаскивания существует еще один способ копирования без использования буфера обмена. Он сравнительно мало известен и редко применяется, хотя, на мой взгляд, совершенно незаслуженно. Копирование этим способом требует выполнения следующих операций:

- выделить исходный текстовый фрагмент;
- нажать комбинацию "горячих клавиш" <Shift>+<F2>, при этом текстовый курсор приобретает вид штриховой линии, а в строке состояния появляется надпись: **Куда копировать?**;
- одним из описанных ранее способов перевести текстовый курсор в нужную позицию и нажать клавишу <Enter>.

При необходимости отменить копирование следует воспользоваться клавишей <Esc>.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Описанный способ во многом удобнее перетаскивания, так как не уступая ему по скорости, требует более простых движений. Кроме того, здесь значительно удобнее выполняется копирование за пределы видимой части экрана.

Копирование через буфер обмена в ряде случаев бывает удобнее описанных ранее способов, а иногда и не имеет альтернативы. Например, если вам нужно скопировать данные из документа Word в документ другого типа или наоборот, то без буфера обмена просто не обойтись. Это связано с тем, что буфер обмена является принадлежностью операционной системы в целом, и с ним можно работать из любой программы, в то время как описанные ранее способы применимы только внутри текстового редактора Word.

Для копирования из стороннего документа в буфер обмена нужно, прежде всего, выделить копируемый фрагмент. В каждой программе здесь могут

быть свои особенности, но почти везде работает выделение, описанное в табл. 4.2 как "Два или более слов подряд": указатель мыши устанавливается в начало требуемого фрагмента, а затем при нажатой левой кнопке указатель переводится в конец фрагмента (в том числе и за пределами видимой части экрана). Таким образом, в частности, удается достаточно быстро выделить большой текстовый документ, содержащийся на интернет-странице. Во многих случаях также можно найти подходящую команду в контекстном меню. Например, в контекстных меню файлов помощи обычно есть команда **Выделить все** или даже сразу **Копировать** (имеется в виду запись в буфер обмена).

Выделенный фрагмент заносится в буфер обмена средствами соответствующей программы, но при этом практически всегда действует стандартная комбинация клавиш <Ctrl>+<C>.

После записи в буфер обмена нужный фрагмент уже из него вставляется в документ.

Копирование через буфер обмена предпочтительнее также в тех случаях, когда скопированный фрагмент необходимо вставлять в документ неоднократно. И особенно удобна эта технология, если подобным образом нужно вставлять несколько различных фрагментов. В этом случае очень поможет многоэлементный буфер обмена, встроенный в Word 2000 и Word XP.

Технология копирования через буфер обмена подробно описана в *разд. 2.6, 3.1 и 3.2*.

4.6.5. Перемещение

Перемещение во многом аналогично копированию, но в отличие от него сопровождается удалением исходного фрагмента. Иначе говоря, перемещение представляет собой перенос текстового фрагмента или любого другого объекта документа Word из одного места документа (или из одного документа) в другое его место (в другой документ).

Как и копирование, перемещение может осуществляться теми же тремя способами — перетаскиванием, переносом с помощью "горячих клавиш" и переносом через буфер обмена. При этом и совершаемые действия отличаются очень мало.

В частности, перемещение перетаскиванием производится в точности так же, как и копирование (*см. разд. 4.6.4*), но без использования клавиши <Ctrl>.

Перемещение с использованием "горячих клавиш" тоже имеет минимальное отличие от копирования. Это отличие состоит в том, что при переносе не используется клавиша <Shift>.

ВНИМАНИЕ!

Таким образом, перемещение как перетаскиванием, так и с использованием "горячих клавиш" выполняется заметно проще, чем копирование.

Что же касается перемещения через буфер обмена, то вся разница заключается в том, что исходный текст не копируется в буфер, а вырезается (т. е. удаляется с одновременной записью в буфер обмена). Как и при копировании, преимуществом работы с буфером обмена является возможность последующей многократной вставки вырезанного фрагмента.

Для поочередного вырезания фрагментов текста с последующей одновременной вставкой всех фрагментов в одно место используется режим копилки (см. разд. 2.12.5).

4.6.6. Отмена внесенных исправлений

Очень часто в процессе редактирования оказывается, что исправления внесены неправильно, и тогда возникает необходимость их отмены. Поочередная отмена последних изменений выполняется путем подачи необходимого число раз команды **Правка | Отменить ввод** или нажатий комбинации клавиш **<Alt>+<Backspace>**. Но значительно удобнее воспользоваться для этого кнопкой **Отменить**  на панели инструментов. При этом каждый щелчок мыши на изогнутой стрелке отменяет одно действие. Если же щелкнуть мышью на правой части данной кнопки (на стрелке), то выпадает полный список действий, совершенных в текущем сеансе работы. Перемещая указатель мыши вниз по этому списку, вы можете выделить и отменить за один раз любое количество последних действий.

Но как же быть, если, по зрелом размышлении, вы пришли к выводу, что отмена действий была слишком поспешной, или, проще говоря, неправильной? Оказывается, и эта возможность предусмотрена разработчиками текстового редактора Word.

Как только вы отмените хотя бы одно действие, активизируется (становится темной) кнопка **Вернуть** , соседняя с кнопкой **Отменить**. Порядок работы с кнопкой **Вернуть** такой же, как и с кнопкой **Отменить**: щелчок мыши на изогнутой стрелке возвращает одно отмененное действие, а в выпадающем списке можно выделить и одновременно вернуть несколько действий.

В ряде случаев при редактировании приходится повторять одинаковые действия. Такая ситуация возникает, например, если вы применяете к нескольким вразброс расположенным абзацам один и тот же тип форматирования или создаете в нескольких местах одинаковые таблицы. Для того чтобы

повторить такое действие, достаточно перевести текстовый курсор в новое положение и подать команду **Правка | Повторить ввод** либо просто нажать клавишу <F4>.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Подобным образом легко повторить многие действия — ввод, удаление, форматирование. Например, завершив ввод слова, предложения или абзаца, можно перевести курсор в новую позицию и указанным способом вставить тот же фрагмент.

4.7. Подбор синонимов. Тезаурус

В процессе литературной обработки текста при окончательном редактировании нередко возникает задача замены часто повторяемых в тексте слов. Такая обработка делает язык документа более образным, ярким и выразительным.

Текстовый редактор Word и здесь приходит на помощь пользователю, предлагая инструмент для автоматического поиска синонимов. Этот инструмент называется *тезаурусом*.

Чтобы получить список синонимов нужного слова, необходимо установить текстовый курсор на это слово (можно непосредственно перед ним или сразу за ним) и подать команду **Сервис | Язык | Тезаурус** (в Word 7.0 — **Сервис | Тезаурус**) либо нажать комбинацию клавиш <Shift>+<F7>. По этой команде появляется окно **Тезаурус**, в котором и представлены синонимы. В Word 2000 и Word XP существует также и более простой способ: подвести указатель мыши к слову и щелкнуть правой кнопкой мыши, а затем в появившемся контекстном меню подвести указатель к строке **Синонимы**. При этом сразу появляется полный список синонимов. Правда, в отличие от работы в окне, этот список не систематизирован по значениям, а также не содержит связанных слов и антонимов. Завершает данный список команда **Тезаурус**, которая является еще одним способом вызова одноименного окна.

С помощью тезауруса были подобраны синонимы к словам первого предложения предыдущего абзаца, и вот что получилось: дабы обрести перечень синонимов необходимого слова, надлежит поставить текстовый курсор на данное слово (можно прямо перед ним, либо тотчас после него) и отдать распоряжение **Сервис | Язык | Тезаурус** (в Word 7.0 — **Сервис | Тезаурус**) или надавить сочетание клавиш <Shift>+<F7>.

Конечно, последняя фраза не является литературным шедевром, она лишь иллюстрирует возможности тезауруса — подобрать синонимы удалось к большинству слов.

Окно поиска синонимов представлено на рис. 4.14. В поле **Синонимы для** находится слово, которое было выбрано перед вызовом окна. Если выбранное слово отсутствует в словаре синонимов, то название этого поля изменится на **Не найдено**.

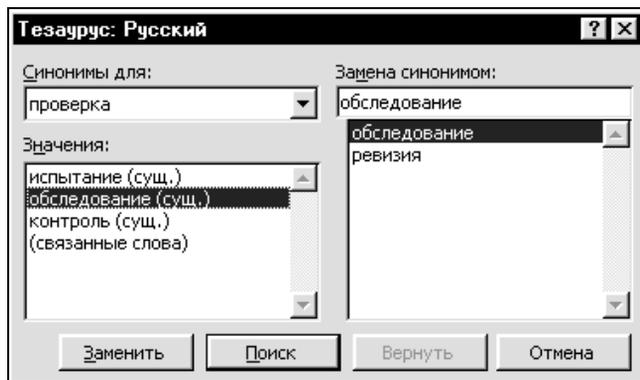


Рис. 4.14. Окно поиска синонимов

Очень важным является поле **Значения**, в котором перед выбором синонима нужно задать, в каком значении используется заменяемое слово (для русского языка, в котором многозначность слов — обычное дело, важность этой опции трудно переоценить). В этом поле обычно есть также строка **связанные слова** (под связанными словами понимаются слова, связанные по смыслу с заданным — как правило, однокоренные). В ряде случаев имеется также строка **антонимы** (если для заданного слова они существуют). Для каждого значения слова в безымянном поле справа появляется соответствующий этому значению список синонимов. Аналогично если в поле **Значения** выбрана строка **связанные слова**, то здесь можно увидеть перечень связанных по смыслу слов, а если выбрать **антонимы** — то список антонимов.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

При литературной обработке часто можно, немного перестроив предложение, заменить слово не синонимом, а антонимом.

Слово, выбранное из списка в указанном безымянном поле, появляется в поле **Замена синонимом** (в других случаях название этого поля изменяется на **Замена связанным словом** или **Замена антонимом**). Если подходящий вариант найден, для замены на него исходного слова нужно нажать кнопку **Заменить**.

Если же удачной замены нет, можно попытаться продолжить поиск. Для этого нужно выбрать в безымянном поле вариант слова, наиболее близкий к искомому, и дважды щелкнуть на нем мышью либо нажать кнопку **Поиск**. При этом данное слово будет перенесено в поле **Синонимы для**, и уже для него будет произведен новый поиск синонимов. Таким образом можно производить многократный поиск среди синонимов, антонимов и связанных слов. Кнопка **Вернуть** служит для пошагового возврата к предыдущим ситуациям поиска в рассматриваемом окне.

4.8. Правописание и анализ текста

Ошибки при наборе и редактировании текста неизбежны даже у опытных пользователей (а иногда автор текста может о них и не подозревать). Речь идет об ошибках правописания — орфографических и грамматических.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О тщательности подготовки документа в первую очередь говорит не красивое форматирование или эффектные картинки, а правильный язык.

Орфографической ошибкой называют неправильное написание слова. К грамматическим ошибкам в текстовом редакторе Word относятся неправильная расстановка знаков препинания в предложении, несогласованность слов по падежам, склонениям и спряжению, повторение одинаковых слов и некоторые другие. Название "грамматическая ошибка", вообще говоря, неверно, так как орфография тоже является составной частью грамматики. Но раз уж так повелось, будем следовать установившейся терминологии.

Настоящий раздел посвящен автоматической проверке правописания в текстовом редакторе Word.

ОСТОРОЖНО!

Проверка орфографии программными методами не дает гарантии исключения всех ошибок. Дело в том, что ошибочно набранное слово может тоже оказаться словарным. А если вместо одного возможного (словарного) слова набрано другое словарное слово, то программа этой ошибки не заметит. Например, я при наборе на клавиатуре иногда не дожидая мизинцем клавишу "й", и в результате "файл" превращается в "фал". Но "фал" — словарное слово, и в этой ситуации надеяться на программу проверки орфографии не приходится. Кроме того, программа проверки не производит смыслового анализа сочетаемости слов в предложении, поэтому ошибки типа "мы вышли не улицу" или "новое сокращения" обнаруживаться не будут. Точно так же и грамматическая проверка не в состоянии обнаружить все ошибки, поскольку она осуществляется по формализованным правилам так называемого "естественного языка", не всегда адекватно применимым к конкретному тексту. Таким образом, программная проверка

может находить не все типы ошибок. Она предназначена для выделения только типичных или наиболее часто встречающихся ошибок. Поэтому программная проверка правописания обязательно должна сопровождаться тщательной вычиткой текста на предмет обнаружения смысловых нелепостей и "невычищенных" грамматических погрешностей.

Автоматическая проверка правописания не заменяет полностью его ручную проверку, но позволяет многократно уменьшить ее объем. С другой стороны, при вычитке больших объемов текста глаз "замыливается", и какие-то ошибки могут быть пропущены, — чего никогда не произойдет при программной проверке. В общем, автоматическая проверка правописания не панацея, но верный помощник пользователя и очень мощный инструмент в его руках. Однако помните, что это все же только помощник (причем автоматический) и выполнить за вас работу по литературной обработке текста он не в состоянии.

При проверке правописания текст документа анализируется с помощью специальных файлов, содержащих сведения об орфографии и грамматике соответствующего языка. Поэтому разговор на рассматриваемую тему мы начнем с изложения некоторых сведений о файлах проверки правописания Word.

4.8.1. Файлы проверки правописания. Словари

В текстовом редакторе Word для проверки правописания используются словари, динамические библиотеки (dll) и некоторые вспомогательные файлы. При инсталляции автоматически устанавливаются так называемые основные словари (файлы типа lex) и остальные файлы. Все они располагаются в специальной "корректорской" папке Proof (обычно она находится по адресу C:\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\Proof или C:\Windows\Application Data\Microsoft\Proof). Для уточнения места расположения "корректорской" папки можно воспользоваться встроенной программой поиска Windows, для чего следует подать команду **Пуск | Найти | Файлы и папки** и в поле **Имя** набрать: *.lex.

При грамматической проверке анализируются грамматические конструкции предложений. Это делается путем применения формальных правил грамматики к каждому предложению. Проверка орфографии производится посредством сравнения каждого слова с образцами в орфографических словарях. При наличии ошибок текст соответствующим образом помечается. Так, если введенное слово отсутствует в орфографическом словаре, оно подчеркивается красной волнистой линией. Предполагаемые грамматические ошибки подчеркиваются зеленой волнистой линией.

Основные файлы орфографического словаря русского языка имеют название вида Mssp*ru.lex, где звездочка означает наличие одного из символов "_", "2_" или "3". При этом основных словарей русского языка может быть один

или два. Основной орфографический словарь английского языка, как правило, называется Mssp2_en.lex.

Основные орфографические словари имеют ограниченный объем, поэтому достаточно часто в тексте могут встретиться слова, отсутствующие в этих словарях. К числу таких слов относятся специальные термины, многие собственные имена и т. п. В таких случаях слово в тексте воспринимается программой проверки орфографии как неправильное. Данная проблема решается путем внесения новых слов в так называемые вспомогательные или пользовательские словари. При инсталляции Word автоматически создается файл пользовательского словаря Custom.dic (тоже в папке Proof, но совсем не обязательно в той же самой, где расположены основные словари). Чтобы узнать место расположения файла Custom.dic, нужно подать команду **Сервис | Параметры | Правописание** (в Word 7.0 — **Орфография**) и на открывшейся вкладке нажать кнопку **Словари** (в Word 7.0 — кнопку **Вспомогательные словари**). В результате этих действий откроется окно **Вспомогательные словари** (рис. 4.15). В одноименном поле этого окна (в Word XP — в поле **Список словарей**) следует выделить файл Custom.dic, и в строке **Путь** теперь можно увидеть полный путь к данному файлу.

Пользовательский словарь потому так и называется, что он заполняется самим пользователем. Непосредственно после инсталляции словарь Custom.dic пуст, но как только в нем появятся первые слова, программа начнет использовать их для проверки орфографии. Поэтому для признания слова правильным достаточно наличие его в любом из основных или вспомогательных словарей.

В простейшем случае можно все новые слова включать в словарь Custom.dic (это делается достаточно просто). Но не всегда удобно пользоваться единственным вспомогательным словарем. Например, если вы являетесь специалистом в узкой области, удобно помимо словаря Custom.dic создать персональный пользовательский словарь специальных терминов. Такой словарь можно передать в пользование коллегам (или наоборот, воспользоваться чужим словарем), при необходимости его можно временно отключить и т. п.

Создать персональный пользовательский словарь несложно. Для этого нужно:

1. Открыть окно **Вспомогательные словари** (рис. 4.15), в одноименном поле которого представлен список всех пользовательских словарей (первоначально в списке содержится только словарь Custom.dic).
2. Нажатием кнопки **Создать** открыть окно **Создание вспомогательного словаря**. По умолчанию в данном окне откроется папка Proof, содержащая словарь Custom.dic. Персональный пользовательский словарь целесообразно создавать в этой же папке, чтобы при различных действиях со словарями не тратить время на переключение между папками.

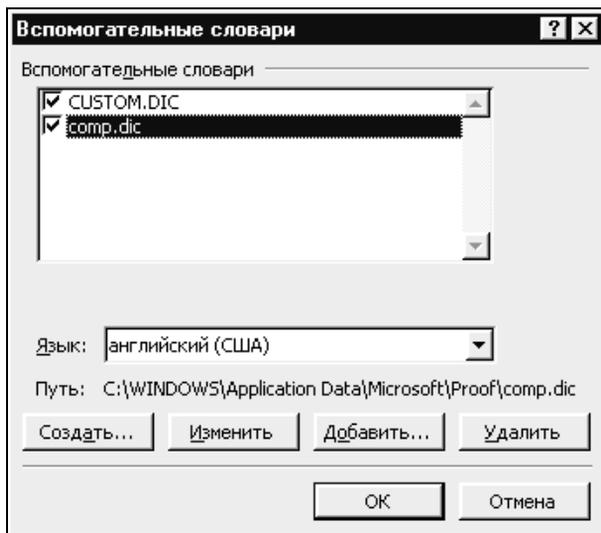


Рис. 4.15. Окно **Вспомогательные словари**

3. В поле **Имя файла** ввести название нового словаря с расширением **dic** (по умолчанию в поле **Тип файла** уже задано условие **Файлы словарей (*.dic)**).
4. Нажать кнопку **Сохранить**, после чего новый словарь появится в списке **Вспомогательные словари**.
5. При необходимости в поле **Язык** задать язык словаря (кроме Word XP, в котором при создании словаря автоматически задается его использование на всех языках). Установить для словаря конкретный язык можно в окне его изменения. Если этого не сделать (оставить в поле **Язык** надпись **(нет)**), то словарь будет использоваться при проверке на любом языке.

Созданный словарь необходимо заполнить нужными словами. Заполняется словарь вручную в следующем порядке (кроме Word XP):

1. Открыть окно **Вспомогательные словари**.
2. В списке **Вспомогательные словари** выделить нужный словарь.
3. Нажать кнопку **Изменить**, в результате чего файл словаря будет открыт как документ с атрибутами, характерными для режима **Только текст**. При этом если задан конкретный язык словаря, то в верхней строке будет содержаться код этого языка, в противном случае окно документа будет пустым.
4. Ввести с клавиатуры нужные слова, причем каждое слово должно располагаться в отдельной строке. Для этого после ввода каждого слова следует

нажать клавишу <Enter>. Для удобства дальнейшего использования словаря целесообразно располагать слова в алфавитном порядке.

5. Обычным порядком сохранить созданный документ, подтвердив в ответ на появившийся запрос сохранение в формате **Только текст**.
6. Закрыть словарь.

ВНИМАНИЕ!

Таким же образом производится и редактирование словаря. Однако если редактируется активный (подключенный) словарь, то автоматическая (фоновая) проверка орфографии отключается и впоследствии должна быть снова включена.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Значительно повышено удобство пополнения и редактирования пользовательских словарей в Word XP. При нажатии кнопки **Изменить** здесь открывается специальное окно, содержащее перечень имеющихся слов (слова в этом перечне автоматически располагаются по алфавиту, чего нет в других версиях Word), а также поле ввода **Слово**, выпадающий список **Язык** и кнопки **Добавить** и **Удалить**. Чтобы добавить слово, его нужно ввести в поле **Слово**, а затем нажать кнопку **Добавить**. Для удаления слова его следует выделить в поле **Словарь**, а затем нажать кнопку **Удалить**. Чтобы изменить слово, нужно его удалить, а затем добавить, изменив правописание. В поле **Язык** при необходимости задается язык, с которым должен быть связан данный словарь. Наоборот, словарь, связанный с конкретным языком, можно сделать универсальным, выбрав в поле **Язык** строку **Все языки**.

Пользовательские словари (как Custom.dic, так и специализированные) можно автоматически пополнять в ходе проверки орфографии текста документа. Правда, настройка такой записи в специализированные словари довольно громоздка, а вот в словарь Custom.dic запись выполняется очень легко.

Для упрощения настройки записи можно предложить еще такой способ пополнения специализированных словарей: по ходу проверки орфографии записывать новые термины сначала в словарь Custom.dic, а затем уже переносить их в специализированный словарь как в обычный текстовый документ.

Любая из перечисленных мер позволит избавиться от утомительного ручного набора специальных терминов в файле словаря.

ВНИМАНИЕ!

При проверке орфографии каждое слово в тексте посимвольно сравнивается с образцами в словарях, и при расхождении хотя бы в одном символе с ближайшим образцом слово признается написанным ошибочно. Поэтому каждое слово в пользовательский словарь должно вводиться во всех грамматических формах. Например, если вы в создаваемый компьютерный словарь включаете слово "сайт", то необходимо ввести также слова "сайте", "сайтах" и т. д.

От регистра букв, которыми записано слово в пользовательский словарь, зависят существенные особенности проверки орфографии. Чтобы не возникло проблем, лучше всего записывать слова строчными буквами.

Помимо констатации факта отсутствия слова в словарях, Word в процессе проверки орфографии может определить ближайшие по написанию словарные слова и по запросу предложить их вам, облегчая тем самым процесс исправления ошибок. Ближайшие варианты, предлагаемые пользователю, определяются по следующим критериям: в набранном слове относительно словарного слова пропущена или, наоборот, добавлена одна буква, правильная буква заменена на неправильную либо две соседние буквы набраны в обратном порядке. Если при наборе возникли более сложные ошибки, то либо предлагаемые варианты будут просто нелепыми, либо пользователю по запросу будет выдаваться сообщение: **нет вариантов**.

Вспомогательный пользовательский словарь при необходимости можно отключить и вновь подключить, что обеспечивает соответственно его неиспользование или использование в процессе проверки орфографии. В наиболее простом случае отключение словаря производится путем снятия флажка перед его именем. Тогда и вновь подключить его так же просто — опять установив данный флажок (см. рис. 4.15). Но если вспомогательных словарей много, то для упорядочения можно убрать отключенные словари из списка. Для этого следует выделить убираемый словарь и нажать кнопку **Удалить**.

ВНИМАНИЕ!

Независимо от способа отключения словаря его файл полностью сохраняется и в любой момент может быть снова подключен.

Для подключения существующего словаря, который отсутствует в списке **Вспомогательные словари**, необходимо воспользоваться кнопкой **Добавить**. При этом открывается окно **Добавление вспомогательного словаря**, которое представляет собой стандартное окно поиска файлов. В данном окне следует выбрать нужный файл словаря и нажать кнопку **ОК**. Описанным способом можно отключить и подключить любой вспомогательный словарь, в том числе создаваемый по умолчанию словарь Custom.dic. Так же подключаются и словари, приобретенные у сторонних поставщиков.

Из всех подключенных словарей один называется активным (в Word XP — словарем "по умолчанию") и имеет особый статус. Он состоит в том, что при автоматическом пополнении пользовательского словаря (см. разд. 4.8.3 и 4.8.4) запись производится именно в активный словарь. По умолчанию активным является словарь, самый верхний в списке. Изменение активного словаря (кроме Word XP) производится на вкладке **Правописание** окна **Параметры**, о чем будет рассказано далее. В Word XP изменение словаря "по умолчанию" выполняется непосредственно в окне **Вспомогательные словари**

посредством выделения имени словаря и нажатия дополнительной кнопки **По умолчанию**. Другой особенностью Word XP является возможность установить отдельный словарь "по умолчанию" для каждого языка, в том числе для группы **Все языки**.

Список подключенных словарей удобнее просматривать на вкладке **Правписание**, для чего нужно раскрыть выпадающий список **Вспомогательные словари** (кроме Word XP, где этот список отсутствует).

В начале данного раздела было отмечено, что если в результате ошибочного набора получается другое словарное слово, то программа проверки орфографии его пропустит, даже если оно совершенно не подходит по смыслу. Однако если вы систематически допускаете одну и ту же ошибку, то от нее можно избавиться с помощью словаря исключений. Например, при наборе компьютерного текста крайне маловероятно появление слов "фал" и "вода". Очевидно, их появление означает опечатки в словах "файл" и "ввода", и тогда если слова "фал" и "вода" ввести в словарь исключений, то они будут восприниматься программой проверки как ошибочные.

Словарь исключений создается в следующем порядке:

1. Нажать на кнопку **Создать** панели инструментов или подать команду **Файл | Создать**.
2. Ввести слова-исключения, нажимая после ввода каждого слова клавишу <Enter>, т. е. записывая каждое слово в отдельный абзац. При этом действуют те же правила в отношении регистра букв, как и в случае создания вспомогательного словаря.
3. Подать команду **Файл | Сохранить как**.
4. В окне **Сохранение документа** выбрать папку, предназначенную для вспомогательных словарей.
5. В поле **Тип файла** выбрать **Только текст (*.txt)**.
6. Задать имя словаря исключений, при этом название файла должно совпадать с названием основного словаря, а расширение должно иметь вид `exc` (для русского языка это может быть, например, `Mssp_ru.exc`).
7. Нажать кнопку **Сохранить**.

ВНИМАНИЕ!

Для того чтобы устранить исключения, существует единственный способ — физически удалить файл словаря исключений (или стереть его содержимое). Поэтому если словарь исключений сильно мешает при проверке других документов, целесообразно сохранить его в какой-либо вспомогательной папке и лишь в необходимых случаях копировать в папку пользовательских словарей, удаляя сразу после окончания работы с ним.

4.8.2. Языки текста

Для того чтобы применить нужные файлы проверки правописания, Word должен "знать", на каком языке написан текст или его определенный фрагмент. Это делается путем соответствующей пометки текста. По умолчанию текст автоматически помечается в соответствии с установленной при его наборе раскладкой клавиатуры: как русский — при русской раскладке и как американский вариант английского — при английской. Кроме того, в версиях Word 2000 и Word XP можно установить автоматическое определение языка набираемого текста (всего могут быть распознаны 23 языка, в том числе все основные мировые языки). Для автоматического распознавания языка в указанных версиях Word необходимо последовательностью команд **Сервис | Язык | Выбрать язык** открыть окно **Язык** и установить флажок в поле **Определять язык автоматически**. Однако автоматическое определение языка возможно только при наличии файлов проверки правописания для данного языка.

ПРИМЕЧАНИЕ

В моем случае установлено два основных файла орфографии русского языка — Mssp_ru.lex и Mssp3ru.lex, которые расположены в папке C:\Program Files\Common Files\Microsoft Shared\Proof. Файл Custom.dic по умолчанию оказался в папке C:\Windows\Application Data\Microsoft\Proof. В этих условиях нормальной работы с исключениями удалось добиться в единственном случае: присвоив словарю исключений имя Mssp3ru.exc и расположив его в одной папке со словарем Custom.dic.

В Word 2000 и Word XP о наличии этих файлов говорит флажок с названием соответствующего языка в поле **Пометить выделенный текст как**. Для подключения некоторых отсутствующих языков можно переустановить Windows с установкой средств многоязыковой поддержки. Для этого следует подать команду **Мой компьютер | Панель управления | Установка и удаление программ | Установка Windows | Многоязыковая поддержка | Состав**, в поле **Компоненты** выбрать нужную недостающую группу языков и дважды нажать кнопку **ОК** (в Word XP после указанных операций необходимо также отдельно установить поддержку каждого языка, который будет использоваться для редактирования. Для этого нужно подать последовательность команд **Пуск | Программы | Средства Microsoft Office | Языковые параметры Microsoft Office XP | Доступные языки**, в поле **Список языков** выбрать язык, который требуется включить, и нажать кнопку **Добавить**). В заключение на вкладке **Правописание** окна **Параметры** следует установить средства проверки **Пуск | Программы | Средства Microsoft Office | Языковые параметры Microsoft Office XP | Доступные языки**, в поле **Список языков**

выбрать язык, который требуется включить, и нажать кнопку **Добавить**. В заключение на вкладке **Правописание** окна **Параметры** следует установить средства проверки правописания для нужного языка. Однако таким способом можно подключить только не самые распространенные языки — греческий, турецкий, балтийские языки и языки Центральной Европы. В прочих случаях файлы, необходимые для проверки правописания, необходимо доставать из сторонних источников.

Для изменения языка, используемого по умолчанию при проверке правописания непосредственно после загрузки компьютера, необходимо в окне **Язык** выбрать нужный язык и нажать кнопку **По умолчанию**.

ОСТОРОЖНО!

Существенно, что в некоторых версиях Word 7.0 и Word 97 текст помечается как русский при русской раскладке клавиатуры только при первоначальном вводе. Если ввод производится в процессе редактирования, то вводимому фрагменту присваивается метка того языка, на котором набран последний предшествующий символ (даже если это пробел или символ конца абзаца). При правке русского текста эта тонкость не заметна. Однако если вы станете вставлять русские слова непосредственно после английских, то, несмотря на русскую раскладку клавиатуры, вводимый текст будет помечен как английский. Соответственно, при проверке правописания введенного фрагмента будет использоваться словарь английского языка. Нетрудно догадаться, что в этом случае весь фрагмент будет восприниматься как ошибочно набранный.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Если вставка русского текста производится между английским и русским словами, то можно воспользоваться следующим удобным приемом: вставляйте фрагмент после первой русской буквы, затем удалите ее в начале фрагмента и восстановите в его конце — суммарные "трудозатраты" существенно уменьшатся за счет исключения операции изменения метки языка.

Если все же текст приобрел неправильную метку языка (это видно по сплошному подчеркиванию всех слов подряд красной линией), необходимо ее исправить. Для изменения метки языка следует выделить нужный фрагмент (для одиночного слова достаточно установить текстовый курсор в пределах этого слова), затем описанным ранее способом открыть окно **Язык** и в поле **Пометить выделенный текст как** выбрать нужный язык. В целом эта процедура обычно оказывается довольно длительной и нудной: во-первых, самих операций достаточно много, а во-вторых, перечень в окне **Язык** очень длинен, и, например, добраться до строки русского языка очень непросто.

В подавляющем большинстве случаев изменение метки языка ограничивается выбором между русским и английским. В Word 2000 и Word XP эти два

языка вынесены в верхнюю часть списка **Пометить выделенный текст как**, что позволяет изменять метку значительно быстрее.

Если при изменении метки языка предполагается дальнейшее редактирование в этом же месте текста, то необходимо при выделении фрагмента обязательно включать в него последующий пробел или символ конца абзаца. Как отмечено ранее, эти символы тоже являются носителями метки языка и могут присвоить ее вводимому впоследствии новому фрагменту.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Автоматизировать исправление метки языка для текстов, содержащих слова только на русском и английском языках, позволяет утилита *Disser* (см. разд. 3.6).

ОСТОРОЖНО!

Перечень языков в списке **Пометить выделенный текст как** существенно превышает количество файлов проверки правописания в папке *Proof*. Поэтому в Word 7.0 и Word 97, набрав текст на каком-либо экзотическом языке и пометив его соответствующим образом для проверки правописания, вы совершенно не можете быть уверены, что эта проверка в действительности будет выполнена (напомним, что в Word 2000 и Word XP наличие соответствующих файлов отображается флажком в списке **Пометить выделенный текст как**). К сожалению, при пометке текста и отсутствии необходимых файлов никаких сообщений об этом несоответствии не появляется, а заданный фрагмент просто воспринимается как набранный безошибочно. Поэтому в более ранних версиях Word необходимо заранее разобраться с содержимым папки *Proof*.

4.8.3. Фоновая проверка правописания

В Word возможны два режима проверки правописания: фоновый (автоматический), когда проверка осуществляется непосредственно при наборе текста, и одновременный — проверка текста после окончания его набора. Выбор режима зависит исключительно от ваших пристрастий и представлений об удобстве. Однако есть некоторые общие соображения, которые следует иметь в виду при выборе режима. Основное значение здесь имеет скорость, с которой вы работаете. Если скорость работы относительно невелика, например, когда текст набирается в процессе его обдумывания, то более предпочтителен, наверное, фоновый режим. В этом случае вы, закончив набор, одновременно заканчиваете и правку текста. Но в том случае, когда главное — скорость набора, режим фоновой проверки становится тормозом. Дело в том, что в этом режиме ошибки набора сразу становятся видимыми, и психологически почти невозможно продолжать набор, не исправив эти ошибки сразу.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Но мы уже упоминали правило эргономики о том, что с наибольшей производительностью выполняются только однотипные операции (первым это понял Г. Форд, благодаря чему и добился такого успеха). Набор текста и исправление его ошибок — это операции разного типа, и постоянное переключение от одной к другой резко уменьшает результирующую производительность. Поэтому в данной ситуации лучше сначала набрать весь текст, не обращая внимания на ошибки, а затем уже исправлять все опечатки разом. Так вот, чтобы не обращать внимания на опечатки, лучше вообще их не видеть, и проверку правописания осуществлять после набора всего текста.

Второй фактор, который нужно иметь в виду, выбирая режим проверки, — это глубина анализа ошибок. При проверке документа в целом открывается специальное окно **Правописание**, которое обеспечивает более глубокий анализ. Впрочем, при фоновой проверки любой конкретной ошибки тоже можно вызвать аналог этого окна.

ВНИМАНИЕ!

Следует иметь в виду, что при проверке правописания в текст документа всегда вносятся изменения (даже когда вы пропускаете найденную ошибку). Поэтому после проверки обязательно нужно сохранить документ. Наоборот, если вы передумали выполнять правку, то при сохранении следует отказаться от внесения изменений.

Состояние системы проверки правописания легко контролировать по специальному индикатору в строке состояния (в нижней части экрана). Если этот индикатор проверки правописания анимирован (движется) и имеет вид , то проверка в данный момент ведется. Статичный значок вида  означает, что проверка закончена или для нее "нет материала".

Фоновая проверка орфографии включается следующим образом:

1. Подать команду **Сервис | Параметры | Правописание**. По этой команде будет открыто окно **Параметры** на вкладке **Правописание** на рис. 4.16. В редакторе Word 7.0 подается команда **Сервис | Параметры | Орфография**, а соответствующая вкладка **Орфография** несколько отличается от рис. 4.16 и содержит меньше дополнительных возможностей настройки проверки.
2. В поле **Орфография** (в Word 7.0 — **Автоматическая проверка орфографии**) установить флажок **Автоматически проверять орфографию**. Если это поле недоступно, значит, не установлена соответствующая опция. В этом случае необходимо переустановить Word в режиме **Добавить/Удалить**, добавив в строке **Microsoft Word** флажок **Проверка правописания**.
3. Снять флажок в поле **Не выделять слова с ошибками**.
4. Нажать кнопку **ОК**.

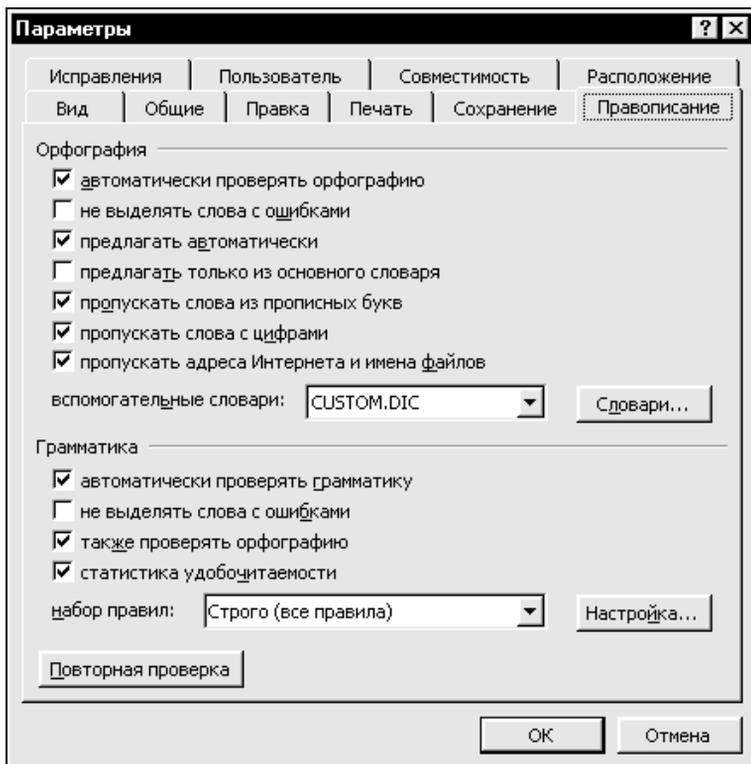


Рис. 4.16. Окно установки проверки правописания

На вкладке **Правописание** есть также несколько опций, относящихся как к фоновой проверке, так и к проверке документа в целом: **пропускать слова из прописных букв**, **пропускать слова с цифрами** и **пропускать адреса Интернета и имена файлов** (в Word 7.0 последняя из этих опций отсутствует). Слова из всех трех данных категорий относятся к редко встречающимся, и поэтому включать их в пользовательские словари обычно нецелесообразно. Для того чтобы красные подчеркивания этих слов не "мозолили" глаза, целесообразно перед нажатием кнопки **ОК** отметить флажками все три указанные опции.

Еще одна опция, которая относится к обоим режимам — **предлагать только из основного словаря**. Если вам нужно, чтобы при обнаружении орфографической ошибки программа проверки предлагала возможные варианты правильного написания слова не только из основного словаря, но и из всех подключенных пользовательских словарей, снимите этот флажок.

Обратите также внимание на поле (точнее, выпадающий список) **Вспомогательные словари**. Если щелкнуть левой кнопкой мыши на стрелке в правой части этого поля, то можно увидеть полный список подключенных пользовательских словарей. Когда же список свернут, в поле виден только один словарь. Этот словарь называется активным (см. разд. 4.8.1). В активный словарь производится запись при автоматическом добавлении слов в пользовательский словарь в процессе проверки орфографии. Выбрав в списке другой словарь, вы делаете его активным и тем самым обеспечиваете запись новых слов именно в него. При изменении активного словаря эта установка сохраняется во всех последующих сеансах работы до следующего его изменения.

ОСТОРОЖНО!

Проверка орфографии не выполняется для текста, отформатированного фигурным или системным шрифтом, а также для заголовков (абзацев, помеченных стилем от Заголовков 1 до Заголовков 9). Это относится как к фоновой проверке, так и к проверке документа в целом. Для проверки орфографии такого текста примените к нему другой шрифт и повторите проверку.

Для включения фоновой проверки грамматики на той же вкладке **Правописание** нужно в поле **Грамматика** установить флажок **автоматически проверять грамматику** и снять флажок **не выделять слова с ошибками**.

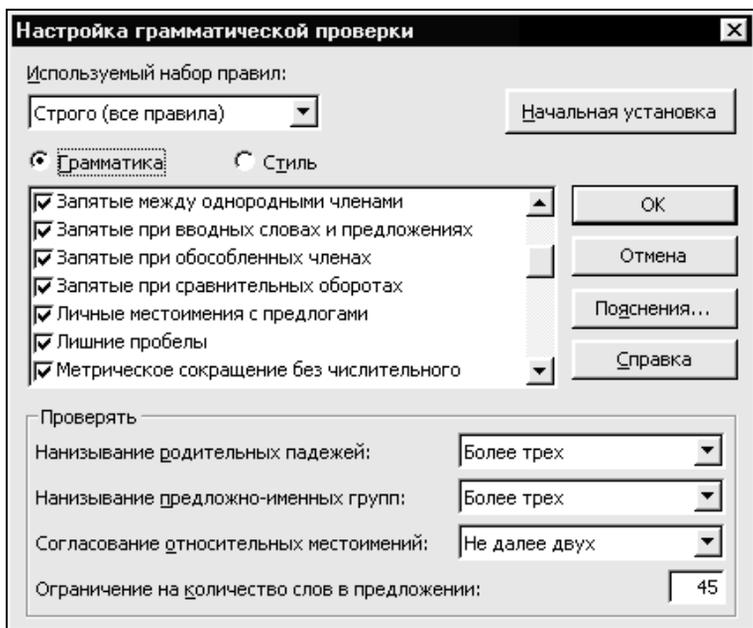


Рис. 4.17. Настройка проверки грамматики

Грамматическая проверка документа определяется грамматическими и стилистическими правилами. Всего Word допускает использовать при проверке до 30 грамматических и до 18 стилистических правил. Установление используемого набора правил, или, как говорят, настройка грамматической проверки выполняется одинаково для режимов как фоновой проверки, так и проверки всего документа. Для настройки грамматической проверки необходимо нажатием кнопки **Настройка** на вкладке **Правописание** открыть окно **Настройка грамматической проверки** (рис. 4.17).

В выпадающем списке **Используемый набор правил** можно выбрать один из трех predetermined наборов правил: **Строго (все правила)**, **Для деловой переписки** и **Для обычной переписки**. Кроме того, в этом же списке есть возможность установить три набора правил по выбору пользователя.

ВНИМАНИЕ!

Конкретный набор используемых правил должен быть выбран перед началом проверки.

Для каждого набора входящие в него правила представлены в расположенном далее поле. В зависимости от положения переключателя **Грамматика/Стиль** в этом поле будут представлены грамматические или стилистические правила соответствующего набора. Грамматические и стилистические правила используются для проверки в том случае, если они отмечены флажком. Поэтому правила очень легко отключать и подключать, для чего используется мышь или клавиша пробела. Если краткий текст в поле **Грамматика/Стиль** не позволяет получить ясное представление о сути правила, следует выделить его и нажать кнопку **Пояснения**. Тогда в окне **Грамматические пояснения** вам будет представлено исчерпывающее разъяснение смысла выделенного правила.

Набор правил **Строго** является самым полным. Его следует использовать для проверки художественных текстов, публицистики и т. п. Набор **Для деловой переписки** может быть использован для проверки деловой корреспонденции, текстов контрактов, научных статей и пр. Набор **Для обычной переписки** применяется для проверки неформальных текстов: писем, внутрифирменных докладных записок, журнальных и газетных статей на общие темы и т. п.

Пользовательские наборы правил создаются для проверки текстов конкретного типа. При выборе такого набора первоначально в поле **Грамматика/Стиль** отмечены флажками все правила. Создание пользовательского набора состоит в отключении тех правил, которые вам не нужны. Таким же способом можно внести коррективы и в заранее predetermined наборы правил.

Для некоторых правил при настройке необходимо установить количественные соотношения, которые задаются в поле **Проверять** (см. рис. 4.17).

Кнопка **Начальная установка** предназначена для возврата выбранного набора к составу, устанавливаемому по умолчанию. При этом отменяются изменения в наборе, введенные пользователем.

Настройка грамматических и стилистических правил для проверки английского текста выполняется отдельно. Для этого нужно открыть английский текст (или выделить участок любого текста и временно пометить его как "английский") и, не снимая выделения, открыть вкладку **Правописание**. Дальнейшие действия не отличаются по смыслу от тех, которые выполнялись при настройке грамматических правил для русского языка, но теперь весь текст будет на английском языке. Поэтому настроить эти правила может лишь тонкий знаток английского языка. Максимум же того, что может позволить себе средний пользователь, — это выбрать набор правил между **Casual** (Небрежный), **Standard** (Обычный), **Formal** (Формальный) и **Technical** (Технический или Специальный).

После завершения установок и настроек закройте все окна нажатием кнопок **ОК**. Теперь непосредственно при вводе текста Word будет подчеркивать возможные ошибки волнистой линией: орфографические — красной, а грамматические — зеленой. Для исправления ошибки нужно установить указатель мыши на подчеркнутый участок и щелкнуть правой кнопкой мыши либо нажать комбинацию клавиш <Shift>+<F10>. При этом появится выпадающее контекстное меню ошибки. Вид контекстного меню для орфографических и грамматических ошибок существенно отличается.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Контекстное меню ошибки можно вызвать также двойным щелчком на индикаторе проверки правописания . Следующий двойной щелчок обеспечивает переход к следующей ошибке и вызывает ее контекстное меню. Этот способ особенно ускоряет работу при проверке целого документа после его открытия (например, если ошибки не исправлялись непосредственно в ходе работы или документ был создан другим пользователем). В сравнении с методикой проверки всего документа, описанной в разд. 4.8.4, данный метод обеспечивает существенное повышение скорости работы, хотя и уступает в глубине анализа.

В верхней части контекстного меню орфографической ошибки вам будут предложены возможные варианты написания ошибочно набранного слова. Если какой-либо из предложенных вариантов написания слова подходит, то нужно просто щелкнуть на нем левой кнопкой мыши, и слово в тексте обретет правильное написание. Но Word не всегда предлагает все возможные варианты. Например, если в тексте набрано "нопка", то будут предложены варианты "кнопка" и "попка", но слово "сопка" в контекстное меню включено

не будет, хотя оно тоже есть в словаре и относится к близким по написанию. В подобном случае нужно убрать контекстное меню, щелкнув указателем мыши за его пределами или нажав клавишу <Esc>, и внести исправления вручную.

Критерии, по которым производится выборка для контекстного меню из всех возможных (близких) вариантов написания, не вполне понятны. По-видимому, выбираются самые вероятные версии с точки зрения возможных ошибок набора. Однако если вы выберете в контекстном меню команду **Орфография**, то в поле **Варианты:** открывшегося одноименного окна сможете увидеть полный список возможных вариантов.

ВНИМАНИЕ!

Окно **Орфография** по содержанию и функциям полностью совпадает с окном **Грамматика** в режиме обнаружения орфографической ошибки (см. разд. 4.8.4).

Если слово набрано правильно, но выделено подчеркиванием, то, значит, его просто нет в словаре. Вы можете включить такое слово в активный пользовательский словарь (по умолчанию словарь Custom.dic). Делается это, как говорила героиня известного фильма, "легким движением руки" — щелчком мыши на команде **Добавить** (в Word XP — **Добавить в словарь**) рассматриваемого контекстного меню.

Однако возможна ситуация, когда ошибка в написание введена преднамеренно (как у меня в примере использовано слово "нопка"), либо слово, хотя и правильное, но редкое, и засорять пользовательский словарь им вы не хотите (типичными примерами такого рода являются фамилии и различные сокращения). Наконец, новое слово может совпадать с ошибочным написанием другого часто используемого слова, а эта ошибка для вас характерна, и вы хотите, чтобы она всегда фиксировалась. Во всех этих случаях лучшим решением будет команда **Пропустить все** контекстного меню. По данной команде отмеченное слово во всем документе перестанет фиксироваться как ошибочное (красное подчеркивание исчезает), но в словарь оно внесено не будет. Иначе говоря, команда **Пропустить все** создает как бы пользовательский словарь, действующий в пределах одного документа. При всех последующих открытиях этого документа данное слово не будет отмечаться как неправильное, но в любом другом документе оно опять будет подчеркнuto.

Контекстное меню орфографической ошибки содержит еще одну замечательную команду **Автозамена** (в Word 7.0 эта команда отсутствует). Напомним, что о режиме автозамены мы подробно говорили в *главе 2*. Так вот, если подвести указатель мыши к строке **Автозамена**, то появится выпадающий список с теми же вариантами правильного написания, которые предлагаются

непосредственно в верхней части контекстного меню. Выберите указателем мыши из них правильный — и данная пара слов (ошибочное и правильное написание) будет внесена в поле **Заменять при вводе** окна **Автозамена**. Теперь при наборе неправильного варианта написания слова он автоматически будет исправляться без какого-либо запроса.

ОСТОРОЖНО!

Однако пользуйтесь этой возможностью осторожно, — лишь для исправления типичных для себя ошибок. Дело в том, что "беззапросные" методы иногда дают совершенно неожиданные результаты, причем в соответствии с известным законом это происходит в самый неподходящий момент. Поэтому не засоряйте список автозамены разовыми "очепятками" и используйте данную опцию главным образом для исправления ошибок, допускающих только один вариант замены.

Контекстное меню орфографической ошибки редактора Word XP содержит несколько дополнительных команд. Основная из них — команда **Язык**. Она полезна в том случае, когда слово выделено как ошибочное по причине неправильной установки метки языка. При подведении указателя мыши к строке **Язык** выпадает небольшое меню, в котором можно сразу изменить метку языка на **Русский** или **Английский** либо вызвать окно **Язык** для выбора другого языка. Оставшиеся три команды контекстного меню **Вырезать**, **Копировать** и **Вставить** предназначены для работы с буфером обмена, причем они доступны только в случае, когда ошибочное слово выделено.

Как отмечалось ранее, программа проверки орфографии фиксирует также наличие в тексте повторяющихся слов. При возникновении такой ситуации повторяющееся слово признается орфографической ошибкой и подчеркивается красной волнистой линией. В этом случае контекстное меню орфографической ошибки содержит команды **Удалить повторяющееся слово** и **Пропустить**, которые особых пояснений не требуют.

