САМОУЧИТЕЛЬ

Microsoft® Word 2003

Анатолий Хомоненко
Наталья Хомоненко

- Редактирование и форматирование текста
- Графика, таблицы, формулы и текстовые эффекты
- Макросы, автоэлементы и смарт-теги
- Работа с электронной почтой и факсом
- Создание веб-страниц
- Верстка книг и газетных полос



Осваиваем самый мощный и универсальный текстовый процессор

Анатолий Хомоненко
Наталья Хомоненко

САМОУЧИТЕЛЬ

Microsoft® Word 2003

Санкт-Петербург
«БХВ-Петербург»
2004

УДК 681.3.06
ББК 32.973.26-018.2
Х76

Хомоненко А. Д., Хомоненко Н. А.

Х76 Самоучитель Microsoft® Word 2003. — СПб.: БХВ-Петербург, 2004. — 672 с.: ил.

ISBN 5-94157-359-6

Рассматриваются вопросы создания текстовых документов с применением графики, таблиц, формул, диаграмм, текстовых эффектов, а также путем слияния. Описывается обмен данными с другими приложениями пакета Microsoft Office (Excel, Access, PowerPoint, Outlook). Изучаются средства повышения скорости работы с документами путем создания макросов, применения автоэлементов и смарт-тегов, а также автоматизации работы. Рассказывается об использовании VBA для настройки интерфейса, создании веб-страниц в Интернете, возможностях распознавания текста и речи.

Возможности программы изучаются с применением большого количества подробных примеров и иллюстраций, процесс работы описан по шагам. Необходимый справочный материал вынесен в приложения.

Для широкого круга пользователей

УДК 681.3.06
ББК 32.973.26-018.2

Группа подготовки издания:

Главный редактор	*Екатерина Кондукова*
Зам. главного редактора	*Евгений Рыбаков*
Зав. редакцией	*Григорий Добин*
Редактор	*Юлия Гомулина*
Компьютерная верстка	*Натальи Смирновой*
Корректор	*Наталия Першакова*
Дизайн обложки	*Игоря Цырульникова*
Зав. производством	*Николай Тверских*

Лицензия ИД № 02429 от 24.07.00. Подписано в печать 21.04.04.
Формат 70×100 1/16. Печать офсетная. Усл. печ. л. 54,18.
Тираж 5000 экз. Заказ №
"БХВ-Петербург", 190005, Санкт-Петербург, Измайловский пр., 29.

Гигиеническое заключение на продукцию, товар № 77.99.02.953.Д.001537.03.02
от 13.03.2002 г. выдано Департаментом ГСЭН Минздрава России.

Отпечатано с готовых диапозитивов
в Академической типографии "Наука" РАН
199034, Санкт-Петербург, 9 линия, 12.

ISBN 5-94157-359-6

© Хомоненко А. Д., Хомоненко Н. А., 2004
© Оформление, издательство "БХВ-Петербург", 2004

Содержание

Предисловие **1**

Часть I. Примеры использования средств Word 2003 ..... **5**

Глава 1. Основные этапы работы **7**

1.1. Запуск Word 2003 7
1.2. Интерфейс Word 2003 9
1.3. Использование справочной системы 13
1.4. Создание документа или шаблона 17
1.5. Сохранение документа 21
1.6. Открытие файла документа 25
1.7. Задание параметров страниц 31
1.8. Просмотр документа перед печатью 37
1.9. Печать документа 39

Глава 2. Просмотр и редактирование документов **43**

2.1. Режимы просмотра и редактирования 43
2.2. Перемещение по документу 52
2.3. Ввод и редактирование текста 56
2.4. Использование буфера обмена 60
2.5. Отмена и повторение выполненных действий 63

Глава 3. Приемы форматирования текста **65**

3.1. Задание параметров шрифта 66
3.2. Форматирование абзацев 70
3.3. Задание границ и заливки 75
3.4. Создание нумерованных и маркированных списков 80
3.5. Форматирование с помощью стилей и шаблонов 89
3.6. Контроль параметров форматирования 99
3.7. Формирование многоколоночного текста 102
3.8. Создание буквицы 105
3.9. Управление регистром букв 107

Глава 4. Автоматизация подготовки больших документов **109**

4.1. Создание колонтитулов 109
4.2. Нумерация заголовков 113

4.3. Вставка названий ... 115
4.4. Задание перекрестных ссылок ... 120
4.5. Создание предметного указателя ... 122
4.6. Создание оглавления ... 126
4.7. Создание списка иллюстраций (названий) ... 131
4.8. Работа с главным и вложенными документами ... 133

Глава 5. Настройка параметров Word 2003 ... 138

5.1. Управление панелями инструментов ... 138
5.2. Настройка меню ... 145
5.3. Управление размещением компонентов Word 2003 ... 148
5.4. Задание параметров, ускоряющих просмотр и редактирование документа ... 148

Глава 6. Средства повышения скорости работы с документами ... 150

6.1. Применение макросов ... 151
6.2. Назначение комбинаций клавиш ... 155
6.3. Использование автотекста ... 158
6.4. Задание элементов автозамены ... 162
6.5. Применение автоформата ... 165
6.6. Использование библиотеки стилей ... 169
6.7. Смарт-теги и их применение ... 171

Глава 7. Работа с графикой ... 174

7.1. Графические возможности Word 2003 ... 174
7.2. Форматы графики ... 175
7.3. Создание и обработка графических объектов ... 176
7.4. Задание объемного и теневого эффектов ... 187
7.5. Создание рисунков и работа с ними ... 190
7.6. Вставка рисунков из файлов ... 196
7.7. Связывание и встраивание рисунков с использованием технологии OLE ... 199
7.8. Управление связями с рисунками ... 203
7.9. Работа с полотнами ... 206
7.10. Применение надписей и рамок ... 209

Глава 8. Работа с таблицами ... 215

8.1. Создание и удаление таблиц ... 215
8.2. Редактирование таблиц ... 223
8.3. Сортировка и ориентация содержимого таблиц ... 232
8.4. Вычисления в таблицах ... 235

Глава 9. Использование полей и форм 239

9.1. Общая характеристика полей....239
9.2. Вставка полей 239
9.3. Просмотр кодов и обновление полей 241
9.4. Характеристика форм 243
9.5. Создание полей формы 244
9.6. Задание данных в форме с помощью полей 250

Глава 10. Дополнительные средства подготовки документов....253

10.1. Задание обычных и концевых сносок....253
10.2. Создание и редактирование примечаний 258
10.3. Пометка и просмотр исправлений 261
10.4. Проверка правописания 267
10.5. Расстановка переносов 275
10.6. Использование тезауруса....278

Глава 11. Создание текстовых эффектов....280

11.1. Характеристика и вставка объектов WordArt 280
11.2. Управление формой и размещением текста....282
11.3. Цветовое оформление....286
11.4. Изменение размера и перемещение объекта WordArt....287

Глава 12. Построение диаграмм....289

12.1. Общая характеристика и запуск Microsoft Graph Chart....289
12.2. Интерфейс приложения Microsoft Graph 2002....291
12.3. Работа с таблицей данных....294
12.4. Задание типа и настройка параметров диаграммы....296
12.5. Оформление диаграммы....301
12.6. Регрессионный анализ и планки погрешностей....305

Глава 13. Запись математических формул 310

13.1. Общая характеристика и запуск редактора формул 310
13.2. Интерфейс редактора формул....311
13.3. Запись и редактирование формул 313
13.4. Запись формул матричного вида 315
13.5. Форматирование формул....318
13.6. Изменение размера и размещение формулы 321

Глава 14. Подготовка документов путем слияния 323

14.1. Общая характеристика слияния....323
14.2. Этапы подготовки составного документа....324
14.3. Создание основного документа 325

14.4. Задание источника данных....328
14.5. Подготовка основного документа к слиянию....336
14.6. Объединение данных....342

Глава 15. Диаграммы и организационные диаграммы....345

15.1. Общая характеристика....345
15.2. Примеры создания и настройки диаграмм....347

Глава 16. Работа с электронной почтой и факсом....350

16.1. Вводные замечания....350
16.2. Настройка конфигурации....351
16.3. Интерфейс программ подготовки сообщений....353
16.4. Отправка и прием сообщений и документов....356
16.5. Работа с адресной книгой....362
16.6. Отправка документа по факсу....365

Глава 17. Обмен данными с другими приложениями Microsoft Office....366

17.1. Характеристика способов обмена данными....366
17.2. Импортирование данных из рабочей книги Excel....368
17.3. Обмен данными с презентацией PowerPoint....377
17.4. Совместная работа с Outlook....381
17.5. Импортирование из баз данных Access....382

Глава 18. Работа в Интернете с веб-страницами....390

18.1. Возможности Word в сети Интернет....390
18.2. Создание и редактирование веб-страниц....392
18.3. Построение гиперссылок....402
18.4. Использование рисунков....407
18.5. Создание форм....409
18.6. Многостраничные веб-документы....413

Глава 19. Введение в Visual Basic для приложений....419

19.1. Общая характеристика....419
19.2. Интерфейс редактора Visual Basic....420
19.3. Состав проекта....421
19.4. Основные понятия объектно-ориентированного программирования....422
19.5. Обращение к объектам, свойствам и методам....423
19.6. Выяснение имени обрабатываемого объекта....424
19.7. Модель объектов Word....426
19.8. Типы данных и описание переменных....428

Глава 20. Работа в редакторе Visual Basic 431

20.1. Добавление модуля и модуля класса 431
20.2. Добавление процедур 432
20.3. Редактирование макросов 434
20.4. Отладка процедур 436
20.5. Обработка ошибочных ситуаций 440

Глава 21. Работа с меню и панелями инструментов 442

21.1. Возможности VBA по настройке строк меню 442
21.2. Добавление строк меню и управление ими 445
21.3. Создание контекстного меню 446
21.4. Создание панели инструментов 448
21.5. Добавление и изменение меню и пунктов меню 449
21.6. Восстановление исходного вида меню 452

Глава 22. Автоматизация работы в Word 454

22.1. Иерархия шаблонов 454
22.2. Запуск макроса по команде 455
22.3. Автоматический запуск макросов 455
22.4. Задание реакции на события 456
22.5. Обработка событий для элементов управления 460

Глава 23. Использование речи и текста 462

23.1. Распознавание текста 462
23.2. Вставка рукописного текста 466
23.3. Распознавание речи 467

Часть II. Примеры подготовки прикладных документов 471

Глава 24. Подготовка писем и факсов 473

24.1. Общие сведения 473
24.2. Подготовка письма с помощью Мастера писем 473
24.3. Примеры создания бланков для писем 475
24.4. Подготовка факса с помощью Мастера факсов 478

Глава 25. Поздравления, адреса, календари 481

25.1. Примеры создания адресов и поздравлений 481
25.2. Подготовка календаря с помощью Мастера календарей 487

Глава 26. Визитная карточка 489

26.1. Примеры создания визитной карточки 489
26.2. Тиражирование визитной карточки 492
26.3. Создание шаблона визитной карточки 494

Глава 27. Товарный счет и платежное поручение 498

27.1. Общие замечания 498
27.2. Текстовая часть бланка товарного счета 498
27.3. Табличная часть бланка товарного счета 500
27.4. Создание формы платежного поручения 503
27.5. Заполнение данными формы платежного поручения 507

Глава 28. Объявления, рекламные листки 509

28.1. Подготовка объявления 509
28.2. Подготовка рекламы 510

Глава 29. Создание веб-страниц 514

29.1. Создание веб-страниц рекламы 514
29.2. Создание формы регистрации 517

Глава 30. Верстка газетной полосы 520

30.1. Верстка двухколоночной полосы с заголовком 520
30.2. Верстка трехколоночного текста с заголовком на две колонки 522

Глава 31. Оформление научной статьи 525

31.1. Общие замечания 525
31.2. Пример оформления статьи 525
31.3. Основные действия при подготовке статьи 528

Глава 32. Верстка книги 533

32.1. Общая характеристика верстки 533
32.2. Оформление титульного листа 533
32.3. Настройка стилей 535
32.4. Нумерация заголовков 538
32.5. Нумерация рисунков и задание ссылок на них 540
32.6. Вставка рисунков 543
32.7. Задание колонтитулов и нумерация страниц 543
32.8. Создание предметного указателя 545
32.9. Построение оглавления 547

Глава 33. Разработка приложения по учету книг с использованием VBA 549

33.1. Общая характеристика проекта 550
33.2. Настройка интерфейса приложения "Книги" 550
33.3. Рабочие процедуры приложения 553
33.4. Восстановление интерфейса Word 555
33.5. Работа с приложением "Книги" 555

Часть III. Приложения 557

Приложение 1. Установка и изменение состава компонентов Word 2003 559

П1.1. Установка Word 2003 559
П1.2. Изменение состава компонентов 562

Приложение 2. Панели инструментов 564

П2.1. Панель инструментов *Стандартная* (Standard) 564
П2.2. Панель инструментов *Форматирование* (Formatting) 567
П2.3. Панель инструментов *Visual Basic* 569
П2.4. Панель инструментов *WordArt* 570
П2.5. Панель инструментов *Автотекст* (AutoText) 571
П2.6. Панель инструментов *Базы данных* (Database) 572
П2.7. Панель инструментов *Веб-компоненты* (Web Tools) 573
П2.8. Панель инструментов *Веб-узел* (Web) 575
П2.9. Панель инструментов *Настройка изображения* (Picture) 576
П2.10. Панель инструментов *Рамки* (Frames) 577
П2.11. Панель инструментов *Рецензирование* (Reviewing) 578
П2.12. Панель инструментов *Рисование* (Drawing) 580
П2.13. Панель инструментов *Слияние* (Mail Merge) 582
П2.14. Панель инструментов *Статистика* (Word Count) 583
П2.15. Панель инструментов *Структура* (Outlining) 584
П2.16. Панель инструментов *Таблицы и границы* (Tables and Borders) 586
П2.17. Панель инструментов *Формы* (Forms) 588
П2.18. Панель инструментов *Электронная почта* (E-mail) 589
П2.19. Панель инструментов *Элементы управления* (Control Toolbox) 591
П2.20. Панель инструментов *Остановить запись* (Macro Record) 592
П2.21. Панель инструментов *Microsoft* 593
П2.22. Панель инструментов *Настройка объема* (3-D Settings) 594
П2.23. Панель инструментов *Настройка тени* (Shadow Settings) 595
П2.24. Панель инструментов *Колонтитулы* (Header and Footer) 596
П2.25. Панель инструментов *Надпись* (Text Box) 597

Приложение 3. Контекстные меню 598

П3.1. Общая характеристика 598
П3.2. Контекстные меню группы *Текст* (Text) 598
П3.3. Контекстные меню группы *Таблица* (Table) 600
П3.4. Контекстные меню группы *Рисование* (Draw) 601

Приложение 4. Встроенные сочетания клавиш 604

П4.1. Команды меню 604
П4.2. Работа с текстом документа 605
П4.3. Слияние документов 610
П4.4. Действия в режиме предварительного просмотра 610
П4.5. Работа с полями 610
П4.6. Действия в режиме *Структура* (Outline) 611
П4.7. Работа в режиме *Чтения* (Reading) 612
П4.8. Работа с приложениями и диалоговыми окнами 612
П4.9. Работа со смарт-тегами 613

Приложение 5. Вкладки диалогового окна *Параметры* (Options) 614

П5.1. Вкладка *Вид* (View) 614
П5.2. Вкладка *Общие* (General) 617
П5.3. Вкладка *Правка* (Edit) 627
П5.4. Вкладка *Печать* (Print) 630
П5.5. Вкладка *Сохранение* (Save) 632
П5.6. Вкладка *Безопасность* (Security) 634
П5.7. Вкладка *Правописание* (Spelling & Grammar) 639
П5.8. Вкладка *Исправления* (Track Changes) 643
П5.9. Вкладка *Пользователь* (User Information) 645
П5.10. Вкладка *Совместимость* (Compatibility) 646
П5.11. Вкладка *Расположение* (File Locations) 647

Приложение 6. Функции для записи формул 649

Предметный указатель 651

Предисловие

Текстовые процессоры Microsoft Word для Windows у российского пользователя фактически стали стандартом подготовки разнообразных документов — от создания простейшего письма, поздравительной открытки и визитной карточки до верстки книг, организации документов слияния, форм ввода различных данных и даже разработки развитых приложений, функциональность которых определяется с помощью языка Visual Basic для приложений.

Текстовый процессор Word 2003 входит в состав интегрированного пакета Microsoft Office 2003, остальными компонентами которого являются СУБД Access, табличный процессор Excel, программа подготовки презентаций PowerPoint, программа создания HTML-документов FrontPage, а также программа управления информацией Outlook. Word 2003 допускает интеграцию с другими компонентами Microsoft Office 2003 и более ранних версий названного пакета. В документы Word 2003 можно легко встроить данные (таблицы, графику), сформированные в среде Excel, PowerPoint и Access.

Word 2003 предназначен для работы под управлением Windows 2000 с сервис-паком не ниже 3-й версии (на наш взгляд, это условие накладывает заметное ограничение на круг пользователей продукта). Он унаследовал от предшественников широкие возможности по подготовке документов: развитый интерфейс, обширную и удобную в применении систему справочной помощи, внедрение и связывание графических объектов с использованием технологии OLE, редактирование рисунков внутри самого Word 2003, разнообразные средства по форматированию абзацев и символов, удобство в построении и редактировании таблиц, наличие развитого редактора формул, конвертеров для связи с другими приложениями, контроль грамматической правильности текста, автоматизированное форматирование документов на основе стилей.

Кроме того, можно отметить также наличие инструментов подготовки и просмотра Web-страниц, поддержку выхода в сеть Интернет; возможность вставки гиперссылок, в том числе и на объекты, размещенные в сети; средства создания и настройки графических объектов с реализацией объемного или теневого эффекта; возможность настройки параметров изображения рисунков (контрастности, яркости); удобство создания и перестройки таблиц на основе рисования и стирания линий между их ячейками; использование Visual Basic для приложений в качестве единого инструментария настройки интерфейса и разработки приложений для всех компонентов Microsoft

Office, включая Word; возможность отключения макросов в документах сомнительного происхождения в целях антивирусной борьбы.

Заметим, что Word 2003 не имеет существенных отличий по сравнению с предыдущей версией продукта. Так, например, Word 2002 и 2003 имеют такие общие отличительные особенности.

- Выраженная ориентация на работу с веб-документами в сети Интернет, возможность подготовки собственных веб-документов, в том числе многостраничных.
- Просмотр структуры и работа над главным документом доступны в режиме **Структура** (Outline).
- Использование тем — множества унифицированных элементов проектирования и цветовых схем для фоновых изображений маркеров, шрифтов, горизонтальных линий и других элементов документа.
- Использование так называемых проектов макросов — семейств макросов, хранящихся в документе или шаблоне и служащих для копирования макросов между документами и/или шаблонами.
- В окне документа справа может устанавливаться отображение различных *областей (панелей) задач*, с помощью которых выполняется ряд действий по работе с документом: организация новых документов, использование буфера обмена, подготовка документов слияния, вставка картинок из коллекций, контроль параметров форматирования, создание и настройка стилей.
- При прямом (ручном) форматировании текста имеется достаточно удобная возможность визуально контролировать параметры форматирования. Делается это с помощью области задач **Показать форматирование** (Reveal Formatting).
- Для работы со стилями применяется область задач **Стили и форматирование** (Style and Formatting).
- Обеспечивается использование так называемых *смарт-тегов*, которые можно рассматривать как специальный тип данных (даты, имена и т. п.), выявление которого в документе позволяет задать определенные действия, например, вызов приложения Outlook для назначения времени встречи и т. п.
- Поддержка речевого ввода текста на английском языке, распознавания печатного текста и рукописного ввода текста на английском языке.
- Графические объекты могут создаваться как отдельные (независимые), как было ранее, или размещаться на так называемом *полотне* (Drawing Canvas).

- Подготовка документов слияния выполняется с помощью Мастера слияния, диалог взаимодействия с которым отображается в области задач **Слияние** (Mail Merge).
- В режимах разметки страницы и веб-документа тексты примечаний и информация об изменениях (вставке, удалении и форматировании текста) могут отображаться в выносках, размещаемых на правом или левом поле документа.
- Обеспечивается восстановление поврежденного текста — в случае его обнаружения пользователю предлагается на выбор использовать автоматически восстановленный или исходный файлы документов.

К числу основных нововведений в Word 2003 (из числа указанных в справочной помощи) по сравнению с предыдущей версией продукта, на наш взгляд, можно отнести следующее.

- Поддержка возможностей работы с XML-документами. Эта возможность, по-видимому, будет использоваться продвинутыми пользователями для сбора новостей на сайтах.
- Улучшенная удобочитаемость. В частности, поддерживается согласование "жирности" шрифта с размером экрана. Появился новый режим **Чтения** (Read), повышающий удобочитаемость документа.
- Улучшенная защита документа. Используемые для этого команды подменю **Разрешения** (Permission) меню **Файл** (File) призваны заменить защиту документов паролями. Лицензированная версия от Microsoft — Information Rights Management (IRM, управление правами на доступ к данным) — предполагает хранение паролей в серверной службе Windows Rights Management Services (RMS). Это несколько повышает уровень защиты, но создает дополнительные трудности — для чтения защищенного документа пользователю нужно подключиться к серверу в локальной сети или Интернете.
- Сравнение документов рядом. Для этого требуется выполнять деление экрана на две части, что не очень удобно.
- Улучшенные многоязыковые средства позволяют лучше подготавливать документы на разных языках, но к русской версии это не относится.
- Несколько изменена технология доступа к справочным данным. Теперь это делается обязательно с помощью рабочей области **Справка Word**. Кроме того, панель задач **Справочные материалы** предлагает возможность выбора справочных сведений и дополнительных ресурсов при подключении к Интернету.

Справочная система Word 2003 вполне удобна и наглядна, она позволяет самостоятельно разобраться с решением любой прикладной задачи подготовки документа. Однако из-за многообразия и развитости средств, предо-

ставляемых Word 2003, самостоятельное освоение или воссоздание в памяти техники достижения того или иного результата могут потребовать достаточно много времени.

Цель книги заключается в том, чтобы предоставить пользователю систематическое и наглядное изложение приемов решения конкретных задач, возникающих при работе с текстовым процессором Word 2003. Книга разделена на две части: первая включает примеры практического использования отдельных средств Word 2003, языка Visual Basic для настройки интерфейса и разработки собственного приложения; вторая часть содержит комплексные примеры создания различных документов с помощью разнообразных средств Word 2003 и приложений с помощью Visual Basic. При подборе примеров для первой части книги делалась попытка показать особенности решения основных прикладных задач, возникающих при работе пользователя с каждым из рассматриваемых средств.

Книга не является исчерпывающим справочником по всем возможностям Word 2003. Вне рассмотрения остались вопросы применения языка XML, редактора сценариев Microsoft Script Editor и ряд других, которые, на наш взгляд, выходят за рамки самоучителя. Тем не менее, полезные справочные данные приведены в приложении: установка и изменение состава компонентов программы, назначение кнопок панелей инструментов, информация о командах контекстного меню, сочетания клавиш для быстрого вызова команд, элементы вкладок диалогового окна **Параметры** (Options), назначение функций. Для поиска нужной темы можно воспользоваться предметным указателем.

Выражаем искреннюю признательность жене/маме Валентине за проявленное терпение и сочувствие, руководству издательства "БХВ-Петербург" — за совместное сотрудничество.

А. и Н. Хомоненко



ЧАСТЬ I

Примеры использования средств Word 2003

Глава 1

Основные этапы работы

1.1. Запуск Word 2003

Чтобы запустить Word 2003, достаточно нажать кнопку **Пуск** (Start) и в группе **Программы** (Programs) выбрать значок Microsoft Office Word 2003 (рис. 1.1).

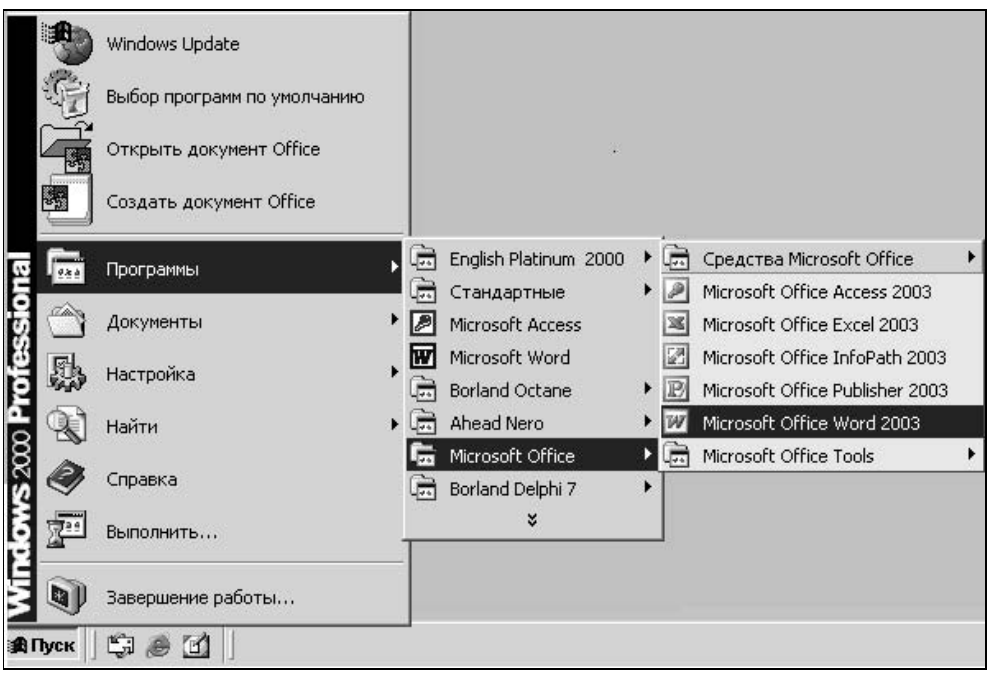


Рис. 1.1. Диалоговое окно запуска Microsoft Office Word 2003

Запуск Word 2003 можно выполнить также следующим способом: нажать кнопку **Пуск** (Start), выбрать команду **Выполнить** (Run), в открывшемся диа-

логовом окне **Запуск программы** (Run Program) указать спецификацию (диск, папку, имя) исполняемого файла программы (например, C:\Program Files\Microsoft Office 2003\Office10\winword.exe) и нажать кнопку **OK**. Второй способ запуска применяют в случае, если по какой-либо причине был удален значок Word 2003, а восстановить его еще не успели.

Замечание

Перед первым запуском Word 2003 или любого из приложений Microsoft Office 2003 следует выбрать локализованный или английский вариант работы с программами пакета. Для этого нужно нажать кнопку **Пуск** (Start) и в группе **Программы** (Programs) ➢ **Средства Microsoft Office** (Microsoft Office Tools) задать команду **Языковые параметры Microsoft Office 2003** (Microsoft Office 2003 Language Settings). В открывшемся диалоговом окне (рис. 1.2) остается выбрать язык для меню и диалоговых окон, а также для отображения справки и нажать кнопку **OK**.

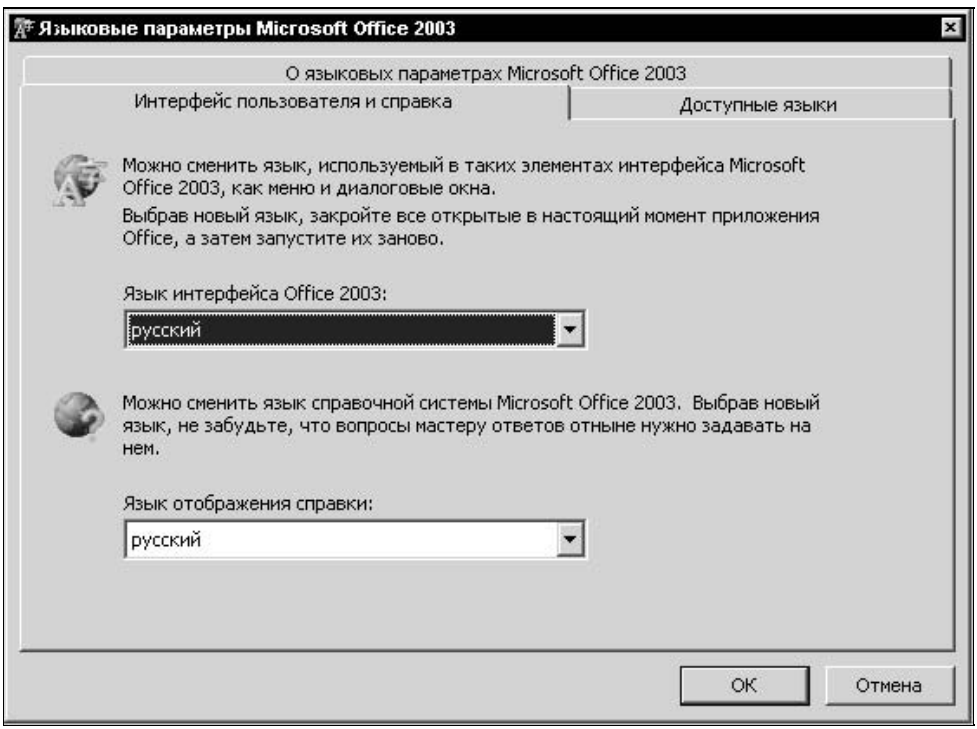


Рис. 1.2. Диалоговое окно настройки языковых параметров

1.2. Интерфейс Word 2003

Работа пользователя с документами в Word выполняется с помощью окна текстового процессора, вид которого показан на рис. 1.3. Оно включает в себя следующие элементы: строку заголовка, главное меню, панели инструментов, горизонтальную и вертикальную линейки, окно документа (либо несколько таких окон для одного или разных документов), строку состояния. Состав перечисленных элементов может изменяться в соответствии с настройками.

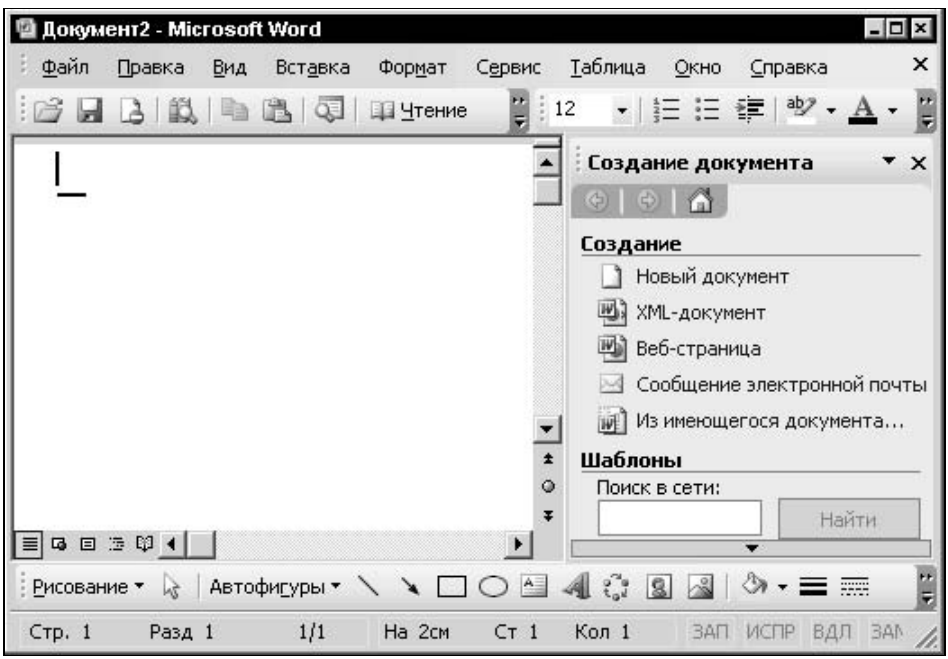


Рис. 1.3. Вид окна Word 2003

Дадим краткую характеристику интерфейса главного окна программы.

1. *Главное меню.* Запуск команд из главного меню можно выполнить щелчком мыши на имени пункта меню (например, щелчок на пункте **Правка** (Edit) раскрывает соответствующее меню) с последующим выбором нужной команды (предположим, команды **Копировать** (Copy)) и повторным щелчком.

   Для вызова команды с помощью клавиатуры достаточно нажать клавишу <Alt>, затем посредством клавиш управления курсором (клавиш со стрелками) выбрать нужный пункт меню и команду и нажать <Enter>.

Изменение состава пунктов главного меню или вложенных меню выполняется по команде **Настройка** (Customize) меню **Сервис** (Tools) с помощью вкладки **Команды** (Commands) диалогового окна **Настройка** (Customize).

2. *Панели инструментов.* Позволяют удобно задавать команды щелчком мыши на соответствующей кнопке. В окне текстового процессора на рис. 1.3 присутствуют панели инструментов **Стандартная** (Standard), **Форматирование** (Formatting) и **Рисование** (Drawing). Скрыть или сделать видимой в окне любую из панелей инструментов можно с помощью команд меню **Вид** (View) ➢ **Панели инструментов** (Toolbars).

3. *Окно активного документа.* При заданных размерах окна Word 2003 окно документа всегда развернуто максимально. В окне текстового процессора окно документа можно разделить на две части с помощью команды **Окно** (Window) ➢ **Разделить** (Split).

   При необходимости можно открыть несколько окон документа (команда **Новое** (New Window) меню **Окно** (Window)), при этом под каждое окно документа открывается отдельный экземпляр текстового процессора.

4. *Область задач.* Размещается справа от окна документа (см. рис. 1.3), является контекстно-зависимой и позволяет визуально задавать ряд действий по работе с документом: например, связанных с использованием буфера обмена или по созданию нового документа. Для вызова области задач (последней из числа открывавшихся ранее) служит команда **Область задач** (Task Pane) меню **Вид** (View).

   Если некоторая область задач присутствует на экране, то для перехода к нужной области задач достаточно выполнить щелчок мышью по значку **Другие области задач** (Other Task Panes) с изображением треугольника в верхней строке области задач и на появившейся панели (рис. 1.4) выбрать требуемую область задач.

   Каждую из указанных на рис. 1.4 областей задач можно открыть в окне текстового процессора с помощью соответствующей команды меню. К примеру, области задач **Стили и форматирование** (Styles and Formatting) и **Показать форматирование** (Reveal Formatting) открываются посредством одноименных команд меню **Формат** (Format).

5. *Кнопка системного меню текстового процессора.* Вызывает системное меню приложения, содержащее команды управления размещением и размерами окна текстового процессора, а также его сворачиванием и закрытием.

6. *Кнопка сворачивания приложения в значок.*

7. *Кнопка управления размерами окна приложения.* В зависимости от текущего состояния нажатие на кнопку приводит к разворачиванию окна Word до максимально возможных размеров или к восстановлению его предыдущих размеров.

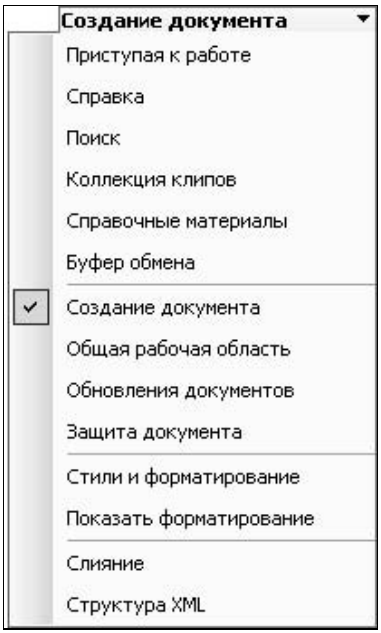


Рис. 1.4. Панель **Другие области задач**

8. *Кнопки закрытия приложения и документа.*
9. *Линейка (горизонтальная).* Позволяет удобно выполнять ручное форматирование абзацев.
10. *Линейка (вертикальная).* Служит для контроля за размещением текста по вертикали, доступна в режиме разметки страницы.
11. *Вертикальная полоса прокрутки.* Позволяет выполнить быстрое перемещение по документу с помощью кнопок со стрелками, бегунка и кнопки выбора объекта.
12. *Кнопка выбора объекта перехода.* Вызывает панель инструментов для выбора объекта перехода, такого как страница, форма, примечание, поле и т. п.
13. *Кнопки перехода к предыдущему и к следующему объектам.* Обеспечивают переход к соответствующему объекту, выбранному с помощью кнопки из п. 12.
14. *Горизонтальная полоса прокрутки.* Позволяет перемещать содержимое окна документа по горизонтали.
15. *Кнопки управления режимами просмотра и редактирования документа.* Соответственно обеспечивают переход в режимы **Обычный** (Normal),

Веб-документ (Web Layout), **Разметка страницы** (Print Layout), **Структура** (Outline) и **Режим чтения** (Reading Layout).

16. *Строка состояния.* Помогает следить за текущим положением курсора в документе и активностью некоторых режимов. Содержит следующие элементы:

- **Стр. *n*** (Page ***n***) — номер страницы текущего раздела активного документа. Может не совпадать с номером страницы документа в случае, если в некоторых разделах нумерация страниц ведется с начала раздела.
- **Разд *n*** (Sec ***n***) — номер текущего раздела активного документа.
- ***n/m*** — номер страницы активного документа/общее число страниц в активном документе.
- **На *x,x* см** (At *x,x* cm) — расстояние по вертикали между курсором и верхним краем страницы.
- **Ст *n*** (Ln ***n***) — номер строки с курсором на странице, отображается в режиме разметки страницы.
- **Кол *n*** (Col ***n***) — количество символов от левого поля страницы до курсора.
- **ЗАП** (REC) — индикатор режима, выделяется черным при записи макрокоманд.
- **ИСПР** (TRK) — индикатор режима, выделяется при активности маркировки исправлений.
- **ВДЛ** (EXT) — индикатор активности режима расширения выделений, включаемого клавишей <F8>.
- **ЗАМ** (OVR) — индикатор режима замещения символов.
- **Язык** (например, **русский (Россия)**) (Language) — язык, установленный в документе для текущей позиции курсора.
- **Состояние проверки правописания** (Spelling and Grammar Status) — индикатор режима проверки орфографии и грамматики.

Двойным щелчком мыши в поле имени режима (элементы **ЗАП**, **ИСПР**, **ВДЛ** и **ЗАМ** строки состояния) можно активизировать соответствующий режим работы Word 2003.

При выполнении ряда действий в строке состояния приводится их описание или графическое отображение, например, при фоновом сохранении файла документа в крайней правой части строки состояния демонстрируется мигающая дискета.

Управление отображением вертикальной и горизонтальной полос прокрутки и строки состояния выполняется по команде **Параметры** (Options) меню **Сервис** (Tools). На вкладке **Вид** (View) диалогового окна **Параметры** (Options)

(см. приложение 5) для этого устанавливаются или сбрасываются флажки: **верт. полосу прокрутки** (Vertical scroll bar), **гориз. полосу прокрутки** (Horizontal scroll bar) и **строку состояния** (Status bar).

1.3. Использование справочной системы

Все приложения Microsoft Office 2003, включая Word, снабжены обширной справочной помощью, включающей: стандартную справочную систему, всплывающие подсказки, справку об элементах диалоговых окон и контекстно-зависимую справочную помощь в виде так называемого Помощника (Office Assistant).

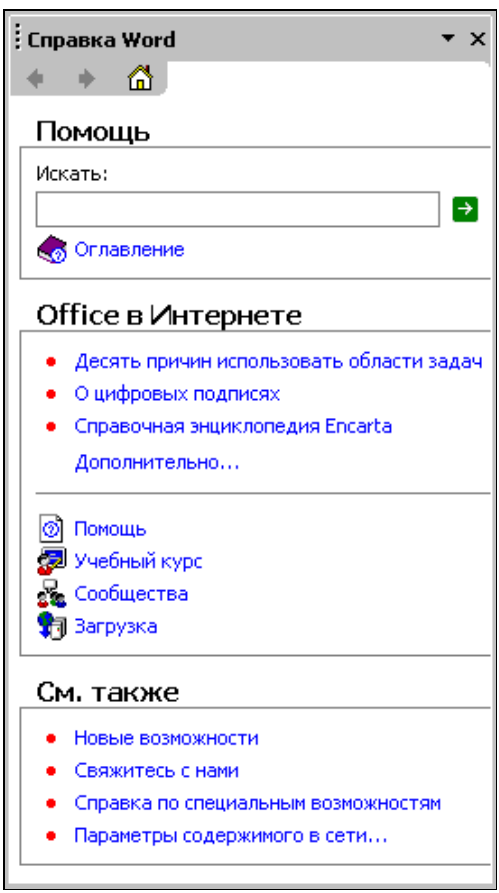


Рис. 1.5. Область задач **Справка Word**

Вызов *справочной системы* выполняется по команде **Справка: Microsoft Office Word** (Microsoft Office Word Help) меню **Справка** (Help), открывающей область задач **Справка Word** (Word Help) (рис. 1.5). Либо, если некоторая область задач уже отображена на экране, вызов справки можно осуществить, нажав на треугольник в верхней строке области задач и выбрав **Справка Word** на появившейся панели.

С помощью гиперссылки **Оглавление** (Table of Contents) раздела **Помощь** (Assistance) области задач **Справка Word** (Word Help) пользователь имеет доступ к справочной информации, представленной в виде оглавления. Последовательно указывая нужные элементы оглавления и раскрывая их щелчком мыши, можно переместиться к требуемому пункту. Щелчок мышью на элементе нижнего уровня иерархии оглавления вызывает отображение информации по выбранному вопросу в открывающемся диалоговом окне **Справка Microsoft Office Word** (рис. 1.6).

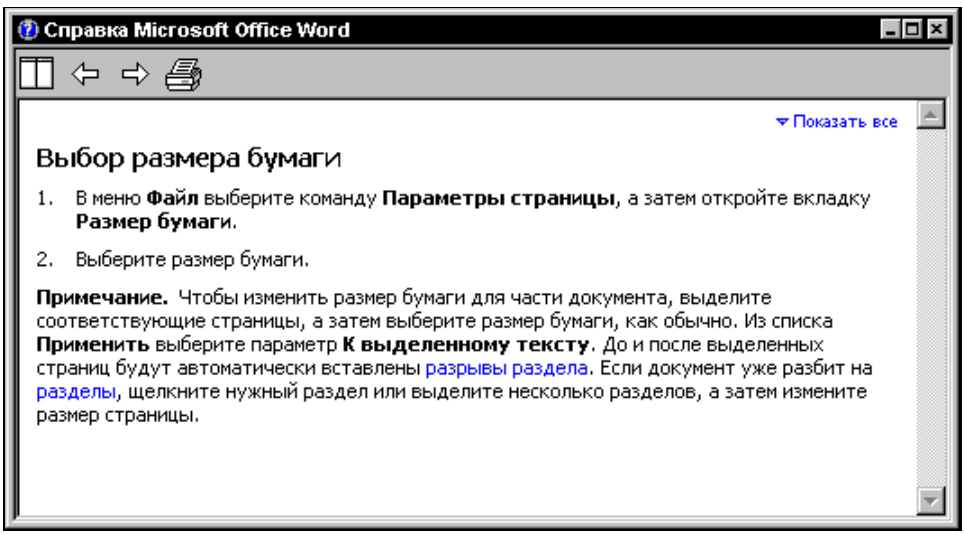


Рис. 1.6. Диалоговое окно **Справка Microsoft Office Word**

Нажатие кнопки (**Автомозаика** (Auto Tile)) в диалоговом окне **Справка Microsoft Office Word** задает совместное размещение окна Word и окна справочной помощи.

В том же разделе **Помощь** (Assistance) (см. рис. 1.5) размещено поле **Искать:** (Search for:), в которое можно ввести одно или несколько ключевых слов. В ответ (после нажатия кнопки "стрелка", расположенной рядом с полем, либо клавиши <Enter> на клавиатуре) открывается область задач **Поиск**

(Search Results), в которой будет предложен перечень подходящих тем справочной системы (рис. 1.7). Переход по любой из гиперссылок вызывает диалоговое окно **Справка Microsoft Office Word** (рис. 1.6).

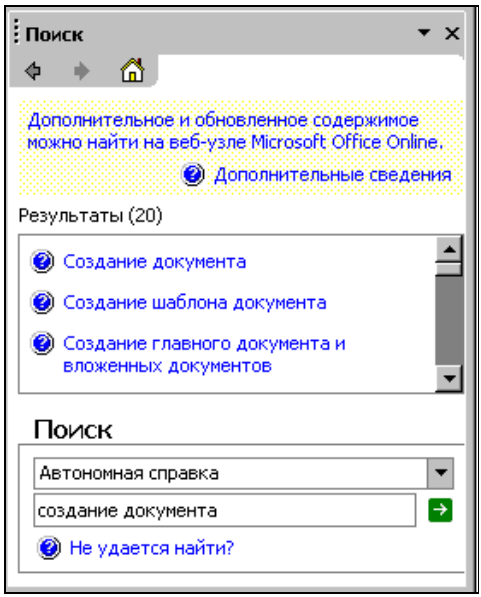


Рис. 1.7. Диалог вызова справочной помощи из строки **Искать:**

Переход по любой из гиперссылок в верхнем поле раздела **Office в Интернете** (Microsoft Office Online) (рис. 1.5) вызывает открытие окна **Справка Microsoft Office Word** (Microsoft Office Word Help), а переход по любой из гиперссылок в нижнем поле того же раздела открывает программу **Microsoft Internet Explorer**. При этом в обоих случаях вызывается диалог подключения к сети Интернет.

Так же как и в случае работы с разделом **Помощь** (Assistance), при работе с разделом **См. также** (See also) (см. рис. 1.5) искомая информация в случае перехода по гиперссылке появляется на экране в диалоговом окне **Справка Microsoft Office Word** (см. рис. 1.6).

Всплывающие подсказки отображают краткую информацию о назначении элементов экрана и команд меню.

Чтобы отобразить с помощью всплывающей подсказки название кнопки на панели инструментов или на полосе прокрутки, достаточно, не обращаясь к меню **Справка** (Help), просто подвести курсор мыши к интересующему вас объекту и немного подождать.

Для некоторых диалоговых окон, открываемых соответствующими командами меню, можно получить краткую справку о входящих в их состав элементах: вкладках, кнопках, флажках, полях и т. п. Для отображения такой справочной информации следует щелкнуть мышью по кнопке , расположенной в верхнем правом углу диалоговых окон. На экране появится диалоговое окно **Справка Microsoft Office Word**.

Помощник (Office Assistant) предоставляет возможность быстрого доступа к справочной информации, относящейся к действиям, которые пользователь выполняет в текущий момент работы с документом. Помощник может быть во включенном или выключенном состоянии. Если Помощник выключен, то для его запуска нужно задать команду **Показать помощника** (Show the Office Assistant) меню **Справка** (Help), которая одновременно переводит его во включенное состояние. Для вызова Помощника, находящегося во включенном состоянии, достаточно нажать кнопку **Справка по Microsoft Word** (Microsoft Office Word Help)  на панели инструментов **Стандартная** (Standard) или выбрать команду **Справка** (Help) ➢ **Справка по Microsoft Word** (Microsoft Word Help).

Если щелкнуть мышью на значке Помощника, появляется всплывающее окно Помощника (рис. 1.8) со списком действий, предлагаемых вам в текущей ситуации.

Щелчок мышью по кнопке **Параметры** (Options) вызывает диалоговое окно **Помощник** (Office Assistant) (рис. 1.9). С помощью вкладки **Коллекция** (Gallery) выполняется выбор одного из восьми персонажей представления Помощника. Для просмотра анимационных эффектов персонажа Помощника следует щелкнуть по Помощнику правой кнопкой мыши и в появившемся контекстном меню выбрать команду **Мотор!** (Animate!).

Вкладка **Параметры** (Options) (рис. 1.9) позволяет произвести настройку параметров Помощника с помощью флажков. В частности, для перевода Помощника в выключенное состояние нужно на этой вкладке сбросить флажок **Использовать помощника** (Use the Office Assistant) и нажать кнопку **ОК**.

ПРИМЕР 1. Настройка параметров Помощника

Установим параметры Помощника так, чтобы он не заслонял вызываемые диалоговые окна и вводимый текст и отображал советы по использованию клавиш.

1. Запустим Помощника с помощью команды **Справка** (Help) ➢ **Показать помощника** (Show the Office Assistant).
2. Щелчком мыши на Помощнике вызовем отображение его окна (см. рис. 1.8).
3. Нажав кнопку **Параметры** (Options), откроем диалоговое окно **Помощник** (Office Assistant) и выберем вкладку **Параметры** (Options) (рис. 1.9).

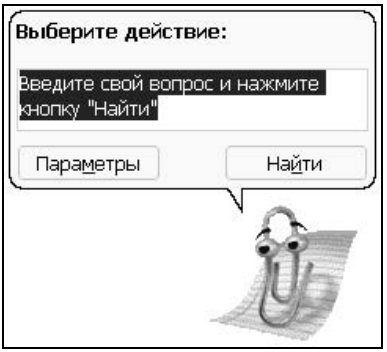


Рис. 1.8. Помощник и его окно

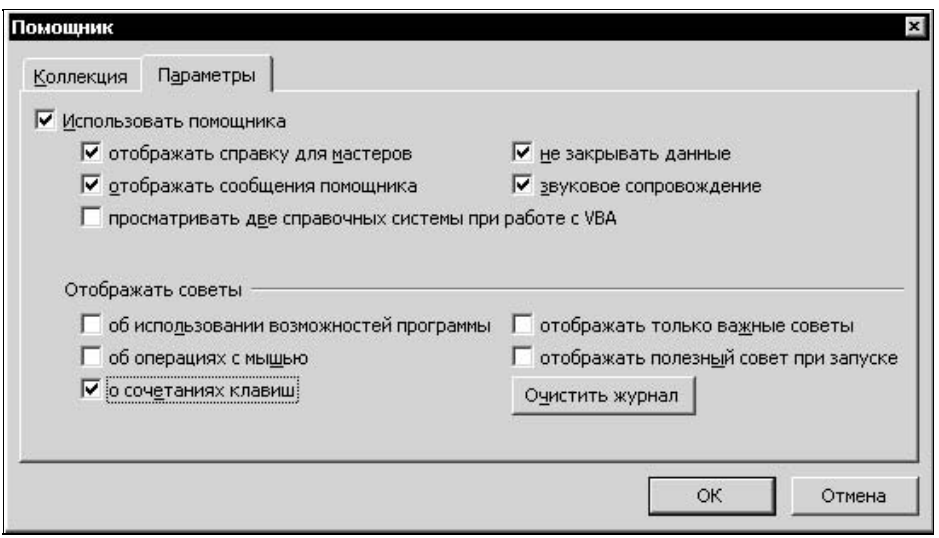


Рис. 1.9. Диалоговое окно **Помощник**

4. Установим флажки: **не закрывать данные** (Move when in the way) и **о сочетаниях клавиш** (Keyboard shortcuts).
5. Нажав кнопку **ОК**, закроем диалоговое окно **Помощник** (Office Assistant).

1.4. Создание документа или шаблона

Создание нового документа или шаблона выполняется с помощью команды **Создать** (New) меню **Файл** (File), открывающей в правой части окна текстового процессора область задач **Создание документа** (New Document)

(рис. 1.10). Шаблоны используются для облегчения подготовки документов и представляют собой стандартные заготовки документов определенного типа с соответствующим набором стилей. В отличие от файлов документов Word с расширением doc файлы шаблонов имеют расширение dot.

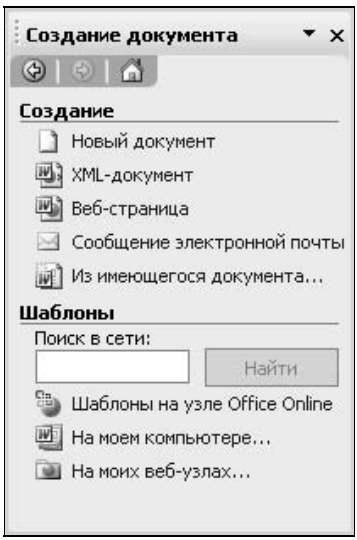


Рис. 1.10. Область задач **Создание документа**

Как видно из рис. 1.10, при работе с Word 2003 создаются пять разновидностей документов:

- обычный документ Word;
- документ в формате XML;
- веб-страница, предназначенная для размещения в сети Интернет;
- электронное сообщение, передаваемое по электронной почте с помощью программы Outlook;
- документ на основе уже имеющегося.

Для создания документа или шаблона на основе одного из общих шаблонов в области задач **Создание документа** (New Document) (рис. 1.10) выбирается вариант **На моем компьютере** (On my computer). При этом открывается диалоговое окно **Шаблоны** (Templates) (рис. 1.11). На каждой из вкладок окна находятся шаблоны, принадлежащие к одной из групп, объединяющих шаблоны однотипных документов. В Microsoft Office 2003 реализована многоязыковая поддержка, поэтому для каждого рабочего языка в группе имеется свой вариант шаблонов, например русский и английский.

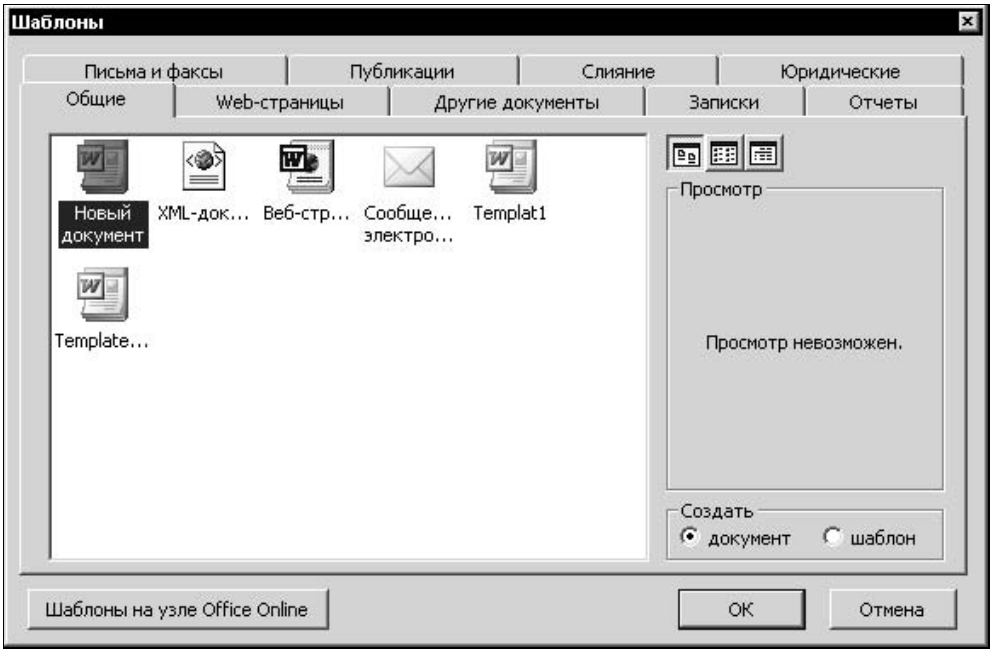


Рис. 1.11. Диалоговое окно **Шаблоны**

Наиболее часто при создании документов применяется пункт **Новый документ** (Blank document) области задач **Создание документа** (New Document), что означает организацию документа на основе шаблона Normal.dot. Ту же самую операцию можно произвести с помощью кнопки **Создать** (New) панели инструментов **Стандартная** (Standard) *(см. приложение 2)*.

Для создания веб-документов чаще всего применяется шаблон **Веб-страница** (Web Page), для чего удобно воспользоваться кнопкой **Новая веб-страница** (New Web Page) панели инструментов **Стандартная** (Standard). Сделать это можно в том случае, если в окне Word 2003 ведется работа над веб-документом.

При организации документа можно задать его *тему* — множество унифицированных элементов проектирования и цветовых схем для фоновых изображений маркеров, шрифтов, горизонтальных линий и других элементов документа или назначить вариант без темы. Выбор темы документа выполняется по команде **Тема** (Theme) меню **Формат** (Format). В открывшемся диалоговом окне **Тема** (Theme) для активного документа можно выбрать тему из списка и установить тему по умолчанию, которая будет назначаться всем вновь создаваемым документам.

ПРИМЕР 1. Создание документа на основе шаблона Изысканное письмо (Elegant Letter)

1. Задав команду **Создать** (New) меню **Файл** (File), откроем область задач **Создание документа** (New Document) (см. рис. 1.10).
2. Укажем вариант **На моем компьютере** (On my computer).
3. В появившемся диалоговом окне **Шаблоны** (Templates) выберем вкладку **Письма и факсы** (Letters & Faxes) и шаблон **Изысканное письмо** (или Elegant Letter).
4. В поле **Просмотр** (Preview) оценим приближенно внешний вид выбранного шаблона.
5. Далее установим переключатель **документ** (Document) и нажмем кнопку **ОК** или сделаем двойной щелчок по значку шаблона.

В результате откроется окно нового документа, содержащего заготовку для письма элегантного стиля. Нам остается его отредактировать, наполнив своими адресами и текстом, не задумываясь о компоновке и оформлении элементов письма.

ПРИМЕР 2. Создание веб-документа на основе шаблона Личная веб-страница (Personal Web Page)

1. Задав команду **Создать** (New) меню **Файл** (File), откроем область задач **Создание документа** (New Document) (см. рис. 1.10).
2. Укажем вариант **На моем компьютере** (On my computer).
3. В открывшемся диалоговом окне **Шаблоны** (Templates) выберем вкладку **Веб-страницы** (Web Pages) и шаблон **Личная веб-страница** (Personal Web Page).
4. Далее установим переключатель **документ** (Document) и нажмем кнопку **ОК** или сделаем двойной щелчок по значку шаблона.

В результате откроется окно нового веб-документа, содержащего заготовку с личной веб-страницей (рис. 1.12). Отредактируем его, уточнив содержимое, не беспокоясь о задании гиперссылок, компоновке и оформлении элементов веб-документа.

ПРИМЕР 3. Создание шаблона отчета

1. Откроем область задач **Создание документа** (New Document) (см. рис. 1.10).
2. Укажем вариант **На моем компьютере** (On my computer).
3. В появившемся диалоговом окне **Шаблоны** (Templates) выберем вкладку **Отчеты** (Reports) и наиболее подходящий шаблон, например **Стандартный отчет** (Professional Report).

4. Установим переключатель **шаблон** (Template) и нажмем кнопку **ОК** или сделаем двойной щелчок по значку шаблона.
5. В результате откроется окно с шаблоном отчета стандартного стиля. Отредактируем его, набрав содержание будущего отчета.