Контекстное меню грамматической ошибки содержит три элемента. В верхней части меню приводится описание ошибки. В одних случаях оно имеет категорическую форму: **Не хватает запятой после такого-то слова**. Если щелкнуть мышью на таком описании, то предлагаемое исправление будет внесено в текст. Аналогично нужно действовать, если в описании ошибки содержится вопрос. Если, по вашему мнению, на этот вопрос следует ответить положительно, щелкните мышью на тексте вопроса, и соответствующие исправления также будут внесены в текст. Бывает так, что программа предлагает выбрать один из двух альтернативных вариантов: тогда щелкнуть мышью нужно на том варианте, который вы считаете правильным. В других случаях описание ошибки может быть еще более расплывчато, например: **Не хватает запятой на таком-то интервале**. При этом пользователь должен

сам выбрать место расположения недостающего знака препинания. Иногда описание ошибки начинается со слова "Возможно" (**Возможно, предложение не согласовано**), и пользователю предлагается самостоятельно проанализировать сомнительное предложение. Бывает, что на ошибку просто указывается (**Предложение перегружено существительными**). Возможна также ситуация, когда ошибка, недопустимая в одних случаях, становится допустимой в других, например, употребление разговорных и просторечных выражений. Тогда программа предлагает отключить соответствующую опцию проверки, если вы допускаете подобные выражения.

Ниже описания ошибки в контекстном меню находится команда **Пропустить предложение**. Ей следует пользоваться, если вы уверены в правильной написании и хотите убрать подчеркивание. Вообще тестирование показывает, что программа проверки грамматики часто находит возможные ошибки там, где их нет, и поэтому данная опция совершенно необходима.

Следующая и последняя команда контекстного меню грамматической ошибки — **Грамматика**. Если щелкнуть мышью по этой строке, то будет вызвано одноименное окно, предназначенное для более углубленного анализа замеченной ошибки. Данное окно по содержанию и функциям не отличается от окна **Правописание** при обнаружении грамматической ошибки (см. рис. 4.19). Использование данного окна будет подробно описано в *разд. 4.8.4*.

ВНИМАНИЕ!

В тех случаях, когда вы не хотите отвлекаться на ошибки во время набора текста, установите на вкладке **Правописание** оба флажка **не выделять слова с ошибками**. В этом случае фоновая проверка не отменяется, но ошибки не выделяются. После завершения набора документа указанные флажки следует снять, и дальнейшая правка осуществляется с помощью контекстных меню, как это описано ранее. При этом особенно удобно переходить от ошибки к ошибке посредством двойного щелчка на индикаторе проверки правописания. Данный режим по существу является промежуточным между фоновой проверкой и проверкой всего документа.

При необходимости фоновая проверка правописания легко отключается. Очевидный способ для этого состоит в снятии флажков **автоматически проверять орфографию** и **автоматически проверять грамматику** на вкладке **Правописание**. В Word 2000 и Word XP это можно сделать и иначе: выделить текст, открыть окно **Язык**, используя для этого последовательность команд **Сервис | Язык | Выбрать язык**, и установить флажок **Не проверять правописание**, после чего нажать кнопку **ОК** (при этом становится невозможной и единовременная проверка во всем документе или в его отмеченной части). Последним способом можно исключить из проверки как весь текст, так и его часть. Если впоследствии возникнет необходимость все же прове-

ритель этот текст, нужно его опять выделить и снять указанный флажок в окне **Язык**.

ВНИМАНИЕ!

Если вы не знаете, какие участки текста были исключены из проверки, выделите весь текст и вызовите окно **Язык**. При наличии в тексте как проверяемых, так и непроверяемых участков, флажок в поле **Не проверять правописание** будет иметь серый фон. Снимите этот флажок, и проверка орфографии восстановится во всем тексте.

ОСТОРОЖНО!

В литературе можно встретить описание аналогичного способа отмены проверки для версий Word 7.0 и Word 97. Разница состоит в том, что вместо установки флажка **Не проверять правописание** (которого в этих версиях нет) предлагается в окне **Язык** в списке **Язык** выбрать верхнюю строку (**без проверки**). Принципиальная разница здесь состоит в том, что пометка **без проверки** стирает метку языка, и в случае необходимости восстанавливать ее придется вручную. Если текст набран на одном языке, то большой проблемы это не составляет (опять выделить текст и в списке **Язык** выбрать нужный язык). Но в случае двуязычного текста восстановление меток языка средствами Word превращается в очень серьезную проблему.

4.8.4. Проверка правописания во всем документе или в его части

Проверка правописания в готовом документе может выполняться как вместо фоновой, так и после нее. Следовательно, эти два режима проверки не являются взаимоисключающими. Например, проверка во всем документе может производиться наряду с фоновой для повышения глубины анализа ошибок. При этом в режиме фоновой проверки устраняются очевидные ошибки, а более сложные оставляются для полной проверки.

От выбора сочетания двух режимов проверки зависят начальные установки на вкладке **Правописание** (см. рис. 4.16). Если вы намерены проверять только готовый документ, а фоновую проверку исключить, снимите флажки **автоматически проверять орфографию** и **автоматически проверять грамматику** (при этом по умолчанию устанавливаются оба флажка **не выделять слова с ошибками**). Если при проверке грамматики одновременно должна проверяться орфография (а обычно это так), установите флажки **также проверять орфографию** и **всегда предлагать замену**. Последний флажок необходим для того, чтобы при проверке орфографии получать список возможных вариантов правильного написания слова (при фоновой проверке варианты написания предлагаются всегда независимо от состояния данного

флажка). Если необходимо, установите также флажок **статистика удобочитаемости** (см. разд. 4.8.5). Наконец, правила проверки грамматики настраиваются, а флажки **предлагать только из основного словаря**, **пропускать слова из прописных букв**, **пропускать слова с цифрами** и **пропускать адреса Интернета и имена файлов** устанавливаются из тех же соображений, что и при фоновой проверке.

При одновременном использовании обоих режимов проверки разница в настройках вкладки **Параметры** заключается только в наличии флажков **автоматически проверять орфографию** и **автоматически проверять грамматику**.

Начать проверку правописания в готовом документе можно тремя способами:

- подать команду **Сервис | Правописание**;
- нажать клавишу <F7>;
- нажать кнопку **Правописание** .

По любой из этих команд проверка документа начинается с места расположения текстового курсора. Поэтому если вы хотите выполнить проверку с начала документа, переведите курсор в начало комбинацией клавиш <Ctrl>+<Home>. Впрочем, можно этого и не делать, поскольку после достижения конца документа программа проверки автоматически возвращается к его началу, и проверка производится до тех пор, пока не будет выполнена во всем документе.

Если же вы хотите проверить только определенный фрагмент или часть документа, выделите его перед подачей команды проверки. После завершения проверки выделенного фрагмента вы получите соответствующее сообщение с запросом о том, следует ли продолжить проверку в оставшейся части документа. Вы можете как принять это предложение, так и отказаться от него, ограничившись проверкой заранее заданного фрагмента.

В процессе проверки появляется диалоговое окно **Правописание**. В зависимости от характера ошибки вид этого окна несколько отличается (рис. 4.18 и 4.19). Если вы намерены ограничиться проверкой орфографии, снимите в окне **Правописание** флажок **Грамматика**. Наоборот, для обеспечения проверки только грамматики снимите флажки **также проверять орфографию** и **всегда предлагать замену** на вкладке **Правописание** окна **Параметры**.

Если обнаружена орфографическая ошибка, то в поле **Нет в словаре** приводится предложение, содержащее ошибку, причем ошибочное слово выделяется красным цветом. Ниже в поле **Варианты**: представлены возможные варианты его правильного написания, т. е. наиболее близкие по написанию слова из подключенных словарей. Дальнейшие действия пользователя зависят

от того, является ли на самом деле выделенное слово написанным ошибочно. Если это действительно ошибка, а в поле **Варианты:** содержится правильный вариант написания слова, то прежде всего необходимо его выделить (как на рис. 4.18). Затем возможны следующие действия:

1. Дважды щелкнуть на выделенном слове левой кнопкой мыши либо нажать кнопку **Заменить**. В результате ошибочно написанное слово будет автоматически исправлено.

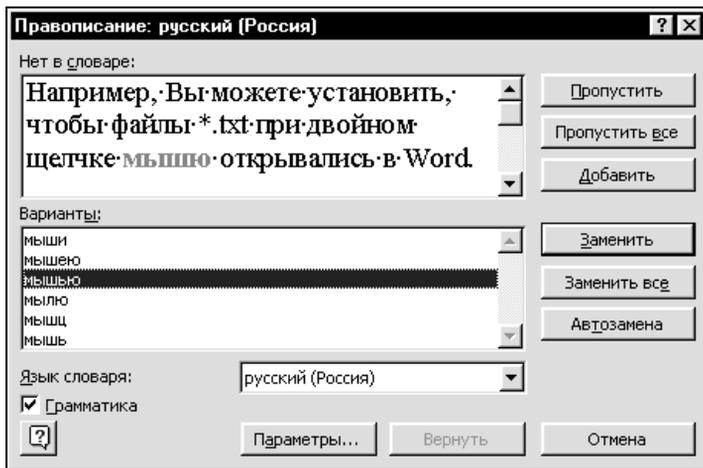


Рис. 4.18. Обнаружена орфографическая ошибка

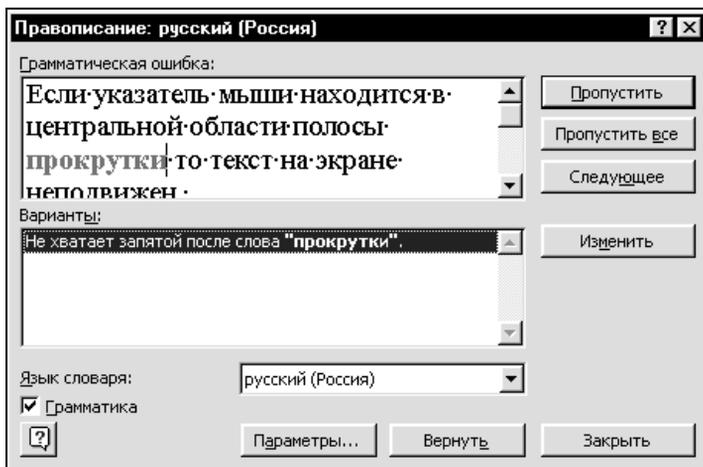


Рис. 4.19. Грамматическая ошибка

2. Нажать кнопку **Заменить все** для того, чтобы внести данное исправление во все слова в документе.
3. Нажать кнопку **Автозамена** для включения пары слов (ошибочное и правильное написание) в список автозамены. При этом нужно руководствоваться теми же соображениями, которые были приведены при описании фоновой проверки орфографии.

Если же выделенное слово написано правильно, то причиной выделения является его отсутствие в словаре. В этом случае возможные действия будут другими:

1. Нажать кнопку **Пропустить**, в результате чего метка ошибки с данного слова будет снята и в дальнейшем это конкретное слово в данном документе будет восприниматься как правильное. Однако при повторном нахождении этого слова в другом месте того же документа или в другом документе оно будет отмечено как ошибочное.
2. Нажать кнопку **Пропустить все**. По этой команде все слова с таким написанием в пределах документа будут восприняты как правильные, однако в других документах данное слово будет отмечаться как ошибочное. По своему действию рассматриваемая опция полностью совпадает с командой **Пропустить все** контекстного меню орфографической ошибки при фоновой проверке орфографии.
3. Нажать кнопку **Добавить**. В результате слово будет внесено в активный пользовательский словарь (см. разд. 4.8.1).

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

По умолчанию активным является пользовательский словарь Custom.dic. Но если изменить имя словаря в поле **Вспомогательные словари**, то активным становится другой словарь. Таким способом можно производить запись в любой специализированный пользовательский словарь. Для реализации этой возможности необходимо нажать кнопку **Параметры**, на вкладке **Правописание** раскрыть выпадающий список **Вспомогательные словари** и выбрать в нем нужный словарь.

ВНИМАНИЕ!

Кнопку **Параметры** можно использовать также для оперативного изменения любых установок проверки правописания. Например, если в тексте обнаружено разговорное выражение, программа отметит его и предложит, если вы допускаете такие выражения, отключить соответствующую опцию проверки. В подобной ситуации и пригодится указанная кнопка, чтобы через вкладку **Правописание** вызвать окно настройки грамматической проверки.

В том случае, когда близких слов в словарях не обнаружено, поле **Варианты**: остается пустым, а кнопки **Заменить**, **Заменить все** и **Автозамена** ста-

новятся неактивными. При этом дальнейшие действия зависят от того, по какой причине не обнаружены близкие слова.

Если выделенное слово все же содержит ошибки, то придется вносить исправления вручную. Это можно сделать двумя способами:

- внести исправление в поле **Нет в словаре**. При внесении исправлений надпись на верхней кнопке изменяется на **Отменить правку**, кнопки **Пропустить все** и **Добавить** становятся неактивными, а кнопки **Замени****ть**, **Заменить все** и **Автозамена** активизируются. Далее можно обычным порядком воспользоваться кнопками **Заменить**, **Заменить все** или **Автозамена** либо использовать по назначению кнопку **Отменить правку** и предпринять какие-то другие действия;
- внести исправления непосредственно в тексте документа. Для этого нужно щелкнуть левой кнопкой мыши в тексте документа за пределами рамки окна **Правописание**. В результате текстовый курсор установится в тексте документа в конце ошибочно написанного слова, а проверка правописания приостановится (окно **Правописание** станет неактивным, и надпись на верхней кнопке изменится на **Возобновить**). Теперь можно вносить изменения в текст. Если при этом окно **Правописание** закрывает нужный текст, "перетащите" его в сторону при помощи мыши. После завершения правки возврат в режим проверки правописания осуществляется путем нажатия кнопки **Возобновить** в окне **Правописание**.

Если же выделенное слово написано правильно, то причина выделения состоит в отсутствии его в словаре. В этой ситуации необходимо воспользоваться одной из кнопок **Пропустить**, **Пропустить все** или **Добавить**.

Наконец, возможен вариант, когда слово словарное и написано правильно, но подчеркнуто по причине неправильной метки языка. В этом случае необходимо в выпадающем списке **Язык словаря** (см. рис. 4.18) выбрать правильный язык (в Word 97, равно как и в Word 7.0, эта возможность отсутствует).

После завершения любого из описанных действий автоматически происходит переход к следующей ошибке.

Если в процессе проверки вы поспешили внести исправления и хотите вернуться к ранее выделенной ошибке, воспользуйтесь кнопкой **Вернуть**. При каждом ее нажатии будет происходить возврат к предыдущей ошибке с одновременной отменой внесенного исправления. Таким образом можно вернуться к началу проверки.

При обнаружении грамматической ошибки окно **Правописание** приобретает вид, показанный на рис. 4.19. При этом в поле **Грамматическая ошибка**

приводится текст, содержащий предполагаемую ошибку, а поле **Варианты:** содержит краткие сведения по ее устранению (содержание поля **Варианты:** совпадает с содержанием верхней части контекстного меню ошибки при фоновой проверке грамматики). Если этих сведений недостаточно, вызовите окно **Грамматические пояснения** с помощью кнопки вызова помощника  (в Word XP вместо нее используется кнопка **Объяснить**).

При обнаружении грамматической ошибки пользователь может предпринять одно из следующих действий:

- нажать кнопку **Пропустить**. Результат будет аналогичен нажатию одноименной кнопки при проверке орфографии: предложение останется без изменений и в дальнейшем помечаться как ошибочное не будет. При повторном нарушении того же грамматического правила в текущем или другом документе ошибка будет фиксироваться. По своему действию рассматриваемая команда эквивалентна команде **Пропустить предложение** контекстного меню грамматической ошибки при фоновой проверке правописания;
- нажать кнопку **Пропустить все**. В результате данный тип грамматической ошибки будет пропущен во всем документе. При повторной проверке документа предложения с данной ошибкой помечаться не будут, но в других документах ошибка будет фиксироваться;
- если ошибка имеет однозначное толкование и единственный вариант исправления (о чем свидетельствует активное состояние кнопки **Изменить**), дважды щелкнуть мышью по описанию ошибки в поле **Варианты:** или нажать кнопку **Изменить**. При этом ошибка будет автоматически исправлена;
- если грамматическая ошибка налицо, но однозначного варианта ее исправления нет (кнопка **Изменить** неактивна), следует исправить ошибку вручную. Порядок действий при этом такой же, как и в случае исправления орфографических ошибок. Однако после исправления ошибки для продолжения проверки необходимо дополнительно нажать кнопку **Следующее**.

Кнопка **Следующее** может использоваться также для перехода к следующей ошибке без каких-либо действий в отношении ошибочного предложения.

Кнопки **Параметры** и **Вернуть** используются в тех же целях, что и при обнаружении орфографических ошибок — для оперативного изменения установок и отмены внесенных исправлений соответственно.

Если параметры проверки правописания были изменены или вы подключили дополнительный специальный пользовательский словарь, необходимо произвести повторную проверку. Повторная проверка запускается путем нажатия

кнопки **Повторная проверка** на вкладке **Правописание** (см. рис. 4.16). При нажатии этой кнопки очищается внутренний список пропускаемых слов. Это означает, что во время следующей проверки правописания будут анализироваться слова, для которых ранее была нажата кнопка **Пропустить все**.

ВНИМАНИЕ!

Указанный прием можно использовать и просто для очистки списка пропускаемых слов.

Проверка правописания в Word 7.0 имеет ряд особенностей относительно описанной ранее процедуры. В частности, при обнаружении ошибки в зависимости от ее типа изменяется не только содержимое, но и название окна (рис. 4.20 и 4.21).

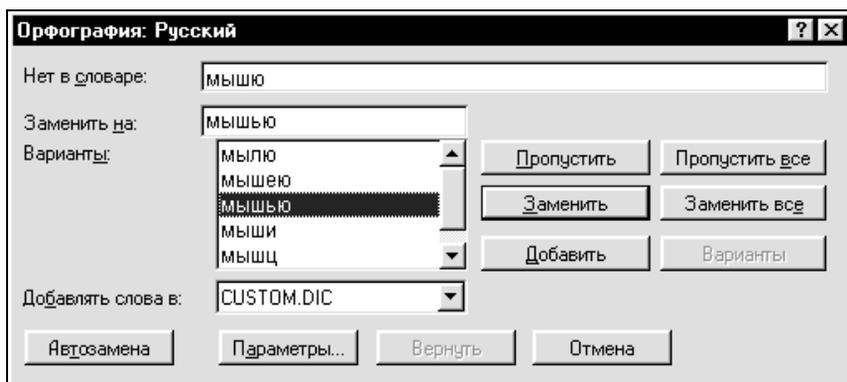


Рис. 4.20. Word 7.0 обнаружил орфографическую ошибку

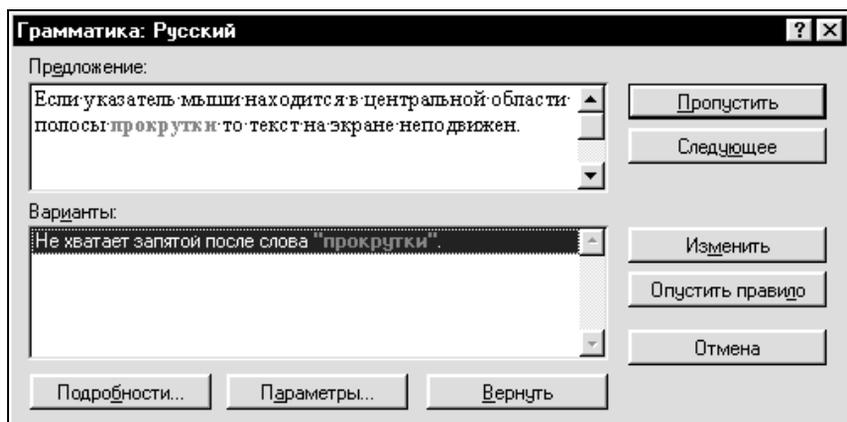


Рис. 4.21. Окно грамматической ошибки

Напомним, что процедура проверки грамматики в Word 7.0 запускается по команде **Сервис | Грамматика** (обратите внимание, что кнопка  и клавиша <F7>, которые в прочих версиях Word запускают проверку правописания в целом, в Word 7.0 предназначены только для проверки орфографии). Если необходимо одновременно проверять и орфографию, то предварительно следует установить флажок **Проверка орфографии** на вкладке **Грамматика** окна **Параметры**.

При обнаружении орфографической ошибки открывается окно **Орфография** (см. рис. 4.20). Как видим, здесь в поле **Нет в словаре** приводится не фрагмент текста, а только одно ошибочно написанное слово. Еще одно отличие — поле **Заменить на** между полями **Нет в словаре** и **Варианты:**. В это поле автоматически копируется вариант написания слова, выбранный в поле **Варианты:**. Для внесения исправления нужно дважды щелкнуть на правильном варианте написания в поле **Варианты:** или выбрать мышью правильное написание (тем самым скопировав его в поле **Заменить на**) и нажать кнопку **Заменить** или **Заменить все**.

Ручная правка слова производится в поле **Заменить на** или непосредственно в тексте. Технически эти операции выполняются так же, как и в других версиях Word. При внесении изменений в поле **Заменить на** активизируется кнопка **Варианты**. Эта кнопка вызывает в поле **Варианты:** список словарных слов, ближайших к слову, которое получилось в поле **Заменить на** после внесения изменений.

Остальные кнопки (**Пропустить**, **Пропустить все**, **Автозамена**, **Параметры**, **Вернуть**, **Добавить**) имеют то же назначение, что и в других версиях Word.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Очень полезное отличие Word 7.0 состоит в том, что, прежде чем нажимать кнопку **Добавить**, можно в выпадающем списке **Добавлять слова в** выбрать любой пользовательский словарь, в том числе специализированный.

Окно **Грамматика**, которое появляется при обнаружении грамматической ошибки (см. рис. 4.21), тоже имеет некоторые отличия от соответствующего окна **Правописание** других версий Word. В частности, вместо кнопки **Пропустить все** используется кнопка **Опустить правило**, а для вызова грамматических пояснений служит кнопка **Подробности**. В остальном правила работы с этим окном не отличаются от ранее описанных.

4.8.5. Количественные характеристики текста и статистика удобочитаемости

При создании заказных текстовых документов (статей, книг и пр.) актуальной задачей является определение статистических характеристик текста, в частности, его объема. Для определения этих характеристик необходимо подать команду **Сервис | Статистика**. Почти сразу вы увидите окно **Статистика** (рис. 4.22), в котором приведены все необходимые количественные сведения о тексте. Флажок **Учитывать все сноски** предназначен, естественно, для того, чтобы учесть сноски в общем объеме текста.



Рис. 4.22. Статистические сведения о тексте

В текстовом редакторе Word XP окно **Статистика** содержит дополнительную кнопку **Панель**. Эта кнопка позволяет в небольшой области открыть панель **Статистика**, которая в выпадающем списке отображает все сведения из окна **Статистика**. Для активизации панели **Статистика** окно **Статистика** необходимо закрыть.

Еще более подробные статистические сведения о файле можно узнать, если подать команду **Файл | Свойства**, и в открывшемся окне **Свойства** переключиться на вкладку **Статистика**. На этой вкладке помимо сведений, содержащихся в описанном окне **Статистика**, вы сможете увидеть фамилию автора документа, дату его создания и изменения, общее время правки и т. д.

Помимо обычной статистики важное практическое значение имеет статистика удобочитаемости документа. Дело в том, что созданный документ всегда предназначен для конкретного лица или определенной группы лиц, и написан

он должен быть так, чтобы легко воспринимался потенциальными читателями. Особенно важно это для художественных текстов и текстов рекламного содержания. Поэтому всегда полезно проверить созданный документ на удобочитаемость. Оказывается, существуют количественные характеристики удобочитаемости, и Word позволяет их определить. Проверка документа на удобочитаемость позволяет убедиться в пригодности текста для его аудиторией либо получить информацию о необходимости его переработки.



Статистика удобочитаемости	
Всего в тексте:	
Слов	7468
Символов	54161
Абзацев	692
Предложений	1062
Среднее количество:	
Предложений в абзаце	1.5
Слов в предложении	6.0
Символов в слове	6.5
Показатели легкости чтения:	
Уровень образования (1-20)	6.7
Легкость чтения (0-100)	88.0
Число сложных фраз (в %)	0.3
Благозвучие (0-100)	91.2

Рис. 4.23. Статистика удобочитаемости

Статистика удобочитаемости определяется в процессе проверки правописания в документе. Для того чтобы получить эти данные, необходимо на вкладке **Правописание** (в Word 7.0 — на вкладке **Грамматика**) установить флажок **Статистика удобочитаемости**. В результате после завершения проверки правописания появится окно **Статистика удобочитаемости**, содержащее наряду со статистическими данными о тексте (кстати, во многом более подробными, чем в окне **Статистика**) также количественные показатели легкости чтения (рис. 4.23).

Показатели легкости чтения имеют следующий смысл:

1. **Уровень образования** — характеризует уровень образования, которым должен обладать читатель. Подсчет делается на основе вычисления среднего числа слогов в слове и слов в предложении. Значения показателя

варьируются в пределах от 1 до 20. Значения от 1 до 10 соответствуют числу классов общеобразовательной школы, которые должен закончить потенциальный читатель. Следующие пять значений (от 11 до 15) соответствуют курсам высшего учебного заведения. Пять наивысших значений допустимы только для сложных научных текстов. Рекомендуемый диапазон значений этого показателя — от 8 до 10.

2. **Легкость чтения** — подсчитывается по среднему числу слогов в слове и слов в предложении и варьируется от 0 до 100. Чем выше значение показателя, тем легче прочесть текст и тем большему числу читателей он будет понятен. Рекомендуемый интервал значений для обычного текста — от 60 до 70.
3. **Число сложных фраз** — показывает в процентах, какое количество сложных фраз содержится в проверенном тексте. Сложными считаются фразы с относительно большим количеством знаков препинания, перегруженные союзами, местоимениями, прилагательными и т. д. Нормальным количеством сложных фраз можно считать 10—20%.
4. **Благозвучие** — указывает на удобочитаемость текста с фонетической точки зрения. Подсчет показателя основан на вычислении среднего количества шипящих и свистящих согласных. Интервал изменения показателя — от 0 до 100, рекомендуемый диапазон значений составляет от 80 до 100.

Поскольку проверка правописания может производиться только в пределах выделенного участка текста, то и статистика удобочитаемости тоже может быть определена на ограниченном интервале. Эта возможность полезна при работе над длинным текстом для приведения его отдельных блоков к легкому для чтения виду.

4.9. Перенос слов

При наборе текста в Word автоматически происходит переход на новую строку, если очередное слово не помещается в предыдущей строке целиком. В результате строки заполняются неравномерно, что ухудшает зрительное восприятие текста и увеличивает его объем в строках. Поэтому неотъемлемым элементом окончательной правки текста является расстановка переносов слов.

В Word предусмотрено пять видов знаков для разбиения слов при переносе или для указания на невозможность такого разбиения:

1. Обыкновенный дефис, который вставляется с клавиатуры путем набора знака "-". Обыкновенный дефис используется, например, в таких словах,

как бело-голубой, вагон-ресторан, генерал-майор. Этот дефис всегда виден в тексте; если он попадает на перенос, то первая часть составного слова с дефисом остается на предыдущей строке, а вторая — переносится на следующую.

При наборе текста не рекомендуется использовать обыкновенный дефис в качестве знака переноса в обычных словах. Причин для этого две:

- если в процессе редактирования длина строки изменится, то исправление каждого переноса придется выполнять вручную. При этом вполне возможно, что такой "уплывший" перенос будет пропущен. Иногда можно встретить текст, в котором слова посередине строк странным образом разбиты дефисами, это как раз последствия указанной ошибки;
 - программа проверки грамматики рассматривает две части слова, разбитого обыкновенным дефисом, как самостоятельные слова. Естественно, что обычно они будут восприниматься программой как ошибочные.
2. **Неразрывный дефис** — применяется в тех же случаях, что и обыкновенный, но при переносе разрыв слова в месте установки такого дефиса запрещен. Особенно целесообразна установка неразрывного дефиса в выражениях типа "в 20-х годах". Вставляется неразрывный дефис нажатием комбинации клавиш <Shift>+<Ctrl>+<->. При нажатой кнопке **Непечатаемые символы**  он выглядит как длинное тире (чтобы увидеть этот символ, необходимо на вкладке **Вид окна** **Параметры** в области **Непечатаемые символы** установить флажок **все**), при отпущенной — как обыкновенный дефис.
3. **Знак автоматического переноса** — расставляется в процессе автоматической расстановки переносов. При этом последнее слово в строке разбивается на слоги в соответствии с правилами грамматики, затем определяется, сколько слогов может быть оставлено в строке, и после них ставится знак автоматического переноса. Этот знак выглядит как обыкновенный дефис, однако его нельзя удалить.
4. **Знак мягкого переноса** — расставляется в процессе принудительной расстановки переносов. Если кнопка **Непечатаемые символы** нажата, знак мягкого переноса имеет вид "кляшки" , в противном случае он выглядит как обыкновенный дефис.
- При смещении установленного знака мягкого переноса внутрь строки (например, если в строку добавляются слова) он превращается в необязательный дефис.
5. **Необязательный дефис** обозначает место, в котором желательно разорвать слово, если оно будет разделяться в конце строки. С его помощью можно

задать желаемое место разрыва слова. Вставляется необязательный дефис посредством нажатия комбинации клавиш <Ctrl>+<->. Необязательный дефис выглядит так же, как и знак мягкого переноса, и виден при тех же условиях. Если же кнопка **Непечатаемые символы** не нажата, то этот знак вообще не виден.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Обычно неразрывные и необязательные дефисы расставляются не в процессе набора, а при окончательном редактировании текста, например, после автоматической расстановки переносов. Это оборачивается существенной экономией необходимого количества операций.

ВНИМАНИЕ!

Во всех случаях при выводе на печать знаки переноса имеют такой же вид, как на экране компьютера при отжатой кнопке **Непечатаемые символы**, т. е. необязательный дефис на печать не выводится, а остальные знаки выглядят как обыкновенный дефис.

Таким образом, из пяти видов знаков разбиения три вводятся вручную, и лишь два — знаки автоматического и мягкого переноса — расставляются программным образом. Однако этого более чем достаточно для того, чтобы автоматизировать процесс расстановки переносов в тексте.

Расстановка переносов программным способом возможна в трех режимах:

- автоматическая расстановка во всем документе после завершения набора текста;
- автоматическая расстановка по мере набора;
- принудительная расстановка.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

При изменении длины строк в процессе редактирования автоматическая расстановка переносов (в обоих случаях) исправляется без специальных команд.

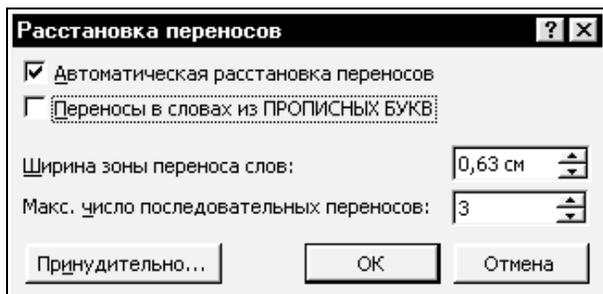


Рис. 4.24. Установка параметров переноса

Программа расстановки переносов работоспособна на всех языках, для которых установлены файлы проверки грамматики. Если это условие выполнено, то переносы в иноязычном тексте (или в иноязычных фрагментах текста) будут расставляться в соответствии с национальными правилами. Необходимо лишь, чтобы текст был правильно помечен (содержал правильную метку языка).

Если же в окне **Язык** текст помечен как **без проверки**, то программная расстановка переносов в нем невозможна.

Во всех случаях для запуска процесса расстановки переносов необходимо открыть окно **Расстановка переносов** (рис. 4.24), которое вызывается командой **Сервис | Язык | Расстановка переносов** (в Word 7.0 — командой **Сервис | Расстановка переносов**).

Перед тем как расставлять переносы, необходимо в данном окне задать некоторые начальные установки:

- если в тексте допускаются переносы в словах, состоящих из одних прописных букв, следует установить флажок **Переносы в словах из ПРОПИСНЫХ БУКВ**;
- в поле **Ширина зоны переноса слов** задается максимальное расстояние от конца последнего полного слова в строке до правого поля текста. Если это расстояние превышено, то следующее слово будет разделено знаком переноса. Сужение зоны переноса уменьшает неровность правого края текста, но приводит к увеличению количества переносов. Предлагаемое по умолчанию значение 0,63 см близко к оптимальному;
- в поле **Макс. число последовательных переносов**, естественно, определяется максимально допустимое число подряд идущих строк с переносами. По умолчанию это число не ограничено, но обычно считаются допустимыми не более трех, максимум четырех подряд идущих переносов.

ОСТОРОЖНО!

После исчерпания лимита на допустимое число переносов в следующей строке перенос будет отсутствовать, даже если он остро необходим. Например, следующая строка может завершаться длинным словом, которое полностью в ней не помещается. В этом случае слово будет перенесено целиком, а строка окажется "пустой", что весьма отрицательно сказывается на зрительном восприятии текста. Поэтому после завершения расстановки переносов следует внимательно просмотреть текст, и при наличии подобной ситуации внести исправления в переносы вручную (например, можно сдвинуть влево или вообще удалить один из переносов либо в данном фрагменте текста выполнить переносы принудительно).

Для выполнения автоматической расстановки переносов во всем документе необходимо после завершения набора текста вызвать окно **Расстановка переносов**, установить флажок **Автоматическая расстановка переносов** и нажать кнопку **ОК**. Исходное местоположение текстового курсора при этом роли не играет.

Чтобы обеспечить автоматическую расстановку переносов непосредственно в процессе набора, следует подать указанную команду сразу при создании нового документа (до начала набора текста).

Таким способом можно осуществить расстановку переносов только во всем документе. Если вам необходимо расставить переносы только в части документа, используйте принудительный перенос. При автоматическом разбиении слов возможны некоторые ошибки или просто неудачные варианты переноса.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

В связи с данной проблемой нелишней будет последующая ручная проверка результата. Однако удобнее осуществлять контроль сразу по мере набора текста, используя режим расстановки переносов в процессе набора.

Отмена переносов, расставленных автоматически, производится путем снятия флажка **Автоматическая расстановка переносов** и нажатия кнопки **ОК** в окне **Расстановка переносов**. При этом автоматически расставленные переносы удаляются во всем документе. Если же нужно удалить переносы только в некоторых абзацах (например, в заголовках), следует выделить нужные абзацы и подать команду **Формат | Абзац | Положение на странице | запретить автоматический перенос слов**. Эту команду можно подать и заранее, до запуска программы расстановки переносов.

ВНИМАНИЕ!

Если автоматическая расстановка переносов запрещена, то в этом тексте невозможен и принудительный перенос.

Переносы, расставленные автоматически, невозможно выделить или удалить. Поэтому исправление или изменение таких переносов представляет собой некоторую проблему. Обычно ее удается решить, вставив в нужные места необязательные или неразрывные дефисы. Иногда при этом может понадобиться сначала запретить в редактируемом абзаце автоматический перенос слов.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Для отмены переноса можно использовать такой оригинальный прием, как вставка перед словом достаточного количества пробелов (чтобы "вытолкнуть" слово на следующую строку).

Принудительный перенос слов используется в тех случаях, когда к качеству переноса предъявляются высокие требования. В частности, в этом режиме пользователь может не только тщательно проверить отсутствие ошибок, но и ужесточить сами правила переноса. Например, можно исключить двухбуквенные слоги в конце строк, что многим не нравится, или вообще отменить некоторые переносы.

Расстановка переносов в принудительном режиме начинается с того абзаца, в котором расположен текстовый курсор, а по достижении конца документа автоматически продолжается с его начала. Однако если перед началом расстановки будет выделен какой-либо фрагмент текста, то работа производится в пределах выделенного фрагмента (в этом случае после завершения расстановки переносов появится запрос о том, следует ли продолжить проверку оставшейся части документа).

Для выполнения принудительной расстановки переносов необходимо в окне **Расстановка переносов** нажать кнопку **Принудительно** (разумеется, при снятом флажке **Автоматическая расстановка переносов**). Эта команда вызывает окно **Расстановка переносов** (рис. 4.25). В поле **Вариант** данного окна расположено слово, не помещающееся в строке. Это слово разбито на слоги, причем тонкой вертикальной чертой отделена часть слова, помещающаяся на строке, а мигающей черной меткой выделено предлагаемое программой место переноса.

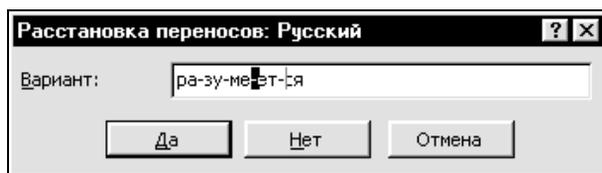


Рис. 4.25. Окно расстановки переносов

Если вы согласны с предлагаемым переносом, просто нажмите кнопку **Да** или клавишу <Enter>. Если же этот вариант вас не устраивает, с помощью мыши или клавиш управления курсором переведите метку в другое место (при этом в принципе можно установить метку даже между буквами одного слога). Выбрав желаемое место переноса, опять-таки следует нажать кнопку **Да** или клавишу <Enter>. В результате слово будет разделено посредством знака мягкого переноса. Для запрета переноса служит кнопка **Нет**.

ВНИМАНИЕ!

Имейте в виду, что если метка переноса будет установлена правее вертикальной черты, то отделенная часть слова уже не будет помещаться на предыду-

щей строке, и все слово целиком будет перенесено на последующую строку. При этом знак мягкого переноса превратится в необязательный дефис.

Отменяется принудительно сделанный перенос путем удаления знака переноса. Однако при этом из-за смещения текста весьма вероятно нарушение переносов в ниже расположенном тексте (вплоть до конца абзаца) и превращение знаков переноса в необязательные дефисы. Впрочем, этот недостаток легко исправляется повторной расстановкой принудительных переносов.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

После расстановки переносов обычно производится выравнивание текста "по ширине" (с помощью кнопки  панели инструментов Word). При этом левый и правый края текста образуют прямые линии, что, как считается, улучшает внешний вид документа. Между тем выравнивание "по ширине" не всегда целесообразно. Дело в том, что такое форматирование текста придает документу официальный вид. Если же правый край выглядит слегка изломанным (выполнено выравнивание "по левому краю" посредством кнопки ), то это придает документу более личный характер. Поэтому, например, личные письма лучше форматировать "по левому краю". То же относится и к рассылаемой по почте рекламе. Проведенные в США исследования показали, что такая реклама, выровненная "по левому краю", оказывается в мусорной корзине без прочтения гораздо реже, чем выровненная "по ширине".

4.10. Запрет переноса устойчивых словосочетаний

В русском языке существуют определенные традиции, запрещающие в ряде случаев перенос на следующую строку целого слова. Например, не допускается отрывать инициалы от фамилии, число от сопровождающего слова в выражениях типа "XX век" или "МИГ 21". Не принято также заканчивать строку одно- либо двухбуквенным союзом или предлогом. При наличии указанных погрешностей текст выглядит неряшливо. Между тем формальные правила, которыми руководствуется Word, не предусматривают таких тонкостей при распределении текста по строкам.

Решить эту проблему очень просто. Необходимо лишь в подобных случаях пробел между словами сделать неразрывным. Неразрывный пробел набирается непосредственно с клавиатуры путем нажатия комбинации клавиш <Shift>+<Ctrl>+<Пробел>.

В режиме просмотра непечатаемых символов неразрывный пробел выглядит как небольшой кружочек, напоминающий знак градуса. Но при печати это обычный пробел.

Если два слова разделены неразрывным пробелом, то они воспринимаются как цельная конструкция, которая не может быть разорвана между строками. Поэтому она будет переноситься на следующую строку целиком.

4.11. Сравнение разных версий одного документа

Большинство пользователей при длительной работе над большим документом (статья, отчет) периодически сохраняет его копии во избежание случайной потери информации. При этом зачастую оказывается, что внесенные дополнения не всегда удачны, а удаленные фрагменты, наоборот, следовало бы оставить. Поэтому при окончательном редактировании очень полезной является функция сравнения разных версий одного документа.

Сравниваемые версии обязательно должны отличаться именами или находиться в разных папках. Порядок действий при сравнении двух версий в текстовых редакторах Word 7.0, Word 97 и Word 2000 состоит в следующем:

1. Открыть одну из версий документа (предпочтительно ту, которую вы считаете основной). В дальнейшем будем называть эту версию конечной.
2. Подать команду **Сервис | Исправления | Сравнить версии**.
3. В открывшемся диалоговом окне **Выбор файла для сравнения с текущим документом** (в Word 7.0 — **Сравнение версий**) выбрать документ для сравнения. Для определенности назовем эту версию документа исходной.
4. Нажать кнопку **Открыть**.

В результате в конечной версии будут помечены все отличия от исходной. По умолчанию пометка производится следующим образом:

- все строки, в которых есть отличия, помечаются тонкой черной вертикальной линией на поле документа;
- все места в тексте, где есть отличия, выделены цветом (обычно красным или синим);
- фрагменты текста, которые есть в исходной версии, но отсутствуют в конечной, зачеркнуты. При этом изменение знака препинания после слова трактуется как изменение слова;
- фрагменты, присутствующие в конечной версии, но отсутствующие в исходной, подчеркнуты;
- измененное форматирование по умолчанию не помечается, но при желании в окне **Исправления** можно задать его пометку, например, двойным подчеркиванием.

В целом все отличия конечной версии от исходной понимаются как исправления исходной версии. Эти исправления можно принять, а можно от них и отказаться, причем решение может быть принято как по всем исправлениям сразу, так и по каждому из них в отдельности. Для принятия конкретного исправления или отказа от него следует установить указатель мыши в пределах выделенного исправления и щелкнуть правой кнопкой, а затем выбрать из контекстного меню команду **Принять исправление** или **Отказаться от исправления**.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Если сравниваемые документы различаются одним словом или сравниваемые слова отличаются одной буквой, то такая ситуация соответствует наличию ДВУХ исправлений — удалению одного слова и вставке другого либо удалению одной буквы и вставки другой. При этом оба слова (или буквы) будут написаны подряд, но одно из них будет зачеркнуто, а второе подчеркнуто. Соответственно, команду принятия исправления или отказа от него нужно повторить дважды — на каждом из двух объектов!

Для ускорения процесса обработки исправлений можно установить панель инструментов **Рецензирование (Вид | Панели инструментов | Рецензирование)**, где есть соответствующие кнопки **Принять исправление** и **Отказаться от исправления**. Кроме того, на этой же панели есть кнопки **Предыдущее исправление** и **Следующее исправление**, которые очень удобны для поиска исправлений, рассеянных по большому документу.

Для принятия всех исправлений или отказа от всех исправлений сразу необходимо из контекстного меню исправления командой **Принять/отклонить исправления** вызвать диалоговое окно **Просмотр исправлений** (рис. 4.26) и в этом окне воспользоваться кнопками **Принять все** или **Отказ от всех**. В этом же окне есть кнопки **Найти**, предназначенные для поиска очередного исправления в тексте документа.

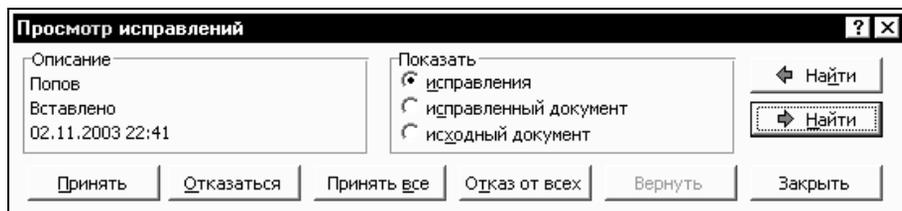


Рис. 4.26. Просмотр и принятие исправлений

Если установленные по умолчанию способы выделения исправлений вас не устраивают, их легко изменить в окне **Исправления**, которое вызывается

по команде **Сервис | Параметры | Исправления**. Здесь же можно задать вид маркера для пометки исправлений форматирования, которые по умолчанию не выделяются.

Существенно отличается процедура сравнения версий документа в текстовом редакторе Word XP. Причем изменения настолько кардинальные, что пользователям, привыкшим к более ранним версиям Word, перестроиться будет нелегко.

ВНИМАНИЕ!

Прежде всего следует подчеркнуть, что изменена сама логика сравнения: по умолчанию теперь конечную версию документа следует открывать не первой, а второй. Впрочем, можно действовать и в обратном порядке, изменив одну из установок.

Несколько усложнилась последовательность действий при выполнении сравнения:

1. Открыть одну из версий документа.
2. Подать команду **Сервис | Сравнить** и объединить исправления.
3. В открывшемся окне **Сравнить и объединить документы** выбрать документ, в котором будут отображены исправления. По умолчанию это будет документ, открытый вторым (кнопка в правом нижнем углу окна имеет надпись **Объединить**). При работе в этом режиме второй должна открываться конечная версия. Однако если щелкнуть мышью на стрелке у надписи **Объединить**, то откроется выпадающий список (рис. 4.27). Если теперь в этом списке выбрать команду **Объединить в текущий документ**, то исправления будут внесены в документ, открытый первым. Наконец, команда **Объединить в новый документ** приведет к созданию нового документа, в котором будут отображены в качестве исправлений все отличия между двумя версиями.

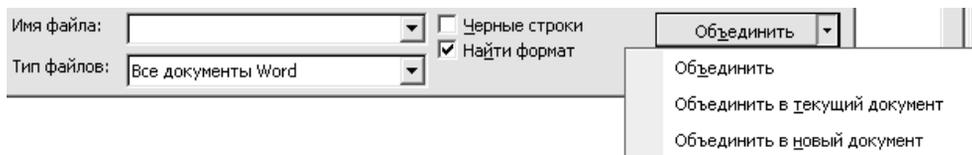


Рис. 4.27. Нижняя часть окна **Сравнить и объединить документы** с развернутым списком **Объединить**

4. В том же окне выполнить другие необходимые установки:
 - если наряду со сравнением текста вы хотите обнаружить изменения форматирования, то убедитесь в наличии флажка **Найти формат**.

Соответственно, если изменения форматирования интереса не представляют, то снять данный флажок;

- если вас интересуют только различия между версиями, а совпадающие фрагменты интереса не представляют, установите флажок **Черные строки**. При этом автоматически надпись на кнопке **Объединить** изменяется на **Сравнить**, и результат сравнения будет отображаться только в новом документе.
5. Нажать соответствующую кнопку для выполнения сравнения версий документа. При этом если флажок **Найти формат** установлен, а форматирование двух версий несовместимо, то Word XP сообщит вам об этом и предложит выбрать набор изменений форматирования одной из двух версий.
 6. После завершения сравнения автоматически открывается панель инструментов **Рецензирование** и устанавливается просмотр документа в режиме разметки страницы. При этом вставки, как и в других версиях Word, выделяются цветом и подчеркиванием, а удаления представляются в особых выносках (рис. 4.28).

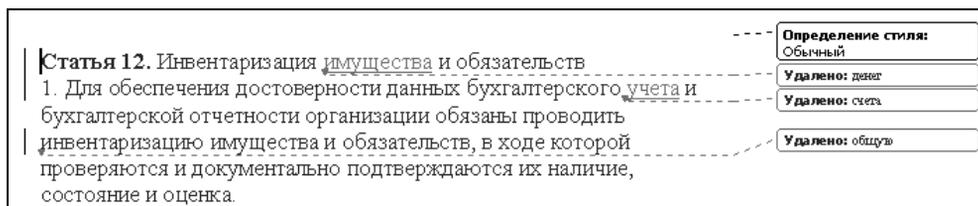


Рис. 4.28. Просмотр исправлений в Word XP

Поочередное принятие изменений выполняется путем установки курсора на необходимое место в тексте с дальнейшим нажатием кнопки **Принять исправление** в панели **Рецензирование** либо подачей нужной команды из контекстного меню. Аналогично выполняются поочередные отклонения изменений, но курсор при этом устанавливается в выносках, а на панели **Рецензирование** используется кнопка **Отклонить примечание об изменении или удалении**. В панели **Рецензирование** справа от обеих упомянутых кнопок имеются стрелки, нажатие на которые вызывает появление выпадающих списков команд. Среди этих команд есть **Применить все изменения в документе** и **Отклонить все изменения в документе**, посредством которых вы можете обработать все изменения одновременно.

При переходе от режима разметки страницы в обычный режим просмотра документа удаленные фрагменты текста будут располагаться не в выносках, а непосредственно в тексте в виде выделенных цветом зачеркнутых слов.



Глава 5

Дополнения и расширения Word

"Историю цивилизации можно выразить в шести словах: чем больше знаешь, тем больше можешь."