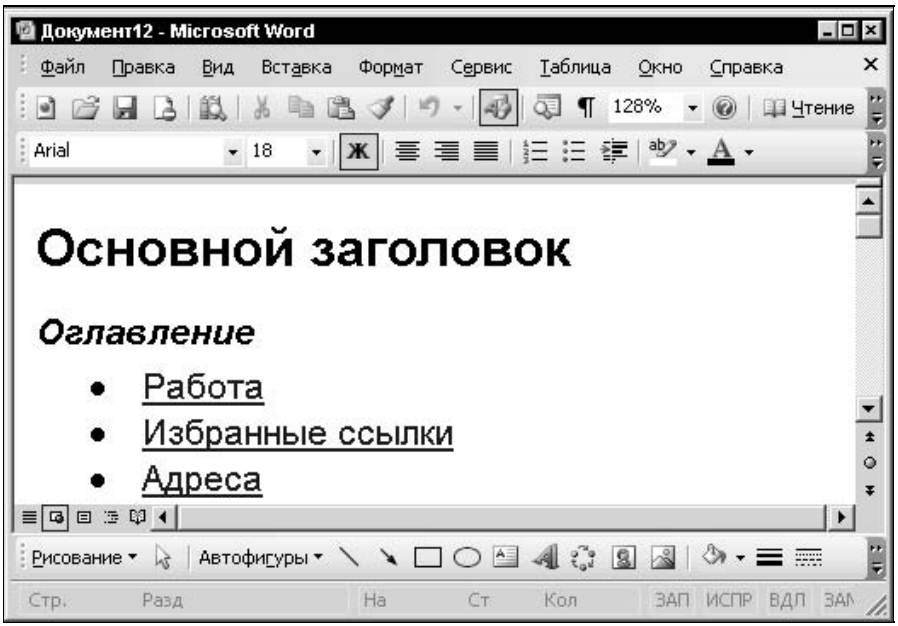


Рис. 1.12. Заготовка личной веб-страницы

1.5. Сохранение документа

Обязательным этапом завершающей стадии работы с документом является его сохранение в файле. Настройка параметров сохранения документов выполняется на вкладке **Сохранение** (Save) диалогового окна **Параметры** (Options) *(см. приложение 5)*, вызываемого командой **Параметры** (Options) меню **Сервис** (Tools). Для повторного сохранения файла документа в той же папке и под тем же именем достаточно задать команду **Сохранить** (Save) меню **Файл** (File) или нажать одноименную кнопку  панели инструментов **Стандартная** (Standard) *(см. приложение 2)*. Дополнительные возможности по изменению папки, имени файла и/или формата файла при сохранении документа предоставляет команда **Сохранить как** (Save As) меню **Файл** (File), открывающая диалоговое окно **Сохранение документа** (Save As) (рис. 1.13).

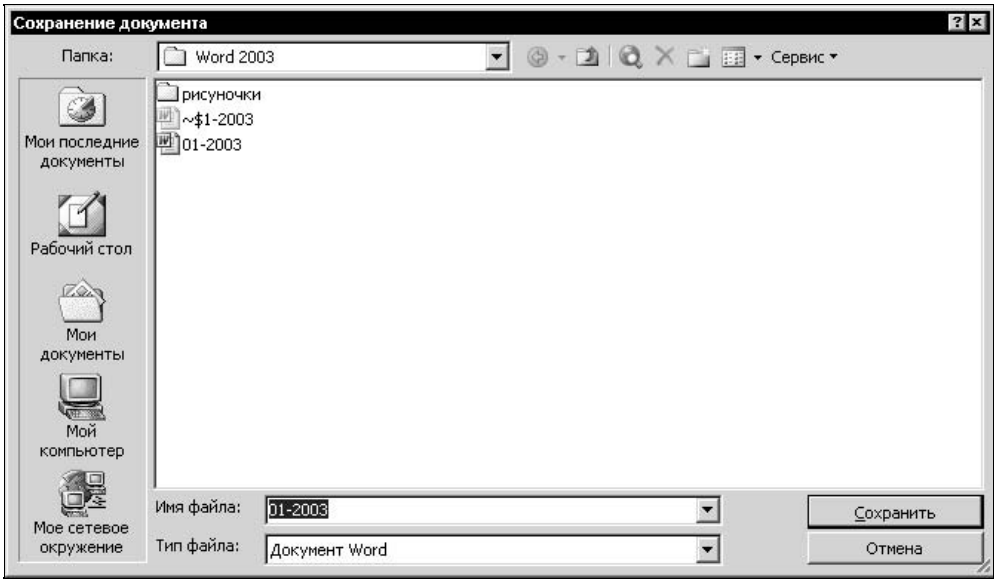


Рис. 1.13. Диалоговое окно **Сохранение документа**

ПРИМЕР 1. Сохранение документа под новым именем

1. Откроем диалоговое окно **Сохранение документа** (Save As) (рис. 1.13).
2. С помощью кнопок в левой части окна, соответствующих наиболее часто используемым папкам, и раскрывающегося списка **Папка** (Save in) выберем папку для размещения сохраняемого файла.
3. В поле **Имя файла** (File name) зададим или выберем из списка имя файла для сохранения документа и нажмем кнопку **Сохранить** (Save).

В результате документ будет сохранен в файле с заданным именем и расширением doc (в формате документа Word 2003).

Замечания

- Диалоговое окно **Сохранение документа** (Save As) появляется при первом сохранении вновь созданного документа с помощью команды **Сохранить** (Save) или одноименной кнопки панели инструментов **Стандартная** (Standard).
- Щелчком мыши по кнопке **Сервис** (Tools) в верхней части диалогового окна **Сохранение документа** (Save As) вызывается меню, посредством которого можно выполнить удаление и переименование файла, добавление выбранной папки на панель адресов, подключение сетевого диска, вызов диалоговых окон **Свойства: Word 2003**, **Сохранение** (Save Options), **Безопасность** (Security Options), **Параметры веб-документа** (Web Options), **Сжатие рисунков** (Compress Pictures), **Сохранение версии** (Save Version).

ПРИМЕР 2. Сохранение документа для последующей обработки другими приложениями

1. Откроем диалоговое окно **Сохранение документа** (Save As) (рис. 1.13).
2. В поле **Тип файла** (Save as type) выберем из списка тип файла, соответствующий приложению, планируемому для последующей обработки файла.
3. Нажмем кнопку **Сохранить** (Save).

Замечания

- Для дальнейшей обработки файла документа в среде DOS подойдет сохранение по типу **Текст MS-DOS с форматированием**. При этом значительная часть форматирования документа, направленная на придание выразительности, будет утеряна.
- Своеобразным стандартом для обмена между различными приложениями служит формат RTF (Rich Text Format), которому соответствует значение **Текст в формате RTF**. Этот формат позволяет сохранить форматирование документов.
- Если файл документа предполагается просматривать и редактировать с помощью предыдущих версий Word, то в поле **Тип файла** (Save as type) следует выбрать строку **Word 97-2003&6.0/95 — RTF**. При этом файл документа после сохранения, хотя и имеет расширение doc, фактически сохраняется в формате RTF.
- В случае варианта **Обычный текст** (Plain Text) выполняется сохранение текста документа с выбором требуемого стандарта кодирования (рис. 1.14). При этом значительная часть форматирования документа будет утрачена. В последующем при открытии этого файла потребуется указать соответствующий вариант кодирования.

ПРИМЕР 3. Задание автоматического сохранения документов

1. Выполнив команду **Параметры** (Options) меню **Сервис** (Tools), откроем диалоговое окно **Сохранение** (Options) *(см. приложение 5)*.
2. На вкладке **Сохранение** (Save) установим флажок **автосохранение каждые: ... минут** (Save AutoRecover info every: ... minutes) и в поле зададим число, определяющее длительность интервала в минутах между автоматическим сохранением всех открытых документов.

Замечания

- Задание автоматического сохранения документов является очень полезным средством в случае возникновения сбоев и отказов в работе аппаратно-программных средств.
- Файлы автоматически сохраненных документов для операционной системы Windows 2000 по умолчанию записываются в каталог C:\Documents and

Settings\<user name>\Application Data\Microsoft\Word, а для операционной системы Windows 98 — в каталог C:\Windows\Application Data\Microsoft\Word. Назначить другие каталоги можно с помощью вкладки **Расположение** (File Locations) диалогового окна **Параметры** (Options) *(см. приложение 5)*.

- Файлы автоматически сохраненных документов имеют имя Автокопия *<имя файла>* (AutoRecover Save of *<file name>*) и расширение asd. Можно выполнить самостоятельный поиск этих файлов для восстановления. При этом нужно иметь в виду, что папка Application Data является системной и поиск в ней с помощью Проводника Windows недоступен. Здесь лучше воспользоваться программой Windows Commander.
- При работе с главным и подчиненными документами файлы автосохранения создаются только для подчиненных документов.

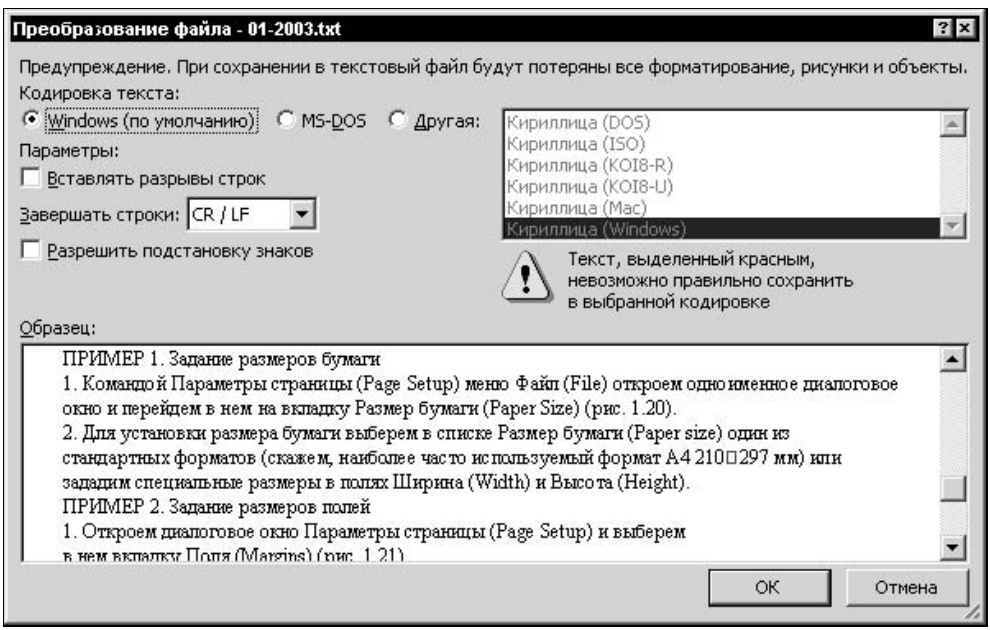


Рис. 1.14. Выбор стандарта кодирования текста

ПРИМЕР 4. Задание быстрого сохранения документов

1. Выполнив команду **Параметры** (Options) меню **Сервис** (Tools), откроем диалоговое окно **Параметры** (Options) *(см. приложение 5)*.
2. На вкладке **Сохранение** (Save) установим флажок **Разрешить быстрое сохранение** (Allow fast saves).

Замечания

- В режиме быстрого сохранения процесс выполняется быстрее за счет того, что записываются только вносимые изменения. Однако при этом расходуется больше дискового пространства, чем при полном сохранении.
- Сохранять документ полностью рекомендуется после внесения окончательных изменений; перед началом операций, требующих больших затрат памяти (таких, как построение предметного указателя и поиск текста); перед преобразованием файла документа в другой формат.
- Документ должен сохраняться полностью при работе в сети.

1.6. Открытие файла документа

Открывать файл документа удобно с помощью списка ранее открывавшихся файлов, если файл имеется в этом списке. При отсутствии документа в указанном списке открытие файла с возможностью поиска выполняется в диалоговом окне **Открытие документа** (Open) (рис. 1.15), вызываемом командой **Открыть** (Open) меню **Файл** (File) или кнопкой **Открыть** (Open) панели инструментов **Стандартная** (Standard).

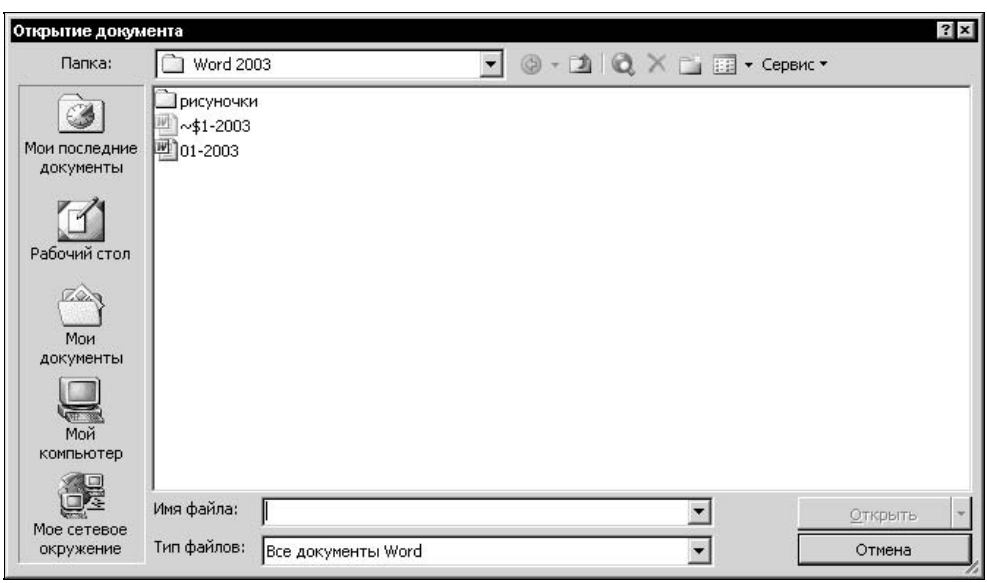


Рис. 1.15. Диалоговое окно **Открытие документа**

ПРИМЕР 1. Открытие файла документа Word в диалоге

1. Вызовем диалоговое окно **Открытие документа** (Open) (рис. 1.15).
2. С помощью папок на панели адресов (в левой части окна) или раскрывающегося списка **Папка** (Look In) укажем путь доступа к файлу документа.
3. В поле **Тип файлов** (Files of type) выберем пункт **Документы Word** (Word Documents).
4. В списке имен файлов отметим нужную строку с именем файла и выполним двойной щелчок.

Замечания

- Для предварительного просмотра содержимого открываемого файла в верхней строке диалогового окна **Открытие документа** (Open) следует нажатием кнопки  **Представления** (Views) раскрыть меню и задать команду **Просмотр** (Preview).
- Целесообразно установить для списка файлов подходящий вариант отображения их имен, нажав кнопку  **Представления** (Views) и выбрав команду **Список** (List), **Мелкие значки** (Small Icons) или **Крупные значки** (Large Icons).
- Нажатием кнопки **Сервис** (Tools) вызывается меню, с помощью которого можно выполнить поиск, удаление, переименование и печать файла, добавление выбранной папки на панель адресов (в левой части окна открытия файла), подключение сетевого диска и просмотр свойств документа.
- Если в начале каждого сеанса работы при открытии файла документа используется одна и та же папка, то для обеспечения доступа непосредственно к ней целесообразно указать ее местоположение. Делается это с помощью вкладки **Расположение** (File Locations) диалогового окна **Параметры** (Options) *(см. приложение 5)*.

ПРИМЕР 2. Открытие файла с помощью списка использовавшихся ранее файлов

1. Щелчком мыши раскроем меню **Файл** (File).
2. В списке файлов, открывавшихся последними (рис. 1.16), выполним щелчок мышью в строке, где указаны имя файла и путь к нему.

В результате произойдет автоматический поиск и загрузка данного файла (разумеется, если он не был удален или перемещен в другое место).

Замечание

Управление названным списком выполняется с помощью вкладки **Общие** (General) диалогового окна **Параметры** (Options) *(см. приложение 5)*. Для зада-

ния списка устанавливается флажок **помнить список из: ... файлов** (Recently used file list: ... entries) и в текстовом поле вводится длина списка (от 1 до 9).

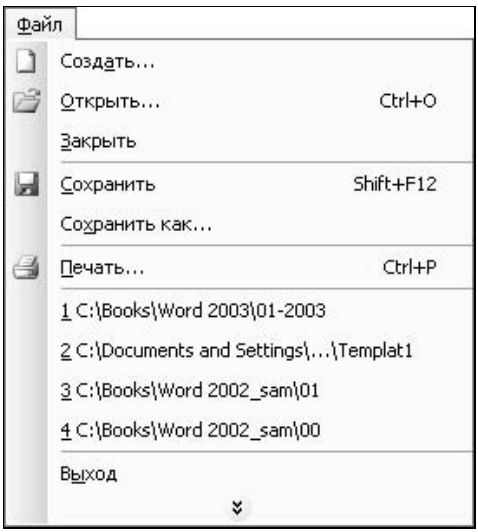


Рис. 1.16. Список открывавшихся файлов в меню **Файл**

ПРИМЕР 3. Преобразование файла при открытии

1. Выберем команду **Параметры** (Options) меню **Сервис** (Tools), откроется одноименное диалоговое окно *(см. приложение 5)*.
2. На вкладке **Общие** (General) установим флажок **подтверждать преобразование при открытии** (Confirm conversion at Open).
3. Вызовем диалоговое окно **Открытие документа** (Open) (рис. 1.15).
4. С помощью папок на панели адресов (в левой части окна) или раскрывающегося списка **Папка** (Look In) выберем путь доступа к файлу документа.
5. В поле **Тип файлов** (Files of type) укажем тип открываемого файла.
6. В списке имен файлов отметим нужную строку и выполним двойной щелчок.

Если тип открываемого файла соответствует формату Word 2003 или предыдущих версий текстового процессора, то произойдет открытие документа. В случае другого типа файла появится диалоговое окно **Преобразование файла** (Convert File) (рис. 1.17), где следует выбрать соответствующий тип файла. В результате будет выполнено автоматическое преобразование файла в формат Word 2003 и произойдет загрузка документа.

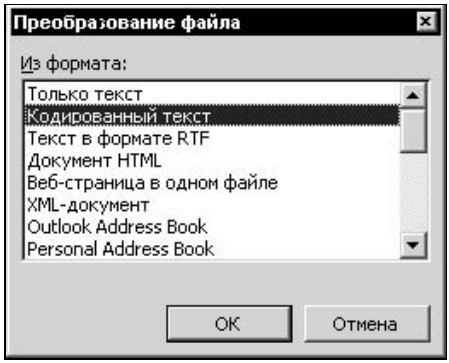


Рис. 1.17. Диалоговое окно **Преобразование файла**

Замечание

Определенный интерес для отечественного пользователя представляет возможность открытия и обработки файлов документов, подготовленных в среде редактора Лексикон (версии 1.1, 1.2 и 1.3). Для этого с помощью программы Lexwptf.exe (входит в состав поставки Лексикона) преобразуем файл документа из формата Лексикона в текстовый формат для DOS. Полученный файл будем открывать в Word 2003, указывая в диалоговом окне **Преобразование файла** (Convert File) (см. рис. 1.17) строку **Текст MS-DOS с форматированием**.

ПРИМЕР 4. Поиск файла с заданным текстом при открытии

Пусть требуется выполнить отбор файлов, содержащих текст "Natalya" и расположенных в папке Books на диске C:.

1. Вызовем диалоговое окно **Открытие документа** (Open) (рис. 1.15).
2. Нажатием кнопки **Сервис** (Tools) выберем в меню команду **Найти** (Search).
3. В открывшемся диалоговом окне **Поиск файлов** (File Search) (рис. 1.18) перейдем на вкладку **Обычный** (Basic).
4. В поле **Текст** (Search text) введем нужную строку текста.
5. В раскрывающемся списке **Область поиска** (Search in) отметим галочкой диск C: и нужную для поиска на нем папку Books.
6. В раскрывающемся списке **Типы файлов результатов** (Results Should be) выберем файлы Word.
7. Нажмем кнопку **Найти** (Search).

В итоге будет выполнен поиск файлов, удовлетворяющих заданным условиям. При успешных результатах поиска в поле **Результаты** (Result) появится список найденных файлов документов. Нам остается указать нужный файл и с помощью двойного щелчка открыть его.

Замечание

В контекстном меню, появляющемся при щелчке правой кнопкой мыши на имени найденного файла, имеются команды открытия файла для редактирования с помощью Word, создания нового документа, копирования ссылки в буфер обмена и просмотра свойств документа.

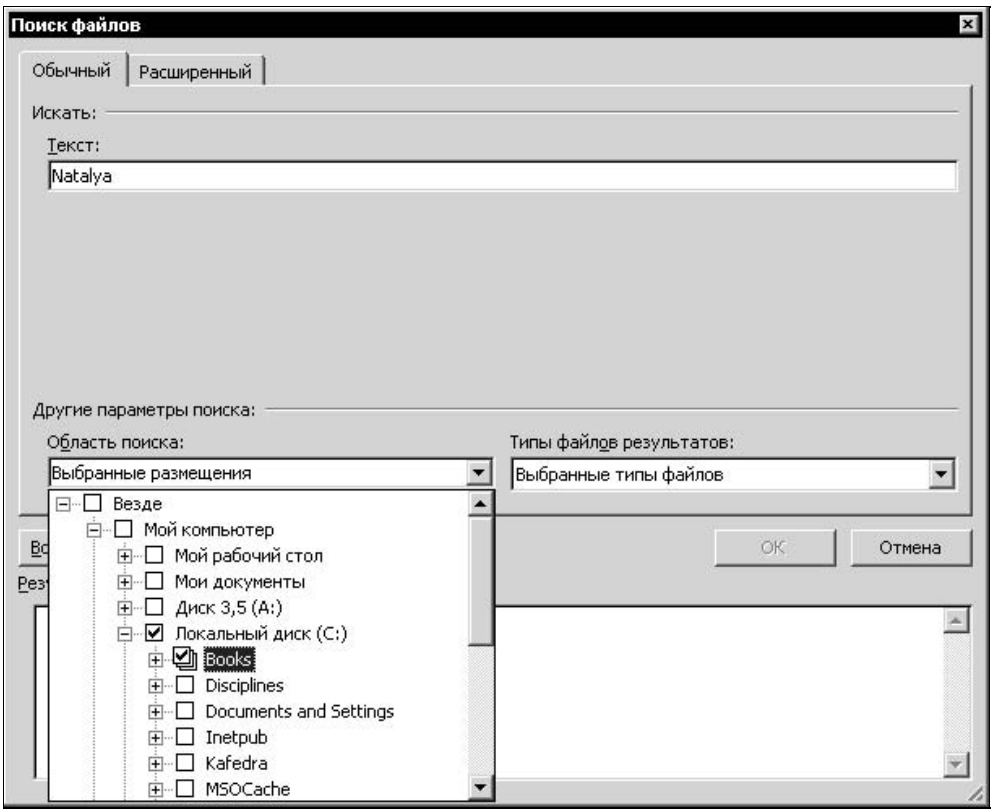


Рис. 1.18. Диалоговое окно **Поиск файлов**

В ряде ситуаций оказывается несколько одноименных файлов или, наоборот, имя файла неизвестно. Здесь имеет смысл провести поиск с несколькими критериями, как описано в следующем примере.

ПРИМЕР 5. Поиск файлов по нескольким критериям

Пусть требуется выполнить отбор файлов: 1) созданных на этой неделе; 2) автором их является Khomonenko или Петров; 3) имя файла содержит строку "table".

1. Вызовем диалоговое окно **Открытие документа** (Open) (см. рис. 1.15).

2. Нажатием кнопки **Сервис** (Tools) выберем в меню команду **Найти** (Search).
3. В открывшемся диалоговом окне **Поиск** (File Search) перейдем на вкладку **Расширенный** (Advanced) (рис. 1.19).
4. В раскрывающемся списке **Область поиска** (Search in) отметим галочкой нужные для поиска диски и папки.
5. В раскрывающемся списке **Типы файлов результатов** (Results Should be) укажем файлы Word.
6. В раскрывающемся списке **Свойство** (Property) выберем нужный пункт (например, **Дата создания** (Creation date) — для первого условия).
7. В раскрывающемся списке **Условие** (Condition) укажем необходимый параметр для выбранного в п. 6 свойства (**на этой неделе** (this week) — для первого условия).
8. Дополнительно в поле **Значение** (Value) (что требуется не для всех свойств) введем нужную нам характеристику (например, для третьего условия понадобится набрать "table", для первого — оставим поле пустым).
9. С помощью кнопки **Добавить** (Add) внесем заданное нами условие в список условий для поиска (он отображается в средней части диалогового окна). В результате будет сформировано одно из условий, для остальных условий действия необходимо повторить начиная с п. 6. Причем при указании фамилии второго возможного автора установим переключатель **Или** (Or) (в соответствии с поставленной задачей отбора).
10. Нажмем кнопку **Найти** (Search).

Программа выполнит поиск файлов в соответствии с указанными критериями. Вид сформированного нами списка условий и результаты поиска представлены на рис. 1.19.

Замечания

- Список **Свойство** (Property) в своем составе содержит такие значения, как **Автор** (Author), **Заметки** (Comments), **Ключевые слова** (Keywords), **Количество страниц** (Number of pages) и ряд других. Соответствующая информация в большинстве случаев заполняется и отображается в диалоговом окне **Свойства** (Properties), вызываемом одноименной командой меню **Файл** (File).
- Раскрывающийся список **Условие** (Condition) содержит перечень возможных условий, соответствующий выбранному в списке **Свойство** (Property) значению. Например, при выборе свойства **Имя** (Title) этот список включает такие варианты, как **совпадает (точно) с** (is (exactly)), **содержит** (includes).

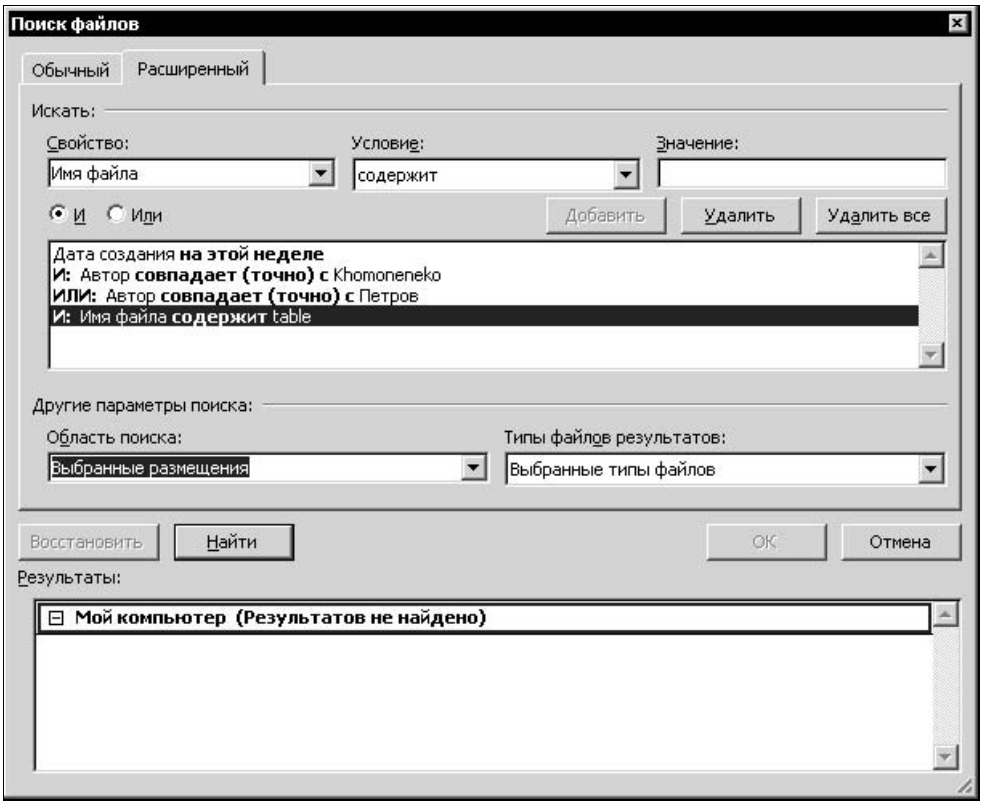


Рис. 1.19. Диалоговое окно расширенного поиска файлов

- С помощью кнопок **Удалить** (Remove) и **Удалить все** (Remove All) можно удалить соответственно выбранное условие или все сразу. Сформированный самым последним набор условий, если он был удален после поиска файлов, можно восстановить с помощью кнопки **Восстановить** (Restore).

1.7. Задание параметров страниц

Параметры страниц устанавливаются с помощью вкладок диалогового окна **Параметры страницы** (Page Setup), открываемого одноименной командой меню **Файл** (File). Параметры страниц могут задаваться для всего документа; для части документа, начиная с текущей страницы и до конца, и для отдельного раздела документа, если таковой имеется.

Раздел представляет собой часть документа, отделенную от других разделов специальным разделителем — маркером разрыва раздела. Деление на разде-

лы используется для задания различающихся колонтитулов и многоколоночного текста, а также для смены ориентации страницы в пределах одного документа. Вставка разрыва раздела, разрыва страницы и разрыва колонки выполняется в диалоговом окне, вызываемом командой **Разрыв** (Break) меню **Вставка** (Insert).

При задании параметров страниц лучше в первую очередь определиться с размером бумаги, в зависимости от которого в дальнейшем уже можно устанавливать поля и другие параметры страниц, в том числе относящиеся к настройке макета (порядок размещения колонтитулов, способ выравнивания текста на странице по вертикали).

ПРИМЕР 1. Задание размеров бумаги

1. Командой **Параметры страницы** (Page Setup) меню **Файл** (File) откроем одноименное диалоговое окно и перейдем в нем на вкладку **Размер бумаги** (Paper Size) (рис. 1.20).
2. Для установки размера бумаги выберем в списке **Размер бумаги** (Paper size) один из стандартных форматов (скажем, наиболее часто используемый формат A4 210×297 мм) или зададим специальные размеры в полях **Ширина** (Width) и **Высота** (Height).

ПРИМЕР 2. Задание размеров полей

1. Откроем диалоговое окно **Параметры страницы** (Page Setup) и выберем в нем вкладку **Поля** (Margins) (рис. 1.21).
2. Установим нужную ориентацию страницы переключателями **книжная** (Portrait) или **альбомная** (Landscape).
3. В списках **Верхнее** (Top) и **Нижнее** (Bottom) выберем или введем размеры верхнего и нижнего полей страницы.
4. В списках **Левое** (Left) и **Правое** (Right) выберем или введем размеры левого и правого полей страницы.
5. При необходимости в списке **Переплет** (Gutter) зададим ширину полосы бумаги, отводимой под переплет, и в списке **Положение переплета** (Gutter position) выберем подходящий вариант — **Слева** (Left) или **Вверху** (Top).
6. При работе над документом с разворотом страниц в списке **несколько страниц** (Multiple Pages) выберем вариант **Зеркальные поля** (Mirror margins).

Замечания

- При выборе в списке **несколько страниц** (Multiple Pages) (см. рис. 1.21) варианта **Зеркальные поля** (Mirror margins) списки **Левое** (Left) и **Правое** (Right) принимают наименования **Внутри** (Inside) и **Снаружи** (Outside) и задают размеры соответствующих полей страницы.

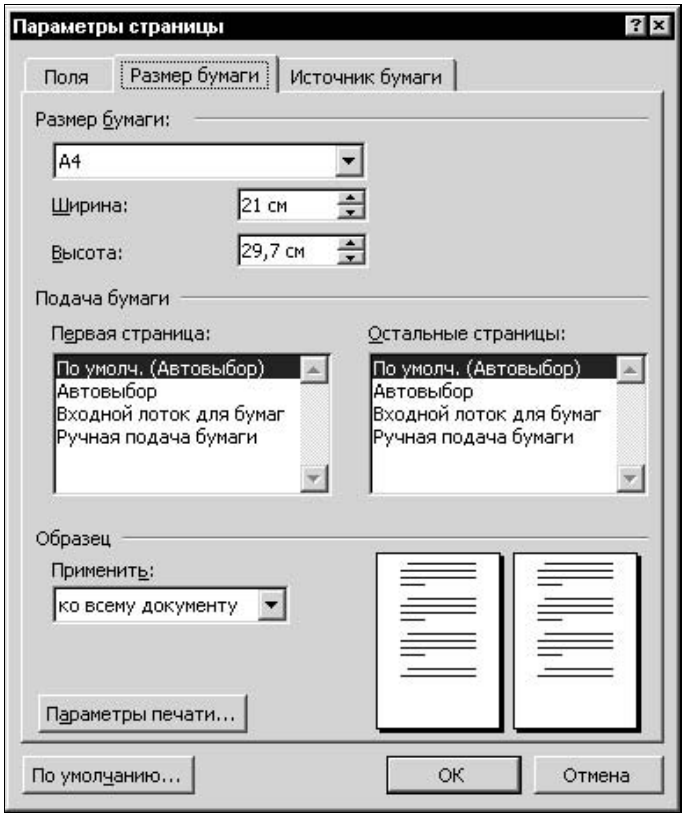


Рис. 1.20. Вкладка **Размер бумаги** диалогового окна **Параметры страницы**

- Если на одном листе бумаги размещаются две страницы документа, то в списке **несколько страниц** (Multiple Pages) следует выбрать вариант **2 страницы на лист** (2 pages per sheet). При этом расположение переплета будет зависеть от ориентации листа — вертикально или горизонтально. Соответственно будут изменяться наименования полей страниц.
- Если требуется выполнить печать текста с последующим самостоятельным изготовлением брошюры, например автореферата диссертации, то в списке **несколько страниц** (Multiple Pages) нужно выбрать вариант **Брошюра** (Book fold). При этом появляется список для указания числа страниц в брошюре (все, 4, 8, ..., 40), а наименования полей также изменяются.

Параметры страниц могут устанавливаться разными для различных разделов документа. Добавление нового раздела связано со вставкой разрыва раздела.

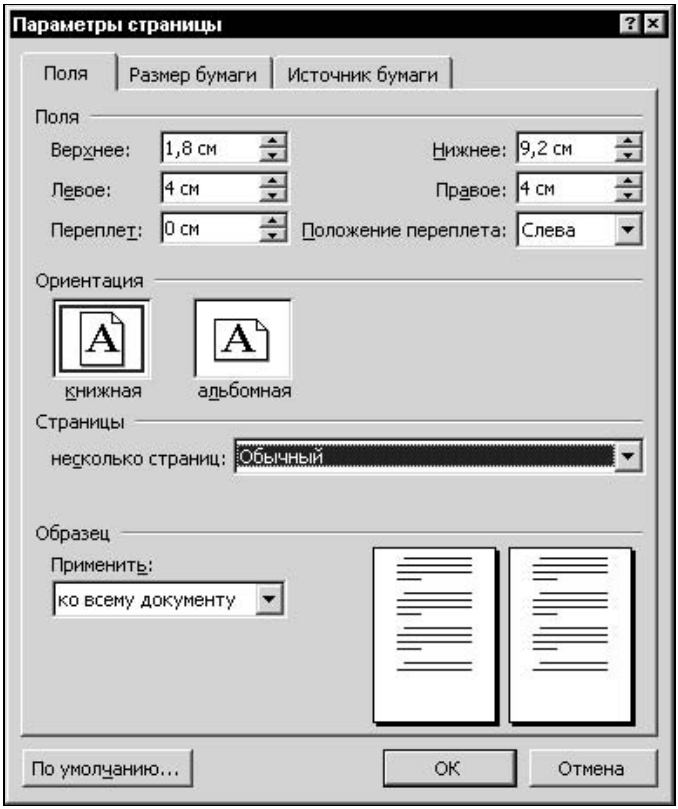


Рис. 1.21. Вкладка **Поля** диалогового окна **Параметры страницы**

ПРИМЕР 3. Вставка разрыва раздела на текущей странице

1. Поместим курсор в место вставки разрыва раздела.
2. Зададим команду **Разрыв** (Break) меню **Вставка** (Insert).
3. В открывшемся диалоговом окне (рис. 1.22) установим переключатель **на текущей странице** (Continuous) и нажмем кнопку **OK**.

ПРИМЕР 4. Настройка макета страницы

1. Откроем диалоговое окно **Параметры страницы** (Page Setup) и выберем в нем вкладку **Источник бумаги** (Layout) (рис. 1.23).
2. Для определения места на странице, с которого должен начинаться текущий раздел (разумеется, при условии создания отдельного раздела), в списке **Начать раздел** (Section start) выберем подходящее значение, например **Со следующей страницы** (New page).

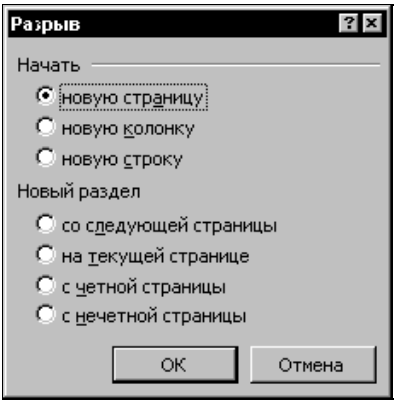


Рис. 1.22. Диалоговое окно **Разрыв**

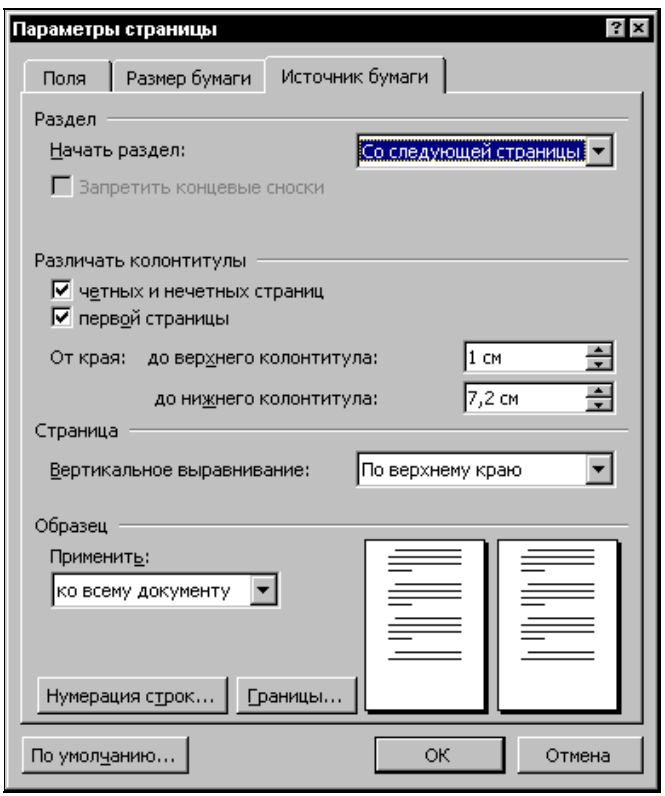


Рис. 1.23. Вкладка **Источник бумаги** диалогового окна **Параметры страницы**

3. Выполним настройку флажков в области **Различать колонтитулы** (Headers and Footers) в соответствии с рекомендациями, изложенными далее в *разд. 4.1.*
4. В списке **Вертикальное выравнивание** (Vertical alignment) выберем значение **По верхнему краю** (Top).

Замечания

- В списке **Начать раздел** (Section start) вкладки **Источник бумаги** (Layout) для выбора доступны также следующие значения: **На текущей странице** (Continuous), **С новой колонки** (New column), **С четной страницы** (Even page), **С нечетной страницы** (Odd page).
- В списке **Вертикальное выравнивание** (Vertical alignment) для выбора доступны три следующих значения: **По верхнему краю** (Top) — содержимое страницы примыкает к верхнему полю; **По центру** (Center) — содержимое страницы выравнивается относительно ее центра по вертикали; **По высоте** (Justified) — содержимое страницы распределяется (при необходимости растягивается) равномерно между верхним и нижним полями; **По нижнему краю** (Bottom) — содержимое страницы примыкает к нижнему полю.
- Кнопка **Границы** (Borders) служит для вызова диалогового окна **Границы и заливка** (Borders and Shading), с помощью вкладок которого могут быть заданы обрамление линейками и заливка для абзацев документа Word или веб-страницы, а также границы для страниц документа Word *(см. разд. 3.3).*

ПРИМЕР 5. Задание нумерации строк

1. Вызовем диалоговое окно **Параметры страницы** (Page Setup) и выберем в нем вкладку **Источник бумаги** (Layout) (рис. 1.23).
2. С помощью кнопки **Нумерация строк** (Line Numbers) откроем одноименное диалоговое окно (рис. 1.24).
3. Установим флажок **Добавить нумерацию строк** (Add line numbering) и зададим остальные параметры нумерации.

Замечания

- Заданная нумерация строк отображается в режимах **Разметка страницы** (Print Layout) и **Предварительный просмотр** (Print Preview).
- Общим элементом для всех рассмотренных вкладок диалогового окна **Параметры страницы** (Page Setup) является поле **Применить** (Apply to). В нем из списка выбирается одно из следующих значений: **К текущему разделу** (This section), **Ко всему документу** (Whole document), **До конца документа** (This point forward).

- При необходимости все заданные настройки параметров страниц можно сделать используемыми по умолчанию. Для этого на любой из вкладок следует нажать кнопку **По умолчанию** (Default). После подтверждения (в ответ на запрос) параметры страниц будут внесены в шаблон Normal.dot и станут использоваться во всех вновь создаваемых документах, основанных на этом шаблоне.

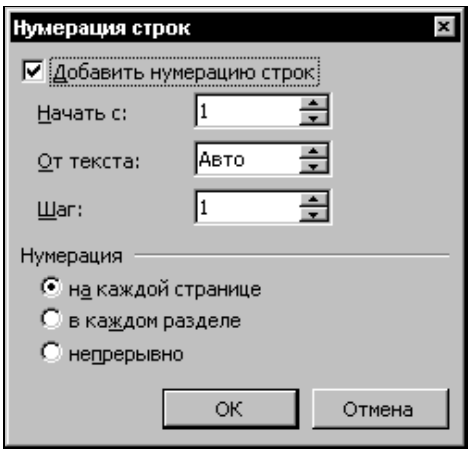


Рис. 1.24. Диалоговое окно **Нумерация строк**

1.8. Просмотр документа перед печатью

Просмотр документа перед печатью выполняется по команде **Предварительный просмотр** (Print Preview) меню **Файл** (File), которая переключает текстовый процессор в одноименный режим (рис. 1.25). В этом режиме можно получить обобщенное представление об окончательном внешнем виде документа и выполнить операцию подгонки строк текста. Вид документа в режиме предварительного просмотра зависит от установленного принтера *(см. разд. 1.9)*. Если выбрать другой принтер, то можно получить для этого же документа несколько иную картину.

Предварительный просмотр веб-документа в том виде, как он будет выглядеть в обозревателе MS Internet Explorer, выполняется по команде **Предварительный просмотр веб-страницы** (Web Page Preview) меню **Файл** (File). Происходит вызов MS Internet Explorer, где отображается активный веб-документ или обычный документ Word (рис. 1.26).

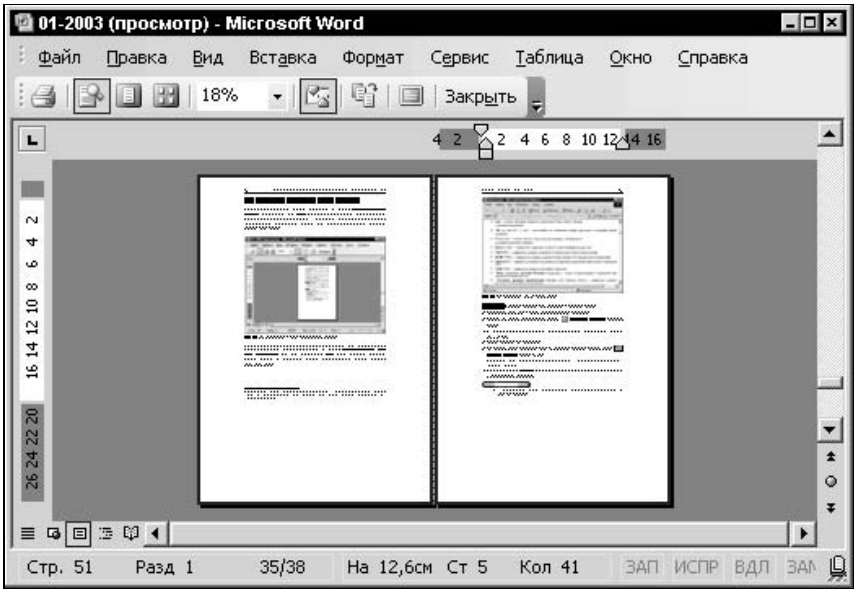


Рис. 1.25. Вид документа Word в режиме предварительного просмотра

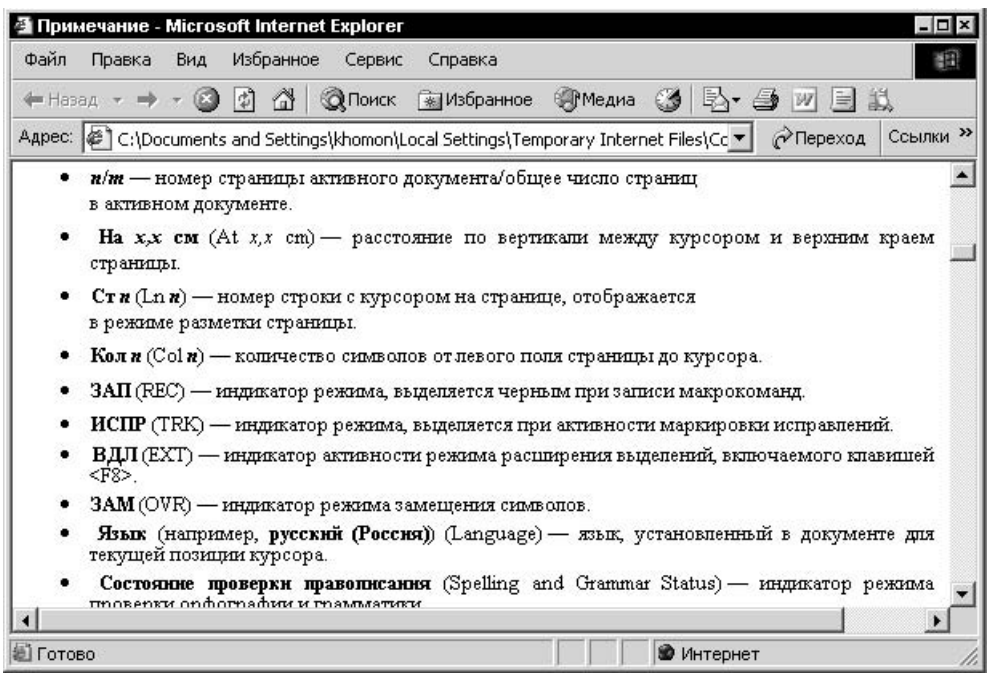


Рис. 1.26. Вид веб-документа в окне MS Internet Explorer

ПРИМЕР 1. Просмотр внешнего вида документа и подгонка страниц

1. Переключим Word 2003 в режим предварительного просмотра.
2. Нажмем на панели инструментов кнопку  **Несколько страниц** (Multiple pages).
3. На раскрывшейся панели установим число одновременно отображаемых страниц (от 1 до 12).
4. Оценим внешний вид документа.
5. При наличии всего одной-двух строк на отдельной странице нажмем кнопку  **Подгонка страниц** (Shrink to fit).

   В результате будет выполнена подгонка строк текста и сокращение числа страниц документа на одну.
6. С помощью кнопки **Закрыть** (Close) вернемся к предыдущему режиму просмотра и редактирования документа.

Замечания

- В рассматриваемом режиме можно выполнять редактирование документа, но делать это неудобно.
- При просмотре документа в уменьшенном масштабе изображения можно выполнять просмотр любой его части в обычном (100%) масштабе. Для этого нажмем кнопку **Увеличение** (Magnifier), в результате указатель мыши примет форму увеличительного стекла. Теперь нам остается поместить указатель на требуемый участок документа и щелчком мыши выполнить переключение к стопроцентному масштабу.

1.9. Печать документа

Печать документа выполняется с помощью команды **Печать** (Print) меню **Файл** (File), открывающей диалоговое окно задания печати с возможностью настройки параметров (рис. 1.27). Печать одной копии активного документа с использованием текущих параметров печати задается посредством кнопки  **Печать** (Print) панели инструментов **Стандартная** (Standard).

При печати документа чаще всего возникают вопросы, связанные с управлением качеством, настройкой и сменой принтеров. Для установки ряда параметров печати можно использовать управляющие элементы вкладки **Печать** (Print) диалогового окна **Параметры** (Options) *(см. приложение 5)*. Вызов окна производится одноименной командой меню **Сервис** (Tools), а также в ходе диалога задания печати.

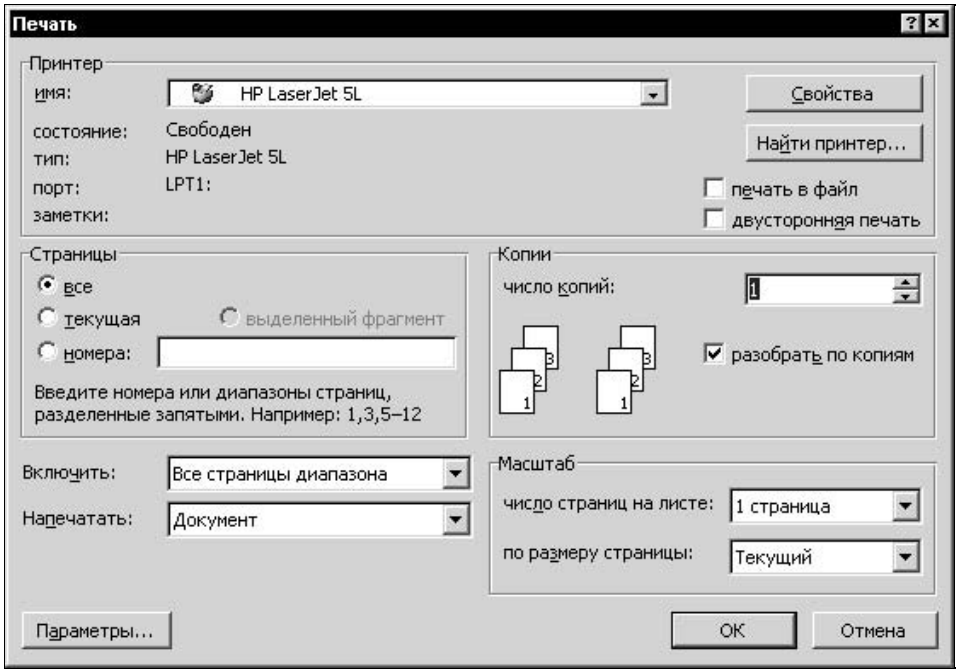


Рис. 1.27. Диалоговое окно **Печать**

Кроме печати документа или фрагмента, можно также отдельно отпечатать сведения о документе, документ с исправлениями, список исправлений, стили и элементы автотекста. При работе с документами Word 2003 такого рода справочную информацию иногда полезно иметь под рукой в бумажном виде.

ПРИМЕР 1. Выбор принтера для печати

1. Командой **Печать** (Print) меню **Файл** (File) откроем диалоговое окно **Печать** (Print) (рис. 1.27).
2. Выберем принтер в раскрывающемся списке **имя** (Name).
3. С помощью кнопки **Свойства** (Properties) вызовем диалоговое окно свойств драйвера принтера, в котором содержатся две закладки: **Расположение** и **Бумага/качество**.
4. Установите нужные параметры принтера. Для выбора параметров следует также использовать диалоговое окно **Дополнительные возможности** (пример такого окна для принтера HP Laser-Jet IIIP показан на рис. 1.28), которое можно вызвать нажатием кнопки **Дополнительно** на любой из закладок окна свойств драйвера принтера. Набор возможных параметров зависит от выбранного принтера.
5. Нажмите кнопку **ОК**.

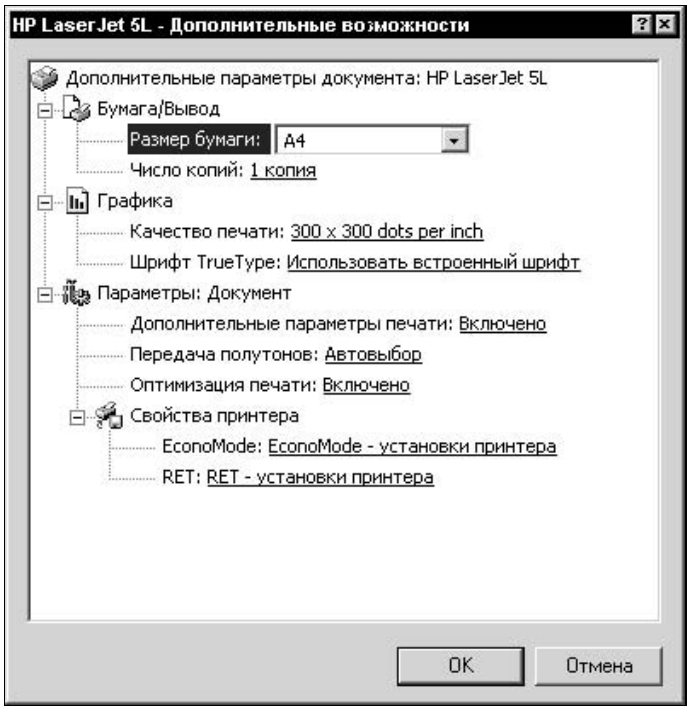


Рис. 1.28. Диалоговое окно свойств принтера

После настройки принтера происходит возврат в диалоговое окно **Печать** (Print). Здесь нам остается задать печать активного документа или вернуться к его редактированию.

Замечание

Для установки принтера по умолчанию с помощью кнопки **Пуск** (Start) на Панели задач Windows выберем строку **Настройка**, в ней откроем папку **Принтеры** (Printers) и укажем значок нужного принтера. Затем выберем в контекстном меню команду **Использовать по умолчанию** (Set as Default Printer).

ПРИМЕР 2. Печать документа с рисунками и графическими объектами

1. Зададим команду **Печать** (Print) меню **Файл** (File).
2. В диалоговом окне **Печать** (Print) (см. рис. 1.26) нажмем кнопку **Параметры** (Options). В результате будет вызвана вкладка **Печать** (Print) диалогового окна **Параметры** (Options) *(см. приложение 5)*.
3. Сбросим флажок **черновой** (Draft output), используемый для быстрой упрощенной печати, — в противном случае не будут отпечатаны встроен-

ные рисунки — и установим флажок **Графические объекты** (Drawing objects), что обеспечит печать графики.

4. Нажав кнопку **OK**, вернемся в диалоговое окно **Печать** (Print).
5. В поле **Страницы** (Page range) установим переключатель **все** (All).
6. В списке **Включить** (Print) выберем вариант **Все страницы диапазона** (All pages in range).
7. В списке **Напечатать** (Print what) укажем вариант **Документ** (Document).
8. Нажатием кнопки **OK** отправим документ на печать.

ПРИМЕР 3. Печать фрагмента документа

1. Выделим фрагмент документа.
2. Зададим команду **Печать** (Print) меню **Файл** (File).
3. В диалоговом окне **Печать** (Print) (рис. 1.26) установим переключатель **выделенный фрагмент** (Selection). Нажмем кнопку **OK**.

Глава 2



Просмотр и редактирование документов

2.1. Режимы просмотра и редактирования

При работе с документом пользователь в зависимости от выполняемых действий задает подходящий режим просмотра и редактирования. В режиме **Обычный** (Normal) достигается наибольшая скорость ввода и обработки текста. Режим **Веб-документ** (Web Layout) ориентирован на просмотр и редактирование веб-документов. Режим **Разметка страницы** (Print Layout) более точно отображает окончательный внешний вид страниц документа при печати, кроме того, этот режим обязателен при работе с графическими объектами, рамками и многоколоночным текстом. Режим **Структура** (Outline) удобен для просмотра и управления структурой документа в целом, а также для создания и работы с главным и вложенными документами. Новым в последней версии Microsoft Office Word является режим **Чтения** (Reading Layout), предназначенный для повышения удобства чтения документов на экране.

В любом из названных режимов в левой части окна документа можно открыть область переменного размера — схему документа, с помощью которой удобно просматривать его структуру и выполнять быстрое перемещение по нему. Для этого в выбранном режиме задается команда **Схема документа** (Document Map) меню **Вид** (View). После переключения в другой режим для отображения схемы документа при необходимости нужно заново вызвать указанную команду.

Во всех перечисленных режимах можно задать отображение разметки, которая показывает местоположение примечаний и отслеживаемые исправления, такие как вставки, удаления и изменения форматирования текста. Для этого служит команда **Разметка** (Markup) меню **Вид** (View). При переходе в этот режим автоматически появляется панель инструментов **Рецензирование**. Для скрытия разметки нужно повторно выполнить названную команду. При этом панель инструментов **Рецензирование** не исчезнет (скрыть ее можно

таким образом: щелчком правой кнопки мыши на панели вызвать контекстное меню, в котором снять флажок около требуемой строки). Переключение между режимами просмотра и редактирования документа не влияет на отображение разметки.

В режиме **Структура** (Outline) в окне Word 2003 автоматически демонстрируется панель инструментов **Структура** (Outlining). Состав и назначение кнопок панели приведены в *приложении 2*.

Переключение между четырьмя упомянутыми выше режимами просмотра и редактирования документа выполняется с помощью одноименных команд меню **Вид** (View). Кроме того, для этого удобно использовать кнопки, размещенные в левом конце горизонтальной полосы прокрутки окна Word 2003. В режиме **Структура** (Outline) перейти к просмотру структуры главного и вложенных документов можно посредством кнопки  (**Просмотр главного документа** (Master Document View)) панели инструментов **Структура** (Outlining).

Настройка параметров режимов просмотра и редактирования документа выполняется с помощью управляющих флажков вкладки **Вид** (View) диалогового окна **Параметры** (Options) *(см. приложение 5)*. Вызов окна осуществляется по команде **Параметры** (Options) меню **Сервис** (Tools).

Для просмотра документа перед печатью или окончательного вида вебдокумента в обозревателе применяются соответственно режимы **Предварительный просмотр** (Print Preview) и **Предварительный просмотр веб-страницы** (Web Page Preview) *(см. разд. 1.8)*.

ПРИМЕР 1. Работа в режиме **Обычный** (Normal)

Зададим отображение строки состояния, горизонтальной и вертикальной полос прокрутки, имен стилей абзацев, а также установим черновой шрифт.

1. Для перехода в нужный режим выполним команду **Обычный** (Normal) меню **Вид** (View) или нажмем крайнюю левую кнопку на уровне горизонтальной полосы прокрутки.
2. Выполним команду **Параметры** (Options) меню **Сервис** (Tools) и на вкладке **Вид** (View) диалогового окна **Параметры** (Options) *(см. приложение 5)* сделаем следующие настройки:
   - в поле **Показывать** (Show) установим флажки **строку состояния** (Status bar), **гориз. полосу прокрутки** (Horizontal scroll bar), **верт. полосу прокрутки** (Vertical scroll bar) и **пустые рамки рисунков** (Picture placeholders);
   - в поле **Параметры обычного режима и режима структуры** (Outline and Normal options) в списке **ширина полосы стилей** (Style area width) зададим подходящее значение ширины полосы для отображения имен стилей абзацев. В том же поле установим флажок **черновик** (Draft font);
   - нажмем кнопку **ОК**.