Э. Абу

Текстовый редактор Word способен выполнять множество функций, часть из которых описана в предыдущих главах. Однако качество выполнения ряда из этих функций оставляет желать лучшего. Например, переносы в автоматическом режиме далеко не всегда расставляются оптимальным образом. С другой стороны, некоторых необходимых функций текстовому процессору Word все-таки не хватает. К их числу относится, в частности, невозможность расстановки ударений в словах. Наконец, выполнение ряда функций осуществляется довольно громоздко — путем многократных переключений между пунктами различных меню. По этим причинам многими авторами разрабатываются встраиваемые в Word утилиты и макросы, улучшающие потребительские свойства данного текстового редактора. Их принято называть расширениями и дополнениями. При этом утилиты и макросы, обеспечивающие улучшение существующих встроенных функций, называют расширениями, а придающие новые функции — дополнениями. Расширения и дополнения обычно не являются самостоятельными программными продуктами. Они работают только под Word, внешне проявляя себя некоторым изменением интерфейса текстового редактора, чаще всего за счет создания дополнительных меню или новых панелей инструментов (либо введения дополнительных кнопок на существующих панелях).

ВНИМАНИЕ!

При установке расширений и дополнений формируемые макросы должны загружаться при запуске Word, поэтому в процессе запуска на соответствующий

запрос необходимо выбрать функцию **Не отключать макросы**. В верхних версиях Word может еще понадобиться предварительно установить пониженный уровень безопасности в окне **Безопасность** (команда **Сервис | Макрос | Безопасность**).

Большинство дополнений и расширений являются многофункциональными, причем одна и та же функция может быть реализована в разных программных продуктах. Далее описаны наиболее интересные (разумеется, по субъективному мнению автора) дополнения и расширения.

5.1. Word Utilities — реактивный ускоритель обработки текста

Word Utilities — это пакет утилит и дополнительных инструментов, разработанный М. Н. Грибковым. Пакет позволяет резко ускорить выполнение многих стандартных операций редактирования и форматирования текста, а также обеспечивает выполнение ряда новых функций, отсутствующих в стандартном Word. Данная разработка получила призовое место в рамках программы Microsoft Office Extensions за декабрь 2000 года.

Пакет Word Utilities существует в трех версиях — под Word 97, Word 2000 и Word XP. При этом каждая из версий Word Utilities корректно работает только со своей версией Word.

Однако сами по себе версии Word Utilities не вполне эквивалентны. Разработка каждой новой версии сопровождалась и некоторым расширением ее функций. Поэтому самой "продвинутой" является версия под Word XP. Тем не менее различия не являются принципиальными, а наиболее полезные и важные функции у всех версий совпадают. Для определенности далее рассматривается наиболее полная версия для Word XP.

ВНИМАНИЕ!

В соответствии с тематикой данной книги основное внимание в описании уделено вопросам редактирования и исправления текста. Другие функции, связанные, например, с созданием таблиц или графических элементов, будут только упомянуты.

5.1.1. Общие сведения о пакете Word Utilities

Инсталляция пакета производится путем запуска на исполнение соответствующего exe-файла и обычного выполнения инструкций на экране. После этого в окне Windows **Установка и удаление программ** (открывается последовательностью команд **Мой компьютер | Панель управления | Установка и удаление программ**) появляется строка **Word Utilities**. Это означает, что данный пакет может быть удален обычным способом.

При первой загрузке Word после инсталляции Word Utilities появляется сообщение о том, что стандартные параметры **WordUtilitiesMain** успешно записаны в реестр. Эта информация не требует от вас никаких действий. Но теперь вам становятся доступны новые панели инструментов: **WordUtilitiesMain**, **WordUtilitiesFormat** и **WordUtilitiesGraphFormat**. В последних версиях пакета добавлены еще две панели инструментов: **WordUtilitiesPageFormat** и **WordUtilitiesTableFormat**. Вывести или убрать каждую из этих панелей можно в списке панелей инструментов, который открывается либо обычным путем через меню **Вид | Панели инструментов**, либо посредством щелчка правой кнопкой мыши на любой панели инструментов.

Помимо новых панелей инструментов, появляются также новые кнопки на некоторых уже существующих панелях Word.

Многие функции, выполняемые посредством новых панелей и новых кнопок, могут быть выполнены и в стандартном варианте Word посредством различных команд меню и настроек. Однако очевидно, что щелкнуть мышью гораздо проще, чем "ходить" по пунктам меню. Время выполнения операций при этом сокращается многократно. К тому же автор очень грамотно сформировал набор новых кнопок, обеспечив выполнение с их помощью наиболее часто используемых команд.

В то же время ряд новых кнопок обеспечивает и дополнительные функции, среди которых постановка ударений, "перелопачивание" текста и др.

5.1.2. Ускорение доступа

Ранее (см. разд. 4.1.4) был описан метод настройки Word, позволяющий по команде **Открыть** попадать сразу в заранее заданную папку. Пакет Word Utilities позволяет реализовать эту возможность значительно проще. С другой стороны, вам может оказаться удобным иметь и сразу две рабочих папки "моментального доступа".

Для открытия заданной папки необходимо подать команду **Открыть из рабочей папки**. Это можно сделать двумя способами: нажать одноименную кнопку  на панели инструментов **WordUtilitiesMain** либо нажать комбинацию клавиш <Alt>+<Ctrl>+<F12>. Однако прежде следует задать, какая же папка будет рабочей. Чтобы это сделать, нужно подать команду **Параметры Word Utilities** (она может находиться в меню **Сервис** или в новом меню **WU**), в одноименном меню перейти на вкладку **Сохранение** и в поле **Путь к рабочей папке** посредством кнопки **Обзор** задать нужный путь.

Чрезвычайно полезной является также команда **Сохранить в рабочую папку**. Она позволяет сохранить сразу в рабочую папку документ, полученный

с внешних носителей информации, из Интернета и т. п. Данная команда подается нажатием одноименной кнопки  или комбинации клавиш <Alt>+<F12>.

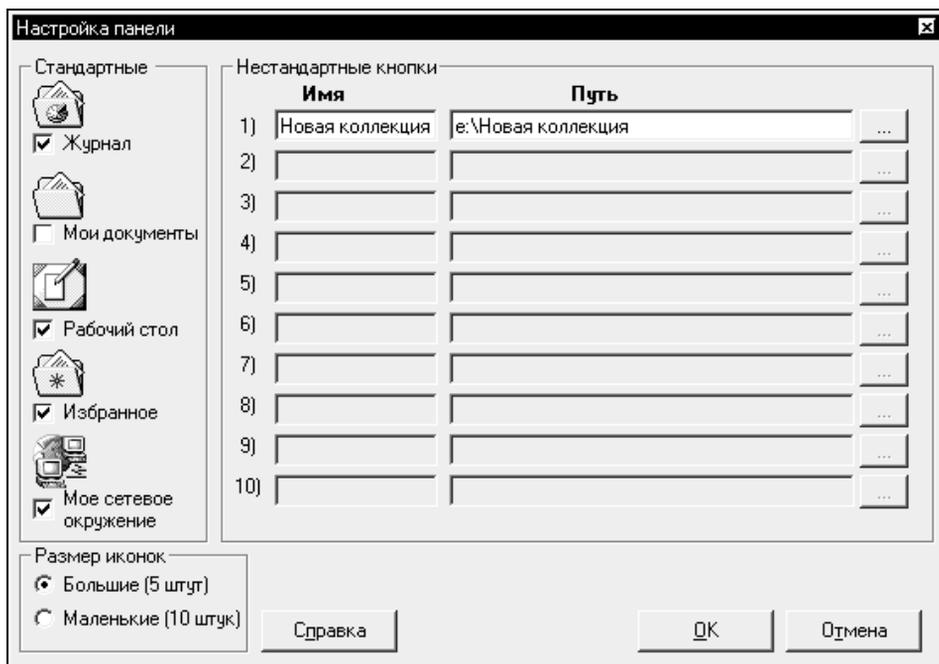


Рис. 5.1. Теперь в диалоговом окне открытия вместо кнопки **Мои документы** появится кнопка **Новая коллекция**

Число рабочих папок "моментального доступа" можно значительно увеличить, для чего следует настроить панели диалоговых окон открытия и сохранения документов. Данная операция возможна в Word 2000 и Word XP, где в диалоговых окнах имеется пять кнопок открытия стандартных папок (см. разд. 4.1.5). Настройка позволяет связать эти кнопки вместо стандартных папок с любыми папками по выбору пользователя, создав таким образом до пяти персональных папок "моментального доступа". Независимо от этого можно в диалоговые окна добавить еще пять кнопок "моментального доступа". Следовательно, в пределе можно довести число таких папок до десяти.

Для выполнения данной настройки следует командой **Сервис | Настройка панели** вызвать окно **Настройка панели** (рис. 5.1). В левой части этого окна флажками отмечены пять стандартных кнопок диалоговых окон открытия и сохранения документов. Если снять один из флажков, то в поле в правой части окна становится доступной строка для введения информации о располо-

жении новой папки. Путь к ней выбирается в окне поиска, вызываемом кнопкой с тремя точками, а имя (название кнопки) вы можете ввести непосредственно в поле **Имя**. В примере на рис. 5.1 папка Мои документы заменяется папкой e:\Новая коллекция.

Если же переключатель **Размер иконок** слева внизу перевести в положение **Маленькие**, то размеры кнопок уменьшатся, но будут добавлены пять дополнительных кнопок. Соответственно, в окне **Настройка папки** станут доступными еще пять строк для введения путей и имен новых папок "моментального доступа". Пути к ним вводятся тем же способом.

Для быстрого переключения между открытыми документами пакет Word Utilities предлагает кнопку **Другие окна**  уже упомянутой панели **WordUtilitiesMain**. Нажатие этой кнопки открывает окно **Переход в другое окно**, в котором можно выбрать нужный документ. Данная команда весьма полезна, если открытых документов очень много. Впрочем, для полноты изложения следует отметить, что аналогичные действия можно выполнить из меню **Окно** стандартного Word (см. разд. 4.5).

Пакет Word Utilities позволяет также обеспечить быстрый переход к нужной странице открытого документа. Для этого нужно открыть небольшое окно **Быстрый переход** (клавишей <F5> или кнопкой **Быстрый постраничный переход**  на панели **WordUtilitiesMain**), набрать в нем номер страницы и нажать кнопку **Перейти**. Хотя аналогичная функция имеется и в стандартном Word (см. разд. 4.2.3), но, на мой взгляд, здесь она реализована удобнее.

5.1.3. Вставка прописью даты и денежной суммы

После инсталляции Word Utilities на панели инструментов Word **Стандартная** появляются две новые кнопки  (**Текущая дата прописью**) и  (**Сумма прописью**), назначение которых вполне ясно из названия. Польза этих команд несомненна, ибо очень часто в договорах и финансовых документах необходимо вставлять указанные данные именно в такой форме.

Вставка даты производится непосредственно после нажатия соответствующей кнопки. Для вставки денежной суммы нужно набрать ее в цифровой форме (копейки от рублей могут отделяться запятой, точкой или знаком "минус"), затем выделить эту сумму и лишь потом нажать кнопку **Сумма прописью**. Можно поступить и иначе: сразу нажать кнопку, после чего появится одноименное дополнительное окно. В этом окне следует ввести требуемую сумму в цифровой форме и нажать кнопку **ОК**. При этом установкой соответствующего

флажка вы можете заблокировать вывод цифровой формы суммы, оставив только ее словесное представление.

Некоторые дополнительные настройки вставки денежной суммы можно сделать на странице **Сумма прописью** окна **Параметры Word Utilities**. В частности, вы можете установить, чтобы денежная сумма записывалась со строчной буквы, и даже настроить данную опцию на печать денежной суммы в другой валюте.

5.1.4. Исправление ошибок набора текста

В пакете Word Utilities предусмотрены операции быстрого исправления ряда наиболее распространенных ошибок набора текста. Используемые при этом кнопки расположены на панели **WordUtilitiesMain**.

Например, при десятипальцевом письме весьма распространенной ошибкой является нарушение порядка следования букв. В этой ситуации поможет команда **Поменять символы местами**. Она реализуется нажатием одноименной кнопки  или комбинации клавиш <Alt>+<J>. По данной команде символы, находящиеся слева от курсора, меняются местами.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Одним из этих символов может быть и пробел, что позволяет, в частности, отделить от слова случайно "прилипший" к нему однобуквенный союз или предлог.

Также при быстрой печати не редкостью являются ошибки в регистре символов. При нажатии кнопки **Изменение регистра**  символ, стоящий слева от курсора, изменит свой регистр на противоположный (например, строчная буква станет прописной). Если же нужно изменить регистр целого фрагмента текста, то следует его предварительно выделить.

Зачастую после набора английского слова пользователь забывает переключить раскладку клавиатуры на русскую. Если не используется автоматический переключатель Punto Switcher (см. разд. 3.5) или другой подобный, то в итоге получается совершенная нелепица. Вы можете сохранить свой труд, если выделите набранный таким образом текст и нажмете кнопку **Перекодировка ENG в РУС**  (данная команда может быть также в меню **WU**). К сожалению, функция обратного преобразования не предусмотрена.

5.1.5. Исправление погрешностей набора

В процессе набора текста зачастую возникает множество погрешностей, не являющихся ошибками в прямом смысле слова: лишние, множественные и неправильно проставленные пробелы (в начале абзаца, после открывающих

и перед закрывающими скобками, перед знаками препинания), дефисы вместо тире, инициалы, оторванные от фамилий, и т. д. При подготовке текста к печати ручное исправление подобных огрехов превращается в очень серьезную проблему. В этой ситуации неоценимую помощь окажет команда **Перелопачивание текста**. Она может быть подана из меню **WU** или путем нажатия соответствующей кнопки  на панели **WordUtilitiesMain**. По этой команде выполняются следующие операции:

- удаление лишних пробелов в начале и конце абзацев;
- удаление переносов, разорванных абзацем (это в первую очередь необходимо для исправления импортированного текста, подготовленного в DOS-программе);
- удаление множественных пустых абзацев;
- удаление множественных пробелов;
- удаление пробелов перед знаками препинания;
- вставка пробела между знаком препинания и буквой;
- вставка пробела между точкой и буквой;
- удаление пробелов между цифрой и знаком %;
- удаление пробелов между знаком \$ и цифрой;
- нормализация инициалов в фамилиях;
- нормализация пробелов вокруг скобок, в том числе и квадратных;
- нормализация применения сокращений ("и т. д.", "и т. п." и других);
- замена дефиса на тире и его нормализация;
- замена прямых кавычек на парные;
- замена "No" и "N" перед цифрами на знак №;
- замена (с), (г), (ТМ) на соответствующие символы;
- нормализация применения многоточия.

Если некоторые из перечисленных функций вам не нужны, вы можете исключить их, сняв соответствующие флажки в окне **Параметры WordUtilities** (рис. 5.2).

ОСТОРОЖНО!

Если при наборе текста пустые абзацы использовались для размещения элементов документа, то при автоматическом удалении таких абзацев форматирование будет нарушено. Поэтому в данном случае флажок **Заменять множественные пустые абзацы одним** лучше снять.

Аналогичная проблема возникает, когда для размещения элементов документа используются пробелы. Однако флажок **Упорядочить использование пробелов** снимать нежелательно, т. к. данная опция выполняет множество функций (связана со знаками препинания, с сокращениями, со скобками, со знаком номера, с инициалами в фамилиях и др.). Поэтому при создании документа используйте не пробелы, а табуляцию. Кстати, это будет и быстрее.

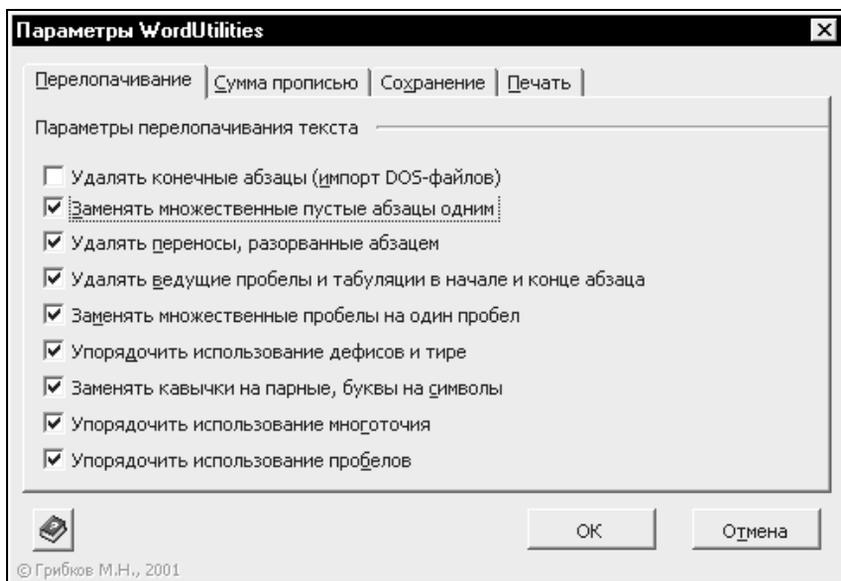


Рис. 5.2. Настройка параметров перелопачивания

5.1.6. Расстановка ударений

В ряде случаев оказывается необходимым поставить ударение в словах, т. к. от этого зависит его смысл. В стандартном Word такая функция отсутствует, но пакет WordUtilities поможет и здесь. Установите курсор справа от нужной буквы и нажмите кнопку **Ударение (акцент)** . Данная кнопка имеется сразу на двух панелях — **WordUtilitiesMain** и **WordUtilitiesFormat**. Над буквой появится знак ударения.

5.1.7. Объединение нескольких файлов в один

Зачастую бывает нужно объединить несколько документов, каждый из которых представляет собой отдельный файл, в один. Например, такая задача возникает при составлении различных отчетов, отдельные фрагменты которых подготовлены разными авторами. Если таких файлов немного, то можно

просто поочередно соединять их через буфер обмена. Но при большом числе файлов их объединение превращается в серьезную проблему.

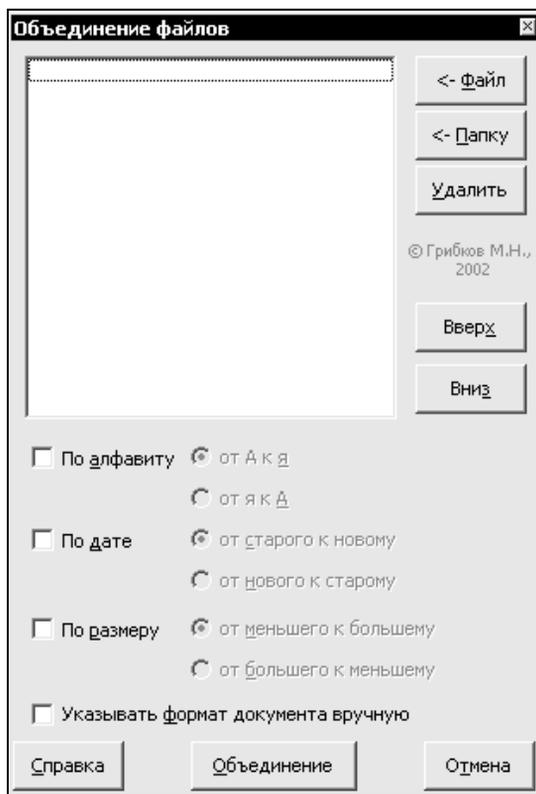


Рис. 5.3. Окно объединения файлов

На этот случай Word Utilities предлагают специальную процедуру **Объединение файлов**. Соответствующая команда появляется в меню **Файл** при установке пакета. После подачи данной команды открывается окно **Объединение файлов** (рис. 5.3).

В главном поле этого окна составляется список объединяемых файлов (выбор файлов производится в стандартных окнах поиска). При этом вы можете включать в список файлы по одному, воспользовавшись кнопкой **Файл**, или включать целую папку (естественно, используя кнопку **Папку**).

После составления списка файлов его можно автоматически отсортировать по алфавиту, по дате создания или по размеру, установив соответствующие флажки. Если объединяемые файлы имеют различный формат, а Word авто-

матически неправильно их обрабатывает, включите флажок **Указывать формат документа вручную**. При этом Word будет всегда переспрашивать о формате для "неродных" файлов. Если же ни один из принципов автоматической сортировки не пригоден, файлы расставляются в нужном порядке вручную посредством кнопок **Вверх** и **Вниз** (соответствующие команды действуют на файл, выделенный в списке).

После завершения подготовительной работы объединение файлов производится путем нажатия кнопки **Объединение**.

5.1.8. Форматирование и верстка текста в документе Word

После того как текст набран и отредактирован, ему обычно стараются придать красивый внешний вид. Этот процесс включает, с одной стороны, устранение погрешностей набора (*см. разд. 5.1.5*), а с другой — форматирование текста (выбор размеров и начертания шрифта, отступов и интервалов, параметров страницы и др.), размещение встроенных элементов документа (рисунков, таблиц) и т. д. При этом зачастую приходится изменять межстрочные расстояния, "ужимать" или, наоборот, "растягивать" отдельные слова и выполнять другие подобные операции. В целом этот процесс называется *версткой текста*.

Вообще говоря, для верстки используются специальные программы, например, Page Maker. В Word же операции верстки выполняются слишком громоздко. Однако с пакетом Word Utilities вы сможете быстро выполнять большинство операций верстки, т. к. необходимые команды теперь легко подать с кнопочных панелей инструментов.

Поскольку данный вопрос выходит за рамки тематики книги, подробно осведать его мы не будем. Отметим лишь, что необходимые для форматирования и верстки рабочие кнопки расположены на панелях **WordUtilitiesMain** и **WordUtilitiesFormat**. С помощью этих кнопок вы сможете моментально изменить межстрочные интервалы (интерлиньяж), а также интервалы между абзацами, изменить абзацные отступы, плотность (трекинг), размер и масштаб шрифта, масштаб отдельных символов, сместить текст относительно строки вверх и вниз, провести горизонтальную линию, выделить текст двойным подчеркиванием, преобразовать его в шрифт "малые прописные", а если внесенные изменения вам не понравятся — восстановить исходное форматирование. Дополнительным удобством является возможность мгновенно изменять масштаб просмотра документа.

5.1.9. Другие возможности пакета Word Utilities

Подробный рассказ о возможностях пакета Word Utilities заслуживает едва ли не отдельного печатного издания. Но приходится повториться, что не это является целью данной книги. Поскольку мы ограничиваемся в основном вопросами создания и редактирования документов, то об остальных возможностях пакета упомянем лишь очень кратко, чтобы только проинформировать читателя.

Итак, помимо перечисленного ранее, пакет позволяет:

- ❑ импортировать файлы, формат которых отличается от doc (стандартный Word не всегда делает это успешно). Выполняется эта операция по команде **Импорт файла** меню **Файл**;
- ❑ предоставлять статистику документа, причем более подробную, чем обеспечивает стандартный Word (см. разд. 4.8.5). В частности, вы можете непосредственно узнать количество условных печатных листов в документе. Для выполнения данной операции служат команды **Сервис | Статистика по документу** и **Сервис | Статистика по разделам**;

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Очень важно, что при определении объема в печатных листах наряду с текстом будут учтены также формулы и рисунки.

- ❑ распечатать только текущую страницу документа (под текущей страницей понимается та, на которой находится текстовый курсор). Для выполнения этой операции служит кнопка **Печать текущей страницы** , которая при инсталляции появляется на панели инструментов **Стандартная**;
- ❑ вставить в текст таблицу произвольного размера, причем сразу с заголовком и с запретом переноса строк на другую страницу. При этом одновременно облегчается работа с редактированием и форматированием вставленной таблицы. Для работы с таблицами используется панель инструментов **WordUtilitiesTableFormat**;
- ❑ сделать более удобной работу с графическими элементами (панель инструментов **WordUtilitiesGraphFormat**);

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Существенно, что наряду со стандартными функциями Word, обращение к которым сделано просто более удобным, введены и некоторые новые функции: создание нового объекта на основе выделенного, возможность показать и скрыть сетку, одним нажатием кнопки убрать рамку надписи и белую заливку, а также установить обтекание текста "вокруг рамки".

□ очень удобно форматировать страницу: изменять поля по отдельности или все вместе (перемещая текст по странице, не меняя при этом размеров его границ). Здесь используется панель инструментов **WordUtilitiesPageFormat**.

Все версии пакета Word Utilities распространяются свободно. Наиболее удобно скачать их с одного из сайтов: <http://wordutilities.chat.ru> или <http://gribkovmx.chat.ru>.

5.2. Совершенствование функций с помощью утилиты Unispell

Стандартный Word обеспечивает ряд весьма полезных функций, среди которых — автоматическая расстановка переносов, проверка орфографии и пополнение орфографического словаря. Однако качество выполнения этих функций зачастую оставляет желать лучшего. В частности, расстановка переносов осуществляется без учета ряда неписанных законов, в соответствии с которыми некоторые переносы слов недопустимы. Например, в слове "оскорблять" разрешается перенос только после первого слога, а в слове "своевременно" нельзя разрывать знаком переноса буквы "о" и "е". С другой стороны, алгоритм автоматической расстановки переносов плохо справляется с такими "хитрыми" составными словами, как "Промстройбанк" или "постимпрессионизм". В подобных случаях можно осуществлять перенос в принудительном режиме, проверяя его в каждом слове, однако при больших объемах текста данная операция становится весьма трудоемкой.

Другая проблема стандартного Word состоит в ограниченных возможностях автоматического исправления неправильно набранных слов: в режиме проверки орфографии предлагаются варианты замены только при наличии одной орфографической ошибки или изменения порядка следования одной пары соседних букв. Если опечаток больше, то система проверки орфографии ограничивается сакраментальным сообщением: **нет вариантов**.

Еще одно неудобство заключается в громоздкости процедуры пополнения пользовательского орфографического словаря. Суть проблемы состоит в том, что при пополнении пользовательского словаря (см. разд. 4.8.1) приходится новые термины вводить во всех грамматических формах (например, существительные — во всех падежах). Между тем значительно удобнее было бы вводить новое слово только однажды с тем, чтобы остальные его формы образовывались бы автоматически.

Наконец, для некоторых слов тезаурус или вовсе не обеспечивает подбор синонимов, или предлагает очень малый выбор.

Во всех этих случаях вам поможет утилита Unispell.

Данная утилита разработана фирмой Textar для применения в первую очередь в программах верстки текста (в программе верстки текста QuarkXPress утилита Unispell обеспечивает некоторые дополнительные функции, к сожалению, недоступные в Word), но она прекрасно работает также и с Word версий 7.0 и 97. При инсталляции утилиты есть некоторые особенности. В частности, после завершения инсталляции появляется два запроса о введении информации в реестр Windows, с которыми следует согласиться. Кроме того, для работы в Word 7.0 необходимо дополнительно вручную перенести в папку WinWord/Startup модуль uni4w32.wll из целевой папки Unispell.

По завершении инсталляции в меню **Программы** главного меню Windows появляется программа Unispell, а в меню **Сервис** Word упомянутых версий — команды **Russian spelling** и **Unispell Thesaurus**. Рассмотрим особенности использования утилиты в разных режимах.

5.2.1. Особые случаи переноса

Ранее уже отмечалось, что в ряде случаев перенос слов должен производиться по особым, подчас неписаным, правилам. Утилита Unispell обеспечит правильный перенос таких слов в автоматическом режиме. Для обеспечения этой функции она содержит специализированный словарь **Особые случаи переноса**. В этом словаре уже при инсталляции утилиты содержится более 50 слов, перенос которых производится по особым правилам. Чтобы посмотреть этот словарь, следует запустить на исполнение утилиту Unispell (**Пуск** | **Программы** | **Unispell** | **Unispell**) и в меню **Сервис** выбрать команду **Особые случаи переноса** (рис. 5.4). В этом словаре знаками переноса (дефисами) показаны допустимые места переноса. Обратите также внимание, что в большинстве слов после основы стоит многоточие. Это означает, что перенос будет правильно осуществляться во всех грамматических формах слова независимо от окончания. В остальных случаях правила переноса распространяются только на ту грамматическую форму слова, которая приведена в словаре полностью.

Словарь особых случаев переноса можно расширить, введя свои исключения. Можно также изменить правила переноса уже включенного в словарь слова или удалить его. Ясно, что для выполнения этих действий необходимо нажать соответственно одну из экранных кнопок **Добавить**, **Изменить** или **Удалить**. При редактировании словаря нужно иметь в виду отмеченные ранее особенности записи окончаний слов. После завершения редактирования словаря следует нажать кнопку **Готово**.

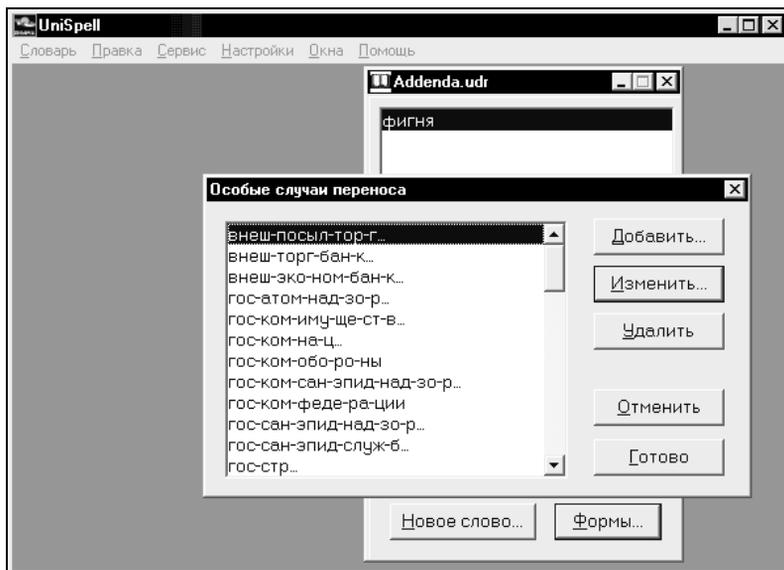


Рис. 5.4. Словарь особых случаев переноса

ВНИМАНИЕ!

Если при дополнении или изменении словаря особых случаев переноса Word был загружен, то внесенные изменения будут учитываться при дальнейшей работе только после перезагрузки Word.

Никаких особых мер для учета особых случаев переноса предпринимать не нужно. В частности, не нужно и специально загружать утилиту Unispell. Все исключения, содержащиеся в рассматриваемом словаре, будут автоматически учитываться при выполнении стандартной функции автоматического переноса в Word (см. разд. 4.9).

Все слова, содержащиеся в словаре особых случаев переноса, автоматически добавляются в орфографический словарь Hyphenation exceptions.

5.2.2. Проверка правописания и пополнение орфографического словаря

В отличие от введения исключений при расстановке переносов функция проверки орфографии Unispell не встраивается в стандартную функцию Word, а работает самостоятельно. Поэтому, в частности, содержимое орфографического словаря Unispell не учитывается при работе встроенной функции проверки орфографии Word. Например, если какое-либо слово отсутствует в орфографическом словаре Word, то оно при проверке будет помечено как ошибочное (например, подчеркнуто красной чертой), даже если данное слово

содержится в орфографическом словаре Unispell. В этой связи при использовании для проверки орфографии утилиты Unispell целесообразно встроенную проверку орфографии (см. разд. 4.8) отключить.

Проверка орфографии посредством утилиты Unispell производится по команде **Сервис | Russian spelling** (Проверка правописания на русском языке). Таким образом, проверка осуществляется одновременно во всем тексте; фоновая проверка в Unispell не предусмотрена. По данной команде автоматически загружается утилита Unispell (ее окно в свернутом виде появляется на панели задач) и начинается проверка. При этом проверяется:

- орфография слов;
- правильность расстановки пробелов между словами и знаками препинания, в том числе наличие более чем одного пробела подряд;
- наличие заглавных букв в начале предложений.

Проверка грамматики (синтаксиса и согласования слов) в Unispell не предусмотрена.

Орфография проверяется обычным способом, т. е. путем сверки каждого слова в тексте с содержимым базового словаря и специализированных пользовательских словарей. Встроенный базовый орфографический словарь Unispell (файл Unispell.mdr) содержит 120 тыс. основ слов, что обеспечивает очень высокое качество проверки.

Если в ходе проверки обнаруживается слово, отсутствующее в орфографическом словаре, на экране появляется окно **Русское правописание**, в котором в поле **Неизвестное слово** воспроизводится это новое слово (рис. 5.5). Одновременно в поле **Варианты** предлагаются замены для этого слова из словарей Unispell. При этом варианты исправления опечаток сортируются так, что более вероятные исправления (т. е. более близкие по написанию) располагаются вверху списка. Если имеет место опечатка, следует выбрать из списка правильное слово и нажать кнопку **Заменить** (для замены во всем тексте — кнопку **Заменить все**).

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Алгоритм поиска схожих слов утилиты Unispell значительно более совершенен, чем собственный алгоритм Word: он позволяет находить варианты замены даже для слов, содержащих несколько ошибок. Так, в примере на рис. 5.5 утилита Unispell предложила десять вариантов замены ошибочно напечатанного слова "кристта", в то время как стандартный алгоритм Word отозвался на это слово стыдливым **нет вариантов**.

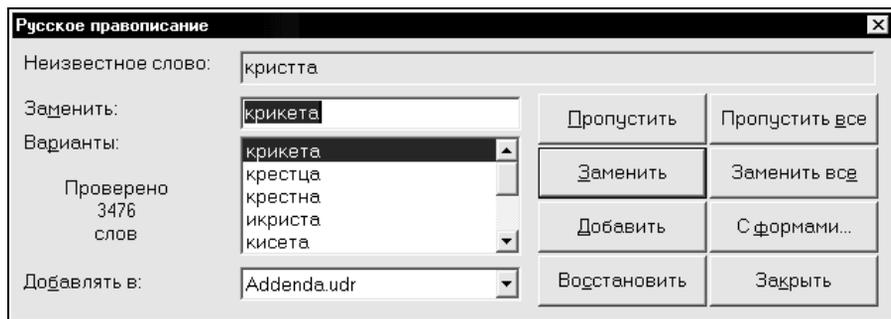


Рис. 5.5. Обнаружено неизвестное слово

Если слово набрано правильно, но воспринимается утилитой как неизвестное, то это означает его отсутствие в словарях. В этом случае вы можете включить его в персональный пользовательский словарь.

После инсталляции утилиты первоначально существует два пользовательских словаря — пустой (не содержащий слов) Addenda.udr (Приложения) и словарь Hyphenation exceptions (Исключения расстановки переносов — файл hed.udr), в который занесены все слова, включенные в перечень особых случаев переноса (см. разд. 5.2.1). По умолчанию пользователю предлагается включать новые слова в словарь Addenda.udr, который загружается автоматически при каждом запуске утилиты.

Но зачастую бывает целесообразно иметь несколько пользовательских словарей по разным специальным темам, и утилита обеспечивает такую возможность: при проверке орфографии может использоваться до тридцати пользовательских словарей. Новые словари должны создаваться заранее, до начала работы с текстом. Однако в любой момент (например, после завершения работы с текстом) можно переименовать словарь Addenda.udr, создав таким образом новый пользовательский словарь. Но словарь Addenda.udr при этом не исчезнет — новый пустой словарь под тем же именем будет создан автоматически.

Для создания пользовательского словаря нужно открыть окно утилиты Unipell и подать команду **Словарь | Новый**. При этом в окне утилиты появляется дополнительное окно нового словаря, озаглавленное **Untitled** (Без имени). Новому словарю можно сразу присвоить имя, для чего следует подать команду **Словарь | Сохранить как** и ввести название словаря. Имя файла нового словаря будет включать его название и расширение udr. На рис. 5.6 новый словарь сохранен под именем **Радиотехника**.

Для пополнения словаря нужно нажать кнопку **Новое слово**. В результате вы перейдете в окно **Задание образца склонения/спряжения** (рис. 5.7, поле

образцов первоначально не заполнено), где новое слово и вводится в соответствующее поле.

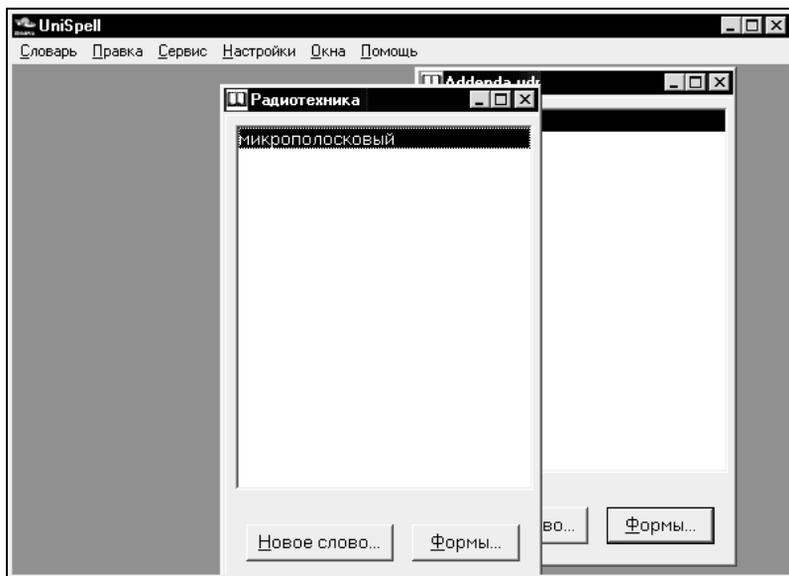


Рис. 5.6. Окно нового словаря

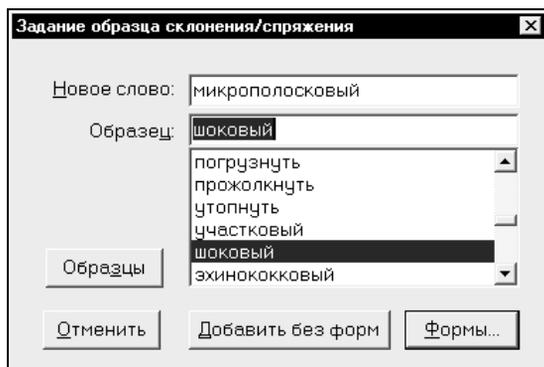


Рис. 5.7. Выбор грамматического аналога

Есть два способа включения нового слово в словарь. В первом случае слово включается только в единственной грамматической форме, для чего достаточно нажать кнопку **Добавить без форм**. Однако гораздо удобнее ввести новое слово сразу во всех грамматических формах. Утилита Unispell предоставляет и такую возможность. Данная технология является "изюминкой"

утилиты Unispell (недоступной в Word!) и впервые была коммерчески реализована именно в этом программном продукте.

Принцип образования грамматических форм состоит в том, что выбирается некоторый грамматический аналог нового слова, и все грамматические формы нового слова полагаются совпадающими с грамматическими формами аналога.

Чтобы включить новое слово во всех его грамматических формах, следует нажать кнопку **Формы**. При этом Unispell автоматически отыскивает в своей базе грамматический аналог и открывается окно, в котором приводятся все грамматические формы нового слова. Обычно эта задача решается правильно. Например, на рис. 5.8 видно, что утилита правильно определила все падежные формы нового прилагательного "микророскопический". Однако в отношении некоторых грамматических особенностей нового слова могут быть варианты. На рис. 5.8 это наличие краткой формы и возможность написания слова с большой буквы. В других случаях это может быть, например, наличие неличных форм у глаголов или одушевленность либо неодушевленность понятия, обозначаемого существительным. В отношении таких особенностей Unispell делает свои предложения, но окончательное решение по ним должен принять пользователь путем установки или снятия соответствующих флажков. Так, на рис. 5.8 видно: утилита правильно предположила, что слово "микророскопический" пишется не с большой буквы (флажок нет), но допущение краткой формы (флажок установлен) ошибочно. Поэтому пользователю в данном случае необходимо этот флажок снять. После уточнения вариантов занесение слова в словарь производится путем нажатия кнопки **Добавить**.

В более сложной ситуации, когда грамматический аналог определен утилитой неверно, окончания грамматических форм будут неправильными. В этом случае необходимо выбрать аналог вручную, для чего следует нажать кнопку **Новая модель**. Это действие вернет окно **Задание образца склонения/спряжения**. Здесь нужно нажатием кнопки **Образцы** открыть перечень грамматических аналогов и самостоятельно выбрать из него более подходящий аналог, после чего нажатием кнопки **Формы** вернуться в окно грамматических форм. Заметим, что перечень достаточно полон и позволяет подобрать грамматический аналог практически для любого слова.

Пользовательский словарь может пополняться также в процессе проверки правописания. Для этого необходимо, чтобы словарь был предварительно загружен. Загрузка словаря производится в главном окне утилиты по команде **Словарь | Открыть**, после чего в списке словарей (папка MainDict) выбирается нужный.

Прилагательные

Добавить слово: микрополосковый (прил.) В словарь: Addenda.udr

М. р. Ж. р. Ср. р. Мн. ч.

микрополосковый	микрополосковая	микрополосковое	микрополосковые
микрополоскового	микрополосковой	микрополоскового	микрополосковых
микрополосковому	микрополосковой	микрополосковому	микрополосковым
микрополосковый	микрополосковую	микрополосковое	микрополосковые
микрополосковым	микрополосковой	микрополосковым	микрополосковыми
микрополосковом	микрополосковой	микрополосковом	микрополосковых

Краткие формы

 микрополосково-

Сравн. степень: Превосх. степень:

Пишется с большой буквы

Добавить Новая модель Отменить

Рис. 5.8. Грамматические формы нового слова

ВНИМАНИЕ!

Однажды загруженный словарь остается доступным для новых записей и при последующих запусках утилиты.

Для пополнения пользовательских словарей в окне **Русское правописание** (см. рис. 5.5) имеются кнопки **Добавить** и **С формами**. Нажатие первой из них записывает в выбранный словарь слово в единственной (встреченной в тексте) грамматической форме. Кнопка **С формами** вызывает уже знакомое окно грамматических форм нового слова. Словарь, в который будет занесено новое слово, выбирается либо в окне **Русское правописание** из выпадающего списка **Добавлять в**, либо в окне грамматических форм из выпадающего списка **В словарь**. Напомним, что в указанных списках будут присутствовать только заранее загруженные словари. Дальнейшие действия по внесению слова в словарь не отличаются от ранее описанных.

В ходе проверки правописания помимо орфографии проверяется также правильность расстановки пробелов: выявляются отсутствующие пробелы (между словами, после знаков препинания и т. д.), лишние пробелы (перед знаками препинания, между кавычками и скобками и содержащимися в них словами и т. д.), а также множественные пробелы. Во всех этих случаях пользователю предлагается внести соответствующие исправления. Кроме того, при обнаружении двух

и более стоящих подряд знаков препинания внимание пользователя будет привлечено к такому месту текста для принятия решения.

5.2.3. Использование тезауруса

Понятие тезауруса и принципы работы с ним в Word были изложены в *разд. 4.7*. Однако, хотя возможности встроенного тезауруса Word довольно широки, все же эту функцию, как и любую другую, можно улучшить. И утилита Unispell делает это более чем хорошо: тезаурус Unispell существенно шире, чем собственный тезаурус Word, и разработан он гораздо тщательнее. Кроме того, и пользование им удобнее, чем в Word. В частности, вызов тезауруса осуществляется одним щелчком мыши, а также имеется возможность искать синонимы подряд для всех слов по тексту. Впрочем, для справедливости следует отметить, что тезаурус утилиты Unispell позволяет искать только синонимы, а поиск антонимов и связанных слов здесь не предусмотрен. Однако на практике основная функция тезауруса — это именно поиск синонимов для устранения повторяющихся слов в тексте.

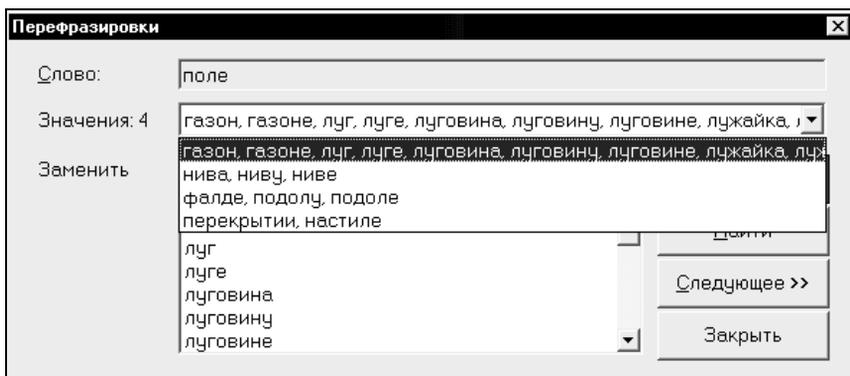


Рис. 5.9. Окно **Перифразировки** с раскрытым списком значений

Для поиска синонимов следует установить курсор на нужном слове (или выделить его) и подать команду **Сервис | Unispell Thesaurus** (Тезаурус Unispell). Данная команда вызывает окно **Перифразировки** (рис. 5.9). В поле **Слово** этого окна представлено слово, синоним для которого вы хотите найти. Ниже находится поле **Значения** и стоит какая-либо цифра от единицы и более. Эта цифра показывает, сколько категорий синонимов подобрано для данного слова. Данная опция чрезвычайно удобна для слов, имеющих несколько значений. Если цифра в поле **Значения** больше единицы, то необходимо раскрыть выпадающий список значений, как это сделано на рис. 5.9, и мышью

выбрать нужную категорию. После этого в поле **Заменить** появляется список синонимов для выбранного смыслового значения слова. Теперь осталось выбрать из списка подходящий синоним и нажать кнопку **Заменить** (на рис. 5.9 она не видна, так как закрыта списком значений).

Глубину поиска синонимов можно увеличить, если после выбора синонима вместо кнопки **Заменить** нажать кнопку **Найти** (на рис. 5.9 видна частично). По этой команде выбранное слово перемещается в поле **Слово**, и для него производится повторный поиск синонимов.

При нажатии кнопки **Следующее** осуществляется поиск синонима для следующего слова в тексте документа. Если этого слова в базе тезауруса (файл win.rph) нет, то происходит автоматический переход к слову, для которого в базе есть синонимы.

5.2.4. Настройки утилиты Unispell

Для удобства пользователя в утилите Unispell предусмотрены некоторые настройки. В частности, можно изменить режим проверки правописания, для чего в главном окне утилиты следует подать команду **Настройки | Параметры**. Данная команда вызывает окно **Параметры** (рис. 5.10), в котором путем установки или снятия соответствующих флажков и производятся необходимые изменения.

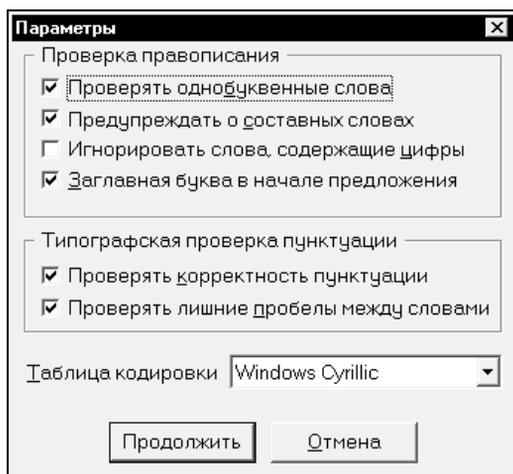


Рис. 5.10. Установка параметров проверки правописания

Пользователь имеет также возможность изменить установленные по умолчанию шрифты в диалоговых окнах и в содержимом словарей. Для этого следует

подать соответственно команду **Настройки | Шрифты | Диалоги** или **Настройки | Шрифты | Слова**. Обе эти команды вызывают стандартное окно **Выбор шрифта**, где и выполняются необходимые установки.

Утилита Unispell занимает менее 2 Мбайт на жестком диске и около 3 Мбайт в оперативной памяти. Она является лицензионным продуктом. Список поставщиков можно найти на сайте компании Textar: **www.textar.ru**.

5.3. Многофункциональный пакет Dissер

Большой интерес для пользователей представит, несомненно, еще один многофункциональный пакет, названный разработчиком Dissер. Автор Петр Каньковски характеризует свое детище краткой и емкой фразой: "пакет Dissер решает те задачи, с которыми вам приходится сталкиваться каждый день".

Пакет Dissер работоспособен с версиями Word 97/2000/XP. Для его инсталляции необходимо запустить исполняемый файл `disser_for_word_setup_5_1.exe` и далее обычным порядком следовать инструкциям на экране. При этом по ходу дела нужно ввести некоторую информацию о себе и своем учебном заведении, которая в дальнейшем используется в шаблонах реферата и заявления. Кроме того, в окне **Параметры установки** потребуется отметить флажком устанавливаемые компоненты. Дальнейшее изложение идет в предположении, что установлены все компоненты.

В процессе инсталляции формируется новый шаблон `Normal.dot`, а старый переименовывается в `Normal.bak`. Кроме этого, в папке Program Files создается новая папка ПК.

По завершении инсталляции в Word появится новое меню Dissер. Кроме того, для расширения рабочего поля документа ряд кнопок с панели инструментов удаляется, а соответствующие команды вводятся в главное и контекстное меню¹. Наконец, в некоторых меню просто появляются новые команды.

Рассмотрим основные области применения данного пакета.

5.3.1. Дополнительные команды ускорения обращения к документам

Из множества новых команд я бы особо выделил три, все в меню **Файл**. Две из них позволяют резко ускорить процесс окончания работы при большом

¹ Мне такое кардинальное изменение интерфейса Word представляется не вполне оправданным, но это, как говорится, дело вкуса. Кому не нравится — при инсталляции не устанавливайте в окне **Параметры установки** флажок **Одна панель вместо двух**.

числе открытых окон. Собственно говоря, это хорошо известные команды **Сохранить** и **Закрыть**, но при нажатой клавише <Shift> они теперь превращаются в **Сохранить все** и **Закрыть все**, т. е. действуют по отношению ко всем открытым документам одновременно.

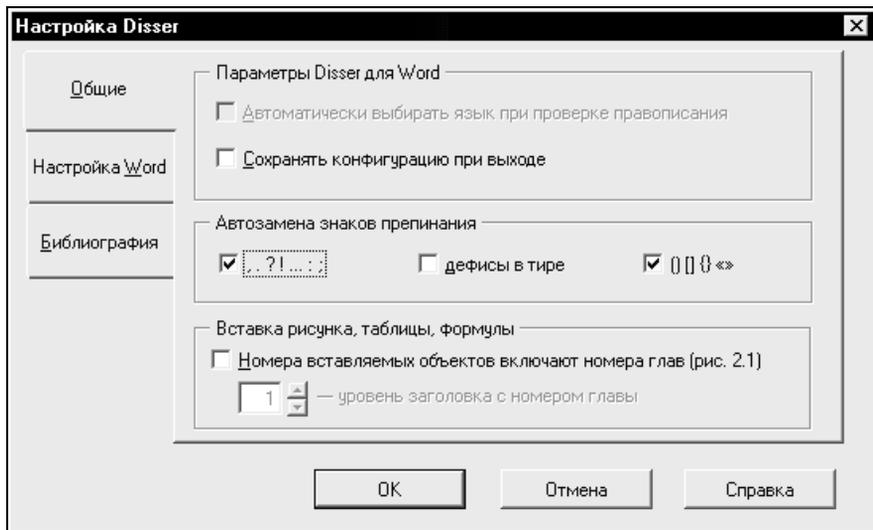


Рис. 5.11. Окно настройки Disser

Но особенно привлекательна команда **Файл | Список | Включить в список**. Это еще один способ создания списка быстрого доступа для текущей работы. Мне лично данный способ решения этой задачи представляется даже более удобным, чем описанные ранее (см. разд. 4.1).

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

И уж совсем оригинальной является функция автоматической загрузки всех документов, которые были открыты на момент закрытия Word. Если вы долго работаете с одними и теми же документами, то оцените удобство такого доступа. Чтобы реализовать эту милую возможность, необходимо в окне **Настройка Disser** (вызывается по команде **Настройка**) установить флажок **Сохранять конфигурацию при выходе** (рис. 5.11).

5.3.2. Ввод пар кавычек и скобок

Наконец кто-то обратил внимание, что в тексте за открывающими кавычками или скобками неминуемо следуют и закрывающие! И очень удобно, когда при наборе открывающего символа одновременно появляется и закрываю-

щий, а курсор оказывается между ними. Прекрасный ненавязчивый (в лучшем смысле слова) сервис — программа "предугадывает" ваши желания и четко выполняет их.

Для того чтобы эта функция работала, необходимо наличие флажка в поле (рис. 5.11).

5.3.3. Хоть одно движение, а сэкономим

Опять нужно отдать должное наблюдательности автора: раз после каждого знака препинания стоит пробел, разумно вводить его автоматически. В том же окне **Настройка Disser** ставим флажок в поле „?!...; — и не нужно лишний раз нажимать клавишу пробела.

5.3.4. Типографское тире

О типографском тире шла речь ранее (см. разд. 2.1). Если в окне **Настройка Disser** поставить флажок в поле **дефисы в тире**, то при двойном нажатии клавиши дефиса в тексте появится то самое типографское тире.

5.3.5. Пополнение списка автотекста

Автотекст — один из самых удобных встроенных в Word методов ускорения набора (см. разд. 2.12). Однако в стандартной поставке список автотекста содержит не самый удачный перечень слов (типа **Искренне Ваш** или **Ваш покорный слуга**). При установке Disser список пополняется наиболее ходовыми словами и выражениями: **достаточно, заключается, количество** и т. п.

Полный перечень слов, добавленных в список автозамены, приведен на странице **Полные списки автотекста и автозамены** прилагаемого к утилите файла справки (вызывается по команде **Disser | Справка**).

5.3.6. Пополнение списка автозамены

Ранее уже отмечалось, что главная проблема при использовании автозамены — необходимость помнить исходную комбинацию символов для каждого вводимого слова. К решению этой проблемы автор Disser подошел очень оригинально. Он составил список автозамены из сокращений, которые можно назвать общеизвестными. При этом за основу были взяты сокращения, используемые в Большой советской энциклопедии. Поскольку такие сокращения естественны, то и запомнить их легко: биб-ка — библиотека, гос-во — государство, д-р — доктор, о-ва — острова, и так далее. Добавлены также

мнемонически легко запоминаемые сокращения типа во-1 — во-первых, в-3 — в-третьих и ряд наиболее употребительных значков. Большим достоинством списка является то, что с его помощью слова можно вводить во всех падежах.

Все же для наиболее эффективного использования этого списка следует по-подробнее с ним ознакомиться на упомянутой ранее странице **Полные списки автотекста и автозамены**.

5.3.7. Частотный анализ текста

Среди прочих полезных функций **Disser** может построить таблицу частоты употребления всех слов в тексте (команда **Disser | Частотный анализ текста**). Из соответствующего окна можно также подать команду на обратный поиск слов из списка в тексте.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Частотный анализ очень полезен для составления списка ключевых слов и проверки на слова-паразиты.

5.3.8. Составление библиографического списка в соответствии со стандартом.

Ссылки на литературу

Обязательным элементом реферата и курсового проекта, диплома и диссертации, научной статьи и книги является список литературы. При этом требования к порядку следования информации и к каждому знаку препинания жестко определены ГОСТом. **Disser** предлагает удобную форму, в которую вводятся данные о библиографическом источнике. После этого в общий список автоматически добавляется стандартизованная запись.

Данное действие выполняется по команде **Disser | Вставить описание по форме**. Эта команда вызывает соответствующее окно (рис. 5.12). В поля этого окна вводятся необходимые данные, причем поля для обязательных данных помечены звездочками (остальные данные не являются обязательными). При нажатии кнопки **Следующий** в список литературы добавляется новая запись под очередным номером, а поля окна очищаются для внесения следующей записи. Если же нажать кнопку **ОК**, то после добавления записи окно закрывается.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Очень важным является флажок **Пометить закладку**. Если он установлен, то в дальнейшем у вас автоматически будут исправляться ссылки на литературу при изменении порядка следования или удалении источников.

Вставка библиографии по ГОСТ 7.1.84

Введите данные, относящиеся к изданию.
Для того, чтобы получить краткое пояснение, подведите курсор мыши к интересующему вас элементу.

	<u>Место издания*</u>	<input type="text"/>
	<u>Издательство</u>	<input type="text"/>
<u>Фамилия и инициалы автора</u>	<input type="text"/>	<u>Год издания*</u>
		2002
<u>Заглавие книги*</u>	<input type="text"/>	<u>Число страниц</u>
		xx с.
<u>Редактор или переводчик</u>	<input type="text"/>	<u>Часть</u>
		<input type="text"/>
<u>Издание</u>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Пометить закладку

Рис. 5.12. Окно ввода данных

Настройка Disser

Общие

Использовать информблочки

Исключить повторяющиеся номера страниц в информблоках

Выделять ошибки в ссылках маркером

Помечать закладки при вводе

Сортировка списка литературы после пометки закладки

Иноязычные источники — в конец списка

Не выделять автора/название после пометки закладки

Выделять первого автора или первое слово в названии

Выделять первого автора или название целиком

Рис. 5.13. Настройка библиографического списка

Некоторые дополнительные настройки, касающиеся списка литературы, можно сделать на вкладке **Библиография** окна **Настройка Disser** (рис. 5.13).

Так, переключатель в нижней части окна позволяет задать (или не задавать) выделение первого слова или всего названия книги. Флажок **Сортировка списка литературы...** нужен для того, чтобы отсортировать список по алфавиту. При этом, поскольку в кодовой таблице коды латинских букв меньше, чем русских, то по умолчанию источники на иностранных языках оказываются впереди русских. В наших же научных работах принят обратный порядок расположения источников. Чтобы перевести иностранные источники в конец списка, нужно установить соответствующий флажок.

Необходимым элементом работы со списком литературы являются ссылки на него в тексте. Для того чтобы вставить ссылку, необходимо установить на нужное место курсор и подать команду **Disser | Вставить ссылку**. При этом появляется окно **Выбор источника ссылки** с полным списком литературы (рис. 5.14). Для вставки ссылки следует выделить требуемый источник и нажать кнопку **ОК** — в тексте появится ссылка на источник в виде квадратных скобок с номером источника внутри. Если в скобках должны содержаться номера нескольких источников, то после выбора каждого очередного источника следует нажимать кнопку **Добавить**, а после последнего — кнопку **ОК**. Кнопка **Добавить + "с."** позволяет ввести помимо номера источника также и номера страниц. Флажок в поле **"см."** служит для вставки перед номером ссылки сокращения **"см."** (реализацию последних двух возможностей можно увидеть на рис. 5.14 в контрольном поле **Ссылка**). Наконец, с помощью кнопки **Удалить** можно удалить неправильно набранную ссылку, пока еще не закрыто окно **Выбор источника ссылки**.

В процессе пополнения списка литературы возможно изменение порядка следования источников. Если источники были помечены как закладки, то командой **Disser | Обновить все ссылки** вы можете восстановить правильность всех ссылок. Однако если в тексте есть ссылка на удаленный источник, то в квадратных скобках вместо нового номера появится сообщение **Ошибка: закладка не определена**.

Можно и специально провести поиск ссылок на удаленные источники, для чего служит команда **Disser | Найти ошибки в ссылках**. При этом если в поле **Выделять ошибки в ссылках маркером** (см. рис. 5.13) был установлен флажок, то все такие ссылки сразу будут выделены. В противном случае вам придется многократно повторять эту команду и исправлять ошибки по-очередно.

Полезной может быть также команда **Disser | Вставить итоговую информацию**, по которой перед списком литературы вставляется информация об общем числе источников и количестве ссылок на них.

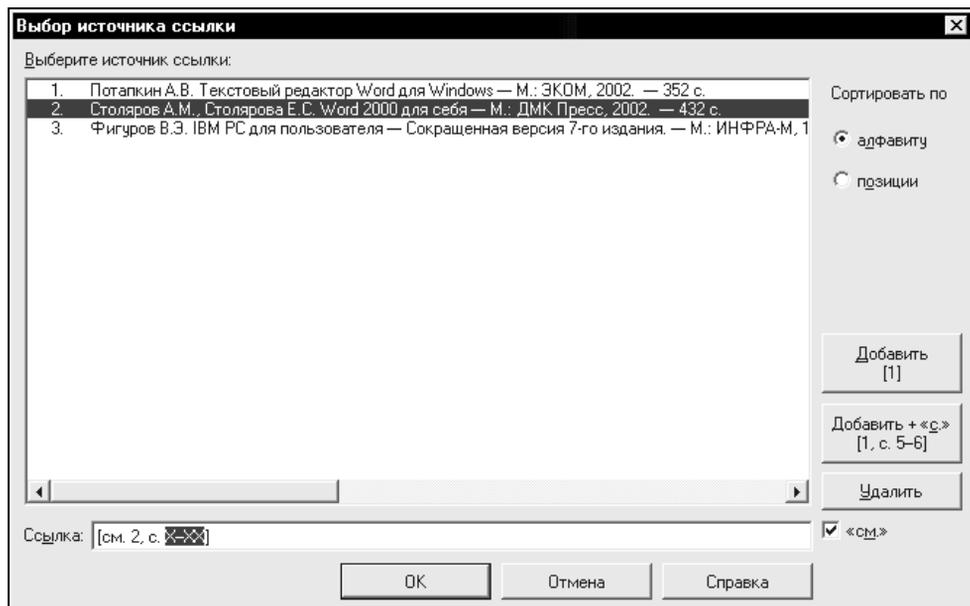


Рис. 5.14. Выбор источника ссылки

В настройках Disser есть пока еще не упомянутое поле **Использовать информблочки** (см. рис. 5.13). Эта экзотическая опция служит для вставки после библиографического описания информации о количестве и размещении ссылок на данный источник.

5.3.9. Вставка надписей

Пакет Disser позволяет формировать надписи и подписи вместе с создаваемыми нетекстовыми объектами — рисунками, таблицами, формулами.

Так, для создания рисунка с подписью служит команда **Disser | Создать рисунок**. По этой команде появляется выпадающий список источников рисунка (**Пустой**, **Из буфера обмена**, **Из ClipArt**, **Из файла**), в котором нужно сделать соответствующий выбор (строка **Пустой** выбирается в том случае, когда вы будете создавать рисунок самостоятельно средствами Word). В результате сначала появится небольшое окно ввода названия рисунка (если название вам не нужно, следует в этом окне нажать кнопку **Cancel**). Затем будет сформирована таблица из двух строк: в верхней находится сам рисунок, а в нижней — его название. При этом автоматически вводится и номер рисунка (даже если названия нет!), причем этот номер представляет собой поле, что позволяет

организовать перекрестные ссылки на рисунки. Некоторым недостатком данного механизма является то, что независимо от размера рисунка ширина указанной таблицы равна ширине страницы и, например, организовать обтекание рисунка текстом невозможно (во всяком случае, все мои попытки в этом направлении оказались безуспешными).

Во многом аналогично действует опция **Disser | Создать таблицу**. Здесь после ввода названия таблицы формируется заготовка таблицы, причем в соответствии с ГОСТ над правым верхним углом таблицы появляется слово **Таблица** с номером (опять-таки, в виде поля).

Команда **Disser | Создать формулу** вызывает встроенный редактор формул и одновременно на правом поле страницы формирует номер формулы в круглых скобках. Дополнительная сервисная возможность заключается в автоматическом создании экспликации формулы², запрос о которой появляется непосредственно после указанной команды. Как и в предыдущих случаях, номер формулы представляет собой поле.

Для организации перекрестной ссылки служит команда **Disser | Перекрестная ссылка**. Данная команда вызывает окно **Вставка перекрестной ссылки** с двумя полями. В выпадающем списке **Ссылка на объект** выбирается тип объекта (**рисунок**, **таблица** или **формула**). После выбора типа объекта в поле **Источник ссылки** появляется перечень всех объектов данной категории. Очевидно, что теперь нужно выбрать в списке необходимый объект. При выборе объекта автоматически происходит переход к этому объекту в главном окне Word. Это очень удобно для контроля, особенно в отношении формул, которые не имеют названий. Завершает всю процедуру нажатие кнопки **ОК**.

Большим удобством пакета **Disser** является возможность включения номера главы в номер подписи (в том числе в номер формулы). Для реализации этой возможности необходимо выполнение некоторых условий:

- для записи названий заголовков должны использоваться встроенные стили заголовков (*см. разд. 2.9.7*);
- в стиль заголовка должна быть включена нумерация (там же);
- на вкладке **Disser | Настройка | Общие** (см. рис. 5.11) должен быть установлен флажок **Номера вставляемых объектов включают номер главы**.

² Экспликацией называется расположенное под формулой пояснение смысла входящих в нее величин, которое начинается со слова "где".

5.3.10. Настройка недокументированных параметров Word и советы по Word

Пакет Disser позволяет также производить некоторые настройки, не описанные в руководствах по Word. В частности, можно изменить заголовок окна Word, предотвратить автоматическое появление на экране панели буфера обмена при операциях с буфером, выводить справку в Word 2000/XP в привычном виде отдельного окна и т. п. Все эти возможности подробно описаны в файле справки, который вызывается по команде **Disser | Справка**.

В справке имеется и целый раздел, посвященный ускорению работы с использованием малоизвестных возможностей Word. Материал этого раздела представлен в виде советов. Ряд из приведенных П. Каньковски рекомендаций совпадает с тем, что изложено в *главе 2* настоящей книги. Однако многие советы (по форматированию документа, стилям, работе с графическими объектами, различным настройкам и т. д.) в данной книге не отражены, поскольку их содержание выходит за ее рамки. Поскольку полезность этих советов несомненна, можно смело рекомендовать их к использованию даже теми, кто не будет работать непосредственно с пакетом Disser.

5.3.11. Методическое пособие "Как написать реферат"

При установке пакета Disser в его целевой папке (Program Files\ПК) создается файл Методичка.doc. Это — методическое пособие по написанию рефератов, написанное автором пакета. Подробное рассмотрение всего спектра вопросов, с которыми сталкивается студент или школьник при написании реферата, и высокое качество изложения делают данный материал весьма полезным для практического использования.

Помимо перечисленных возможностей пакет Disser содержит также несколько полезных шаблонов, *речь о которых пойдет в разд. 6.5*.

Деинсталляция пакета производится путем удаления шаблона Normal.dot и целевой папки Program Files\ПК. Чтобы при этом не потерять ранее сделанные пользовательские настройки, следует переименовать сохранившийся шаблон Normal.bak в Normal.dot.

Пакет Disser распространяется бесплатно. На момент написания данного материала удобнее всего было его скачать с сайта П. Каньковски <http://www.kankowski.narod.ru>. Однако на этом же сайте разработчик извещает о своем намерении закрыть данный проект и предлагает передать сайт другим лицам. Так что торопитесь!

Для установки пакета Disser требуется около 1 Мбайт пространства на жестком диске.

5.4. Расширения Word для решения частных задач

Описанные ранее утилиты являются многофункциональными и предназначены для решения широкого круга задач. Однако многофункциональность имеет обратную сторону — усложнение использования. Между тем зачастую пользователю из всех функций этих утилит нужна лишь одна-две, например, только возможность постановки ударений. В такой ситуации целесообразно использовать более простые программные продукты. С другой стороны, есть ряд утилит узкоспециального назначения, функции которых не обеспечиваются в Word Utilities, Unispell и Disser. Таким узкоспециальным утилитам и посвящен настоящий раздел.

5.4.1. Макрос постановки ударений

Одним из интереснейших расширений для Word является разработанный Б. Барышниковым макрос ударения. После его инсталляции вы получаете возможность решить извечную проблему различения в письменном тексте слов, одинаковых по написанию, но имеющих разный смысл в зависимости от ударения. Теперь вы можете просто поставить знак ударения!

Инсталляция макроса производится элементарно просто: запускается Word, открывается файл Stress97.doc, проверяется отсутствие флажка в поле **Сервис | Вид | Коды полей** и двойным щелчком на кнопке **Установить макрос ударения** процедура завершается. Сразу же в меню **Вид | Панели инструментов** добавляется новая панель **Ударение**, которая по умолчанию активизирована и представлена в панели инструментов текстового редактора кнопкой **Ударение**. Одновременно появляется и команда **Ударение** в меню **Сервис**.

Использование макроса тоже весьма просто и естественно: курсор устанавливается перед символом, над которым нужно поставить знак ударения (это может быть и пустое поле — пробел) и подается команда **Сервис | Ударение** или нажимается кнопка **Ударение**. Некоторым ограничением в использовании данного макроса является возможность его инсталляции только начиная с Word 97 и ранее. Однако, хотя в Word 7.0 макрос и не устанавливается, но тексты с расставленными ударениями, созданные в верхних версиях Word, воспроизводятся с сохранением этих знаков.

После установки ударения для перемещения курсора через такой символ нужно затратить два шага: курсор отдельно фиксируется перед буквенным символом и перед ударением. Соответственно, вы можете удалить как сам символ, так и знак ударения. Однако при удалении знака ударения происходит "слипание" символов, поэтому в данном случае нужно удалять знак ударения вместе с буквой, над которой он стоит (и обязательно сначала букву!). Потом, естественно, эту букву следует восстановить.

Появление знака ударения приводит к автоматическому увеличению межстрочного расстояния (нужно же этому знаку где-то поместиться). Если это нежелательно, следует открыть окно **Формат | Абзац** и на странице **Отступы и интервалы** в поле **междустрочный** установить значение **Точно**, а затем в поле **значение** подобрать необходимую величину межстрочного интервала в пунктах.

Но если последняя особенность вполне естественна и не может считаться недостатком, то другой фактор является до некоторой степени неприятным. Дело в том, что знак ударения, будучи дополнительным символом, разрывает слово на две части, каждая из которых рассматривается системами анализа орфографии и грамматики как отдельное слово. Ясно, что вы получите ложные сообщения об ошибках.

Но, как говорят оппоненты на защите диссертации, отмеченные недостатки не снижают ценности работы.

Файл Stress97.doc можно бесплатно скачать из Библиотеки разработок Microsoft/Office Extensions (страница <http://www.microsoft.ru/offext/documents/office/details.aspx?id=32&cat=78>).

5.4.2. "Быстрый ввод" — расширенная автозамена без запоминания и поиска

Основная трудность использования расширенной автозамены заключается в необходимости помнить наизусть коды всех вставляемых фрагментов. Если же производить вставку из списков, то это замедляет работу на время поиска фрагмента в списке. Удачным решением этой дилеммы является утилита "Быстрый ввод", предложенная С. В. Галочкиным. Далее описана версия 2.5 этой утилиты. Более "продвинутая" версия FastType 4.4 не поддерживает Word.

Строго говоря "быстрый ввод" — не утилита, а макрос, встраиваемый в Word. Автор разработал две версии этого макроса — для Word 97 и Word 2000. Однако тестирование показало любопытную вещь: если на компьютере уста-

новлены одновременно Word 2000 и Word XP, то при инсталляции макроса в Word 2000 он становится доступным и в Word XP.

Для установки данного макроса необходимо поставляемые файлы Qtyping.dot и Qtyping.mdb скопировать в папку автозапуска Офиса STARTUP. Для Word 97 это будет папка Microsoft Office\Office\STARTUP, а для Word 2000 — папка C:\Windows\Application Data\Microsoft\Word\STARTUP. После этого следует запустить Word и в меню **Сервис | Макрос | Макросы** выполнить макрос (подать команду) qtINSTALL. В результате в перечне панелей инструментов появляется новая панель **Быстрый ввод**, вид которой на экране показан на рис. 5.15.



Рис. 5.15. Панель **Быстрый ввод**

Основную часть этой панели занимают кнопки быстрой вставки, пронумерованные цифрами от 1 до 9. Это не что иное, как уже известный нам многоэлементный буфер обмена. Каждая из кнопок служит для запоминания текстового фрагмента длиной до 255 символов. Для записи текста в ячейку нужно его выделить и нажать соответствующую кнопку (в буфере обмена сохраняется "чистый" текст без элементов форматирования, а математические формулы, графические объекты и т. п. отфильтровываются и в буфер не заносятся). Можно также подать команду **Ввод | Добавить/Изменить**, из выпавшего списка выбрать номер требуемой ячейки и в открывшемся маленьком окне **Быстрый ввод** набрать текст непосредственно. После заполнения ячейки начало фрагмента будет видно непосредственно на кнопке, что существенно облегчает работу с буфером обмена.

Для вставки фрагмента в текст следует нажать указателем мыши нужную кнопку либо нажать на клавиатуре комбинацию клавиш <Ctrl>+<1...9>. Чтобы удалить или внести изменения в содержимое ячейки данного буфера обмена, можно воспользоваться командами **Ввод | Удалить** или **Ввод | Добавить/Изменить** соответственно.

Однако не наличие многоэлементного буфера обмена побудило автора включить в книгу описание данной утилиты. Главное ее достоинство — возможность сокращенного ввода и автозавершения текстовых фрагментов.

Сокращение ввода заключается в том, что вместо целого слова вы набираете только одну или несколько первых букв, затем ставите дефис и последнюю букву. Например, вместо слова "автозавершение" можно набрать "a-e" или "авто-е".

ВНИМАНИЕ!

Хотя автор указывает, что после дефиса можно набирать несколько символов, но тестирование этого не подтвердило: конечный символ всегда должен быть только один.

Сокращенный ввод позволяет вводить только слова, заранее внесенные в собственный словарь. Для внесения слова в словарь необходимо набрать его в документе, выделить и подать команду **Ввод | Пополнить словарь**.

В словарь можно вносить слова только на русском языке.

Если выделен целый текстовый фрагмент, то в словарь будут внесены по отдельности все содержащиеся в нем слова. То же самое относится и к словам, которые пишутся через дефис: например, вместо слова "физико-математический" в словарь будут внесены два слова "физико" и "математический". О том, как внести в словарь подобные словосочетания целиком, будет рассказано далее.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Обратите внимание, что при последующем наборе текста вам не нужно точно помнить комбинацию вводимых символов! Просто наберите любое число начальных символов, поставьте тире и введите последний символ.

Превратить введенную комбинацию в требуемое слово можно двумя способами: отдельной командой и автоматически. В первом случае после ввода символов следует нажать комбинацию клавиш <Ctrl>+пробел. Однако это дополнительное действие, и для ускорения работы предпочтительнее автоматический режим ввода слов. Включается он путем нажатия кнопки **Сокращать слова при вводе** (кнопка с изображением клавиатуры). При этом введенная комбинация превращается в слово, если после ее ввода будет нажата одна из клавиш: пробел, <Enter> или <Tab>.

Отключать режим автоматического ввода целесообразно, только если вводимая комбинация не должна быть преобразована. Но такая ситуация возникает крайне редко (особенно в связи с тем, что преобразование производится лишь при наличии единственного символа после дефиса).

Если начальных символов мало, то может оказаться, что введенной последовательности соответствует несколько слов, содержащихся в словаре. В этом случае при попытке ввода появляется всплывающая подсказка, содержащая все слова из словаря, которые удовлетворяют введенной комбинации символов. Теперь из этой подсказки легко выбрать нужное слово.

ВНИМАНИЕ!

Данная подсказка работает в режиме самообучения: более часто употребляемые слова оказываются сверху списка.

Автозавершение в отличие от сокращенного ввода позволяет набирать только первые символы нужного слова (без дефиса и окончания). При этом используется тот же самый специализированный словарь. Для превращения введенной комбинации символов в слово необходимо нажать кнопку **Сократить | Завершить слово** (кнопка с буквой А и стрелкой). Однако эта лишняя операция заметно снижает выигрыш от сокращения числа набираемых символов.

При работе в режиме автозавершения (как и при сокращенном вводе) в случае наличия в словаре нескольких слов, удовлетворяющих введенной комбинации символов, появляется всплывающая подсказка.

В заключение несколько замечаний о работе с собственным словарем. Прежде всего, следует отметить, что команда **Ввод | Параметры** позволяет задать некоторые условия занесения слова в словарь: минимальную длину слова (по умолчанию 5 символов), а также выполнение орфографической проверки. При этом слова, не удовлетворяющие заданным условиям (более короткие, содержащие орфографические ошибки или просто отсутствующие в орфографическом словаре Word), в словарь не вносятся.

ОСТОРОЖНО!

Обратите внимание, что никаких сообщений об отказе от внесения слова в собственный словарь не появляется. Если об этом забыть, то можно потратить немалое время, пытаясь вставить в текст слово, которое в словаре "вроде бы должно быть" (при попытке вставить слово, отсутствующее в словаре, под панелью **Быстрый ввод** появляется сообщение: **Слово не найдено**).

Некоторым неудобством утилиты является отсутствие непосредственного доступа к собственному словарю для редактирования его содержимого. Однако на самом деле эту проблему решить несложно: нужно лишь в программе Access открыть файл Qtyping.mdb. Открывается этот файл как база данных Words в виде таблицы. В левом столбце таблицы в алфавитном порядке расположены все слова, а в правом — числа, показывающие количество обращений к каждому слову. В данной таблице и выполняются все требуемые исправления.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

В частности, непосредственно с клавиатуры можно ввести любое словосочетание. Это позволяет пополнить словарь составными словами типа "физико-математический" или даже целыми фразами.

ОСТОРОЖНО!

Для доступа к словарю в базе данных Access при работе функций сокращенного ввода и автозавершения используется механизм DAO (версия 3.5 для Word 97 и 4.0 — для Word 2000). Если ранее на компьютере были инсталлированы пре-

дыдущие версии Office, то при новой инсталляции Office прежние записи в системном реестре (доступ к предыдущим версиям DAO) не удаляются. В результате в разделе Реестра HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\Jet появляется несколько разделов, что приводит к неработоспособности функций сокращенного ввода и автозавершения. Поэтому следует убедиться в наличии только одного элемента (раздела 3.5 для Word 97 или раздела 4.0 для Word 2000) и при необходимости удалить лишние разделы.

При отказе от использования утилиты необходима ее обязательная деинсталляция, которая выполняется путем запуска на исполнение макроса QTyping.modMain.qtUnINSTALL. Доступ к этому макросу осуществляется последовательностью команд **Сервис | Макрос | Макросы**. Если же просто удалить файлы утилиты, то можно остаться с заблокированной (недействующей) клавишей пробела.

Домашняя страница утилиты находится по адресу www.chat.ru/~qtyping/default.htm. Отсюда ее и можно бесплатно загрузить.

5.4.3. "Сокращенный ввод" — простой и эффективный инструмент быстрого ввода текста

Все описанные ранее методы сокращенного ввода обладают одним общим недостатком — они требуют предварительного создания некоторой базы сокращений, что само по себе требует известного времени. Автор описанной ранее утилиты "Быстрый ввод" С. Галочкин подошел к решению этой проблемы очень оригинально. Идея разработанного им макроса "Сокращенный ввод" состоит в том, что при работе с документом в базу для сокращенного ввода автоматически включаются все слова, набранные в данном документе к моменту набора очередного слова. Поставляется макрос в виде документа Word BRIEF.doc. Работоспособен он с Word версий от 97 и выше.

Для установки макроса нужно открыть файл BRIEF.doc и подать команду **Сервис | Макрос | Макросы | Установка Программы** либо просто сделать двойной щелчок мышью в указанном месте открытого документа. Ни к каким видимым изменениям это не приведет, но если теперь подать команду **Сервис | Макрос | Макросы** и в окне **Макрос** в выпадающем списке **Макросы** из выбрать **Normal.dot**, то в поле со списком макросов можно увидеть новый макрос **Press**. В результате появления нового макроса и становится возможным сокращенный ввод.

Сокращение слова формируется по тому же принципу, что и в макросе "Быстрый ввод": набирается начало слова, затем ставится дефис и набирается конец. В пределе и в начале, и в конце может быть всего по одной букве. После завершения набора сокращения нужно не делая пробела нажать клавишу <F2>. Если в тексте ранее набранного сокращения есть слово, начало и конец

которого совпадают с набранными, то происходит преобразование сокращения в полное слово. Если же под набранное сокращение подходит несколько разных слов, то в строке состояния Word появляется сообщение: **Неоднозначный выбор (список слов, попадающих под набранный вариант сокращения)** Введите больше букв или слово полностью. Сравнивая слова в списке, легко выбрать новый вариант сокращения, обеспечивающий однозначность замены. В том случае, когда под набранное сокращение не подходит ни одно из слов в тексте, сообщение в строке состояния гласит **Слово не найдено**.

ВНИМАНИЕ!

Проверка выполняется с учетом регистра букв. Поэтому, например, если в тексте имеется слово "Реформа" в начале предложения, то далее по тексту сочетание прописных букв "р-а" будет воспринято как неизвестное.

Файл brief.doc хранится в Библиотеке разработок Microsoft/Office Extensions. Его можно найти и бесплатно загрузить со страницы <http://www.microsoft.ru/offext/documents/office/details.aspx?id=42&cat=78>.



Глава 6

Быстрое создание и заполнение стандартных форм

"Успех дела зависит от упрощения."

В. Акимов

Создание и заполнение различных форм — один из самых трудоемких видов работы с текстовыми документами. В ряде случаев здесь могут помочь встроенные шаблоны Word (*см. разд. 2.13*). Но если готового шаблона нет, то единственное, что может предложить стандартный Word, — это сохранение разработанной пользователем формы в виде нового шаблона. Однако это ничуть не уменьшает трудозатрат на создание самой формы. Между тем формы многих документов являются типовыми, и поэтому масса людей вынуждена повторять одну и ту же работу. В этой ситуации очень полезными окажутся просто наборы различных типовых бланков и утилиты, формирующие такие бланки, а также дополнительные шаблоны для Word.

С другой стороны, по жизни зачастую приходится заполнять готовые бумажные формы. При этом обычно подразумевается, что заполняться они будут от руки (различные заявления, анкеты и т. п.). Но в наш просвещенный век заполнение документа вручную представляется анахронизмом. Кроме того, для многих эта работа чрезвычайно утомительна. Наконец, достаточно типичной (например, в учебных заведениях) является ситуация, когда на группу дается один бланк, а далее предлагается его размножить, и каждому заполнить свой экземпляр от руки. В подобной ситуации возможны два выхода: опять-таки создать форму вручную либо попытаться ее отсканировать, а затем сделать пригодной к электронному вводу данных путем обработки программой типа FineReader. Но тот, кто хоть раз пытался таким способом создать электронную форму сложного табличного документа, знает, что задача эта тоже очень трудоемкая и неблагодарная. В подобной ситуации вас выручат утилиты, позволяющие вводить данные непосредственно в отсканированную форму.

6.1. Поиск готовых бланков и форм в Интернете

Один из перспективных способов получить готовый бланк нужной формы — это поискать его в Интернете. Многие даже не представляют, сколько сотен и тысяч форм готовых бланков в самом удобном — электронном — виде только и ждут, чтобы кто-то ими воспользовался. Далее приведен далеко не исчерпывающий перечень адресов, по которым можно получить формы кадровых документов, документов финансовой отчетности, бланков для ОВИР и других, необходимых в повседневной жизни и профессиональной деятельности:

- <http://1c-audit.ru/modules/news/index.php?storytopic=32>;
- <http://audit.ykt.ru/html/zip/buhzip.htm>;
- <http://audit-it.ru/aczip.php>;
- <http://audito.ru/formsaccount/reportingformwork.htm>;
- <http://blanki.ru>;
- <http://klerk.ru> (в том числе klerk.ru/articles/index0.html);
- <http://nalog.consultant.ru/>;
- <http://www.russaudit.ru/forms.htm>;
- <http://www.spbnalog.ru> (в том числе www.spbnalog.ru/form_kadr.htm);
- <http://tsentavr.ru>;
- <http://www.assessor.ru/blanks/index.html>.

Большинство сайтов предоставляют подобную информацию совершенно бесплатно. В частности, в приведенном перечне платным является только последний адрес.

Если нужного бланка на перечисленных сайтах не оказалось, то можно поискать его специально. Для этого следует воспользоваться какой-либо поисковой системой и правильно сформулировать запрос.

Рассмотрим для примера случай дорожно-транспортного происшествия (тьфу-тьфу, конечно, но жизнь есть жизнь). Итак, ДТП позади, бланки автогражданки заполнены на месте, но дальнейшее разбирательство требует, оказывается, заполнения еще множества форм. Тратить каждый раз полдня для того, чтобы взять в новом месте очередной бланк, явно неудобно. Попробуем найти все, что нужно, в Интернете.

Вызываем одну из поисковых систем (наиболее популярны www.rambler.ru и www.yandex.ru), и в окне запроса записываем ключевые слова для поиска.

При этом нужно хотя бы в небольшой степени владеть языком запросов конкретной используемой поисковой системы. Однако в большинстве систем при наличии нескольких слов в окне запроса ищутся документы, содержащие все эти слова, а если несколько слов заключены в кавычки, то ищется указанное словосочетание целиком.

Дать конкретные рекомендации по формулированию запросов очень трудно, обычно это умение приходит только с опытом. Недаром на Западе существует даже профессия "Internet Researcher", т. е. специалист по поиску в Интернете. Однако для начала можно попытаться использовать разные комбинации ключевых слов. В нашем случае это могут быть:

- "дорожно-транспортное происшествие";
- "дорожно-транспортное происшествие" бланки;
- ДТП формы;
- ДТП разбор.

И так далее. Зачастую небольшое изменение условий поиска резко улучшает его результат.

Формулируя запросы примерно в указанном порядке, мы почти сразу находим форму искового заявления в суд на странице http://www.mdi.ru/library/templ/_176.html. Дальнейший поиск приводит нас на страницу <http://pdd-razbor.ru/libr/obrazec/index.php>, где приведены вообще все мыслимые формы документов, связанных с любыми аспектами ДТП, а заодно множество полезных советов и рекомендаций.

Подобным образом можно сэкономить немало времени в самых разнообразных ситуациях. Например, отправляя дочь уточнить условия приема в приглашенный институт, загляните сначала на его сайт. Наверняка вы там найдете какие-то формы, которые приходится заполнять абитуриентам. Точно так же может оказаться весьма полезным заранее заглянуть на сайт государственного учреждения, туристической фирмы, страховой компании и т. д.

6.2. Программы фирмы Two Pilots

Мы уже говорили в этой книге о программных продуктах фирмы Two Pilots (см. разд. 3.8.1, 3.8.2). Далее пойдет речь об утилитах, облегчающих ввод информации в бумажные формы. Самыми продвинутыми из них являются Form Pilot Pro и Form Pilot Office. Большинство возможностей и функций этих утилит совпадают, поэтому содержание следующих трех параграфов относится к обоим программным продуктам. Дополнительные возможности Form Pilot Office будут описаны отдельно в разд. 6.2.4.

6.2.1. Автоматизация заполнения бумажных форм

Утилита Form Pilot Pro/Office представляет собой очень качественный программный продукт. Простота использования, множество полезных функций, продуманный интерфейс, грамотный и ясный файл помощи являются ее несомненными достоинствами. Главное окно утилиты Form Pilot Pro представлено на рис. 6.1 (главное окно Form Pilot Office имеет очень незначительные отличия). Как видно из рисунка, большую часть главного окна занимает поле документа, а в верхней части окна расположены панели инструментов. Содержимое этих панелей будет поясняться по мере изложения.

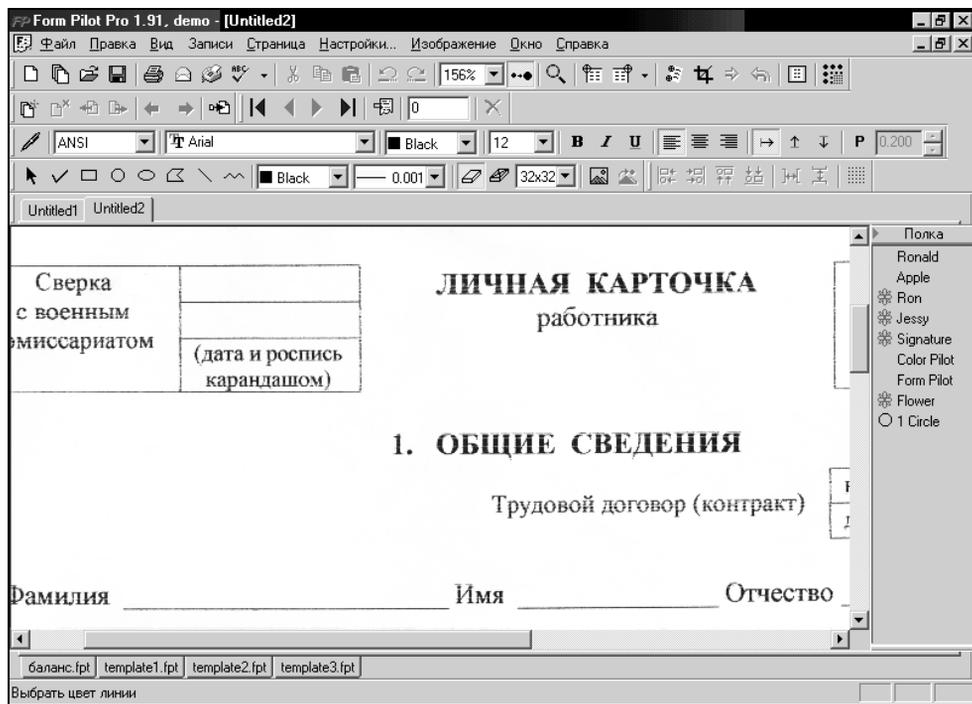


Рис. 6.1. Главное окно утилиты Form Pilot Pro с загруженным бланком документа

Большим преимуществом утилиты Form Pilot Pro/Office является то, что начинать работать с ней можно практически без подготовки, не разбираясь с настройками и дополнительными функциями. Назовем такой режим работы базовым и начнем изложение с него.

В базовом режиме вы имеете возможность с помощью сканера и принтера на основе имеющейся бумажной формы получить полноценный печатный документ. Алгоритм действий при этом весьма прост.

Итак, работа в базовом режиме начинается с заправки бумажного бланка в сканер. При этом нужно расположить лист таким образом, чтобы верхний левый или верхний правый угол бланка несколько отстоял от края области сканирования и по вертикали, и по горизонтали. Это необходимо для того, чтобы впоследствии указать программе этот угол как базовую точку для правильной ориентации вводимого текста.

Следующий шаг — выбор источника изображения (в данном случае сканера). Для этого нужно подать команду **Файл | Выбрать TWAIN-источник** и затем в открывшемся окне **Выбор источника** подтвердить выбор (этот шаг выполняется только один раз, по крайней мере, до смены TWAIN-устройства).

Теперь следует отсканировать бланк. Команда **Файл | Получить изображение** вызовет стандартное окно, где обычным порядком производится операция сканирования. При этом необходимо так выбрать область сканирования, чтобы в нее с небольшим запасом входил верхний левый или верхний правый угол бланка. По завершении операции следует закрыть окно сканирования, после чего отсканированное изображение появится в главном окне Form Pilot Pro/Office.

Если оказалось, что бланк ориентирован неправильно, поверните его, воспользовавшись командой **Изображение | Поворот**.

Может случиться так, что из-за ошибки в заправке бланка в сканер полученное изображение будет наклонено. Этой беде легко помочь, если воспользоваться кнопкой **Поворот**  на панели инструментов **Главная** (верхняя панель инструментов на рис. 6.1). После нажатия на эту кнопку курсор приобретает вид кружочка с перекрестием: ⊕. Теперь установите перекрестие курсора на край какой-либо линии, которая должна быть строго вертикальной или горизонтальной, и нажмите левую кнопку мыши: перекрестие зафиксируется на изображении, а курсор сохранит свою форму. Если глаз мер вас подвел, и перекрестие установилось не точно, просто "захватите" его мышью и перенесите в правильное положение. Затем аналогичным образом установите второе перекрестие на другом конце той же линии. Осталось нажать кнопку **Выполнить преобразование** , и изображение выровняется. Если все же результат вас не устроил, нажмите кнопку **Отменить преобразование**  и повторите процедуру выравнивания.

Следующий шаг заключается в том, чтобы задать программе положение базовой точки. Для этого нужно нажать одну из кнопок **Верхняя левая базовая точка**  или **Верхняя правая базовая точка**  (в зависимости от того, какой угол бланка вы выбрали в качестве опорного при сканировании).

При этом указатель мыши вновь превратится в перекрестие, но его вертикальная и горизонтальная линии будут продлены в пределах всего поля документа. Установите перекрестие соответственно в левый или правый верхний угол создаваемого документа (при этом может понадобиться уменьшить масштаб изображения или воспользоваться полосами прокрутки, чтобы вывести нужный угол в рабочее поле окна программы) и щелкните левой кнопкой мыши. В результате свободные поля сверху и слева (справа) от линий, создающих перекрестие, будут удалены¹. Если эта операция оказалась неудачной, и оставлены лишние поля, повторите данное действие. Если же, наоборот, вы "отхватили" слишком много, отмените операцию. Для этого нужно щелкнуть мышью на кнопке со стрелкой справа от кнопки **Верхняя правая базовая точка** и выбрать в выпавшем меню единственную команду **Отменить базовую точку**.

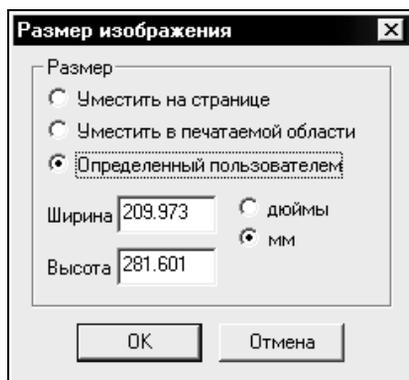


Рис. 6.2. Установка размера изображения

ВНИМАНИЕ!

Очень полезной возможностью утилиты является проверка и коррекция размера документа. При возникновении такой необходимости подайте команду **Изображение | Размер** и в окне **Размер изображения** (рис. 6.2) выполните нужные установки.

Теперь отсканированную форму можно заполнять текстом, для чего используется кнопка **Текст** . Нажатие на эту кнопку превращает указатель мыши в авторучку, которую следует подвести в нужную позицию на бланке

¹ В файле помощи указывается, что для удаления свободных полей необходима дополнительная команда **Изображение | Обрезать**, но при тестировании обрезка происходила автоматически сразу после фиксации базовой точки.

и щелкнуть левой кнопкой мыши. При этом на форме появится пунктирное поле² с символом конца абзаца в нем, а указатель мыши преобразуется в текстовый курсор, стоящий перед этим символом. Осталось ввести в поле нужный текст, после чего можно повторить ту же операцию в других полях.

ВНИМАНИЕ!

Форматирование вводимого текста осуществляется с помощью кнопок панели инструментов **Панель стилей текста** (на рис. 6.1 она расположена во втором ряду снизу), которая в основном повторяет панель **Форматирование** стандартного Word. Главной особенностью этой панели является выпадающий список **Набор символов**, в котором выбирается кодировка шрифта (на рисунке мы видим появляющуюся по умолчанию надпись ANSI, но при использовании кириллического шрифта следует переключиться в RUSSIAN).

Иногда в полях формы текст должен располагаться не по горизонтали, а по вертикали. В этом случае после вставки текстового поля нужно воспользоваться одной из кнопок  (**Снизу вверх** и **Сверху вниз** соответственно). Для возврата к нормальной ориентации текста служит кнопка **Слева направо** .

Наряду с текстовыми объектами в документ можно вставить и графические (например, эмблему или логотип). Для этого следует подать команду **Правка | Вставить картинку** или нажать кнопку **Вставить картинку**  и в стандартном диалоговом окне поиска найти нужный рисунок.

ВНИМАНИЕ!

Области белого цвета исходного рисунка во вставленной картинке преобразуются в прозрачные.

При необходимости вставленный графический объект можно повернуть на произвольный угол, используя команду **Правка | Повернуть картинку** или кнопку **Повернуть картинку** .

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Если в документ необходимо вставить несколько одинаковых объектов, вставьте сначала один, а затем "размножьте" его, перетаскивая в нужные места копии мышью при нажатой клавише <Ctrl>.

Если положение набранного текста или вставленного рисунка относительно полей формы оказалось в конечном счете неудачным, то объект можно легко переместить. Для этого указатель мыши следует подвести к нужному объекту

² Данное поле представляет собой локальную область расположения нового объекта. Эта область может быть передвинута, выделена для каких-то дальнейших операций и т. д.

и щелкнуть левой кнопкой, чтобы выделить его. Затем нужно найти положение курсора, при котором он примет вид скрещенных стрелок (в текстовом поле нужно навести указатель на левую часть поля, которую разработчики назвали заголовком). Теперь следует нажать левую кнопку мыши и перетащить поле вместе с текстовым фрагментом в новое положение. В целом эти манипуляции очень напоминают перемещение в новое положение рисунка, вставленного в документ Word.

Заключительное действие — печать документа. Она возможна в двух режимах: печать на готовом бланке и на чистом листе. В первом случае печатаются только текстовые поля, которые вы заполняли. Естественно, что при этом нужно сначала вынуть бланк из сканера и вставить его в принтер. В результате все текстовые фрагменты будут напечатаны точно в заданных полях. Второй режим позволяет создать неограниченное число копий с выводом отсканированной формы вместе с введенным текстом.

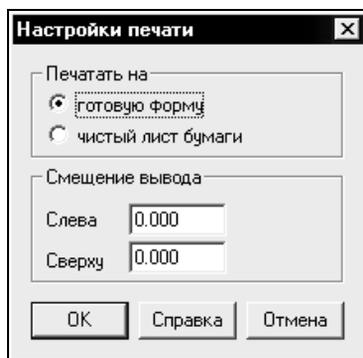


Рис. 6.3. Настройка печати

Для печати документа следует нажать кнопку **Печать** (на панели инструментов **Главная**) либо подать команду **Файл | Печать**. Данная команда вызывает промежуточное окно **Настройки печати** (рис. 6.3). Здесь выбирается режим печати — печатать на готовую форму или на чистый лист. Кроме того, в режиме печати на готовую форму можно выбрать смещение вывода в том случае, если при печати созданные вами текстовые фрагменты оказались сдвинутыми относительно полей формы.

Выбрав режим печати, нажмите кнопку **ОК**, и окно **Настройка печати** сменится стандартным окном **Печать**, где и формируются обычные опции печати. Отправьте документ на печать, и через несколько секунд вы получите готовый документ.

ВНИМАНИЕ!

Если утилита не зарегистрирована, то сверху каждой страницы будет напечатан дополнительный текст: **Напечатано в незарегистрированной версии Form Pilot Pro: www.colorprint.ru**.

Созданный документ можно сохранить для дальнейшего использования. При этом возможны несколько вариантов сохранения.