Вид документа в окне Word 2003 с указанными настройками показан на рис. 2.1.

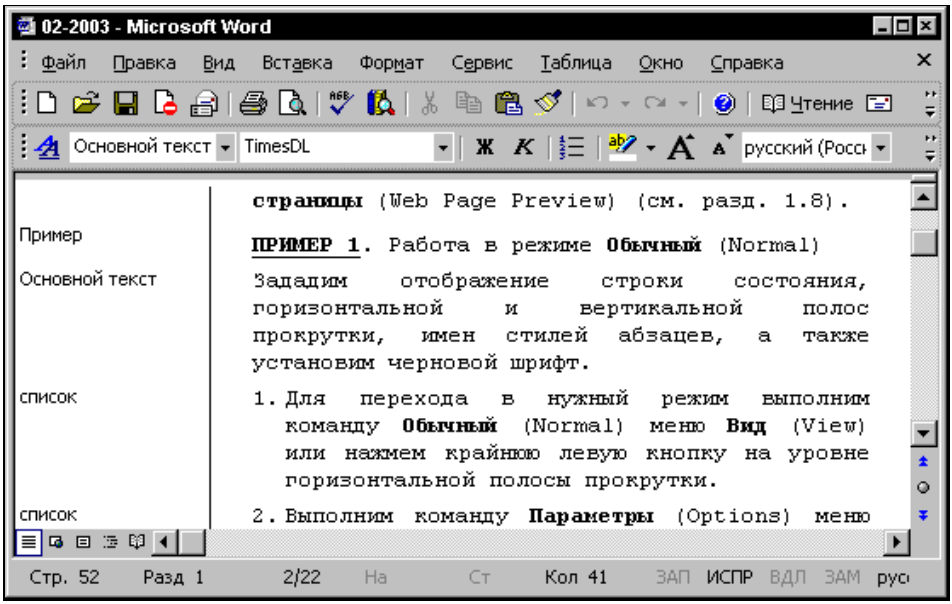


Рис. 2.1. Вид документа в режиме **Обычный**

Замечание

Последние две установки позволяют нам ускорить работу с документом. При этом вместо рисунков будут демонстрироваться пустые рамки соответствующих размеров, а вместо шрифта TrueType — шрифт с минимальным форматированием.

ПРИМЕР 2. Отображение схемы документа в режиме Обычный (Normal)

1. Для перехода в нужный режим выполним команду **Обычный** (Normal) меню **Вид** (View) или нажмем крайнюю левую кнопку на уровне горизонтальной полосы прокрутки.
2. Выполнив команду **Схема документа** (Document Map) меню **Вид** (View), зададим отображение схемы документа.
3. Поставим указатель мыши на границу схемы документа и перетащим ее в нужную сторону для получения подходящего размера.

Возможный вид окна документа с указанными установками приведен на рис. 2.2.

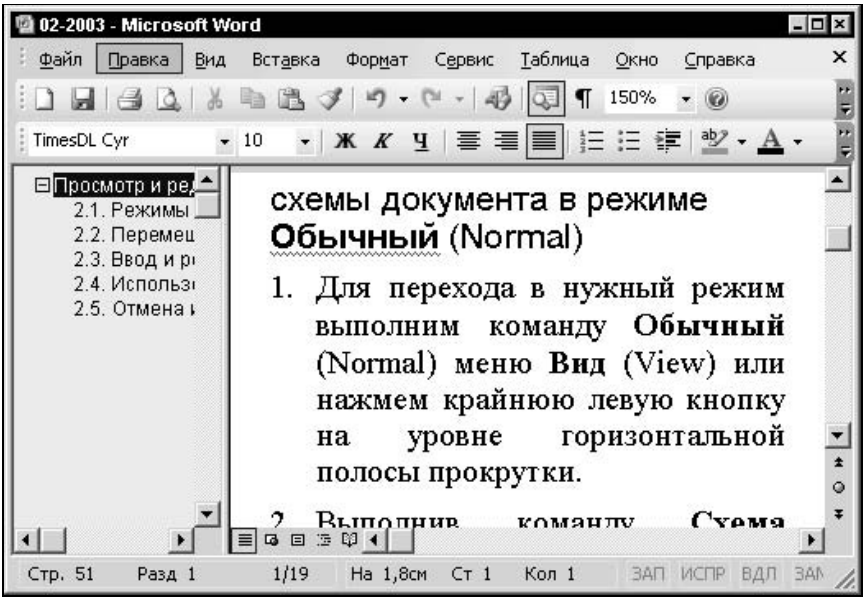


Рис. 2.2. Вид окна с отображением схемы документа

Замечание

При изменении размеров окна документа или схемы документа происходит настройка параметров страницы таким образом, что текст документа всегда отображается на всю ширину доступной для этого области.

ПРИМЕР 3. Работа в режиме **Разметка страницы** (Print Layout)

Зададим отображение границ области текста, графических объектов, привязки объектов и закладок.

1. Для перехода в нужный режим вызовем команду **Разметка страницы** (Print Layout) меню **Вид** (View) или нажмем третью слева кнопку на горизонтальной полосе прокрутки.
2. Как и в первом примере, вызовем вкладку **Вид** (View) диалогового окна **Параметры** (Options) *(см. приложение 5)*.
3. В поле **Показывать** (Show) установим флажок **закладки** (Bookmarks).
4. В поле **Параметры режима разметки и веб-документа** (Print and Web Layout options) установим флажки **рисунки** (Drawings), **привязку объектов** (Object anchors) и **границы текста** (Text boundaries).
5. Нажмем кнопку **OK**.

Возможный вид окна документа с указанными установками приведен на рис. 2.3.

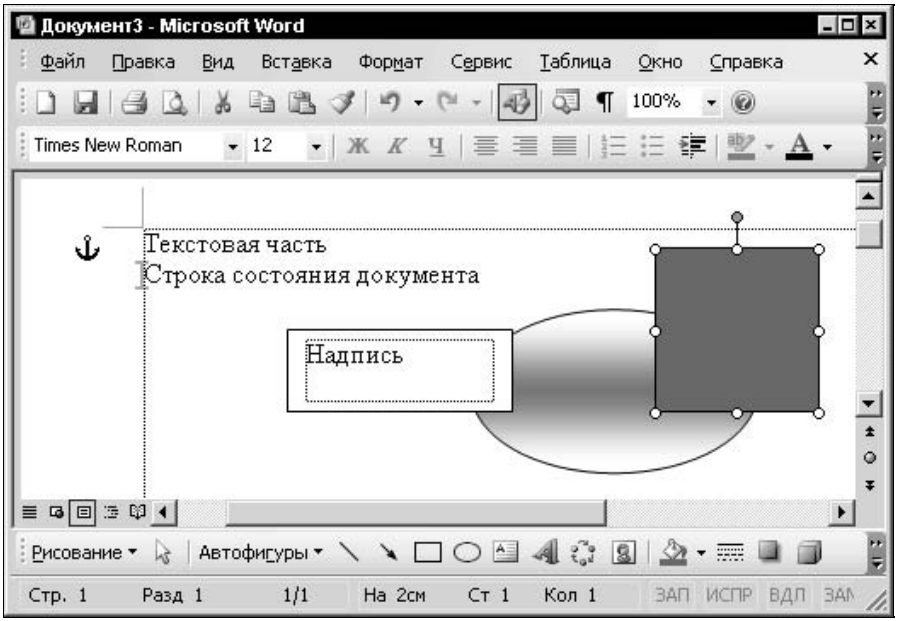


Рис. 2.3. Вид документа в режиме **Разметка страницы**

Замечания

- Графические объекты (на рис. 2.3 — прямоугольник, надпись и эллипс) в режимах **Обычный** (Normal) и **Структура** (Outline) не отображаются.
- Реальное местоположение рамок на странице документа также можно увидеть только в режиме **Разметка страницы** (Print Layout).
- Символ привязки объекта (знак якоря) отображается в окне документа при выделении свободного графического объекта (не расположенного на полотне) *(см. гл. 7)*. Например, на рис. 2.3 таким объектом является **Прямоугольник** (Rectangle). Если графические объекты размещены на полотне, при их выделении символ привязки не демонстрируется.
- Символ закладки на рис. 2.3 (в форме буквы "I") у нас присутствует в начале абзаца.

ПРИМЕР 4. Отображение разметки

Зададим просмотр примечаний и отслеживаемых исправлений в режиме **Разметка страницы** (Print Layout).

1. Для перехода в нужный режим воспользуемся командой **Разметка страницы** (Print Layout) меню **Вид** (View) или нажмем третью слева кнопку на горизонтальной полосе прокрутки.

2. Выберем команду **Разметка** (Markup) меню **Вид** (View).
3. Командой **Параметры** (Options) меню **Сервис** (Tools) откроем одноименное диалоговое окно.
4. Перейдем на вкладку **Исправления** (Track Changes) и выберем в строке **Использовать выноски в режиме разметки и веб-документа** (Use balloons (Print and Web Layout)) значение **Всегда**, установим флажок **Показывать линии выносок** (Show lines connecting to text).
5. На этой же вкладке определим параметры пометки исправлений в документе и нажмем кнопку **ОК**.

На рис. 2.4 приведен вид документа в режиме **Разметка страницы** (Print Layout) с отображением разметки (примечаний и отслеживаемых исправлений).

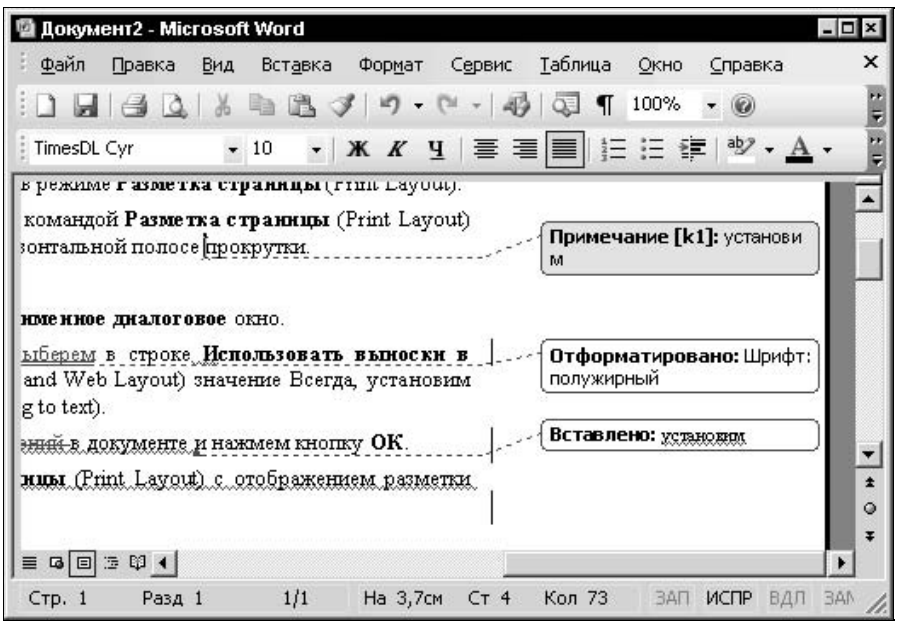


Рис. 2.4. Вид документа с отображением разметки

ПРИМЕР 5. Работа в режиме **Структура** (Outline)

Зададим отображение заголовков 1-, 2- и 3-го уровней.

1. Для перехода в нужный режим выполним команду **Структура** (Outline) меню **Вид** (View) или нажмем четвертую слева кнопку на горизонтальной полосе прокрутки.

2. На появившейся панели инструментов **Структура** (Outlining) в раскрывающемся списке **Показать уровень** (Show Level) выберем вариант **Показать уровень 3** (Show Level 3).

Вид документа в таком режиме представлен на рис. 2.5.

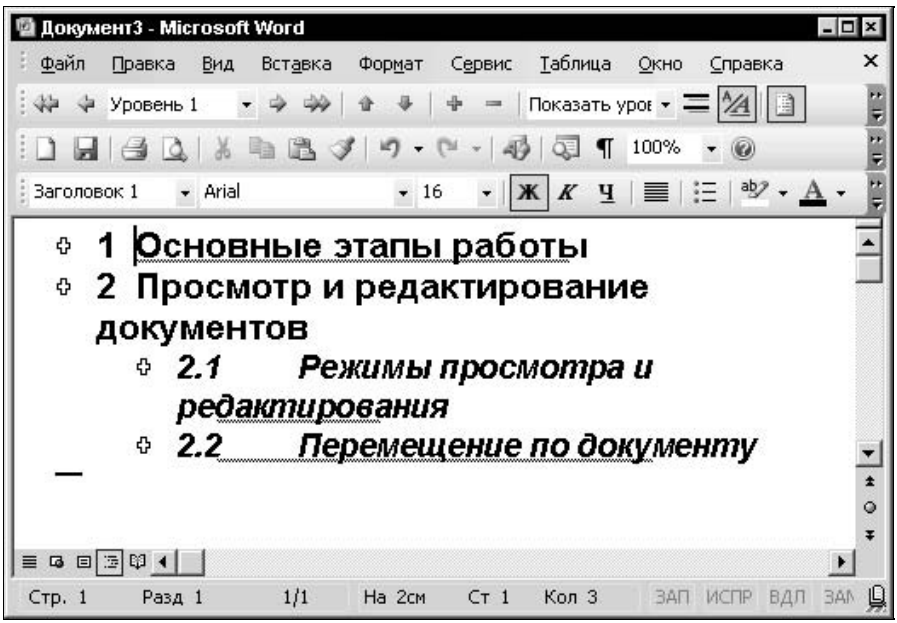


Рис. 2.5. Вид документа в режиме **Структура**

Замечания

- Для эффективной работы с документом в режиме **Структура** (Outline) к заголовкам должны быть применены стандартные стили **Заголовок 1** (Heading 1), **Заголовок 2** (Heading 2), ..., **Заголовок 9** (Heading 9). (См. на панели управления **Форматирование**).
- В документе, представленном на рис. 2.5, имеются заголовки только 1-го и 2-го уровней. Поэтому назначение в нашем примере для вывода на экран заголовков 3-го уровня оказалось равносильно выбору варианта **Показать уровень 2** (Show Level 2).
- В режиме **Структура** (Outline) слева от абзацев отображаются знаки выбора "плюс", "минус" и "точка". Символом "плюс" помечены заголовки, имеющие некоторое наполнение (за заголовком следует заголовок нижнего уровня или основной текст и графика), символом "минус" отмечаются заголовки, не содержащие наполнения, символом "точка" — основной текст.

- При выделении знака выбора выделяется весь заголовок (вместе с его наполнением) или весь абзац.
- Нумерация заголовков (которую вы видите на рис. 2.5) может и отсутствовать. Задание нумерации заголовков выполняется с помощью вкладки **Многоуровневый** (Outline Numbered) диалогового окна **Список** (Bullets and Numbering), вызываемого с помощью одноименной команды меню **Формат** (Format).

ПРИМЕР 6. Изменение структуры документа

В документе, структура которого показана на рис. 2.5, понизим на единицу уровень заголовка "1. Основные этапы работы" и переместим этот заголовок на первую позицию после заголовка "2. Просмотр и редактирование документов".

1. Установим курсор в строке с заголовком "1. Основные этапы работы".
2. На панели инструментов **Структура** (Outlining) нажмем кнопку  (**Понизить уровень** (Demote)).

   В результате наш заголовок преобразуется к виду "1.1. Основные этапы работы" и выполнится автоматическая перенумерация подчиненных ему заголовков с понижением на один уровень (в том случае, если они имелись).
3. Нажав кнопку  (**Переместить вниз** (Move Down)), переставим выбранный заголовок в нужное место.

При перемещении строки заголовка вниз происходит автоматическая перенумерация соответствующих заголовков. Так, заголовок "2. Просмотр и редактирование документов" получит номер 1. Перемещенный нами заголовок окончательно приобретет номер 1.1.

Замечания

- В режиме **Структура** (Outline) можно изменить уровень заголовков (при этом изменяется и уровень подчиненного ему текста) или основного текста. Причем если происходит изменение уровня заголовка при спрятанных подзаголовках, то автоматически изменяется и их уровень, а если подзаголовки показаны, то их уровень будет изменен только в случае выделения их вместе с заголовком.
- Режим **Структура** (Outline) позволяет перемещать целые разделы в другие места документа: при переносе заголовка при помощи кнопок  и  все подчиненные ему подзаголовки и соответствующий им текст автоматически перемещаются вместе с ним.

В Word 2003 появился еще один режим — **режим чтения** (Reading Layout), обеспечивающий максимальную удобочитаемость документа. Здесь документ имеет вид книги: режим позволяет размещать на экране одну или две страницы, при необходимости изменять размер текста, не изменяя размер

шрифта. На экране из панелей инструментов остаются только **Режим чтения** (Reading Layout) и **Рецензирование** (Reviewing), остальные можно вызвать при необходимости. Режим позволяет вносить в документ и удалять из него примечания и исправления, осуществлять поиск и замену слов и фраз, переход к требуемому разделу или экрану, поиск дополнительных сведений.

Для быстрого перемещения по документу предназначены кнопки Эскизы (**Эскизы** (Thumbnails)) и Карта документа (**Карта документа** (Document Map)). При нажатии кнопки **Эскизы** (Thumbnails) в левой части экрана появляется область, отображающая уменьшенные копии нескольких страниц текста (рис. 2.6). Щелчок левой кнопкой мыши по нужной странице вызывает ее отображение. Нажатие кнопки **Карта документа** (Document Map) приводит к отображению в левой части экрана области, в которой размещена схема документа. С ее помощью можно удобно перемещаться по документу, выполняя щелчок левой кнопкой мыши в нужном разделе на схеме. Отметим, что действие кнопки **Карта документа** (Document Map) эквивалентно действию команды **Схема документа** (Document Map) меню **Вид** (View) (см. пример 3 в *разд. 2.1*).

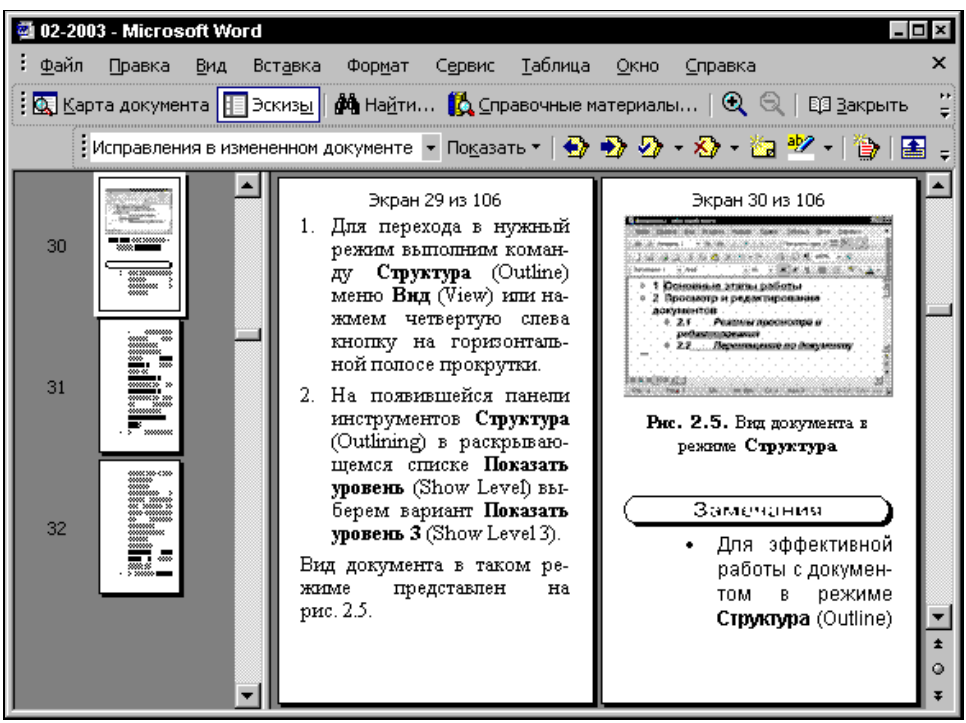


Рис. 2.6. Вид документа в режиме чтения

ПРИМЕР 7. Работа в режиме чтения. Поиск и замена фразы

1. Перейдем в режим чтения, нажав для этого крайнюю правую кнопку в левой части горизонтальной полосы прокрутки или кнопку **Чтение** (Read) на панели инструментов **Стандартная** (Standart), или задав команду **Режим чтения** (Reading Layout) меню **Вид** (View).
2. На панели инструментов **Режим чтения** (Reading Layout) нажмем кнопку **Найти** (Find). В появившемся окне **Найти и заменить** (Find and Replace) выберем вкладку **Заменить** (Replace) (см. рис. 2.7), введем в область **Найти** (Find what) требуемую фразу и нажмем кнопку **Найти**. В документе должно отобразиться выделенное искомое выражение.
3. Убедимся в том, что фраза находится в тексте в нужном нам месте. В противном случае нажмем кнопку **Найти далее** (Find Next), чтобы продолжить поиск.
4. Введем в поле **Заменить** (Replace with) фразу, которую мы хотим видеть на месте прежней. Нажмем кнопку **Заменить** (Replace). Если требуется исправить все одинаковые выражения, нажмем **Заменить все** (Replace All).

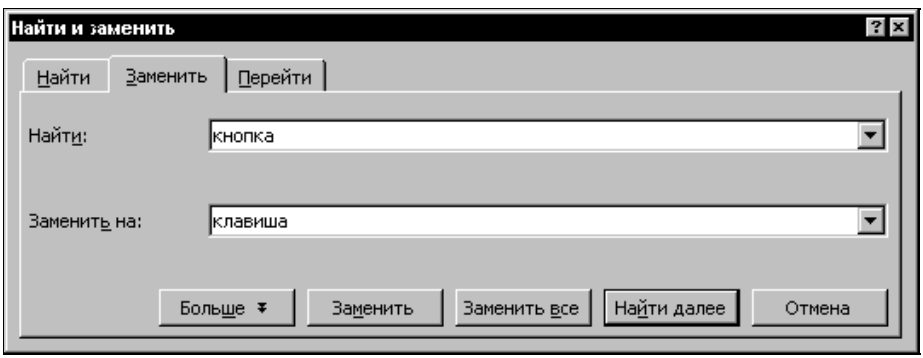


Рис. 2.7. Диалоговое окно **Найти и заменить**

2.2. Перемещение по документу

Перемещение по документу выполняется с помощью мыши, горизонтальной и вертикальной полос прокрутки и комбинаций клавиш *(см. приложение 4)*. Кроме того, на вертикальной полосе прокрутки имеются кнопки ⏶ и ⏷, посредством которых осуществляется переход к предыдущему или следующему выбранному объекту (полю, сноске, странице и т. д.) соответственно. Выбор объекта перехода выполняется с помощью панели, отображаемой при нажатии кнопки ○ на вертикальной полосе прокрутки.

Для вызова на экран вертикальной и горизонтальной полосы прокрутки следует предусмотреть установку соответствующих флажков на вкладке **Вид** (View) диалогового окна **Параметры** (Options) (см. пример 1 *разд. 2.1*).

Быстрое перемещение по документу к определенной странице или заголовку хорошо выполнять с помощью бегунка на вертикальной полосе прокрутки. Удобство такого перемещения заключается в том, что нажатие левой кнопки мыши на бегунке вызывает подсказку с отображением номера текущей страницы и наименования заголовка документа, оформленного в соответствии с одним из стилей **Заголовок 1** (Heading 1), ..., **Заголовок 9** (Heading 9) и расположенного первым на текущей странице (рис. 2.8).

Для перехода к определенному объекту документа (странице, строке, закладке, примечанию, сноске, таблице, графике и т. п.) применяется команда **Перейти** (Go To) меню **Правка** (Edit). С помощью комбинации клавиш <Shift>+<F5> выполняется переход к месту последних изменений в активном документе, а сразу после открытия документа — к месту последних исправлений в нем, выполненных перед его закрытием.

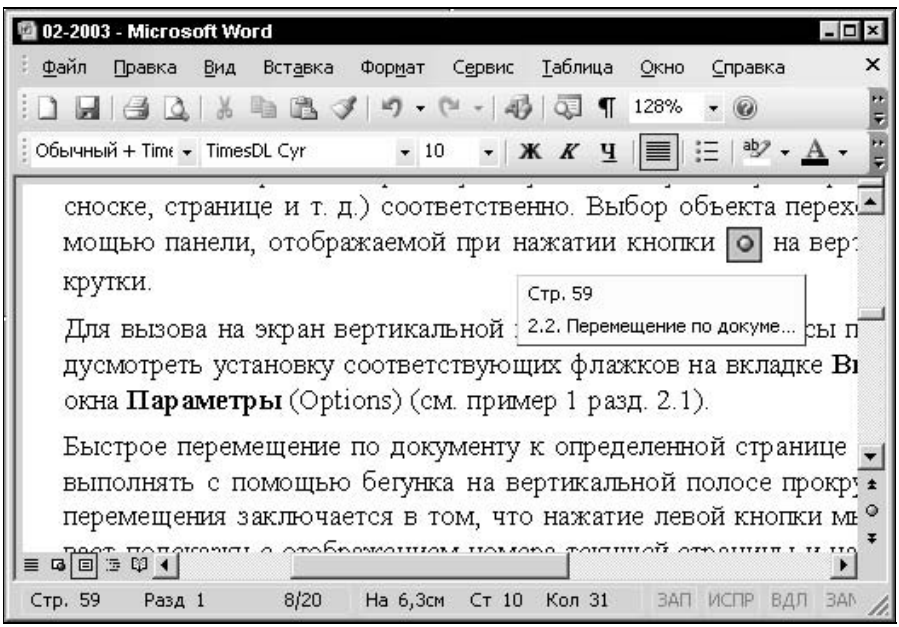


Рис. 2.8. Подсказка в окне документа при перемещении

Для перехода к нужному заголовку документа (в любом из режимов просмотра и редактирования) удобно воспользоваться схемой документа, вызываемой на экран командой **Схема документа** (Document Map) меню **Вид** (View).

Для быстрой навигации по документу можно также временно перейти в режим **Структура** (Outline). В списке **Показать уровень** (Show Level) панели инструментов **Структура** (Outlining) выбирается требуемый уровень заголовков. В этом случае на экране демонстрируются только заголовки различных уровней (с первого по выбранный) и перемещение по документу с помощью мыши, линеек прокрутки и клавиш управления курсором выполняется быстрее.

ПРИМЕР 1. Переход к следующему примечанию

1. Нажатием кнопки  на вертикальной полосе прокрутки зададим отображение панели выбора объекта перехода (рис. 2.9).



Рис. 2.9. Панель выбора объекта перехода

2. Щелчком левой кнопки мыши выберем требуемый объект перехода — **Примечания** (Browse by Comment).
3. Нажатием кнопки  на вертикальной полосе прокрутки выполним переход к следующему примечанию.

ПРИМЕР 2. Переход к определенному заголовку документа

1. Командой **Схема документа** (Document Map) меню **Вид** (View) откроем схему документа (см. рис. 2.2).
2. С помощью вертикальной полосы прокрутки схемы документа просмотрим структуру документа, найдем интересующий нас заголовок и, выполнив щелчок мышью на нем, окажемся в нужном нам месте документа.
3. Повторно выполнив команду **Схема документа** (Document Map) меню **Вид** (View), закроем схему документа, после чего можно приступать к работе над ним.

ПРИМЕР 3. Переход к определенной странице документа

1. Зададим команду **Перейти** (Go To) меню **Правка** (Edit).
2. В поле **Объект перехода** (Go to what) вкладки **Перейти** (Go To) диалогового окна **Найти и заменить** (Find and Replace) (рис. 2.10) выберем строку **Страница** (Page).

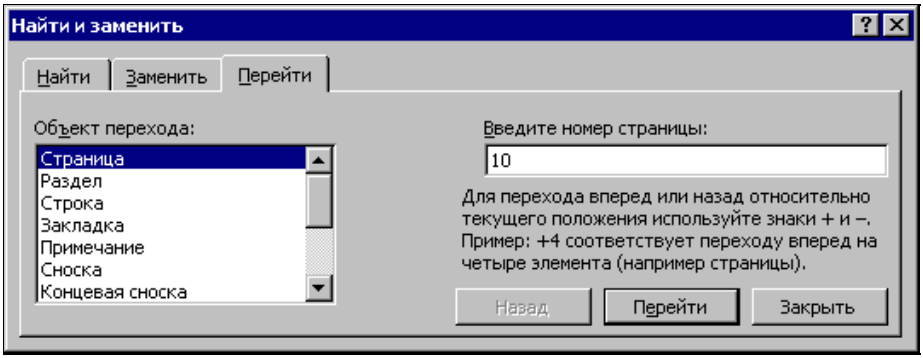


Рис. 2.10. Вкладка **Перейти** диалогового окна **Найти и заменить**

3. В поле **Введите номер страницы** (Enter page number) укажем номер страницы.
4. Нажмем кнопку **Перейти** (Go To).

Замечания

После выполнения перехода диалоговое окно **Найти и заменить** (Find and Replace) остается в окне Word 2003 до тех пор, пока не будет нажата кнопка **Закрыть** (Close). С помощью кнопок **Далее** (Next) и **Назад** (Previous) можно выполнить переход к следующей или предыдущей странице документа.

ПРИМЕР 4. Вставка закладки и переход к закладке

1. Поместим курсор в место вставки новой закладки.
2. Командой **Закладка** (Bookmark) меню **Вставка** (Insert) откроем одноименное диалоговое окно (рис. 2.11).
3. В поле **Имя закладки** (Bookmark name) введем имя закладки.
4. Нажмем кнопку **Добавить** (Add).

В результате произойдет вставка закладки с указанным именем и закрытие диалогового окна.

Для перехода к закладке выполним следующие действия:

1. Зададим команду **Закладка** (Bookmark) меню **Вставка** (Insert).
2. В открывшемся диалоговом окне **Закладка** (Bookmark) (рис. 2.11) щелчком мыши выберем имя закладки.
3. Нажмем кнопку **Перейти** (Go To).
4. После перехода к закладке нажмем кнопку **Закрыть** (Close) для закрытия диалогового окна.

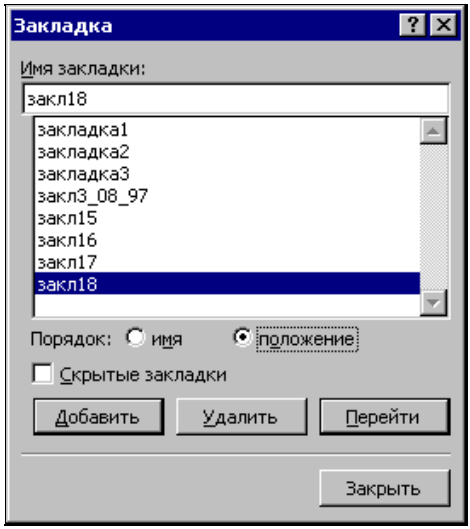


Рис. 2.11. Диалоговое окно **Закладка**

Замечание

При большом количестве закладок целесообразно выбрать подходящий вариант их следования в диалоговом окне **Закладка** (Bookmark), предпочтительно в порядке положения закладок в документе. Для этого в группе **Порядок** (Sort by) нужно установить переключатель **положение** (Location).

2.3. Ввод и редактирование текста

Ввод текста в Word может выполняться в режиме вставки и замещения.

В режиме вставки вводимые в месте расположения курсора символы автоматически сдвигают находящийся справа текст. В режиме замещения вводимый текст заменяет находящиеся справа от курсора символы. Переключение между режимами вставки и замещения выполняется с помощью клавиши <Insert> или двойным щелчком мыши на индикаторе режима **ЗАМ** (OVR) в строке состояния.

Переключение раскладки клавиатуры между русским и английским алфавитом выполняется посредством комбинации клавиш левый <Alt>+<Shift> или <Ctrl>+<Shift>, устанавливаемой в среде Windows 98/2000/XP.

Используемый при вводе текста с клавиатуры шрифт обычно задается с помощью панели инструментов **Форматирование** (Formatting) или автоматически в соответствии со стилем абзаца *(см. гл. 3)*.

При необходимости вставить в документ символ, отсутствующий на клавиатуре, используют команду **Символ** (Symbol) меню **Вставка** (Insert).

Редактирование текста документа в основном связано с выполнением операций копирования, удаления и перемещения фрагментов текста. Указанные операции требуют предварительного выделения обрабатываемого фрагмента. Далее можно воспользоваться буфером обмена или обойтись без него.

ПРИМЕР 1. Вставка символа в документ

Выполним вставку символа ∑ (знак суммы), входящего в набор математических операторов в составе шрифта Arial и кодировки Unicode.

1. Поместим курсор в место вставки символа.
2. Зададим команду **Символ** (Symbol) меню **Вставка** (Insert).
3. В открывшемся диалоговом окне **Символ** (Symbol) перейдем на вкладку **Символы** (Symbols) (рис. 2.12).
4. В списке **Шрифт** (Font) укажем шрифт Arial.

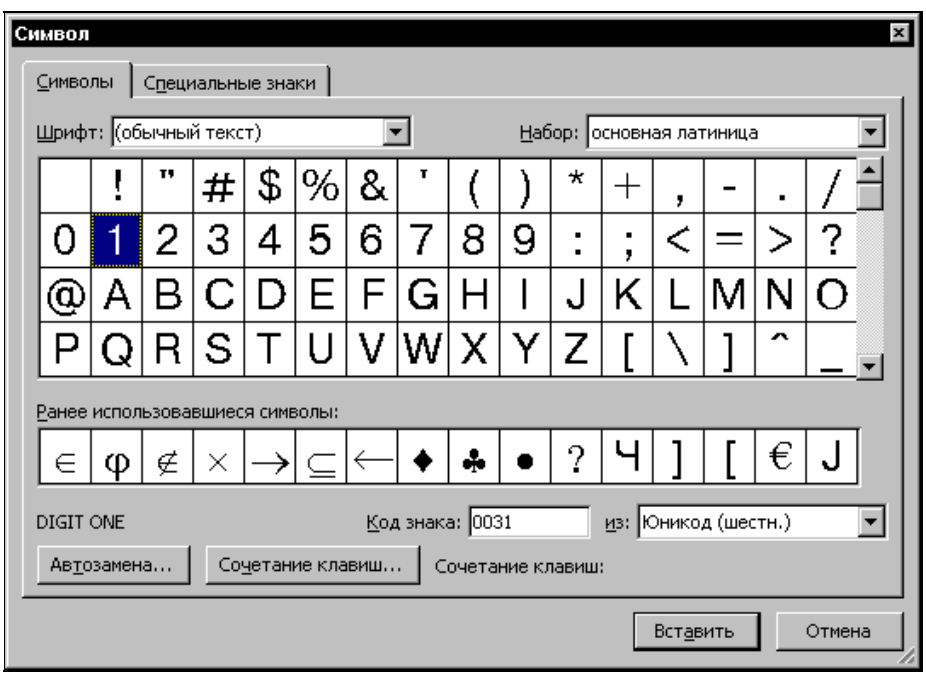


Рис. 2.12. Вид диалогового окна вставки символа

5. В поле **из** (from) выберем из списка вариант **Юникод (шестн.)** (Unicode (hex)).

6. В поле **Набор** (Subset) укажем вариант **математические операторы** (Mathematical Operators) и с помощью мыши выберем нужный символ.
7. Нажмем кнопку **Вставить** (Insert).

Замечания

- Диалоговое окно **Символ** (Symbol) отображается в окне Word 2003 и может использоваться для вставки символов при редактировании документа до тех пор, пока не будет нажата кнопка **Закрыть** (Close). С помощью кнопки **Сочетание клавиш** (Shortcut Key) вызывается диалоговое окно назначения комбинации клавиш для выбранного символа.
- С помощью вкладки **Специальные знаки** (Special Characters) диалогового окна **Символ** (Symbol) можно выполнить вставку специальных символов, например: © — Авторское право (Copyright), ® — Охраняемый знак (Registered) и т. д.
- В списке **из** (from) для выбора доступны также варианты: **ASCII (дес.)** (ASCII (decimal)), **ASCII (шестн.)** (ASCII (hex)), **кириллица (дес.) (**Cyrillic (decimal)), и **кириллица (шестн.)** (Cyrillic (hex)).
- Дополнительные возможности по вставке символов в Word 2003 дает список **Ранее использовавшиеся символы** (Recently used symbols) диалогового окна **Символ** (Symbol), в котором содержатся 16 символов, использованных последними.

ПРИМЕР 2. Выделение фрагмента документа в обычном режиме

1. Поместим указатель в начало или конец выделяемого фрагмента.
2. Далее выполним одно из следующих действий:
   - нажмем левую кнопку мыши и выделим фрагмент протаскиванием указателя в нужном направлении;
   - нажмем клавишу <Shift> и с помощью клавиш управления курсором расширим выделение фрагмента в требуемую сторону;
   - нажмем клавишу <Shift> и щелкнем мышью в конце выделяемой области.

Замечания

- При использовании клавиш управления курсором (со стрелками вправо и влево) происходит посимвольное расширение выделения.
- При дополнительном нажатии и удерживании клавиши <Ctrl> расширение выделения выполняется пословно.
- Отмена выделения осуществляется щелчком мыши или нажатием любой из клавиш управления курсором после отпускания клавиши <Shift>.

ПРИМЕР 3. Выделение фрагмента в режиме расширения выделения

1. Поместим курсор в начало или конец выделяемого фрагмента.
2. Включим режим пошагового расширения выделения нажатием клавиши <F8> или активизировав двойным щелчком мыши индикатор режима **ВДЛ** (EXT) в строке состояния.
3. Теперь при последовательных нажатиях клавиши <F8> происходит выделение слова, предложения, абзаца и документа в целом.

Чтобы уменьшить область выделения (в обратном порядке: документ, раздел, абзац), достаточно при нажатой клавише <Shift> применить клавишу <F8> нужное число раз.

Замечания

- В режиме расширения выделения посимвольное выделение фрагмента выполняется аналогично примеру 2 — с помощью клавиш управления курсором, но нажимать клавишу <Shift> при этом не требуется.
- Отключение режима расширения выделения выполняется нажатием клавиши <Esc> или двойным щелчком кнопки мыши на индикаторе режима **ВДЛ** (EXT) в строке состояния.

ПРИМЕР 4. Перемещение и копирование выделенного фрагмента с помощью мыши методом drag-and-drop (перенести и оставить)

1. Предварительно зададим команду **Параметры** (Options) меню **Сервис** (Tools) и на вкладке **Правка** (Edit) диалогового окна **Параметры** (Options) *(см. приложение 5)* установим флажок **использовать перетаскивание текста** (Drag-and-drop text editing).
2. Поместим указатель мыши в область выделенного фрагмента и после принятия им формы наклоненной влево стрелки нажмем левую кнопку мыши. В результате у нижнего конца указателя появится прямоугольник, а текстовый курсор примет форму вертикальной штриховой линии.
3. Протащим указатель так, чтобы текстовый курсор оказался в месте предполагаемой вставки выделенного фрагмента, и отпустим кнопку мыши.
4. Если предполагаемое место вставки не отображается на экране, протащим указатель к верхней или нижней границе окна документа. Прокрутим таким образом текст в окне в нужном направлении (вверх или вниз).
5. Копирование выделенного фрагмента выполним аналогично, но с нажатой клавишей <Ctrl>. При этом у прямоугольника в нижнем конце указателя появляется крестик.

2.4. Использование буфера обмена

В любом приложении Windows, включая Word 2003, имеются команды **Вырезать** (Cut), **Копировать** (Copy) и **Вставить** (Paste). Они позволяют упростить действия по редактированию документов, связанные с вырезанием, копированием и перемещением различных фрагментов документа, включая текст, рисунки и таблицы.

Для реализации названных команд служит *буфер обмена*. Он представляет собой участок оперативной памяти, используемый для временного хранения информации при передаче в пределах одной программы или между несколькими приложениями.

С помощью команд **Вырезать** (Cut) и **Копировать** (Copy) меню **Правка** (Edit) копия выделенного фрагмента помещается в буфер обмена (разница между командами заключается в том, что в первом случае выделенный фрагмент вырезается (удаляется), во втором — нет).

Word 2003 позволяет хранить до 24 фрагментов одновременно. Любой такой фрагмент из буфера обмена можно использовать многократно, вставляя в разные места различных документов. Информация в буфере обмена остается неизменной до тех пор, пока снова не будет выполнена команда **Копировать** (Copy) или **Вырезать** (Cut) или не завершится сеанс работы текстового процессора.

Как только (при наличии в буфере обмена 24 фрагментов) будет выполнена команда **Копировать** (Copy) или **Вырезать** (Cut), так самый первый (старый) фрагмент из буфера обмена удаляется, а новый фрагмент помещается в конец очереди фрагментов.

Работа с буфером обмена ведется с помощью области задач буфера обмена (рис. 2.13). Переключение между отображением или скрытием области задач происходит по команде **Область задач** (Task Pane) меню **Вид** (View) *(см. разд. 1.2)*. Если область задач присутствует на экране, но в ней не открыта панель **Буфер обмена** (Clipboard), то надо нажать кнопку с треугольной стрелкой в строке заголовка области задач и в появившемся списке (см. рис. 1.4) выбрать нужный пункт.

ПРИМЕР 1. Копирование фрагмента документа

1. Активизируем документ-источник и выделим в нем фрагмент, который нужно скопировать.
2. Выполним команду **Копировать** (Copy) меню **Правка** (Edit) и переключимся в документ-приемник.
3. Поместим указатель в место вставки копии фрагмента.
4. Выполним команду **Вставить** (Paste) меню **Правка** (Edit).

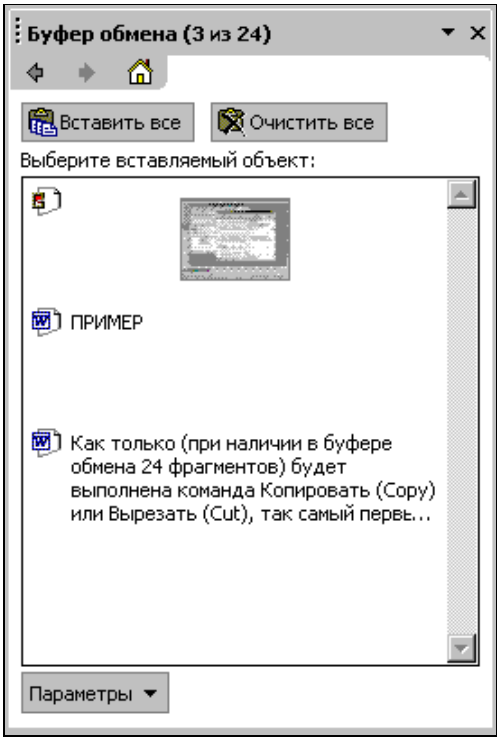


Рис. 2.13. Вид области задач буфера обмена

ПРИМЕР 2. Работа с несколькими фрагментами из буфера обмена

Выполним вставку 3-го и 4-го фрагментов из буфера обмена и удаление 4-го фрагмента из буфера после вставки.

1. Активизируем документ-приемник и поместим курсор в место вставки 3-го фрагмента.
2. Откроем область задач **Буфер обмена** (Clipboard) (как описано выше, см. рис. 2.13).
3. Выберем 3-й фрагмент из списка в области задач и с помощью команды **Вставить** (Paste) контекстного меню фрагмента выполним вставку фрагмента в документ.
4. Аналогичным путем выполним вставку 4-го фрагмента буфера обмена в нужное место документа.
5. Снова выберем 4-й фрагмент и с помощью команды **Удалить** (Delete) контекстного меню выполним его удаление (см. рис. 2.13).

ПРИМЕР 3. Управление форматированием при работе с буфером обмена

Выполним копирование фрагментов текста документа с сохранением их форматирования, а потом с использованием форматирования фрагмента-приемника. *(О форматировании текста см. гл. 3.)*

1. Произведем копирование фрагмента с помощью буфера обмена, как описано в примере 1.
2. Для сохранения форматирования копируемого текста щелчком мыши на появившемся после вставки фрагмента значке **Параметры вставки** (Insert Options) раскроем меню и выберем команду **Сохранить исходное форматирование** (Keep Source Formatting) (рис. 2.14).
3. Выполним копирование очередного фрагмента с помощью буфера обмена.
4. Чтобы применить к этому тексту форматирование фрагмента-приемника, также раскроем названное меню и выберем команду **Использовать форматирование конечного фрагмента** (Match Destination Formatting).

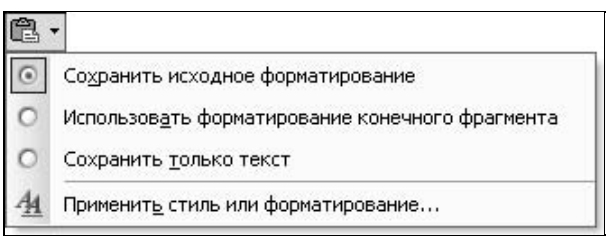


Рис. 2.14. Значок **Параметры вставки** и его меню

Замечания

- При описанном нами способе управления форматированием при работе с буфером обмена выбор команды **Использовать форматирование конечного фрагмента** (Match Destination Formatting) позволяет изменить гарнитуру и размер шрифта копируемого фрагмента в соответствии с форматированием фрагмента-приемника, при этом начертание шрифта копируемого фрагмента (полужирное, курсив, подчеркивание — если оно было наложено дополнительно, поверх стиля абзаца) остается неизменным.
- Полное соответствие форматирования копируемого фрагмента форматированию фрагмента-приемника (в том числе начертания) обеспечивается при выборе в названном меню (см. рис. 2.13) команды **Сохранить только текст** (Keep Text Only).
- Значок **Параметры вставки** (Insert Options) (рис. 2.14) автоматически появляется не только после вставки фрагмента из буфера обмена, но и после

перемещения и копирования выделенного фрагмента с помощью мыши методом drag-and-drop (см. пример 4 из *разд. 2.3*). При этом также можно управлять форматированием текста описанным способом.

2.5. Отмена и повторение выполненных действий

Word 2003 предоставляет удобное средство отмены ошибочно выполненных действий по редактированию. Чтобы отказаться от последнего выполненного действия, достаточно использовать команду **Отменить** (Undo) меню **Правка** (Edit). Для повторения последнего отмененного действия можно выполнить команду **Повторить** (Redo). Указанные действия по отмене и повтору выполненных действий удобно осуществлять щелчком мыши соответственно на левой и правой кнопках  с дуговыми стрелками на панели инструментов **Стандартная** (Standard).

Word 2003 запоминает в стеке свыше тысячи последних выполненных действий по редактированию, которые можно отменить и повторить заново. Щелчком мыши по одной из кнопок с треугольником доступно просмотреть весь список действий по редактированию или их отмене. Выбрав элемент в одном из списков и щелкнув по нему мышью, можно отменить или повторить целую цепочку действий, предшествующих выбранному элементу.

ПРИМЕР 1. Отмена действий по редактированию

Выполним отмену трех последних действий по редактированию документа.

1. Щелкнем мышью по левой кнопке с треугольником на панели инструментов **Стандартная** (Standard).
2. Выберем в появившемся списке (рис. 2.15) третью строку и щелкнем мышью.

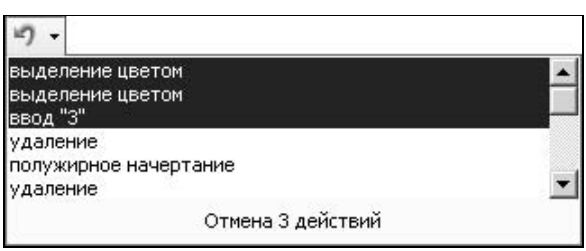


Рис. 2.15. Вид панели со списком выполненных действий

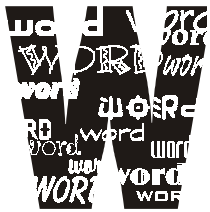
ПРИМЕР 2. Повторение отмененных действий

Выполним возврат двух последних отмененных действий.

1. Щелкнем мышью по правой кнопке с треугольником на панели инструментов **Стандартная** (Standard).
2. Выберем в появившемся списке (рис. 2.16) вторую строку и сделаем щелчок мышью.



Рис. 2.16. Вид панели со списком отмененных действий



Глава 3

Приемы форматирования текста

В Word различают форматирование символов и форматирование абзацев. При этом понятие "символ" включает в себя не только отдельный символ, но слово, фразу, а также любой фрагмент текста. При форматировании символов, как правило, задаются параметры шрифта: гарнитура и размер, начертание и тип подчеркивания, межбуквенное расстояние, скрытый текст и др. При форматировании абзацев кроме параметров шрифта задаются параметры расположения абзаца: выравнивание и отступы относительно полей страницы, интервалы между абзацами и между строками внутри абзаца, а также положение самого абзаца на странице.

Объект форматирования, как правило, должен быть предварительно выделен. Параметры форматирования абзаца сохраняются в символе конца абзаца. Если удалить символ конца текущего абзаца, то этот абзац становится частью следующего абзаца. Но при этом получившийся абзац, сформированный из двух, принимает форматирование первого. Новый абзац, образующийся при нажатии клавиши <Enter>, принимает параметры форматирования предыдущего абзаца, но только при условии, что в параметрах стиля текущего абзаца не задан другой стиль для следующего за ним абзаца (см. *разд. 3.5*, рис. 3.23).

В Word реализованы два принципиально отличающихся способа форматирования текста — прямое (или непосредственное) форматирование и форматирование с использованием стилей. При *прямом* форматировании выделенному фрагменту поочередно назначаются требуемые параметры оформления. Преимущество *стилевого* форматирования заключается в том, что выбранному объекту (обычно это абзац) назначается целый набор параметров форматирования (стиль форматирования), который формируется заранее и имеет уникальное имя. Стиль форматирования кроме атрибутов шрифта и абзаца может содержать также параметры табуляции, границы и заливки, рамки, нумерации и указание на используемый язык для расстановки переносов и проверки орфографии. Стили форматирования могут

быть назначены выделенным абзацам или абзацу, внутри которого находится курсор.

Прямое форматирование является удобным способом оформления отдельных фрагментов документа. При подготовке документов практически любого характера и размера целесообразно использовать стилевое форматирование, что позволяет автоматизировать процесс оформления и обеспечивает идентичность оформления однотипных элементов документа, т. е. единый стиль всего документа. Оба способа не исключают, а дополняют друг друга. Обычно нестандартные шрифтовые оформления отдельных символов или слов накладываются "поверх" стилевого форматирования абзаца.

3.1. Задание параметров шрифта

Задание параметров шрифта выполняется с помощью диалогового окна **Шрифт** (Font) (рис. 3.1), вызываемого одноименной командой меню **Формат** (Format). Кроме того, отдельные параметры шрифта (гарнитуру, размер и начертание) можно установить посредством кнопок панели инструментов **Форматирование** (Formatting).

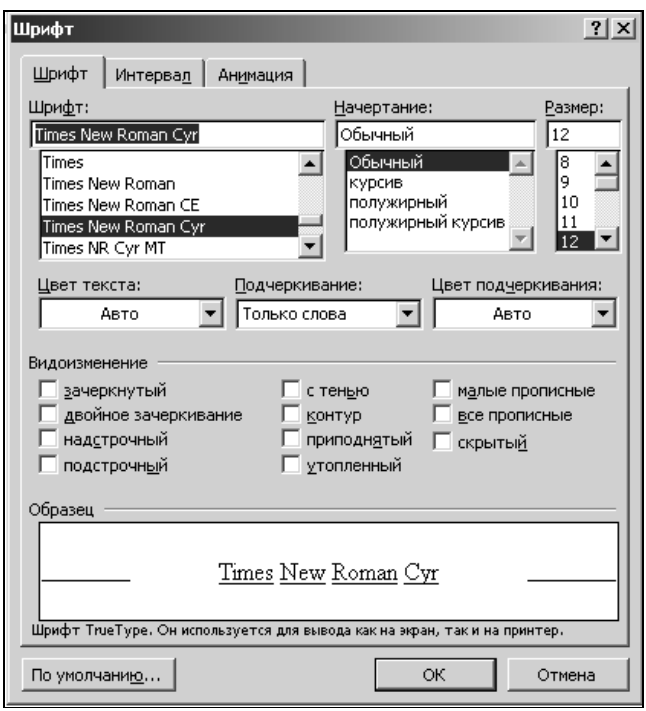


Рис. 3.1. Вкладка **Шрифт** диалогового окна **Шрифт**

Замечание

Если перед назначением параметров шрифта выделить некоторый текстовый фрагмент, то выбранные атрибуты будут применены к этому фрагменту. В противном случае новые параметры будут распространяться на вновь вводимый текст.

ПРИМЕР 1. Задание шрифта для выделенного фрагмента

Установим шрифт с параметрами: гарнитура Arial, размер 12 пунктов, начертание полужирное с подчеркиванием.

1. Выделим нужный фрагмент текста.
2. На панели инструментов **Форматирование** (Formatting) с помощью мыши укажем в списке **Шрифт** (Font) гарнитуру Arial.
3. В списке **Размер** (Size) выберем число 12.
4. Нажмем кнопки **Полужирный** (Bold) и **Подчеркнутый** (Underline).

ПРИМЕР 2. Задание скрытого текста с двойным волнистым подчеркиванием

1. В открывшемся диалоговом окне **Шрифт** (Font) перейдем на вкладку **Шрифт** (Font) (см. рис. 3.1).
2. В списке поля **Подчеркивание** (Underline style) выберем строку с двойным волнистым подчеркиванием.
3. В группе **Видоизменение** (Effects) установим флажок **скрытый** (Hidden).

Замечания

- Для отображения скрытого текста на экране служит флажок **скрытый текст** (Hidden Text) в группе **Знаки форматирования** (Formatting marks) на вкладке **Вид** (View) диалогового окна **Параметры** (Options). Если на этой вкладке установлен флажок **Все**, то скрытый текст будет отображаться на экране даже при сброшенном флажке **скрытый текст**.
- Для вывода скрытого текста на печать устанавливается флажок **скрытый текст** (Hidden Text) на вкладке **Печать** (Print). Вызов данного окна выполняется командой **Параметры** (Options) меню **Сервис** (Tools).
- В группе **Видоизменение** (Effects) диалогового окна **Шрифт** (Font) имеются флажки: **зачеркнутый** (Strikethrough), **двойное зачеркивание** (Double strikethrough), **надстрочный** (Superscript), **подстрочный** (Subscript), **с тенью** (Shadow), **контур** (Outline), **приподнятый** (Emboss), **утопленный** (Engrave), **малые прописные** (Small caps), **все прописные** (All caps) и **скрытый** (Hidden).
- В списке поля **Подчеркивание** (Underline) возможны варианты: **(нет)** ((None)), **Только слова** (Words only), а также графическое представление видов под-

черкивания (двойное, пунктирное, толстой линией, штриховое, штрихпунктирное, штрих-двойное пунктирное, волнистое и др.).

- С помощью полей **Цвет текста** (Font color) и **Цвет подчеркивания** (Underline color) можно выбрать из списков подходящий вариант цвета шрифта и подчеркивания.

ПРИМЕР 3. Задание межсимвольного интервала и кернинга

Установим уплотненный интервал между символами.

1. Выделим нужный фрагмент текста.
2. Зададим команду **Шрифт** (Font) меню **Формат** (Format).
3. В диалоговом окне **Шрифт** (Font) перейдем на вкладку **Интервал** (Character Spacing) (рис. 3.2).

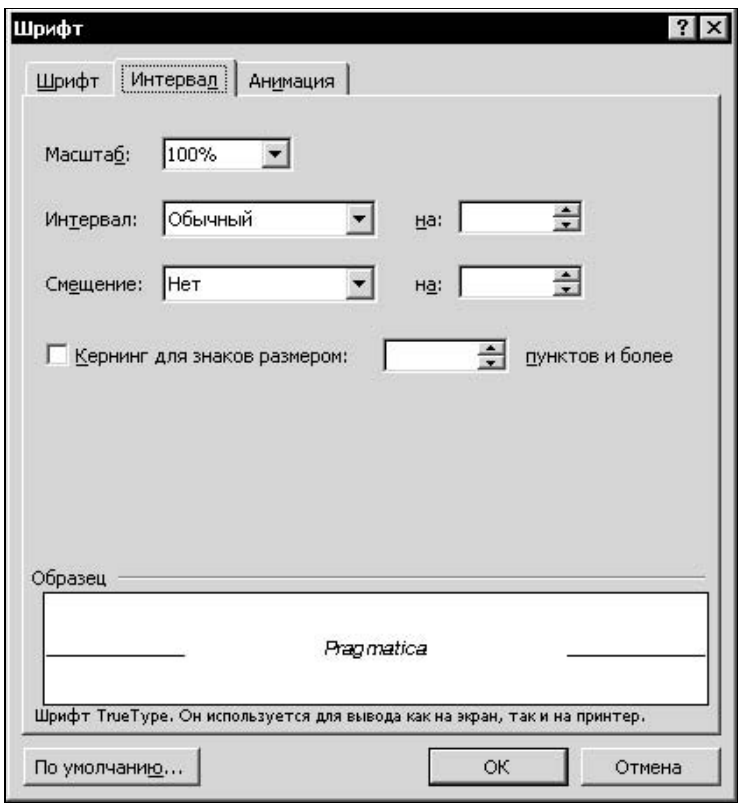


Рис. 3.2. Вкладка **Интервал** диалогового окна **Шрифт**

4. В списке **Интервал** (Spacing) выберем вариант **Уплотненный** (Condensed) и в поле справа **на** (By) зададим подходящую степень уплотнения в пунктах. Оценим влияние этого параметра на внешний вид текста в поле **Образец** (Preview).
5. Установим флажок **Кернинг для знаков размером** (Kerning for fonts) и в поле **пунктов и более** (Points and above) укажем размер шрифта, начиная с которого надо применить кернинг.

На рис. 3.3 приведен пример, иллюстрирующий влияние рассматриваемых параметров на внешний вид текста. Первая строка текста набрана с заданием кернинга и уплотнением интервала на 2 пункта, вторая — с кернингом и обычным интервалом, третья — без кернинга с обычным интервалом.

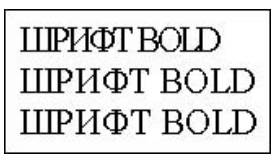


Рис. 3.3. Влияние кернинга и уплотнения межсимвольного интервала на вид текста

Замечания

- В поле **Масштаб** (Scale) выбирается из списка или вводится численное значение в процентах (от 1 до 600) масштаба шрифта по ширине.
- В поле **Интервал** (Spacing) можно задать значение **Разреженный** (Expanded) и в поле **на** (By) — соответствующую степень разрядки интервала в пунктах.
- Кернинг означает изменение межсимвольного расстояния для некоторых пар символов (с учетом их геометрии), чтобы текст выглядел лучше. Просмотр на экране влияния кернинга на внешний вид документа в Word 2003 возможен во всех режимах просмотра и редактирования.
- В поле **Смещение** (Position) можно выбрать смещение текста относительно базовой линии **Вверх** (Raised) или **Вниз** (Lowered) на требуемое число пунктов, задаваемое справа в поле **на** (By).