В простейшем случае вы сохраняете заполненную форму как таковую, чтобы иметь возможность в дальнейшем распечатать ее еще раз. Для такого сохранения следует подать команду **Файл | Сохранить как**, и в стандартном диалоговом окне сохранения документа вам будет предложено сохранить его в особом формате `fdc`. При этом форма сохраняется со всеми внесенными в нее полями. При необходимости вы можете, открыв впоследствии этот документ, внести изменения в записи. Однако для такого применения удобнее сохранить документ как шаблон (в формате `fps`).

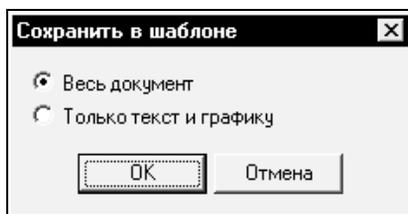


Рис. 6.4. Выбор типа шаблона для сохранения

Чтобы сохранить документ как шаблон со всеми записями и другими изменениями, необходимо подать команду **Файл | Сохранить как шаблон**. Однако при этом стандартное окно сохранения появится не сразу. Сначала вам будет предложено выбрать тип шаблона для сохранения (рис. 6.4). Вариант **Весь документ** означает, что будет произведено полное сохранение, и в дальнейшем документ может быть распечатан на чистом листе. Если же перевести переключатель в положение **Только текст и графику**, то будут сохранены только внесенные изменения — введенный текст и графические элементы (размер такого файла примерно на два порядка меньше, чем при полном сохранении). Разумеется, введенные элементы будут привязаны к форме, что позволит распечатать документ на другом готовом бумажном бланке. В обоих случаях, открыв шаблон, вы сможете внести во вставленные элементы любые необходимые изменения.

Описанный вариант сохранения шаблона в виде формы со всеми изменениями не всегда удобен. Зачастую желательно сохранить только форму без введенного текста, но с сохраненными полями ввода. Это позволяет быстро ввести

в поля новый текст, не создавая самих полей. Сохранение в таком режиме осуществляется по команде **Файл | Сохранить как шаблон с полями**.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

При этом можно вообще выбрать компромиссный вариант: те поля, которые при новом заполнении не будут изменяться, можно сохранить заполненными, а изменяемые поля — сохранить пустыми. Для реализации этой возможности необходимо перед сохранением шаблона с полями выделить те поля, текст в которых должен быть сохранен.

При сохранении шаблона с полями, как и в случае обычного шаблона, можно выбирать между сохранением всего документа или только внесенных изменений (наличие пустых полей тоже является изменением).

Форматы `fpt` и `fdc` являются внутренними форматами Form Pilot Pro. При отсутствии данной утилиты воспользоваться полученными в этих форматах шаблонами и формами невозможно. Между тем зачастую возникает необходимость передать разработанные формы другому лицу. Разработчики Form Pilot Pro/Office предусмотрели такую возможность и обеспечили сохранение документов в нескольких широко распространенных форматах. Например, подав команду **Файл | Сохранить как PDF**, вы получаете файл типа `pdf`, который можно просмотреть и распечатать в программе Adobe Acrobat Reader. Команда **Файл | Преобразовать** позволяет преобразовать документ в один из графических форматов (доступны форматы `bmp`, `jpg`, `tif`, `png`, `psx`, `emf`).

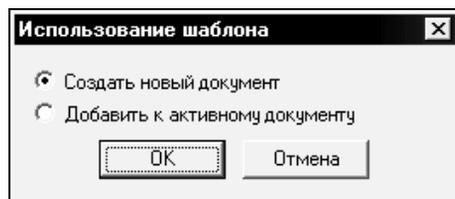


Рис. 6.5. Выбор типа создаваемого документа

Созданные документы и шаблоны можно вызывать для дальнейшей работы стандартным способом — посредством команды **Файл | Открыть** или кнопки **Открыть**. Однако для шаблонов есть и более удобный способ. Обратите внимание, что на рис. 6.1 внизу поля документа видны язычки вкладок шаблонов с именами вида `fpt`. Если щелкнуть на таком язычке³, то появится окно

³ Чтобы шаблон был доступен таким способом, необходимо, чтобы он был сохранен в папке `Templates` в директории программы, а в меню **Вид** был установлен флажок в строке **Шаблоны**.

выбора **Использование шаблона** (рис. 6.5). Если выбрать **Создать новый документ**, то просто откроется шаблон для дальнейшей работы с ним. Если же переключатель перевести в положение **Добавить к активному документу**, то произойдет объединение открываемого шаблона с тем документом, который присутствовал в окне документа в момент подачи команды. Последняя возможность может быть весьма удобной, когда нужно одновременно вносить большое число изменений, например, добавить текст и графику из шаблона к существующему документу.

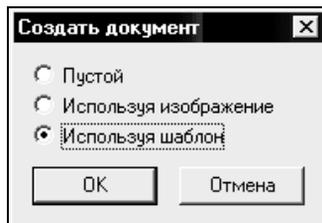


Рис. 6.6. Выбор основы для создаваемого документа

Наиболее общим способом создания нового документа является команда **Файл | Создать** или эквивалентное ей нажатие кнопки **Новый** . Эта команда вызывает окно **Создать документ** (рис. 6.6), в котором производится выбор основы для нового документа:

- пустого листа, на котором с использованием возможностей утилиты Form Pilot Pro/Office создается новый документ;
- изображения, т. е. файла документа, сохраненного в графическом формате;
- одного из вариантов шаблона.

ОСТОРОЖНО!

При использовании шаблона документ, созданный на его основе, следует сохранять в форматах fdc или pdf, либо как изображение в одном из графических форматов. Если просто сохранить внесенные изменения, то тем самым будет изменен, т. е. испорчен, сам шаблон.

Документ, созданный на основе файла графического формата, может быть сохранен любым из описанных ранее способов. Кроме того, его можно сохранить в ином графическом формате (команда **Файл | Сохранить изображение как**).

6.2.2. Дополнительные возможности Form Pilot Pro/Office при работе с документами

Form Pilot Pro/Office предлагает множество полезных функций для повышения качества создаваемого документа. Удобнее всего представить их в виде разделов.

Выполнение, повторение и отмена действий

При редактировании документа приходится выполнять различные действия над объектами. Обычно такие действия совершаются в один шаг, просто путем применения соответствующего инструмента. Однако некоторые действия выполняются в два шага, например, поворот документа или обрезка его поля. В этом случае после подготовительной операции следует нажать уже упомянутую кнопку **Выполнить преобразование** .

Для отмены последнего одношагового действия и повторного выполнения последнего отмененного действия служат кнопки **Отменить**  и **Вернуть**  той же панели **Главная**.

ВНИМАНИЕ!

Обратите внимание, что в отличие от Word, где аналогичные кнопки позволяют вернуть или повторить несколько шагов преобразований, в Form Pilot Pro/Office эта функция действует только на один шаг.

Для отмены двухшаговых операций служит кнопка **Отменить преобразование** .

Выделение областей и объектов

Это не самостоятельное действие, но для многих операций необходимо сначала выделить на форме объекты или области. Для перехода в режим выделения нужно нажать одноименную кнопку . Далее для выделения одного объекта достаточно установить указатель мыши на этот объект и щелкнуть левой кнопкой. Выделенный объект отличается четырьмя кубиками, размещенными по углам поля расположения объекта. Для поочередной активизации объектов можно использовать клавишу <Tab>.

Для выделения области или группы объектов следует перевести указатель мыши в поле документа, нажать левую кнопку мыши и передвинуть указатель в новое положение, после чего отпустить кнопку. Полученные две точки представляют собой противоположные углы прямоугольной области, и все объекты, попавшие в эту область, будут выделены.

ВНИМАНИЕ!

Для добавления объекта к уже выделенным или снятия выделения с одного из объектов нужно щелкнуть на выбранном объекте левой кнопкой мыши при нажатой клавише <Ctrl>.

Изменение масштаба просмотра

Для удобства редактирования в Form Pilot Pro можно легко изменять масштаб просматриваемого изображения. При этом возможны целых четыре способа изменения масштаба.

1. Первый состоит в непосредственном выборе масштаба в поле **Масштаб** (на рис. 6.1 видно, что в данный момент установлен масштаб 156%).
2. Второй способ подразумевает использование экранной лупы. Для активации этого инструмента необходимо нажать кнопку **Лупа** , после чего указатель мыши приобретает вид лупы со знаком "+" внутри. Далее возможны два режима:
 - подвести указатель мыши к нужному месту и щелкнуть левой кнопкой. В результате масштаб изображения увеличивается, причем выбранное место оказывается в центре поля документа;
 - выделить в поле документа прямоугольную область. При отпускании левой кнопки мыши выделенная область заполняет все поле документа. Для уменьшения масштаба изображения при использовании второго способа необходимо нажать на левую кнопку мыши при нажатой клавише <Alt>.
3. Третий способ используется главным образом при выравнивании ориентации документа или обрезании его краев. В этих режимах удобно, чтобы размер документа соответствовал размеру его поля в главном окне. И действительно, при нажатии кнопки **Уместить в окне**  масштаб изображения изменяется таким образом, чтобы документ по ширине занял все поле.
4. Суть четвертого способа масштабирования изображения заключается в использовании инструмента **Точка в точку** . При нажатии данной кнопки каждая точка отсканированного изображения отображается одной экранной точкой. Это наиболее точный режим отображения. При этом если в процессе сканирования разрешение было больше экранного (стандартное значение экранного разрешения составляет 72 или 96 пикселей на дюйм), то изображение на экране будет зрительно выглядеть крупнее, чем в оригинале.

Обрезка лишних полей

Помимо описанной ранее процедуры привязки верхнего угла, существует и специальная операция, позволяющая удалить лишние края формы со всех сторон. Для активизации соответствующего инструмента следует нажать кнопку **Обрезка** , затем выделить на форме прямоугольную область, представляющую собой новые границы документа и нажать кнопку **Выполнить преобразование**.

ВНИМАНИЕ!

Обычно операция обрезки нужна после поворота для удаления образующихся при этом черных краев.

Очистка поля документа от грязных пятен и лишних элементов

Часто при сканировании бланка, особенно если он невысокого качества, на изображении появляются бесформенные темные пятна. Если вы собираетесь печатать на готовом бланке, то это несущественно. Но при печати на чистом листе эти грязные пятна тоже будут перенесены на документ, что существенно ухудшит его вид.

Для устранения пятен используется инструмент **Ластик**. Чтобы воспользоваться этим инструментом, нужно нажать кнопку **Ластик** , перевести указатель мыши в поле документа, нажать левую кнопку мыши и, не отпуская ее, перемещать указатель по загрязненной области.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Таким способом можно убрать любой лишний элемент с бланка, например, ненужную графу или вписанный от руки текст.

Если случайно будет стерто что-то лишнее, переключитесь на инструмент **Восстановитель**  и аналогичным образом удалите плоды своих неудачных трудов.

Размер стираемого и восстанавливаемого пятна можно регулировать в поле **Размер ластика/восстановителя** . Это позволяет при необходимости прицельно работать с мелкими деталями изображения.

Изменение яркости и контрастности изображения

Зачастую при невысоком качестве исходного бланка (или если бланк цветной) отсканированная форма оказывается совершенно неудовлетворительной для печати на чистом листе. В этом случае следует подобрать яркость и кон-

трастность изображения, для чего используются команды **Изображение | Яркость** и **Изображение | Контраст**. Каждая из этих команд вызывает соответствующее вспомогательное окно, в котором посредством движка устанавливается требуемое значение параметра. Например, если изображение слишком бледное, то можно сначала уменьшить его яркость, а затем увеличить контрастность.

Точное позиционирование объекта

На практике зачастую оказывается, что введенные элементы расположены не очень точно. Ранее уже отмечалось, что созданный объект можно перемещать по поверхности формы, захватив его мышью. Но мышь — довольно грубый инструмент. Для точного позиционирования объекта следует в режиме **Текст** установить курсор в пределах требуемого объекта, а затем при нажатых клавишах <Alt>+<Ctrl> перемещать его с помощью клавиш управления курсором.

Автоматическое выравнивание вставленных элементов документа

При большом числе вставленных объектов ручное их позиционирование отнимает много времени. Этот процесс можно автоматизировать, используя панель **Инструменты выравнивания** .

При автоматическом выравнивании объектов программа использует самые крайние объекты для определения границ выравнивания. Программа допускает два вида выравнивания:

- выравнивание в линию выполняется посредством первых четырех кнопок рассматриваемой панели. Линии, вдоль которых производится выравнивание, изображены непосредственно на кнопках;
- выравнивание интервалов между объектами по горизонтали и вертикали с помощью следующих двух кнопок той же панели.

Перед выравниванием обрабатываемые объекты необходимо выделить. Для выравнивания в линию должны быть выделены не менее двух объектов, для выравнивания интервалов — не менее трех.

Принципиально иной метод выравнивания заключается в привязке создаваемых объектов к узлам некоторой сетки. Шаг этой сетки задается в окне **Настройки**, которое вызывается одноименной командой главного меню (рис. 6.7). Легко увидеть, что единица измерений шага сетки выбирается в выпадающем списке **Единицы**, а конкретная величина шага задается в полях **Шаг сетки по X** и **Шаг сетки по Y**.

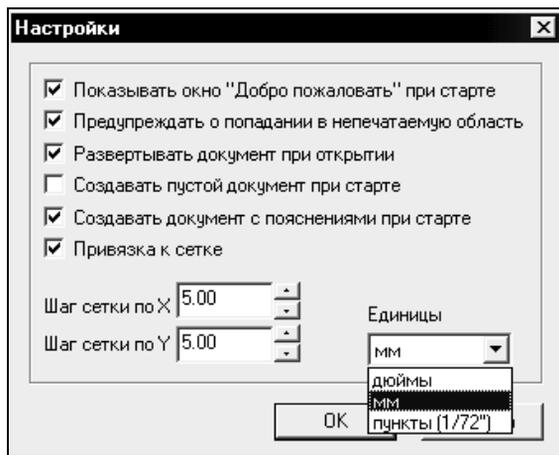


Рис. 6.7. Окно **Настройки** с раскрытым списком единиц измерений

Для непосредственного нанесения сетки на изображение следует установить флажок в поле **Привязать к сетке** или нажать кнопку **Привязывать к сетке** (крайняя правая кнопка на панели **Инструменты выравнивания**). После этого каждый создаваемый объект будет привязан к узлам сетки. При попытке переместить объект путем перетаскивания его мышью вы увидите, что это перемещение возможно только скачкообразно с шагом, равным шагу сетки.

К сетке можно привязать и только отдельный объект. Для этого нужно, не устанавливая режим привязки к сетке для всего документа, установить указатель мыши на нужный объект, щелкнуть правой кнопкой и из контекстного меню выбрать команду **Привязать к сетке**.

Выбор интервала между символами текста

В некоторых формах приходится устанавливать нестандартный интервал между символами. В Form Pilot Pro/Office эта настройка осуществляется путем нажатия кнопки **Шаг** **P** и установки шага символов в соседнем одноименном поле . При этом единица измерения шага устанавливается в поле **Единицы** окна **Настройки** (см. рис. 6.7).

Использование полки

Если вам часто приходится вставлять в документы одни и те же текстовые или графические объекты, то для удобства разместите их на полке. Полка — это по существу многоэлементный буфер обмена, который к тому же очень удобно организован. На рис. 6.1 видно, что полка расположена в правой части

главного окна утилиты. Любой объект с полки можно просто перетащить в поле документа. Точно так же для пополнения полки достаточно перетащить нужный объект на полку из поля документа. Можно также навести на объект указатель мыши, щелкнуть правой кнопкой и выбрать из контекстного меню команду **Поместить на полку**.

Чтобы присвоить или изменить имя объекту, находящемуся на полке, нужно щелкнуть на нем правой кнопкой мыши и выбрать из контекстного меню команду **Переименовать**. Команда **Удалить** из того же меню удаляет объект с полки. Для удаления объекта с полки можно также выделить его и нажать клавишу <Delete>.

Многостраничные документы

Утилита Form Pilot Pro/Office позволяет сохранять многостраничные документы в одном файле. Чтобы создать такой многостраничный документ нужно поочередно открыть все документы, которые должны стать его страницами (они должны иметь формат fdc) и подать команду **Файл | Создать многостраничный документ** либо просто нажать одноименную кнопку .

Данная команда вызывает небольшое окно **Создать многостраничный документ**, в котором в виде списка представлены все открытые страницы. Теперь следует выделить нужные страницы посредством щелчков левой кнопкой мыши при нажатой клавише <Ctrl>, а затем нажать кнопку **ОК**. В итоге будет сформирован многостраничный документ (тоже в формате fdc), между страницами которого можно переключаться посредством язычков в верхней части поля документа.

Переключение между страницами может производиться еще двумя способами: посредством команд **Страница | Предыдущая** и **Страница | Следующая**, а также клавишами <Page Up> и <Page Down> при нажатой клавише <Alt>.

Для изменения порядка следования страниц служат команды **Страница | Двигать вправо/влево**. Изменить порядок следования страниц можно также с помощью клавиш управления курсором <→> и <←> при нажатой клавише <Alt>.

К многостраничному документу можно добавить страницу, подав команду **Страница | Добавить**. При этом открывается окно **Добавить страницы к текущему документу**, аналогичное окну **Создать многостраничный документ**. В этом окне и выбираются нужные дополнительные страницы. Команда **Страница | Удалить страницу** удаляет выбранную страницу из документа.

Любую страницу многостраничного документа можно преобразовать в самостоятельный документ, подав команду **Страница | Конвертировать страницу в документ**.

Оптимизация размера файла документа

Типовой объем файлов документа и шаблона составляет единицы мегабайт (за исключением шаблона с полями, размер которого редко превышает несколько десятков килобайт). При ограниченном размере жесткого диска, а также при необходимости передавать файлы другому лицу это может привести к серьезным проблемам. В таких случаях следует принимать меры к уменьшению объема файлов.

Среди стандартных мер такого рода — выполнение документа в черно-белой гамме без использования цветов, сохранение документа в экономичном графическом формате (например, jpg), минимизация числа вставляемых в документ графических элементов и т. п. Очень большую экономию дает сохранение пачек однотипных документов в едином файле (см. разд. 6.2.3). Резко снижает объем файла уменьшение разрешения документа. Например, если элементы формы достаточно крупные, то от стандартного разрешения 300 dpi (пикселей на дюйм) можно перейти к цифре 200 dpi или даже 100 dpi. При этом уменьшить разрешение можно как перед сканированием формы (в окне настроек сканера), так и в уже готовом документе или шаблоне. В последнем случае разрешение изменяется посредством инструмента **Разрешение изображения** . При нажатии этой кнопки открывается небольшое одноименное окно, в котором непосредственно выбирается численное значение требуемого разрешения.

Быстрая печать на матричном принтере

Как известно, матричный принтер работает намного быстрее, если он использует специальные принтерные шрифты. Если у вас установлены такие шрифты, используйте их для заполнения текстовых полей. Однако такая мера имеет смысл лишь при печати на готовых бланках, поскольку печать на чистом листе все равно будет выполняться достаточно медленно.

Сервисные возможности: проверка правописания, отправка сообщения по электронной почте и факса

В созданном документе можно проверить правописание средствами Microsoft Office. Естественно, что необходимым условием при этом является наличие данного пакета на вашем компьютере. Для выполнения проверки нужно просто нажать кнопку **Правописание** . Щелкнув мышью на стрелке справа от данной кнопки, можно вызвать окно параметров проверки орфографии, где при необходимости изменить соответствующие установки.

Отправка по электронной почте производится путем присоединения созданного документа к обычному сообщению. При нажатии кнопки **E-mail** 

утилита предложит сначала выбрать формат отправляемого документа, а затем откроет окно используемой вами почтовой программы с уже присоединенным документом.

Для отправки факса следует нажать кнопку **Факс** . Перед отправкой факса утилита предлагает выбрать драйвер используемого факсового устройства.

Инструменты рисования

Ряд наиболее широко используемых инструментов рисования (**Выделение**, **Ластик**, **Вставить картинку** и др.) были описаны ранее. Но панель инструментов рисования содержит еще целый ряд кнопок



Посредством этих кнопок можно вставить в поле документа "галочку", нарисовать прямоугольник, круг, эллипс или произвольный многоугольник, провести прямую или произвольную линию, а также задать цвет и толщину рисуемых линий.

6.2.3. Заполнение большого числа одинаковых форм в Form Pilot Pro/Office

Задача заполнения большого числа одинаковых форм возникает при оформлении кадровых документов (см. рис. 6.1), различных спецификаций, приглашительных билетов и т. п. Для решения этой задачи необходимо использовать подготовленный шаблон с полями. Порядок действий при этом будет следующим.

Сначала нужно открыть шаблон, нажать кнопку **Текст**, заполнить все поля первого документа и распечатать его. Одна такая заполненная форма называется разработчиками записью.

ВНИМАНИЕ!

Сохранять как отдельный файл документ при этом не нужно.

Для добавления новой записи следует подать команду **Записи | Новая запись** или нажать кнопку **Новая запись** . По этой команде откроется новая чистая форма, которая заполняется и распечатывается тем же порядком.

Если некоторые данные в заполняемых формах повторяются, то целесообразно вместо команды **Новая запись** воспользоваться командой **Записи | Новая дублированная запись** либо кнопкой **Добавить запись на место текущей с дублированием содержимого** . В этом случае создается новая форма с прежними записями, в которой некоторые записи теперь можно изменить.

От одной заполненной таким образом формы можно переходить к другой посредством кнопок **Перейти на первую/предыдущую/следующую/последнюю запись**  (аналогичные команды есть и в меню **Записи**).

При этом номер текущей записи высвечивается в поле **Номер записи** . Удалить лишнюю или неправильную запись можно командой **Записи | Удалить** или посредством кнопки **Удалить запись** .

После добавления всех записей результат работы сохраняется командой **Файл | Сохранить** или просто кнопкой **Сохранить**. По этой команде все заполненные формы будут сохранены в одном файле. Объем этого файла оказывается гораздо меньшим, чем в случае сохранения каждого документа в отдельном файле.

6.2.4. Автоматизация заполнения однотипных форм в Form Pilot Office

Как отмечалось ранее, утилиты Form Pilot Pro и Form Pilot Office очень близки по своим функциональным возможностям и имеют почти одинаковый интерфейс. Основное отличие между ними заключается в том, что Form Pilot Office дополнительно позволяет автоматизировать заполнение пакетов форм, импортируя необходимые данные из баз данных. При этом возможна и обратная операция — экспорт данных из документа Form Pilot во внешние базы данных. Form Pilot Office поддерживает операции экспорта/импорта с базами данных Access, Excel, DBF и др.

Для большей наглядности начнем изложение с операции экспорта. Пусть пользователю необходимо данные из всех заполненных форм свести в одну таблицу какой-либо базы данных. Перед выполнением этой операции необходимо в используемой внешней программе создать базу данных с соответствующими параметрами: число полей, их тип и размерность должны совпадать с числом и типом полей в форме Form Pilot Office (в подавляющем большинстве случаев поля с данными имеют тип String, т. е. текстовый или строковый).

1. Операция экспорта из Form Pilot Office запускается командой **Файл | Export to database** (Экспорт в базу данных). По данной команде открывается окно **Export** с подзаголовком **step 1 of 3** (шаг 1 из 3). В этом окне следует нажать кнопку **Open file** (Открыть файл), в соответствующем окне поиска выбрать файл, содержащий созданную заранее базу данных, и открыть выбранный файл. После команды на открытие файла окно поиска закрывается и происходит возврат в то же окно **Export**, где в поле

Database name (Имя базы данных) теперь появится полный путь к заданному файлу базы данных.

2. Для продолжения процедуры экспорта нужно нажать кнопку **Далее**.

После этого подзаголовок окна **Export** изменяется на **step 2 of 3** (шаг 2 из 3), и в нем появляется предложение выбрать из базы нужную таблицу. Здесь следует просто нажать кнопку **Далее**. Теперь в окне появляется список таблиц выбранной базы данных. В этом списке нужно выбрать заранее созданную таблицу, в которую будут занесены данные из полей Form Pilot Office. После выбора таблицы автоматически заполнятся поля **Field name** (Имя поля) и **Field type** (Тип поля) теми данными, которые были введены при создании таблицы (рис. 6.8). Двойным щелчком мышью на имени таблицы или нажатием на кнопку **View** (Просмотр) таблицу можно открыть и просмотреть.

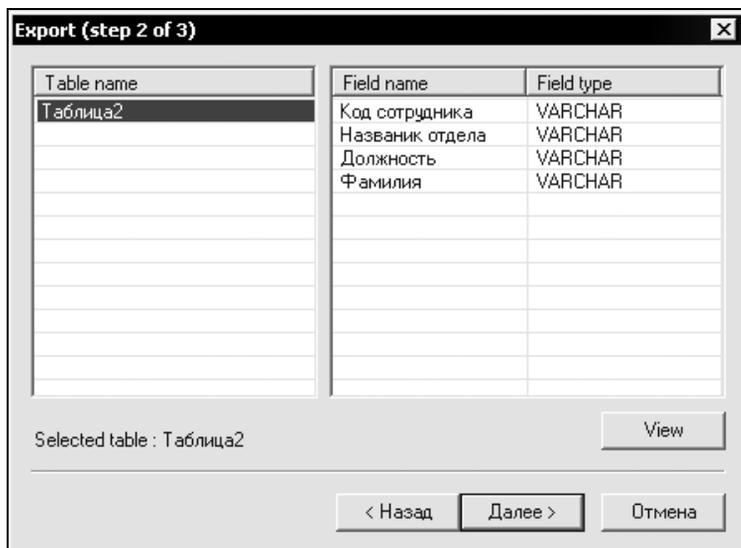


Рис. 6.8. Имена и типы полей заранее созданной таблицы

3. Следующее действие — опять нажать кнопку **Далее**. При этом подзаголовок окна **Export** изменится на **step 3 of 3** (шаг 3 из 3). На третьем шаге устанавливается соответствие между полями таблицы базы данных и полями формы Form Pilot Office. В верхней части окна **Export** теперь находятся две области со списками полей: слева — документа Form Pilot и справа — выбранной базы данных (рис. 6.9). Для установления соответствия необходимо мышью выбрать из этих списков пару строк с именами связываемых полей.

мых полей, после чего становится доступной кнопка **Link** (Связать). После нажатия данной кнопки имена выбранных полей перемещаются в поле в нижней части окна **Export**. Затем это действие повторяется для следующей пары связываемых полей и т. д. На рис. 6.9 показана ситуация после связывания первых двух пар полей. После исчерпания списка несвязанных полей окно **Export** автоматически закрывается и происходит переход в окно **Finish** (Конец), где остается только нажать кнопку **Готово**. Если типы полей каждой пары одинаковы, то операция успешно завершается, и данные из текстовых полей формы Form Pilot Office будут занесены в соответствующие поля таблицы базы данных.

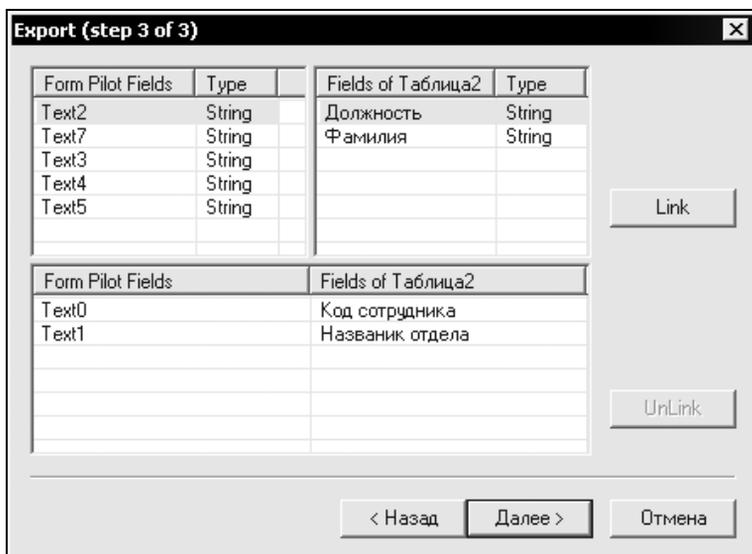


Рис. 6.9. Установление связей между полями Form Pilot Office и базы данных

Операция импорта производится аналогично. Смысл ее состоит в том, чтобы использовать имеющуюся электронную таблицу с нужными данными для заполнения текстовых полей формы Form Pilot Office.

Для осуществления импорта данных подается команда **File | Import from database** (Импорт из базы данных), после чего нужно открыть файл внешней базы данных с импортируемыми данными, выбрать нужную таблицу из списка и сопоставить поля обеих баз, нажимая на кнопку **Link**. В результате данные из внешней базы заполняют текстовые поля базы Form Pilot Office.

Form Pilot Pro и Form Pilot Office занимают в оперативной памяти около 10 Мбайт каждая. На жестком диске обе занимают по 11 Мбайт. Условия по-

купки представлены на сайте разработчика <http://www.colorpilot.com/ru/formpilot.html>, а также на странице <http://www.colorpilot.com/office.html#3>.

6.3. Утилита MarkForm — альтернативный инструмент для заполнения стандартных форм

Утилиты семейства Form Pilot отличаются высокой универсальностью, но имеют один существенный недостаток — обязательное наличие сканера для работы. В противовес им утилита MarkForm позволяет обойтись без сканера, но именно по этой причине она приспособлена только для заполнения готовых печатных бланков. Кроме того, процесс подготовки к печати бланка оказывается более сложным. Но если сканера в наличии нет, она может оказаться очень полезной.

Идея, которую разработчик Тимур Хусаинов заложил в свою программу, состоит в следующем: на готовом бланке печатается сетка, а затем уже в электронном макете листа с этой сеткой создаются (с оглядкой на отпечатанный лист) и заполняются нужные поля.

Главное окно утилиты с частично заполненным макетом листа представлено на рис. 6.10. Для удобства дальнейших ссылок сразу назовем кнопки имеющейся небольшой панели инструментов (слева направо): **Создать макет**, **Открыть макет**, **Сохранить макет**, **Печать**, **Создать числовой объект**, **Создать символьный объект**, **Создать следующий по нумерации объект**, **Создать дубликат объекта**, **Удалить объект**.

ОСТОРОЖНО!

Утилита MarkForm не имеет операции отмены совершенного действия, поэтому при работе с ней нужно быть очень аккуратным. В крайнем случае, можно закрыть макет без сохранения изменений.

Работа по созданию макета начинается с тривиальной команды **Файл | Создать макет** либо с нажатия кнопки **Создать макет**. По данной команде появляется окно нового макета с нанесенной сеткой с шагом 5 мм. Размер и ориентация бумаги для этого макета определяются установками текущего принтера. При этом макет автоматически создается для любого, в том числе нестандартного размера листа.

При необходимости размер и ориентацию бумаги можно изменить и после создания макета, для чего следует командой **Правка | Свойства макета** от-

крыть одноименное окно (рис. 6.11) и сделать в нем необходимые установки. В этом же окне кнопкой **Шрифт** можно вызвать стандартное окно **Шрифт**, где выбирается тип, размер и начертание используемого шрифта для заполнения формы.

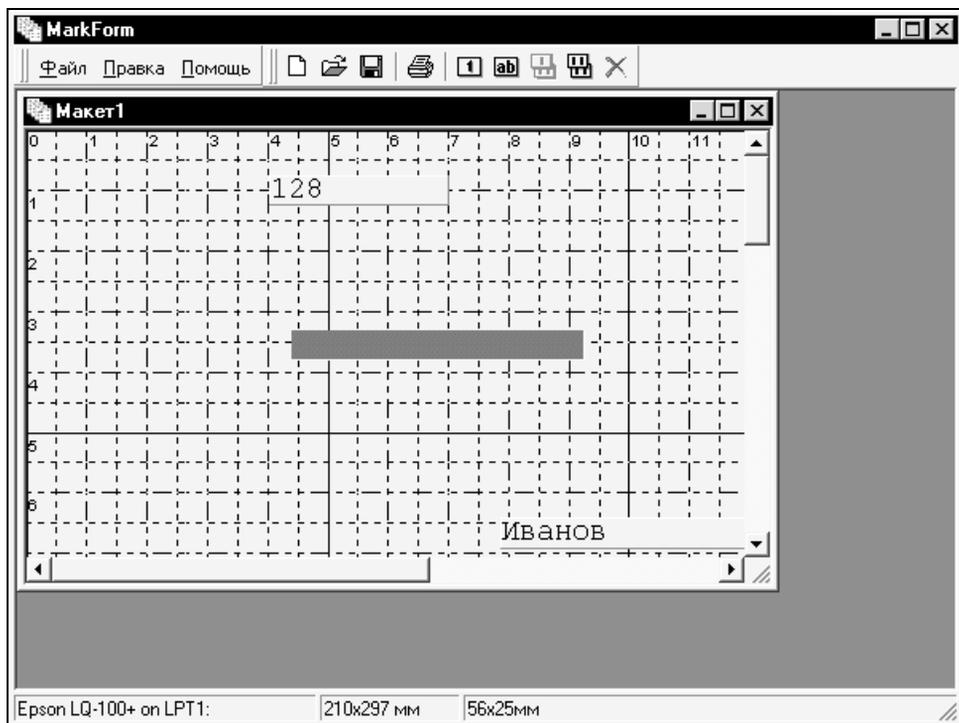


Рис. 6.10. Главное окно MarkForm с макетом листа

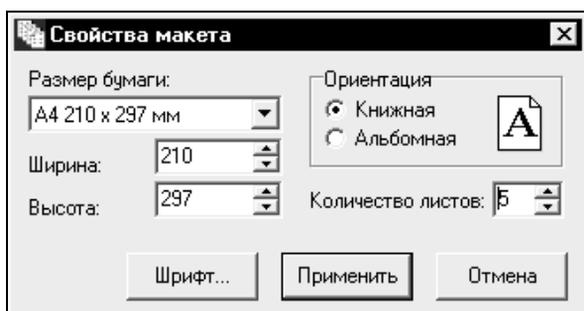


Рис. 6.11. Окно Свойства макета

Теперь необходимо, как уже было отмечено ранее, напечатать полученную сетку на исходном бланке (команда **Файл | Печать сетки**). Размеры и положение объектов на макете в дальнейшем выбираются в зависимости от взаимного расположения линий сетки и полей формы.

В макете могут использоваться объекты двух типов — числовые и символьные (строковые). Подавляющее большинство объектов — символьные: это та буквенная и цифровая информация, которая должна вводиться в поля формы. Для создания такого объекта нужно нажать на панели инструментов кнопку **Создать символьный объект**, в результате чего на макете появится темный прямоугольник без какого-либо заполнения (см. рис. 6.10). Чтобы переместить объект в нужное место, следует навести на него указатель мыши, щелкнуть левой кнопкой и, не отпуская ее, перевести стрелку указателя в точку, где должен располагаться левый верхний угол объекта. Перемещение объекта происходит после отпускания левой кнопки. При этом позиционирование объекта производится с точностью 1 мм.

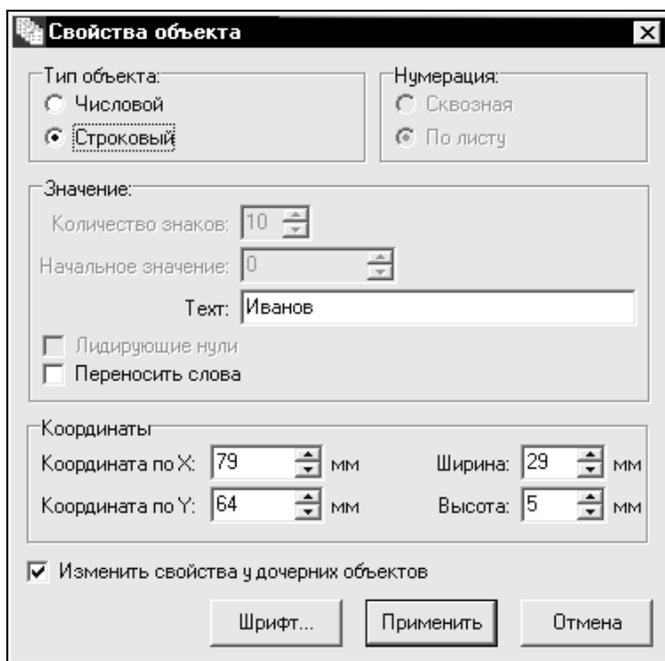


Рис. 6.12. Окно **Свойства объекта** для символьного объекта

Для дальнейшей работы с объектом необходимо щелкнуть по нему правой кнопкой мыши и из контекстного меню выбрать команду **Свойства объекта**

(или подать команду **Правка | Свойства объекта**). Данная команда вызывает окно **Свойства объекта** (рис. 6.12). При этом для символьного объекта переключатель **Тип объекта** автоматически установится в положение **Строковый**, а поле **Text** для нового объекта будет еще пустым.

Дальнейшие операции достаточно очевидны:

1. В полях **Ширина** и **Высота** установить размеры объекта, максимально близкие к истинным размерам соответствующего поля формы (размеры символьного объекта можно задавать произвольно), а в полях **Координата по X** и **Координата по Y** при необходимости уточнить положение левого верхнего угла объекта. При выполнении этих операций точность установки составляет 1 мм.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Для более точной установки размеров и положения объекта можно вернуться в главное окно утилиты и воспользоваться клавишами управления курсором при нажатых клавишах <Shift> или <Ctrl> соответственно.

2. В поле **Text** набрать требуемое содержимое поля формы.
3. При необходимости уточнить размер и тип шрифта (кнопка **Шрифт**).
4. При необходимости установить флажок **Переносить слова**. Это свойство может быть нужно, если текст не помещается в одну строку. Имейте однако в виду, что высота объекта в этом случае должна допускать наличие соответствующего числа строк.

Как видно из изложенного, процедура создания нового объекта довольно громоздка. Рационально поэтому при создании новых объектов в максимальной степени использовать свойства уже имеющихся, т. е. вместо новых объектов создавать копии старых, в которые затем вносить лишь необходимые изменения. Копия объекта создается при нажатии кнопки **Создать дубликат объекта** (эта же команда имеется в меню **Правка** и в контекстном меню объекта). Каждая из созданных копий после внесения изменений также может дублироваться.

Удаляется объект очевидной командой **Удалить объект**. Эту команду можно подать из меню **Правка**, контекстного меню объекта или просто нажать соответствующую кнопку.

ВНИМАНИЕ!

Важной особенностью утилиты является связь между объектом и созданными с него копиями. Так, при удалении объекта удаляются и все его дубли, а также дубли с дублей. Если же при создании дубли в окне **Свойства объекта** был установлен флажок **Изменить свойства у дочерних объектов** (см. рис. 6.12),

то изменения в исходном объекте (например, изменение шрифта) автоматически повторяются и во всех его копиях (к полю **Text** это условие не относится).

Числовые объекты используются гораздо реже символьных. Основное их назначение — нумерация бланков. Для числового объекта переключатель **Тип объекта** в окне **Свойства объекта** (рис. 6.13) автоматически устанавливается в положение **Числовой**. В поле **Нумерация** можно выбрать тип нумерации — **Сквозную** или **По листу**. Основным типом является нумерация **По листу**. При этом каждый новый числовой объект будет иметь номер на единицу больше предыдущего. Например, если на странице есть всего один такой объект (номер страницы), то при печати пакета бланков (их количество устанавливается в окне **Свойства макета** — см. рис. 6.11) номер каждого бланка будет автоматически увеличиваться на единицу. Если же на странице содержится несколько бланков (пусть будет, для определенности, три), то на видимой странице эти объекты будут иметь значения 1, 2 и 3, а при печати на второй странице будут отпечатаны значения 4, 5 и 6, на третьей — 7, 8 и 9 и т. д.

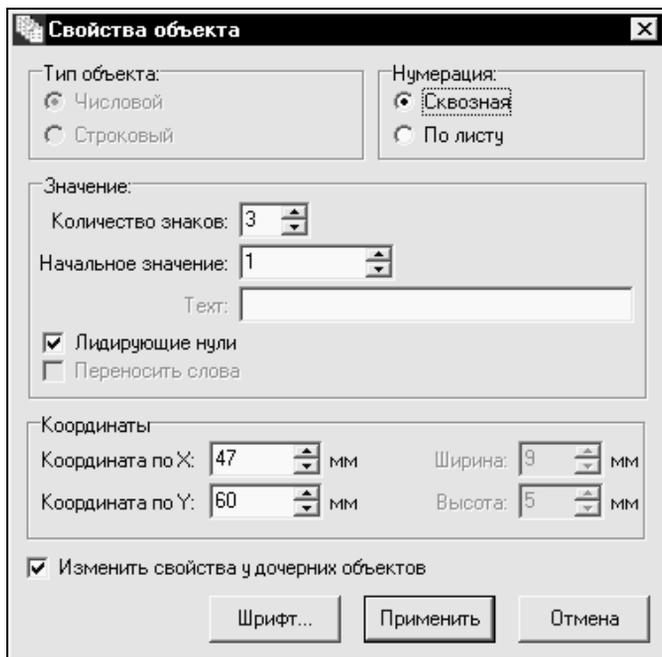


Рис. 6.13. Окно **Свойства объекта** для числового объекта

Результат применения нумерации **Сквозная** при наличии одного объекта на странице не отличается от случая **По листу**. Если же бланков на листе

несколько, то сначала будут нумероваться все верхние на странице бланки, затем следующий ряд и т. д. Например, если на странице размещены три числовых объекта, а общее число листов в пакете равно 100, то на первой странице номера будут иметь значения 1, 101 и 201, на второй — 2, 102 и 202 и т. д.

Размер числового объекта устанавливается автоматически в зависимости от количества знаков (поле **Значение**) и типа шрифта. Вручную он изменен быть не может. Если начальное значение объекта отличается от единицы, его можно изменить в поле **Начальное значение**. Наличие флажка **Лидирующие нули** означает, что при заданном числе знаков свободные позиции перед первой значащей цифрой будут заполнены нулями.

Как отмечалось ранее, числовые объекты служат в основном для нумерации страниц. Поэтому порядок их использования заключается в том, чтобы задать параметры числовых объектов, заправить в принтер нужное количество бланков и подать команду **Файл | Принтер** (нажать кнопку **Печать**). В открывшемся окне **Печать** обратите внимание, чтобы в поле **Число копий** стояла единица, так как под одной копией в данном случае понимается весь пакет бланков. Теперь остается нажать кнопку **ОК** и дождаться завершения печати.

ВНИМАНИЕ!

На одной странице наряду с числовыми объектами могут быть размещены и символьные. Однако имейте в виду, что при печати целого пакета символьная информация будет воспроизведена на каждом бланке. Поэтому совместно с числовыми объектами можно использовать только такие символьные, содержание которых на всех бланках одинаково. При вводе уникальной символьной информации нужно использовать отдельные макеты без числовых полей.

Если макет будет печататься более чем на одном принтере, то из-за разных свойств принтеров почти наверняка возникнет смещение позиций печатаемых элементов относительно полей формы. В MarkForm предусмотрено введение коррекции при возникновении такой ситуации.

Для коррекции печати необходимо подключить новый принтер, создать новый макет и напечатать на нем сетку. Затем следует измерить линейкой максимальное смещение сеток при печати на двух принтерах. Для каждой оси (по вертикали и по горизонтали) значение ошибок переводится в проценты, после чего подается команда **Файл | Коррекция**, и в окне **Коррекция печати** вводятся необходимые поправки.

Утилита MarkForm весьма экономична: она занимает менее 400 Кбайт на жестком диске и около 3 Мбайт в оперативной памяти.

Ознакомительную версию MarkForm можно скачать с сайта www.markform.narod.ru. Однако эта версия пригодна только для изучения, но отнюдь не для практической работы.

6.4. Автоматическое создание рамок, штампов и спецификаций

Одними из наиболее трудных для исполнения элементов технических документов являются штампы и рамки. Вычерчивание их вручную — процесс просто изнурительный, а всяческие резиновые штампы для этой цели не позволяют обеспечить высокое качество отпечатка. В настоящее время наибольшее употребление находят типографские бланки рамок и штампов, но, во-первых, не всем они доступны, а, во-вторых, заполнять их все равно приходится вручную.

6.4.1. Шаблон Forms_A4.dot

Удачное решение этой проблемы предложил Андрей Козловский, разработавший шаблон для Word 97/2000/XP, который позволяет для листа формата А4 (297×210 мм) автоматически сформировать и распечатать основные типы стандартных штампов и спецификаций:

- простая рамка (штамп 0 мм);
- штамп 15 мм;
- штамп 40 мм (для текстовых документов);
- штамп 55 мм (для графических материалов);
- штамп спецификации 15 мм;
- штамп спецификации 40 мм;
- боковой штамп;
- верхний правый штамп.

Шаблон с положительным результатом прошел тестовые испытания в лаборатории журнала "PC Magazine/RE", что свидетельствует о высоком качестве разработки.

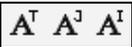
Все формируемые штампы соответствуют действующему стандарту и могут быть заполнены на двух языках — русском и украинском (сам стандарт на штампы действует на всей территории СНГ). Для примера, на рис. 6.14 приведены в уменьшенном масштабе два наиболее громоздких штампа.

Шаблон Козловского может быть установлен двояким образом — под именем Normal.dot как замена базового шаблона Word или как дополнительный шаблон Forms_A4.dot (автоматически подключаемый шаблон). В первом случае поставляемый шаблон Normal.dot должен быть скопирован в папку Microsoft Office\Шаблоны вместо "родного" одноименного файла. При этом

Для нормальной работы необходимо, чтобы в системе были установлены специальные чертежные шрифты, имитирующие рукописное заполнение полей шаблонов. Эти шрифты поставляются отдельно и могут быть бесплатно получены с сайта www.andrew.vinnitsa.com.

Итак, устанавливаем чертежные шрифты, а затем копируем файл шаблона в нужную папку (Word при этом не должен быть загружен). Затем загружаем Word — и сразу же в его главном окне появляется новая панель инструментов **Штамп** для листов формата А4 и дополнительная кнопка **Показать** , служащая для вызова этой панели.

Для всех перечисленных ранее видов штампов на новой панели имеются соответствующие кнопки (точнее говоря, пары одинаковых кнопок для формирования штампов на русском и украинском языках). Создание штампа выполняется элементарно: нужно просто создать новый документ (или установить курсор на чистый лист многостраничного документа) и нажать на нужную кнопку. Теперь остается поочередно заполнить поля штампа, переводя в них текстовый курсор. Пространство внутри рамок заполняется как в обычном документе Word. Такую процедуру, по правде говоря, даже неинтересно описывать.

Впрочем, небольшие настройки все же могут понадобиться. В частности, кнопки выбора типа шрифта  позволяют изменить шрифт при заполнении полей штампа, а выпадающий список **Стиль**  дает возможность выбрать стиль для текста внутри рамок. Для того чтобы в процессе набора текста внутри рамок обезопасить себя от "налезания" на линии рамок и штампов, целесообразно установить соответствующие поля в параметрах страницы. Конкретные значения этих полей можно узнать, если нажать на кнопку **Информация** .

Если нужно установить штамп одновременно на несколько листов, следует подать команду **Вид | Колонтитулы**, а затем уже нажать требуемую кнопку. При этом не имеет значения, в каком колонтитуле — верхнем или нижнем — находится текстовый курсор. В результате штампы установятся в пределах всего открытого раздела документа Word, а если документ состоит из одного раздела — то в пределах всего документа.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Чаще всего подобная операция бывает нужна для штампа 15 мм, в котором есть поле с номером страницы. При использовании описанного приема номера страниц для данного штампа будут введены автоматически.

При необходимости заполнить несколько штампов с частично повторяющейся информацией, целесообразно действовать в следующей последовательности:

- создать штамп;
- заполнить общие графы;
- скопировать результат в буфер обмена (предварительно подав команду **Правка | Выделить все**);
- подать команду **Вставка | Разрыв | Начать новую страницу**;
- выполнить вставку из буфера обмена.

Последние две команды нужно повторить требуемое число раз, после чего заполнить оставшиеся поля в штампах.

Весьма удобной дополнительной функцией рассматриваемого шаблона является возможность формирования адресной этикетки, для чего служит кнопка **Почтовый адрес** . Методом перетаскивания этикетка может быть размещена в любом месте листа. Эта функция очень полезна для печати адресов при массовых рассылках.

Дополнительно автор предлагает еще два инструмента. Так, кнопка **Шрифты** формирует документ Word с образцами всех установленных в системе шрифтов. Что же касается кнопки **Герб Украины**, то нетрудно догадаться, что получится, если ее нажать.

ОСТОРОЖНО!

Границы формируемых рамок и штампов отстанут от краев листа всего на 5—7 мм, что может привести к проблемам при печати. Тестирование, выполненное автором разработки, показало, что большинство лазерных принтеров справляется с этой задачей. Но струйные принтеры могут иметь нижнее поле, недоступное для печати, порядка 10—15 мм, и распечатать на таких принтерах сформированные листы со штампами не удастся.

Панель **Штампы для листов формата А4** занимает целую строку на панели инструментов Word, что несколько уменьшает размеры рабочего поля текстового редактора. Поэтому если в данный момент вам не нужно работать со штампами, то целесообразно эту панель убрать нажатием кнопки **Спрятать**. Обратный вызов данной панели на экран осуществляется нажатием уже упомянутой кнопки **Показать**.

Если необходимость в рассматриваемом шаблоне у пользователя отпала, достаточно просто удалить файл Forms_A4.dot (Normal.dot).

Шаблон Forms_A4.dot в пределах СНГ распространяется для некоммерческого применения бесплатно. Скачать его последнюю версию можно с упомянутого ранее сайта www.andrew.vinnitsa.com.

6.4.2. Шаблон A4_2.dot

Как ни странно, но некоторым недостатком шаблона Forms_A4.dot является именно его строгое соответствие ГОСТ. Дело в том, что по стандарту расстояния между рамкой и краями листа весьма малы, из-за чего могут возникнуть проблемы при печати на принтере, особенно струйном. Вместе с тем не всегда данное требование предъявляется жестко. Например, в учебных заведениях при оформлении рефератов, курсовых и дипломных работ обычно допускается некоторое увеличение расстояний от краев листа до рамки. В этой ситуации удобно воспользоваться шаблоном A4_2.dot, который разработал А. М. Клинкевич. Этот шаблон пригоден к использованию в Word 97/2000/XP. Шаблон получил положительную оценку при тестовых испытаниях в лаборатории журнала "PC Magazine/RE".

Правда, функциональные возможности данного шаблона существенно уже, чем описанного ранее шаблона Forms_A4.dot: он предназначен только для оформления рамки и штампа текстовых страниц, начиная со второй (так называемый штамп 15 мм — см. *разд. 6.4.1*). Однако при оформлении текстовых документов штамп 15 мм наиболее употребителен, поэтому полезность рассматриваемого шаблона несомненна.

Используется шаблон несколько нестандартным способом: необходимо запустить Word и открыть шаблон A4_2.dot как обычный текстовый документ (таким образом, в данном случае макросы не используются, и отключать их при загрузке Word не нужно). В результате будет сформирован новый документ в виде чистой страницы с рамкой и штампом, причем автоматически установится номер страницы 2. Однако этот номер можно изменить обычным для Word способом (последовательность команд **Вставка | Номера страниц | Формат**).

При необходимости содержимое полей полученного штампа можно изменить, для чего следует дважды щелкнуть левой кнопкой мыши в соответствующем месте. При этом открывается колонтитул, в котором и набрано содержимое полей.

Основной текст набирается в главном большом поле рамки. Однако предварительно в параметрах страницы следует увеличить установленный по умолчанию отступ снизу до 38—40 мм, иначе при наборе произойдет "налезание" текста на границы штампа.

По мере набора текста автоматически создаются новые страницы с продолжающейся нумерацией. Готовый документ сохраняется обычным образом под выбранным именем.

Если принтер не воспроизводит правую границу рамки, можно в параметрах страницы несколько увеличить отступ справа, одновременно уменьшив отступ слева.

Шаблон A4_2.dot можно бесплатно загрузить из библиотеки разработок Microsoft/Office Extensions по адресу <http://www.microsoft.ru/offext/author.aspx?id=213>.

6.4.3. И еще один шаблон для рамок и штампов — Шаблон.dot

Автор данной разработки А. С. Трубицын предлагает шаблон для упрощенных штампов, используемых в учебных заведениях при оформлении курсовых и дипломных работ. С помощью этого шаблона (названного без лишних претензий просто Шаблон.dot) можно сформировать простую рамку, рамку с простейшим штампом 15×10 мм для номера листа, рамку с сокращенным штампом 15×130 мм и рамку с большим штампом 40×180 мм. Данная разработка получила в целом положительную оценку при тестовых испытаниях в лаборатории журнала "PC Magazine/RE".

Рассматриваемый шаблон применим в Word версий 97/2000/XP. При его инсталляции необходимо задать папку, в которой располагаются загружаемые при запуске шаблоны (см. разд. 6.4.1). В этой папке наряду с собственно шаблоном Шаблон.dot формируется также log-файл install.log и файл деинсталляции unwise.exe. Однако тестирование показало, что при деинсталляции удаляется только файл install.log, а сам файл unwise.exe и Шаблон.dot нужно затем удалять вручную.

После установки в окне Word появляется новая панель **Шаблоны** с единственной кнопкой, также названной **Шаблоны**. Нажатие этой кнопки вызывает сначала запрос: **Перед запуском программы должны быть закрыты все документы. Сделать?** Однако этот запрос представляется неактуальным, поскольку независимо от ответа (**ОК** или **Отмена**) в обоих случаях создается новый документ со штампом. При этом в случае ответа **Отмена** никакого вредного взаимного влияния между ранее открытым и создаваемым документом не наблюдается. Иначе говоря, закрывать другие документы перед запуском шаблонов не обязательно.

После выбора ответа на указанный запрос появляется диалоговое окно выбора штампа (рис. 6.15). В данном окне переключателем выбирается нужный тип штампа. При этом в зависимости от выбранного штампа становятся доступными соответствующие поля установки параметров всего документа (количество листов, наличие надписи в штампе и сам текст надписей и т. д.).

После этого остается нажать кнопку **Создать** и приступить к заполнению текстом страниц нового документа.

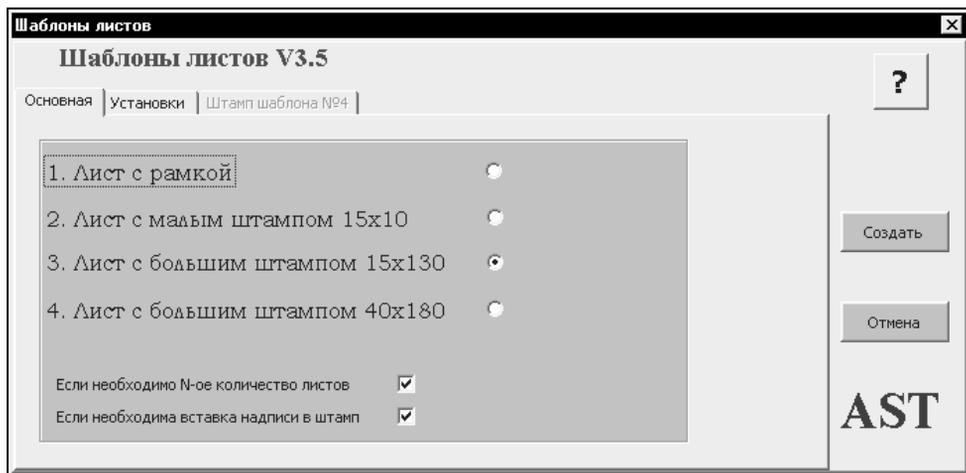


Рис. 6.15. Выбор штампа и установка параметров документа

ВНИМАНИЕ!

Обратите внимание, что автоматическая нумерация листов в данном шаблоне не предусмотрена, и существующие поля для этих номеров заполняются отдельно — вручную или обычным для Word способом по команде **Вставка | Номера страниц**.

ОСТОРОЖНО!

Разработчиком несколько неудачно заданы левые границы для вводимого текста (в том числе и в некоторых полях штампов), которые совпадают с линиями рамки. Чтобы не происходило налезания текста на рамку, целесообразно в параметрах абзаца задать небольшой отступ слева.

Для печати готового документа разработчик рекомендует использовать принтер Epson. В случае некорректной работы принтера из-за малого расстояния от линий рамки до краев листа предлагается увеличить размер листа.

Файл `Shablon_listov.zip`, содержащий описываемый шаблон, можно бесплатно скачать из библиотеки разработок Microsoft/Office Extensions по адресу <http://www.microsoft.ru/offext/documents/office/details.aspx?id=638&cat=78>.

6.5. Дополнительные шаблоны для Word

Описанный ранее пакет *Disser* (см. разд. 5.3) среди прочих функций содержит встроенные шаблоны для моментальной разработки оформления заявления, реферата, таблички (типа "Посторонним вход запрещен") и наклейки на дискету. Все эти шаблоны формируются автоматически при установке пакета и доступны обычным для Word способом (см. разд. 2.13.2) на вкладке **Общие** окна **Создание документа** (в Word XP — окна **Шаблоны**). Принцип их использования также не отличается от применения любых встроенных шаблонов Word.

В шаблонах заявления и реферата автоматически создаются стандартные повторяющиеся части — титульный лист со всеми реквизитами, подпись должностного лица, приложения и пр. После выбора шаблона необходимо в диалоговых окнах ответить на вопросы о вашем имени, имени научного руководителя или адресата заявления, теме реферата и т. д. После этого создается документ в точном соответствии с ГОСТ, в котором нужно набрать основной текст, пользуясь предлагаемыми стилями.

Замечательные варианты предлагает шаблон табличек. При его запуске появляется выпадающий список, в котором можно выбрать тему таблички: **Добро пожаловать**, **Осторожно, злая собака**, **Указатель (со стрелкой)**, **Часы работы** и др. (всего девять тем). После выбора темы автоматически формируется готовая табличка, в которой при необходимости нетрудно внести нужные исправления (например, уточнить фактические рабочие часы учреждения). Для удобства предлагается также небольшая панель, с которой в одно движение можно ввести в табличку некоторые наиболее популярные символы — ножницы, телефонный аппарат, конверт, дискету и т. п.

Весьма информативной получается наклейка для дискеты, разработанная с помощью соответствующего шаблона. При запуске шаблона появляется диалоговое окно, в котором нужно ввести исходные данные для наклейки (рис. 6.16).

Те данные, которые вы считаете нужным поместить на наклейку, отмечаются флажком, а в поле справа для каждого из них вводится соответствующий текст (список файлов можно считать непосредственно с дискеты). После нажатия кнопки **ОК** автоматически формируется документ Word (рис. 6.17), который остается только распечатать на цветном принтере (поскольку темная полоса в верхней части наклейки на самом деле имеет светло-синий цвет). Если бы еще на выходе с принтера этикетка намазывалась клеем!

Создание этикетки для дискеты

<input type="checkbox"/>	Серийный номер	
<input checked="" type="checkbox"/>	Продукт	Глава 6
<input type="checkbox"/>	Файлы	<список>
<input checked="" type="checkbox"/>	Владелец	Попов М.П.
<input checked="" type="checkbox"/>	Организация	Форум
<input checked="" type="checkbox"/>	Номер дискеты	1

Число этикеток: 1

Глава 6

OK Отмена

Рис. 6.16. Ввод данных для наклейки

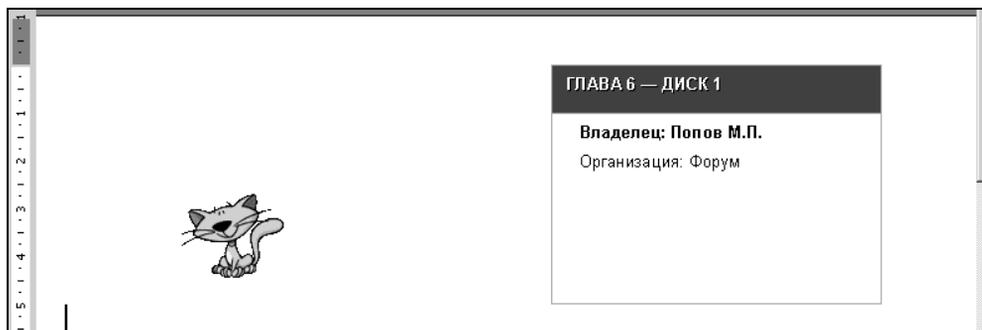


Рис. 6.17. Готовая наклейка на листе



Глава 7

Конвертирование в формат Word

"Переменяли ямщика, а клячи прежние остались."

Д. Минаев

В данной книге уже отмечалось, что Word де-факто стал стандартом в документообороте. В связи с этим на практике часто возникает необходимость привести к формату Word (doc или rtf) текстовые документы или текстовые составные части документов других форматов. Решению этой задачи и посвящена настоящая глава. Сразу заметим, что существует множество типов конверторов форматов, однако тестирование показало неудовлетворительную работу очень многих из них. Впрочем, и работоспособных конверторов немало, поэтому выбор утилит для описания в данной книге был сопряжен с определенными трудностями. Насколько выбор автора оказался объективным — судить читателю.

7.1. Конвертор текстовых файлов

На практике наиболее часто приходится преобразовывать к формату doc текстовые файлы, т. е. файлы типа txt. Такие файлы создаются как в Лексиконе и других текстовых редакторах MS-DOS в DOS-кодировке, так и в некоторых других программах в Win-кодировке. Эти файлы вполне можно открыть в Word. Однако дальнейшее их использование весьма проблематично, поскольку в них концы строк обозначены символами конца абзаца, а абзацные отступы и центрирование текста обеспечиваются пробелами. Исправление этих особенностей вручную может вывести из себя даже самого терпеливого. Неудивительно поэтому, что разными авторами был разработан целый ряд программных продуктов, автоматизирующих решение этой задачи. Однако их тестирование далеко не всегда дает удовлетворительные результаты.

Здесь вашему вниманию предлагается очень четко работающий макрос, встраиваемый в Word, тестирование которого показало его почти безупречную работу. В результате использования данного макроса удаляются ненужные символы концов абзаца, а пробелы заменяют там, где надо, табуляцией и центрированием. Кроме того, оптимизируется количество и расположение пробелов в документе, например, вокруг точек или запятых, удаляются лишние знаки переноса слов.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Рассматриваемый макрос позволяет привести текстовый документ не только к формату doc, но также и к форматам rtf и html.

Автор данного макроса А. А. Орлов назвал его просто "Конвертор Текста MS-DOS". Данный макрос работоспособен с Word 97/2000/XP. Он успешно прошел тестирование в лаборатории журнала "PC Magazine/RE". Устанавливаться макрос может разными способами. Простейший из них состоит в том, чтобы открыть файл Установка.doc (в верхних версиях Word нужно предварительно разрешить открытие макросов, т. е. понизить защиту от вирусов) и в появившемся небольшом окне нажать кнопку **Установить шаблон с макросами в папку автозагружаемых файлов**.

Существуют и другие способы инсталляции макроса, описанные в файле поставки Readme.txt. В частности, можно непосредственно записать в папку автозагружаемых файлов шаблон Конвертор текста MS-DOS.dot или скопировать макрос в шаблон Normal.dot. Мне, например, пришлось воспользоваться одним из этих способов для установки макроса в Word XP, поскольку программа установки не видела шаблон Конвертор текста MS-DOS.dot в папке дистрибутива (хотя при установке в Word 2000 проблем не возникало).

После инсталляции макроса в Word появляется новая панель инструментов **Конвертор текста MS-DOS**. Основное значение с точки зрения рассматриваемой задачи здесь имеет одноименная кнопка **Конвертор текста MS-DOS**. Для выполнения преобразования текста нужно открыть в Word требуемый текстовый файл и просто нажать упомянутую кнопку.

Большинство других кнопок новой панели либо дублирует стандартные функции Word (**Сохранить**, **Печать** и пр.), либо несколько повышает эффективность работы с текстом (кнопка **Регистр**, которая позволяет щелчком мыши изменить регистр первых или всех букв выделенных слов). Особого внимания заслуживает лишь кнопка **Список команд**. При ее нажатии открывается маленькое одноименное окно, в котором посредством переключателя можно выбрать один из двух режимов: **текущие настройки меню и клавиш** и **все команды Word**. После выбора режима и нажатия кнопки **ОК** форми-

руется файл, содержащий самую полную информацию о фактических настройках вашего текстового редактора (комбинациях "горячих клавиш" и командах меню). Если эти файлы распечатать, то вы получите бесценное справочное пособие.

ВНИМАНИЕ!

Для нормальной работы макроса необходимо, чтобы самый первый символ в начале текстового документа был пробелом или символом конца абзаца. Если в вашем случае это не так, просто перед началом обработки введите пробел в начале первой строки.

После нажатия кнопки **Конвертор текста MS-DOS** на экран выводится окно установок, в котором задаются требования к преобразованию текста (рис. 7.1).

Обработка текста MS-DOS

Программа обработки текста MS-DOS.

Данная программа предназначена для обработки текста MS-DOS, в котором в конце каждой строки стоит символ конца абзаца, а табуляция и центрирование обозначены пробелами. Есть возможность оптимизировать количество и расположение пробелов в тексте - просмотрите настройки и установите нужные Вам параметры.

Обработка:

Открытого документа Всех открытых документов

Укажите число пробелов, интерпретируемых как выравнивание:

По центру: По правому краю: - Не удалять лишние символы абзацев (значения слева не нужны)

Оптимизация пробелов вокруг точек:

Перед точкой пробела нет, после - есть.
 Перед точкой пробела нет, после - есть, если следующее слово начинается с заглавной буквы
 Не оптимизировать пробелы

Оптимизация пробелов вокруг восклицательных знаков:

Перед знаком пробела нет, после - есть.
 Перед знаком пробела нет, после - есть, если следующее слово начинается с заглавной буквы
 Не оптимизировать пробелы

- Заменять несколько пробелов подряд на один.
 - Удалить "-" (знаки переноса) на концах строк.
 - После запятой - пробел, перед - нет.
 - Снаружи от скобок - пробел, внутри - нет.
 - После двоеточия-пробел, перед - нет.
 - После точки с запятой-пробел, перед - нет.
 - Не обновлять экран во время работы.

Оптимизация пробелов вокруг вопросительных знаков:

Перед знаком пробела нет, после - есть.
 Перед знаком пробела нет, после - есть, если следующее слово начинается с заглавной буквы
 Не оптимизировать пробелы

При обработке всех активных документов сохранить их все в формате:

Автор программы - Орлов Антон Александрович, 1999 г.

Рис. 7.1. Установка параметров преобразования

Сразу обратите внимание на находящийся в верхней части окна переключатель **Обработка**. С его помощью вы можете выбирать между обработкой

только одного документа или всех открытых документов. Таким образом, макрос позволяет при необходимости преобразовывать целые пакеты документов. Однако если перед началом обработки выделить часть текста, то и обработана будет только выделенная часть.

Следующая по порядку настройка — установка типа выравнивания строк. Суть здесь в том, что если число пробелов в начале строки равно или более, чем указанное в соответствующих полях, то строки в абзаце будут выровнены соответственно по центру или по правому краю.

Находящееся рядом поле **Не удалять лишние символы абзацев** может использоваться лишь в редких случаях, поскольку сохранение этих символов противоречит самой идее преобразования формата текста.

Далее в окне расположены три одинаковых поля оптимизации пробелов вокруг знаков препинания, которыми обычно заканчивается предложение, а именно вокруг точек, восклицательных и вопросительных знаков. Под оптимизацией при этом понимается правильная расстановка пробелов. Здесь возможны три варианта:

- всегда удалять пробел перед знаком (если он есть) и ставить пробел после знака препинания;
- ставить пробел после знака препинания только тогда, когда следующее слово начинается с заглавной буквы. Эта опция полезна при наличии в тексте сочетаний символов, содержащих точки, например, имен файлов;
- не оптимизировать пробелы, т. е. не изменять их авторскую расстановку.

Важнейшее значение имеют семь полей в нижней левой части окна. Здесь установка соответствующих флажков позволяет убрать лишние пробелы между словами, удалить знаки переноса на концах строк (в противном случае они сохраняются в преобразованном тексте в виде как бы дефисов), исправить расстановку пробелов вокруг скобок, запятых, двоеточий и точек с запятыми.

Выпадающий список в середине нижней части окна предназначен для выбора формата конечного файла. Как уже упоминалось, помимо формата doc, файл может быть сохранен также в форматах rtf и htm.

После установки всех настроек для выполнения собственно преобразования нужно нажать кнопку **ОК** в нижней части окна. Обработка текста выполняется достаточно быстро, по ее завершении появляется соответствующее сообщение. Далее преобразованный файл сохраняется обычным порядком.

ОСТОРОЖНО!

Макрос не имеет функции отката, поэтому для возврата к исходному варианту текста существует единственный способ — закрыть документ без сохранения

изменений. Если же нужно сохранить исходный текст наряду с преобразованным, то для преобразования следует использовать копию исходного файла, сохраненную под другим именем.

Если в конце строки оказывается дефис (например, в слове "красно-коричневый" вторая часть переносится на следующую строку), то он трактуется как знак переноса и удаляется. Однако ошибки такого рода легко обнаруживаются стандартной функцией проверки орфографии в Word.

Преобразование таблиц обычно не дает удовлетворительных результатов, но этот недостаток характерен практически для всех конверторов текстовых документов в документы Word.

Если установка макроса производилась путем запуска файла Установка.doc, то удаление производится тем же способом. Но теперь при открытии данного файла в окне появятся новые кнопки **Удалить шаблон с макросом из папки автозагружаемых файлов** и **Заменить шаблон в папке автозагружаемых файлов на новый**. Нажатие этих кнопок вызывает соответственно удаление и переустановку макроса. При использовании других способов установки макроса порядок удаления обратен порядку установки.

Макрос Конвертор Текста MS-DOS можно бесплатно загрузить из Библиотеки разработок Microsoft/Office Extensions по адресу <http://www.microsoft.ru/offext/details.aspx?id=335> или с домашней страницы www.chat.ru/~antorlov/index.htm.

Объем, занимаемый макросом на диске, составляет всего 64 Кбайт.

7.2. Конвертор html-файлов — утилита DeHTML

Одним из самых распространенных источников текстовых документов является в наше время Интернет. При этом обычно пользователь скачивает целиком Web-страницы, а затем пытается получить из них пригодный для дальнейшей работы текстовый материал. Однако стандартные пути не дают удовлетворительного результата. Например, открыв страницу в Word и сохранив ее как документ Word, мы получаем просто копию страницы со всеми картинками и другими особенностями. Поэтому наиболее распространенным является сохранение Web-страницы как текстового документа. Например, в Internet Explorer подается команда **Файл | Сохранить как** и далее в окне **Сохранение веб-страницы** в выпадающем списке **Тип файла** выбирается строка **Текстовый файл (*.txt)**. Если же необходимо привести полученный текстовый документ к формату doc, то используется какой-либо конвертор формата (например, описанный ранее Конвертор Текста MS-DOS).

Большим недостатком последнего способа является невозможность одновременного преобразования нескольких (или большого числа) Web-страниц. Между тем при интенсивной загрузке текстовой информации из Интернета такая функция не только желательна, но и просто необходима.

Пакетную обработку Web-страниц (html-файлов) обеспечивает утилита DeHTML, разработанная В. Н. Булыкиным. Утилита может убрать лишнюю TAG-разметку, удалить лишние строки, удалить лишние элементы и пр. При испытаниях, проведенных разработчиком менее чем за час, было обработано более 4000 файлов с одного сервера. Утилита DeHTML распространяется как бета-версия, однако ее высокая функциональность делает приставку "бета" явно лишней.

ВНИМАНИЕ!

Утилита способна обрабатывать файлы форматов htm, html и shtm.

Принцип действия утилиты заключается в создании макросов, обеспечивающих необходимые действия по очистке текста от посторонних элементов. Пользователь создает макрос сам, наблюдая за текущими изменениями образца обрабатываемого текста. Затем с помощью этого макроса производится обработка всего пакета. Поскольку на Web-страницах каждого сервера могут быть свои "мульки", то практически удобно иметь не один, а ряд макросов, отличающихся алгоритмом обработки.

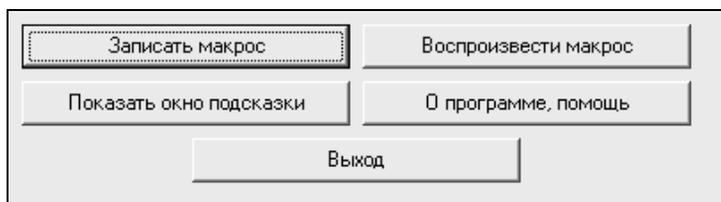


Рис. 7.2. Элементы управления утилиты DeHTML

При запуске утилиты открывается ее главное окно, большая часть которого в этот момент еще пуста, и лишь в левом нижнем углу доступны несколько кнопок (рис. 7.2). Кнопка **Показать окно подсказки** вызывает небольшое окошко, в котором появляются краткие пояснения об элементах управления, на которые наводится мышь. Кнопкой **О программе, помощь** открывается окно сведений о программе, в котором, в свою очередь, имеется кнопка **Справка**. Однако при нажатии на последнюю предлагается файл справки скачать отдельно по приводимому здесь же адресу.

Реальная работа начинается с нажатия кнопки **Записать макрос**. Эта команда открывает в верхней левой части главного окна область **Введите или выберите имя макроса для записи** (рис. 7.3). Здесь имя макроса набирается в поле слева от кнопки **Принять** (если создается новый макрос) или выбирается из имеющихся в списке (если вы хотите перезаписать имеющийся макрос). После этого, разумеется, нужно нажать кнопку **Принять**.

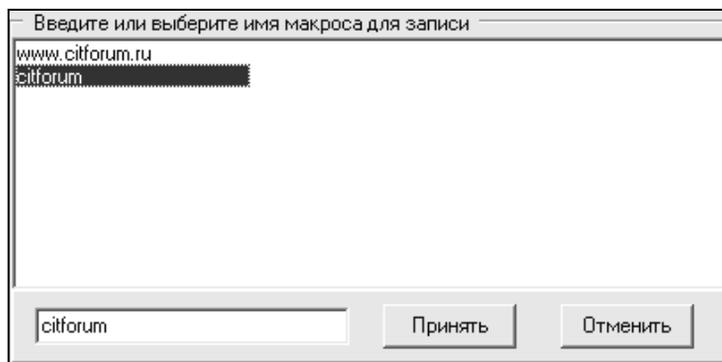


Рис. 7.3. Ввод имени записываемого макроса

Нажатие данной кнопки вызывает стандартное окно поиска **Выберите файл для обработки**. В этом окне следует открыть папку, содержащую пакет подлежащих обработке файлов, и выбрать любой из них в качестве образца.

ВНИМАНИЕ!

Практически не следует смешивать в одной папке файлы с разных серверов, поскольку оптимальные алгоритмы их обработки могут отличаться.

В окне **Выберите файл для обработки** есть выпадающий список **Тип файлов**, в котором пользователь может выбирать между **интернет-файлы** и **Текстовые файлы**. Это означает, что утилита позволяет также проводить "причесывание" и текстовых файлов, убирая из них лишние элементы.

Выбрав в окне нужный файл для обработки, следует нажать кнопку **Открыть**. После этого происходит возврат в главное окно и переход к первому шагу обработки (рис. 7.4). Этот шаг выполняется только один раз. На первом шаге производится удаление HTML мусора (если производится обработка текстового файла, то данный шаг можно пропустить, нажав кнопку **Пропустить шаг**). При обработке Web-страницы обязательно должен быть установлен флажок **Удалить HTML-разметку**. Что же касается флажка **Скрипты удалять целиком**, то здесь, как говорится, возможны варианты. Обычно этот флажок нужен. Но в некоторых случаях посредством скриптов производится

вывод текста (например, `Document.Write('текст')`). Если в этом случае флажок будет установлен, то тексты, выводимые посредством скриптов, будут удалены.

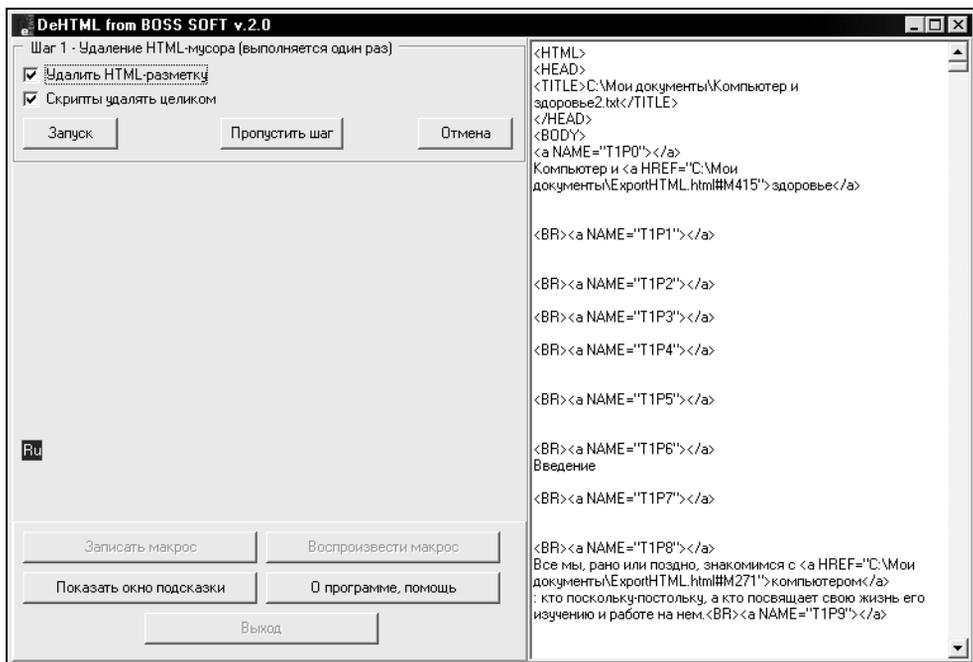


Рис. 7.4. Первый шаг обработки

Процесс удаления разметки производится по нажатию кнопки **Запуск**, после чего автоматически происходит переход ко второму шагу. Одновременно можно увидеть результат обработки на первом шаге (на рис. 7.5 показана верхняя часть главного окна).

ВНИМАНИЕ!

Обработка на данном шаге, как и на последующих, производится в порядке установки флажков. Это означает, что сначала по всему тексту выполняется обработка, заданная первым флажком, затем — обработка, заданная вторым флажком, и т. д. В некоторых случаях это может быть существенным.

Как видно из рис. 7.5, текст очистился от многих лишних элементов, но еще "нечитабелен". Поэтому на втором шаге удаляются возникшие в тексте пустоты. Второй шаг также выполняется только один раз.

Флажок **Удалить двойные пробелы** на втором шаге практически обязателен. Что же касается последующих флажков, то здесь необходимы опреде-

ленные пояснения. Прежде чем устанавливать эти флажки, следует обратить внимание, как в тексте разделены абзацы. Обычно абзацы начинаются с отступов, и тогда флажок **Удалить пустые строки** можно смело ставить. Но в некоторых случаях отступов нет, а для разделения абзацев используются пустые строки. Тогда нужно установить флажок **Превратить одинарные [ENTER]ы в пробелы**. Таким образом из пустых строк искусственно создаются пробелы в начале абзацев, которые и будут служить для их выделения.

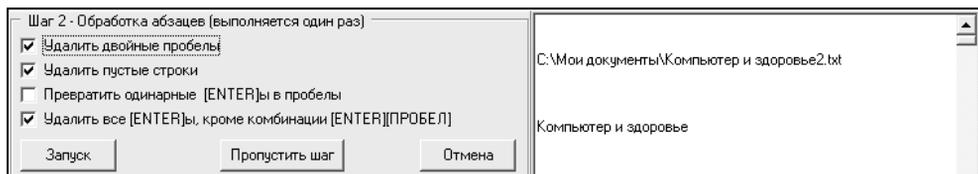


Рис. 7.5. Результат обработки на первом шаге и установки для второго шага

ОСТОРОЖНО!

Нельзя использовать флажок **Превратить одинарные [ENTER]ы в пробелы** совместно с флажком **Удалить пустые строки**, ибо это может привести к превращению текста в сплошной монолит.

Весьма важен флажок **Удалить все [ENTER]ы, кроме комбинации [ENTER][ПРОБЕЛ]**. Дело в том, что при стандартном написании абзацев с красной строки знаки переноса строки не нужны, если после них не стоит пробел. Поэтому данный флажок позволяет удалить символы конца абзаца после всех строк, кроме тех, которые действительно являются последними в абзацах.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Этот принцип позволяет приблизить создаваемый в дальнейшем текстовый файл к формату Word. Если полученный текстовый файл открыть в Word и сохранить как документ Word, то его уже более-менее можно использовать в дальнейшей работе, особенно если дополнительно установить центрирование строк методами Word. Правда, абзацные отступы при этом по-прежнему будут созданы пробелами.

После выполнения всех установок нажатие кнопки **Запуск** приводит к выполнению обработки по второму шагу и переходу к третьему шагу (на рис. 7.6 для экономии места опять показана только верхняя часть окна).

Флажки третьего шага **Удалить двойные пробелы** и **Удалить пустые строки** очевидны и в пояснениях не нуждаются. Флажок **Удалить строку текста с дополнительными полями с начала текста и до конца текста**

ставится, если из исходного текста необходимо удалить строку символов. При этом сама строка вводится в ниже расположенное поле. Эту строку можно скопировать непосредственно из текста в правой части окна, выделив ее и воспользовавшись стандартными комбинациями клавиш для копирования и вставки $\langle \text{Ctrl} \rangle + \langle \text{C} \rangle$ и $\langle \text{Ctrl} \rangle + \langle \text{V} \rangle$. Если нужно удалить также весь текст, идущий до этой строки, дополнительно ставится флажок **с начала текста**, а если нужно удалить весь текст, идущий после этой строки — флажок **до конца текста**.

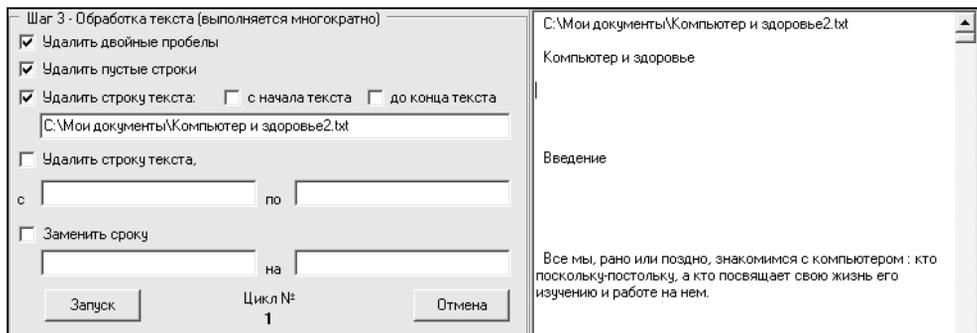


Рис. 7.6. Результат обработки на втором шаге и установки для третьего шага

Флажок **Удалить строку текста** с дополнительными полями **с** и **по** используется для удаления любого количества текста, идущего в нужном интервале (от одного до другого набора символов). Так, если в примере на рис. 7.6 в поле **с** ввести слово **мы**, а в поле **по** — слово **знакомимся**, то оборот "рано или поздно" вместе с выделяющими запятыми будет удален.

ОСТОРОЖНО!

Если где-то в тексте еще раз встретится слово **знакомимся** после слова **мы**, то расположенные между ними слова будут также удалены. Поэтому данной опцией следует пользоваться с осторожностью, не допуская неоднозначности определения удаляемого фрагмента. Обычно устранить неоднозначность удастся путем увеличения числа символов в полях **с** и **по**.

Что же касается флажка **Заменить строку**, то здесь все достаточно просто: в поле слева вводится заменяемый текст, а справа — новый (заменяющий).

ВНИМАНИЕ!

В операциях удаления и замены текста могут использоваться символы перевода строки (комбинация клавиш $\langle \text{Shift} \rangle + \langle \text{Enter} \rangle$, обозначаемая разработчиком как $\langle \text{BSenter} \rangle$) и конца абзаца (клавиша $\langle \text{Enter} \rangle$).

После завершения всех установок необходимо еще раз нажать кнопку **Запуск**. При этом в правой части главного окна можно увидеть результат преобразования, а в левой появляется дополнительное окно **ВНИМАНИЕ!** с запросом о принятии изменений. В зависимости от результата преобразования в окне **ВНИМАНИЕ!** следует поставить в нужное положение переключатель **Да. Можно сохранять результат / Нет. Я поставлю запрос по-другому** и нажать кнопку **Выбор сделан**. Если был выбран ответ **Нет**, то произойдет возврат в исходное положение и после изменения установок можно попробовать другой вариант преобразования. Если же результат вас устроил (или по крайней мере изменения произошли в нужном направлении) и выбран ответ **Да**, то изменения будут закреплены.

Третий шаг в отличие от первых двух может выполняться многократно (максимум до 500 раз). На самом деле так много циклов, конечно же, не нужно. В ходе тестирования, проведенного разработчиком, выяснилось, что в среднем достаточно пяти циклов, а их максимальное требуемое число не превышает десяти. Номер текущего цикла указывается в поле **Цикл №**.

После того как в результате очередного цикла третьего шага текст оказался приведенным к требуемому виду (рис. 7.7), следует нажать кнопку **Отмена** и на запрос о сохранении макроса нажать кнопку **Yes**. В результате макрос сохраняется под выбранным именем, а главное окно утилиты возвращается в исходное состояние.

ВНИМАНИЕ!

В некоторых сложных случаях оказывается необходимым повторить обработку не только на третьем, но и на втором шаге. Например, если предложения в исходном тексте разделены пустой строкой, а абзацы — несколькими пустыми строками (как на рис. 7.6), необходимо дважды выполнить операцию **Удалить пустые строки**. В такой ситуации следует пропустить третий шаг, нажав кнопку **Запуск** при всех снятых флажках, а затем создать новый макрос для обработки полученных "полуфабрикатных" текстовых файлов.

Теперь, когда макрос создан, можно с его помощью очень быстро обработать весь пакет файлов. Для этого следует в главном окне утилиты DeHTML нажать кнопку **Воспроизвести макрос**. Это действие приведет к открытию в левой верхней части главного окна области **Выберите имя макроса для воспроизведения**, аналогичной по виду области **Введите или выберите имя макроса для записи** (см. рис. 7.3). Здесь нужно выбрать имя макроса и нажать кнопку **Принять**, после чего в окне поиска **Выберите папку с файлами для обработки** выбрать любой файл, расположенный в требуемой папке с html- или txt-файлами. В результате в левой верхней части окна появится панель, вид которой показан на рис. 7.8.

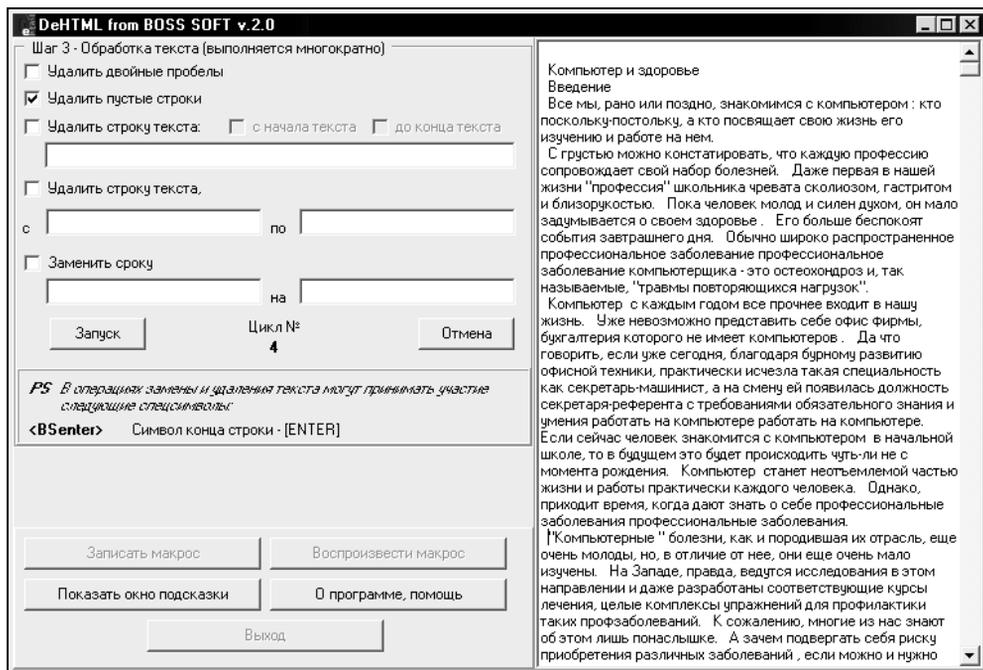


Рис. 7.7. Обработка завершена



Рис. 7.8. Начинаем преобразование Web-страниц

Если теперь на этой панели нажать на кнопку **Воспроизвести макрос**, то все файлы в данной папке, расширение которых совпадает с расширением выбранного файла, будут преобразованы в текстовый формат. При этом преобразование всех файлов будет выполнено в соответствии с единым алгоритмом, который заложен в выбранном макросе. После обработки всех файлов утилита выдает сообщение **Обработка окончена**. Все созданные текстовые файлы имеют то же имя, что и исходные, но с добавлением впереди символов **_BS**, и располагаются в той же папке. Дальнейшая работа с этими файлами производится обычным порядком.

ВНИМАНИЕ!

Еще раз подчеркнем, что преобразованы будут только файлы, расширение которых совпадает с расширением выбранного файла. Поэтому если в одной папке собраны файлы Web-страниц с разными расширениями (а, возможно, и текстовые файлы), то для каждого из расширений нужно процедуру преобразования повторять.

Утилита DeHTML распространяется бесплатно. Ее можно загрузить с домашней страницы www.dehtml.hotbox.ru. Файл помощи загружается отдельно (www.dehtml.hotbox.ru/help_v2.exe). Требуемое пространство на жестком диске составляет примерно 1,2 Мбайт, в оперативной памяти — около 7,5 Мбайт.

7.3. Конвертор PDF to Word (PDF2Word)

В настоящее время техническая документация обычно поставляется в формате pdf. В частности, в этом формате поставляются и руководства пользователей для программных продуктов. В последнее время появились и файлы помощи в этом формате. Для просмотра данного формата требуется утилита Acrobat reader, что не всегда удобно, особенно если возникает необходимость использовать текст для составления описаний, инструкций и т. п.

Компанией Vercypdf.com Inc. разработана утилита PDF2Word (PDF to Word), которая позволяет экспортировать текст и изображения из pdf-файла в документ Word в формате rtf. Данная утилита поддерживает все протоколы PDF, которые используются во всех версиях, и имеет возможность конвертирования pdf-файлов в пакетном режиме. Для ее работы не требуется иметь на компьютере ни Acrobat reader, ни Microsoft Word.

Проведенное автором тестирование показало, что качество преобразования достаточно высокое. Однако особенностью преобразованных документов является то, что фрагменты текста представляют собой импортированные объекты (текстовые блоки) в разных слоях. Поэтому их можно перемещать независимо друг от друга, в том числе совмещая на одном участке страницы. При этом в некоторых (хотя и редких) случаях размер шрифта в отдельных блоках после преобразования оказывается увеличенным, что приводит к "налезанию" одних участков текста на другие и требует соответствующей коррекции размера шрифта после преобразования.

Утилита PDF2Word очень проста в использовании. Чтобы конвертировать pdf-файл, нужно в главном окне (рис. 7.9) подать команду **File | Open** (Файл | Открыть) и в стандартном окне поиска **Open PDF Files** выбрать нужный исходный файл. При этом автоматически вызывается окно **Сохранить как**,

по умолчанию предлагающее сохранить конвертированный файл в той же папке. Изменив при необходимости имя и размещение конечного файла, нажимаем кнопку **Сохранить** и ... все! Процесс пошел. Осталось дождаться сообщения **Convert Finished** (Конвертирование завершено). Впрочем, если объем файла не превышает нескольких страниц, конвертирование занимает всего лишь доли или единицы секунд.

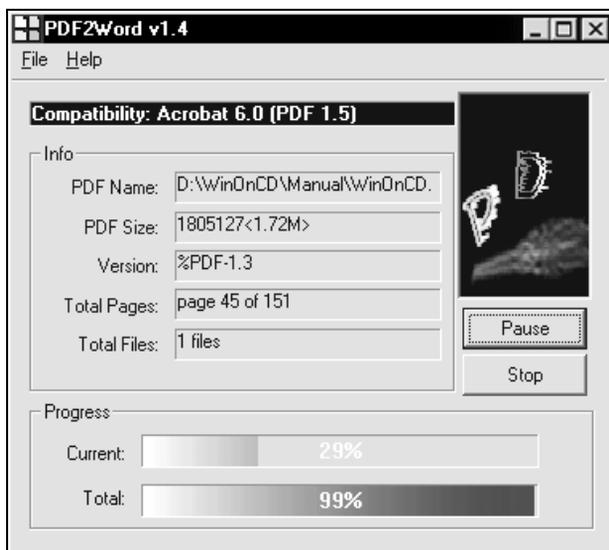


Рис. 7.9. Идет процесс преобразования

Возможно также конвертирование pdf-файлов в пакетном режиме — несколько файлов за один проход. При этом все файлы должны быть расположены в одной папке. В данном случае в окне **Open PDF Files** необходимо выделить все файлы, подлежащие преобразованию (для этого выделение производится при нажатой клавише <Shift>). Однако после выбора файлов будет вызвано другое окно — **Обзор папок** — с предложением выбрать папку для сохранения преобразованных файлов. После нажатия кнопки **ОК** будет произведено конвертирование и запись полученных файлов в выбранную папку.

Оригинальной возможностью рассматриваемой утилиты является поддержка ею технологии drag and drop: загрузить файл для преобразования можно путем перетаскивания его ярлыка из Проводника в главное окно утилиты. Таким образом можно загрузить и несколько файлов одновременно, если их предварительно выделить.

Для удобства пользователя предусмотрены некоторые настройки. Окно настроек вызывается командой **File | Preferences** (Файл | Установки). Это окно имеет четыре вкладки. Рассмотрим их по порядку.

- На вкладке **General** (Главная) можно задать преобразование не всего документа, а только конкретных страниц. Для этого нужно в выпадающем списке **Page Range** (Диапазон страниц) переключиться со строки **All** (Все) на строку **Selected Pages** (Выбранные страницы) и в расположенных рядом полях **From** (С) и **To** (По) задать номера первой и последней преобразуемых страниц. На этой же вкладке имеется движок **Output Zoom** (Масштаб выходного изображения). По умолчанию он установлен на значении 100%, т. е. размер страниц преобразованного документа соответствует размеру страниц исходного. Однако путем перемещения движка можно изменить масштаб от 50 до 200% и тем самым уменьшить или увеличить размер выходного изображения до двух раз. Обратите внимание, что речь идет не о масштабе просмотра, а именно о реальном изменении размера! Наконец, на вкладке **General** есть еще флажок **View after convert** (Просматривать после конвертирования). При установке данного флажка после завершения преобразования файла будет автоматически загружен Word, и в нем открыт конвертированный файл для просмотра.
- Вторая вкладка **Character position** (Положение строк) служит для поддержания соответствия форматов страниц исходного и конвертированного документов. Так, поле **Space between Characters** (Расстояние между строками) позволяет автоматически устанавливать расстояние в пикселах между строками в одном предложении. Флажок **Use Text Box to fix the text position** (Использовать рамку текста для фиксации положения текста) обеспечивает сохранение оригинальной компоновки страницы. Флажок **Auto merge nearby text blocks** (Автоматически соединять соседние текстовые блоки) позволяет привести результирующий текст к цельному виду, удобному для редактирования (как отмечалось ранее, иногда эта функция работает не очень четко). Флажок **Auto process the spaces** (Автоматически обрабатывать расстояния) обеспечивает автоматическое добавление расстояния между словами, когда в этом есть необходимость.
- На следующей вкладке **Languages** (Языки) имеется только выпадающий список из двух строк: **Auto** (Автоматически) и **English Document** (Документ на английском языке). В первом случае утилита автоматически определяет язык исходного документа и соответствующим образом обрабатывает его символы. Во втором — принудительно задается язык исходного документа как английский.

□ Последняя вкладка **Graphics** (Графика) предназначена для упрощения конвертированного документа путем исключения из него графических элементов. На этой вкладке имеется два флажка: **Delete All Graphics** (Удалить все графические элементы) и **Delete All Pictures** (Удалить все рисунки). Первый из них обеспечивает удаление таких элементов, как линии, дуги и т. п., а второй — удаление рисунков.

В меню **File** есть еще одна полезная команда **On The Top** (Наверх). По этой команде главное окно утилиты PDF2Word постоянно поддерживается поверх других окон.

Утилита поддерживает также управление из командной строки, но ввиду узкой специальности этого вопроса он здесь не рассматривается.

Распространяется утилита PDF2Word как Shareware (с ограниченным ресурсом использования). Ограничение состоит в том, что в период испытательного срока пользователь может запустить утилиту на исполнение не более 100 раз, после чего необходимо заплатить за регистрацию. Во время испытательного срока действует еще одно ограничение: объем конвертируемого файла не может превышать пяти страниц.

Shareware-версию утилиты удобнее всего загрузить с домашней страницы <http://www.verypdf.com/pdf2word/index.html>.

Утилита занимает на жестком диске менее 1 Мбайт, но в оперативной памяти потребность весьма велика — более 15 Мбайт.

7.4. Преобразование файла помощи в единый документ Word посредством утилиты Smart HLP 2 RTF

Зачастую, и даже как правило, файл помощи к программному продукту является единственным доступным пользователю источником сведений о программе и способах работы с ней. Но данный файл ориентирован прежде всего на подсказку в конкретной ситуации, а первичное изучение программы гораздо удобнее производить по единому цельному документу. И этот документ можно получить, объединив страницы файла помощи и получив в результате руководство пользователя! Такой подход достаточно популярен. В частности, и автору этих строк при работе над описаниями утилит неоднократно приходилось сначала сводить воедино страницы файла помощи. Уверяю вас, что это существенно ускоряло работу. Однако объединение страниц файла помощи путем копирования и вставки весьма утомительно и не дает гарантии отсутствия пропусков текста. Принципиальным решением этой

проблемы является утилита Smart HLP 2 RTF, разработанная Commandersoft Inc. Данная утилита преобразует help-файлы формата hlp в документы Word формата rtf.