ПРИМЕР 4. Задание эффекта анимации текста

Установим в тексте эффект "красные муравьи".

1. Выделим нужный фрагмент текста.
2. Зададим команду **Шрифт** (Font) меню **Формат** (Format).

3. В диалоговом окне **Шрифт** (Font) выберем вкладку **Анимация** (Text Effects) (рис. 3.4).
4. В списке поля **Вид** (Animations) щелкнем мышью в строке **Красные муравьи** (Sparcle Text).
5. Нажмем кнопку **OK**.

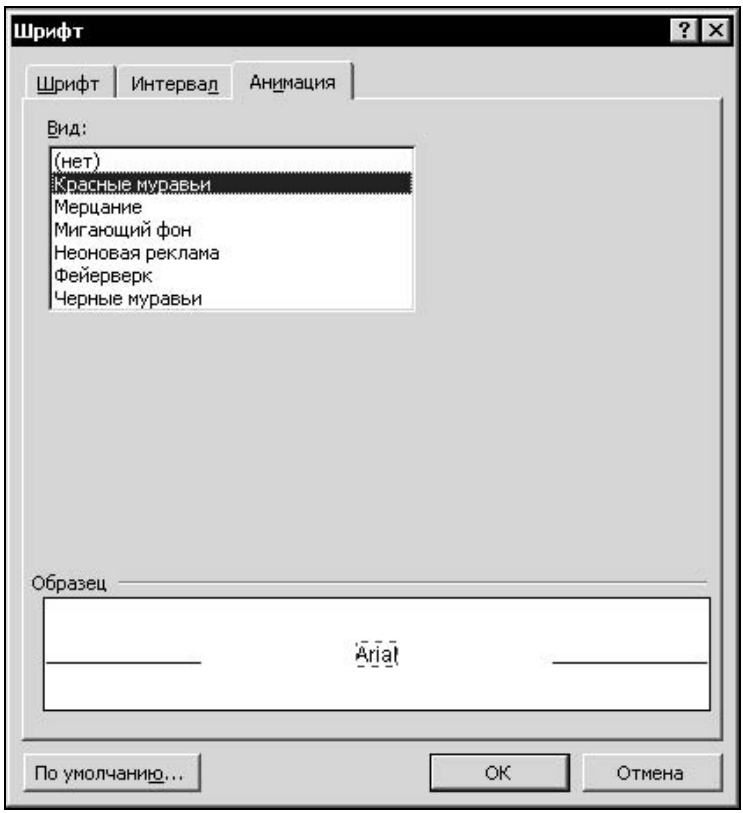


Рис. 3.4. Вкладка **Анимация** диалогового окна **Шрифт**

3.2. Форматирование абзацев

При прямом форматировании изменение параметров абзацев выполняется с помощью диалогового окна **Абзац** (Paragraph) (рис. 3.5), вызываемого командой **Абзац** (Paragraph) меню **Формат** (Format).

Вариант выравнивания абзацев удобно устанавливать с помощью кнопок  панели инструментов **Форматирование** (Formatting), которые задают выравнивание по левому краю, по центру, по правому краю и по ширине соответственно. В свою очередь, для задания междустрочного интервала для абзацев можно пользоваться кнопкой  (**Междустрочный интервал** (Line spacing)) панели инструментов **Форматирование** (Formatting), которая открывает панель выбора значений **1,0**; **1,5**; **2,0**; **2,5**, **3,0** и **больше**.

Параметры форматирования и примеры вариантов выравнивания абзацев приведены на рис. 3.6.

Отступы слева и справа для абзаца, а также отступ первой строки текущего абзаца или нескольких выделенных абзацев удобно настраивать с помощью горизонтальной линейки.

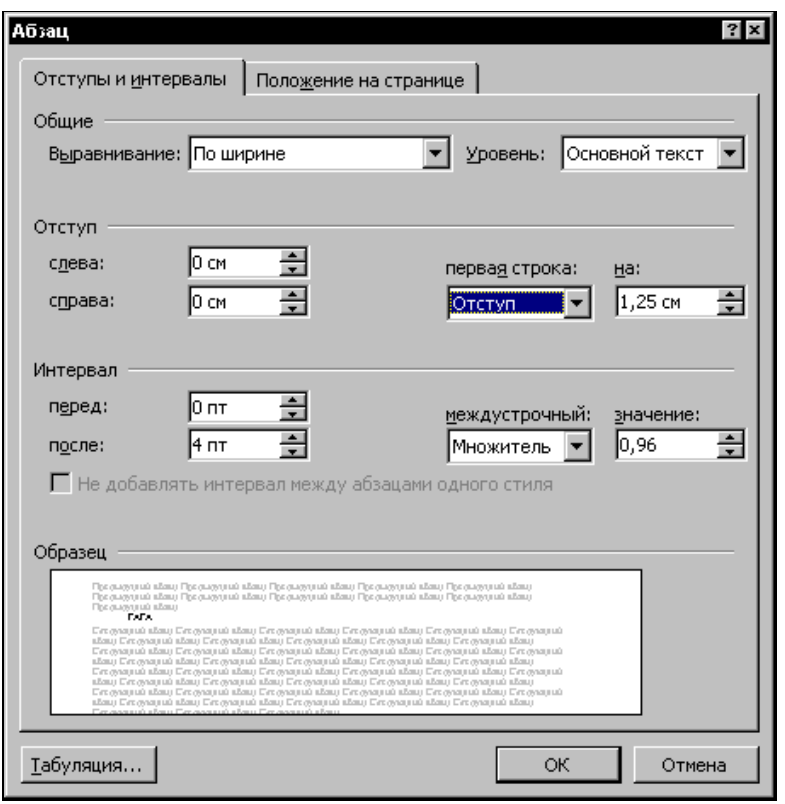


Рис. 3.5. Вкладка **Отступы** и интервалы диалогового окна **Абзац**

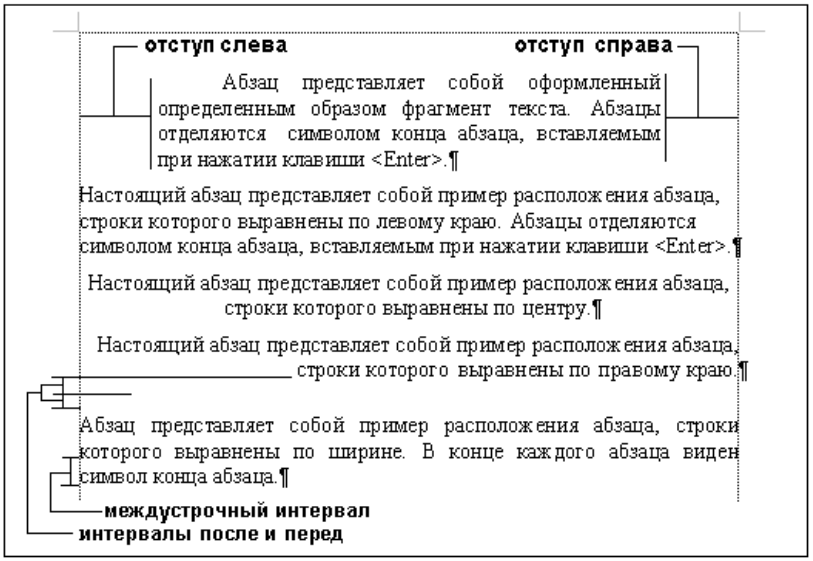


Рис. 3.6. Параметры форматирования абзацев

ПРИМЕР 1. Задание интервалов

Установим для выделенных абзацев полуторный междустрочный интервал и отбивки перед и после абзацев.

1. Выделим нужные абзацы и зададим команду **Абзац** (Paragraph).
2. В открывшемся диалоговом окне перейдем на вкладку **Отступы и интервалы** (Indents and Spacing) (см. рис. 3.5).
3. В списке **междустрочный** (Line Spacing) укажем вариант **Полуторный** (1.5 Lines).
4. В списках **перед** (Before) и **после** (After) выберем или введем требуемые значения интервалов в пунктах.
5. Результат влияния заданных нами параметров абзацев оценим в поле **Образец** (Preview).
6. Нажмем кнопку **OK**.

Замечания

- В списке **междустрочный** (Line spacing) для выбора доступны следующие варианты: **Одинарный** (Single), **Полуторный** (1.5 Lines), **Двойной** (Double), **Минимум** (At least), **Точно** (Exactly) и **Множитель** (Multiple).
- При выборе вариантов **Минимум** (At least) или **Точно** (Exactly) в поле справа **значение** (At) задается величина междустрочного интервала в пунктах.

- Для варианта **Множитель** (Multiple) в поле **значение** (At) указывается коэффициент умножения для одинарных интервалов.

ПРИМЕР 2. Задание отступов

Установим отступы абзацев слева и справа, а также выступ первой строки.

1. Выделим абзацы для настройки параметров.
2. Вызовем диалоговое окно **Абзац** (Paragraph) и перейдем на вкладку **Отступы и интервалы** (Indents and Spacing) (см. рис. 3.5).
3. В списках **слева** (Left) и **справа** (Right) выберем или введем значения отступов абзацев от левого и правого полей страницы документа.
4. В списке **первая строка** (Special) укажем пункт **Выступ** (Hanging) и справа в поле **на** (By) зададим величину выступа первой строки каждого из абзацев.
5. Нажмем кнопку **OK**.

Замечание

В списке **первая строка** (Special) для выбора доступны следующие варианты: **(нет)** ((none)), **Отступ** (First Line), **Выступ** (Hanging).

Соответствующие примеры абзацев показаны на рис. 3.7.



Рис. 3.7. Варианты размещения первой строки абзаца

ПРИМЕР 3. Настройка отступов абзаца с помощью горизонтальной линейки

1. Поместим курсор в настраиваемый абзац.
2. С помощью команды **Линейка** (Ruler) меню **Вид** (View) отобразим горизонтальную линейку в окне документа, если она не видна на экране.

3. Поставим указатель мыши на левый верхний маркер линейки и, перемещая его, зададим нужный отступ первой строки (рис. 3.8).
4. С помощью нижних левого и правого маркеров линейки установим левый и правый отступы абзаца (рис. 3.8).

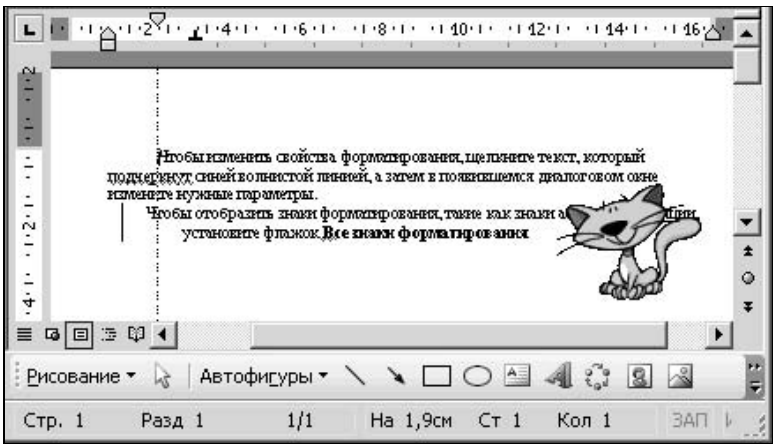


Рис. 3.8. Настройка отступов абзаца с помощью линейки

Замечания

- Для того чтобы выполнить аналогичную настройку отступов для нескольких абзацев, нужно предварительно выделить эти абзацы.
- Маркеры горизонтальной линейки имеют следующие названия: левый верхний — **Отступ первой строки** (First Line Indent), левый средний (треугольник) — **Выступ** (Hanging Indent), левый нижний (квадратик) — **Отступ слева** (Left Indent), правый нижний — **Отступ справа** (Right Indent).
- Если с помощью указателя мыши перемещать левый нижний маркер линейки (квадратик), то левые верхний и нижний маркеры будут перемещаться синхронно. Если же при этом указатель мыши направлен на треугольную часть, то будет передвигаться только нижний левый маркер.

ПРИМЕР 4. Запрет висячих строк

1. Выделим абзацы, для которых устанавливается запрет висячих строк, или просто поместим указатель в настраиваемый абзац.
2. Вызовем диалоговое окно **Абзац** (Paragraph) и перейдем на вкладку **Положение на странице** (Line and Page Breaks) (рис. 3.9).
3. Установим флажок **запрет висячих строк** (Widow/Orphan control).

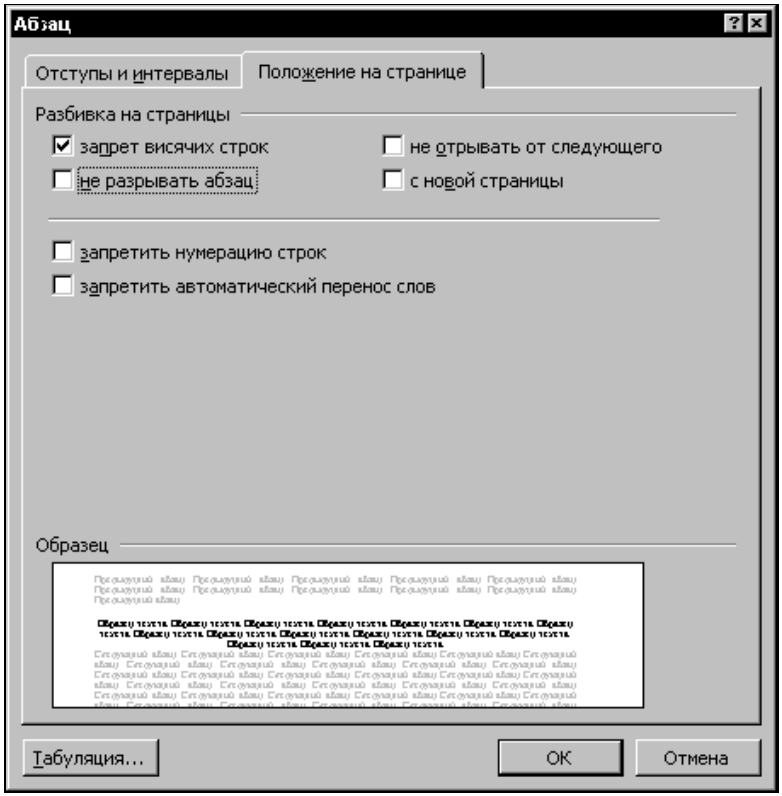


Рис. 3.9. Вкладка **Положение на странице** диалогового окна **Абзац**

Замечания

- Висячей строкой называется отдельная (первая или последняя) строка абзаца, которая находится в конце или начале страницы. Задание запрета висячих строк улучшает внешний вид документа.
- На вкладке **Положение на странице** (Line and Page Breaks) можно установить флажки: **запрет висячих строк** (Widow/Orphan control), **не разрывать абзац** (Keep lines together), **не отрывать от следующего** (Keep with next), **с новой страницы** (Page break before), **запретить нумерацию строк** (Suppress line numbers) и **запретить автоматический перенос слов** (Don't hyphenate).

3.3. Задание границ и заливки

Word 2003 предоставляет возможность задания различных вариантов границ (т. е. обрамления линейками) и заливки абзацев и других элементов документа, например, таблиц и колонтитулов. В отличие от заливки, границы

могут быть установлены для страниц документа. Параметры границ и заливки настраиваются с помощью диалогового окна **Границы и заливка** (Borders and Shading) (рис. 3.10). Вызов окна производится одноименной командой меню **Формат** (Format). Заметим, что в локализованных версиях Word 6.0/95 вместо термина "граница" использовался термин "обрамление".

Управление линиями границ и некоторыми другими параметрами границ и заливки часто удобно выполнять с помощью панели инструментов **Таблицы и границы** (Table and Borders). Вызов этой панели можно осуществить нажатием кнопки **Панель** (Show Toolbar) в диалоговом окне **Границы и заливка** (Borders and Shading) или выбором соответствующей команды меню **Вид** (View) ➢ **Панели инструментов** (Toolbars).

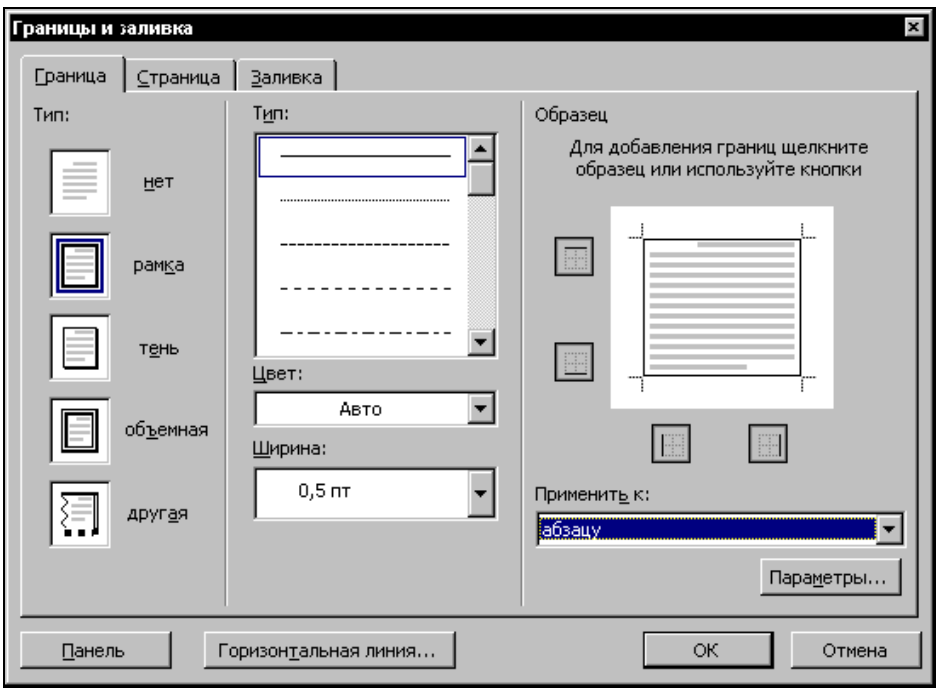


Рис. 3.10. Вкладка **Граница** диалогового окна **Границы и заливка**

ПРИМЕР 1. Границы абзацев типа "рамка"

Установим для одного или нескольких имеющихся в тексте абзацев четырехстороннюю границу линиями одинаковой толщины.

1. Поместим курсор в нужный абзац или выделим группу абзацев.
2. Выполним команду **Границы и заливка** (Borders and Shading).

3. В появившемся диалоговом окне выберем вкладку **Граница** (Borders) (рис. 3.10).
4. В списке **Тип** (Style) выберем тип линии границы и щелкнем мышью в поле **рамка** (Box) группы **Тип** (Setting).
5. В списке **Цвет** (Color) укажем цвет линии границы.
6. В списке **Ширина** (Width) назначим толщину линии границы в пунктах.

Замечания

- Задание границы абзаца с тенью выполняется аналогично, но с той разницей, что вместо поля **рамка** (Box) щелчок мышью нужно выполнить в поле **тень** (Shadow).
- Для ряда типов линии границы можно установить рамку с объемным эффектом, для этого вместо поля **рамка** (Box) щелчок мышью надо сделать в поле **объемная** (3-D).
- Для отмены границы достаточно щелкнуть мышью в поле **нет** (None) группы **Тип** (Setting).
- Цвет **Авто** (Auto) совпадает с цветом, назначенным для использования по умолчанию в среде Windows, и при отсутствии переустановок среды он соответствует черному цвету.

ПРИМЕР 2. Задание заливки

1. Поместим курсор в нужный абзац или выделим группу абзацев.
2. Выполним команду **Границы и заливка** (Borders and Shading).
3. В открывшемся диалоговом окне перейдем на вкладку **Заливка** (Shading) (рис. 3.11).
4. На палитре **Заливка** (Fill) выберем цвет заливки или вариант заливки серым тоном.
5. В списках **тип** (Style) и **цвет фона** (Color) назначим тип узора и цвет фона соответственно.

Замечания

- При отсутствии перенастройки параметров Windows строка **Авто** (Automatic) в списке **Цвет фона** (Color) соответствует черному цвету.
- Для отмены заливки нужно на вкладке **Заливка** (Shading) в палитре **Заливка** (Fill) и в списке **тип** (Style) выбрать варианты **Нет заливки** (No Fill) и **Нет** (Clear) соответственно.

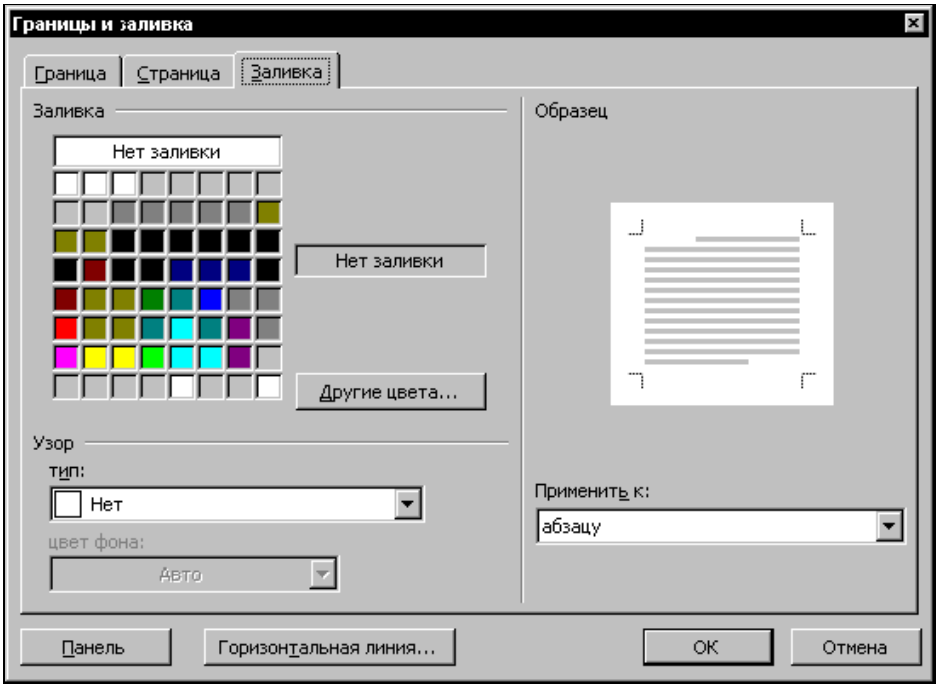


Рис. 3.11. Вкладка **Заливка** диалогового окна **Границы и заливка**

ПРИМЕР 3. Границы и заливка фрагмента текста

Назначим для фрагмента текста границу с тенью и заливку серым цветом.

1. Выделим фрагмент текста, для которого устанавливаются границы и заливка.
2. Выберем команду **Границы и заливка** (Borders and Shading).
3. В открывшемся диалоговом окне на вкладке **Граница** (Borders) (см. рис. 3.10) выполним щелчок мышью в поле **тень** (Shadow).
4. В списке **Применить к** (Apply to) выберем вариант **тексту** (Text).
5. На вкладке **Заливка** (Shading) (см. рис. 3.11) в палитре **Заливка** (Fill) установим образец светло-серого цвета и в списке **Применить к** (Apply to) выберем вариант **тексту** (Text).

Замечания

- Если при выделении фрагмента текста для задания границы и заливки в него попадает символ конца абзаца, принадлежащего нумерованному или маркированному списку, то границы и заливка будут также применены к номеру или маркеру этого списка.

- Если в некотором абзаце выделен фрагмент текста, то и граница, и заливка могут быть назначены тексту или абзацу в любом сочетании.

Пример задания границы с заливкой для абзаца и для фрагментов текста приведен на рис. 3.12.

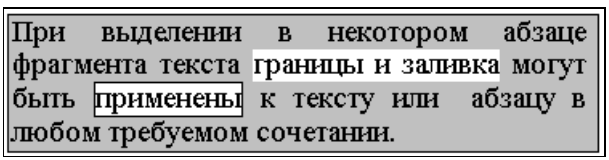


Рис. 3.12. Пример абзаца и текста с границей и заливкой

ПРИМЕР 4. Граница и заливка для таблицы

Рассмотрим три объекта применения данной операции: таблицу, группу ячеек и ячейку — и два способа реализации: команду **Границы и заливка** (Borders and Shading) и панель инструментов **Таблицы и границы** (Tables and Borders).

1. Для установки границы и заливки для всей таблицы выполним один из пунктов:
   - поместим курсор в любую ячейку таблицы и, задав команду **Границы и заливка** (Borders and Shading), определим параметры границы и заливки и на обеих вкладках (рис. 3.10 и 3.11) в списке **Применить к** (Apply to) выберем вариант **таблице** (Table);
   - выделим всю таблицу и воспользуемся панелью **Таблицы и границы** (Tables and Borders).
2. Для задания границы и заливки для группы ячеек сначала выделим ее, затем применим один из указанных выше способов. При этом в случае использования команды **Границы и заливка** (Borders and Shading) на обеих вкладках (рис. 3.10 и 3.11) в списке **Применить к** (Apply to) выберем вариант **ячейке** (Cell).
3. Для задания границы и заливки отдельной ячейки выполним одно из действий:
   - поместим курсор в эту ячейку и воспользуемся кнопками панели инструментов **Таблицы и границы** (Tables and Borders);
   - вызовем команду **Границы и заливка** (Borders and Shading), установим параметры границы и заливки и на обеих вкладках (рис. 3.10 и 3.11) в списке **Применить к** (Apply to) выберем вариант **ячейке** (Cell).

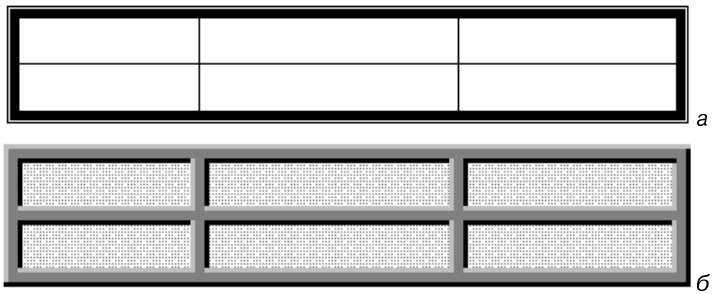


Рис. 3.13. Варианты границы таблицы

Замечания

- Если курсор размещен внутри таблицы, то на вкладке **Граница** (Borders) (см. рис. 3.10) вместо полей **тень** (Shadow) и **объемная** (3-D) имеются поля **Все** (All) и **Сетка** (Grid) соответственно. Вариант **Сетка** (Grid) означает установку внешней линии границы заданного типа и тонкой линии сетки внутри (рис. 3.13, *а*), вариант **Все** (All) — назначение одинаковых линий границы для всей таблицы или выделенной группы ячеек (рис. 3.13, *б*).
- При определении границы и заливки для отдельных ячеек таблицы удобно пользоваться панелью инструментов **Таблицы и границы** (Tables and Borders). При этом не нужно выполнять выделение ячейки — достаточно поместить в нее указатель и можно задавать линии границы и выбирать заливку.
- Наряду с панелью инструментов **Таблицы и границы** (Tables and Borders) для установки границы можно применять панель инструментов **Форматирование** (Formatting) *(см. приложение 2)*.

3.4. Создание нумерованных и маркированных списков

Word 2003 обеспечивает автоматизированное создание различных списков (нумерованных, маркированных и многоуровневых). В многоуровневых списках каждый абзац нумеруется или маркируется в зависимости от величины отступа. Многоуровневый список может иметь до 9 уровней вложенности. В отличие от нумерации заголовков, с помощью многоуровневых списков нумеруют абзацы с произвольными стилями (например, со стилем **Обычный** (Normal) или **Название объекта** (Caption)).

Для создания маркированных и нумерованных списков с установками, используемыми по умолчанию, удобно применять кнопки **Нумерация** (Numbering) и **Маркеры** (Bullets) панели инструментов **Форматирование** (Formatting). Настройка параметров списков выполняется в диалоге, возни-

кающем при вызове команды **Список** (Bullets and Numbering) меню **Формат** (Format).

ПРИМЕР 1. Автоматическое создание нумерованного списка при вводе текста

1. Введем число, затем точку (или круглую скобку) и пробел в начале абзаца, с которого должен автоматически строиться список.
2. После нажатия клавиши <Enter> в конце абзаца произойдет автоматическое включение кнопки **Нумерация** (Numbering) панели инструментов **Форматирование** (Formatting) и будет выполнен переход к новому абзацу с автоматическим заданием очередного по номеру числа с точкой (или круглой скобкой) и пробелом. Последнее будет происходить при каждом нажатии клавиши <Enter>.
3. Чтобы отменить автоматическую нумерацию абзацев по окончании списка, достаточно отключить кнопку **Нумерация** (Numbering) или дважды нажать клавишу <Enter>.

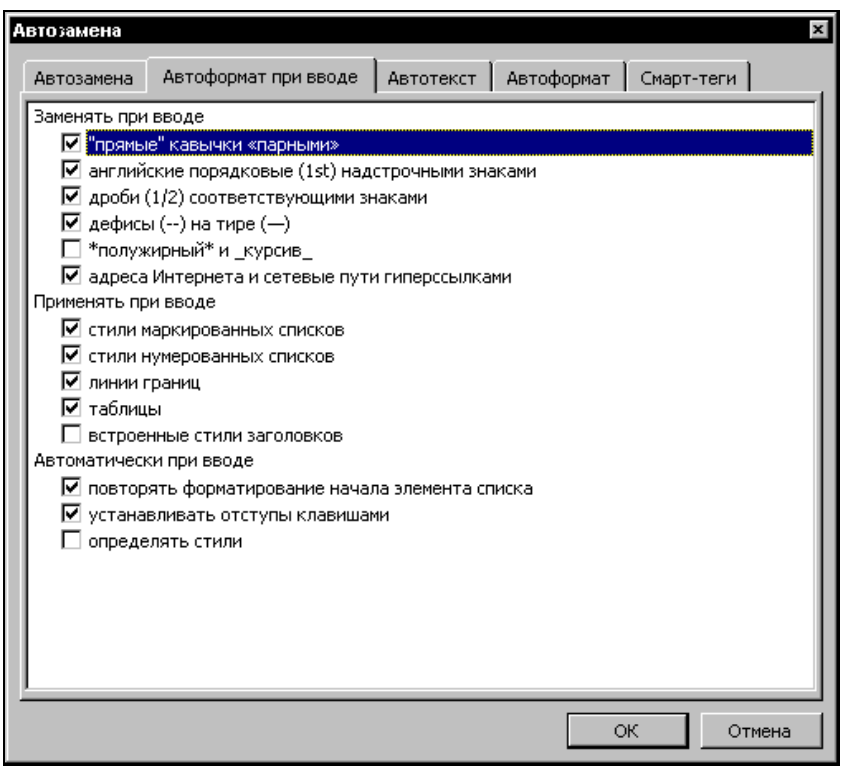


Рис. 3.14. Вкладка **Автоформат** при вводе диалогового окна **Автозамена**

Замечания

- Автоматическое построение маркированного списка происходит аналогично с той разницей, что в начале первого абзаца маркированного списка следует указать символ "*" (звездочка) с пробелом. В качестве маркеров будет задаваться кружок (или другой символ из предложенных на вкладке **Маркированный** в окне **Список**). Кроме того, установка и отмена маркированного списка связана с использованием кнопки **Маркеры** (Bullets) панели инструментов **Форматирование** (Formatting).
- Если автоматического построения нумерованного или маркированного списка не происходит, то нужно выполнить следующее. Выбрав команду **Параметры автозамены** (AutoCorrect Options) меню **Сервис** (Tools), открыть диалоговое окно **Автозамена** (AutoCorrect). На вкладке **Автоформат при вводе** (AutoFormat As You Type) в группе **Применять при вводе** (Apply as you type) установить флажки **стили нумерованных списков** (Automatic numbered lists) и **стили маркированных списков** (Automatic bulleted lists) (рис. 3.14).

ПРИМЕР 2. Создание маркированного списка из последовательности абзацев

1. Выделим последовательность абзацев для создания маркированного списка.
2. Нажмем кнопку **Маркеры** (Bullets) панели инструментов **Форматирование** (Formatting).

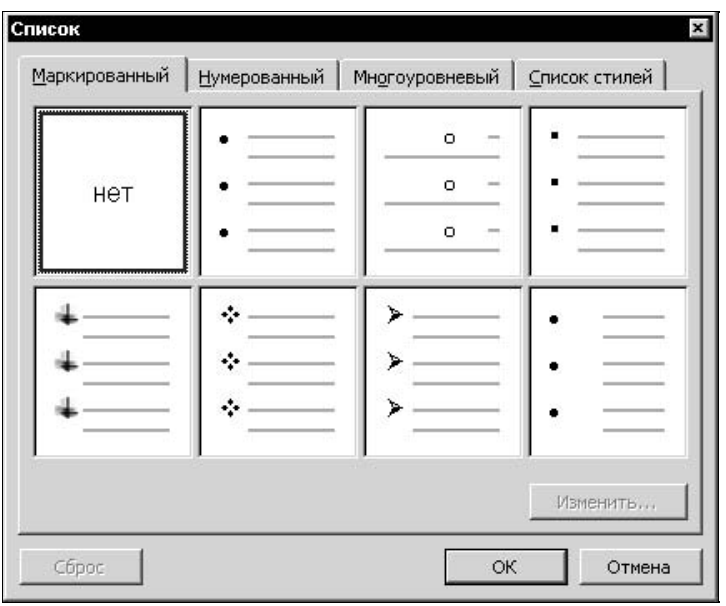


Рис. 3.15. Вкладка **Маркированный** диалогового окна **Список**

В результате абзацы преобразуются в маркированный список. В качестве маркеров в нем будет использоваться символ, выбранный на вкладке **Маркированный** (Bulleted) (рис. 3.15) при последнем вызове диалогового окна **Список** (Bullets and Numbering) одноименной командой меню **Формат** (Format).

Замечание

Создание нумерованного списка из последовательности абзацев выполняется аналогично, но с использованием кнопки **Нумерация** (Numbering) той же панели инструментов. Соответственно, для нумерации будет применен вариант, выбранный на вкладке **Нумерованный** (Numbered) при последнем вызове диалогового окна **Список** (Bullets and Numbering) одноименной командой.

ПРИМЕР 3. Выбор, замена и форматирование символа для маркированного списка

1. Поместим курсор в один из абзацев маркированного списка, для которого будем выполнять настройку параметров символа.
2. Командой **Список** (Bullets and Numbering) меню **Формат** (Format) откроем диалоговое окно **Список** (Bullets and Numbering).
3. На вкладке **Маркированный** (Bulleted) (см. рис. 3.15) щелчком мыши выберем подходящий вариант маркера списка.
4. При необходимости замены символа маркера с помощью кнопки **Изменить** (Customize) откроем диалоговое окно **Изменение маркированного списка** (Customize Bulleted List) (рис. 3.16).
5. Для выбора другого символа маркера с помощью кнопки **Знак** (Character) вызовем диалоговое окно **Символ** (Symbol) и укажем в нем новый символ маркера, следуя рекомендациям примера 1 *разд. 2.3*.
6. В списке **отступ** (Indent at) группы **Положение маркера** (Bullet Position) (см. рис. 3.16) введем или выберем размер отступа маркера от левого поля страницы.
7. В списке **табуляция после** (Tab space after) группы **Положение текста** (Text Position) установим значение, определяющее расстояние от маркера до текста.
8. В списке **отступ** (Indent at) группы **Положение текста** (Text Position) зададим расстояние от левого поля страницы до второй и последующих строк текста.

Замечания

- Настройка параметров нумерованного списка выполняется аналогично установке параметров многоуровневого списка (см. далее пример 5).

- Для маркеров и номеров маркированных и нумерованных списков можно изменять гарнитуру, размер и начертание шрифта, а также задавать эффект анимации, как и в случае шрифта обычного текста. Для этого в диалоговом окне **Изменение маркированного списка** (Customize Bulleted List) (см. рис. 3.16) нужно нажать кнопку **Шрифт** (Font) и выполнить настройку параметров шрифта маркера или номера, следуя рекомендациям примеров 1 и 4 *разд. 3.1*.

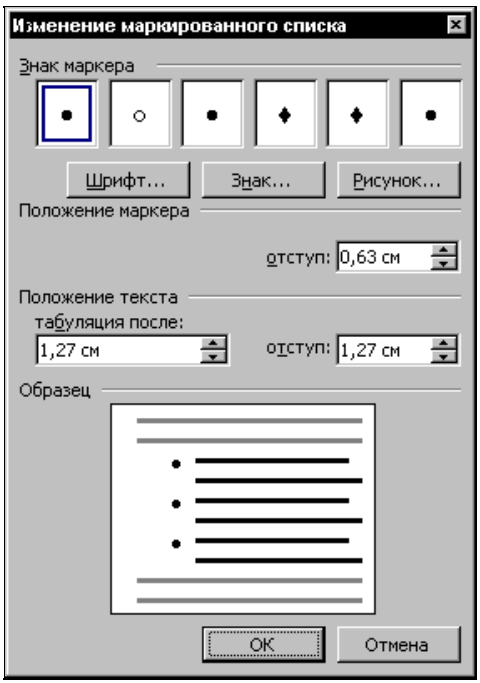


Рис. 3.16. Диалог изменения параметров маркированного списка

ПРИМЕР 4. Вставка рисунка в качестве маркера списка

1. Поместим курсор в один из абзацев маркированного списка, для которого будем выполнять вставку рисунка в качестве маркера, или выделим весь список.
2. Откроем диалоговое окно **Список** (Bullets and Numbering) одноименной командой меню **Формат** (Format) (см. рис. 3.15).
3. С помощью кнопки **Изменить** (Customize) на вкладке **Маркированный** (Bulleted) вызовем диалоговое окно **Изменение маркированного списка** (Customize Bulleted List) (см. рис. 3.16).
4. Далее нажмем кнопку **Рисунок** (Picture).

5. В открывшемся диалоговом окне **Рисованный маркер** (Picture Bullet) (рис. 3.17) щелчком мыши выберем вариант рисунка для маркера.
6. Дважды нажав кнопку **ОК**, выполним вставку указанного рисунка в качестве маркера списка. В зависимости от того, выделен абзац или весь список, маркер-рисунок появится у одного или у всех пунктов списка.

Замечание

В диалоговом окне **Рисованный маркер** (Picture Bullet) (см. рис. 3.17) с помощью кнопки **Импорт** (Import) можно открыть диалог добавления рисунка из некоторой папки в коллекцию рисунков для последующей их вставки в качестве маркера списка.

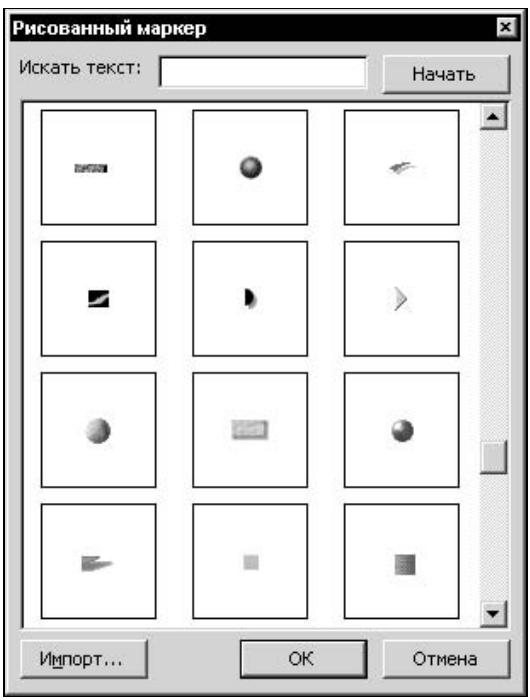


Рис. 3.17. Диалог выбора рисунка маркера

ПРИМЕР 5. Создание и настройка многоуровневого списка

1. Выделим последовательность абзацев, для которой будем создавать многоуровневый список.
2. Откроем диалоговое окно **Список** (Bullets and Numbering) одноименной командой меню **Формат** (Format).

3. На вкладке **Многоуровневый** (Outline Numbered) (рис. 3.18) щелчком мыши выберем подходящий вариант нумерации.

4. При необходимости настройки параметров многоуровневого списка нажатием кнопки **Изменить** (Customize) откроем диалоговое окно **Изменение многоуровневого списка** (Customize Outline Numbered List) (рис. 3.19).

5. В поле **Уровень** (Level) переберем все уровни, скажем от 1 до 3, которые будем нумеровать в создаваемом списке, и для каждого из них проведем настройку.

6. В поле **Формат номера** (Number format) зададим символы, которые нужно разместить до и после маркера или номера текущего уровня нумерации. Обычно в качестве таких символов употребляют точку или круглую скобку.

7. В списке **нумерация** (Number style) для каждого уровня списка выберем один из следующих типов: арабские или римские цифры, строчные или прописные буквы латинского или русского алфавита, порядковые номера (1-й, 2-й, ... или первый, второй, ...), символ маркера, а также значение **Новый рисунок** (New Picture) или **Новый маркер** (New Bullet), выбор которого открывает диалог вставки произвольного рисунка или символа в качестве маркера.

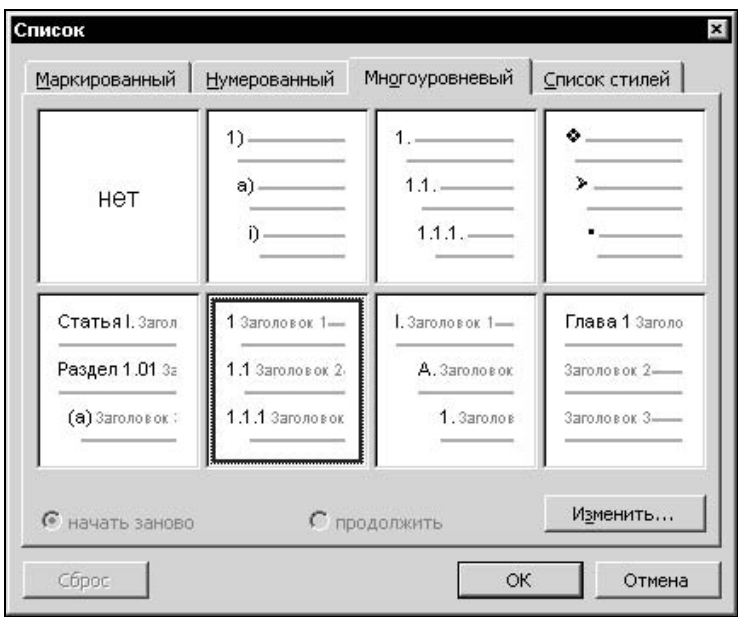


Рис. 3.18. Вкладка **Многоуровневый** диалогового окна **Список**

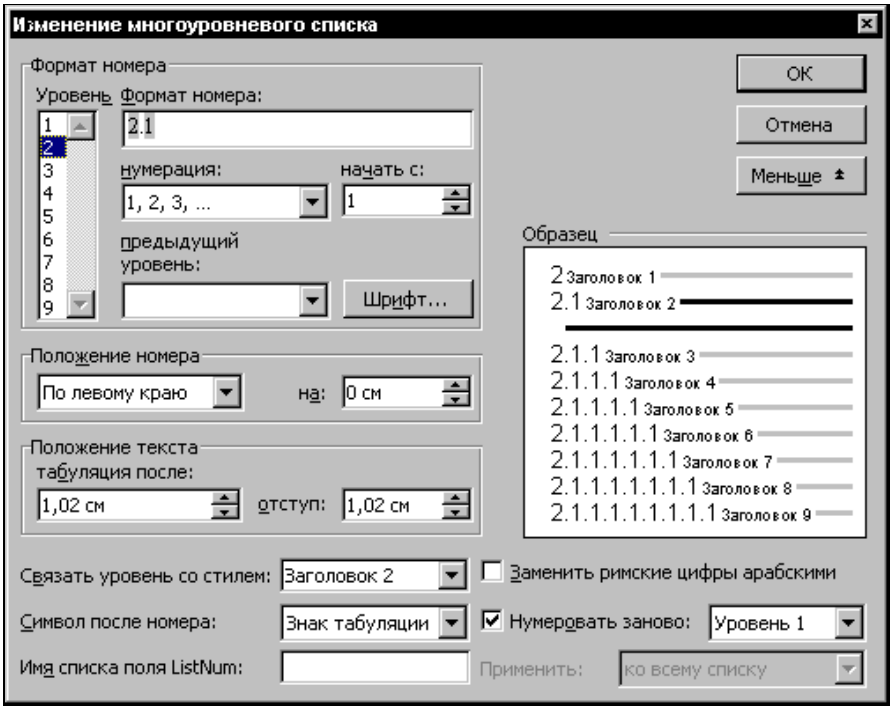


Рис. 3.19. Диалог настройки параметров многоуровневого списка

8. В списке **начать с** (Start At) укажем начальный номер нумерации для заданного уровня. Для уровней, начиная со второго, в списке **предыдущий уровень** (Previous level number) щелчком мыши в строке с наименованием уровня зададим необходимость включения в состав нумерации номера соответствующего (из числа предыдущих) уровня.
9. В списке **на** (Aligned at) введем или выберем размер отступа для размещения номера или маркера.
10. С помощью списка **Положение номера** (Number Position) выберем один из следующих вариантов размещения номера или маркера в отведенном ему пространстве: **По левому краю** (Left), **По центру** (Centered) или **По правому краю** (Right).

    В результате выполненных действий выделенные абзацы преобразуются в многоуровневый список, который пока еще имеет одинаковые уровни. Остается задать нужный уровень каждому абзацу этого списка.
11. Отменим выделение абзацев.

12. Поместим курсор в одну из строк настраиваемого абзаца.
13. Повысим или понизим уровень нумерации абзаца до требуемого с помощью кнопок панели инструментов **Форматирование** (Formatting) (**Уменьшить отступ** (Decrease Indent)) и (**Увеличить отступ** (Increase Indent)) соответственно.

Повторим действия 12 и 13 для каждого абзаца, требующего изменения уровня.

Замечание

Выбор в окне **Изменение многоуровневого списка** (Customize Outline Numbered List) (см. рис. 3.19) в списке **нумерация** (Number style) любого из указанных в п. 7 типов возможен только при сброшенном флажке **Заменить римские цифры арабскими** (Legal Style Numbering). В противном случае для нумерации используются арабские цифры. Упомянутый флажок виден в окне **Изменение многоуровневого списка** (Customize Outline Numbered List), когда оно находится в развернутом состоянии. Развернуть (или же свернуть) окно позволяет кнопка больше/меньше (more/less), расположенная в его правой части.

ПРИМЕР 6. Преобразование списка или элемента списка в обычный текст

1. Выделим фрагмент текста, содержащий список.
2. Зададим команду **Список** (Bullets and Numbering) меню **Формат** (Format).
3. В диалоговом окне **Список** (Bullets and Numbering) на соответствующей типу списка вкладке, например, на вкладке **Маркированный** (Bulleted) (см. рис. 3.15) выполним двойной щелчок мышью в поле варианта **нет** (None).

   В результате будет выполнено преобразование всего списка в обычный текст.
4. Для преобразования отдельного элемента списка в обычный текст поместим курсор в соответствующий абзац и повторим описанные выше действия.

Замечания

- Для отказа от списка вместо использования команды **Список** (Bullets and Numbering) меню **Формат** (Format) и выполнения последующих действий удобно просто отключить соответствующую типу списка кнопку панели инструментов **Форматирование** (Formatting).
- При преобразовании в обычный текст отдельного абзаца нумерованного или многоуровневого списка происходит автоматическая перенумерация остальных элементов списка.

3.5. Форматирование с помощью стилей и шаблонов

Форматирование документов в Word 2003 осуществляется с использованием стилей и шаблонов документов. Различают стили абзацев и стили символов, определяющие соответственно внешний вид абзацев и фрагментов текста. Шаблоны документа определяют вид документа в целом.

Использование стилей позволяет экономить время, затрачиваемое на подготовку документа, т. к. к различным его элементам могут применяться имеющиеся стандартные, настроенные или заново разработанные стили; легко обеспечивать единообразное оформление всего документа благодаря идентичности форматирования однотипных элементов; быстро изменять внешний вид документа при обновлении стилей.

С помощью шаблонов обычно оформляются документы определенных типов. Поэтому для удобства шаблоны в Word 2003 разделены на группы, объединяющие однотипные шаблоны: **Общие** (General), **Веб-страницы** (Web Pages), **Другие документы** (Other Documents), **Записки** (Memos), **Отчеты** (Reports), **Письма и факсы** (Letters & Faxes), **Публикации** (Publications), **Слияние** (Mail Merge), **Юридические** (Legal Pleadings).

Шаблоны содержат сведения о формате документа, набор стилей и текстовые заготовки, характерные для документов данного вида. Кроме того, шаблоны могут включать макросы, элементы автотекста и установки, выполненные при настройке команд, панелей инструментов и клавиатуры. Шаблон можно рассматривать как стандартный бланк, подготовленный для заполнения путем редактирования имеющихся и ввода новых текста и данных.

Стиль символа представляет собой совокупность параметров, определяющих характеристики шрифта, границы и заливки, язык, используемый при проверке правописания.

Стиль абзаца — это набор параметров, которые задают характеристики шрифта, абзаца, табуляции, границы и заливки, язык, рамки (обтекания текстом), нумерацию.

Стиль таблицы представляет собой совокупность параметров, характеризующих шрифт, границы и заливки для ячеек таблицы.

Стиль списка — это набор параметров, определяющих размещение списка (отступ, выступ), тип списка, стиль и начало нумерации, выравнивание и табуляцию.

Для работы со стилями в Word 2003 служит область задач **Стили и форматирование** (Styles and Formatting) (рис. 3.20), отображение которой в окне текстового процессора задается с помощью одноименной команды меню **Формат** (Format) или кнопки  панели инструментов **Форматирование** (Formatting).

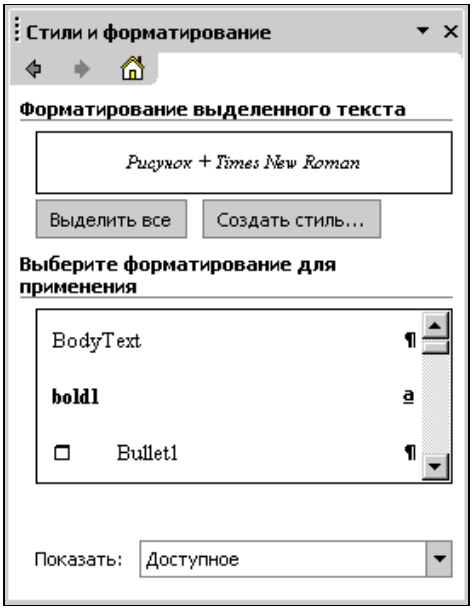


Рис. 3.20. Область задач **Стили и форматирование**

Параметры форматирования текущего абзаца или выделенного фрагмента текста (стиль и параметры ручного форматирования) отображаются в области задач (рис. 3.20) в поле **Форматирование выделенного текста** (Formatting of selected text).

Стили и форматы, используемые при работе с активным документом, объединены в список форматирования. Его можно просмотреть в списке **Стиль** (Style) на панели инструментов **Форматирование** (Formatting). Он входит также в состав списка **Выберите форматирование для применения** (Pick formatting to apply) области задач (рис. 3.20). При создании документа список форматирования содержит набор стилей шаблона, на основе которого этот документ создается. Пользователь может модифицировать некоторые стили из этого списка, а также добавить новые стили путем копирования из других шаблонов или создания собственных стилей.

Состав отображаемых в списке форматирования элементов (стилей и форматов) задается путем выбора в списке **Показать** (Show) области задач (см. рис. 3.20) одного из приводимых ниже вариантов.

- **Доступное** (Available formatting) — в списке указываются все доступные стили и форматы, наложенные в документе вручную.
- **Используемое** (Formatting in use) — демонстрируются все примененные в документе стили и наложенные вручную форматы.

- **Доступные стили** (Available styles) — указываются все доступные стили.
- **Все стили** (All styles) — содержатся все стили.

Для любого из названных вариантов можно выполнить дополнительную настройку по отображению входящих в его состав стилей и форматов. Для этого служит диалоговое окно **Настройки формата** (Format Settings) (рис. 3.21), вызов которого производится путем выбора в списке **Показать** (Show) области задач варианта **Специальное** (Custom). В данном окне состав отображаемых стилей для выбранной категории и параметров ручного форматирования регулируется с помощью флажков.

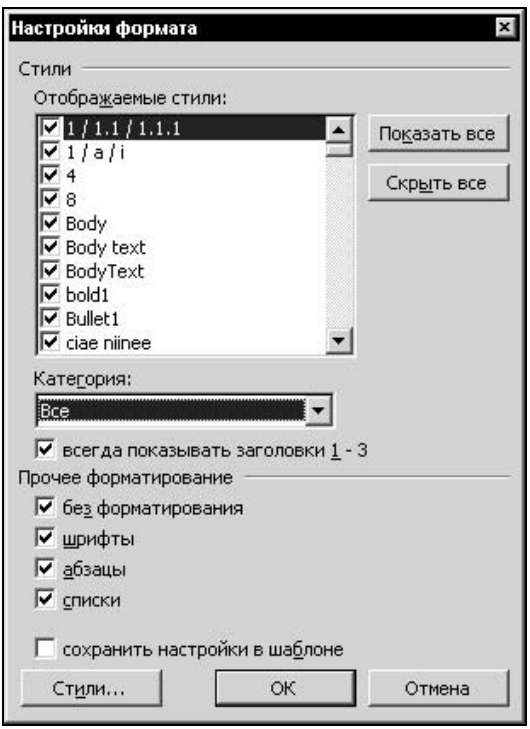


Рис. 3.21. Диалоговое окно **Настройки формата**

Для выполнения действий, связанных с изменением состава стилей документа путем копирования, служит диалоговое окно **Организатор** (Organizer), вызов которого осуществляется из диалогового окна **Стиль** (Style). Последнее открывается из окна **Настройки формата** (см. рис. 3.21) нажатием кнопки **Стили** (Styles).

Характер оформления документа с помощью определенного шаблона можно оценить и изменить после нажатия кнопки **Библиотека стилей** (Style Gallery)

в диалоговом окне **Тема** (Theme), вызываемом одноименной командой меню **Формат** (Format) *(см. разд. 6.6)*.

Word 2003 позволяет создавать, изменять, переименовывать и удалять стили. Создание стиля выполняется посредством кнопки **Создать стиль** (New Style) в области задач **Стили и форматирование** (Styles and Formatting). Остальные действия осуществляются с помощью контекстного меню, вызываемого щелчком правой кнопки мыши при установке указателя на нужный стиль или щелчком левой кнопки по стрелке, находящейся справа от названия стиля, в поле **Выберите форматирование для применения** (Pick formatting to apply) (см. рис. 3.20).

Кроме шаблона, на котором основан активный документ, могут задаваться один присоединенный и несколько общих шаблонов. Если для документа назначен присоединенный и/или общий шаблоны, то имеющиеся в этих шаблонах макросы, элементы автотекста, специальные панели инструментов и команды являются доступными в нем. Управление открытием и подключением названных шаблонов выполняется по команде **Шаблоны и надстройки** (Templates and Add-Ins) меню **Сервис** (Tools).

В Word 2003 доступен так называемый расширяемый язык разметки XML (eXtensible Markup Language), широко применяемый при работе в Интернете. С помощью пользовательских XML-схем можно находить и выбирать определенные фрагменты сведений из обычных документов. При сохранении документа в стандартном формате XML его содержимое становится доступным для автоматического сбора и анализа данных с последующим редактированием. Управление XML-схемами и пакетами расширения XML производится с помощью одноименных вкладок диалогового окна, открывающегося при вызове команды **Шаблоны и надстройки** (Templates and Add-Ins) меню **Сервис** (Tools).

В Word 2003 имеется возможность использовать при создании веб-страниц таблицы каскадных стилей CSS (Cascading Style Sheets), которые управляют отображением веб-страниц в окне обозревателя. Присоединение таблиц каскадных стилей производится с помощью соответствующей вкладки диалогового окна, открывающегося при вызове команды **Шаблоны и надстройки** (Templates and Add-Ins) меню **Сервис** (Tools).

Разница между присоединенным и общим шаблонами заключается в следующем. Присоединенный шаблон связывается с одним определенным документом и будет связан с ним после повторного открытия этого документа. Общий шаблон доступен для всех редактируемых документов Word. После очередного открытия некоторого документа для редактирования ранее использовавшийся общий шаблон может быть не открыт или отключен.

В Word 2003 можно применять шаблоны предшествующих версий текстового процессора. При открытии такого шаблона с макросами они автоматически преобразуются в новый формат. Документы и шаблоны, сохраненные в формате Word 2003, непосредственно нельзя использовать в Word 6.0 или 95.

ПРИМЕР 1. Задание или смена стиля абзацев

1. Поместим курсор внутри абзаца или выделим группу абзацев.
2. На панели инструментов **Форматирование** (Formatting) в раскрывающемся списке **Стиль** (Style) (рис. 3.22) выберем строку с наименованием нужного стиля и щелкнем мышью.

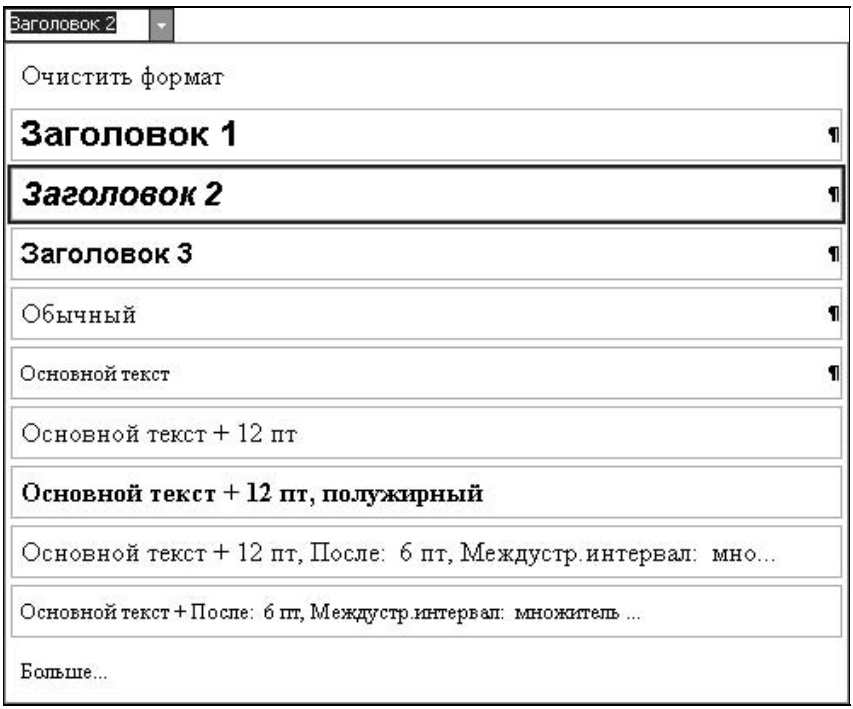


Рис. 3.22. Список стилей в поле **Стиль**

Замечания

- Если ни один из имеющихся в списке стилей не подходит, нужно создать новый или модифицировать имеющийся стиль.
- Чтобы изменить формат всех абзацев документа, основанных на некотором стиле, надо переобозначить параметры этого стиля.
- В списке стилей знаком ¶ помечены стили абзаца, знаком **a** — стили символа, знаком ⊞ — стили таблицы, знаком ⁝≡ — стили списка. Название каждого стиля в этом списке приведено в соответствии с параметрами стиля, здесь же схематично показано выравнивание абзацев.

ПРИМЕР 2. Изменение, создание и удаление стилей

1. В списке **Выберите форматирование для применения** (Pick formatting to apply) области задач **Стили и форматирование** (Styles and Formatting) (см. рис. 3.20) выберем изменяемый стиль и вызовем контекстное меню.
2. Задав команду **Изменить** (Modify), откроем диалоговое окно **Изменение стиля** (Modify Style) (рис. 3.23).

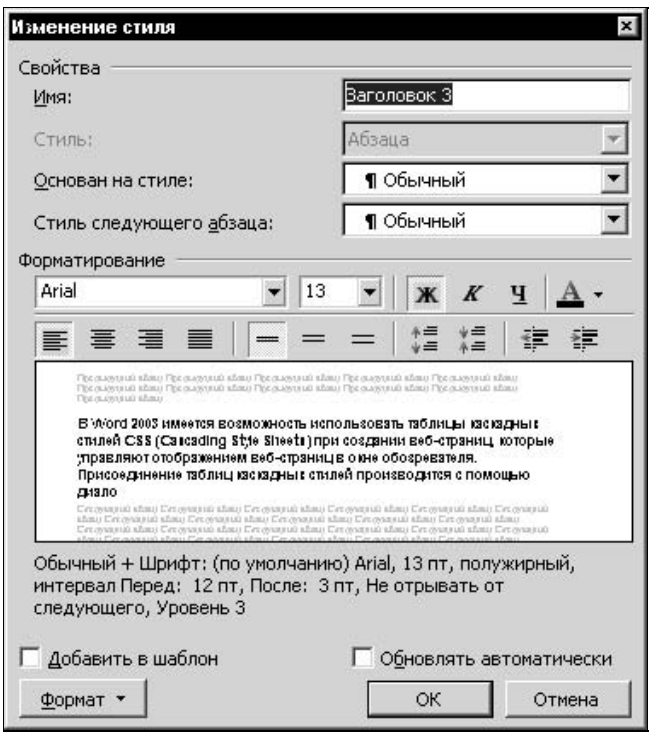


Рис. 3.23. Диалоговое окно **Изменение стиля**

3. В поле **Основан на стиле** (Style based on) укажем имя стиля, на основе которого определим изменяемый стиль. Как правило, это стиль **Обычный** (Normal), имеющий некоторый стандартный набор параметров.
4. В поле **Стиль следующего абзаца** (Style for following paragraph) зададим имя стиля, который будет автоматически назначаться следующему абзацу при нажатии клавиши <Enter> по окончании ввода текущего абзаца.
5. С помощью кнопок и полей в области **Форматирование** (Formatting) произведем изменение основных параметров шрифта (гарнитура, размер, на-

чертание, цвет) и абзаца (выравнивание, междустрочный интервал, отбивки между абзацами, отступы).

6. Для изменения остальных параметров стиля нажмем кнопку **Формат** (Format).

   Появившаяся панель (рис. 3.24) содержит команды, с помощью которых можно вызвать соответствующие диалоговые окна и в них задать или изменить параметры стиля. Диалоги, возникающие при выборе команд **Шрифт** (Font), **Абзац** (Paragraph), **Границы и заливка** (Borders and Shading) и **Список** (Bullets and Numbering), рассмотрены в *разд. 3.1—3.4* соответственно.

7. Поочередно выполним нужные команды (все или некоторые) этой панели (рис. 3.24) и произведем настройку остальных изменяемых нами параметров стиля.

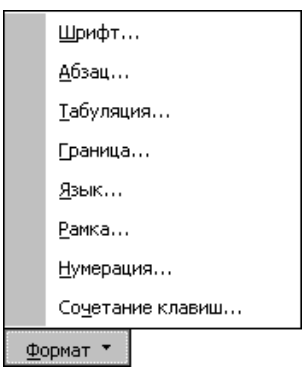


Рис. 3.24. Панель **Формат**

8. После завершения процесса изменения стиля в диалоговом окне **Изменение стиля** (Modify Style) (см. рис. 3.23) нажмем кнопку **OK**.

9. Для создания нового стиля нажмем кнопку **Создать стиль** (New Style) в области задач **Стили и форматирование** (Styles and Formatting) (см. рис. 3.20). В открывшемся диалоговом окне **Создание стиля** (New Style) введем имя нового стиля. Дальнейшие действия аналогичны рассмотренным нами при описании диалога изменения стиля (см. рис. 3.23). Для завершения процесса создания стиля в диалоговом окне **Создание стиля** (New Style) нажмем кнопку **OK**.

10. Для удаления лишних стилей поочередно выберем их в списке **Выберите форматирование для применения** (Pick formatting to apply) области задач (см. рис. 3.20) вызовем контекстное меню и применим команду **Удалить** (Delete).

Замечания

- Не все стили подлежат удалению. В частности, невозможно удаление стилей **Обычный** (Normal), стилей заголовков и большинства других стандартных стилей. Однако изменение этих стилей допустимо.
- Всем абзацам, стиль форматирования которых был удален, по умолчанию назначается стиль **Обычный** (Normal).
- В качестве базового стиля в большинстве случаев используется стиль **Обычный** (Normal), имеющий некоторый стандартный набор параметров для текста. Если модифицировать характеристики базового стиля, то это повлечет изменение соответствующих параметров всех основанных на нем стилей.
- Как правило, в качестве стиля следующего абзаца назначают стиль **Обычный** (Normal). По умолчанию в поле **Стиль следующего абзаца** (Style for Following Paragraph) (см. рис. 3.23) при создании любого стиля появляется имя этого же стиля.
- Команда **Сочетание клавиш** (Shortcut Key) панели **Формат** (Format) (см. рис. 3.24) вызывает диалог по заданию комбинации клавиш для быстрого назначения абзацам соответствующего *стиля (см. разд. 6.5)*.

ПРИМЕР 3. Изменение состава стилей документа

Выполним копирование стилей из шаблона **Изысканная записка** (Elegant Memo) в активный документ, переименуем и удалим стили.

1. Выбрав в списке **Показать** (Show) области задач **Стили и форматирование** (Styles and Formatting) вариант **Специальное** (Custom), откроем диалоговое окно **Настройки формата** (Format Settings) (см. рис. 3.21).
2. Нажатием кнопки **Стили** (Styles) вызовем диалоговое окно **Стиль** (Style) (рис. 3.25).
3. Нажатием кнопки **Организатор** (Organizer) откроем диалоговое окно **Организатор** (Organizer) (рис. 3.26).
4. Выберем вкладку **Стили** (Styles).
5. Для копирования стилей прежде всего нажатием правой кнопки **Закрыть файл** (Close File) закроем файл шаблона Normal.dot.
6. Повторно нажмем правую кнопку (теперь она называется **Открыть файл** (Open File)) и откроем файл шаблона **Изысканная записка** (Elegant Memo). Он имеет имя Elegant Memo.dot и размещается в папке Program Files\Microsoft Office (2003)\Templates\1049(1033). Возникающий при этом диалог открытия файла описан в *разд. 1.6*.
7. В списке поля **Из Изысканная записка** (In Elegant Memo) выберем мышью наименование копируемого стиля.

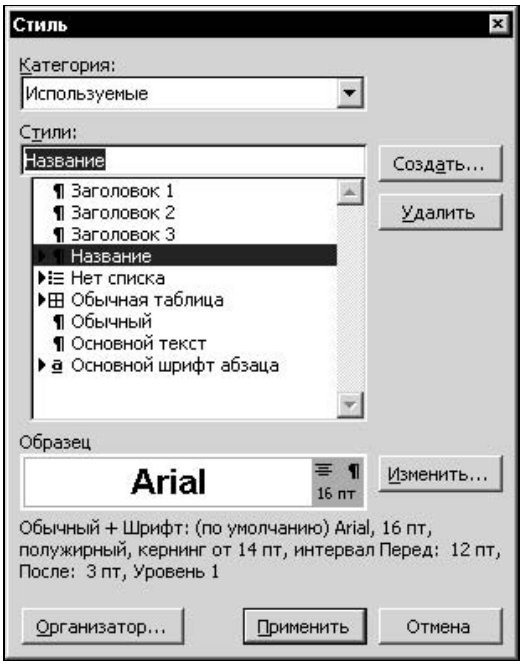


Рис. 3.25. Диалоговое окно **Стиль**

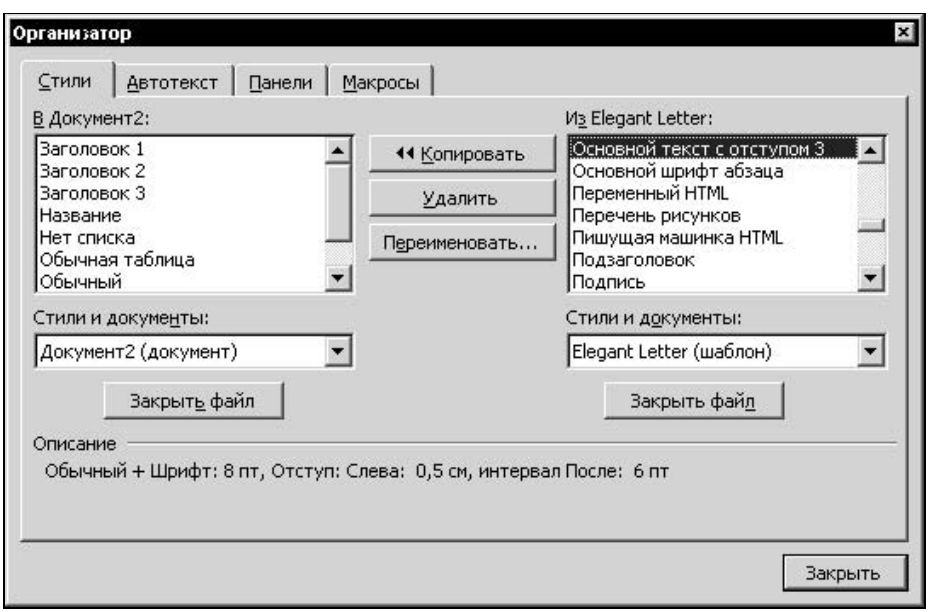


Рис. 3.26. Диалоговое окно **Организатор**

8. Нажмем кнопку **Копировать** (Copy).
9. Для удаления стиля укажем его имя в списке стилей активного документа и нажмем кнопку **Удалить** (Delete).
10. Для переименования стиля выберем его имя в списке стилей активного документа. Затем нажмем кнопку **Переименовать** (Rename) и в появившемся диалоговом окне зададим новое имя.

Замечания

- Из состава стилей активного документа не могут быть удалены встроенные стили. К их числу относятся, к примеру, следующие стили: **Обычный** (Normal), **Заголовок 1** (Heading 1), **Заголовок 2** (Heading 2), **Основной шрифт абзаца** (Default Paragraph Font).
- При переименовании встроенных и других стандартных стилей старое название стиля всегда сохраняется, а справа к нему (через точку с запятой) приписывается новое имя.

ПРИМЕР 4. Задание присоединенного и общих шаблонов

1. Откроем диалоговое окно **Шаблоны и надстройки** (Templates and Add-ins) одноименной командой меню **Сервис** (Tools) и выберем вкладку **Шаблоны** (Templates) (рис. 3.27).
2. Нажмем кнопку **Присоединить** (Attach) и в появившемся диалоговом окне укажем путь и имя присоединяемого шаблона.
3. С помощью кнопки **Добавить** (Add) вызовем диалоговое окно для задания имени открываемого общего шаблона (одного или нескольких).
4. Чтобы сделать открытый общий шаблон доступным для активного документа, установим флажок в строке с именем этого шаблона (рис. 3.27).

Замечания

- Для того чтобы сменить присоединенный шаблон, нужно повторно нажать кнопку **Присоединить** (Attach) и задать другой шаблон.
- Для закрытия общего шаблона достаточно выбрать его имя в списке загруженных шаблонов и нажать кнопку **Удалить** (Remove).
- Установка флажка **Автоматически обновлять стили** (Automatically update document styles) обеспечивает при каждом открытии документа приведение его стилей в соответствие стилям присоединенного шаблона.

  Пользоваться этим флажком нужно очень осторожно. В случае установки флажка при каждом открытии документа стили документа, названия которых совпадают с названиями стилей присоединенного шаблона, будут заменены на соответствующие стандартные стили данного шаблона. В результате вы утратите часть своей работы, связанную с настройкой стилей, а документ изменит внешний вид.

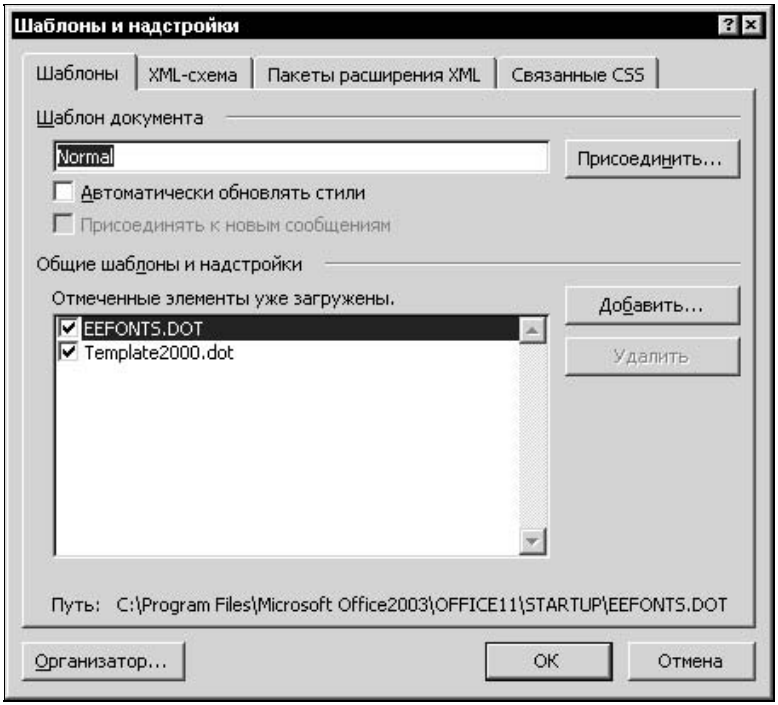


Рис. 3.27. Диалоговое окно **Шаблоны и надстройки**

- Вкладка **XML-схема** (XML Schema) диалогового окна **Шаблоны и надстройки** (Templates and Add-ins) служит для управления подключением XML-схем из библиотеки или из другого места, а также параметрами XML.
- Вкладка **Пакеты расширения XML** (XML Expansion Packs) диалогового окна **Шаблоны и надстройки** (Templates and Add-ins) служит для управления присоединением и подключением пакетов расширения XML.
- Вкладка **Связанные CSS** (Linked CSS) диалогового окна **Шаблоны и надстройки** (Templates and Add-ins) служит для прикрепления к веб-странице каскадных таблиц стилей с определением порядка их старшинства.

3.6. Контроль параметров форматирования

В Word 2003 имеется возможность визуально контролировать параметры ручного и стилевого форматирования при форматировании текста. Делается это с использованием области задач **Показать форматирование** (Reveal Formatting) (рис. 3.28), вызываемой при выполнении одноименной команды меню **Формат** (Format).

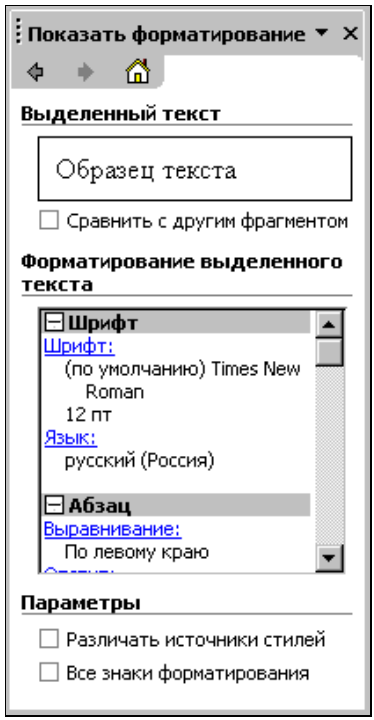


Рис. 3.28. Вид области задач **Показать форматирование**

С помощью названной области задач для выделенного фрагмента текста или выбранного слова (в котором размещен курсор) можно контролировать наборы параметров шрифта, абзаца, списка и раздела. В наборе параметров *шрифта* отслеживаются следующие группы характеристик: шрифт (например, гарнитура, начертание, размер, цвет); язык; видоизменение (скажем, скрытый шрифт); интервал между знаками (разреженность, смещение, кернинг); границы; заливка.

В наборе параметров *абзаца* можно контролировать такие группы характеристик: стиль, выравнивание, отступы, интервалы, разрывы строк, интервал между знаками, табуляцию. В наборе параметров *списка* для контроля доступны следующие параметры: тип списка, уровень, выравнивание, табуляция, отступ, стиль нумерации, начало нумерации. В наборе параметров *раздела* отслеживаются группы характеристик, включающие поля, макет, бумагу, колонтитулы, колонки.

При установленном флажке **Различать источники стилей** (Distinguish style source) в поле **Форматирование выделенного текста** (Formatting of selected text) (рис. 3.29) для каждого из наборов параметров (шрифта, абзаца, списка

и раздела) указывается, какие значения параметров форматирования определены некоторым стилем, а какие заданы путем ручного форматирования.

С помощью области задач **Показать форматирование** (Reveal Formatting) можно выполнить сравнение двух фрагментов текста документа на предмет их различий в параметрах форматирования. Гиперссылки, расположенные в поле **Форматирование выделенного текста** (Formatting of selected text) области задач, позволяют осуществить вызов соответствующих диалоговых окон для настройки одноименных параметров форматирования выделенного фрагмента текста.

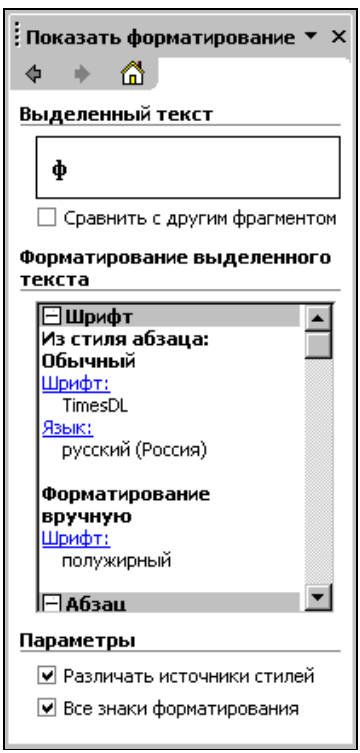


Рис. 3.29. Отображение стилевого и ручного форматирования

ПРИМЕР 1. Сравнение параметров форматирования двух фрагментов

1. Командой **Показать форматирование** (Reveal Formatting) меню **Формат** (Format) откроем одноименную область задач (см. рис. 3.28).
2. Сбросим флажок **Сравнить с другим фрагментом** (Compare to another selection), если он был установлен.

3. Выделим фрагмент текста, который будет сравниваться со вторым фрагментом, и установим сброшенный нами флажок.
4. Теперь выделим другой фрагмент текста. В поле **Форматирование выделенного фрагмента** (Formatting of selected text) просмотрим различия в параметрах форматирования указанных фрагментов.

3.7. Формирование многоколоночного текста

Задание многоколоночного текста равной ширины (от одной до четырех колонок) удобно выполняется с помощью кнопки **Колонки** (Columns) панели инструментов **Стандартная** (Standard) *(см. приложение 2)*.

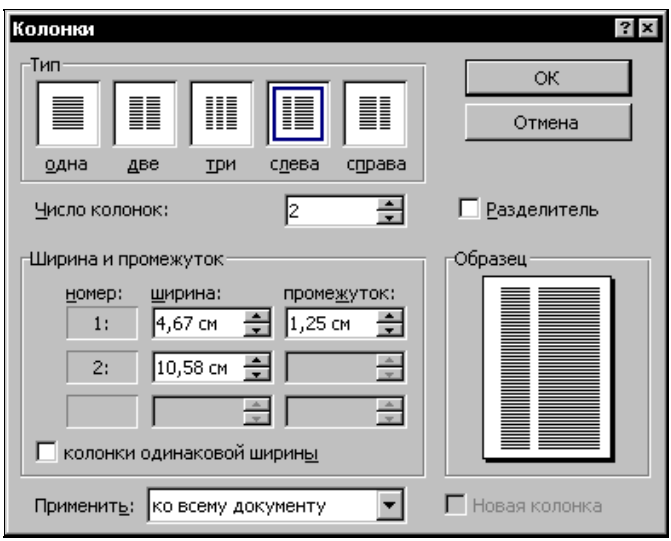


Рис. 3.30. Диалоговое окно **Колонки**

Более широкие возможности для построения многоколоночного текста предоставляются в диалоговом окне **Колонки** (Columns) (рис. 3.30), вызываемом одноименной командой меню **Формат** (Format). Здесь доступно задать колонки разной ширины, установить разделительную линию, указать нужный интервал между смежными колонками. Минимальная ширина колонки составляет 1,27 см. Ширину интервала между колонками можно задать произвольную, по умолчанию она составляет 1,25 см. В зависимости от размеров бумаги и установленных полей допустимо организовать разное число колонок равной или неодинаковой ширины. В частности, для страницы стан-

дартного формата A4 при минимальных полях и книжной ориентации можно иметь до 16 колонок равной ширины.

Многоколоночное расположение текста сопровождается оформлением соответствующей части документа в отдельный раздел. Напомним, что в Word 2003 *разделом* называется часть документа, имеющая иные установки по сравнению с соседними разделами, такие как многоколоночный текст, различающиеся колонтитулы, другая ориентация страниц. Разделы отделяются друг от друга маркерами разрыва раздела.

В режимах **Обычный** (Normal), **Веб-документ** и **Структура** многоколоночное расположение текста не отображается. Признаком наличия раздела являются маркеры разрыва раздела до и после фрагмента с иными установками (рис. 3.31).

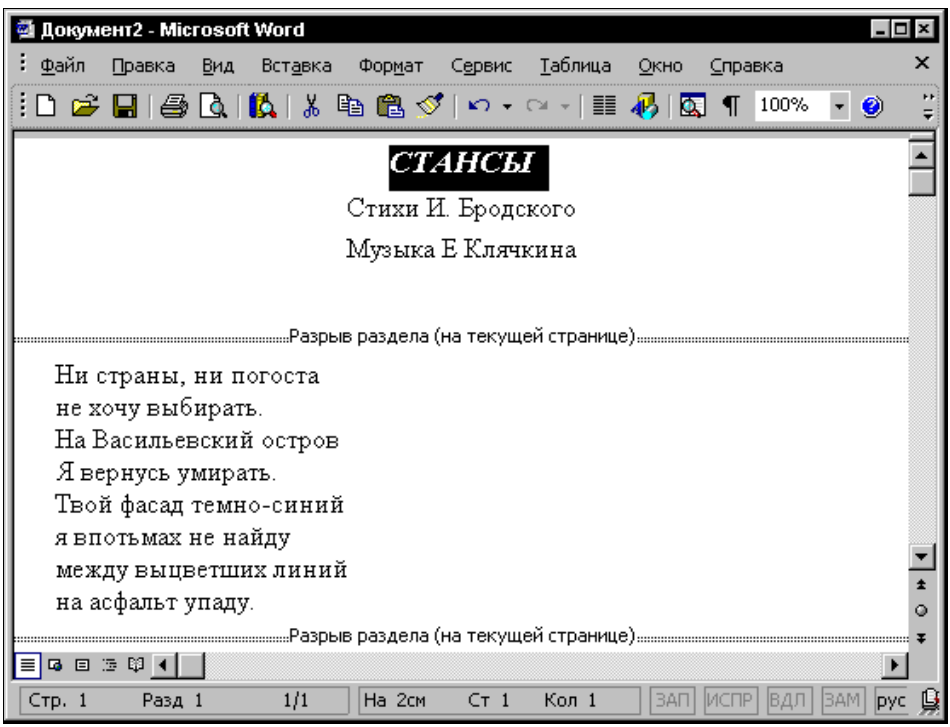


Рис. 3.31. Многоколоночный текст в режиме **Обычный**

Чтобы просмотреть характер многоколоночного размещения текста на странице, достаточно переключиться в режим **Разметка страницы** (Print Layout) (рис. 3.32). В этом и остальных режимах (кроме режима **Обычный**) маркеры разрыва раздела видны, только если на вкладке **Вид** (View) диалогового окна

Параметры (Options) *(см. приложение 5)* в группе **Знаки форматирования** (Formatting Marks) установлен флажок **все** (All) для отображения непечатаемых символов.

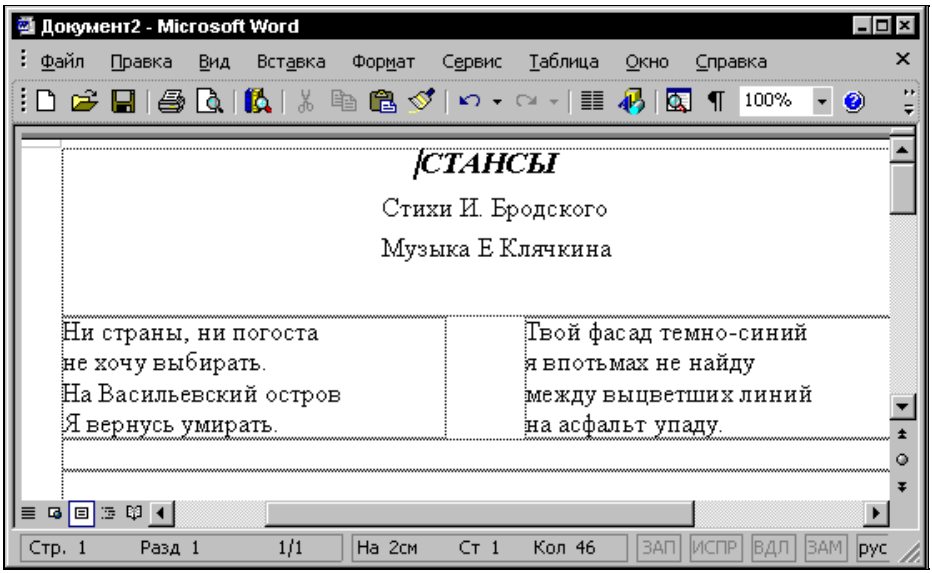


Рис. 3.32. Многоколоночный текст в режиме **Разметка страницы**

ПРИМЕР 1. Расположение текста фрагмента документа в четыре колонки равной ширины

1. Выделим нужный фрагмент текста.
2. Щелкнем мышью по кнопке (**Колонки** (Columns)) панели инструментов **Стандартная** (Standard).
3. На появившейся панели (рис. 3.33) протащим указатель мыши до выделения всех четырех колонок и отпустим ее левую кнопку.

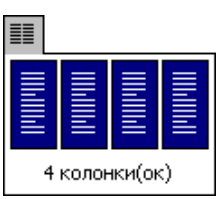


Рис. 3.33. Панель выбора числа колонок

ПРИМЕР 2. Расположение текста фрагмента документа в три колонки разной ширины с разделительными линиями

1. Выделим нужный фрагмент документа.
2. С помощью команды **Колонки** (Columns) меню **Формат** (Format) вызовем диалоговое окно **Колонки** (Columns) (см. рис. 3.30).
3. В поле **Число колонок** (Number of columns) введем число 3.
4. В полях **ширина** (Width) и **промежуток** (Spacing) для каждой из трех колонок введем нужное значение ширины и расстояния (кроме последней колонки) до левого края следующей колонки.
5. Установим флажок **Разделитель** (Line between).
6. В списке **Применить** (Apply To) выберем значение **К выделенному тексту** (Selected Text).

Замечания

- Если многоколоночный текст должен находиться в конце документа и иметь равномерное распределение текста по всем колонкам, то выделение фрагмента следует делать таким образом, чтобы за ним находился невыделенным хотя бы один символ конца абзаца.
- Разрывы колонок обычно вставляются автоматически так, чтобы распределить равномерно содержимое колонок. При этом может оказаться, что некоторый заголовок располагается внизу колонки, а идущий за ним текст — в начале следующей. В таком случае имеет смысл поместить курсор перед заголовком и с помощью команды **Разрыв** (Break) меню **Вставка** (Insert) вставить разрыв колонки (см. пример 3 *разд. 1.7*, рис. 1.22).

3.8. Создание буквицы

Для выразительного оформления первой буквы или слова абзаца удобно использовать буквицу. В Word 2003 для этого служит команда **Буквица** (Drop Cap) меню **Формат** (Format), вызывающая диалоговое окно **Буквица** (Drop Cap) (рис. 3.34). В поле **Положение** (Position) можно задать расположение буквицы в тексте абзаца, на левом поле или преобразование буквицы в обычный текст (значения **в тексте** (Dropped), **на поле** (In margin) и **нет** (None) соответственно). Кроме того, здесь же можно установить размер буквицы и выбрать для нее шрифт.

ПРИМЕР 1. Создание буквицы внутри текста абзаца

1. Выделим первую букву или поместим курсор в любое место абзаца, в котором создается буквица.
2. Вызовем диалоговое окно **Буквица** (Drop Cap) (рис. 3.34).

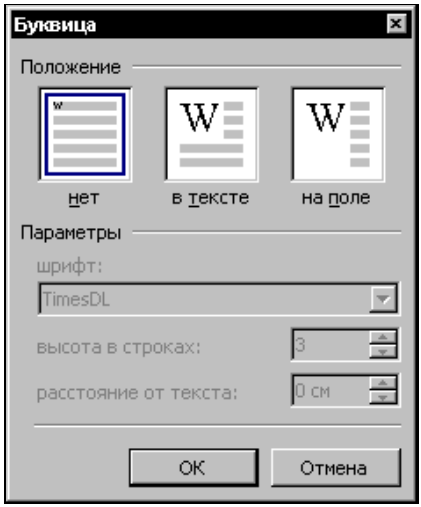


Рис. 3.34. Диалоговое окно **Буквица**

3. В поле **Положение** (Position) выберем значение **в тексте** (Dropped).
4. В полях **высота в строках** (Lines to drop) и **расстояние от текста** (Distance from text) зададим нужный размер буквицы (в числе строк абзаца) и расстояние от буквицы до текста абзаца.
5. В списке **шрифт** (Font) при необходимости выберем нужный шрифт.

ПРИМЕР 2. Перемещение и форматирование буквицы

1. Выделим буквицу и поместим указатель мыши на рамку выделения так, чтобы он принял форму стреловидного креста.
2. Сдвинем буквицу, приподняв ее немного над абзацем, как показано на рис. 3.35.
3. Зададим команду **Шрифт** (Font) меню **Формат** (Format).
4. В появившемся диалоговом окне (см. рис. 3.1) установим нужное начертание, цвет и другие параметры шрифта (см. примеры из *разд. 3.1*).

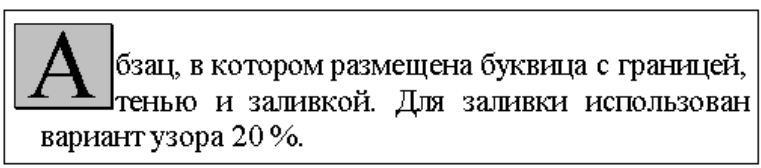


Рис. 3.35. Пример буквицы в тексте абзаца

5. При необходимости задать границу и заливку для буквицы выполним команду **Границы и заливка** (Borders and Shading) меню **Формат** (Format) (см. *разд. 3.3*, рис. 3.10 и 3.11).

ПРИМЕР 3. Преобразование буквицы в обычную букву (текст)

1. Выделим буквицу, преобразуемую в обычный текст.
2. Вызовем диалоговое окно **Буквица** (Drop Cap).
3. В поле **Положение** (Position) выберем значение **нет** (None).
4. Нажмем кнопку **ОК**.

Замечание

Если выбранная буквица была перемещена по вертикали, то полученная в результате ее преобразования обычная буква (текст) может оказаться в другой строке абзаца и даже в другом абзаце. Потому перед преобразованием буквицы нужно обеспечить ее размещение на первоначальном месте.

Для этого необходимо командой **Параметры** (Options) меню **Сервис** (Tools) вызвать одноименное диалоговое окно и на вкладке **Вид** (View) *(см. приложение 5)* в группе **Параметры режима разметки и веб-документа** (Print and Web Layout options) установить флажок **привязка объектов** (Object anchors) — тем самым будет обеспечено отображение символов привязки объектов. Затем, перемещая буквицу в исходное место, надо добиться размещения символа привязки (маленький якорь) в первой строке исходного абзаца.

3.9. Управление регистром букв

Управление регистром букв при вводе текста позволяет быстро выполнить смену регистров букв в выделенном фрагменте текста.

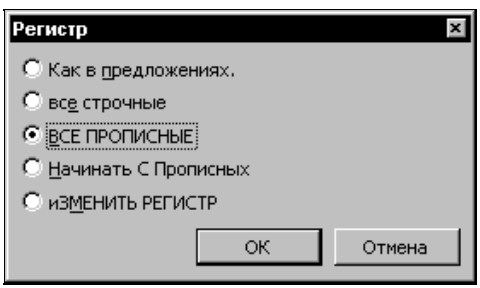


Рис. 3.36. Диалоговое окно **Регистр**

Для этого служит диалоговое окно **Регистр** (Change Case), вызываемое одноименной командой меню **Формат** (Format). Нужный вариант преобразования регистров букв выполняется путем установки одного из взаимоисключающих переключателей окна (рис. 3.36).

ПРИМЕР 1. Замена строчных букв прописными и прописных букв строчными

Такая задача вполне может возникнуть, если при наборе некоторого фрагмента текста была ошибочно нажата клавиша <CapsLock>.

1. Выделим фрагмент текста, в котором нужно сменить регистры букв.
2. Вызовем диалоговое окно **Регистр** (Change Case).
3. Установим переключатель **иЗМЕНИТЬ РЕГИСТР** (tOGGLE cASE).
4. Нажмем кнопку **ОК**.

Глава 4



Автоматизация подготовки больших документов

4.1. Создание колонтитулов

Колонтитул представляет собой область страницы, в которой размещается справочный текст. Обычно это номер страницы, название документа, раздела или главы. Колонтитулы бывают верхними и нижними и на одной странице они могут присутствовать одновременно. Создание и редактирование колонтитулов выполняется в специальном окне диалога (рис. 4.1), вызов которого осуществляется командой **Колонтитулы** (Header and Footer) меню **Вид** (View). Вместе с открытием диалога работы с колонтитулами в окне документа появляется панель инструментов **Колонтитулы** (Header and Footer) *(см. приложение 2)*. При выборе команды **Колонтитул** в любом из режимов работы, кроме режима **Чтения**, происходит автоматический переход в режим **Разметка страницы**. В режиме **Чтения** команда **Колонтитул** недоступна.

Просмотреть колонтитулы можно также в режиме **Разметка страницы** (Print Layout) (рис. 4.2). При этом содержимое колонтитула отображается бледно-серым цветом и редактированию недоступно. Двойной щелчок мышью в области колонтитула открывает окно для работы с ним. Тогда текст документа, в свою очередь, становится бледно-серым и временно закрытым для редактирования.

Текст элементов колонтитула, вставленных как коды полей[1] (к примеру, дата или номер страницы), в случае их отображения с затенением виден плохо. Это происходит, если на вкладке **Вид** (View) диалогового окна **Параметры** (Options) в списке **затенение полей** (Field shading) задано значение **Всегда** (Always) *(см. приложение 5)*. Чтобы текст был виден, нужно в названном списке указать другой вариант: **Никогда** (Never) или **При выделении** (When selected).

---

[1] О кодах полей *см. гл. 9.*

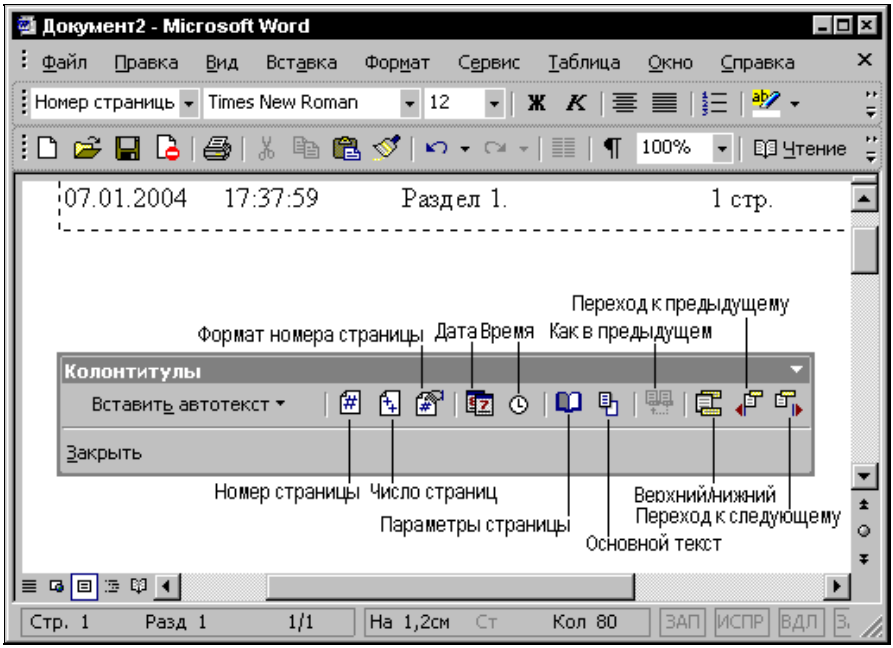


Рис. 4.1. Диалог работы с колонтитулами

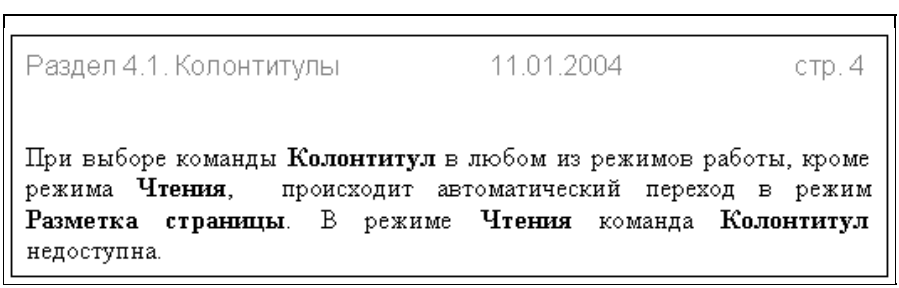


Рис. 4.2. Вид колонтитула в режиме **Разметка страницы**

Можно установить различные колонтитулы для четной и нечетной страниц раздела, а также задать колонтитул для первой страницы, отличающийся от других. Делается это с помощью вкладки **Источник бумаги** (Layout) диалогового окна **Параметры страницы** (Page Setup), вызываемого одноименной командой меню **Файл** (File) (см. *разд. 1.7*, рис. 1.23). В режиме просмотра и редактирования колонтитулов вкладку **Источник бумаги** (Layout) удобно вызвать с помощью кнопки  (**Параметры страницы** (Page Setup)) панели инструментов **Колонтитулы** (Header and Footer).

ПРИМЕР 1. Создание верхнего колонтитула

1. Командой **Колонтитулы** (Header and Footer) меню **Вид** (View) откроем диалог работы с колонтитулами.
2. С помощью кнопки **Верхний/нижний колонтитул** (Switch Between Header and Footer) выберем верхний колонтитул.
3. В поле задания колонтитула (внутри прямоугольника, ограниченного пунктирной линией (см. рис. 4.1) введем текст колонтитула.
4. При помощи соответствующих кнопок на панели инструментов **Колонтитулы** (Header and Footer) вставим дату и номер страницы (см. рис. 4.1).
5. Нажав кнопку **Закрыть** (Close), вернемся к работе с текстом документа.

ПРИМЕР 2. Включение номера главы в нумерацию страницы

1. Командой **Колонтитулы** (Header and Footer) меню **Вид** (View) откроем диалог работы с колонтитулами.
2. Нажав кнопку  (**Формат номера страницы** (Format Page Number)) панели инструментов **Колонтитулы** (Header and Footer), вызовем одноименное диалоговое окно (рис. 4.3).
3. Установим флажок **Включить номер главы** (Include chapter number).
4. В списке **начинается со стиля** (Chapter starts with style) выберем стиль заголовка (**Заголовок 1** (Heading 1), **Заголовок 2** (Heading 2), ...), присвоенный названиям глав, номера которых включаются в нумерацию страниц в колонтитуле.
5. Нажав кнопку **Закрыть** (Close), вернемся к работе с текстом документа.

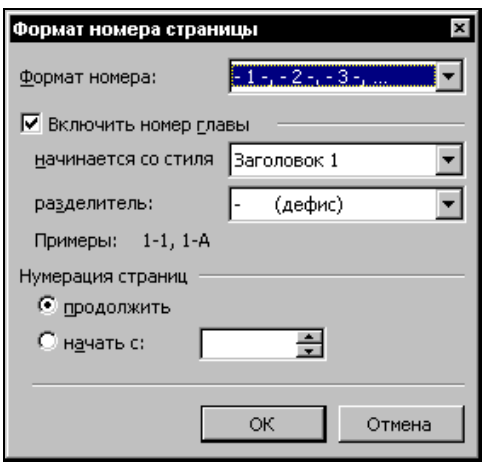


Рис. 4.3. Диалоговое окно **Формат номера страницы**

ПРИМЕР 3. Создание нижних колонтитулов, различных для четных и нечетных страниц

1. Перейдем к первой странице раздела, в котором будем создавать колонтитулы (о разделах см. *разд. 1.7*).
2. Вызовем диалоговое окно **Параметры страницы** (Page Setup) одноименной командой меню **Файл** (File).
3. Перейдем на вкладку **Источник бумаги** (Layout) (см. рис. 1.23).
4. В поле **Различать колонтитулы** (Headers and Footers) установим флажок **четных и нечетных страниц** (Different odd and even).
5. В списке **Применить** (Apply to) укажем пункт **К текущему разделу** (This section) и нажмем кнопку **ОК**.
6. Задав команду **Колонтитулы** (Header and Footer) меню **Вид** (View), откроем диалог работы с колонтитулами.
7. С помощью кнопки **Верхний/нижний колонтитул** (Switch Between Header and Footer) выберем нижний колонтитул.
8. Отключим кнопку **Как в предыдущем** (Link to Previous).
9. Заполним нижний колонтитул для четной/нечетной страницы (в зависимости от того, какой является первая страница раздела).
10. Далее нажмем кнопку **Переход к следующему** (Show Next) и заполним нижний колонтитул, предназначенный для нечетной/четной страницы.
11. Нажав кнопку **Закрыть** (Close), вернемся к работе с текстом документа.

ПРИМЕР 4. Выразительное оформление колонтитулов

1. Откроем диалог работы с интересующим нас колонтитулом.
2. Выделим весь колонтитул или тот его элемент, для которого создается оформление.
3. Установим параметры шрифта, абзаца, границы и заливки, как описано в *разд. 3.1—3.3*.

ПРИМЕР 5. Управление размещением колонтитулов на странице

1. Командой **Параметры страницы** (Page Setup) меню **Файл** (File) вызовем одноименное диалоговое окно.
2. Выберем вкладку **Источник бумаги** (Layuot) (см. рис. 1.23).
3. Для перемещения верхнего и нижнего колонтитулов на странице по вертикали в поле **От края** (From edge) изменим соответствующим образом значения чисел в полях-списках **до верхнего колонтитула** (Header) и **до нижнего колонтитула** (Footer).

Замечание

Если величина, заданная в поле **до верхнего колонтитула** (Header), превысит размер верхнего поля страницы, верхняя граница текста будет сдвинута вниз. Аналогичное замечание касается значения, вводимого в поле **до нижнего колонтитула** (Footer).

4.2. Нумерация заголовков

Нумерация заголовков в документах Word 2003, как и в предыдущей версии текстового процессора, во многом идентична созданию многоуровневых списков *(см. разд. 3.4)*. Но отличительной особенностью нумерации заголовков является то, что она выполняется на основе привязки к уровням заголовков, определяемых их стилем. Например, если в документе используются заголовки трех уровней, то абзацу с заголовком нужно назначать один из трех предопределенных стилей **Заголовок 1** (Heading 1), **Заголовок 2** (Heading 2) и **Заголовок 3** (Heading 3). При соблюдении указанного условия для автоматической нумерации заголовков, задания ее формата и отмены нумерации применяется вкладка **Многоуровневый** (Outline Numbered) диалогового окна **Список** (Bullets and Numbering) (см. рис. 3.18). Вызов окна выполняется по команде **Список** (Bullets and Numbering) меню **Формат** (Format).

ПРИМЕР 1. Задание автоматической нумерации заголовков

1. Командой **Список** (Bullets and Numbering) меню **Формат** (Format) откроем одноименное диалоговое окно.
2. На вкладке **Многоуровневый** (Outline Numbered) (см. рис. 3.18) щелчком мыши выберем подходящий вариант нумерации.
3. Нажмем кнопку **ОК**.

ПРИМЕР 2. Настройка формата автоматической нумерации заголовков

1. Командой **Список** (Bullets and Numbering) меню **Формат** (Format) откроем одноименное диалоговое окно.
2. На вкладке **Многоуровневый** (Outline Numbered) (см. рис. 3.18) нажмем кнопку **Изменить** (Customize).
3. В открывшемся диалоговом окне **Изменение многоуровневого списка** (Customize Outline Numbered List) (рис. 4.4) произведем настройку формата нумерации.
4. В поле **Уровень** (Level) поочередно зададим каждый из настраиваемых уровней заголовков, скажем, с 1-го по 3-й.

5. В списке **Связать уровень со стилем** (Link level to style) выберем стиль заголовка, соответствующий указанному в п. 4 уровню.
6. Нажав кнопку **ОК**, вернемся в предшествующее диалоговое окно, затем снова нажмем кнопку **ОК**.

Замечания

- Настройка формата нумерации выполняется так же, как и в случае многоуровневых списков (см. пример 5 *разд. 3.4*).
- При необходимости задания индивидуальной нумерации заголовков каждого раздела установим флажок **Нумеровать заново** (Restart numbering after) и в списке справа выберем один из уровней.
- Настройка формата нумерации может осуществляться на любом этапе работы с документом.
- Нажатие на кнопку **Шрифт** (Font) вызывает диалог установки параметров шрифта, используемого для номеров данного уровня. Если настройку шрифта не проводить, то для каждого из номеров будет применяться шрифт, соответствующий стилю заголовка текущего уровня.

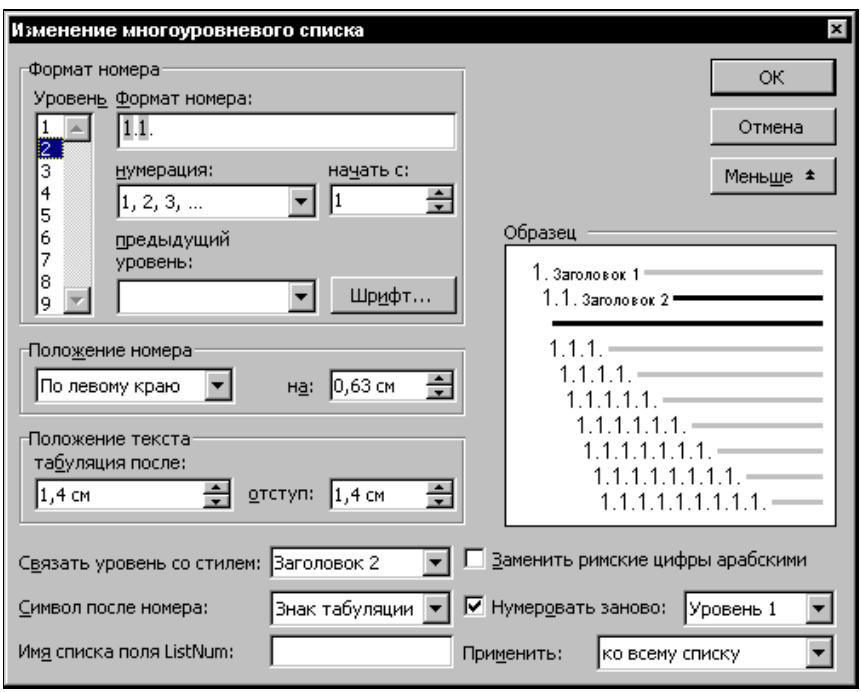


Рис. 4.4. Диалоговое окно
Изменение многоуровневого списка

ПРИМЕР 3. Удаление нумерации заголовков

Для отмены нумерации заголовков всех уровней или определенного уровня выполним настройку стилей заголовков соответствующих уровней *(см. разд. 3.5)*.

1. Командой **Стили и форматирование** (Styles and Formatting) меню **Формат** (Format) вызовем область задач **Стили и форматирование** (Styles and Formatting) (см. рис. 3.20).
2. Выбрав в списке **Показать** (Show) области задач вариант **Специальное** (Custom), откроем диалоговое окно **Настройки формата** (Format Settings) (см. рис. 3.21).
3. Нажатием кнопки **Стили** (Styles) вызовем диалоговое окно **Стиль** (Style) (см. рис. 3.25).
4. В списке **Стили** (Styles) этого окна выберем изменяемый стиль **Заголовок 1** (Heading 1) и нажмем кнопку **Изменить** (Modify).
5. В открывшемся диалоговом окне **Изменение стиля** (Modify Style) (см. рис. 3.23) нажмем кнопку **Формат** (Format).
6. Задав на появившейся панели команду **Нумерация** (Numbering), откроем диалоговое окно **Список** (Bullets and Numbering).
7. На вкладке **Многоуровневый** (Outline Numbered) (см. рис. 3.18) выберем вариант **Нет** (None).
8. Дважды нажав кнопку **ОК**, вернемся в диалоговое окно **Стиль** (Style) (см. рис. 3.25).
9. Повторим пп. 4—8 для остальных настраиваемых стилей заголовков, например **Заголовок 2** (Heading 2) и **Заголовок 3** (Heading 3).
10. Нажав кнопку **Закрыть** (Close), вернемся в окно редактирования документа.

В результате произойдет отмена нумерации заголовков всех уровней, для которых она проводилась.

Замечание

Для того чтобы отказаться от нумерации в отдельном заголовке, достаточно поместить курсор внутрь этого заголовка и отключить кнопку  (**Нумерация** (Numbering)) панели инструментов **Форматирование** (Formatting).

4.3. Вставка названий

Word позволяет выполнять удобную вставку названий для различного рода объектов (рисунков, таблиц, формул и др.), а также автоматическую вставку таких названий для объектов, создаваемых с помощью команды **Объект**

(Object) меню **Вставка** (Insert). Важно, что при этом обеспечивается автоматическая нумерация названий определенного типа и возможность задания на них перекрестных ссылок.

Команды вставки сносок, названий, перекрестных ссылок, а также создания оглавлений и предметных указателей объединены в отдельное меню **Вставка** (Insert) ➢ **Ссылка** (Reference).

Название включает постоянную часть (метку), номер и необязательный текст. Работа с названиями выполняется с помощью диалогового окна **Название** (Caption) (рис. 4.5), вызываемого одноименной командой меню **Вставка** (Insert) ➢ **Ссылка** (Reference).

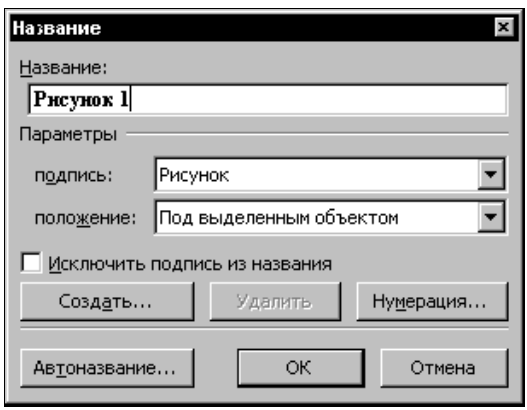


Рис. 4.5. Диалоговое окно **Название**

ПРИМЕР 1. Вставка названия рисунка

1. Выделим объект, для которого надо вставить название, или поместим курсор в пустом абзаце под ним.
2. Зададим команду **Название** (Caption) меню **Вставка** (Insert) ➢ **Ссылка** (Reference).
3. В появившемся диалоговом окне (рис. 4.5) в списке **подпись** (Label) выберем значение **Рисунок**.
4. Для уточнения параметров нумерации названий с помощью кнопки **Нумерация** (Numbering) откроем диалоговое окно **Нумерация названий** (Caption Numbering) (рис. 4.6).
5. В списке **Формат** (Format) выберем подходящий вариант нумерации (арабскими или римскими цифрами, прописными или строчными латинскими буквами).

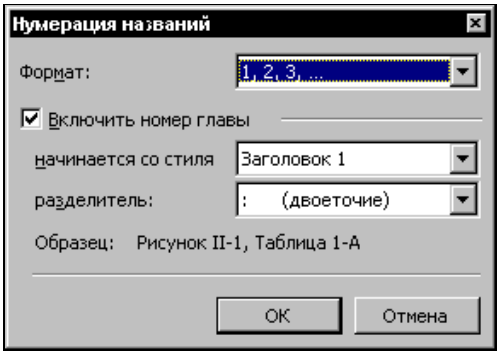


Рис. 4.6. Диалоговое окно **Нумерация названий**

При наличии в документе нумерации заголовков *(см. предыдущий раздел)* имеет смысл в состав номера названия включить номера заголовков. Для этого:

1. Установим флажок **Включить номер главы** (Include chapter number) и в списке **начинается со стиля** (Chapter starts with style) выберем стиль заголовка, который будет учитываться последним при определении номера названия рисунка.
2. В списке **разделитель** (Use separator) укажем символ для отделения номера заголовка от номера рисунка в названии.

Замечания

- Если выделить конкретный объект (рисунок, таблицу) или кусок текста, название будет вставлено отдельным абзацем перед или после (по выбору пользователя) выделенного фрагмента. Если установить курсор внутри текста, то название будет вставлено в этот же абзац прямо перед курсором, причем стиль данного абзаца автоматически заменится на встроенный стиль названия.
- Если в списке **начинается со стиля** (Chapter starts with style) выбрать стиль **Заголовок 1** (Heading 1), то будет двойная нумерация названий, если стиль **Заголовок 2** (Heading 2) — то тройная нумерация названий, и т. д.
- Если нумерация заголовков в документе отсутствует, то будет выдано предупреждающее сообщение и в качестве номера заголовка в составе номера названия будет вставлена цифра 0.

ПРИМЕР 2. Создание метки названия

Создание новой метки названия может потребоваться, если ни одна из существующих меток вас не устраивает.

Предположим, что нам нужна новая метка названия **Иллюстрация**.

1. Зададим команду **Название** (Caption) меню **Вставка** (Insert) ➢ **Ссылка** (Reference).
2. В появившемся диалоговом окне (см. рис. 4.5) нажмем кнопку **Создать** (New Label).
3. В очередном диалоговом окне **Новое название** (New Label) введем имя новой метки и нажмем кнопку **OK**.

В результате в диалоговом окне **Название** (Caption) (см. рис. 4.5) в списке **подпись** (Label) появится новое значение **Иллюстрация**, которое мы можем теперь использовать в качестве метки при вставке названий.

ПРИМЕР 3. Задание автоматической вставки названия объекта

Предположим, нам требуется настроить автоматическую вставку названий для таблиц, а также формул и диаграмм, создаваемых с помощью программ Microsoft Equation 3.0 и Microsoft Graph Chart.

1. Зададим команду **Название** (Caption) меню **Вставка** (Insert) ➢ **Ссылка** (Reference).
2. В открывшемся диалоговом окне (см. рис. 4.5) нажмем кнопку **Автоназвание** (AutoCaption).

   В результате появится диалоговое окно **Автоназвание** (AutoCaption) (рис. 4.7).

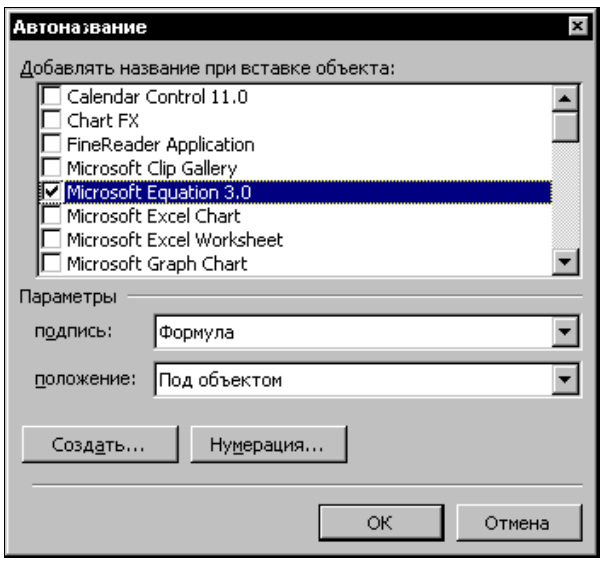


Рис. 4.7. Диалоговое окно **Автоназвание**

3. В поле окна **Добавлять название при вставке объекта** (Add caption when inserting) установим флажок слева от наименования объекта Microsoft Equation 3.0.
4. В списке **подпись** (Use label) выберем метку названия **Формула**.
5. В списке **положение** (Position) укажем подходящее значение: **Над объектом** (Above item) или **Под объектом** (Below item).
6. Аналогичные действия повторим для таблицы (Microsoft Word Table), использовав в качестве метки слово **Таблица** (Table), и для объекта Microsoft Graph Chart, задав для метки названия слово **Диаграмма** (Graph).
7. Нажмем кнопку **ОК**.

В результате выполненных настроек каждое создание новой формулы, таблицы или диаграммы будет сопровождаться автоматической вставкой соответствующего названия.

ПРИМЕР 4. Изменение параметров форматирования названий и форматирование отдельных названий

Вставляемым в документ Word 2003 названиям назначается встроенный стиль **Название объекта** (Caption). Поэтому для изменения параметров форматирования всех существующих и вставляемых названий выполним следующее:

1. Командой **Стили и форматирование** (Styles and Formatting) меню **Формат** (Format) вызовем одноименную область (см. рис. 3.20).
2. В списке **Выберите форматирование для применения** (Pick formatting to apply) области задач выберем изменяемый стиль **Название объекта** (Caption) и откроем контекстное меню.
3. Командой **Изменить стиль** (Modify Style) вызовем диалоговое окно **Изменение стиля** (Modify) (см. рис. 3.23).
4. Выполним настройку параметров указанного стиля, следуя рекомендациям *разд. 3.5*.