При загрузке утилиты она сразу предлагает выбрать в стандартном окне поиска нужный help-файл, а после его выбора — задать целевую папку для преобразованного файла (папку можно выбрать из существующих или создать новую, нажав соответствующую кнопку). Следующим шагом задается формат выходного файла. Посредством переключателя (рис. 7.10) можно выбрать один из четырех вариантов:

- Generate all source files** (Создать все файлы источников) — текст преобразуется в rtf-файл, а рисунки — в самостоятельные изображения формата bmp;
- Generate a single content (*.CNT) file** (Создать только файл содержания) — создается файл содержания, включающий только заголовки страниц файла помощи. Данный файл имеет формат cnt и может быть просмотрен, например, в Блокноте;
- Generate RTF file with page breaks** (Создать rtf-файл с разрывом страниц) — создается файл в формате rtf и отдельно файлы рисунков в формате bmp, которые связаны с rtf-файлом. Наличие bmp-файлов в одной папке с rtf-файлом обязательно, иначе при просмотре rtf-файла рисунки будут недоступны. При этом после каждой темы справки устанавливаются разрывы страниц, что в наибольшей степени сохраняет структуру файла помощи;

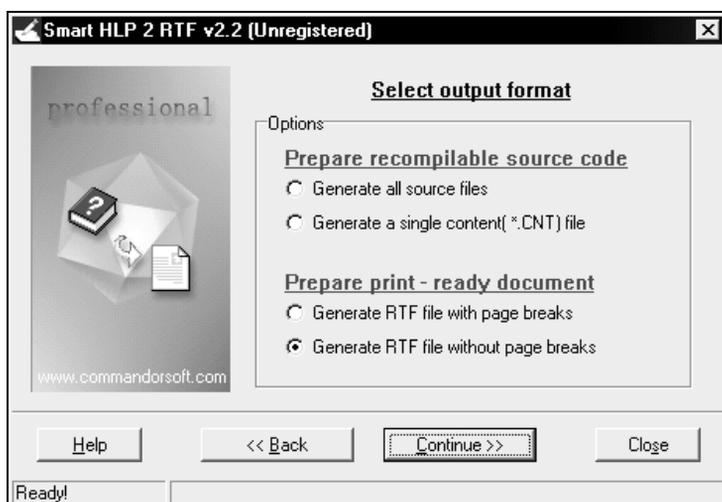


Рис. 7.10. Выбор формата выходного файла

□ **Generate RTF file without page breaks** (Создать rtf-файл без разрыва страниц) — создается файл в формате rtf (также с отдельными файлами рисунков) без разрыва страниц, что позволяет уменьшить объем результирующего документа.

После выбора формата и нажатия кнопки **Continue** (Продолжить) появляется следующее окно, в котором пользователю предлагается выбрать один из двух вариантов: создавать единственный файл либо разбить его на отдельные файлы с заданным количеством тем справки в одном файле. Последнее может быть полезно при очень большом файле справки или при маломощном компьютере, поскольку формат rtf довольно громоздок и сильно загружает процессор.

В следующем окне нажатие на кнопку **Start to convert** (Начать преобразование) запускает непосредственно процесс преобразования файла. После завершения преобразования посредством расположенных в этом же окне кнопок **View RTF file** (Просмотреть rtf-файл) и **Open the folder** (Открыть папку) можно соответственно просмотреть результирующий файл или открыть папку, в которой он расположен.

Утилита Smart HLP 2 RTF распространяется как Shareware, однако единственное ограничение ознакомительной версии состоит в том, что объем преобразуемого hlp-файла не может превышать 250 Кбайт.

Загрузить утилиту можно с домашней страницы <http://www.commandorsoft.com> либо со страницы <http://www.softlinks.ru/files/f3130.php>.

Утилита занимает на жестком диске менее 1 Мбайт, а в оперативной памяти — около 10 Мбайт.

7.5. Kleptomania — захват текста с экрана в сложных случаях

В ряде случаев возникает необходимость изъять текстовую информацию из нестандартных источников. Такими источниками могут быть: меню, надписи на рисунках, деревья папок и файлов, сообщения операционной системы об ошибках, текстовое содержимое диалоговых окон и т. д. Лучшим программным продуктом, решающим задачи такого рода, является утилита Kleptomania (разработчик — компания Structu Rise). Утилита обеспечивает захват текста непосредственно с экрана и его запись в буфер обмена Windows, после чего захваченный фрагмент соответствующими средствами можно вставить в документ Word, в адресную строку Internet Explorer и т. д.

ВНИМАНИЕ!

Существуют ограничения на тип используемого в тексте шрифта. Так, утилита поддерживает только шрифты TrueType. Поэтому практически бесполезны попытки распознать с ее помощью PostScript-шрифты, документы в формате pdf и, тем более, надписи на рисунках, сделанные нестандартными шрифтами. Кроме того, поддерживаются шрифты размером только от 8 до 14 (размер 14 не во всех случаях). Совершенно не поддерживаются курсивные шрифты и курсивное написание любых шрифтов. Наконец, не поддерживается захват сглаженных шрифтов, и если на компьютере установлена опция сглаживания, то перед захватом текста ее необходимо отключить.

В процессе инсталляции программа задаст вопрос, использовать ли одну из предлагаемых комбинаций "горячих клавиш" для активации выделения текста (это можно сделать и позже). При первом запуске автоматически составляется база образцов используемых в Windows шрифтов, что необходимо для правильного распознавания текстовых фрагментов. Если нужного шрифта в базе нет, то распознавание не может быть гарантировано. По этой причине, в частности, при установке в операционной системе новых шрифтов следует обновлять базу.

После завершения составления базы образцов шрифтов значок утилиты  появляется в системной области панели задач. Щелчок левой кнопкой мыши на этом значке вызывает всплывающее меню, в котором задается режим распознавания (команды выбора режима распознавания содержатся также в контекстном меню, вызываемом щелчком правой кнопки мыши). Это меню включает следующие основные команды:

□ **Native Text Select** (Выбор чистого текста) — используется для захвата с экрана только текстовых фрагментов. При использовании данной опции указатель мыши приобретает вид . Для работы указатель необходимо установить перед началом первого слова нужного фрагмента, нажать левую кнопку, перевести указатель в конец последнего слова и отпустить кнопку. При этом все слова, входящие в выбранный фрагмент, оказываются выделенными, и автоматически появляется всплывающее меню обработки. Подробно это меню мы рассмотрим далее.

Графические элементы, оказавшиеся в поле захвата, в данном режиме игнорируются.

При захвате нескольких строк Kleptomania воспринимает боковые края окна как границы текста, в результате чего в захваченном тексте могут оказаться большие "пустоты". Для предотвращения этого эффекта можно использовать режим выбора текста посредством прямоугольной области.

□ **Select Text/Graphics Rectangle** (Выбор текста/графики посредством прямоугольной области) — суть данного режима полностью отражается

в его названии. Указатель мыши, имеющий в этом режиме вид , нужно установить в верхнем левом углу захватываемой области, затем нажать левую кнопку мыши и перевести указатель в нижний правый угол. При этом можно видеть пунктирную границу захватываемой области. После отпускания кнопки мыши происходит выделение имеющегося в прямоугольнике текста, и автоматически вызывается всплывающее меню обработки. В зависимости от выбранной далее команды обработки сохранение может быть произведено в текстовом режиме или в виде обычного изображения.

- ❑ **Select Text/Graphics of Window** (Выбор текста/графики в окне) — захватывается целиком окно, в котором находится указатель мыши (в данном случае он имеет вид ). При наведении указателя мыши окно, которое будет захвачено, ограничивается пунктирной линией. Захват происходит после щелчка левой кнопкой мыши, при этом имеющийся в окне текст выделяется. В зависимости от выбранной далее команды обработки сохранение может быть произведено в текстовом режиме или в виде обычного изображения.
- ❑ **Select Window with Scrolling** (Выбор окна с прокруткой) — команда во многом аналогична предыдущей (и указатель мыши при ее выполнении имеет тот же вид). Однако при захвате текста захватывается не только видимая, но и невидимая часть окна. Очень немногие утилиты обладают такой уникальной возможностью.
- ❑ **Select Graphics Rectangle** (Выбор графики посредством прямоугольной области) — команда предназначена только для захвата участка изображения прямоугольной формы. По существу этот режим дублирует случай захвата графики более универсального режима **Select Text/Graphics Rectangle**.
- ❑ **Smart Text/Graphics Select** (Интеллектуальный выбор текста/графики) — данная команда реализует различные режимы захвата в зависимости от вида манипуляций мышью. Так, если установить указатель в начало текстового фрагмента, нажать левую кнопку и переместить в конец фрагмента, то автоматически будет реализован режим **Native Text Select**. Двойной щелчок левой кнопкой мыши в одном месте реализует режим **Select Text/Graphics of Window** по отношению к тому окну, где в данный момент находится указатель мыши. Если же установить указатель мыши в произвольном месте экрана, нажать левую кнопку и по диагонали перевести указатель вправо вниз, то тем самым будет задан режим **Select Text/Graphics Rectangle**.

ВНИМАНИЕ!

Если пользователь регулярно применяет какой-то один режим захвата, то для ускорения работы удобно вызывать этот режим не обычным способом, а посредством комбинации "горячих клавиш", которые были заданы при установке. При нажатии "горячих клавиш" будет запущен тот режим, который использовался последний раз и выделен флажком в меню выбора режима. Если при установке "горячие клавиши" не были заданы, или вы хотите изменить их комбинацию, можно воспользоваться командой **Properties** (Свойства) контекстного меню утилиты (вызывается щелчком правой кнопки мыши на значке утилиты). Данная команда вызывает одноименное окно, в котором помимо задания комбинации "горячих клавиш" можно также изменить вид выделения текста при захвате, отменить автоматическую загрузку утилиты при запуске компьютера, а посредством имеющегося в этом же окне меню **Control** (Управление) — просмотреть и обновить базу шрифтов, а также вызвать для редактирования ini-файл утилиты.

Можно еще более упростить вызов излюбленного режима, если отметить флажком команду **Use Default Mode, No This Menu** (Вызывать режим по умолчанию, не используя данное меню). В этом случае немедленно после щелчка левой кнопкой мыши на значке утилиты произойдет переход в тот режим, который использовался последний и выделен флажком в меню выбора режима. Сигнализирует об этом соответствующее изменение вида указателя мыши. Для отмены данной команды следует щелкнуть на значке утилиты правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню снять флажок **Use Default Mode, No Left Menu**.

После выбора режима распознавания и захвата текста на экране компьютера автоматически появляется всплывающее меню обработки результата, вид которого существенно зависит от используемого режима распознавания. Однако большинство команд и сообщений этого меню в различных комбинациях повторяются при разных режимах распознавания. Рассмотрим основные команды и сообщения:

- **Copy** (Копировать) — ключевая команда, обеспечивающая запись результата захвата в буфер обмена. Собственно говоря, это даже не команда, а заголовок меню, которое выпадает при подведении указателя мыши. Данное меню позволяет более точно выбрать объект запоминания и включает несколько команд:
- **Default (All Formats)** (По умолчанию (Все форматы)) — копируются все форматы. В зависимости от приложения, в которое будет производиться вставка, автоматически выбирается наиболее подходящий формат. В реальности выбор производится из трех следующих далее режимов. Поскольку формат копирования в данном случае выбирается автоматически, то команда **Default** обычно и используется. Предлагаемый по умолчанию формат копирования одновременно указывается в самой верхней строке меню обработки результата и может быть оттуда

выбран без входа в меню **Copy**. Описанные далее режимы следует применять только в особых случаях, когда вставка в используемое приложение произошла в неправильном формате;

- **Plain Text** (Простой текст) — копируется текст без каких-либо элементов форматирования;
- **RTF** (имеется в виду текстовый формат rtf) — при копировании сохраняются тип шрифта, интервалы и стиль текста;
- **Graphics** (Графика) — производится копирование изображения в формате bmp.

В дополнение к обычному копированию предусмотрены также несколько команд добавления захваченного фрагмента к имеющемуся содержимому буфера обмена. Это позволяет накапливать информацию для последующей вставки за один раз. Соответствующие команды содержатся в том же меню **Copy**:

- **Plain Text Append** (Добавить простой текст) — в соответствии с названием команды добавляет к содержимому буфера обмена простой текст;
 - **RTF Append** (Добавить rtf) — естественно, добавляет текст с элементами форматирования;
 - **Append Default** (Добавить по умолчанию) — объединяет предыдущие два режима, автоматически выбирая более подходящий. В отличие от чистого режима **Default** графические элементы при этом не копируются и не добавляются.
- Font** (Шрифт) — в качестве справки приводится тип, начертание и размер шрифта захваченного текстового фрагмента. Если выбрать данную опцию, то сведения о шрифте записываются в буфер обмена для дальнейшего использования.
- Browse ...** (Просмотр ...) — опция доступна, если захваченный текст представляет собой интернет-адрес (URL) в виде непрерывной строки без пробелов. По данной команде запускается Обозреватель Интернета, и в него загружается выбранный адрес. Если захваченный текст не представляет собой интернет-адрес, то опция недоступна, а данная строка начинается со слов **No Browse**.
- E-mail to ...** (Отправить письмо по электронной почте) — аналогичная опция, действующая в отношении адресов электронной почты. По этой команде запускается почтовая программа с выбранным адресом получателя. Доступна, если захваченный текст имеет вид адреса электронной почты, в противном случае в данной строке появляется надпись **No E-mail...**

- **... lines, ... words, ... chars** (... строк, ... слов, ... символов) — еще одна справочная строка, содержащая информацию о количестве строк, слов и символов в захваченном текстовом фрагменте. При выборе данной опции указанная информация заносится в буфер обмена.
- **Sum of ... nums = ...** (Сумма чисел) — если в тексте есть числа, то в этой строке указывается их количество и сумма. Опция работает только в отношении целых чисел. Щелчок мышью на данной команде записывает в буфер обмена все числа и их сумму. Если числа отсутствуют или имеются числа с разделителями в виде точек или запятых, то команда недоступна, а ее текст начинается со слов No Sum.
- **Reselect** (Отменить выбор) — отменяет выбор области обработки и позволяет произвести выделение повторно. Особенно полезна данная опция для уточнения формы и размера прямоугольной области выделения.
- **Cancel** (Отмена) — отменяет обращение к программе.
- **Control** (Управление) — вызывает всплывающее меню с рядом команд управления. Данное меню требует отдельного описания.

Упомянутое меню **Control** используется для быстрого формирования ряда команд, полезных в практической работе по обслуживанию и настройке утилиты. Все команды, входящие в меню **Control**, содержатся также в контекстном меню, вызываемом правой кнопкой мыши. В число этих команд входят:

- **Order Online Now!** (Заказать немедленно в онлайн-овом режиме) — загружает Обзоратель Интернета и обеспечивает соединение со страницей заказа полной платной версии утилиты;
- **Visit the Web** (Посетить Web-страницу) — загружает Обзоратель Интернета и обеспечивает загрузку домашней страницы утилиты www.structurise.com/kleptomania;
- **FAQ on the Web** (Часто задаваемые вопросы на Web-сайте) — загружает Обзоратель Интернета и соответствующую страницу сайта разработчика;
- **Write E-Mail to User Support** (Отправить письмо по электронной почте в службу поддержки пользователей) — загружает почтовую программу и страницу сайта разработчика, на которой вводятся некоторые данные и излагается суть проблемы, после чего нажатием соответствующей кнопки письмо отправляется;
- **Vote for New Features** (Голосовать за новые свойства) — едва ли не единственный случай в практике, когда разработчик предлагает непо-

средственно пользователям оценить важность предполагаемых дополнений в программе. При выборе этой опции открывается страница со списком будущих новых свойств, и при выборе пользователем одного из них автоматически запускается почтовая программа с заполненным адресом и темой. Для голосования достаточно отправить это письмо без какого-либо дополнительного сообщения;

- **Help** (Помощь) — естественно, вызывает файл помощи (на английском языке);
- **Properties** (Свойства) — вызывает одноименное окно, использование которого описано ранее.

Утилита Kleptomania распространяется как условно-бесплатная. С домашней страницы www.structuring.com/kleptomania можно загрузить ее последнюю версию со сроком действия 21 день.

Утилита требует около 2,5 Мбайт на жестком диске и занимает примерно 3 Мбайт в оперативной памяти.



Глава 8

Еще несколько полезных утилит

"Разумный гонится не за тем, что приятно, а за тем, что избавляет от неприятности."

Аристотель

Ранее в данной книге описаны программные продукты, предназначенные для ускорения создания и редактирования текстовых документов. Однако при работе с готовыми документами возникают и некоторые другие проблемы, помочь в решении которых смогут описанные далее утилиты.

8.1. Аннотатор — система создания рефератов

В практике научной деятельности достаточно часто возникает задача составления рефератов. Это работа весьма непростая, она требует больших затрат времени и сил. Компания "МедиаЛингва" (www.medialingua.ru) предлагает систему "МЛ Аннотатор", предназначенную для автоматизации этого процесса. Помимо реферирования текстов МЛ Аннотатор может также работать в режиме выделения ключевых слов.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Еще одна перспективная область применения Аннотатора — быстрый смысловой анализ больших массивов документов по определенной тематике (например, найденных поисковой системой).

МЛ Аннотатор работает с текстами как на русском, так и на английском языках.

При составлении реферата из текста отбираются предложения, в наибольшей степени характеризующие его содержание. При этом для каждого предложения

на основе вероятностных моделей и словарей вычисляются коэффициенты значимости и семантической независимости. Из наиболее значимых и независимых предложений и составляется реферат заданного размера. В режиме выделения ключевых слов производится выборка из текста наиболее информативных слов.

МЛ Аннотатор предназначен для работы с Word, но только нижних версий 6.0/7.0/97. Хотя он и встраивается в Word, но установка и удаление его производится как для обычных программных продуктов (через **Панель управления | Установка и удаление программ**).

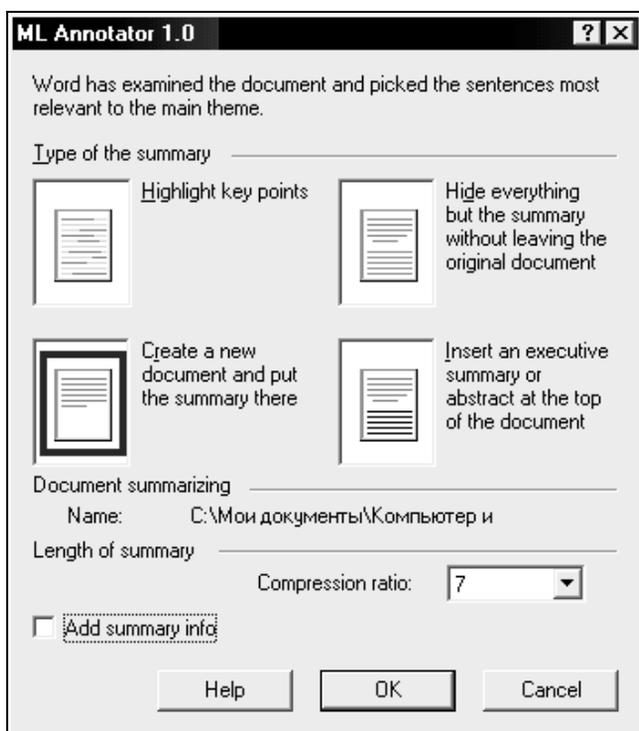


Рис. 8.1. Выбор режима обработки текста

После инсталляции в Word появляется новая панель инструментов **ML Annotator** с единственной одноименной кнопкой на этой панели. Для создания реферата необходимо открыть нужный документ и нажать указанную кнопку. Это действие вызовет окно **ML Annotator**, в котором выбирается режим обработки текста (рис. 8.1). Прежде всего, здесь нужно в поле **Type of the**

summary (Тип реферата) задать способ обработки. Выбирать можно из следующих вариантов:

- Highlight key points** (Выделять ключевые слова);
- Create a new document and put the summary there** (Создать новый документ и поместить в него реферат);
- Hide everything but the summary without leaving the original document** (Скрыть текст и реферировать без выхода из исходного документа);
- Insert an executive summary or abstract at the top of the document** (Вставить представительную аннотацию или резюме в начало документа).

После задания способа обработки следует установить коэффициент сжатия (поле **Compression ratio**). По умолчанию его значение равно семи, но в выпадающем списке можно установить коэффициент сжатия исходного текста от 2 до 100. Таким образом, при высоких значениях коэффициента сжатия вы сможете получить не только реферат, но и краткую аннотацию исходного текста (вплоть до единственного предложения).

На практике в большинстве случаев реферат получается несколько "сырым", и для придания ему большей связности исходные предложения (или некоторые из них) следует несколько переформулировать. В результате при небольших затратах труда можно получить связный легко читаемый реферат, представляющий в тезисном виде содержание исходного текста.

Ознакомительный вариант Аннотатора выставлен в Библиотеке разработок Microsoft/Office Extensions по адресу <http://www.microsoft.ru/offext/documents/office/details.aspx?id=450&cat=77>. Ознакомительный вариант является полностью функциональным, но сохраняет работоспособность лишь в течение 10 обращений к нему. Условия приобретения рабочей версии можно найти на той же странице. МЛ Аннотатор занимает около 5 Мбайт на жестком диске и 2,3 Мбайт в оперативной памяти.

8.2. TextAnalist — семантический анализ

Данная книга посвящена в основном инструментам работы с документами Word (файлами формата doc). В этом смысле рассматриваемая утилита является одним из немногих исключений, поскольку она поддерживает только форматы txt и rtf. Однако большие возможности TextAnalist по интеллектуальной обработке текста и, отчасти, высокая функциональность бесплатной версии, побудили автора все же включить в книгу описание этой утилиты. Что же касается несоответствия форматов, то всегда можно для обработки

преобразовать документ Word в один из указанных форматов, а результат работы опять сохранить в формате doc.

Бесплатная версия обрабатывает файлы размером не более 100 Кбайт, поэтому при ее использовании большие документы предпочтительнее преобразовывать в формат txt, как значительно более экономичный, по сравнению с rtf.

Утилита TextAnalyst разработана НИИЦ "МикроСистемы". Объем решаемых утилитой задач кратко и исчерпывающе представлен на сайте разработчика: смысловой анализатор TextAnalyst за считанные минуты позволит вам ознакомиться с текстами любой тематики. Он покажет все понятия, употребляемые в предъявленных текстах. Скажет, какие из них основные, а какие упоминались только вскользь. Выстроит все взаимосвязи и оценит их вес. Представит содержание в виде иерархии тем и подтем. При ответе на запрос предоставит информацию, связанную по смыслу с запрашиваемой и, наконец, построит реферат.

Принцип работы TextAnalyst заключается в автоматическом определении ключевых слов и поиске фрагментов текста, содержащих заданное слово. Как и описанный ранее МЛ Аннотатор, данная программа обеспечивает работу на русском и английском языках. Поставка утилиты содержит прекрасный учебник по ее применению, содержание которого использовано далее при описании логики анализа текста.

При запуске утилиты автоматически загружается словарь русского языка normal_gus.dic. Для обработки английского текста следует после запуска утилиты подать команду **Настройка | Общие параметры | Анализ** и в поле **Словарь** выбрать содержащийся в целевой папке утилиты файл normal_eng.dic.

После запуска TextAnalyst сначала открывается окно **Начало работы**, в котором можно сделать выбор между анализом нового текста и открытием сохраненной базы документов. Отсюда же можно вызвать учебник по TextAnalyst.

При выборе анализа нового текста открывается стандартное окно поиска, в котором выбирается анализируемый документ. Затем в течение некоторого времени производится анализ текста, после чего остальная работа представляет собой главным образом ознакомление с его результатами. Заметим, что анализ содержания выполняется автоматически при загрузке текста. В этой связи выглядит излишней команда **Анализ | Анализ содержания**, которая выполняет ту же функцию.

Утилита TextAnalyst позволяет выполнять также совместный анализ группы текстов. Для реализации этой возможности следует после загрузки первого текста нажать кнопку **Добавить новый текст**  или подать команду **Файл | Добавить новый текст** и в окне поиска выбрать следующий текст.

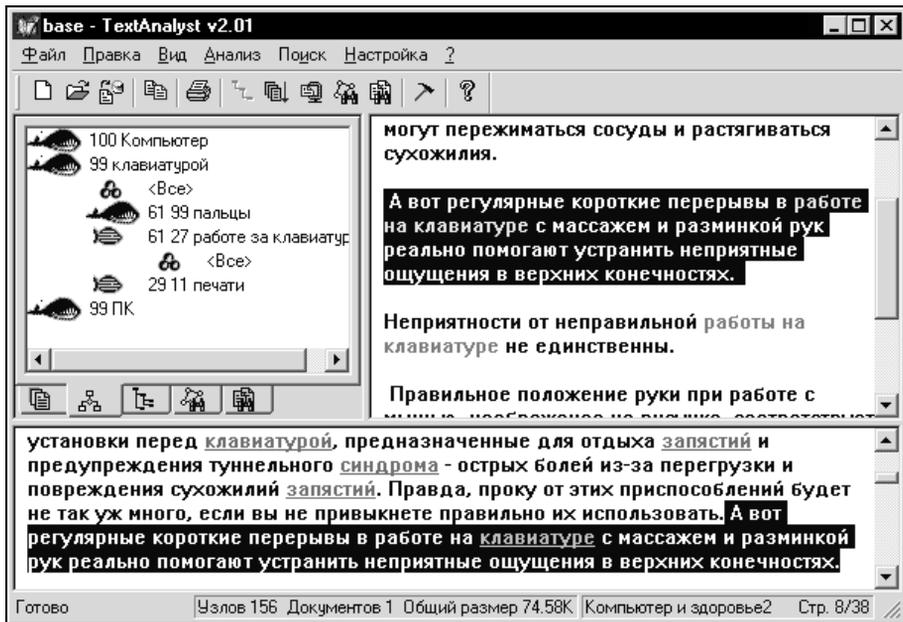


Рис. 8.2. Первоначальный анализ завершен

Главное окно утилиты после завершения анализа представлено на рис. 8.2. В верхней части главного окна расположены строка заголовка, строка меню и панель инструментов, в нижней — строка состояния. Остальная часть главного окна разделена на три взаимосвязанных окна: вверху слева — окно значимых элементов текста (содержит упорядоченную систему ключевых слов), вверху справа — окно отсылок к предложениям текстов (выборка фрагментов, содержащих заданное слово), под ними — окно анализируемых текстов. В окне анализируемых текстов всегда представлен оригинал текста, с которым ведется работа. В исходном состоянии это начало текста, а при выделении какого-либо предложения в окне отсылок — соответствующий участок текста.

На рисунке видно, что окно значимых элементов состоит из нескольких вкладок. Первоначально данное окно открыто на вкладке **Тематическая структура** (помечено значком ) . Тематическая структура описывает содержание анализируемых текстов в виде иерархии связанных тем и подтем: от каждой темы раскрываются связи к ее подтемам, от них — к подтемам следующего уровня и т. д. Связи между понятиями направлены в одну сторону — от главного понятия к подчиненным. Тематическая структура, таким образом, имеет вид дерева понятий (названий тем), в корне которого стоят

главные темы, в ветвях — их подтемы и т. д. Общий вид тематической структуры отражает смысловую структуру текста.

Каждый элемент структуры характеризуется смысловым весом, имеющим значение от 1 до 100. По умолчанию в структуру включаются элементы, имеющие вес не менее 5, т. е. второстепенные по смысловому содержанию элементы отбрасываются.

Первоначально в окне значимых элементов видны только наиболее весомые значимые элементы первого уровня, т. е. основные ключевые понятия текста. Они помечены изображением кита. Двойной щелчок на этом значке раскрывает соответствующую ветвь дерева. При этом каждый элемент ветви помечается уже не одним числом, а двумя. Второе из них по-прежнему представляет собой смысловой вес понятия, а первое (также в диапазоне от 1 до 100) характеризует вес связи от понятия в вершине списка к данному понятию. Большое значение этого веса показывает, что второе понятие тесно связано с первым, и в контексте обычно второе идет вместе с первым. Малое значение веса связи имеет противоположный смысл.

Чтобы посмотреть все ссылки в тексте, касающиеся данного понятия, нужно щелкнуть мышью на первом пункте <Все> раскрытого списка. Если же нужно выделить только те ссылки, которые относятся к связи данного понятия с другим, находящимся во вложенном списке, то щелчок выполняется на соответствующем понятии. Эти данные позволяют сравнить относительный вклад различных понятий и их связей в семантику текста, выявить, какая тематика проработана в тексте более подробно, а какая — менее подробно.

Если выделить любой элемент в дереве, то в окне отсылок к предложениям появляется список предложений с данным термином, имеющих наибольший вес. При выделении предложения в этом списке соответствующий фрагмент полного текста появляется в окне анализируемых текстов.

Таким образом, вкладка **Тематическая структура** предназначена для смыслового анализа текста.

Как отмечено ранее, по умолчанию на экране отображаются понятия с весом не менее 5. Однако при желании этот предел можно изменить, для чего следует нажать кнопку **Параметры видов**  или подать команду **Настройка | Параметры вида**, а затем в открывшемся окне **Параметры** переключиться на вкладку **Тематическая структура** и изменить параметр в поле **Учитывать термины с весом не менее**. Аналогично устанавливается вес учитываемых связей. На этой же вкладке можно изменить способ сортировки ветвей.

Для построения списка ключевых слов и их взаимосвязей в том же окне значимых элементов предназначена вкладка **Сеть понятий** (помечена значком ).

Семантическая сеть понятий — это множество терминов (слов и словосочетаний), связанных между собой по смыслу. В сеть включены лишь наиболее значимые термины текста, несущие основную смысловую нагрузку. Аналогично и смысловые связи между понятиями текстов представлены лишь наиболее явно выраженными из них. Поэтому сеть достаточно полно описывает смысл текстов, позволяя в то же время отбросить несущественную информацию. При этом каждое понятие, повторявшееся в различных местах текстов множество раз, оказывается представленным в единственном узле сети (различные формы слов в процессе обработки приводятся к общей грамматической форме для отображения в один элемент сети). В этом узле также собирается разбросанная информация, касающаяся понятия — формируется список предложений, в которых оно употреблялось. Аналогичным образом собирается информация по смысловым связям каждого понятия — в виде списка всех связанных с ним в тексте понятий, дополненного предложениями, в которых отражаются данные связи.

Таким образом, пользователь может сразу увидеть всю информацию по каждому понятию — теме текста, бросив единственный взгляд на набор его связей в сети. В результате, передвигаясь по смысловым связям от понятия к понятию, можно находить и прицельно исследовать лишь интересующие места текстов, не затрудняя себя просмотром всей попавшейся на пути информации.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

В режиме сети понятий TextAnalyst освобождает читателя от необходимости прочитывать всю книгу, если его интересует только один частный вопрос, достаточно справиться по семантической сети и вывести на экран соответствующий этому вопросу "смысловой срез" текста.

В сети понятий, так же как и в дереве тематической структуры, каждое понятие характеризуется смысловым весом, и свой вес имеют связи между парами понятий. Связь между парой понятий сети всегда двусторонняя, однако связь от первого понятия ко второму далеко не всегда имеет тот же самый вес, что и обратная, от второго к первому. Для понимания разницы между сетью и деревом нужно четко представлять, что в дереве в отличие от сети по мере ветвления наступает момент, когда ветвь заканчивается.

Вкладка **Сеть понятий** представлена на рис. 8.3. Логика использования не показанных на рисунке окон отсылок и текстов та же, что и для вкладки **Тематическая структура**.

ВНИМАНИЕ!

При использовании вкладки **Сеть понятий** для составления списка ключевых слов нужно просмотреть список первого уровня и использовать его верхнюю часть.

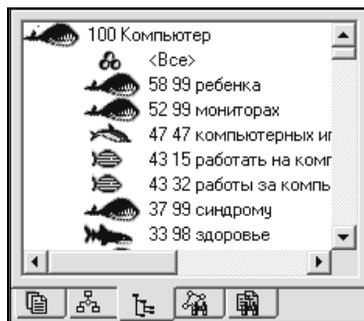


Рис. 8.3. Вкладка **Сеть понятий**

По умолчанию на экране отображаются понятия семантической сети с весом не менее 3 и связи с весом не менее 2. Для изменения этих параметров следует в упомянутом ранее окне **Параметры** переключиться на вкладку **Семантическая сеть**.

Важнейшим режимом использования TextAnalyst является реферирование текстов. Для составления реферата нужно нажать кнопку **Создание реферата**



или подать команду **Анализ | Реферирование**. Через короткое время в окне отсылки появится текст реферата (рис. 8.4). При этом если предварительно на вкладке **Реферат** окна **Параметры** установить флажок **Показывать веса предложений**, то перед каждым предложением реферата можно будет увидеть его вес. Большой вес означает, что предложение содержит информацию, касающуюся главных понятий текста. Сами эти понятия в реферате выделяются цветом. По умолчанию в реферат включаются предложения с весом не менее 90 (в окне **Параметры** можно менять этот уровень, соответственно изменяя количество отображаемых предложений, т. е. детальность реферата).

Таким образом, реферат содержит список наиболее информативных предложений текста, т. е. его тезисы. Исходя из принципа составления реферата ясно, что полученные тезисы чаще всего не связаны между собой стилистически, поэтому для получения настоящего полноценного реферата необходимо его редактирование.

Было бы странно, если бы такой мощный инструмент, как TextAnalyst, не имел функции поиска по тексту. И такая функция на самом деле есть. Для того чтобы найти в тексте слово или заданный фрагмент, необходимо нажать кнопку **Формальный поиск**



или использовать клавиатурную комбинацию <Ctrl>+<F>, или подать команду **Поиск | Поиск**. Можно также в окне анализируемых текстов выделить фрагмент и из контекстного меню подать

команду **Поиск**. Любое из этих действий вызывает окно **Поиск**, в котором в поле **Образец** набирается искомый текст (если текст был заранее выделен, то он появится в данном поле автоматически). При необходимости можно установить обычные для функций поиска флажки **Только слово целиком** и **С учетом регистра**, после чего должна быть нажата кнопка **Найти**. В результате окно значимых элементов текста переключается на вкладку **Формальный поиск** (она отмечена тем же значком, что и одноименная кнопка), в которой строится перечень вхождений искомого фрагмента. Для того чтобы увидеть полностью участок текста с искомым фрагментом, нужно выделить соответствующую строку в списке. Просмотр осуществляется в окне анализируемых текстов.

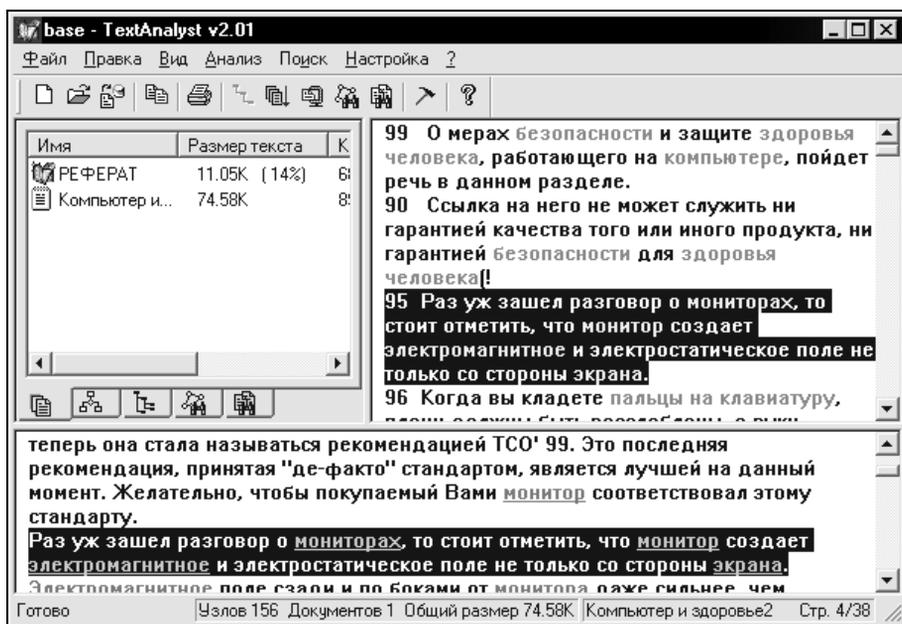


Рис. 8.4. Реферат готов

Но еще более интересная и чрезвычайно полезная функция TextAnalyst — ассоциативный (т. е. смысловой) поиск. Он помогает в тех случаях, когда вы не можете ясно сформулировать запрос, например: не знаете ключевых слов или лишь приблизительно представляете, а что же, собственно говоря, нужно искать.

Возможность смыслового поиска основана на том факте, что каждый проанализированный текст фактически представляет собой единый гипертекст,

в котором сеть понятий существует в их смысловой взаимосвязи. При этом выделенные цветом понятия и их сочетания позволяют по ссылкам переходить в другие места текстов.

Запрос для выполнения смыслового поиска может быть представлен в виде фразы, словосочетания или просто набора ключевых слов.

При этом извлекаемая по запросу информация может не только иметь другую грамматическую форму, но и вообще не упоминаться в тексте запроса, однако имеет с ним смысловую связь.

Для выполнения смыслового поиска служит кнопка **Ассоциативный поиск** и эквивалентная по действию команда **Поиск | Ассоциативный поиск**. Можно также в окне анализируемых текстов выделить фрагмент и из контекстного меню выбрать команду **Ассоциативный поиск**. После любого из этих действий будет вызвано окно **Ассоциативный поиск** с единственным полем **Введите запрос**. Если команда подавалась из контекстного меню, то текст запроса уже будет присутствовать в данном поле, в остальных случаях его нужно ввести с клавиатуры. После ввода текста запроса следует нажать кнопку **Поиск**, и через очень короткое время вы сможете увидеть его результаты (рис. 8.5).

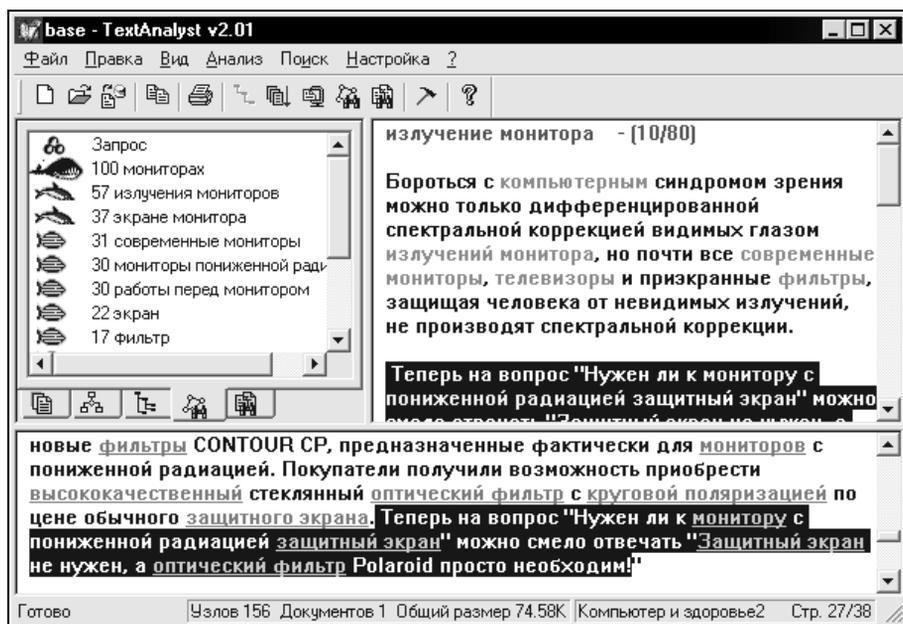


Рис. 8.5. Результат смыслового поиска

После завершения поиска в верхней части окна отсылок появляется информация о количестве предложений, связанных по смыслу с текстом запроса. В данном случае мы видим, что на запрос "излучение монитора" обнаружено 80 смысловых ссылок, первые 10 из которых (наиболее значимые) представлены непосредственно в окне отсылок. Обратите внимание, что в выделенной для примера фразе отсутствует содержащееся в запросе слово "излучение", но смысловая связь данной фразы с запросом несомненна!

По умолчанию при выполнении смыслового анализа учитываются только понятия с весом не менее 50. Изменить этот предел можно на вкладке **Гипертекст** окна **Параметры**.

Большие возможности для конкретизации условий анализа текста предоставляет редактирование словаря утилиты. Дело в том, что все слова в словаре разбиты на четыре группы:

- общеупотребимые слова, которые не выделяются при анализе в качестве самостоятельных понятий;
- слова-исключения, формы которых образуются не по общим правилам языка;
- слова-предпочтения, включаемые в анализ всегда независимо от их количества в тексте и веса;
- удаляемые слова, всегда исключаемые из текста при анализе.

В процессе анализа TextAnalyst отфильтровывает из анализируемого текста удаляемые и общеупотребимые слова, а все прочие считает специальными (предметными) словами, на базе которых формируются понятия, представляемые пользователю в семантической сети, тематическом дереве и при смысловом поиске.

Таким образом, пользователь имеет возможность очень сильно влиять на целевую направленность проводимого анализа. В частности, введение в словарь дополнительных общеупотребимых и удаляемых слов позволяет удалить из анализа слова, не несущие для пользователя смысловой нагрузки. Наоборот, для выявления в текстах интересующих пользователя слов следует пополнять словарь слов-предпочтений.

Изменения в словарь вводятся путем его редактирования. Для редактирования словаря командой **Настройка | Редактирование словаря** открывается окно **VocEdit**. При этом автоматически происходит загрузка русского словаря `normal_rus.dic`. Для редактирования английского словаря следует подать команду **Файл | Открыть** и в окне поиска выбрать содержащийся в целевой папке утилиты файл `normal_eng.dic`. Окно **VocEdit** содержит

два списка — **Основные формы** и **Эквивалентные формы**. Новые слова можно добавлять в оба списка, но задать группу вводимого слова можно только в поле **Основные формы**. Все необходимые действия совершаются из контекстных меню, которые содержат команды **Добавить**, **Изменить** и **Удалить**. Контекстное меню поля **Основные формы** дополнительно включает переключатель в виде списка групп слов. Для изменения группы слова следует выделить это слово и в контекстном меню перевести точку в переключателе к названию нужной группы.

Утилита TextAnalyst позволяет на базе анализируемых текстов создавать предметные словари большого объема. Для реализации этой возможности следует сначала проанализировать текст на базе общего словаря без анализа словосочетаний. Для этого нужно подать команду **Настройка | Общие параметры**, в окне **Общие параметры** переключиться на вкладку **Анализ** и снять флажок **Анализировать словосочетания**, после чего анализ будет автоматически повторен при новых условиях. Результат анализа необходимо командой **Файл | Экспорт** сохранить в виде csv-файла, а затем открыть его в Excel и вновь сохранить, но уже как текстовый файл. Этот текстовый файл теперь можно открыть в окне **VocEdit** и соответствующим образом отредактировать, в частности, отнести входящие в него слова к различным группам. Полученный таким образом словарь можно подключать наряду с основным командой **Файл | Добавить словарь**. Более подробные сведения по редактированию словаря и подключению дополнительных словарей можно почерпнуть из поставляемого с утилитой файла помощи.

Помимо упомянутого ранее флажка **Анализировать словосочетания** на той же вкладке **Анализ** доступны и другие элементы дополнительной настройки, связанные с использованием словаря. В частности, для целенаправленного отбора информации можно установить флажок **Анализировать только предпочтения**. Это ограничивает перечень анализируемых слов только содержимым словаря предпочтений. Флажок **Анализировать латинские вставки** позволяет включить в анализ русского текста латинские аббревиатуры, названия и т. п. Весьма важным на рассматриваемой вкладке является поле **Порог выделения терминов**. Здесь имеется в виду пороговая частота встречаемости, используемая для выделения понятий. По умолчанию TextAnalyst устанавливает ее автоматически в зависимости от объема обрабатываемого текста (переключатель в поле **Порог выделения терминов** стоит в положении **Выбирать автоматически**). Однако можно этот порог устанавливать и вручную, если перевести данный переключатель в положение **Выбирать вручную**.

В окне **Общие параметры** помимо рассмотренной вкладки **Анализ** есть еще две вкладки — **Запуск** и **Вид**. На этих вкладках можно изменить вид представления окон и сделать некоторые другие простые настройки. Особых пояснений данные вкладки не требуют.

Сохранение результата проведенного анализа возможно несколькими способами. Первые два из них доступны только в платной версии:

1. Стандартный способ сохранения реферата и вообще содержимого окна отсылок — команда **Файл | Сохранить результат**. Можно также щелкнуть правой кнопкой мыши на тексте реферата и выбрать из контекстного меню реферата команду **Сохранить результат**. При этом результат сохраняется в формате txt.
2. Сформированная база данных ключевых терминов при закрытии программы автоматически сохраняется (при подтверждении сохранения пользователем) в собственном внутреннем формате tad.

Остальные способы сохранения применимы и в бесплатной версии.

3. Сохранение базы данных в формате csv (Comma Separated Values File) осуществляется по команде **Файл | Экспорт**. В этой базе представлены пары родительских и подчиненных слов с указанием частоты и веса их связей (напомним, что данный режим при отключенной опции **Анализировать словосочетания** может служить для создания или пополнения тематических словарей).
4. Сохранить базу данных в формате html можно по команде **Файл | Экспорт в HTML**. Данная база представляет собой перечень ключевых слов, список предложений, содержащих эти слова, и исходный текст. По щелчку левой кнопкой мыши на любом слове из перечня ключевых слов происходит переход к началу списка предложений, содержащих это слово. В свою очередь, щелчок на выбранном предложении из списка переводит в соответствующее место исходного текста.
5. Текст реферата (в общем случае содержимого окна отсылок) можно сохранить в виде бумажной копии. Для этого нужно сначала из меню **Файл** или из контекстного меню реферата подать команду **Макет страницы**, установить параметры страницы, а затем нажать кнопку **Печать** или подать команду **Печать** опять-таки из меню **Файл** или из контекстного меню реферата.
6. Для сохранения реферата (содержимого окна отсылок) в электронном виде можно использовать пригодный во все времена и в любых программах

способ сохранения скопированного текста через буфер обмена. Последовательность действий при этом стандартная:

- установить курсор на текст реферата;
- щелкнуть на тексте правой кнопкой мыши и из контекстного меню выбрать команду **Выделить все**. Можно также выделить текст любым известным в Word способом (см. разд. 4.4.1);
- из того же контекстного меню или из меню **Правка** подать команду **Копировать**;
- создать новый документ Word и вставить в него текст из буфера обмена;
- сохранить новый документ.

Бесплатную версию утилиты TextAnalyst удобнее всего загрузить с сайта разработчика <http://www.analyst.ru>. Там же можно узнать, куда следует обратиться для приобретения полной версии.

На жестком диске утилита занимает менее 5 Мбайт, в оперативной памяти примерно 10 Мбайт.

8.3. Еще один инструмент составления рефератов — TextReferent

Широчайшие возможности описанной ранее утилиты TextAnalyst не всегда бывают востребованы в полной мере. Например, зачастую потребности пользователя не распространяются дальше составления реферата текста. В этом случае устанавливать и осваивать сложную программу нецелесообразно. Для таких пользователей та же самая компания НПИЦ "МикроСистемы" разработала чрезвычайно простую в использовании утилиту TextReferent, единственное назначение которой состоит в реферировании текстов.

После инсталляции и запуска утилиты TextReferent в системной области панели задач появляется ее значок . Для составления реферата исходный текст нужно скопировать в буфер обмена (в качестве исходного может использоваться и документ Word, в том числе содержащий графические объекты) и дважды щелкнуть левой кнопкой мыши на значке утилиты либо щелкнуть правой кнопкой и из контекстного меню выбрать команду **Реферировать**. На короткое время реферирования серый значок утилиты превращается в зеленый, после чего на экране компьютера появляется разделенное на две части окно **Реферат** (рис. 8.6). В верхнем поле окна представлен текст реферата, а в нижнем — исходный текст.

Реферат представляет собой набор предложений реферируемого текста, содержащих его ключевые термины. При двойном щелчке на предложении реферата происходит переход на соответствующее ему место в исходном тексте.

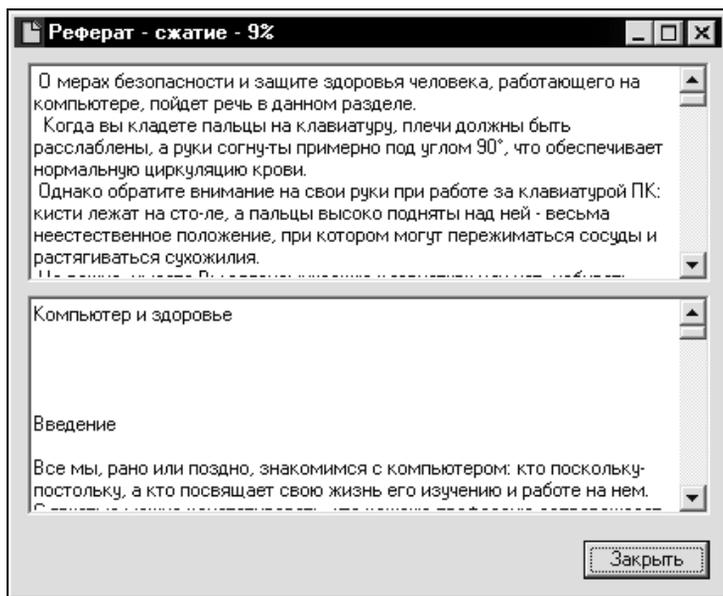


Рис. 8.6. Реферат и исходный текст

При щелчке правой кнопкой мыши на тексте реферата появляется контекстное меню из двух пунктов: **Выделить все** и **Копировать**. Здесь же приведены комбинации "горячих клавиш" для выполнения этих команд. Подав поочередно эти две команды, вы заменяете в буфере обмена исходный текст на текст реферата, после чего остается только вставить его в документ в любом текстовом редакторе и сохранить новый документ.

Детальность реферата устанавливается из контекстного меню, которое вызывается щелчком правой кнопки мыши на значке утилиты. Всего возможны пять вариантов реферата, — от "очень большой" до "крошечный". Других настроек утилита не имеет.

Бесплатная демонстрационная версия имеет то же ограничение по объему реферируемого файла, что и утилита TextAnalyst — 100 Кбайт. Загрузить ее можно с того же сайта <http://www.analyst.ru>.

На жестком диске утилита занимает менее 2 Мбайт, в оперативной памяти — около 6 Мбайт.

8.4. Оценка подсознательного воздействия текста

"Только интонация убеждает."

Д. Жирарден

Для людей многих профессий большое значение имеет формирование заданного эмоционального воздействия от восприятия текста читателем или речи слушателем. Это журналисты и писатели, бизнесмены, специалисты рекламного дела, политики и политтехнологи, редакторы, авторы всевозможных докладов и т. п.

А разве не возникают подобные задачи сплошь и рядом в повседневной жизни перед каждым из нас? Подружиться с кем-то, наняться на работу, попросить у знакомого денег в займы или у начальника повышения зарплаты, просто составить о себе положительное мнение у собеседника — да мало ли ситуаций, когда нужный вам результат зависит от отношения другого человека к вашим словам.

Почему же одни успешно справляются с такими проблемами, а другие — нет? Ответ, лежащий на поверхности, состоит в том, что первые умеют находить правильные слова. Но почему же одни слова бывают "правильными", а другие — "неправильными"?

Давно известно, что сформировать у человека определенное мнение или отношение к чему-либо, побудить его к конкретным действиям очень трудно, если просто доводить до него информацию. Большое значение здесь имеет и форма представления этой информации, т. е. ее словесная оболочка. Причина состоит в том, что каждое слово и все слова в совокупности воздействуют не только на сознание, но и на подсознание, формируя эмоциональное отношение к воспринимаемой речи. Иначе говоря, самые звуки речи оказывают сильное воздействие на слушателя. На подсознательном уровне оказывается, что есть звуки и их сочетания, которые приятны, радуют, а есть и такие, от которых становится страшно и тоскливо. И это воздействие не зависит от содержания речи, т. е. осуществляется вне смыслового контекста. Здесь не место углубляться в причины и истоки этого явления, да автор и не специалист в психологии, поэтому ограничимся просто констатацией данного факта.

ВНИМАНИЕ!

Сказанное в полной мере относится не только к устной речи, но и к письменной. Дело в том, что при чтении подавляющее большинство людей проговаривает про себя читаемый текст. Это подтверждает и рентгеновская съемка: в процессе

чтения голосовые связки совершают те же движения, что и при разговоре. Проговаривание про себя очень замедляет процесс чтения. Большинство методик обучения быстрому чтению основано на подавлении этой привычки. Поэтому подсознательное, эмоциональное воздействие печатного (письменного) текста почти так же велико, как и устного.

Ораторы и писатели во все времена интуитивно находили слова, которые создавали у публики желаемое отношение к излагаемому предмету: когда нужно — положительное, когда нужно — отрицательное. Но со временем появились методики, которые позволили формализовать анализ эмоционального воздействия текста. Такой анализ получил название фоносемантического. Теория фонетического воздействия на человека слов и текстов русского языка была разработана в середине 70-х годов прошлого века доктором филологических наук А. П. Журавлевым. Аналогичные исследования для украинского языка были проведены В. В. Левицким. В 1992 г. группа энтузиастов приступила к работе над Проектом Ваал по изучению и компьютерному моделированию скрытого воздействия текстов на человека. В рамках этого проекта были созданы мощные (и достаточно дорогостоящие!) программные продукты с весьма широким спектром функций, предназначенные для профессиональных психологов. Но наряду с ними разработана и небольшая бесплатная программа Ваал-мини, которую могут использовать в практических целях все желающие. Создали эту программу участники Проекта Ваал М. Дымшиц и В. Шалак.

Программа Ваал-мини выполняет фоносемантический анализ отдельных слов и цельных текстов на русском и украинском языках. В результате этого анализа вы можете определить подсознательное эмоциональное впечатление от текста по 24 шкалам в рамках пар антонимов: хороший — плохой, радостный — печальный, светлый — темный, безопасный — страшный, добрый — злой, простой — сложный, мужественный — женственный, сильный — слабый, веселый — грустный и т. д. При этом, что очень важно, оценка имеет количественный характер, который выражается в процентах. Положительное значение показателя означает приближение его восприятия к первому слову в паре антонимов, отрицательное — ко второму. Если же значение показателя близко к нулю, то по данному параметру текст воспринимается нейтрально. Например, в паре "хороший — плохой" значение 100% показывает, что текст вызывает ощущение чего-то абсолютно хорошего, -100% — чего-то абсолютно плохого, а 0% не вызывает никаких ассоциаций в смысле "хорошести" или "плохости".

Обладание такой информацией позволяет проанализировать готовый текст с позиций его эмоционального восприятия и внести в него необходимые

исправления. На практике возможны следующие области применения программы Ваал-мини (цитируется по файлу помощи программы):

- личная и деловая переписка;
- создание легких в усвоении учебных материалов;
- составление текстов выступлений с заранее заданными характеристиками воздействия на потенциальную аудиторию;
- активное формирование эмоционального отношения к политическому деятелю со стороны различных социальных групп;
- составление эмоционально окрашенных рекламных статей;
- поиск наиболее удачных названий и торговых марок;
- психо- и гипнотерапия;
- журналистика и другие сферы деятельности, использующие в качестве инструмента слово.

Обработка текста может осуществляться разными способами. В простейшем случае это выявление и замена отдельных неудачных слов. Например, из трех вариантов рекламного объявления "Хороший выбор товара", "Большой выбор товара" и "Богатый выбор товара" первый вариант оказывается самым неудачным: он создает впечатление чего-то "страшного", в то время как впечатление чего-то "большого" сравнительно невелико. Во втором и третьем вариантах ощущение "страшного" значительно меньше, а "большого" — больше. Причем, как ни странно, впечатление "большого" самое сильное в третьем варианте, а не во втором.

Исправление текста в целом, особенно большого — задача существенно более сложная. Если Ваал-мини показывает, что текст пугает читателя, он сложный, тусклый и печальный, то тогда нужно пытаться изменить не только отдельные слова, но и фразы, обороты, образы, сравнения и т. д., непрерывно контролируя результат.

На практике может возникнуть и обратная задача: внушить читателю отрицательные эмоции о предмете изложения. Ясно, что при этом действия аналогичны предыдущему случаю, и алгоритм их тот же самый, а изменяется лишь, как говорят специалисты, целевая функция.

Наконец, есть еще одна очень интересная область применения программы Ваал-мини — анализ текста с точки зрения получения сведений о его авторе. Действительно, по тому, как человек выражает свои мысли, можно многое узнать о его характере, жизненной позиции, социальной адаптированности и пр.

Программа Ваал-мини существует в двух вариантах. В первом она представляет собой небольшой самостоятельный текстовый редактор, одной из функций

которого является фоносемантический анализ текста. Недостаток этого редактора состоит в том, что он работоспособен только с файлами формата txt.

Второй вариант встраивается в Word версий 97/2000/XP и придает ему только дополнительную функцию фоносемантического анализа. С практической точки зрения данный вариант представляется более удобным.

При инсталляции программы Ваал-мини формируется целевая папка с исполняемым файлом текстового редактора Vaalmini.exe, который можно запускать любым из обычных способов. Для встраивания Ваал-мини в Word нужно открыть (разумеется, в Word) содержащийся в той же папке файл Install_library.doc и действовать в соответствии с одной из трех описанных там инструкций. Удобнее всего открыть этот файл командой **Пуск | Программы | Vaal Mini | Add to MS Word** (Добавить в Word).

Дальнейшее изложение ориентировано на встраиваемый в Word вариант, однако в случае использования собственного текстового редактора алгоритм действий при выполнении фоносемантического анализа практически тот же самый.

Итак, после встраивания Ваал-мини в Word появляется новая панель инструментов ВААЛ с четырьмя дополнительными кнопками: **Phono Word, Phono Text, Phono Ukr Word, Phono Ukr Text** . Первые две из них предназначены для выполнения фоносемантического анализа на русском языке соответственно отдельных слов и цельных текстов. Вторые две кнопки обеспечивают такой же анализ на украинском языке¹.

Для оценки слова в нем необходимо поставить ударение. Знаком ударения в Ваал-мини является звездочка, которая ставится после ударной гласной. Шрифт букв (прописные или строчные) не влияет на результаты анализа.

ВНИМАНИЕ!

При анализе слов из цельного текста ставить ударения непосредственно в тексте неудобно, так как эти изменения потом приходится удалять. В этом случае лучше поставить ударение позже, непосредственно в окне **Эмоциональная оценка слова**.

Если ударным является первый слог, то знак ударения не нужен. Соответственно, при отсутствии знака ударения программа анализирует слово в предположении, что ударение стоит на первом слоге. Поэтому при оценке слов во избежание ошибок анализа постановка ударения во втором и последующих слогах является обязательной.

¹ В текстовом редакторе имеется всего две кнопки: **Оценка слова** и **Оценка текста** и переключатель **Русский/Украинский**.

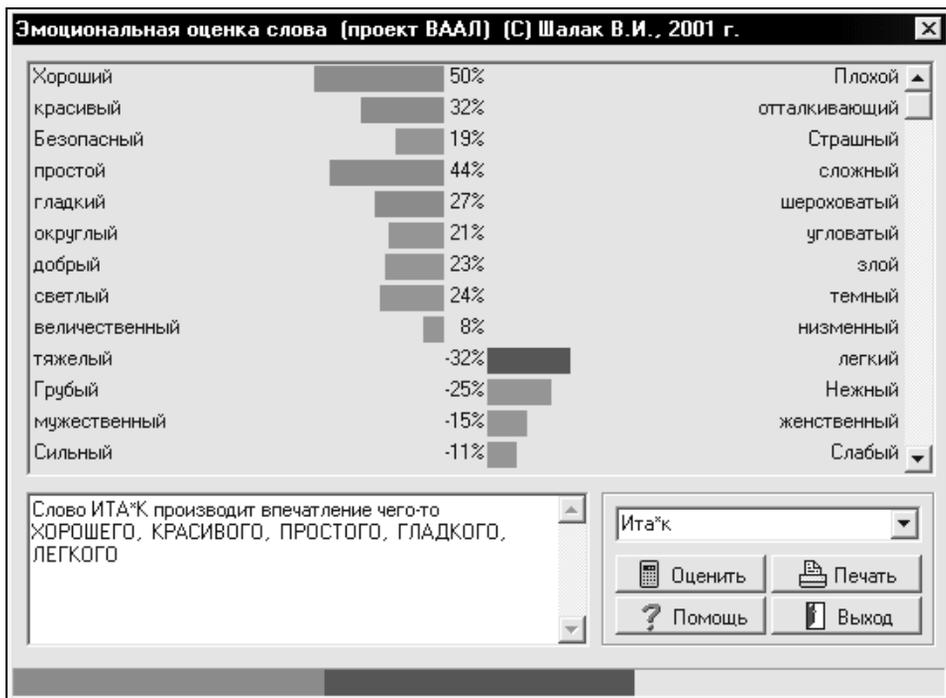


Рис. 8.7. Результат анализа слова со стоящим ударением

Для выполнения анализа нужно выделить требуемое слово и нажать кнопку **Phono Word**. Сразу же откроется окно **Эмоциональная оценка слова** с результатом фоносемантической оценки (рис. 8.7). Из 24 оцениваемых показателей одновременно в окне можно увидеть около половины, остальные доступны посредством полосы прокрутки.

Для наглядности количественная оценка фоносемантических показателей сопровождается гистограммой в виде прямоугольников, длина которых пропорциональна соответствующим численным значениям. Если значение показателя составляет менее 25%, то эти прямоугольники имеют серый цвет, если больше — прямоугольники окрашиваются. При положительных значениях показателя (когда восприятие ближе к левому слову в паре антонимов) цвет прямоугольников красный, при отрицательных — синий. Те показатели, значение которых (положительное или отрицательное) превышает 25%, считаются основными, и их названия выводятся в поле словесного описания оценок. Если ни один из показателей не превышает 25%, делается заключение о том, что анализируемое слово не обладает выраженными фоносемантическими характеристиками.

Анализируемое слово приводится в соответствующей строке внизу справа. Здесь при необходимости можно внести изменения, например, поставить ударение, если оно не было поставлено заранее. При внесении изменений в слово значения показателей корректируются автоматически без каких-либо специальных команд.

Анализ текстов выполняется аналогично, командой на это действие служит нажатие кнопки **Phono Text**. При этом если часть текста выделена, то анализируется только эта часть. Если же выделение отсутствует, то оценивается весь текст.

После нажатия кнопки **Phono Text** открывается окно **Эмоциональная оценка текста**, в основных своих элементах аналогичное описанному ранее окну **Эмоциональная оценка слова**. В частности, полностью совпадает представление результатов анализа. Основное отличие состоит в том, что внесение изменений возможно только после закрытия окна **Эмоциональная оценка текста**. Для оценки скорректированного текста следует повторно нажать кнопку **Phono Text**.

ВНИМАНИЕ!

На практике не следует стремиться к безусловно положительной (или безусловно отрицательной) оценке текста по всем анализируемым показателям. Как правило, это просто невозможно. Реально можно ставить задачу в какой-то степени приблизить отрицательные показатели к нейтральным, а нейтральные — к положительным (или наоборот, в зависимости от стоящей задачи). Зачастую достаточно добиться отсутствия выраженных фоносемантических характеристик, а значение заданного показателя порядка 50% является уже очень хорошим.

Существуют два альтернативных алгоритма фоносемантической оценки слов и текстов — Журавлева и Левицкого. Для переключения с одного алгоритма оценки на другой нужно щелкнуть правой кнопкой мыши в пределах окна **Эмоциональная оценка слова** или **Эмоциональная оценка текста** и в контекстном меню выбрать нужный алгоритм.

Программу Ваал-мини можно загрузить с сайта Проекта Ваал по адресу <http://www.vaal.ru/prog/free.php>. Ее потребность в дисковом пространстве составляет менее одного мегабайта, в оперативной памяти — несколько мегабайт.

8.5. Утилита для чтения электронных книг Book Reader

В последнее время все большую популярность приобретает новый вид беллетристики — электронные книги. Электронная книга обычно представляет собой текстовый документ (в формате txt), предназначенный для чтения

с экрана компьютера. Уже существуют целые библиотеки таких книг, из которых наиболее известна интернет-библиотека Мошкова www.lib.ru. В принципе для чтения электронной книги можно просто открыть ее в Блокноте или в Word, а для перемещения по тексту использовать встроенные средства прокрутки или перелистывания. Однако на практике оказывается, что данный способ очень неудобен и настолько утомителен, что даже пропадает удовольствие от чтения. Кроме того, при таком подходе весьма сложно сформировать собственную электронную библиотеку. Поэтому разработчики создают специальные программные продукты для комфортного чтения электронных книг. Из них, на мой взгляд, наиболее удобна утилита Book Reader, которую разработали М. Руденко и Д. Сличенко.

Инсталляция утилиты производится без каких-либо особенностей. После инсталляции вы получаете на рабочем столе значок утилиты для ее вызова. Реакция на вызов утилиты может быть двоякая: если перед последним ее закрытием пользователь читал какую-либо книгу, то будет открыто главное окно с загруженным текстом на той странице, где было прервано чтение (рис. 8.8). Если же на момент выхода загруженных книг не было, то при запуске открывается окно **Библиотека** (рис. 8.9). Перейти из главного окна в окно **Библиотека** можно в любой момент, нажав кнопку **Книги**.

Описание работы с утилитой логичнее начать именно с окна **Библиотека**. Данное окно представляет собой каталог электронной библиотеки пользователя. Содержащиеся в ней произведения представлены в окне в виде своеобразных ярлыков: начальных фрагментов текста с подписью, которая должна совпадать с названием произведения.

Для включения книги в библиотеку необходимо получить доступ к текстовому файлу соответствующего произведения. Этот файл может находиться на жестком диске компьютера (или в пределах местной локальной сети) либо в интернет-библиотеке. В первом случае следует подать команду **Импорт | Из файла** или просто нажать кнопку **Из файла** (можно также воспользоваться комбинацией клавиш <Ctrl>+<I>) и в обычном диалоговом окне поиска найти нужный текстовый файл. После выбора файла происходит его автоматическое конвертирование и включение в библиотеку. Конвертированный файл имеет особый формат delf, разработчики называют его "формат Book". Объем файла в этом формате по сравнению с исходным текстовым файлом уменьшается более чем в два раза. Размещается конвертированный файл в папке MyBooks, которая, в свою очередь, находится в целевой папке утилиты.

ВНИМАНИЕ!

Программа позволяет также загружать архивированные текстовые файлы в форматах zip, rar, gz.

Документы Word (файлы типа doc и ttf) не могут быть включены в библиотеку: их необходимо сначала преобразовать в текстовый формат. Впрочем, в ближайших версиях утилиты разработчики планируют файлы типа doc сделать доступными.

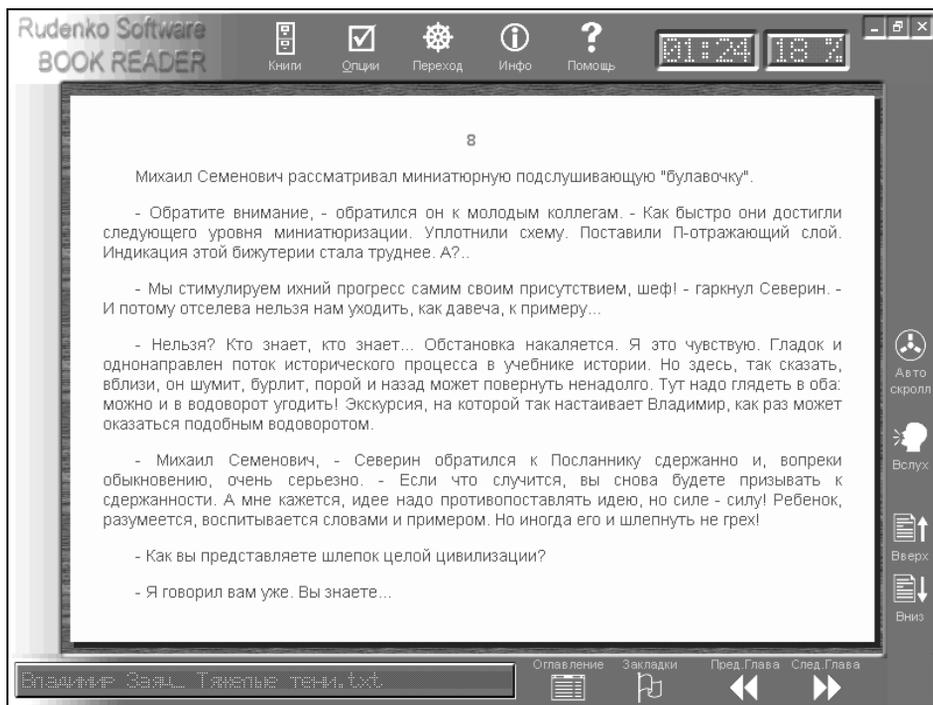


Рис. 8.8. Главное окно Book Reader с загруженным текстом

После завершения конвертирования ярлык нового произведения появляется в окне **Библиотека**, причем подпись на ярлыке повторяет имя файла произведения. Одновременно в нижней части того же окна частично заполняется таблица сведений о произведении (рис. 8.9). Заголовок таблицы должен содержать название произведения. После конвертирования он совпадает с первоначальной подписью на ярлыке, т. е. с именем исходного текстового файла. Помимо заголовка автоматически заполняется также строка таблицы VIN (Идентификационный номер).

Если имя исходного файла не совпадает с названием произведения (как в третьем ярлыке на рис. 8.9), необходимо ввести точное название. Для этого следует нажать клавишу <F2> или вызвать контекстное меню щелчком на ярлыке правой кнопкой мыши и выбрать команду **Переименовать**. Эта команда

делает доступной подпись в ярлыке для ее непосредственного исправления с клавиатуры.

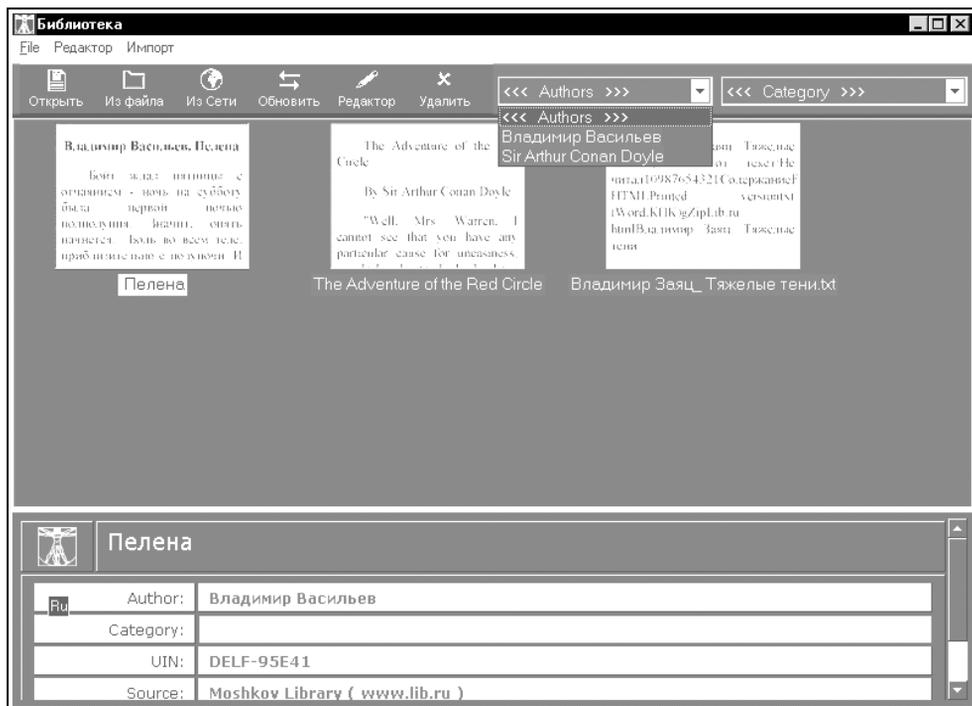


Рис. 8.9. Окно Библиотека с развернутым списком авторов

Далее следует ввести информацию о произведении, которая облегчит его последующий поиск: имя автора и категорию произведения. Для выполнения этих действий нужно подать из контекстного меню соответствующую команду:

- **Автор** — вызывает окно **Изменение автора книги**, в котором можно выбрать имя автора из существующего списка или ввести его вручную;
- **Категория** — вызывает аналогичное окно **Изменение категории книги**. Однако встроенный по умолчанию список категорий выполнен на английском языке, поэтому, на мой взгляд, удобнее с самого начала вводить названия категорий (например, Классика, Дом и сад и пр.) вручную на русском языке.

После ввода этих сведений они появятся в строках таблицы Author и Category соответственно.

Помимо перечисленных ранее основных сведений, вы можете ввести в таблицу также данные об источнике, из которого получено произведение, и произвольную дополнительную информацию (соответственно строки **Source** и **Additional Info**). Правда, вводится эта информация более сложным способом. Последовательность действий при этом такова:

1. Нажать клавишу <F4> или кнопку **Редактор** или подать команду **Редактор | Редактор**, или выбрать из контекстного меню произведения команду **Редактор**.
2. В открывшемся окне **Редактор книги** развернуть список **General Info** (Основные сведения). Если вы уже ввели имя автора и категорию произведения, список будет содержать четыре элемента: **Unique Identifier** (Уникальный идентификационный номер), **Author** (Автор), **Title** (Название) и **Category** (Категория). При выделении любого из этих элементов указателем мыши в поле справа появится содержимое соответствующих строк таблицы сведений о произведении.
3. Установить указатель мыши на любом из элементов списка **General Info** и нажать кнопку **Create** (Создать). В списке добавится новый пустой элемент, в который автоматически переместится текстовый курсор.
4. Ввести с клавиатуры или вставить из буфера обмена (команда **Вставить** контекстного меню) текст **Source Name**.

ОСТОРОЖНО!

При малейшей ошибке или любом отличии в указанном тексте введенная далее информация не появится в таблице сведений.

5. Мышью перевести текстовый курсор в левый верхний угол правого пустого поля и набрать с клавиатуры нужный текст об источнике.
6. Повторить шаги 3—5 для ввода дополнительной информации с той разницей, что новый элемент списка должен называться **Additional Info**.
7. Нажать кнопку **Save book info** (Сохранить информацию о книге).
8. Закрыть окно **Редактор книги**, ответив **Yes** на вопрос о сохранении изменений.

Для загрузки произведений из Интернета служит кнопка **Из Сети** и эквивалентная ее нажатию команда **Импорт | Из Сети**. При наличии модема и настроенного соединения с Интернетом данная команда вызывает окно установления связи с провайдером, а затем в соответствующем окне вам будет предложено выбрать электронную библиотеку. Здесь доступны две библиотеки: **Библиотека Мошкова** и **Книги на английском языке**. В этом же окне имеется ссылка на домашнюю страницу разработчика.

Файл выбранного из библиотеки произведения в формате `gz` автоматически загружается, сохраняется на диске в подпапке `temp` целевой папки утилиты и автоматически распаковывается в нормальный текстовый файл в той же подпапке.

ОЧЕНЬ ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Архивный файл `gz` по объему составляет менее половины исходного текстового файла. Соответствующий выигрыш получается и во времени загрузки, поэтому рассматриваемый способ пополнения библиотеки предпочтительнее, чем загрузка непосредственно текстовых файлов.

По завершении процесса распаковки открывается небольшое окно, в котором пользователю предлагается выбрать тип файла. Здесь имеется в виду тип исходного, а не конечного файла, поэтому следует установить соответствующий переключатель в положение **Plain text** (Обычный текст).

ОСТОРОЖНО!

Если же установить переключатель, например, в положение **Book**, то содержимое папки `TEMP` будет стерто без пополнения библиотеки, т. е. результаты вашего труда будут уничтожены.

Выбрав тип файла, нажмите кнопку **ОК**, и после некоторого времени на конвертирование файла в библиотеке появится новое произведение. Дальнейшие действия пользователя не отличаются от описанных ранее, за тем исключением, что при загрузке файла, например, из Библиотеки Мошкова почти все позиции в таблице сведений о произведении будут автоматически заполнены, и вручную останется ввести только категорию произведения.

Разумеется, литературные произведения в Интернете содержатся не только в двух упомянутых библиотеках. Кроме того, пользователю наряду с художественными произведениями могут понадобиться различные нормативные документы, технические описания и т. п. В подобной ситуации следует искать информацию в Интернете обычными способами. При этом, как правило, нужная информация содержится в `html`-файлах. Чтобы сохранить эту информацию и одновременно привести ее к требуемому для `BookReader` текстовому формату, следует в Обозревателе (браузере) Интернета подать команду **Файл | Сохранить как | Текстовый файл (*.txt)**.

Поиск нужного произведения в библиотеке производится по двум параметрам — авторы и категория. В правом верхнем углу окна **Библиотека** имеются два соответствующих выпадающих списка — **Authors** и **Category**. После выбора в этих списках нужных данных в окне остаются видимыми только произведения, удовлетворяющие условиям выбора. Окончательный выбор делается по названиям на ярлыках.

Последнее, что следует сказать об окне **Библиотека**, — это пояснить способ удаления лишних произведений. Вообще говоря, он достаточно очевиден: нужно выделить мышью ярлык требуемого произведения и нажать кнопку **Удалить**. Нюанс состоит в том, что в результате происходит смещение подписей на оставшихся ярлыках, и для приведения его в соответствие необходимо нажать также кнопку **Обновить**.

Командой на переход в экран чтения является двойной щелчок мышью на ярлыке выбранного произведения или нажатие кнопки **Открыть**. По данной команде открывается главное окно утилиты, основную часть которого занимает загруженный текст. В правом верхнем углу этого окна имеются два цифровых табло, одно из которых показывает текущее время, а второе — относительную долю (в процентах) прочитанной части книги (см. рис. 8.8).

Тип и размер используемого в тексте шрифта можно установить по своему вкусу. Для этого нажатием кнопки **Опции** нужно открыть окно настроек и на вкладке **Шрифт** изменить соответствующие установки. Соседняя вкладка **Кодировка** может понадобиться для изменения кодировки шрифта в тех редких случаях, когда вместо нормальных букв в тексте присутствуют непонятные символы. Вкладка **Цвет** в окне настроек позволяет в соответствии с личными предпочтениями изменить цвет фона, шрифта текста, шрифта заголовков и т. п. На вкладке **Внешний вид** можно выполнить некоторые изменения размещения элементов в главном окне.

Перемещение текста по экрану для чтения может осуществляться колесиком мыши и клавишами <↓>, <↑> (на одну строку) либо <Page Down>, <Page Up> (на страницу, т. е. на видимый экран). Для перемещения на страницу служат также экранные кнопки главного окна **Вниз** и **Вверх**. Тот же эффект дают команды **Переход вниз/вверх**. Однако если произведение разделено на главы, имеющие свои заголовки, то все указанные способы действуют только в пределах одной главы, не позволяя перейти к другой главе. Для перехода между главами нужно использовать кнопки **След. глава** и **Пред. глава** либо команды меню **Переход | След. глава/Пред. глава**. Внутри главы переход к ее началу или концу осуществляется по командам **В начало раздела** и **В конец раздела**. Посмотреть полностью все оглавление позволяют кнопка **Оглавление** и команда **Переход | Оглавление**. Оглавление представляет собой список глав с номерами абзацев (обратите внимание), с которых начинаются главы. Из оглавления можно перейти к началу любой главы.

Удобным инструментом для читателя является автоматическая прокрутка текста. Она запускается нажатием кнопки **Автоскролл**, после чего текст начинает автоматически медленно перемещаться снизу вверх (кнопка **Автоскролл** дублируется клавишей <Insert>). Это позволяет читать книгу,

не пользуясь инструментами перемещения по тексту. Для изменения скорости прокрутки нужно нажать кнопку **Опции** и на вкладке **Прокрутка** выполнить необходимые очевидные настройки. Скорость прокрутки можно регулировать и непосредственно в процессе чтения посредством клавиш <+> и <-> на цифровой (правой) части клавиатуры. Выключается прокрутка повторным нажатием кнопки **Автоскролл**.

ОСТОРОЖНО!

При маломощном процессоре установка высокой скорости прокрутки может привести к "подтормаживанию" и даже зависанию компьютера. Однако у меня с Pentium II-300 проблем такого рода не возникало.

На практике достаточно часто приходится использовать закладки. Они позволяют в любой момент вернуться к заданным местам в книге. Для установки закладки нужно нажать кнопку **Закладки** или подать команду **Переход | Закладки**, а затем в выпадающем меню выбрать команду **Добавить закладку**. Закладка представляет собой номер верхнего в открытом окне абзаца в сочетании с первыми словами этого абзаца. Чтобы теперь вернуться к месту, отмеченному закладкой, следует нажать кнопку **Закладки** и из выпадающего списка выбрать нужную закладку. Для удаления закладки необходимо вызвать окно **Менеджер закладок**. Это можно сделать двумя способами: нажать кнопку **Закладки** и затем в выпадающем меню выбрать команду **Редактировать закладки** либо подать команду **Переход | Закладки | Редактировать закладки**. После открытия окна **Менеджер закладок** следует выделить в списке закладок требуемую (это можно сделать мышью или с помощью клавиш управления курсором) и нажать кнопку **Удалить**, а затем подтвердить удаление.

Ряд описанных ранее действий можно выполнять также из контекстного меню, которое вызывается щелчком правой кнопки мыши на тексте произведения. Однако контекстное меню содержит также две команды, которые доступны только отсюда — **Поиск** и **Поиск в разделе**. Первая из них вызывает окно **Поиск в книге**, где в строке поиска нужно набрать искомый текст и нажать кнопку **Найти**. После завершения поиска будет создан список всех абзацев книги, в которых встречается искомый фрагмент. При этом в случае одного искомого слова будут найдены также слова, содержащие искомое слово внутри себя (например, дополнительно имеющие окончание). В случае поиска фрагмента из нескольких слов обнаруживаются все их вхождения, в том числе и такие, где в пределах одного предложения искомые слова разделены другими словами. Для перехода к нужному абзацу следует дважды щелкнуть левой кнопкой мыши на соответствующей строке списка или выделить строку и нажать кнопку **Перейти**.

Команда **Поиск в разделе** вызывает небольшое окно **Поиск**. Здесь искомым фрагмент вводится в поле **Найти**, после чего каждое нажатие кнопки **Найти** далее переводит текстовое выделение к очередному фрагменту, удовлетворяющему условиям поиска. Возможности и правила поиска в данном случае те же, что и в окне **Поиск в книге**, однако имеются возможности уточнить объект поиска: искать только слово целиком, искать с учетом регистра, а также задать направление поиска вниз или вверх.

Базовая поставка утилиты Book Reader имеет ряд полезных расширений. В частности, предусмотрена возможность подключения англо-русского словаря. Для реализации этой возможности необходимо с домашней страницы утилиты загрузить файл установки словаря `br_dict.exe` (адрес для загрузки http://www.rudenko.com/download/br_dict.exe). Загруженный файл следует запустить на исполнение, и словарь будет инсталлирован (при этом в целевой папке утилиты создается новая папка `dict` с необходимыми файлами). Теперь для получения перевода английского слова достаточно мышью сделать на нем двойной щелчок.

Другое очень интересное расширение — звуковое воспроизведение текста с помощью синтезатора речи. Порядок действий при подключении синтезатора речи следующий:

1. Нажатием кнопки **Вслух** вызвать окно **Установка голосовой части**. Можно также подать команду **Опции | Голос | Загрузить голоса**.
2. Ознакомившись со вступительным текстом, нажать кнопку **Дальше**.
3. Установкой флажков выбрать голоса (языки) для загрузки (обратите внимание, что для английского языка можно использовать как британский, так и американский вариант произношения) и опять нажать кнопку **Дальше**.
4. В следующем окне будет представлен список файлов для загрузки из Интернета. Здесь остается только нажать кнопку **Готово**.
5. В открывшемся окне доступа к Интернету выполнить необходимые действия, после чего автоматически начинается загрузка нужных файлов.
6. По завершении загрузки следует ответить согласием на запросы о принятии лицензионных соглашений об использовании тексто-речевого преобразователя. Загруженные из Интернета файлы будут записаны в папку **Voices** (Голоса) целевой папки утилиты.

После выполнения всех указанных действий необходимо произвести индивидуальную настройку речевого синтезатора, для чего нажать кнопку **Опции** и выбрать вкладку **Голос** (рис. 8.10). Здесь, прежде всего, в выпадающем списке **Выберите голос** нужно выбрать один из речевых синтезаторов. При этом

следует ориентироваться прежде всего на требуемый язык воспроизведения. При наличии нескольких возможностей для выбора одного и того же языка, можно их испытать поочередно, чтобы выбрать наиболее приемлемый. Так, для русского языка предлагается два варианта — женский голос и мужской.

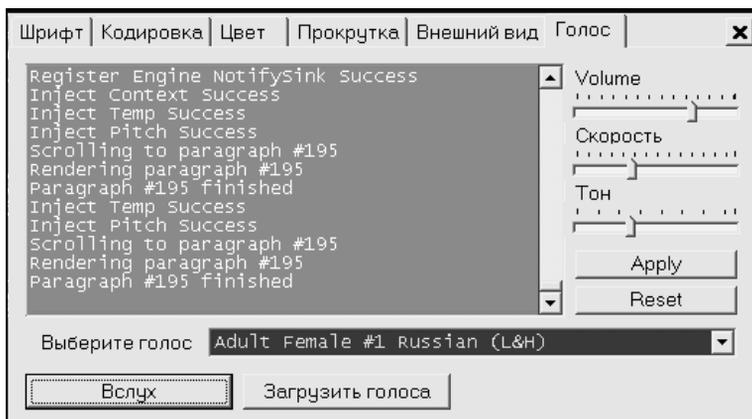


Рис. 8.10. Настройка голоса

Далее с помощью движков **Volume** (Громкость), **Скорость** и **Тон** устанавливаются параметры выбранного голоса. Для вступления в действие выбранных параметров необходимо нажать кнопку **Apply** (Применить). Нажатие кнопки **Вслух** позволяет немедленно проверить полученный результат. Если звук вас не устраивает, можно тут же изменить его параметры. После установки оптимальных параметров голоса окно настроек закрывается, и для запуска (а также отключения) звукового воспроизведения в дальнейшем используется кнопка **Вслух** в главном окне (см. рис. 8.8). При нажатии этой кнопки воспроизведение начинается с первого абзаца текста, видимого в главном окне.

ОСТОРОЖНО!

Желающим установить голосовую опцию следует иметь в виду, что звуковое воспроизведение идет с очень сильным акцентом, ударение часто ставится неправильно, замены в нужных местах "е" на "ё" не происходит и т. д. В целом удовольствие от прослушивания такого воспроизведения не слишком высокое.

В нашем изложении остались нерассмотренными еще две кнопки главного окна: кнопка **Инфо**, которая вызывает сведения о программе, и кнопка **Помощь**, нажатие на которую вместо вызова файла помощи запускает процедуру подключения к Интернету с целью посещения домашней страницы утилиты.

Однако файл помощи все же существует — это файл `br.chm` в целевой папке утилиты. Для просмотра нужно его непосредственно открыть с помощью любого менеджера файлов. Однако следует отметить, что справка эта весьма малосодержательна.

Утилита `Book Reader` распространяется бесплатно. Ее последнюю версию можно скачать с сайта <http://www.rudenko.com>. Что же касается подключения звукового модуля, то, как описано ранее, необходимые файлы загружаются из Интернета автоматически.

Утилита `Book Reader` без словаря и модуля звукового воспроизведения занимает на жестком диске 2,6 Мбайт. Подключение звукового воспроизведения на русском и английском языке увеличивает этот объем еще на несколько мегабайт. Англо-русский словарь требует дополнительно около 6 Мбайт дискового пространства. Потребность в оперативной памяти — 17 Мбайт.

8.6. Быстрое чтение текстовых документов

Предыдущий раздел был посвящен комфортному чтению электронных книг. Между тем во многих случаях актуальной является задача не столько комфортного, сколько быстрого прочтения документа. А быстрому чтению препятствуют перемещение глаза по странице и проговаривание текста про себя. Ранее уже упоминалось, что существуют специальные методики обучения быстрому чтению, принцип которых состоит в подавлении этих привычек. Освоившие такие методики повышают скорость чтения в несколько раз! Но, к сожалению, обучение быстрому чтению требует больших усилий и весьма утомительно. Кто не согласен с этим тезисом, пусть задаст себе вопрос: "А почему же так мало людей владеют искусством быстрого чтения?"

Между тем, данная проблема весьма актуальна, и неудивительно поэтому, что компьютеризация коснулась и этой сферы.

Действительно, существует довольно много программ и утилит, посвященных решению проблемы быстрого чтения. В большинстве своем это тренажеры, предназначенные для обучения такому чтению. Но среди них есть и программные продукты, которые позволяют резко увеличить скорость чтения без какого-либо обучения. Одним из удачных примеров такого рода является утилита `ixreader`, разработанная Дмитрием Кирсановым.

Принцип ускорения чтения в данном случае состоит в использовании технологии `Rapid Serial Visual Presentation (SRVP)`. Суть ее состоит в том, что слова текста поочередно выводятся в одном и том же месте экрана, благодаря

чему исчезает необходимость перемещения взглядом по тексту. При этом скорость смены слов настолько велика, что, успевая воспринять их смысл, читатель просто не успевает проговорить их про себя. В результате при некотором навыке скорость чтения достигает 120 страниц в час (по словам разработчика) и значительно более (как показало тестирование).

Несмотря на то, что данный программный продукт распространяется как бета-версия, и разработчик предупреждает о наличии багов², на самом деле, очевидных претензий к утилите нет. Приведенное далее описание утилиты выполнено на основе ее последней доступной версии 0.99.60 beta.

Утилита `ixreader` не нуждается в инсталляции и распространяется в виде исполняемого файла `Ixreader.exe`. После его запуска на экране компьютера появляется главное окно утилиты (рис. 8.11).



Рис. 8.11. Главное окно утилиты `ixreader` с загруженным текстом

² По словам разработчика, технология RSVP тормозит при больших объемах текста. Кроме того, возможно зависание при достижении конца текста. Однако тестирование (специально использовался маломощный компьютер с процессором Pentium II-300) не подтвердило этих недостатков.

В верхней части окна находится главное меню. Для загрузки текста нужно выбрать мышью из этого меню команду **open** (открыть) и в стандартном окне поиска выбрать требуемый файл. При этом в поле в нижней части окна (которое снабжено полосой прокрутки) появляется заданный текст.

ВНИМАНИЕ!

Утилита *ixreader* позволяет непосредственно загружать файлы форматов *txt* и *html*. Однако существует и простой способ загрузки текстовых документов других форматов, включая документы *Word*. Такая загрузка производится через буфер обмена: сначала документ обычным способом из своего редактора копируется в буфер обмена, после чего он загружается в *ixreader* командой главного меню **paste** (вставить).

ixreader сам определяет кодировку текста (*DOS*, *KOI*) и открывает текст уже читабельным.

Для начала чтения текста следует просто поместить указатель мыши в поле **put mouse to start/move mouse to change speed** (поместить мышь для начала чтения/переместить мышь для изменения скорости). Это действие является командой на запуск потока слов. Поток представляет собой последовательность слов текста, которые появляются в поле под главным меню (на рис. 8.11 в этом поле находится слово **закона**). Скорость потока зависит от расположения указателя мыши в пределах поля **put mouse to start...**: чем правее находится указатель, тем выше скорость смены слов. Поэтому для изменения скорости потока достаточно просто подвинуть указатель мыши вправо или влево. Текущая скорость воспроизведения, выражаемая в количестве слов в минуту, представлена в поле справа от поля **put mouse to start...** (в данном случае скорость невелика и составляет 227 слов в минуту). Одновременно с представлением очередного слова потока текстовый курсор показывает расположение данного слова в читаемом тексте. Для остановки потока достаточно увести указатель мыши из поля **put mouse to start...**

Читать текст можно и обычным способом, используя для перемещения полосы прокрутки, но в этом случае экран используется не полностью, поскольку часть его нерационально занимает поле потока слов.

Для удобства пользователя *ixreader* запоминает расположение последних десяти открываемых файлов. Чтобы открыть любой из них, нужно в главном меню щелкнуть левой кнопкой мыши по стрелке справа от команды **open** и выбрать нужный файл из выпавшего списка.

Собственно говоря, приведенной информации уже достаточно, чтобы полноценно работать с утилитой. Однако некоторые дополнительные возможности тоже будут полезны читателю.

Так, команда главного меню **find** (найти) вызывает небольшое окно **Найти**, с помощью которого в загруженном тексте ищется нужный фрагмент. Щелчок по команде **stream** (поток) отменяет потоковый режим чтения и удаляет с экрана поле потока слов. Эта опция полезна для тех, кто хочет читать загруженный документ только обычным способом. Восстанавливается потоковый режим повторным щелчком по той же команде **stream**.

Несколько более подробного пояснения заслуживает команда **options** (опции), вызывающая одноименное окно. Данное окно содержит три вкладки. На вкладке **general** (общие) по умолчанию установлены флажки **remove html tags** (удалять html теги) и **wordwrap** (переход на новую строку). Первый из них необходим для удаления лишних элементов из html-документа, не относящихся непосредственно к тексту. Второй обеспечивает автоматический перенос слова, не помещающегося в строке, на следующую строку. Эти разумные установки не следует изменять. На этой же вкладке есть также два поля, флажки в которых может поставить непосредственно пользователь. Если вы хотите, чтобы при запуске утилиты содержимое буфера обмена автоматически в нее загружалось, установите флажок **paste from clipboard on ixreader start**. Флажок **add 'open with ixreader' to context menu** добавит в контекстное меню файлов новую команду **open with ixreader** (открыть с помощью ixreader). Наконец, на этой вкладке есть еще кнопка **add ixreader to start menu**, нажатие на которую немедленно добавит утилиту в меню **Пуск** (вложенное меню **Программы**). Последнее весьма удобно, так как создает удобный способ запуска утилиты.

Вкладка **appearance** (оформление) служит для изменения цвета текста и фона, а также размера шрифта. Щелчок на соответствующих кнопках вызывает стандартные окна Windows для выбора этих параметров.

Наиболее важна с практической точки зрения вкладка **stream** (поток). Здесь можно изменить минимальную и максимальную скорость потока, устанавливаемую положением указателя мыши при чтении (по умолчанию соответственно от 200 до 800 слов в минуту, но можно установить скорость до 990 слов в минуту), а также задать величину паузы после слов и знаков препинания.

Исполняемый файл утилиты ixreader "весит" немногим более 200 Кбайт, а ее потребность в оперативной памяти составляет около 5 Мбайт.

Утилита ixreader совершенно бесплатна. Наиболее удобно загрузить ее с домашней страницы <http://ixed.r2.ru/exe/ixreader>.

Предметный указатель

В

Babytype 2000 11, 16
BabyType.rdt,
файл 18

D

DirectSound,
драйвер 34

F

Form Pilot Office,
утилита 348
Form Pilot Pro,
утилита 332
Forms_A4.dot,
шаблон 361

I

IP-адрес 155

T

TWAIN-устройство 333

U

URL-адрес 48

W

WaveOut 34
Web-страницы 153
Word 2000 67
Word XP 69, 73

A

Автозамена 194, 202
Автоматическая проверка
правописания 252
Аннотация 393

Б

Бегунок 217
Браузер 151, 153
Буфер обмена 66, 147, 151, 161, 164
Быстрое перемещение по документу 217

B

Виртуоз,
тренажер 36
Вложенное меню 172
Всплывающие подсказки 218
Вставка маркера 80
Вызов тезауруса 310

Г

Горячие клавиши 169, 172, 173, 179,
192, 202
Греческий шрифт 54

Д

Диалоговое окно открытия и
сохранения документов 208

З

Захват текста с экрана 384
Звуковое воспроизведение текста 419
Знак автоматического переноса 280
Зона переноса слов 282

И

Изменение размера страницы 381

К

Ключевые слова 391, 394, 396, 405

Кнопки быстрой вставки 323

Кодировка текста 170

Комбинация символов 52

Край текстового поля 86

М

Макрос ударения 321

Маркированные списки 84

Масштаб изображения 153

Метки языка 260, 267, 273

Н

Набор условий поиска 213

Настройка грамматической
проверки 264

Необязательный дефис 280

Неразрывный дефис 280

Нестандартный отступ 57

О

Область поиска 211

Обозреватель 154, 159

Обыкновенный дефис 279

Орфографические словари 253

П

Параметры поиска 227

Переключение раскладки 175, 176,
178, 179, 186, 187

Перемещение документа на экране 216

Перечень настроек Word 369

Подстановочные знаки 227

Поле 148, 149, 168, 176, 190, 192

Полосы прокрутки 150, 166

Полупрозрачное окно 170

Пользовательский словарь 182, 255, 306

Пошаговое расширение
выделения 237

Преобразование раскладки 185

Принудительный перенос 284

Р

Расстановка пробелов 370

Расширенный поиск 212

Регистр шрифта 155

Режим вставки 244

Резервная копия 188

С

Семантическая сеть понятий 397

Системная область панели задач 184

Скриншот 152

Словарь исключений 257

Смысловый анализ текста 391

Сортировка 167

Специальные символы 49, 229

Списки загрузки 206

Список литературы 315

Стандартные шаблоны Word 210

Стиль заголовка 89

Т

Текстовое поле 149

Текстовые блоки 379, 381

У

Условия поиска 211

Ф

Фон рабочего стола 153

Функция проверки орфографии 304

Э

Электронная библиотека 412, 415

Я

Язык раскладки клавиатуры 2