Для изменения формата отдельного названия поступим так:

1. Выделим вставленное название.
2. С помощью команд **Шрифт** (Font), **Абзац** (Paragraph) и **Границы и заливка** (Borders and Shading) меню **Формат** (Format) осуществим настройку форматирования, следуя рекомендациям *разд. 3.1—3.3*.

ПРИМЕР 5. Обновление названий

При вставке названия происходит автоматическая перенумерация всех названий. В случае перемещения или удаления какого-либо названия выполним обновление остальных названий.

Для этого:

1. С помощью команды **Выделить все** (Select All) меню **Правка** (Edit) выделим весь документ.
2. Нажмем клавишу <F9>.

4.4. Задание перекрестных ссылок

Под перекрестными ссылками в Word 2003 понимаются ссылки на абзацы, заголовки, закладки, обычные и концевые сноски, метки названий. Основное достоинство аппарата перекрестных ссылок заключается в том, что они вставляются в виде кодов полей. Это означает простоту обновления перекрестных ссылок в случае изменения номеров названий, заголовков и т. п.

К перекрестной ссылке может быть добавлена гиперссылка, что позволяет выполнять переход к объекту ссылки с помощью щелчка мыши при нажатой клавише <Ctrl>.

ПРИМЕР 1. Вставка перекрестной ссылки на название таблицы

1. Командой **Перекрестная ссылка** (Cross-reference) меню **Вставка** (Insert) ➢ **Ссылка** (Reference) откроем диалоговое окно **Перекрестные ссылки** (Cross-References) (рис. 4.8).

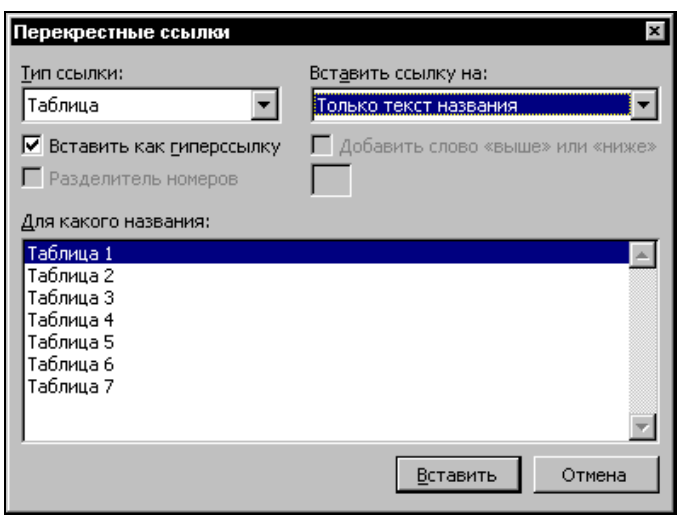


Рис. 4.8. Диалоговое окно **Перекрестные ссылки**

2. В поле **Тип ссылки** (Reference type) выберем из списка пункт **Таблица** (Table).

3. В поле **Вставить ссылку на** (Insert reference to) выберем нужный вариант ссылки на название таблицы, скажем, **Только текст названия** (Only caption text).
4. В списке **Для какого названия** (For which caption) укажем конкретное название таблицы для ссылки.
5. Нажмем кнопку **Вставить** (Insert).

Замечания

- При вставке перекрестной ссылки на заголовок в поле **Вставить ссылку на** (Insert reference to) доступны следующие варианты: **Текст заголовка** (Heading text), **Номер страницы** (Page number), **Номер заголовка** (Heading number), **Номер заголовка (краткий)** (Heading number (no context)), **Номер заголовка (полный)** (Heading number (full context)), **Выше/ниже** (Above/below).
- При вставке перекрестной ссылки на другие элементы документа список значений в поле **Вставить ссылку на** (Insert reference to) имеет состав, соответствующий выбранному типу ссылки.
- При выборе варианта **Выше/ниже** (Above/below) в качестве перекрестной ссылки вставляется слово **Выше** (Above) или **Ниже** (Below) в зависимости от местоположения в документе элемента, на который делается ссылка.
- При установке флажка **Добавить слово "выше" или "ниже"** (Include above/below) к ссылке будет добавлено одно из названных слов в зависимости от расположения в документе элемента, на который производится ссылка.
- При необходимости быстрого перемещения с помощью двойного щелчка мыши к объекту ссылки установим флажок **Вставить как гиперссылку** (Insert as hyperlink). При этом объект, на который вставляется гиперссылка, должен находиться в том же документе или принадлежать вложенному документу одного главного документа.

ПРИМЕР 2. Обновление перекрестных ссылок

1. Выделим фрагмент документа так, чтобы он включал все обновляемые перекрестные ссылки.
2. Нажмем клавишу <F9>.

Замечания

- Для выделения всего документа удобно воспользоваться командой **Выделить все** (Select All) меню **Правка** (Edit).
- При нажатии клавиши <F9> происходит обновление всех кодов выделенных полей, к числу которых принадлежат и перекрестные ссылки.

ПРИМЕР 3. Вставка перекрестной ссылки на номер абзаца

1. Командой **Перекрестная ссылка** (Cross-reference) меню **Вставка** (Insert) ➢ **Ссылка** (Reference) откроем диалоговое окно **Перекрестные ссылки** (Cross-references) (см. рис. 4.8).
2. В поле **Тип ссылки** (Reference type) выберем из списка строку **Абзац** (Numbered item).
3. В списке **Вставить ссылку на** (Insert reference to) укажем вариант **Номер абзаца** (Paragraph number) и нажмем кнопку **Вставить**.

Замечания

- Перекрестные ссылки можно задать для абзацев, принадлежащих нумерованным или многоуровневым спискам.
- Если абзац относится к многоуровневому списку, то перекрестную ссылку для него можно задать с указанием краткого или полного номера. Например, перекрестная ссылка на абзац 1.(a)(ii) с использованием краткого номера будет выглядеть как (ii).

4.5. Создание предметного указателя

Word 2003 обеспечивает автоматизированное создание предметного указателя, который представляет собой перечень расположенных в алфавитном порядке ключевых терминов с указанием страниц их размещения. В процессе построения предметного указателя обычно выполняются следующие действия: сначала пометка элементов указателя (главных и подчиненных) и непосредственно сборка указателя. Word 2003 позволяет создавать указатели, содержащие до семи уровней подчинения элементов, учитывая главный уровень. Практически лучше использовать не более трех уровней подчинения. Пометка элементов указателя может выполняться в диалоговом режиме (с поочередным выделением нужных слов прямо в тексте документа) и в режиме автопометки (с использованием заранее подготовленного словаря указателя).

ПРИМЕР 1. Пометка слов для включения их в состав предметного указателя

1. Нажатием комбинации клавиш <Alt>+<Shift>+<X> откроем диалоговое окно **Определение элемента указателя** (Mark Index Entry) (рис. 4.9).

   Окно может оставаться открытым в течение всего сеанса пометки элементов указателя.
2. Выделим в документе слово, которое нужно добавить в указатель.
3. Щелчком мыши переключимся в диалоговое окно (рис. 4.9). При этом в поле **основной** (Main entry) окна окажется выделенное в документе слово.

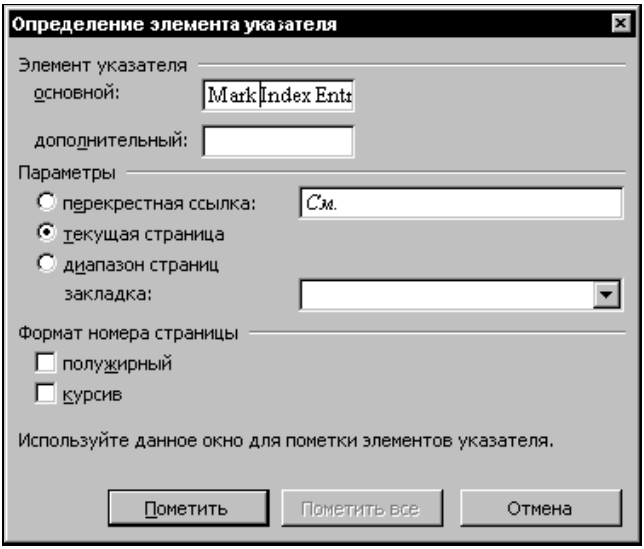


Рис. 4.9. Диалоговое окно **Определение элемента указателя**

4. При необходимости отредактируем слово в поле **основной** (Main entry).
5. В поле **Параметры** (Options) установим подходящий переключатель, например, **текущая страница** (Current Page).
6. Нажмем кнопку **Пометить** (Mark).

В результате выделенное слово будет помечено как элемент, который должен быть включен в состав указателя при сборке.

Замечания

- При установке переключателя **перекрестная ссылка** (Cross-reference) в поле справа вводится текст ссылки. При выборе переключателя **диапазон страниц** (Page range) в списке **закладка** (Bookmark) нужно указать закладку, с помощью которой помечен используемый для данного элемента указателя диапазон страниц. (О вставке закладок см. пример 4 *разд. 2.2.*)
- При необходимости пометить выделенное слово везде, где оно встречается в документе, нужно нажать кнопку **Пометить все** (Mark All). В результате Word 2003 выполнит поиск данного слова и пометку его как элемента указателя по всему документу.
- При нажатии кнопки **Пометить** (Mark) в тексте документа после выделенного слова вставляется поле `XE` (indeX Entry). Содержимое этого поля (текст элемента указателя или ссылка на него) является скрытым текстом, но отображается на экране (рис. 4.10), т. к. после нажатия кнопки **Пометить** (Mark) Word автоматически устанавливает флажок **все** (All) в группе **Знаки форматирования** (Formatting Marks) на вкладке **Вид** (View) диалогового окна **Параметры** (Options) *(см. приложение 5)*.

ПРИМЕР 2. Пометка подчиненных слов

1. Выделим в документе слово, которое нужно пометить как подчиненный элемент указателя.
2. Щелчком мыши переключимся в диалоговое окно **Определение элемента указателя** (Mark Index Entry) (см. рис. 4.9). При этом в поле **основной** (Main entry) окажется выделенное нами слово.
3. Введем в это поле главный (по отношению к выделенному слову) элемент.
4. В поле **дополнительный** (Subentry) введем выделенное подчиненное слово.
5. Нажмем кнопку **Пометить** (Mark).

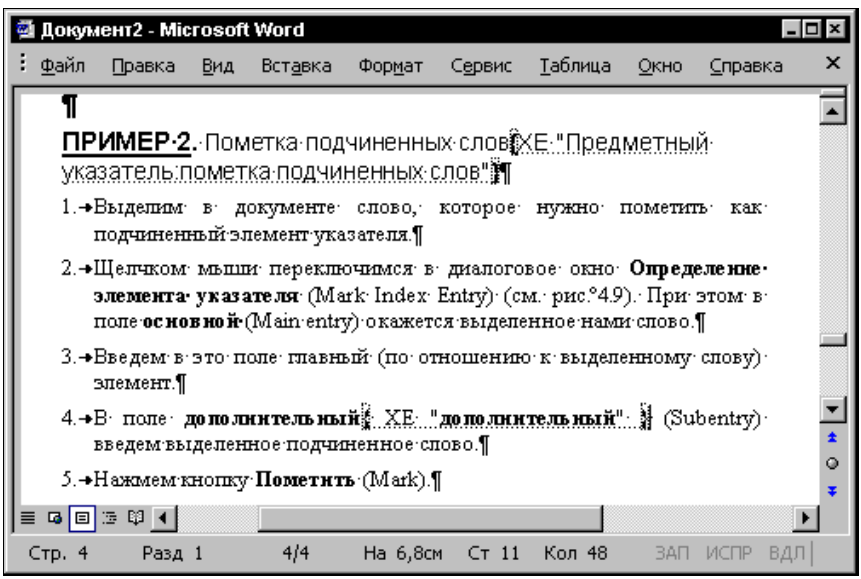


Рис. 4.10. Отображение полей элементов указателя

Замечания

- В поле `XE` главный и подчиненный элементы указателя отделяются друг от друга двоеточием.
- Чтобы задать элементы двойного, тройного и более уровней подчинения, нужно указать их в поле **дополнительный** (Subentry), вставляя между ними двоеточие.

ПРИМЕР 3. Автопометка слов в документе для включения в указатель

Перед выполнением автопометки слов документа предварительно создадим словарь указателя, а затем уже выполним собственно автопометку:

1. Следуя рекомендациям *гл. 8*, создадим таблицу из двух столбцов.
2. В левом столбце введем слова в том виде, как они присутствуют в документе, в правом — так, как они должны быть в указателе.
3. Подготовленную таким образом таблицу сохраним в отдельном файле.
4. Командой **Оглавление и указатели** (Index and Tables) меню **Вставка** (Insert) ➢ **Ссылка** (Reference) откроем одноименное диалоговое окно и выберем вкладку **Указатель** (Index) (рис. 4.11).
5. Нажатием кнопки **Автопометка** (AutoMark) вызовем диалог открытия файла со словарем указателя.
6. После выбора имени файла со словарем и нажатия кнопки **ОК** произойдет автоматический поиск и пометка в документе слов, присутствующих в словаре.

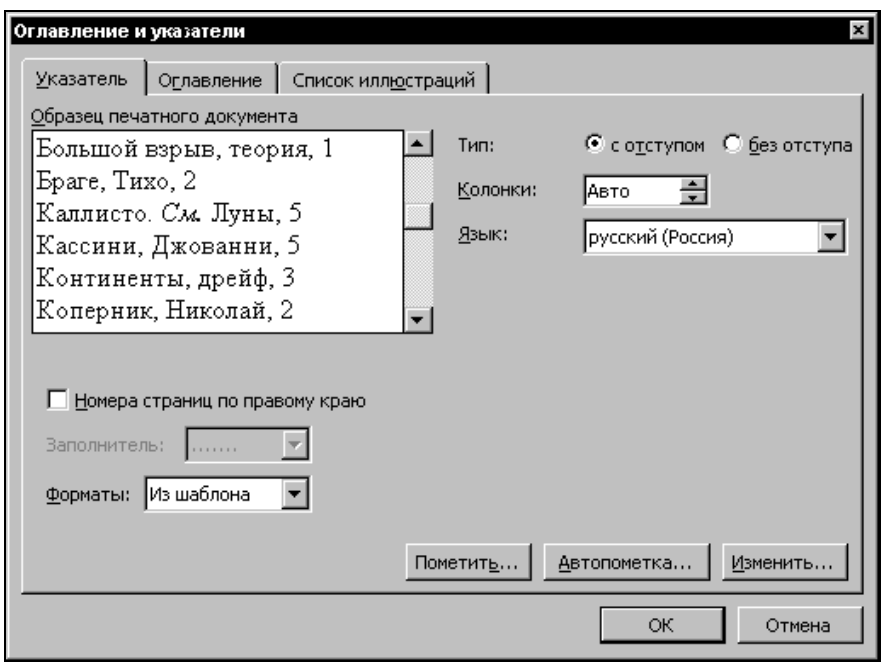


Рис. 4.11. Вкладка **Указатель** диалогового окна **Оглавление и указатели**

Замечание

Если в таблицу нужно ввести слова для элементов двойного, тройного и более уровней подчинения, то в правой колонке таблицы уровни должны отделяться двоеточием.

ПРИМЕР 4. Сборка предметного указателя

1. Предварительно сбросим флажок **Все** (All) на вкладке **Вид** (View) диалогового окна **Параметры** (Options), который устанавливается автоматически для отображения полей элементов указателя (см. замечания к примеру 1).
2. Установим курсор в место вставки предметного указателя (обычно его размещают в конце документа).
3. С помощью команды **Оглавление и указатели** (Index and Tables) меню **Вставка** (Insert) ➢ **Ссылка** (Reference) откроем одноименное диалоговое окно и выберем вкладку **Указатель** (Index) (см. рис. 4.11).
4. В поле **Тип** (Type) установим подходящий переключатель, например, **с отступом** (Indented).
5. В списке **Форматы** (Formats) выберем вариант оформления предметного указателя, скажем, **Классический** (Classic).
6. Для размещения номеров страниц около правого поля установим флажок **Номера страниц по правому краю** (Right align page numbers).
7. В списке **Заполнитель** (Tab leader) выберем подходящий вариант заполнения интервала между элементами указателя и номерами страниц.
8. В поле **Колонки** (Columns) зададим число колонок для расположения указателя на странице. При выборе значения **Авто** (Auto) число колонок указателя будет совпадать с числом колонок основного текста в документе.
9. Нажмем кнопку **ОК**.

Замечание

Если в диалоговом окне **Параметры** (Options) на вкладке **Вид** (View) флажок **Все** (All) не сбросить, то в предметном указателе элементы будут иметь неверные ссылки на место их расположения в документе. Поскольку в указатель попадут номера страниц с учетом смещения элементов из-за наличия в не скрытом виде полей `XE` в тексте документа.

4.6. Создание оглавления

Автоматизированное создание оглавления обычно основано на использовании стандартных стилей заголовков (**Заголовок 1** (Heading 1), ..., **Заголовок 9** (Heading 9)). Поэтому при форматировании документа следует присвоить

соответствующие стили тем заголовкам, которые предусматривается включить в состав оглавления. Стили заголовков разделов (глав), подразделов, пунктов, подпунктов и т. д. надо назначать в порядке возрастания цифр в именах соответствующих стилей.

Наглядное представление о внешнем виде создаваемого оглавления можно получить в режиме **Структура** (Outline) *(см. разд. 2.1)*. В этом режиме удобно определять, какие уровни заголовков следует включать в состав оглавления. По умолчанию учитываются заголовки первых трех уровней. При меньшем числе уровней оглавление может быть неинформативным, при большем — оказаться слишком громоздким.

Кроме стилей заголовков, в оглавлении допустимо использовать и другие стили, например, **Название объекта** (Caption), **Верхний колонтитул** (Header), **Нижний колонтитул** (Footer) и даже **Обычный** (Normal). В оглавлении им можно назначать произвольный уровень в диапазоне от 1 до 9.

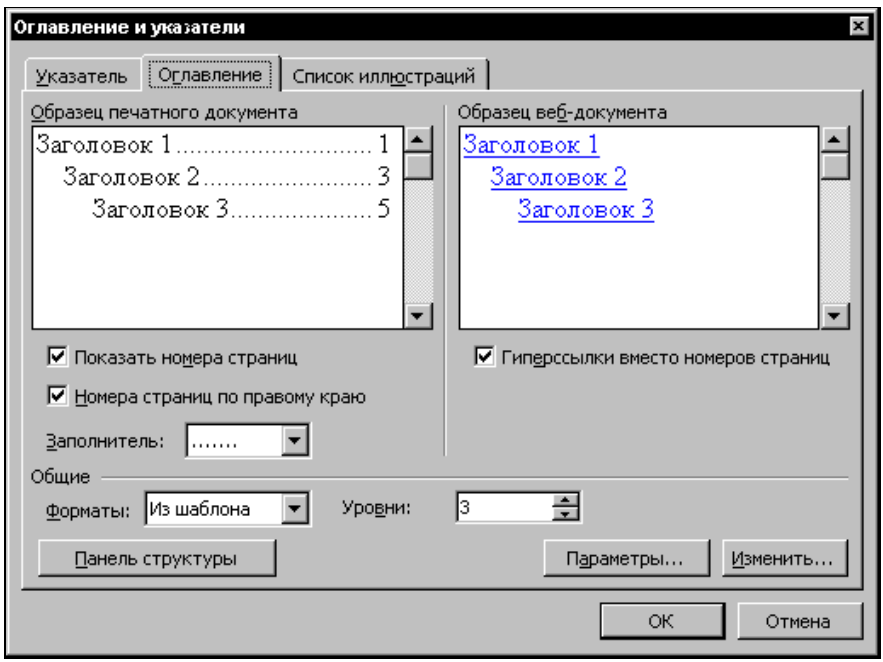


Рис. 4.12. Вкладка **Оглавление** диалогового окна **Оглавление и указатели**

Создание оглавления выполняется с помощью вкладки **Оглавление** (Table of Contents) (рис. 4.12) диалогового окна **Оглавление и указатели** (Index and Tables), вызываемого одноименной командой меню **Вставка** (Insert) ➢ **Ссылка** (Reference). В процессе сборки оглавления с помощью указанной вкладки

можно оценить внешний вид оглавления для случаев обычного документа и веб-документа.

Для удобства работы с полученным оглавлением на панели инструментов **Структура** (Outlining) *(см. приложение 2)* имеются две кнопки, позволяющие выполнить соответственно обновление оглавления и перейти к оглавлению.

ПРИМЕР 1. Создание оглавления с использованием встроенных форматов

1. Поместим курсор ввода в место вставки собираемого оглавления.
2. Откроем диалоговое окно **Оглавление и указатели** (Index and Tables) и перейдем на вкладку **Оглавление** (Table of Contents) (см. рис. 4.12).
3. В поле **Форматы** (Formats) выберем один из встроенных форматов оглавления, например **Формальный** (Formal).
4. Для включения номеров страниц в оглавление установим флажок **Показать номера страниц** (Show page numbers).
5. Для задания типичного расположения номеров страниц воспользуемся флажком **Номера страниц по правому краю** (Right align page numbers) и в списке **Заполнитель** (Tab leader) выберем подходящий вариант, например точечную линию.
6. В поле **Уровни** (Show levels) укажем число уровней заголовков, отображаемых в оглавлении, к примеру 3, и нажмем кнопку **ОК**.

В результате будет выполнено автоматическое построение оглавления для активного документа.

ПРИМЕР 2. Включение в оглавление элементов, оформленных нестандартными стилями

Создадим оглавление, содержащее заголовок, оформленный стилем **Подзаголовок** (Subtitle).

1. Поместим курсор ввода в место вставки создаваемого оглавления.
2. Откроем диалоговое окно **Оглавление и указатели** (Index and Tables) и выберем вкладку **Оглавление** (Table of Contents) (рис. 4.12).
3. Выполним настройки, рассмотренные в примере 1.
4. Нажатием кнопки **Параметры** (Options) откроем диалоговое окно **Параметры оглавления** (Table of Contents Options) (рис. 4.13).
5. С помощью вертикальной полосы прокрутки в списке **Доступные стили** (Available styles) выберем стиль **Подзаголовок** (Subtitle).
6. В поле **Уровень** (TOC Level) введем **1** (значение уровня, присваиваемое в оглавлении элементу со стилем **Подзаголовок** (Subtitle)).
7. Дважды нажмем кнопку **ОК**.

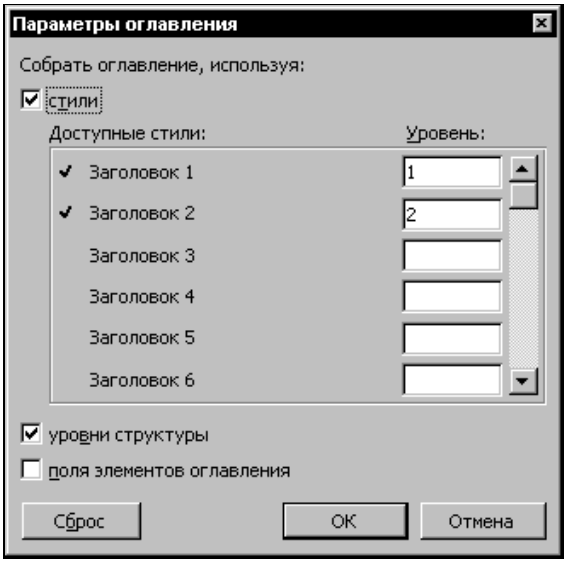


Рис. 4.13. Диалоговое окно **Параметры оглавления**

В результате будет выполнено автоматическое создание оглавления, возможный вид которого показан на рис. 4.14.

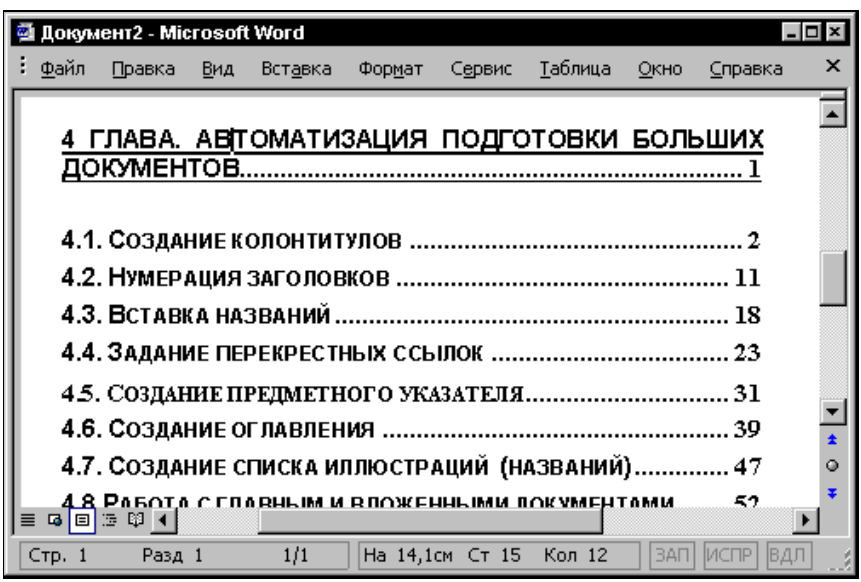


Рис. 4.14. Вид оглавления в формате **Формальный**

Замечания

- По умолчанию в поле **Уровень** (TOC Level) элементам оглавления со стилями **Заголовок 1** (Heading 1), **Заголовок 2** (Heading 2) и **Заголовок 3** (Heading 3) присвоены значения 1, 2 и 3 соответственно.
- При создании оглавления в диалоговом окне **Оглавление и указатели** (Index and Tables) на вкладке **Оглавление** (Table of Contents) (см. рис. 4.12) можно установить флажок **Гиперссылки вместо номеров страниц** (Use hyperlinks instead of page numbers). В этом случае в оглавлении обычного документа Word номера страниц (при установке для них флажка) остаются, а элементы оглавления являются гиперссылками, т. е. при щелчке правой кнопкой мыши при нажатой клавише <Ctrl> на некоторой строке оглавления произойдет переход к адресуемому этой строкой месту документа.
- В таком же случае у веб-документа в оглавлении номера страниц не указываются, а элементы оглавления также являются гиперссылками.

ПРИМЕР 3. Создание оглавления с настройкой формата

1. Поместим курсор ввода в место вставки создаваемого оглавления.
2. Откроем диалоговое окно **Оглавление и указатели** (Index and Tables) и перейдем на вкладку **Оглавление** (Table of Contents) (см. рис. 4.12).
3. В поле **Форматы** (Formats) выберем значение **Из шаблона** (From template).
4. Нажав кнопку **Изменить** (Modify), вызовем диалоговое окно **Стиль** (Style) (см. рис. 3.25).
5. Выполним настройку стилей **Оглавление 1** (TOC 1), **Оглавление 2** (TOC 2) и **Оглавление 3** (TOC 3) в соответствии с рекомендациями *разд. 3.5.*
6. Вернемся в диалоговое окно **Оглавление и указатели** (Index and Tables) и, выполнив остальные настройки *(см. пример 1)*, нажмем кнопку **OK**.

В результате будет создано оглавление, каждый из уровней которого имеет формат, указанный при настройке соответствующих стилей **Оглавление 1** (TOC 1), **Оглавление 2** (TOC 2) и **Оглавление 3** (TOC 3).

ПРИМЕР 4. Обновление оглавления

1. С помощью клавиш перемещения курсора установим его в любое место оглавления.
2. Нажмем клавишу <F9>.
3. В открывшемся диалоговом окне **Обновление оглавления** (Update Table of Contents) выберем переключатель **обновить целиком** (Update entire table).
4. Нажмем кнопку **OK**.

Замечание

В названном диалоговом окне можно также выбрать переключатель **обновить только номера страниц** (Update page numbers only). Такой выбор целесообразен, если после создания оглавления заголовки и другие элементы документа, на основе которых создавалось оглавление, не изменялись.

4.7. Создание списка иллюстраций (названий)

Создание списка иллюстраций (названий рисунков, таблиц, формул и т. п.) выполняется с помощью вкладки **Список иллюстраций** (Table of Figures) (рис. 4.15) диалогового окна **Оглавление и указатели** (Index and Tables), вызываемого одноименной командой меню **Вставка** (Insert) ➢ **Ссылка** (Reference). Автоматизированное построение списка иллюстраций основано на сборке названий, вставляемых в документ как поля командой **Название** (Caption) меню **Вставка** (Insert) ➢ **Ссылка** (Reference). (О названиях см. *разд. 4.3.*)

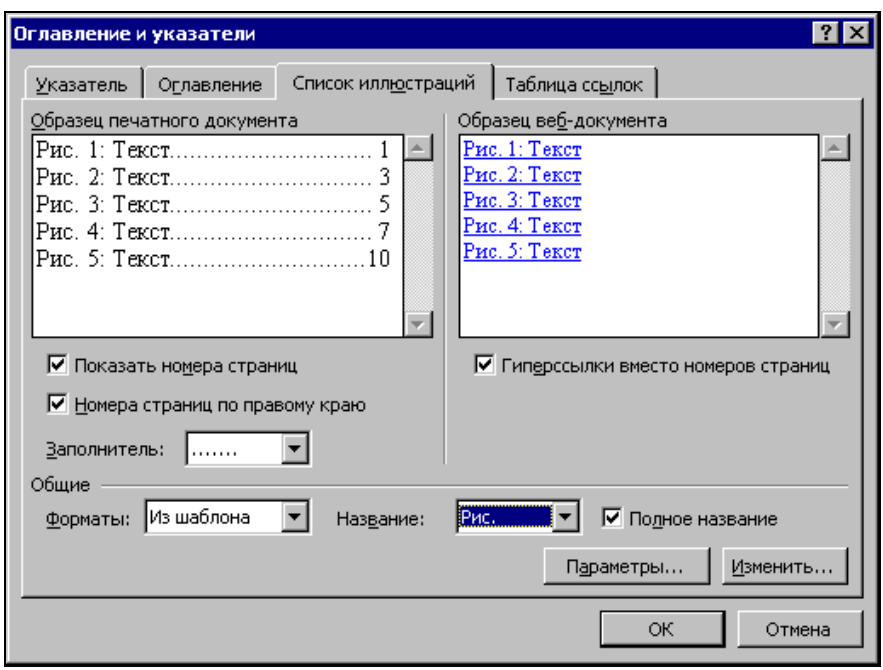


Рис. 4.15. Вкладка **Список иллюстраций** диалогового окна **Оглавление и указатели**

ПРИМЕР 1. Создание списка названий рисунков с использованием встроенных форматов оформления

1. Поместим курсор в место вставки создаваемого списка.
2. Откроем вкладку **Список иллюстраций** (Table of Figures) (см. рис. 4.15) диалогового окна **Оглавление и указатели** (Index and Tables).
3. В поле **Название** (Caption label) выберем строку с нужной меткой названия рисунков (в примере показана метка **Рисунок**).
4. В поле **Форматы** (Formats) выберем один из встроенных форматов оглавления, например **Изысканный** (Distinctive).
5. Для включения номеров страниц в список рисунков установим флажок **Показать номера страниц** (Show page numbers).
6. Для задания типичного расположения номеров страниц задействуем флажок **Номера страниц по правому краю** (Right align page numbers) и в списке **Заполнитель** (Tab leader) выберем подходящий вариант, например точечную линию.
7. Для включения в каждую строку собираемого списка метки и номера названия установим флажок **Полное название** (Include label and number). Нажмем кнопку **OK**.

В результате будет выполнено автоматическое построение списка названий рисунков.

ПРИМЕР 2. Создание списка названий, оформленных определенным стилем

1. Поместим курсор в место вставки создаваемого списка.
2. Перейдем на вкладку **Список иллюстраций** (Table of Figures) (см. рис. 4.15) диалогового окна **Оглавление и указатели** (Index and Tables).
3. Выполним настройки, описанные в примере 1.
4. Нажав кнопку **Параметры** (Options), откроем диалоговое окно **Параметры списка иллюстраций** (Table of Figures Options) (рис. 4.16).

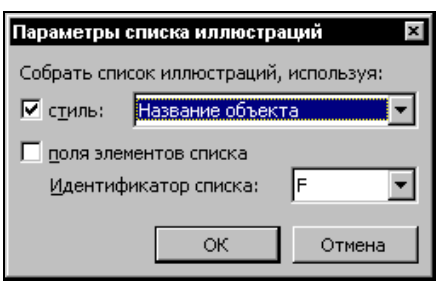


Рис. 4.16. Диалоговое окно **Параметры списка иллюстраций**

5. Установим флажок **стиль** (Style).
6. В списке справа выберем наименование стиля, который должны иметь названия рисунков для того, чтобы попасть в создаваемый список (в примере на рис. 4.16 выбран стиль **Название объекта**).
7. Дважды нажмем кнопку **ОК**.

В результате будет построен список названий, в состав которого войдут названия рисунков, имеющие стиль **Название объекта**.

ПРИМЕР 3. Создание списка названий рисунков с настройкой формата

1. Поместим курсор ввода в место вставки создаваемого списка.
2. Перейдем на вкладку **Список иллюстраций** (Table of Figures) (см. рис. 4.15) диалогового окна **Оглавление и указатели** (Index and Tables).
3. В поле **Форматы** (Formats) выберем значение **Из шаблона** (From template).
4. Нажав кнопку **Изменить** (Modify), вызовем диалоговое окно **Стиль** (Style) (см. рис. 3.25).
5. Выполним настройку стиля **Список иллюстраций** (Table of Figures) в соответствии с рекомендациями *разд. 3.5*.
6. Вернемся в диалоговое окно **Оглавление и указатели** (Index and Tables) (см. рис. 4.15).
7. Выполним остальные настройки, как описано в примере 1, и нажмем кнопку **ОК**.

В результате будет автоматически построен список названий рисунков, который будет иметь оформление, соответствующее сделанным настройкам стиля **Список иллюстраций** (Table of Figures).

4.8. Работа с главным и вложенными документами

При работе с документом сложной структуры и большого объема Word 2003 позволяет осуществлять его разбивку на главный документ и вложенные, что упрощает коллективную работу нескольких пользователей с документом. Если документ представляет собой книгу, то в качестве вложенных документов целесообразно выделять ее разделы или главы.

Главный документ и вложенные документы хранятся в разных файлах. Открытие файлов вложенных документов выполняется только при обработке их содержимого. Файл вложенного документа может открываться явно (при автономном редактировании вложенного документа) или неявно (при редактировании содержимого вложенного документа в составе главного документа).

При организации совместной работы нескольких пользователей можно задать блокирование редактирования главного документа и/или каждого из вложенных документов в отдельности.

Работа по созданию нового главного документа или преобразованию существующего документа в главный документ выполняется в режиме **Структура** (Outline) *(см. разд. 2.1)*. При этом в рабочем окне текстового процессора присутствует панель инструментов **Структура** (Outlining) *(см. приложение 2)*, с помощью которой осуществляется работа над главным и вложенными документами. Отметим, что в других режимах просмотра и редактирования документов на панели инструментов **Структура** (Outlining) находится неполный набор инструментов. Перейти к просмотру структуры главного и вложенных документов можно с помощью кнопки  (**Главный документ/структура** (Master Document View)) панели инструментов **Структура** (Outlining).

ПРИМЕР 1. Создание нового главного документа

1. Создадим новый документ *(см. разд. 1.4)*.
2. Командой **Структура** (Outline) меню **Вид** (View) перейдем в режим **Структура** (Outline).
3. Введем тексты заголовков документа. Назначим заголовку главного документа стиль **Заголовок 1** (Heading 1), а остальным заголовкам — стили **Заголовок 2** (Heading 2), **Заголовок 3** (Heading 3) и т. д. Важно, чтобы уровень заголовка каждого вложенного документа был на единицу меньше уровня заголовка главного документа.
4. Выделим нужные заголовки, из которых должны быть созданы вложенные документы.

   Среди них могут быть заголовки любого уровня, но первый выделенный заголовок должен иметь уровень, соответствующий началу вложенного документа. Допустим, первый заголовок выделенной части документа имеет стиль **Заголовок 2**, тогда все заголовки 2-го уровня будут означать начало вложенных документов, а заголовки более низкого уровня будут входить в состав соответствующих вложенных документов.
5. Нажмем кнопку  (**Создать вложенный документ** (Create Subdocument)).

   В результате каждый фрагмент выделенной части исходного документа, стиль заголовка которого имеет такой же уровень, как уровень первого заголовка в выделенной части документа, преобразуется во вложенный документ.
6. Для просмотра структуры главного документа с вложенными документами на панели инструментов **Структура** (Outlining) нажмем кнопку  (**Главный документ/структура** (Master Document View)). Структура каж-

дого созданного вложенного документа заключена в рамку (рис. 4.17), в левом верхнем углу которой появляется значок .

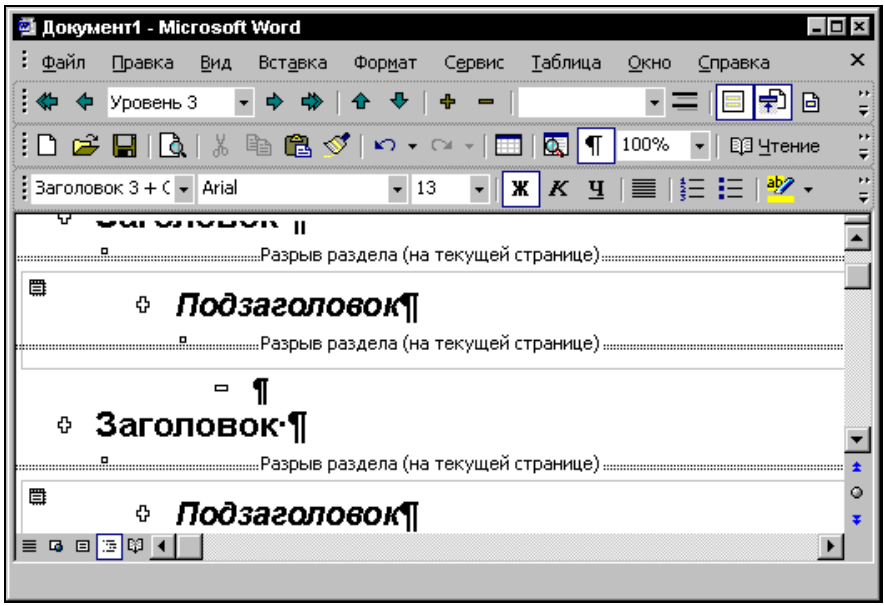


Рис. 4.17. Вид главного документа с вложенными документами

7. Для сохранения файлов главного документа и вложенных документов выполним команду **Сохранить как** (Save As) меню **Файл** (File).

Замечания

- Файлу главного документа можно задать произвольное имя.
- Файлы вложенных документов сохраняются автоматически с назначением имен по первым буквам заголовков.
- Для просмотра местоположения и имен файлов вложенных документов удобно отключением кнопки (**Свернуть/развернуть вложенные документы** (Collapse/expande Subdocuments)) скрыть содержимое вложенных документов, отобразив его в виде гиперссылок (рис. 4.18).

ПРИМЕР 2. Создание главного документа из существующего документа

1. Перейдем в режим **Структура** (Outline).
2. Назначим нужные уровни заголовкам существующего документа. (Напомним, что с помощью кнопок панели **Структура** (Outlining) можно повысить и понизить уровень заголовка (см. пример 6 *разд. 2.1*).) Допустим,

всем заголовкам, с которых будут начинаться вложенные документы, назначим стиль **Заголовок 3** (Heading 3).

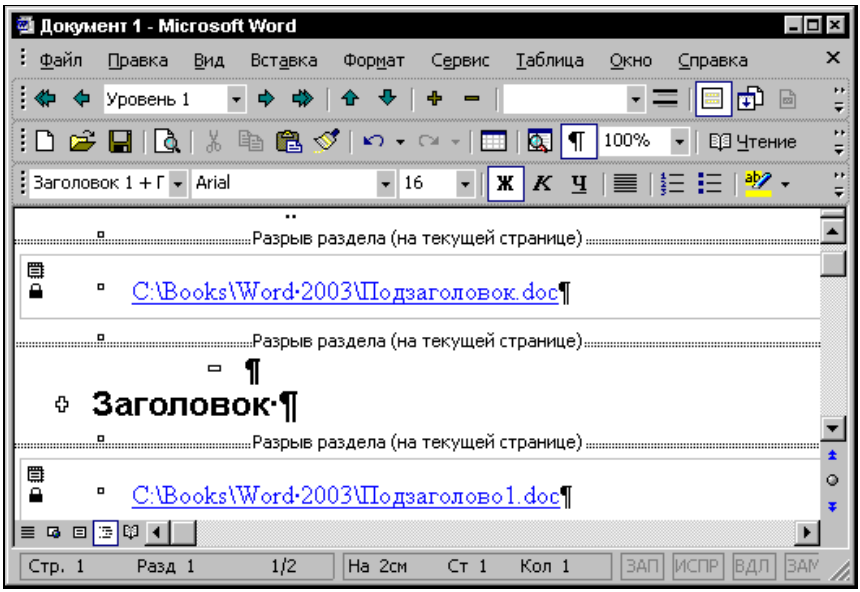


Рис. 4.18. Вид главного документа
со скрытым содержимым вложенных документов

3. Выделим поочередно (или одновременно) фрагменты документа, преобразуемые во вложенные документы (первый выделенный заголовок должен быть 3-го уровня), и нажмем кнопку (**Создать вложенный документ** (Create Subdocument)).

В результате каждый фрагмент исходного документа, заголовок которого имеет стиль **Заголовок 3** (Heading 3), будет преобразован во вложенный документ.

Замечание

Внутри любого преобразуемого во вложенный документ фрагмента, кроме обычного текста, могут находиться заголовки, уровень которых меньше или больше уровня первого заголовка вложенного документа.

ПРИМЕР 3. Вставка файла документа в главный документ в качестве вложенного документа

1. Поместим курсор в предполагаемое место вставки вложенного документа и нажмем кнопку (**Вставить вложенный документ** (Insert Subdocument)).

2. В появившемся диалоговом окне **Вставка вложенного документа** (Insert Subdocument) зададим имя вставляемого файла вложенного документа, действуя так же, как при открытии файла *(см. разд. 1.6)*.

В итоге произойдет вставка выбранного файла в качестве вложенного документа.

ПРИМЕР 4. Преобразование вложенного документа в обычный фрагмент главного документа

1. Выделим вложенный документ, щелкнув мышью по символу .
2. Нажмем кнопку  (**Удалить вложенный документ** (Remove Subdocument)).

В результате вложенный документ будет преобразован в обычный фрагмент главного документа.

ПРИМЕР 5. Блокировка и снятие блокировки главного и вложенного документов

1. Для блокирования главного документа поместим курсор в области главного документа и нажмем кнопку  (**Блокировка документа** (Lock Document)).

   Таким образом главный документ будет заблокирован для редактирования. Справа от имени документа в окне текстового процессора появится надпись **(только чтение)** ((Read-Only)).
2. Для блокирования вложенного документа поместим в него курсор и нажмем кнопку .

   В результате слева от вложенного документа появится символ замка (см. рис. 4.18) и файл вложенного документа будет открываться только для просмотра.
3. Для разблокирования главного или вложенного документа поместим курсор в поле главного или вложенного документа и отключим кнопку .

Замечание

Работать с крупными файлами неудобно и нерационально. Поэтому большой по объему и сложный по структуре документ (книгу) делят на разделы (главы) и для каждого раздела создают свой файл. По завершении обработки каждого из файлов их объединяют в главный документ, что позволяет создать для всего документа в целом оглавление, предметный указатель и список названий (рисунков, таблиц, формул), а также задавать гиперссылки на элементы в пределах всего документа.

Глава 5



Настройка параметров Word 2003

Под настройкой параметров Word здесь мы будем понимать простейшие (выполняемые визуально) действия пользователя по формированию состава кнопок панелей инструментов, команд меню, управлению размещением компонентов текстового процессора и заданию параметров, ускоряющих работу с документами. Более сложные действия по настройке интерфейса текстового процессора с программированием на языке Visual Basic для приложений будут рассмотрены позже.

5.1. Управление панелями инструментов

Панели инструментов предоставляют в распоряжение пользователя удобное средство быстрого задания команд — щелчком мыши по значку. Важным свойством панелей инструментов является возможность включения в их состав не только кнопок, но и меню. Основное ограничение в применении панелей инструментов, пожалуй, состоит в том, что для их вывода на экран требуется место. Поэтому состав отображаемых панелей обычно подбирают в соответствии с характером выполняемых действий. Скажем, при работе с графическими объектами обязательно используется панель **Рисование** (Drawing) и можно обойтись без других панелей. В Word 2003 для панелей инструментов обеспечивается возможность доступа ко всем их кнопкам независимо от местоположения панели и текущих размеров окна текстового процессора.

Наиболее часто применяются панели инструментов **Стандартная** (Standard) и **Форматирование** (Formatting). Полный перечень панелей с указанием назначения кнопок приведен в *приложении 2*. При необходимости пользователь может сформировать состав любой панели по своему усмотрению. Панели инструментов доступно располагать практически в любом месте окна, перетаскивая мышью. Рассмотрим примеры управления панелями инструментов.

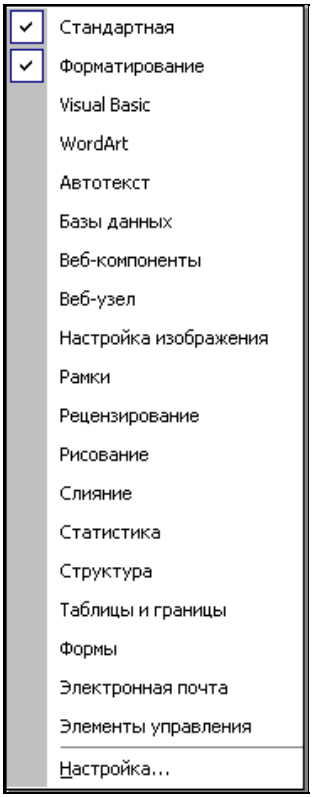


Рис. 5.1. Список панелей инструментов

ПРИМЕР 1. Задание и скрытие отображения панелей инструментов в окне Word 2003

Установим отображение панели **Структура** (Outlining) и скроем панель **Форматирование** (Formatting).

1. Вызовем команду **Панели инструментов** (Toolbars) меню **Вид** (View).
2. В открывшемся списке панелей инструментов (рис. 5.1) щелчком мыши сбросим флажок **Форматирование** (Formatting).
3. Снова зададим команду **Панели инструментов** (Toolbars) меню **Вид** (View).
4. В появившемся списке (см. рис. 5.1) установим флажок **Структура** (Outlining).

Замечания

Для открытия списка панелей инструментов можно также навести указатель на любую панель инструментов в окне Word и щелкнуть правой кнопкой мыши.

Список панелей инструментов (см. рис. 5.1) закрывается после щелчка мышью, поэтому при большом числе изменений состава отображаемых панелей инструментов целесообразно действовать следующим образом: выбрать команду **Настройка** (Customize) меню **Сервис** (Tools) и в одноименном диалоговом окне на вкладке **Панели инструментов** (Toolbars) (рис. 5.2) установить требуемые и снять ненужные флажки.

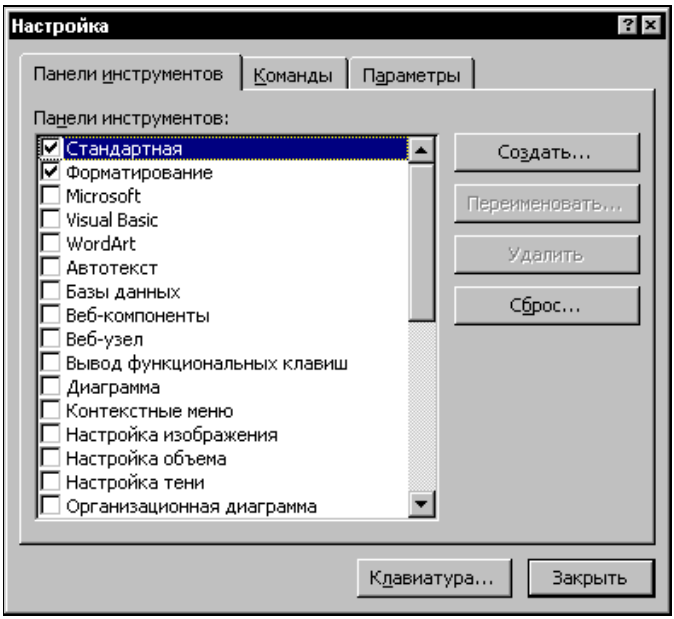


Рис. 5.2. Вкладка **Панели инструментов** диалогового окна **Настройка**

ПРИМЕР 2. Изменение состава стандартных кнопок панели инструментов

1. Щелкнем мышью по кнопке  (**Параметры панелей инструментов** (Toolbar Options)) в правом конце настраиваемой панели инструментов, например **Структура** (Outlining).
2. Щелкнув мышью на появившейся панели **Добавить или убрать кнопки** (Add or Remove Buttons), раскроем панель настройки состава стандартных кнопок для выбранной панели инструментов (рис. 5.3).
3. Установим флажки для добавляемых и сбросим флажки для убираемых стандартных кнопок настраиваемой панели инструментов.
4. Щелчком мыши за пределами панели настройки (рис. 5.3) завершим операцию.

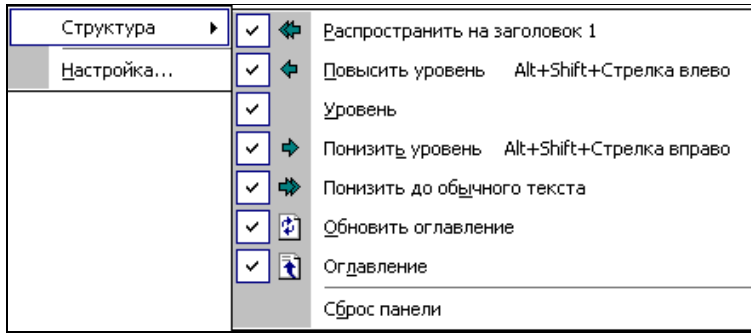


Рис. 5.3. Настройка состава стандартных кнопок панели инструментов **Структура**

ПРИМЕР 3. Создание и настройка панели инструментов

Создадим панель инструментов и включим в нее значки команд, макросов, шрифтов, автотекста и стилей.

1. Вызовем команду **Панели инструментов** (Toolbars) меню **Вид** (View).
2. В появившемся списке панелей инструментов (см. рис. 5.1) выберем команду **Настройка** (Customize).
3. В открывшемся диалоговом окне **Настройка** (Customize) на вкладке **Панели инструментов** (Toolbars) (см. рис. 5.2) нажмем кнопку **Создать** (New).
4. В появившемся диалоговом окне введем имя создаваемой панели, например **Настраиваемая 1** (Custom 1), выберем из списка вариант доступности панели (для активного документа, общего или присоединенного шаблона) и нажмем кнопку **OK**.

   В результате в окне Word 2003 появится пустая панель инструментов с заданным именем.
5. Далее в диалоговом окне **Настройка** (Customize) перейдем на вкладку **Команды** (Commands) (рис. 5.4).
6. В поле **Категории** (Categories) с помощью мыши укажем нужную категорию команд.

   В поле **Команды** (Commands) отображается набор команд и кнопок, соответствующий выбранной категории команд.
7. Требуемые кнопки поместим на панель инструментов путем перетаскивания мышью (на рис. 5.4 схематично показано перетаскивание кнопки **Найти** (Find)).
8. Ненужные кнопки с панели инструментов при необходимости убираем перетаскиванием их за пределы панели.

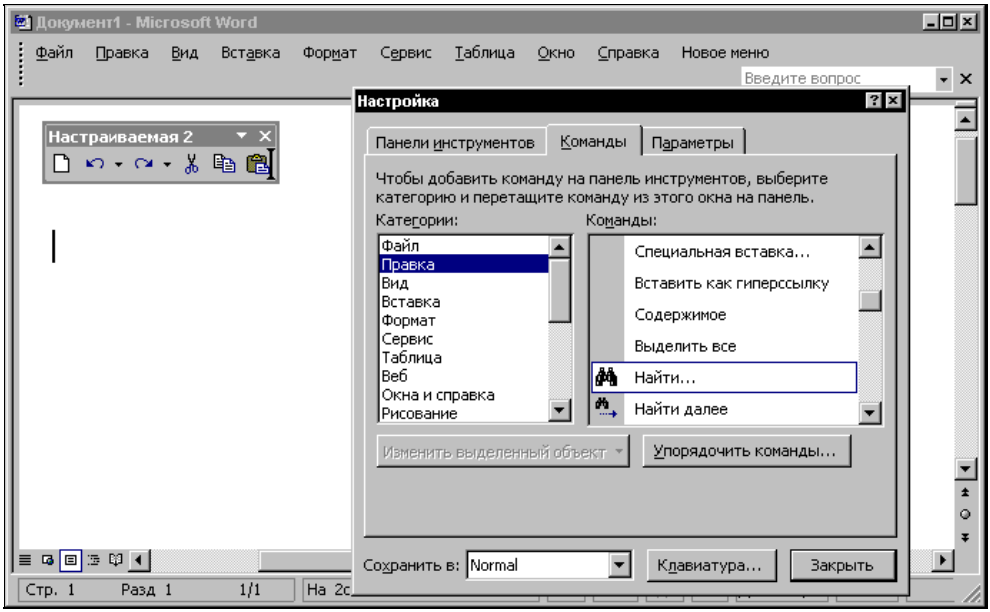


Рис. 5.4. Формирование панели инструментов с помощью вкладки **Команды** диалогового окна **Настройка**

Замечания

Кнопки можно также перетаскивать мышью с одной панели на другую (при открытом окне **Настройка**). Если при этом удерживать клавишу <Ctrl>, то будет перетаскиваться копия кнопки.

- Если в поле **Категории** (Categories) выбрать вариант **Все команды** (All Commands), **Макросы** (Macros), **Шрифты** (Fonts), **Автотекст** (AutoText) или **Стили** (Styles), то поле **Команды** (Commands) будет содержать набор команд, наименований макросов, шрифтов, элементов автотекста и стилей соответственно.
- Если в поле **Категории** (Categories) указать вариант **Встроенные меню** (Built-in Menus), то в поле **Команды** (Commands) будет отображаться набор встроенных меню, например **Файл** (File), каждое из которых можно также поместить на выбранную панель инструментов.
- Для элементов, у которых нет стандартных кнопок, после перетаскивания их на панель инструментов на кнопке присутствует текстовое наименование.

ПРИМЕР 4. Настройка кнопок панели инструментов

Для замены текста на кнопке значком:

1. Зададим команду **Настройка** (Customize) меню **Сервис** (Tools).

2. В открывшемся диалоговом окне **Настройка** (Customize) перейдем на вкладку **Команды** (Commands).
3. На нужной панели инструментов щелчком мыши выделим кнопку, для которой выполняется замена текста значком.
4. На вкладке **Команды** (Commands) (см. рис. 5.4) нажмем кнопку **Изменить выделенный объект** (Modify Selection).
5. В появившемся меню укажем строку **Выбрать значок для кнопки** (Change Button Image) (рис. 5.5).
6. На открывшейся панели щелчком мыши выберем нужный вариант значка (см. рис. 5.5).



Рис. 5.5. Настройка значка для кнопки

Для создания собственного значка на кнопке:

1. На требуемой панели инструментов щелчком мыши выделим кнопку, для которой надо создать собственный значок.
2. В открывшемся диалоговом окне на вкладке **Команды** (Commands) (см. рис. 5.4) нажмем кнопку **Изменить выделенный объект** (Modify Selection).
3. В появившемся меню выберем строку **Изменить значок на кнопке** (Edit Button Image) (см. рис. 5.5).

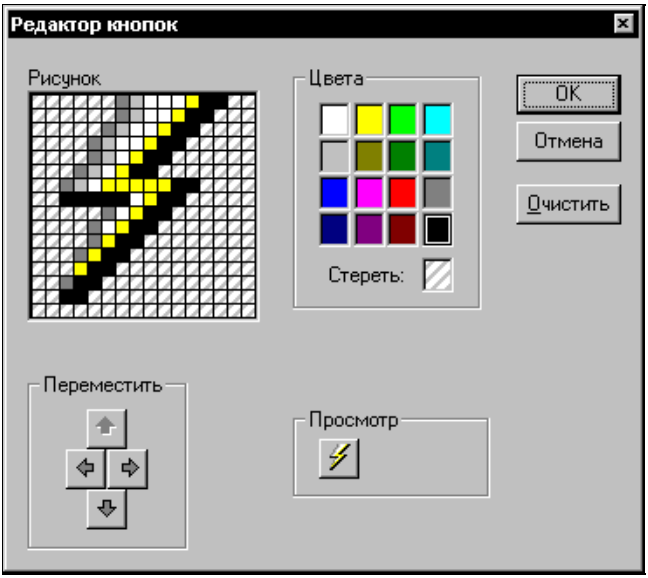


Рис. 5.6. Диалоговое окно **Редактор кнопок**

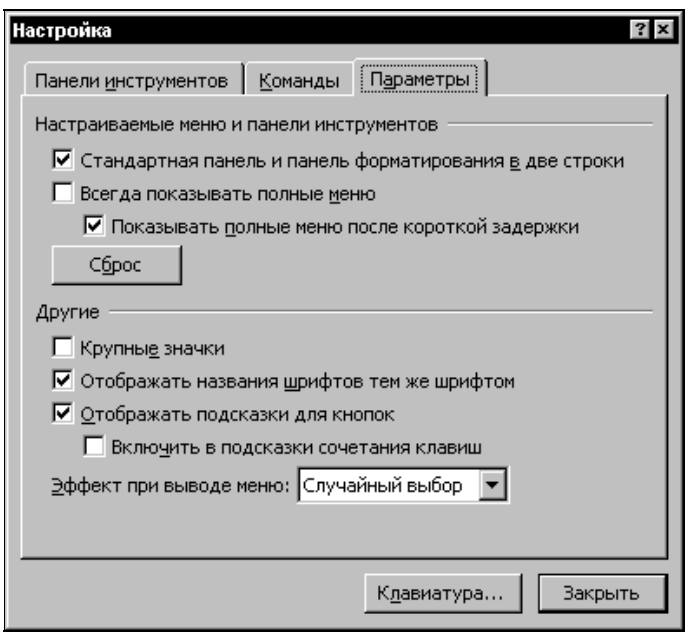


Рис. 5.7. Вкладка **Параметры** диалогового окна **Настройка**

4. В открывшемся диалоговом окне **Редактор кнопок** (Button Editor) (рис. 5.6) отредактируем имеющийся рисунок кнопки или создадим собственный. Нажмем кнопку **OK**.

Замечания

- Кнопка **Сброс** (Reset) на вкладке **Панели инструментов** (Toolbars) диалогового окна **Настройка** (Customize) (см. рис. 5.2) восстанавливает стандартный состав кнопок панели, выбранной в списке **Панели инструментов** (Toolbars), для активного документа, общего или присоединенного шаблона.
- На вкладке **Параметры** (Options) диалогового окна **Настройка** (Customize) (рис. 5.7) с помощью флажков доступно задать крупные значки для кнопок, установить отображение подсказок для кнопок и включить в состав подсказок сочетания клавиш. Кроме того, можно сбросить все пользовательские настройки панелей инструментов и меню.

5.2. Настройка меню

Состав пунктов главного меню и команд вложенных меню определен разработчиками Word 2003 с учетом нужд некоторого типового пользователя. При необходимости их можно изменить по своему усмотрению. Все действия по модификации состава пунктов главного и вложенных меню выполняются с помощью вкладки **Команды** (Commands) диалогового окна **Настройка** (Customize) (см. рис. 5.4) точно так же, как и при настройке состава панелей инструментов. Вызов указанного окна производится по команде **Настройка** (Customize) меню **Сервис** (Tools).

ПРИМЕР 1. Удаление и добавление команд в меню

Удалим из меню **Окно** (Window) команду **Разделить** (Split) и добавим в это меню команду **Следующее окно** (Next Window), которая осуществляет переключение из окна текущего документа в следующее окно. Для решения первой задачи произведем описанные ниже действия:

1. Вызовем диалоговое окно **Настройка** (Customize) одноименной командой меню **Сервис** (Tools) и выберем вкладку **Команды** (Commands) (см. рис. 5.4).
2. Щелчком мыши выберем в главном меню пункт **Окно** (Window).
3. Выделим команду **Разделить** (Split) и с помощью мыши протащим ее за пределы меню (рис. 5.8).

Для решения второй задачи выполним следующие действия:

1. В поле **Категории** (Categories) диалогового окна **Настройка** (Customize) (см. рис. 5.4) выберем вариант **Окна и справка** (Window and Help).
2. Щелчком мыши в главном меню откроем для настройки пункт меню **Окно** (Window).

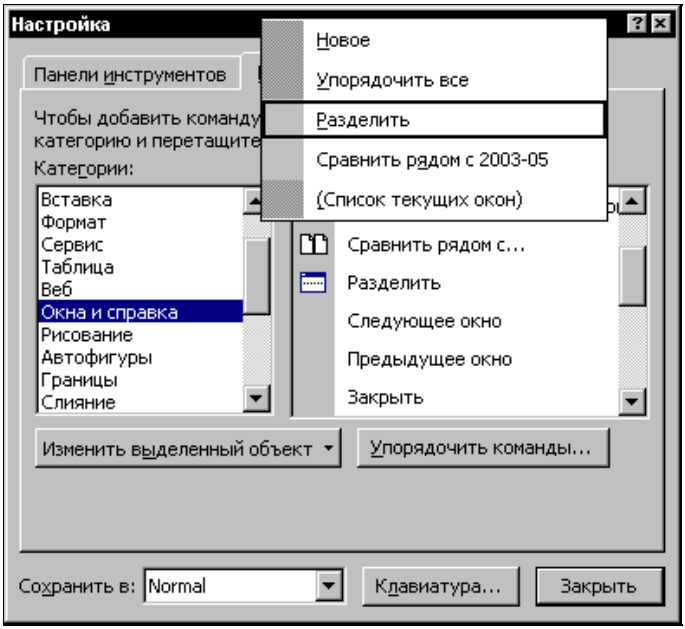


Рис. 5.8. Удаление команды **Разделить**

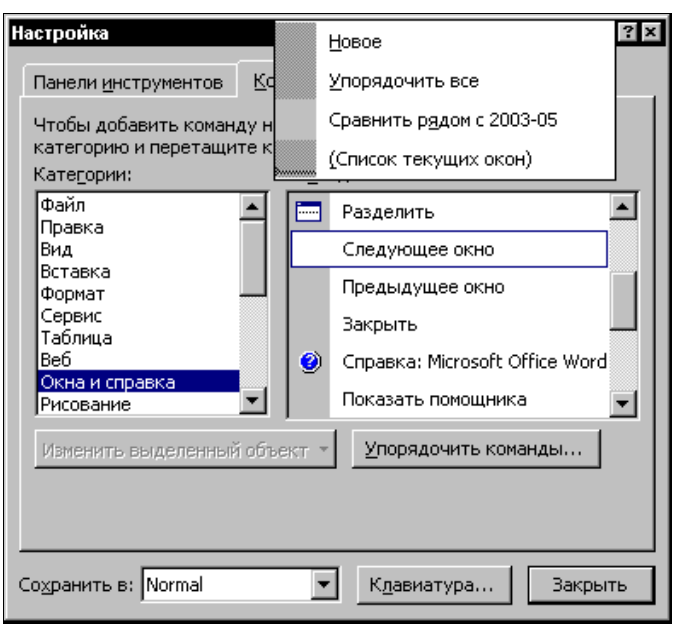


Рис. 5.9. Добавление в меню команды **Следующее окно**

3. В поле **Команды** (Commands) выберем команду **Следующее окно** (Next Window) и с помощью мыши перетащим ее в нужное место меню **Окно** (Window) (рис. 5.9).

ПРИМЕР 2. Добавление, переименование и удаление пунктов главного меню

Добавим в состав главного меню новый пункт с именем **Меню Пользователя**, переименуем пункт меню **Правка** (Edit) и удалим пункт **Таблица** (Table).

1. Зададим команду **Настройка** (Customize) меню **Сервис** (Tools).
2. В открывшемся диалоговом окне **Настройка** (Customize) перейдем на вкладку **Команды** (Commands) (см. рис. 5.4).
3. В поле **Категории** (Categories) укажем вариант **Новое меню** (New Menu).
4. В поле **Команды** (Commands) выберем строку **Новое меню** (New Menu) и с помощью мыши протащим ее в нужное место главного меню.
5. На вкладке **Команды** (Commands) нажмем кнопку **Изменить выделенный объект** (Modify Selection).
6. В отрывшемся меню в поле **Имя** (Name) (см. рис. 5.5) введем строку "&МенюПользователя".
7. В главном меню щелчком мыши выделим пункт меню **Правка** (Edit).
8. На вкладке **Команды** (Commands) нажмем кнопку **Изменить выделенный объект** (Modify Selection).
9. В открывшемся меню в поле **Имя** (Name) (см. рис. 5.5) введем новое имя пункта меню.
10. В главном меню щелчком мыши выделим пункт **Таблица** (Table) и перетащим его за пределы главного меню и панелей инструментов.

Замечания

- Символ "&" перед буквой "М" в наименовании пункта меню указан для того, чтобы можно было активизировать этот пункт меню нажатием комбинации клавиш <Alt>+<M>. (Если бы значок "&" находился, например, перед буквой "ы", то и сочетание клавиш для вызова меню соответственно выглядело как <Alt>+<ы>).
- Кнопка **Сброс** (Reset) на вкладке **Панели инструментов** (Toolbars) диалогового окна **Настройка** (Customize) (см. рис. 5.2) при выбранной строке **Строка меню** (Menu Bar) отменяет внесенные пользователем в главное меню изменения для активного документа, общего или присоединенного шаблона.
- На вкладке **Параметры** (Options) (рис. 5.7) диалогового окна **Настройка** (Customize) можно выбрать вариант эффекта (развертывание или соскальзывание) при выводе меню, задать отображение в меню в первую очередь только основных и часто используемых команд.

5.3. Управление размещением компонентов Word 2003

В распоряжении пользователя Word 2003 имеется возможность явно указать местоположение ряда применяемых компонентов. Это позволяет избежать необходимости выполнения лишних операций при открытии файлов, в которых эти компоненты размещаются. Управление размещением компонентов осуществляется с помощью вкладки **Расположение** (File Locations) диалогового окна **Параметры** (Options), вызываемого по команде **Параметры** (Options) меню **Сервис** (Tools) *(см. приложение 5)*.

ПРИМЕР 1. Задание места размещения файлов

Укажем место размещения файлов для графических иллюстраций и файлов документов для ускорения операций их открытия.

1. Откроем диалоговое окно **Параметры** (Options) и выберем вкладку **Расположение** (File Locations).
2. В колонке **Типы файлов** (File Types) поочередно выберем варианты: **документы** (Documents) и **картинки ClipArt** (ClipArt pictures).

   При этом после каждого выбора нажмем кнопку **Изменить** (Modify).
3. В появившемся диалоговом окне **Изменение расположения** (Modify Location) зададим нужные диск и папку.

5.4. Задание параметров, ускоряющих просмотр и редактирование документа

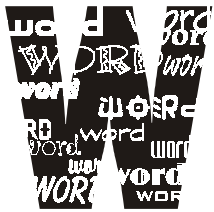
Решение поставленной задачи мы сформулируем в виде ряда полезных советов и опишем, как их реализовать.

- Работу с документом следует по возможности вести в обычном режиме просмотра и редактирования *(см. разд. 2.1)*.
- Для режимов **Обычный** (Normal) и **Структура** (Outline) целесообразно установить использование чернового шрифта. Для этого на вкладке **Вид** (View) диалогового окна **Параметры** (Options) в группе **Параметры обычного режима и режима структуры** (Outline and Normal options) следует установить флажок **черновик** (Draft font) *(см. приложение 5)*. Вызов окна осуществляется по команде **Параметры** (Options) меню **Сервис** (Tools).
- Если в документе имеются встроенные рисунки, содержимое которых в данный момент не интересует пользователя, следует задать параметр, определяющий отображение только границ рисунков. Для этого на вкладке **Вид** (View) диалогового окна **Параметры** (Options) в группе **Показывать**

(Show) нужно установить флажок **пустые рамки рисунков** (Picture placeholders).

- В процессе набора и редактирования текста целесообразно отключить автоматическую проверку орфографии и грамматики, которые существенно замедляют работу с документом. Для этого на вкладке **Правописание** (Spelling & Grammar) диалогового окна **Параметры** (Options) нужно сбросить флажки **автоматически проверять орфографию** (Check spelling as you type) и **автоматически проверять грамматику** (Check grammar as you type) *(см. приложение 5)*. Проверку правописания (орфографии и грамматики) в документе можно выполнить после набора всего текста по команде **Правописание** (Spelling and Grammar) меню **Сервис** (Tools).
- При подготовке текста документа, если нет необходимости в обратном, желательно отключить учет форматирования. Для этого на вкладке **Правка** (Edit) диалогового окна **Параметры** (Options) нужно сбросить флажок **вести учет форматирования** (Keep track of formatting) *(см. приложение 5)*.
- Если нет необходимости в использовании аппарата смарт-тегов, то лучше его отключить. Для этого нужно командой **Параметры автозамены** (AutoCorrect Options) меню **Сервис** (Tools) открыть диалоговое окно **Автозамена** (AutoCorrect) и на вкладке **Смарт-теги** (Smart Tags) сбросить флажок **Добавить смарт-теги к тексту** (Label text with smart tags) (см. рис. 6.18).

Глава 6



Средства повышения скорости работы с документами

Рассматриваемые в этой главе средства позволяют существенно ускорить процесс подготовки документов. Скажем, если вам приходится неоднократно повторять ввод некоторой длинной фразы, то его можно задать с помощью макроса, элемента автотекста или автозамены. Если при наборе текста пользователь часто допускает ошибку в некотором слове, то будет полезно назначить автозамену неверно набранного слова правильным. Список подобных ситуаций можно продолжить.

Автотекст и автозамена представляют собой в определенном смысле родственные средства. Они упрощают вставку в документ фрагментов текста или рисунков. Автозамена по сути — это автоматизированный вариант автотекста.

Аналогичное замечание (в смысле родственности) можно сделать относительно автоформата и библиотеки стилей. Оба средства позволяют выполнить автоматическое форматирование документа в соответствии со стилями некоторого шаблона. В случае автоформата применяются стили присоединенного шаблона, и пользователю предоставляется возможность ручного вмешательства на уровне отдельных изменений, вносимых при автоматическом форматировании. Библиотека стилей обеспечивает выбор набора стилей из любого имеющегося в среде Word 2003 шаблона.

Средством автоматизации подготовки документов являются также так называемые смарт-теги. С их помощью можно автоматически обращаться к другим приложениям для выполнения некоторых действий, определяемых смарт-тегом. Например, смарт-теги способны задавать вызов программ Microsoft Outlook, MS Internet Explorer и Microsoft Excel при соблюдении соответствующих условий.

Перейдем к рассмотрению примеров использования средств Word 2003, позволяющих ускорить подготовку документов.

6.1. Применение макросов

Аппарат макросов представляет собой средство, с помощью которого можно описать произвольную последовательность действий пользователя с целью многократного ее выполнения в дальнейшем. Макросы создаются либо с помощью языка Visual Basic для приложений, рассматриваемого в *гл. 19—22*, либо путем протоколирования действий пользователя (что не требует изучения указанного языка). Данный раздел посвящен второму способу записи макросов и их применению.

В Word 2003, как и в двух предшествующих версиях текстового процессора, используются так называемые проекты макросов. Проект макросов представляет собой совокупность компонентов, в том числе форм, текста программы и модулей классов, составляющих макрос. Он служит для копирования макросов между документами и/или шаблонами с помощью так называемого организатора.

ПРИМЕР 1. Создание макроса

Путем протоколирования действий пользователя запишем макрос, осуществляющий ввод фразы "BHV, Санкт-Петербург", и назначим его кнопке панели инструментов.

1. Щелчком мыши раскроем меню **Сервис** (Tools) ➢ **Макрос** (Macro) и зададим команду **Начать запись** (Record New Macro).
2. В открывшемся диалоговом окне **Запись макроса** (Record Macro) (рис. 6.1) в поле **Имя макроса** (Macro name) введем имя макроса.

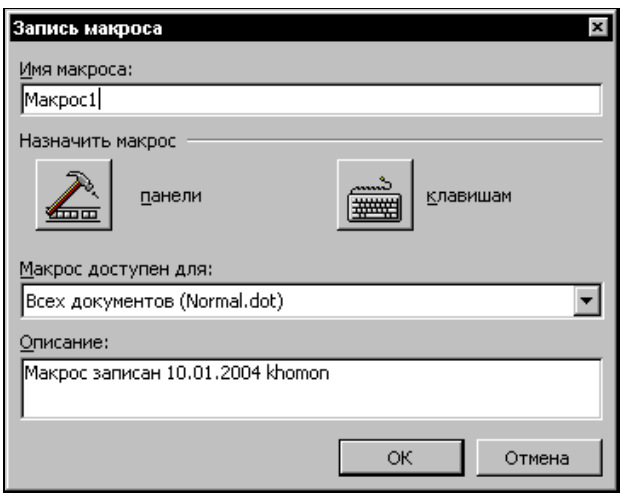


Рис. 6.1. Диалоговое окно **Запись макроса**

3. В поле **Описание** (Description) при необходимости внесем необязательное описание создаваемого макроса.
4. В списке **Макрос доступен для** (Store macro in) выберем один из вариантов: шаблон Normal.dot (и тогда макрос будет доступен для всех документов), имя активного документа либо имя шаблона, на котором основан активный документ.
5. В поле **Назначить макрос** (Assign macro to) нажмем кнопку **панели** (Toolbars) и с помощью открывшегося диалогового окна **Настройка** (Customize) (см. рис. 5.4) поместим на нужную панель инструментов кнопку, посредством которой будет выполняться запуск макроса (см. пример 3 *разд. 5.1*).

   После этого в окне документа появляется панель **Остановка записи** (Stop Recording) (рис. 6.2). Это говорит о начале процесса записи макроса путем протоколирования действий пользователя.
6. Введем фразу "BHV, Санкт-Петербург" и нажмем кнопку **Остановить запись** (Stop) на панели **Остановка записи** (Stop Recording).



Рис. 6.2. Панель инструментов **Остановка записи**

Замечания

- Если требуется временно приостановить протоколирование выполняемых действий, нужно нажать правую кнопку **Пауза** (Pause Recording) на панели **Остановка записи** (Stop Recording) (рис. 6.2), выполнить необходимые (не подлежащие записи) действия, а затем повторно нажать эту кнопку для продолжения протоколирования.
- С помощью диалогового окна **Запись макроса** (Record Macro) (см. рис. 6.1) можно также назначить создаваемому макросу сочетание клавиш, для чего нужно нажать кнопку **клавишам** (Keyboard). Возникающий при этом диалог рассматривается в *разд. 6.2*.

ПРИМЕР 2. Удаление и запуск макроса

1. Раскроем меню **Сервис** (Tools) ➢ **Макрос** (Macro) и зададим команду **Макросы** (Macros).
2. В появившемся диалоговом окне **Макрос** (Macros) (рис. 6.3) в поле **Макросы из** (Macros in) выберем из списка вариант местоположения удаляемого макроса, например, укажем здесь имя активного документа.

3. Выделим в списке макросов имя удаляемого макроса, нажмем кнопку **Удалить** (Delete) и на всплывающей панели нажмем кнопку **Да** (Yes) для подтверждения необходимости удаления.

4. Для запуска макроса выберем в списке (рис. 6.3) нужное имя и нажмем кнопку **Выполнить** (Run).

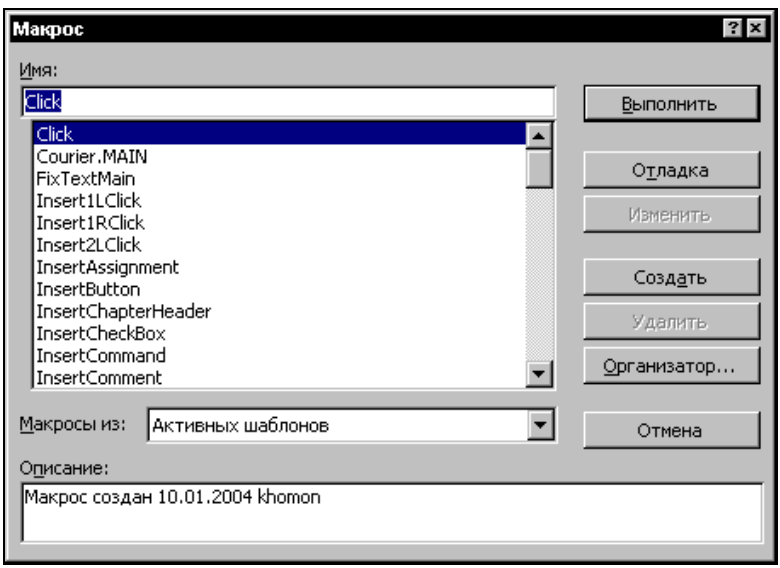


Рис. 6.3. Диалоговое окно **Макрос**

Замечания

- Если созданному макросу была назначена кнопка панели инструментов или сочетание клавиш, то для его запуска удобно воспользоваться одним из этих элементов.
- В раскрывающемся списке **Макросы из** (Macros in), где выбирается местоположение макроса, перечислены имена открытых документов, шаблоны открытых документов, шаблон Normal.dot, другие загруженные глобальные шаблоны. Здесь также можно выбрать пункт **Активных шаблонов** (All active templates and documents) для отображения макросов сразу всех доступных в данный момент шаблонов и документов или пункт **Команд Word** (Word commands).

ПРИМЕР 3. Копирование проекта макросов из шаблона

Рассмотрим копирование проекта макросов **ElegantFax** из шаблона **Изысканный факс** (Elegant Fax).

1. Раскроем меню **Сервис** (Tools) ➢ **Макрос** (Macro) и зададим команду **Макросы** (Macros).

2. В появившемся диалоговом окне **Макрос** (Macro) (рис. 6.3) нажмем кнопку **Организатор** (Organizer).
3. В диалоговом окне **Организатор** (Organizer) выберем вкладку **Макросы** (Macro Project Items) (рис. 6.4).
4. С помощью правой кнопки **Закрыть/Открыть файл** (Close/Open File) закроем список проектов макросов, доступных в шаблоне Normal.dot.
5. Повторным нажатием правой кнопки **Закрыть/Открыть файл** (Close/Open File) вызовем диалоговое окно **Открытие документа** (Open) *(см. разд. 1.6)* и выберем с его помощью шаблон **Изысканный факс** (Elegant Fax), который может находиться в папке C:\Program Files\Microsoft Office2003\Templates\1049(1033).

   В результате в правой половине нашей вкладки откроется список имен проектов макросов, доступных в шаблоне **Изысканный факс** (Elegant Fax). В нашем случае в нем присутствует имя одного проекта — **ElegantFax**.
6. Щелчком мыши укажем имя этого проекта.
7. Нажатием кнопки **Копировать** (Copy) выполним копирование выбранного проекта макросов в активный документ.

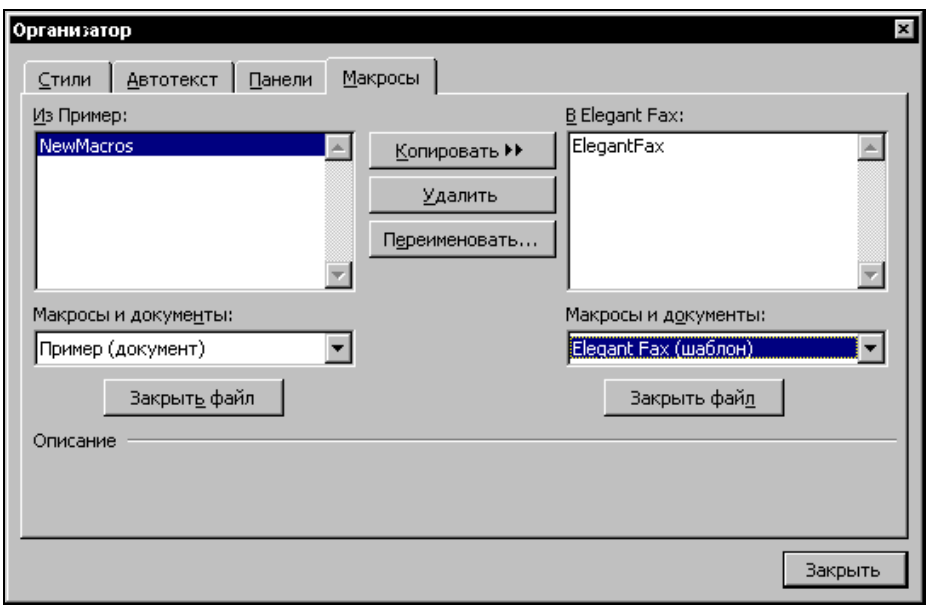


Рис. 6.4. Вкладка **Макросы** диалогового окна **Организатор**

Замечания

- Сразу после открытия диалогового окна **Организатор** (Organizer) на вкладке **Макросы** (Macro Project Items) в левой половине отображаются имена проектов макросов, доступные в активном документе, в правой половине — имена проектов макросов, имеющиеся в общем шаблоне Normal.dot.
- Записанные пользователем макросы по умолчанию попадают в проект с именем **NewMacros**.
- На левой половине вкладки в поле **Макросы и документы** (Macros Project Items available In) из списка можно выбрать шаблон Normal.dot или присоединенный шаблон (см. рис. 6.4).
- Описанное нами копирование проекта макросов может применяться не только для копирования из некоторого шаблона в один из шаблонов (общий или присоединенный) активного документа, но и в любой другой имеющийся шаблон.
- После выполнения копирования проекта макросов **ElegantFax** в нашем документе Word становятся доступными для выполнения и редактирования все макросы из состава этого проекта. В диалоговом окне **Макрос** (Macro) (см. рис. 6.3) будут указаны имена всех макросов, входящих в названный проект.

6.2. Назначение комбинаций клавиш

Использование комбинаций клавиш позволяет ускорить задание команд, запуск на выполнение макросов, изменение шрифта, вставку элементов автотекста, специальных символов, применение определенного стиля. Назначение комбинаций клавиш выполняется после вызова команды **Настройка** (Customize) меню **Сервис** (Tools) и нажатия в одноименном диалоговом окне кнопки **Клавиатура** (Keyboard) (см. рис. 5.4). При этом открывается диалоговое окно **Настройка клавиатуры** (Customize Keyboard) (см. рис. 6.5). Указанное окно может вызываться также в ходе диалога создания или настройки стиля *(см. разд. 3.5)*, при записи макроса *(см. разд. 6.1)* и при вставке специального символа *(см. разд. 2.3)*.

Наименование поля в правой верхней части диалогового окна **Настройка** (Customize) зависит от выбора в поле **Категории** (Categories) и может принимать следующие значения: **Команды** (Commands), **Макросы** (Macros), **Шрифты** (Fonts), **Автотекст** (AutoText), **Стили** (Styles) и **Символы** (Common Symbols).

ПРИМЕР 1. Назначение комбинации клавиш шрифту

1. Командой **Настройка** (Customize) меню **Сервис** (Tools) откроем одноименное диалоговое окно (см. рис. 5.4).
2. Нажатием кнопки **Клавиатура** (Keyboard) вызовем диалоговое окно **Настройка клавиатуры** (Customize Keyboard) (рис. 6.5).

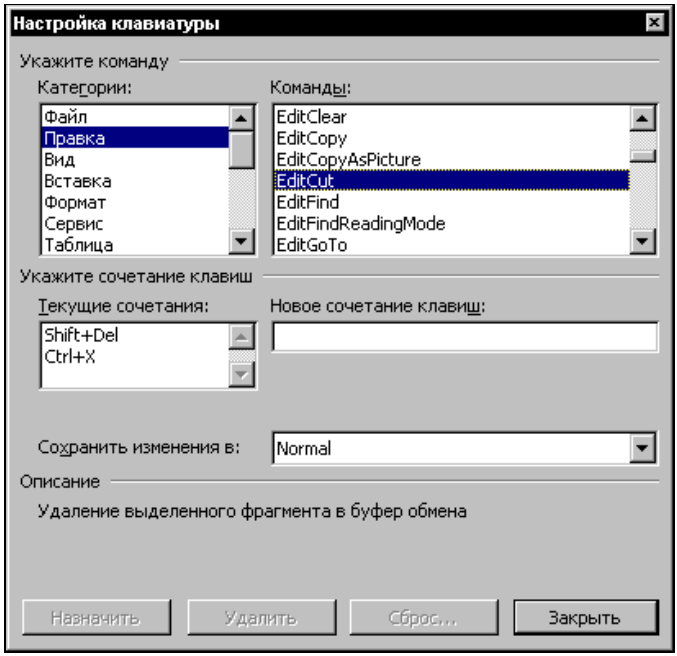


Рис. 6.5. Диалоговое окно **Настройка клавиатуры**

3. В поле **Категории** (Categories) выделим строку **Шрифты** (Fonts).

   В соответствии со сделанным выбором поле справа получит наименование **Шрифты** (Fonts).

4. В поле **Шрифты** (Fonts) выберем шрифт для назначения комбинации клавиш, к примеру, Times New Roman.
5. Поместим курсор ввода в поле **Новое сочетание клавиш** (Press new shortcut key).
6. Нажмем устраивающую нас комбинацию клавиш, например <Alt>+<T>.
7. Нажмем кнопку **Назначить** (Assign).

В результате введенная нами комбинация клавиш будет назначена шрифту Times New Roman и попадет в поле **Текущие сочетания** (Current keys) (см. рис. 6.5).

При необходимости аналогичным образом выполним присвоение еще одной или нескольких комбинаций клавиш тому же шрифту.

Замечания

- После помещения курсора в поле **Новое сочетание клавиш** (Press new shortcut key) и нажатия требуемой нам комбинации клавиш ниже появляется

строка с сообщением: **Текущее назначение: (нет)** (Currently assigned to: [unassigned]) или **Текущее назначение: <*команда, шрифт, макрос*>** (Currently assigned to: <*command, font, macro*>). Второй вариант сообщения предупреждает о том, что выбранная комбинация клавиш была уже задана ранее команде, макросу, шрифту, стилю, автотексту или специальному символу.

- При задании комбинаций клавиш можно использовать клавишу <Alt> или <Ctrl> в сочетании с алфавитно-цифровой клавишей.
- Для удаления ранее назначенной комбинации клавиш нужно выбрать ее в поле **Текущие сочетания** (Current keys) и нажать кнопку **Удалить** (Remove).

ПРИМЕР 2. Назначение комбинации клавиш команде меню

Пусть нужно задать комбинацию клавиш для команды **Перекрестная ссылка** (Cross Reference) меню **Вставка** (Insert).

1. Командой **Настройка** (Customize) меню **Сервис** (Tools) откроем одноименное диалоговое окно (см. рис. 5.4).
2. Нажатием кнопки **Клавиатура** (Keyboard) вызовем диалоговое окно **Настройка клавиатуры** (Customize Keyboard) (рис. 6.5).
3. В поле **Категории** (Categories) выделим строку **Вставка** (Insert).

   Тогда поле справа получит наименование **Команды** (Commands) и в нем будет отображен список команд, соответствующий выбранной категории.
4. Отметим в этом списке команду **InsertCrossReference** (выполняет вставку перекрестной ссылки).
5. Выполним назначение подходящей комбинации клавиш аналогично предыдущему примеру.

ПРИМЕР 3. Назначение комбинации клавиш макросу

1. Командой **Настройка** (Customize) меню **Сервис** (Tools) откроем одноименное диалоговое окно **Настройка** (Customize) (см. рис. 5.4).
2. Нажатием кнопки **Клавиатура** (Keyboard) вызовем диалоговое окно **Настройка клавиатуры** (Customize Keyboard) (см. рис. 6.5).
3. В поле **Категории** (Categories) выберем строку **Макросы** (Macros).
4. В списке **Сохранить изменения в** (Save changes in) отметим активный документ, общий или присоединенный шаблон.

   В соответствии с нашим выбором поле справа получит название **Макросы** (Macros) и в нем будет отображен список имеющихся в указанном документе или шаблоне макросов.
5. Выберем в этом списке наименование макроса, для которого нужно назначить комбинацию клавиш.
6. Выполним задание подходящей комбинации клавиш аналогично примеру 1.

6.3. Использование автотекста

Автотекст представляет собой средство, которое позволяет экономить время при неоднократном вводе одного и того же текста и/или графики. Создание, удаление и вставка элементов автотекста выполняется с помощью вкладки **Автотекст** (AutoText) (рис. 6.6) диалогового окна **Автозамена** (AutoCorrect), вызываемого командой **Автотекст** (AutoText) меню **Вставка** (Insert) ➢ **Автотекст** (AutoText). Для создания элемента автотекста можно обратиться также к команде **Создать** (New) названного меню.

Элемент автотекста способен сохранять или не сохранять формат исходного текста, использованного при создании этого элемента. При работе с автотекстом целесообразно применять панель инструментов **Автотекст** (AutoText) *(см. приложение 2)*.

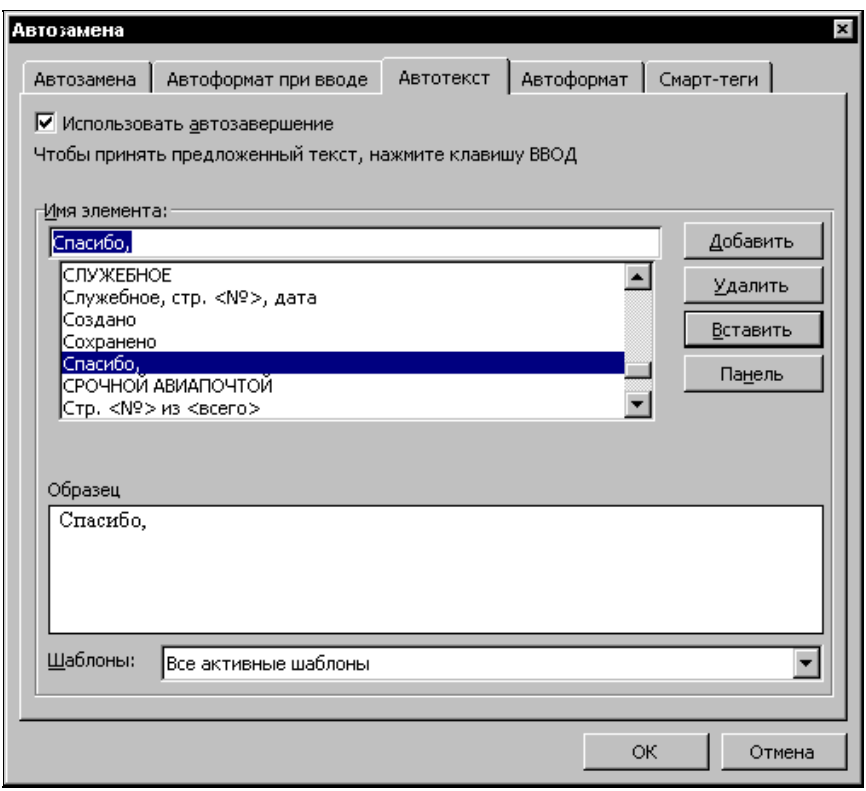


Рис. 6.6. Вкладка **Автотекст** диалогового окна **Автозамена**

ПРИМЕР 1. Создание элемента автотекста

1. Выделим фрагмент текста или рисунок.
2. Командой **Автотекст** (AutoText) меню **Вставка** (Insert) ➢ **Автотекст** (AutoText) откроем диалоговое окно **Автозамена** (AutoCorrect) и вкладку **Автотекст** (AutoText) (см. рис. 6.6).
3. В поле **Имя элемента** (Enter AutoText entries here) введем имя элемента автотекста.
4. В списке **Шаблоны** (Look in) выберем шаблон (общий или присоединенный), в котором нужно сохранить создаваемый элемент автотекста.
5. Нажмем кнопку **Добавить** (Add).

В результате выделенный фрагмент будет занесен в словарь автотекста в качестве его элемента.

Замечания

- Создаваемый элемент автотекста сохраняет формат исходного текстового фрагмента в двух случаях: если к исходному фрагменту применялось форматирование символов или если этот фрагмент содержит символ конца того абзаца, к которому он принадлежит.
- Элемент автотекста при создании можно сделать доступным для общего шаблона Normal.dot или для присоединенного шаблона (на котором был основан документ или если такой был назначен документу *(см. разд. 3.5)*). В первом случае элемент автотекста будет доступным для всех документов, во втором — только для документов, которые основаны на данном присоединенном шаблоне.
- Если для выделенного фрагмента элемент автотекста создается с помощью команды **Создать** (New) меню **Вставка** (Insert) ➢ **Автотекст** (AutoText), то в возникающем при этом диалоге (рис. 6.7) указывается только имя элемента автотекста, а сохраняется он в общем шаблоне Normal.dot.

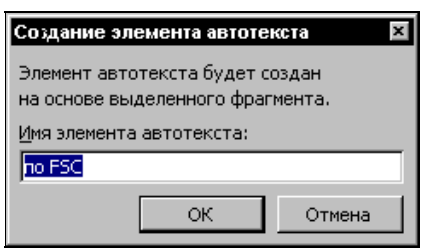


Рис. 6.7. Диалоговое окно **Создание элемента автотекста**

ПРИМЕР 2. Вставка элемента автотекста в документ

1. Поместим курсор ввода в место вставки элемента автотекста.
2. Командой **Автотекст** (AutoText) меню **Вставка** (Insert) ➢ **Автотекст** (AutoText) откроем диалоговое окно **Автозамена** (AutoCorrect) (см. рис. 6.6).
3. В поле **Имя элемента** (Name) выберем из списка имя элемента автотекста.
4. Нажмем кнопку **Вставить** (Insert).

В результате указанный элемент автотекста будет вставлен в документ.

Замечания

- Если элемент автотекста создавался без сохранения форматирования исходного фрагмента, то формат вставленного элемента автотекста будет определяться форматом текста непосредственно слева от него.
- Для быстрой вставки элемента автотекста следует поместить курсор ввода в требуемое место, набрать имя элемента автотекста, выделить его и нажать клавишу <F3>. Можно и не выделять имя элемента автотекста, но тогда оно должно находиться между пробелами или специальными символами.

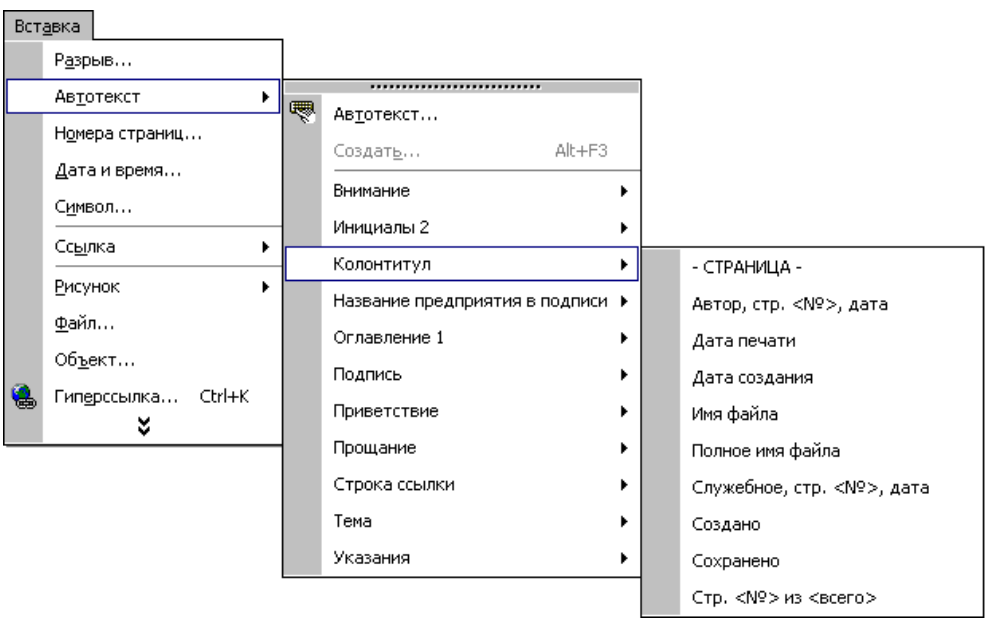


Рис. 6.8. Группы элементов в меню **Автотекст**

- Для вставки элементов автотекста удобно пользоваться также меню **Вставка** (Insert) ➢ **Автотекст** (AutoText), где элементы автотекста разбиты по группам (рис. 6.8).

ПРИМЕР 3. Удаление элемента автотекста

1. Откроем диалоговое окно **Автозамена** (AutoCorrect) (см. рис. 6.6).
2. В поле **Имя элемента** (Enter AutoText entries here) выберем имя элемента автотекста.
3. Нажмем кнопку **Удалить** (Delete).

ПРИМЕР 4. Редактирование элемента автотекста

1. Следуя рекомендациям примера 2, вставим в документ элемент автотекста, который требуется изменить.
2. Отредактируем вставленный текст или рисунок и выделим его.
3. Откроем диалоговое окно **Автозамена** (AutoCorrect) (см. рис. 6.6).
4. В списке **Имя элемента** (Name) выберем имя измененного элемента автотекста.
5. Нажмем кнопку **Добавить** (Add).
6. В ответ на запрос о переопределении элемента автотекста нажмем кнопку **Да** (Yes).

ПРИМЕР 5. Копирование элементов автотекста

Выполним копирование элементов автотекста из шаблона **Изысканная записка** (Elegant Memo) в общий шаблон Normal.dot.

1. Командой **Шаблоны и надстройки** (Templates and Add-Ins) меню **Сервис** (Tools) откроем одноименное диалоговое окно (см. *разд. 3.5*, рис. 3.27).
2. Нажатием кнопки **Организатор** (Organizer) вызовем диалоговое окно **Организатор** (Organizer) и перейдем на вкладку **Автотекст** (AutoText) (рис. 6.9).
3. С помощью одной из кнопок **Закрыть/Открыть файл** (Close/Open File) закроем файл общего шаблона Normal.dot и откроем файл шаблона **Изысканная записка** (Elegant Memo). Возникающий при этом диалог открытия файла описан в *разд. 1.6*.
4. В списке поля **Из Изысканная записка** (In Elegant Memo) выберем имя копируемого элемента автотекста.
5. Нажмем кнопку **Копировать** (Copy).

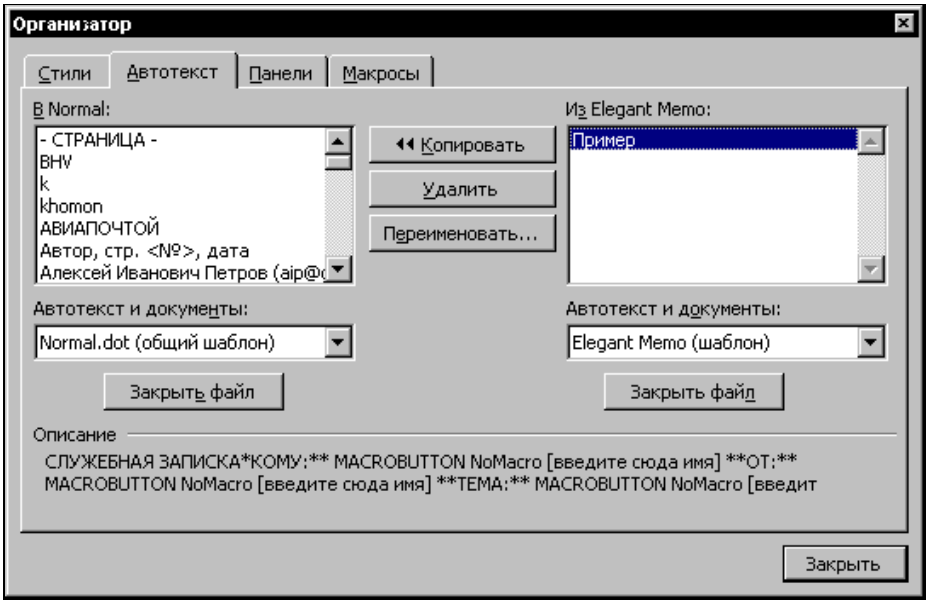


Рис. 6.9. Вкладка **Автотекст** диалогового окна **Организатор**

6.4. Задание элементов автозамены

При наборе текста автозамена позволяет автоматически корректировать типичные ошибки ввода и вставлять часто используемый текст (большие фрагменты с форматированием) или рисунок. Создание и изменение элементов автозамены выполняются с помощью вкладки **Автозамена** (AutoCorrect) одноименного диалогового окна (рис. 6.10), вызываемой по команде **Параметры автозамены** (AutoCorrect Options) меню **Сервис** (Tools).

ПРИМЕР 1. Создание элемента автозамены для типичных ошибок ввода текста

Создадим элемент автозамены неверного слова "опечапка" словом "опечатка".

1. Вызовем диалоговое окно **Автозамена** (AutoCorrect) на одноименной вкладке (см. рис. 6.10) командой **Параметры автозамены** (AutoCorrect Options) меню **Сервис** (Tools).
2. В поле **заменить** (Replace) введем ошибочное слово "опечапка", в поле **на** (With) — правильное слово "опечатка".
3. Нажмем кнопку **Добавить** (Add).
4. Установим флажок **Заменять при вводе** (Replace text as you type).

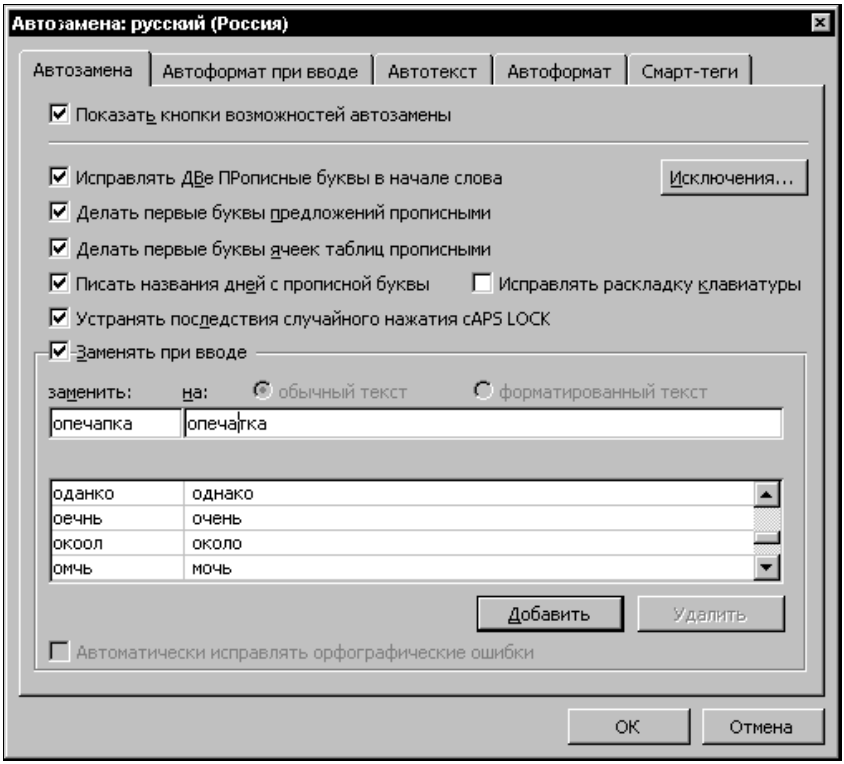


Рис. 6.10. Вкладка **Автозамена** диалогового окна **Автозамена**

Замечания

- Введенный элемент автозамены будет обеспечивать автоматическую замену только отдельного слова "опечапка" или ограниченного с одной или двух сторон специальными знаками (кавычками, скобками, запятыми, точками и т. п.). Скажем, при вводе слова "опечапки" автоматической замены не произойдет.
- Состав кнопок вкладки **Автозамена** (AutoCorrect) одноименного диалогового окна (см. рис. 6.10) является контекстно-зависимым.
- Для удаления любого элемента автозамены достаточно выбрать его в списке имеющихся элементов и нажать кнопку **Удалить** (Delete).

ПРИМЕР 2. Задание автозамены для исправления регистра букв

Назначим автозамену двух первых прописных букв в слове и установим начало каждого предложения с прописной буквы, а также определим исключения из этих правил.

1. На вкладке **Автозамена** (AutoCorrect) одноименного диалогового окна (см. рис. 6.10) установим флажки **Исправлять ДВе ПРописные буквы в**

начале слова (Correct TWo INitial CApitals) и **Делать первые буквы предложений прописными** (Capitalize first letter of sentences).

2. Для задания исключений с помощью кнопки **Исключения** (Exceptions) вызовем диалоговое окно **Исключения при автозамене** (AutoCorrect Exceptions) (рис. 6.11).

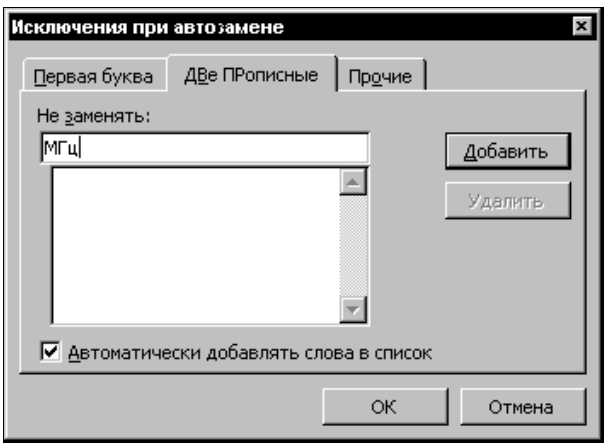


Рис. 6.11. Диалоговое окно **Исключения при автозамене**

3. На вкладке **ДВе ПРописные** (INitial CAps) укажем слова, при вводе которых не нужно исправлять первые две прописные буквы, например слово "МГц".
4. На вкладке **Первая буква** (First Letter) введем сокращения с точкой в конце, после которых в словах не нужно устанавливать прописной первую букву (как это делается в первом слове предложения), например, "см.".

ПРИМЕР 3. Создание элемента автозамены рисунком или форматированным текстом при вводе

1. В документе выделим рисунок или фрагмент текста, имеющий определенное форматирование, скажем, подчеркнутое начертание с курсивом. Например, *элементы автозамены*.
2. Вызовем диалоговое окно **Автозамена** (AutoCorrect) на одноименной вкладке (см. рис. 6.10) командой **Параметры автозамены** (AutoCorrect Options) меню **Сервис** (Tools).

   При этом в поле **на** (With) вкладки будет находиться выделенный рисунок или фрагмент текста.

3. Зададим в поле **Заменить** (Replace) текст, при вводе которого должна выполняться автозамена, скажем "эа".
4. Для того чтобы при автозамене сохранялся рисунок или формат фрагмента, выберем переключатель **Форматированный текст** (Formatted text).
5. Нажмем кнопку **OK**.

Замечания

- Для автоматической вставки в документ включенного таким образом в список элементов автозамены рисунка или текста достаточно набрать текст из поля **Заменить** (Replace) (в нашем примере это "эа") и нажать клавишу <Пробел>.
- Элементы автозамены, в отличие от автотекста, доступны во всех документах, т. к. запоминаются в общем шаблоне Normal.dot.
- Автозамена исправляет текст *автоматически*, что также отличает ее от автотекста, который требует задания команды меню или нажатия клавиши <F3> после ввода имени элемента автотекста.

6.5. Применение автоформата

Автоформат позволяет автоматизировать процесс форматирования определенных элементов документа в соответствии со стилями из присоединенного шаблона. Автоформатирование выполняется двумя способами: в процессе ввода текста и по команде **Автоформат** (AutoFormat) меню **Формат** (Format).

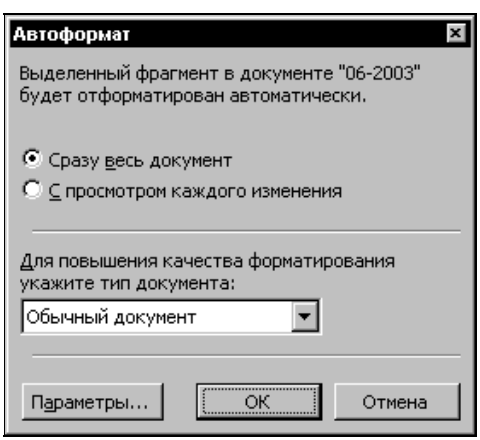


Рис. 6.12. Диалоговое окно **Автоформат** (до автоформатирования)

Параметры для каждого из способов автоформатирования задаются на вкладках **Автоформат при вводе** (AutoFormat As You Type) и **Автоформат** (AutoFormat) диалогового окна **Автозамена** (AutoCorrect). Вызов окна выполняется по команде **Автотекст** (AutoText) меню **Вставка** (Insert) ➢ **Автотекст** (AutoText), по команде **Параметры автозамены** (AutoCorrect Options) меню **Сервис** (Tools) или нажатием кнопки **Параметры** (Options) диалогового окна **Автоформат** (AutoFormat) (см. рис. 6.12), появляющегося при выборе одноименной команды меню **Формат** (Format).

ПРИМЕР 1. Задание автоформата при вводе текста

Установим автоформат при вводе текста применительно к границам, нумерованным и маркированным спискам.

1. Командой **Параметры автозамены** (AutoCorrect Options) меню **Сервис** (Tools) откроем диалоговое окно **Автозамена** (AutoCorrect).
2. Выберем вкладку **Автоформат при вводе** (AutoFormat As You Type) (рис. 6.13).

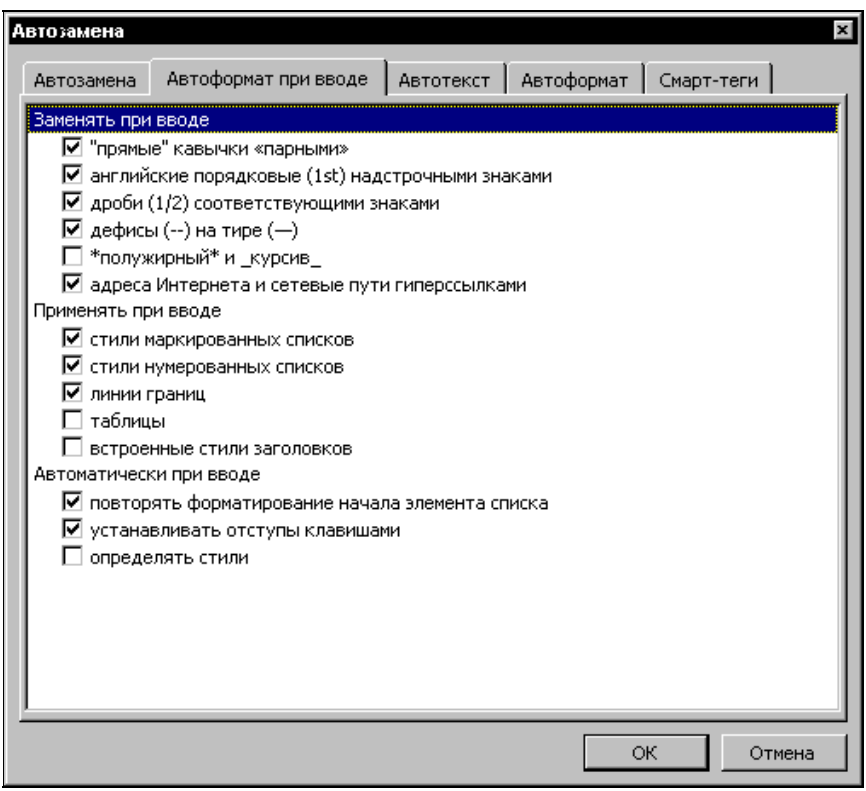


Рис. 6.13. Вкладка **Автоформат при вводе** диалогового окна **Автозамена**

3. В группе **Применять при вводе** (Apply as you type) установим флажки **стили маркированных списков** (Automatic bulleted lists), **стили нумерованных списков** (Automatic numbered lists) и **линии границ** (Border lines).

В результате сделанных нами настроек автоформат при вводе будет состоять в следующем.

- Если в начале абзаца набрать три и более дефисов, символов подчеркивания или знаков равенства и нажать клавишу <Enter>, то они будут преобразованы в тонкую, толстую или двойную линию границы соответственно.
- Если в начале абзаца поместить дефис, звездочку или знак >, отделив его от текста пробелом (или символом табуляции), то автоматически возникнет маркированный список.
- Если в начале абзаца набрать число с точкой, отделив его от текста пробелом (или символом табуляции), то будет автоматически создан нумерованный список.

Замечание

Установка флажка **встроенные стили заголовков** (Built-in Heading styles) (см. рис. 6.13) задает автоматическое назначение стилей **Заголовок 1** (Heading 1), ..., **Заголовок 9** (Heading 9) абзацам, начинающимся с заглавной буквы и отделяемым от соседних абзацев не менее чем одним пустым абзацем (символом конца абзаца). При этом значение уровня стиля заголовка равно числу символов табуляции в начале абзаца плюс один.

ПРИМЕР 2. Задание замены при вводе прямых кавычек на парные и дефисов на тире

1. Командой **Параметры автозамены** (AutoCorrect Options) меню **Сервис** (Tools) откроем диалоговое окно **Автозамена** (AutoCorrect).
2. Выберем вкладку **Автоформат при вводе** (AutoFormat As You Type) (см. рис. 6.13).
3. В группе **Заменять при вводе** (Replace as you type) установим флажки **"прямые" кавычки "парными"** ("Straight quotes" with "smart quotes") и **дефисы (--) на тире (—)** (Hyphens (--) with dash (—)).

ПРИМЕР 3. Автоформатирование документа с проверкой внесенных изменений

1. Зададим команду **Автоформат** (AutoFormat) меню **Формат** (Format).
2. В появившемся диалоговом окне (см. рис. 6.12) установим переключатель **С просмотром каждого изменения** (AutoFormat and review each change).
3. Выберем в списке тип документа (**Обычный документ** (General document), **Письмо** (Letter) или **Почтовое сообщение** (Email)) и нажмем кнопку **ОК**.

В результате будет выполнено автоматическое форматирование документа, по завершении которого откроется диалоговое окно **Автоформат** (AutoFormat) (рис. 6.14).

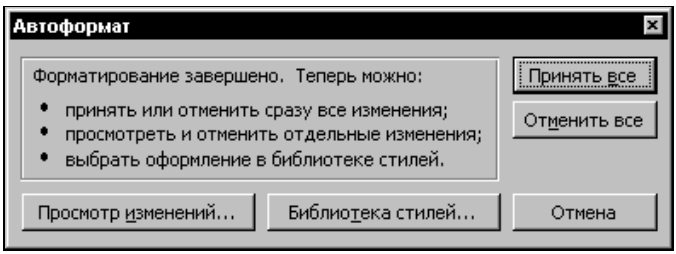


Рис. 6.14. Диалоговое окно **Автоформат** (после автоформатирования)

4. Для просмотра внесенных изменений нажмем кнопку **Просмотр изменений** (Review Changes).

   Появится диалоговое окно **Просмотр изменений автоформата** (Review AutoFormat Changes) (рис. 6.15).

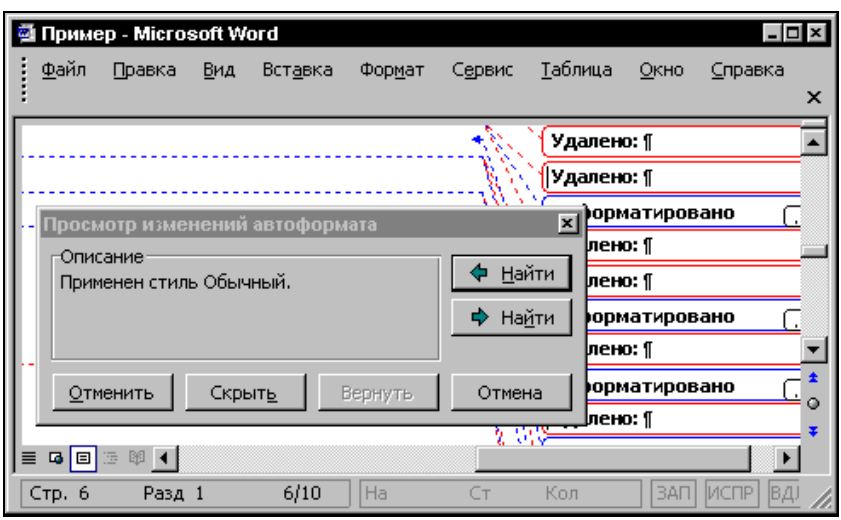


Рис. 6.15. Диалог просмотра изменений автоформата

5. Поиск внесенных изменений выполняем с помощью кнопок **Найти** (Find) в одном из указываемых стрелками направлений.
6. В ходе просмотра не устраивающие нас изменения автоформатирования отменим посредством кнопки **Отменить** (Reject).

7. Ошибочно отмененные изменения автоформата при необходимости восстановим с помощью кнопки **Вернуть** (Undo).

Замечания

- Если требуется автоматически привести оформление документа в соответствие со стилями из другого шаблона, то в диалоговом окне **Автоформат** (AutoFormat) (см. рис. 6.14) нажмем кнопку **Библиотека стилей** (Style Gallery) и выполним настройку, следуя рекомендациям примера 2 из *разд. 6.6.*
- Если перед выполнением автоформатирования в диалоговом окне **Автоформат** (AutoFormat) (см. рис. 6.12) выбрать переключатель **Сразу весь документ** (AutoFormat now), то просмотр отдельных изменений в результате автоматического форматирования будет невозможен.
- Параметры автоформатирования настраиваются с помощью вкладки **Автоформат** (AutoFormat) диалогового окна **Автозамена** (AutoCorrect) практически аналогично настройке параметров автоформатирования при вводе (см. пример 1).

6.6. Использование библиотеки стилей

Библиотека стилей расширяет средства автоматического форматирования документов. С помощью диалогового окна **Библиотека стилей** (Style Gallery) пользователь имеет возможность: просмотреть оформление и содержимое любого шаблона, увидеть образцы абзацев с применением стилей из выбранного шаблона, а также просмотреть и автоматически изменить оформление документа, используя стили из выбранного шаблона. Вызов диалогового окна **Библиотека стилей** (Style Gallery) можно выполнить нажатием кнопки **Библиотека стилей** (Style Gallery) в диалоговом окне, открывающемся командой **Тема** (Theme) меню **Формат** (Format), или в диалоговом окне **Автоформат** (AutoFormat) (см. рис. 6.14), появляющемся после автоформатирования с проверкой внесенных изменений *(см. разд. 6.5).*

ПРИМЕР 1. Просмотр содержимого шаблона и образцов абзацев с применением стилей из выбранного шаблона

1. Зададим команду **Тема** (Theme) меню **Формат** (Format).
2. В открывшемся диалоговом окне нажмем кнопку **Библиотека стилей** (Style Gallery).
3. В появившемся диалоговом окне **Библиотека стилей** (Style Gallery) (рис. 6.16) выберем шаблон для просмотра, например **Normal**.
4. Установим переключатель **пример** (Example).

   В результате в окне просмотра будет выведено содержимое выбранного шаблона.

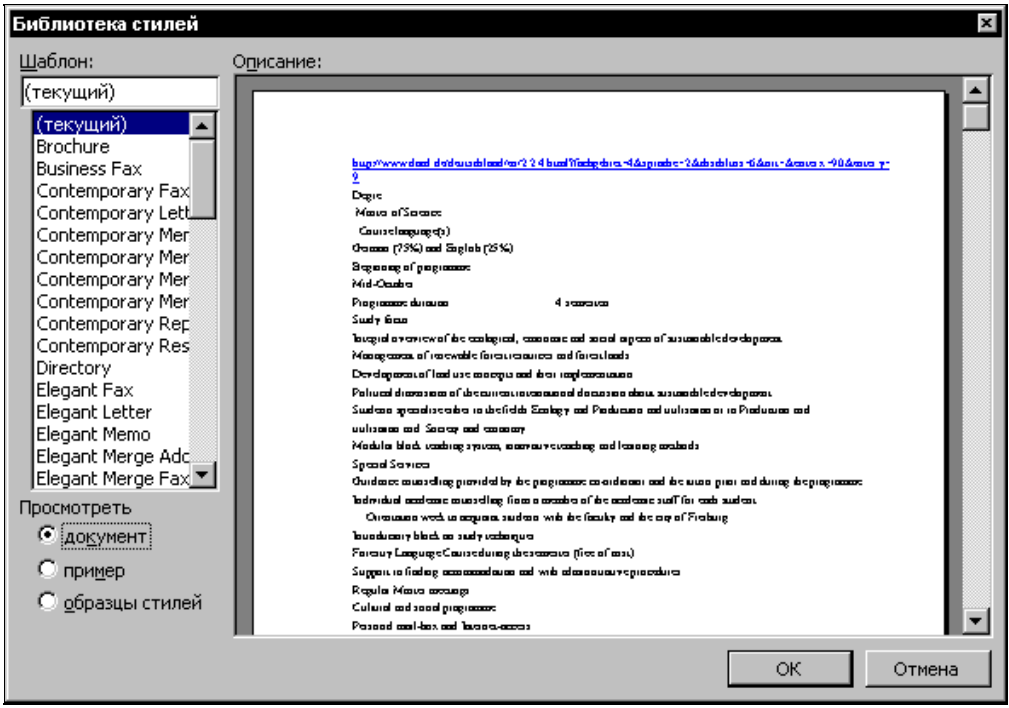


Рис. 6.16. Диалоговое окно **Библиотека стилей**

Замечания

- При установке переключателя **образцы стилей** в окне просмотра как правило отображается сообщение "для данного шаблона образцы стилей отсутствуют". Примеры шаблонов также приведены не для каждого варианта.

ПРИМЕР 2. Автоформатирование с помощью стилей из другого шаблона

1. Если при вводе текста к абзацам не применялось форматирование с помощью стилей, то выполним автоформатирование документа, как описано в примере 3 *разд. 6.5*.
2. В открывшемся после завершения автоформатирования диалоговом окне **Автоформат** (AutoFormat) (см. рис. 6.14) нажмем кнопку **Библиотека стилей** (Style Gallery).
3. В появившемся диалоговом окне **Библиотека стилей** (Style Gallery) (см. рис. 6.16) укажем подходящий шаблон, например, **Современный отчет** (Contemporary Report).

4. Оценку приемлемости выбранного шаблона выполним путем просмотра характера оформления документа в поле **Описание** (Preview of) при установленном переключателе **документ** (Document).

На рис. 6.17 показаны примеры внешнего вида документа без форматирования, после автоматического форматирования и после применения шаблона **Современный отчет** (Contemporary Report) из библиотеки стилей соответственно.

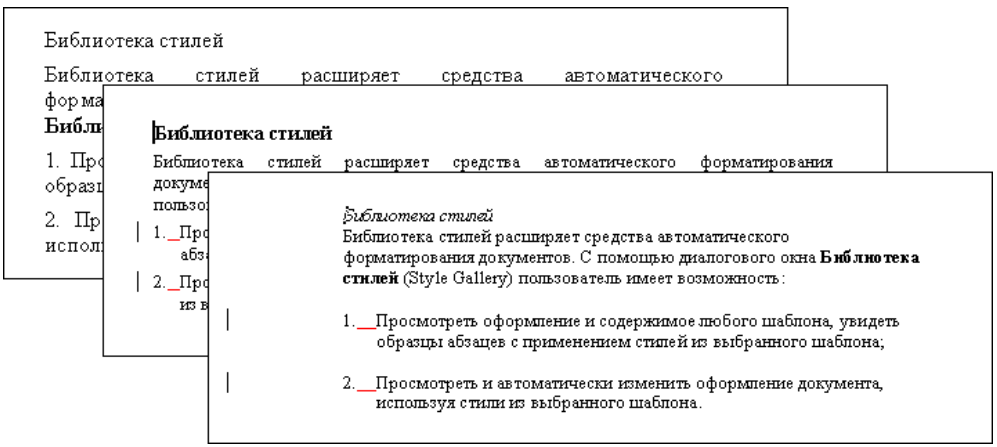


Рис. 6.17. Изменение вида документа при автоформатировании

Замечание

Внешний вид документа можно изменить с помощью библиотеки стилей на любом этапе работы с ним.

6.7. Смарт-теги и их применение

С помощью смарт-тегов можно автоматически обращаться к другим приложениям для выполнения некоторых действий, определяемых смарт-тегом. Например, смарт-теги могут задавать вызов программ Microsoft Outlook, MS Internet Explorer и Microsoft Excel при соблюдении соответствующих условий.

Для определения состава распознаваемых в документе смарт-тегов служит вкладка **Смарт-теги** (Smart Tags) диалогового окна **Автозамена** (AutoCorrect) (рис. 6.18), вызываемого командой **Параметры автозамены** (AutoCorrect Options) меню **Сервис** (Tools).

Смарт-теги имеют привязку к используемому языку. Для бета-версии русскоязычного варианта текстового процессора доступными являются смарт-теги, ориентированные на английские варианты распознавателей (см. рис. 6.18).

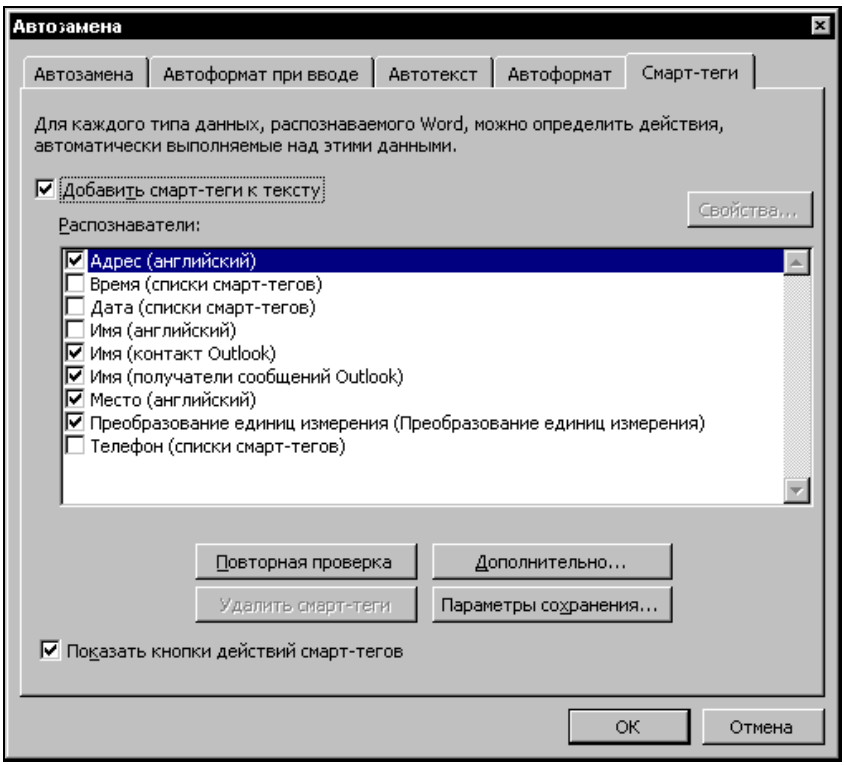


Рис. 6.18. Вкладка **Смарт-теги** диалогового окна **Автозамена**

Отметим, что смарт-теги можно рассматривать как специальный тип данных. При распознавании текстовым процессором в документе смарт-теги помечаются точечным подчеркиванием пурпурного цвета, служащим индикатором смарт-тега. При установке указателя мыши на такой индикатор появляется значок **Действия для смарт-тегов** (Smart Tag Actions), с помощью которого можно задать требуемый вариант действия для текущего типа смарт-тега.

ПРИМЕР 1. Задание действия для смарт-тега

Выполним для определенного английского имени добавление контакта с автоматическим вызовом приложения Microsoft Outlook.

1. Командой **Параметры автозамены** (AutoCorrect Options) откроем диалоговое окно **Автозамена** (AutoCorrect).

2. На вкладке **Смарт-теги** (Smart Tags) (см. рис. 6.18) в группе **Распознаватели** (Recognizers) установим флажок **Имя (английский)** (Person Name (English)).
3. Осуществим подготовку документа Word с использованием английских имен.

   При выполненных нами настройках в созданном документе английские имена будут распознаны и помечены с помощью индикаторов смарт-тегов.
4. Установим указатель мыши на индикатор смарт-тега для интересующего нас имени и выполним щелчок мыши по значку **Действия для смарт-тегов** (Smart Tag Actions).
5. В появившемся меню (рис. 6.19) выберем команду **Добавить в контакты** (Add to Contacts).
6. В открывшемся приложении Microsoft Outlook выполним добавление контакта для имени, помеченного индикатором смарт-тега, и вернемся к работе с документом Word.

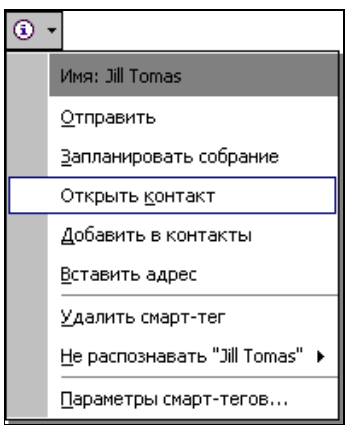
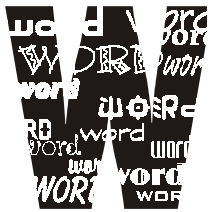


Рис. 6.19. Значок **Действия для смарт-тегов** и его меню

Замечания

- Состав команд меню, открывающегося с помощью значка **Действия для смарт-тегов** (Smart Tag Actions), зависит от типа конкретного тега. К примеру, для тега даты в нем присутствуют команды для планирования встречи и показа календаря.
- Задание некоторого нового действия для смарт-тегов можно выполнить с помощью поиска в Интернете на веб-сайте фирмы Microsoft. Для этого следует на вкладке **Смарт-теги** (Smart Tags) диалогового окна **Автозамена** (AutoCorrect) (см. рис. 6.18) выполнить щелчок мышью по кнопке **Дополнительно** (More Smart Tags).



Глава 7

Работа с графикой

7.1. Графические возможности Word 2003

Word 2003 имеет встроенные средства создания и обработки графических изображений в виде отдельных графических объектов или рисунков, включающих один или несколько объектов.

Графические объекты и рисунки являются основными понятиями, определяющими возможности и технологию применения графических средств Word 2003 по импортированию, созданию и обработке изображений растрового и векторного типов.

Графический объект (Drawing Object) представляет собой единое изображение геометрической фигуры (линии, дуги, овала, прямоугольника, многоугольника, фигуры произвольной формы). Графические объекты могут создаваться непосредственно в документе (в слое или вне слоя текста) или в специальной области — на так называемом полотне. После создания в документе графические объекты можно оставлять в виде отдельных графических объектов или помещать на полотно.

Полотно (Canvas) представляет собой графическое средство, которое служит для размещения на нем создаваемых графических объектов и вставляемых рисунков. Достоинство такой области заключается в том, что она группирует все объекты, расположенные на ней, что облегчает их позиционирование в тексте документа. Более того, полотно также имеет свои параметры форматирования: доступно задавать цвет полотна, изменять его размеры, подгонять размеры полотна к его содержимому (находящимся на полотне графическим объектам). Допускается также управлять размещением полотна относительно слоя текста, устанавливать различные варианты обтекания.

Рисунок (Picture) может быть одного из следующих двух типов: точечным рисунком, не подлежащим разгруппировке, или рисунком типа метафайла, который можно разгруппировать на отдельные графические объекты.

По способу размещения относительно текста документа рисунки можно разделить на расположенные в слое (линии) текста и расположенные вне слоя текста. Рисунок, находящийся *в слое текста*, вставляется непосредственно в позицию курсора, ведет себя как обычный текстовый символ и требует для своего размещения места в текстовом пространстве. Рисунки, расположенные *вне слоя текста*, и графические объекты размещаются в графическом слое и не занимают отдельного места в текстовом пространстве. Это позволяет устанавливать их точное положение на странице и поместить их за слоем текста или перед ним, а также задать позиционирование относительно других объектов. Рисунок, расположенный в текстовом слое, может преобразовываться в рисунок, находящийся вне слоя с текстом, и наоборот.

При создании и обработке графических объектов Word 2003 предоставляет следующие возможности: построение геометрических фигур, заполнение фигуры нужным цветом, задание линии по контуру, управление размещением фигур рисунка на переднем плане или на фоне других фигур и текста, развороты фигур по горизонтали и вертикали, изменение размеров рисунков и др.

Кроме того, Word 2003 позволяет импортировать в документ рисунки, подготовленные другими программами. При импортировании рисунка может выполняться встраивание (хранение рисунка в документе) без связи его с исходным файлом, связывание (со встраиванием и без встраивания) или связывание и встраивание по технологии OLE (Object Linking and Embedding — связывание и встраивание объектов).

Встроенные и связанные рисунки доступно обрабатывать средствами самого текстового процессора (изменять яркость, контрастность и т. п.), а связанные и встроенные по технологии OLE рисунки — с помощью внешнего графического редактора, например Paint.

В Word 2003 поддерживается ряд дополнительных возможностей по работе с графикой. Например, для рисунков можно задавать теневой эффект, для графических объектов — объемный или теневой эффекты.

7.2. Форматы графики

Word 2003 позволяет импортировать графические изображения в различных графических форматах, используя встроенные или внешние фильтры. Обработку изображений своими средствами Word 2003 выполняет в форматах растровой и векторной графики.

Формат растровой (битовой) графики означает представление изображения в виде комбинаций пикселов (разноцветных или одноцветных точек). В Windows 98/2000 такой формат используется программой Paint, а также получается в результате сканирования изображений. Основным недостатком

растровой графики является потеря качества изображения при изменении размеров рисунка (масштабировании).

В формате векторной графики рисунок задается с помощью математического описания отдельных его элементов (графических объектов) в виде вектора (массива) параметров. Масштабирование рисунка в целом или составляющих его графических объектов не приводит к потере качества его изображения.

Word 2003 разрешает в рамках одного хранимого в документе рисунка сочетать графические объекты векторной и растровой графики. Причем объекты векторной графики пользователь может рисовать сам или импортировать, объекты растровой графики можно только импортировать и создавать их копии.

Word 2003 позволяет импортировать без применения отдельно устанавливаемых конвертеров (фильтров) рисунки из расширенных метафайлов EMF (Enhanced Metafile), файлов типа GIF (Graphics Interchange Format), JPG (Joint Photographic Experts Group), PNG (Portable Network Graphics), файлов точечных рисунков Windows типа BMP (Bitmap), RLE (Run Length Encoded), DIB (Device-Independent Bitmap), метафайлов Windows типа WMF (Windows Metafile), файлов типа TIF (Tagged Image File Format) и EPS (Encapsulated PostScript).

Кроме того, с использованием конвертеров могут импортироваться рисунки из файлов следующих типов: CGM (Computer Graphics Metafile), DRW (Micrograph Desiner/Draw), DXF (AutoCAD Format 2-D), CDR (CorelDRAW 3.0), EPS (Encapsulated PostScript), FPX (FlashPix), PCD (Kodak Photo CD), PCT (Macintosh), PCX (PC Paintbrash), WPG (WordPerfect Graphics) и др.

7.3. Создание и обработка графических объектов

Создание и обработка графического объекта в Word 2003 могут выполняться на полотне, в окне редактирования рисунка или непосредственно в тексте документа. Характер выполняемых при этом действий практически одинаков. Для создания и настройки графических объектов используется панель инструментов **Рисование** (Drawing), вызов которой удобно выполнять с помощью кнопки  (**Рисование** (Drawing)) панели инструментов **Стандартная** (Standard). Отличительной особенностью отдельных графических объектов, располагаемых в документе в графическом слое, является то, что в режиме обычного просмотра они невидимы.

В Word 2003 поддерживается возможность автоматического создания различных фигур с помощью меню **Автофигуры** (AutoShapes) панели инстру-

ментов **Рисование** (Drawing). При этом существует несколько категорий фигур: линии, соединительные линии, основные фигуры, фигурные стрелки, блок-схема, звезды и ленты, выноски, другие автофигуры.

ПРИМЕР 1. Создание графических объектов непосредственно в документе

1. Щелчком по кнопке  (**Рисование** (Drawing)) панели инструментов **Стандартная** (Standard) активизируем панель инструментов **Рисование** (Drawing). При этом, если изначально мы находимся в режиме **Обычный** (Normal) или **Структура** (Outline), то Word 2003 автоматически переключится в режим **Разметка страницы** (Print Layout).
2. На вкладке **Общие** (General) диалогового окна **Параметры** (Options) сбросим флажок **автоматически создавать полотно при вставке автофигур** (Automatically create drawing canvas when inserting AutoShapes).
3. Нажмем кнопку  (**Эллипс** (Ellipse)).
4. Расположим указатель мыши (в форме крестика) в месте размещения одного из краев эллипса.
5. Нажмем кнопку мыши и протащим указатель до получения эллипса требуемой формы и размеров.

Замечания

- Чтобы нарисовать некоторый графический объект (фигуру), следует нажать соответствующую форме объекта кнопку панели инструментов **Рисование** (Drawing) и с помощью указателя мыши создать фигуру.
- Предварительное нажатие и удержание при рисовании клавиши <Ctrl> приводит к тому, что начальное положение указателя мыши становится геометрическим центром фигуры.
- Чтобы создать фигуры правильной формы — круги и квадраты, а не эллипсы и прямоугольники, нужно при рисовании удерживать нажатой клавишу <Shift>.
- При рисовании отрезка нажатие клавиши <Shift> обеспечивает расположение его под углом 30, 45, 60 или 90°.

ПРИМЕР 2. Выделение и группирование графических объектов

1. Чтобы выделить графический объект, подведем указатель мыши к его границе и после принятия указателем формы со стреловидным крестом щелкнем мышью.
2. Для выделения нескольких графических объектов достаточно при нажатой клавише <Shift> выбрать поочередно все объекты.

3. Для объединения графических объектов в группу выделим их, на панели инструментов **Рисование** (Drawing) откроем меню **Рисование** (Draw) и зададим команду **Группировать** (Group) (рис. 7.1).

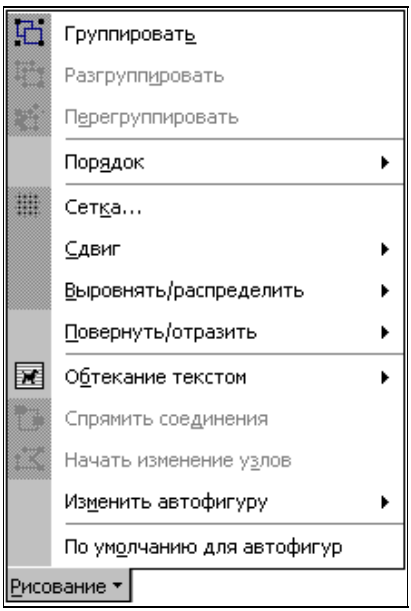


Рис. 7.1. Меню **Рисование**

4. После выполнения действий над группой графических объектов при необходимости разгруппируем их — откроем меню **Рисование** (Draw) и зададим команду **Разгруппировать** (Ungroup) (см. рис. 7.1).

Замечания

- Для одновременного выделения нескольких графических объектов можно также щелкнуть по кнопке (**Выбор объектов** (Select Objects)) и охватить выделяемые объекты пунктирным прямоугольником, протащив указатель мыши.
- Каждую из групп графических объектов можно обрабатывать как единое целое, например, задавая для всей группы цвет заливки, цвет и тип линии.
- После выполнения команд **Группировать** (Group) и **Разгруппировать** (Ungroup) все графические объекты остаются выделенными. Чтобы отменить их выделение, достаточно выполнить щелчок за пределами этих объектов.

ПРИМЕР 3. Перемещение, копирование и удаление графических объектов

1. Для перемещения отдельного графического объекта (группы объектов) подведем указатель мыши к его границе так, чтобы он принял форму стреловидного крестика, и, нажав левую кнопку мыши, перетащим объект в нужное место документа.
2. Для создания копии графического объекта (группы объектов) поместим на него указатель мыши и, нажав клавишу <Ctrl> и левую кнопку мыши, перетащим к месту расположения копии.
3. Для удаления графического объекта (или группы) выделим его и нажмем клавишу <Delete>.

ПРИМЕР 4. Размещение графических объектов относительно слоя текста и других объектов

1. Для установки расположения графического объекта (группы объектов) за текстом документа выделим объект и с помощью меню **Действия** (Draw) ➢ **Порядок** (Order) зададим команду **Поместить за текстом** (Send Behind Text) (рис. 7.2).

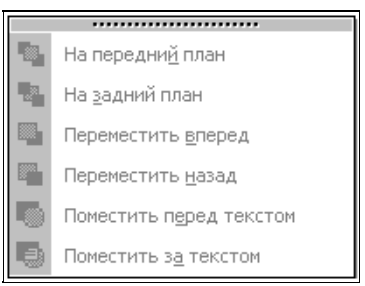


Рис. 7.2. Подменю **Порядок**

2. Для размещения графического объекта (или группы) перед всеми другими перекрывающимися объектами, расположенными в одном слое (перед или за текстом документа), выделим объект и в меню **Действия** (Draw) ➢ **Порядок** (Order) выберем команду **На передний план** (Bring to Front).
3. Для перемещения графического объекта на одну позицию вперед в группе перекрывающихся объектов, расположенных в одном слое (перед или за текстом документа), выделим нужный объект и в меню **Действия** (Draw) ➢ **Порядок** (Order) зададим команду **Переместить вперед** (Bring Forward).

На рис. 7.3 показано размещение графических объектов относительно слоя текста и друг друга. На заднем плане расположен выделенный графический объект.

Замечания

- Перемещение графического объекта за слой текста, или за все перекрывающие его объекты одного слоя, или на одну позицию назад в группе перекрывающихся объектов выполняется также после вызова меню **Действия** (Draw) ➢ **Порядок** (Order) с помощью команд **Поместить за текстом** (Send Behind Text), **На задний план** (Send to Back) и **Переместить назад** (Send Backward) соответственно.
- При создании графический объект первоначально располагается в слое перед текстом документа и перед всеми ранее созданными графическими объектами.
- При вставке рисунка из файла и при создании его как объекта **Рисунок Microsoft Word** (Microsoft Word Picture) рисунок первоначально размещается в слое с текстом, требуя для себя отдельного места в текстовом пространстве.
- Для рисунков и для полотен вместе с находящимися на них графическими объектами также можно задавать размещение относительно независимых графических объектов и слоя текста.

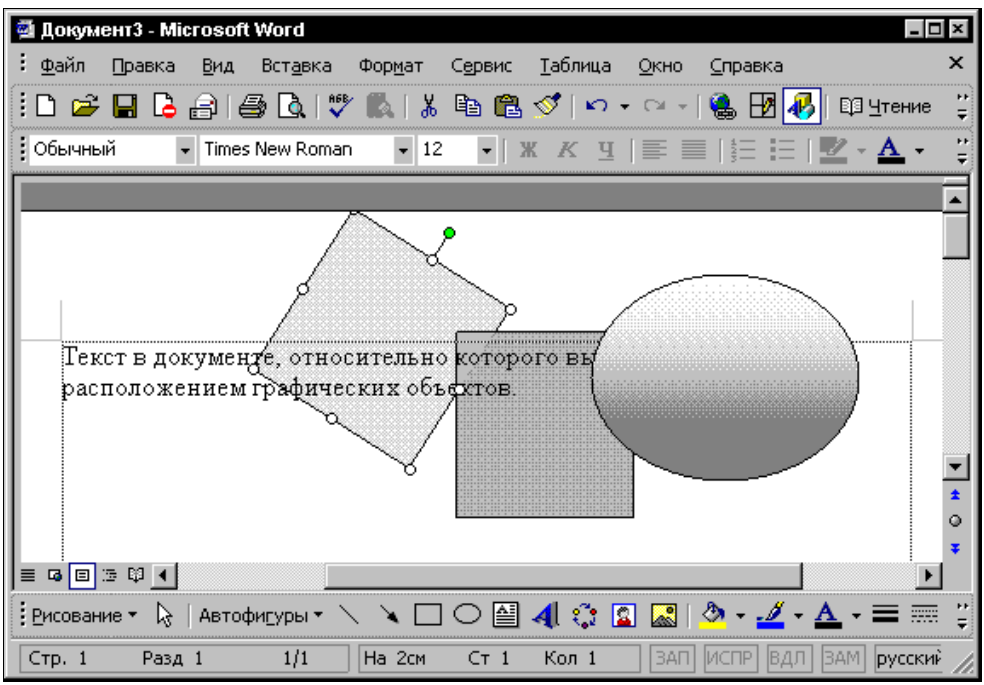


Рис. 7.3. Пример размещения графических объектов

ПРИМЕР 5. Изменение размеров графических объектов

1. Выделим графический объект (группу объектов).
2. Перемещая с помощью мыши один из маркеров выделяющей рамки, установим нужные размеры объекта.

Замечания

- При перемещении бокового маркера изменяется размер по одной стороне объекта. При использовании углового маркера размер объекта изменяется одновременно по двум сторонам.
- При нажатой клавише <Shift> изменения размеров по вертикали и горизонтали происходят с сохранением пропорций сторон, а изменение длины линии выполняется с сохранением угла ее наклона.
- При нажатой клавише <Ctrl> изменения размеров производятся с сохранением положения геометрического центра объекта.

ПРИМЕР 6. Поворот графических объектов

1. Чтобы повернуть графический объект на произвольный угол, выделим его, выполним команду **Свободное вращение** (Free Rotate) меню **Действия** (Draw) ➢ **Повернуть/отразить** (Rotate or Flip) и с помощью одного из маркеров вращения (кружки зеленого цвета, появляющиеся вместо маркеров выделения) выполним поворот объекта.
2. Для поворота графического объекта (группы объектов) на 180° вокруг горизонтальной оси выделим объект и в меню **Действия** (Draw) ➢ **Повернуть/отразить** (Rotate or Flip) зададим команду **Отразить сверху вниз** (Flip Vertical).

Замечание

Поворот графического объекта (группы объектов) на 180° вокруг вертикальной оси, на 90° по часовой стрелке и на 90° против часовой стрелки выполняется после вызова меню **Действия** (Draw) ➢ **Повернуть/отразить** (Rotate or Flip) посредством команд **Отразить слева направо** (Flip Horizontal), **Повернуть влево** (Rotate Left) и **Повернуть вправо** (Rotate Right) соответственно.

В Word 2003 можно выполнить также поворот выделенного графического объекта с помощью маркера поворота (кружок зеленого цвета) (см. выделенный прямоугольник на рис. 7.3).

ПРИМЕР 7. Вставка и настройка автофигуры

Выполним вставку и настройку автофигуры **Багетная рамка** (Bevel).

1. На панели инструментов **Рисование** (Drawing) откроем меню **Автофигуры** (AutoShapes) ➢ **Основные фигуры** (Basic Shapes) (рис. 7.4) и щелкнем по кнопке  (**Багетная рамка** (Bevel)).

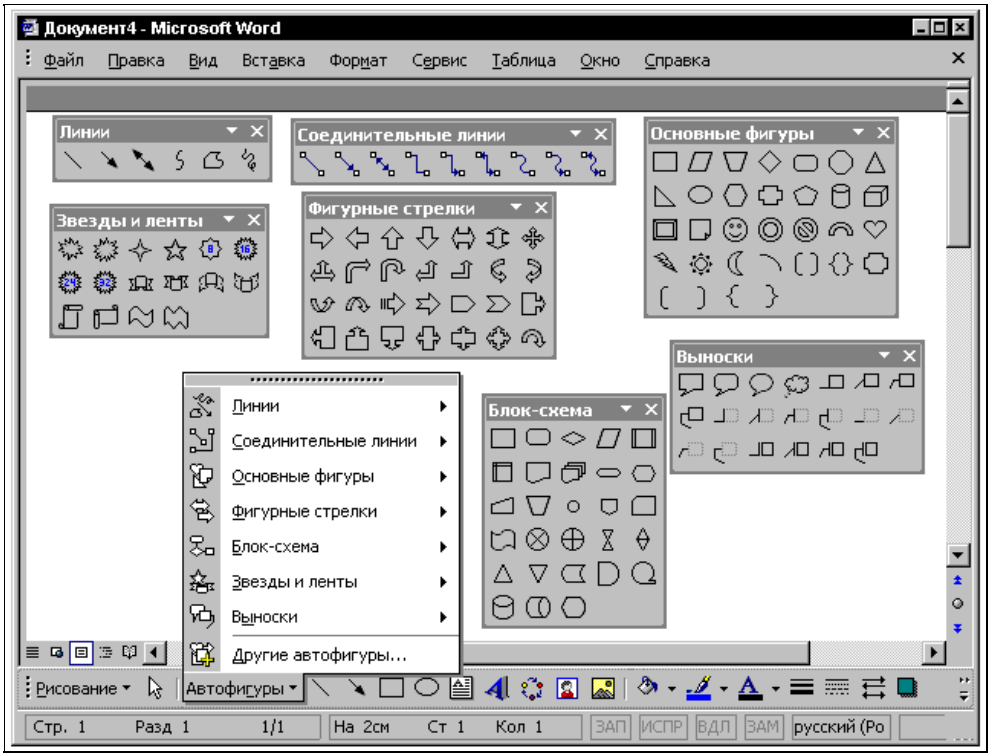


Рис. 7.4. Панели инструментов из состава меню **Автофигуры**

2. Расположим указатель мыши (в форме крестика) в месте расположения одного из углов создаваемой багетной рамки.
3. Нажмем кнопку мыши и протащим указатель до получения рамки требуемых размеров по горизонтали и вертикали.
4. Чтобы настроить ширину планок багетной рамки, установим указатель мыши на маркер изменения формы (ромбик желтого цвета, появляющийся при выделении автофигуры) и протащим его в нужное место (рис. 7.5).

Замечания

- Для любого из 7 пунктов меню **Автофигуры** (AutoShapes) можно организовать путем открепления от меню отдельную панель инструментов и разместить ее в любом месте окна Word, как показано на рис. 7.4.
- С помощью команды **Другие автофигуры** (More AutoShapes) меню **Автофигуры** (AutoShapes) (см. рис. 7.4) открывается диалоговое окно для вставки рисунков из имеющейся коллекции клипов, добавления коллекции клипов или вставки рисунка из веб-страницы сети Интернет.

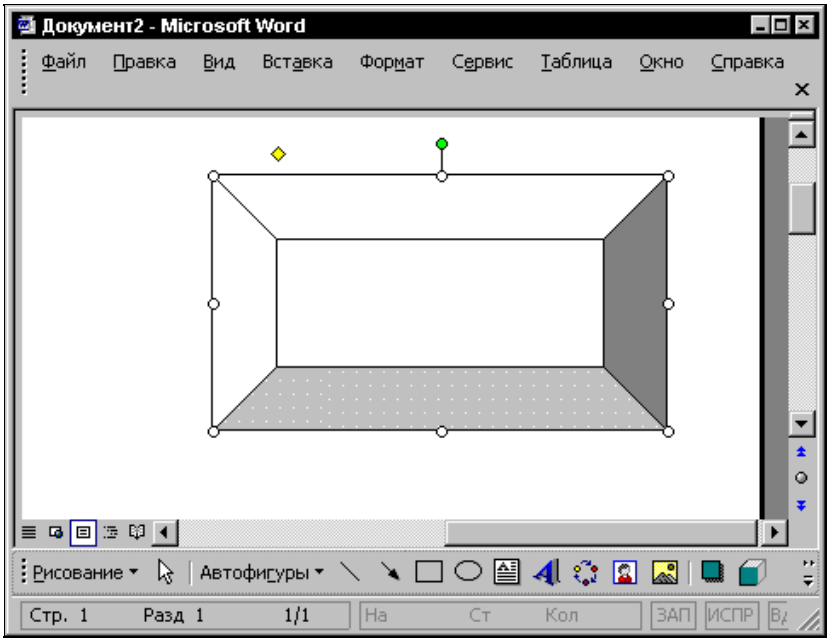


Рис. 7.5. Настройка автофигуры **Багетная рамка**

ПРИМЕР 8. Создание и редактирование графических объектов произвольной формы

1. Для построения графического объекта в виде линии произвольной формы откроем меню **Автофигуры** (AutoShapes) ➢ **Линии** (Lines) (см. рис. 7.4) и щелкнем по кнопке (**Полилиния** (Freeform)).
2. Нажав левую кнопку мыши, нарисуем указателем линию произвольной формы.
3. Для создания прямых отрезков в ходе рисования выполним щелчок кнопкой мыши в начале и конце каждого отрезка.
4. Рисование линии завершим двойным щелчком.
5. При необходимости замкнуть контур произвольной формы щелкнем мышью рядом с начальной точкой.
6. Для изменения графического объекта произвольной формы выделим его и в меню **Рисование** (Draw) (см. рис. 7.1) панели инструментов **Рисование** (Drawing) зададим команду **Начать изменение узлов** (Edit Points).
7. С помощью указателя мыши протащим точки перегиба в нужном направлении (рис. 7.6).

8. Для удаления точки перегиба (замены двух отрезков одним) нажмем клавишу <Ctrl>, установим указатель мыши на удаляемой точке перегиба и при появлении знака в форме крестика (x) нажмем левую кнопку мыши.
9. Для вставки точки перегиба установим указатель на линии в нужном месте. При появлении знака плюс нажмем левую кнопку мыши и протащим указатель в требуемом направлении.

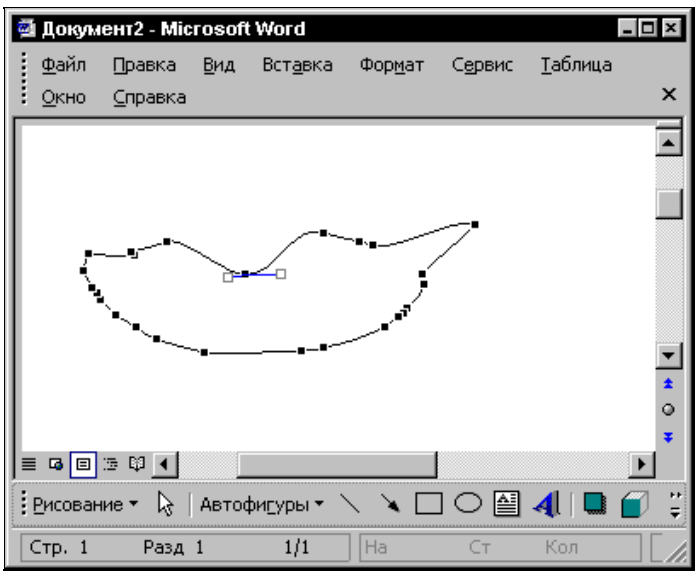


Рис. 7.6. Настройка автофигуры **Полилиния**

ПРИМЕР 9. Задание параметров графических объектов

1. Выделим графический объект (группу) щелчком мыши.
2. Двойным щелчком на объекте или командой **Автофигура** (AutoShape) меню **Формат** (Format) вызовем диалоговое окно **Формат автофигуры** (Format AutoShape) (рис. 7.7).
3. На вкладке **Цвета и линии** (Colors and Lines) выберем цвет заливки, тип, цвет и толщину линии. Установим требуемую прозрачность, чтобы был виден текст, на фоне которого расположена автофигура.
4. Зададим при необходимости параметры острия стрелки (возможно только для линии).
5. На вкладке **Размер** (Size) настроим размеры объекта (высоту и ширину), а также угол поворота в градусах и, если требуется, изменим масштаб изображения объекта по горизонтали и вертикали.

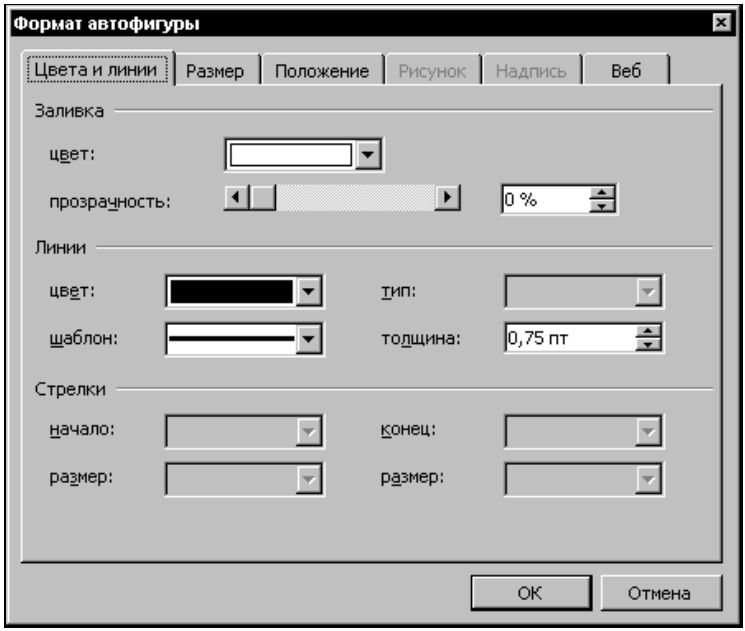


Рис. 7.7. Диалоговое окно **Формат автофигуры**

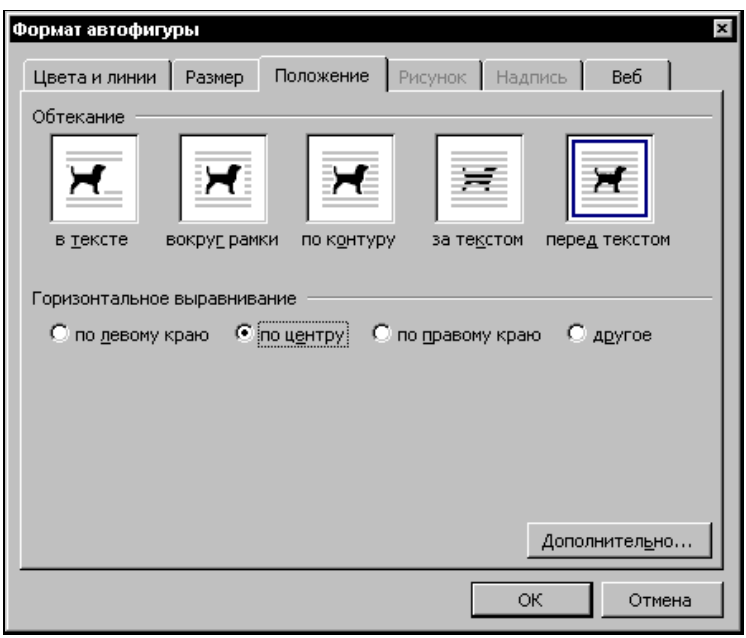


Рис. 7.8. Вкладка **Положение** диалогового окна **Формат автофигуры**

6. На вкладке **Положение** (Layout) (рис. 7.8) при необходимости выберем стиль обтекания графического объекта текстом документа и вариант выравнивания графического объекта по горизонтали относительно полей страницы.
7. На вкладке **Веб** (Web) для веб-документа зададим альтернативный текст (который будет отображаться обозревателем вместо графического объекта при установке соответствующих параметров).

Замечания

- На вкладке **Положение** (Layout) (см. рис. 7.8) нажатие кнопки **Дополнительно** (Advanced) вызывает диалоговое окно **Дополнительная разметка** (Advanced Layout). В нем на вкладке **Положение рисунка** (Picture Position) можно уточнить положение графического объекта относительно поля, страницы или колонки (по горизонтали) и поля, страницы или абзаца (по вертикали). На вкладке **Обтекание текстом** (Text Wrapping) определяются параметры обтекания графического объекта текстом документа.

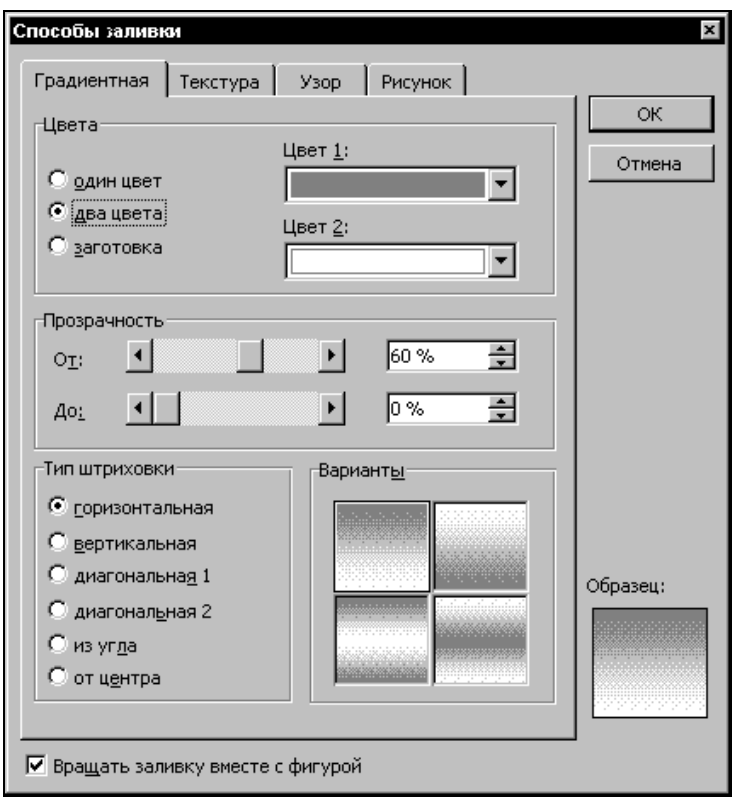
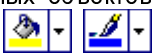


Рис. 7.9. Диалоговое окно **Способы заливки**

- При выборе заливки объекта можно задать более сложный ее вид. Для этого на вкладке **Цвета и линии** (Colors and Lines) диалогового окна **Формат автофигуры** (Format AutoShape) (см. рис. 7.6) щелчком мыши нужно раскрыть палитру **цвет** (Color) в группе **Заливка** (Fill), нажать кнопку **Способы заливки** (Fill Effects) и на одной из вкладок одноименного диалогового окна (см. рис. 7.9) указать подходящий вариант.
- При выборе цвета линии аналогичным образом (с помощью палитры **цвет** (Color) группы **Линии** (Lines) (см. рис. 7.6)) можно установить цвет и узор линии. Естественно, узор имеет смысл задавать при достаточной толщине линии.
- Указанные параметры графического объекта (цвет заливки, цвет и тип линии) будут действовать также на вновь создаваемые графические объекты вплоть до установления новых значений.
- Параметры графического объекта (цвет заливки, цвет и тип линии, тип штриха и вид стрелки) для выделенного и вновь создаваемых объектов можно задать также после нажатия соответствующих кнопок  панели инструментов **Рисование** (Drawing).

7.4. Задание объемного и теневого эффектов

Графическому объекту можно назначить объемный или теневой эффект, причем эти эффекты являются *взаимоисключающими* — установка любого из них приводит к автоматической отмене альтернативного варианта эффекта. Графические объекты, объединенные в группу, могут иметь различные стили и параметры эффектов, которые задаются до группировки объектов. Если к сгруппированным объектам применить некоторый вариант объемного или теневого эффекта, то он будет установлен одинаковым для всех составляющих группы.

Для графических объектов с объемным или теневым эффектом можно выполнять настройку большого числа параметров: направления, глубины, вращения относительно горизонтальной и вертикальной осей, подсветки, цвета объемной поверхности, расположения и цвета тени. Названные виды настроек выполняются с помощью меню (панелей инструментов) **Настройка объема** (3-D Settings) и **Настройка тени** (Shadow Settings) *(см. приложение 2)*.

ПРИМЕР 1. Задание объемного эффекта

1. Выделим графический объект, для которого будем устанавливать объемный эффект.
2. На панели инструментов **Рисование** (Drawing) нажмем кнопку  (**Объем** (3-D)).
3. На появившейся панели (рис. 7.10) щелчком мыши выберем подходящий стиль объемного эффекта.

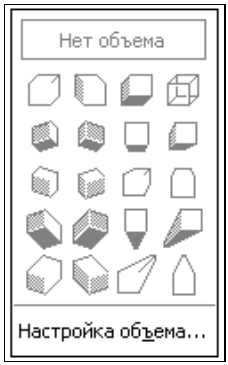


Рис. 7.10. Панель стилей объемного эффекта

ПРИМЕР 2. Настройка объемного эффекта

1. Выделим графический объект с объемным эффектом, требующим дополнительного редактирования.

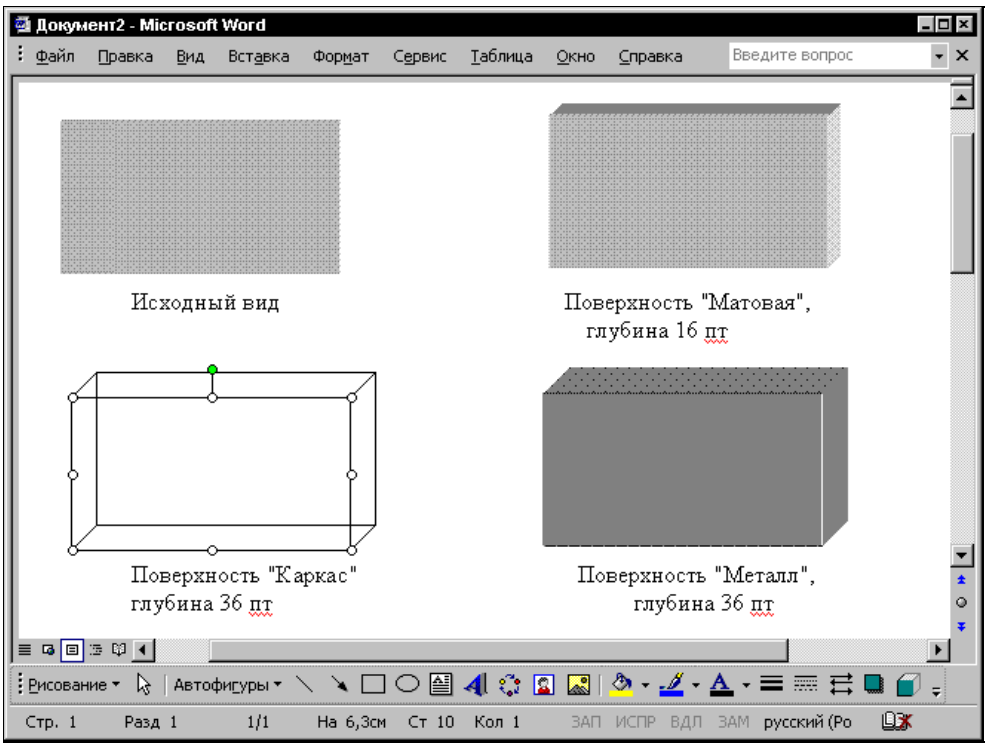


Рис. 7.11. Влияние параметров объемного эффекта на вид фигуры

2. На панели инструментов **Рисование** (Drawing) нажмем кнопку (**Объем** (3-D)).
3. Задав на появившейся панели (см. рис. 7.10) команду **Настройка объема** (3-D Settings), установим отображение одноименной панели инструментов.
4. С помощью панели инструментов **Настройка объема** (3-D Settings) уточним параметры объемного эффекта: глубину, поворот, освещенность, тип поверхности и цвет объема.

Влияние ряда параметров объемного эффекта на внешний вид автофигуры — прямоугольника — показано на рис. 7.11.

ПРИМЕР 3. Создание и настройка теневого эффекта

1. Выделим графический объект, для которого будем устанавливать теневой эффект.
2. На панели инструментов **Рисование** (Drawing) нажмем кнопку (**Тень** (Shadow)).
3. На появившейся панели (рис. 7.12) щелчком мыши выберем подходящий стиль теневого эффекта.
4. На панели инструментов **Рисование** (Drawing) еще раз нажмем кнопку (**Тень** (Shadow)) и с помощью открывшейся панели установим отображение панели инструментов **Настройка тени** (Shadow Settings).

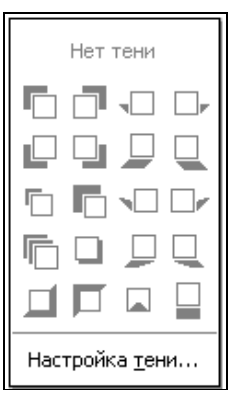


Рис. 7.12. Панель стилей теневого эффекта

5. Посредством кнопок названной панели инструментов уточним параметры расположения и цвета тени *(см. приложение 2)*.

7.5. Создание рисунков и работа с ними

Рисунок вне слоя текста, как и графический объект, размещается в графическом слое перед текстом или за текстом, в окне документа виден в режиме разметки страницы и не отображается в обычном режиме. Рисунок, расположенный в текстовом слое, занимает в тексте документа определенное пространство в соответствии со своими размерами и в отличие от отдельных графических объектов и рисунков, расположенных вне слоя текста, виден в документе во всех режимах просмотра и редактирования.

Рисунок создается как объект типа **Рисунок Microsoft Word** (Microsoft Word Picture) и в нем можно разместить один или несколько графических объектов. Перед выполнением любых действий с рисунком его предварительно нужно выделить щелчком мыши в поле рисунка, в результате чего вокруг него появляется рамка с маркерами выделения.

Для открытия диалога редактирования существующего рисунка (объекта Microsoft Word) достаточно выполнить двойной щелчок мышью на выделенном рисунке.

ПРИМЕР 1. Создание рисунка в виде объекта Word

1. Вызовем команду **Объект** (Object) меню **Вставка** (Insert).
2. В открывшемся диалоговом окне выберем тип объекта **Рисунок Microsoft Word** (Microsoft Word Picture) и нажмем кнопку **OK**.

   В результате появится диалоговое окно создания и редактирования рисунка (рис. 7.13).
3. Построим нужные графические объекты в пределах (или за пределами) очерченной прямоугольной области, следуя рекомендациям *разд. 7.3*.
4. Нажатием кнопки **Восстановить границы рисунка** (Reset Picture Boundary) вызовем подгонку границ рисунка таким образом, чтобы в них вплотную помещались все графические объекты.
5. Нажмем кнопку **Закрыть рисунок** (Close Picture).

Созданный таким образом рисунок по умолчанию расположен в слое с текстом.

ПРИМЕР 2. Изменение размеров рисунка

1. Поставим указатель в область рисунка и щелчком мыши выделим его.
2. Поместим указатель мыши на каком-либо из квадратиков выделительной рамки (появляется одна из стрелок ) и протащим его до установки требуемых размеров рисунка.

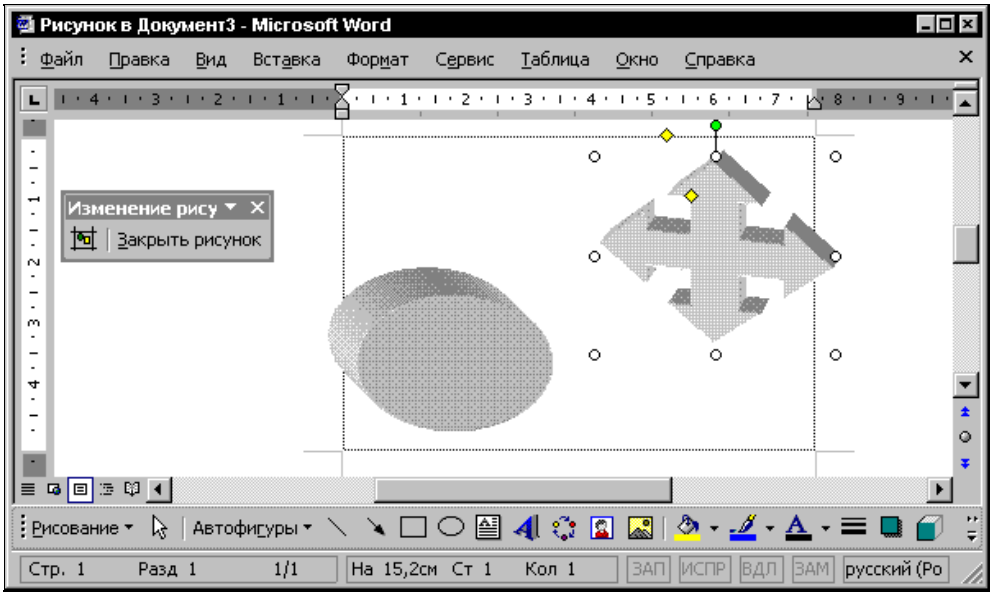


Рис. 7.13. Окно создания и редактирования рисунка

ПРИМЕР 3. Задание рамки по границе рисунка

1. Выделим рисунок щелчком мыши.
2. Выполним команду **Границы и заливка** (Borders and Shading) меню **Формат** (Format). В результате откроется диалоговое окно **Границы** (Borders) с выбранной вкладкой **Граница** (Border).
3. Настроим тип, ширину и цвет линии границы, следуя рекомендациям примера 1 *разд. 3.3*.
4. Нажмем кнопку **OK**.

ПРИМЕР 4. Настройка изображения

1. Выделим рисунок щелчком мыши.
2. С помощью команды **Панели инструментов** (Toolbars) меню **Вид** (View) зададим вывод на экран панели инструментов **Настройка изображения** (Picture).
3. Посредством кнопок панели инструментов **Настройка изображения** (Picture) выполним настройку контрастности и яркости *(см. приложение 2)*.

Замечание

После задания отображения панели инструментов **Настройка изображения** (Picture) эта панель будет автоматически убираться из окна Word и появляться в нем снова в случае отмены выделения и при выборе любого рисунка соответственно.

ПРИМЕР 5. Обрезка рисунка

1. Выделим нужный рисунок щелчком мыши.
2. С помощью команды **Панели инструментов** (Toolbars) меню **Вид** (View) зададим вывод на экран панели инструментов **Настройка изображения** (Picture).
3. Нажмем кнопку  (**Обрезка** (Crop)), поместим указатель мыши на один из маркеров выделения рисунка и, нажав левую кнопку, протащим до установления новых границ рисунка (рис. 7.14).

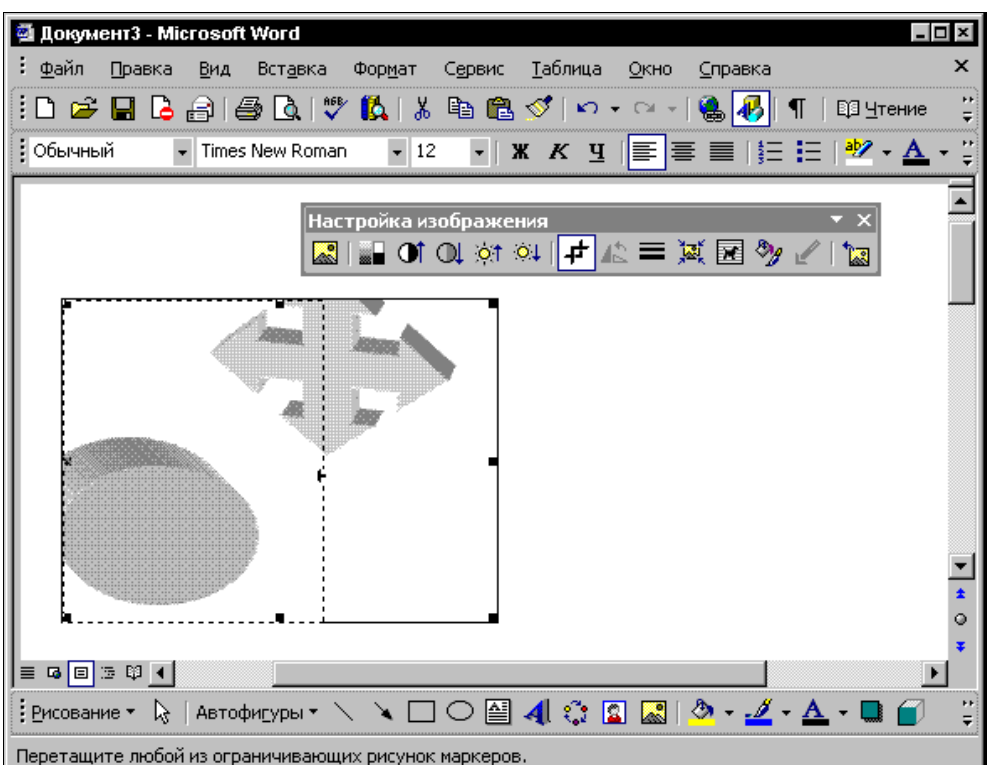


Рис. 7.14. Обрезка рисунка

ПРИМЕР 6. Управление обтеканием рисунка

Зададим обтекание рисунка текстом документа со всех сторон по контуру.

1. Выделим рисунок.
2. Зададим команду **Рисунок** (Picture) меню **Формат** (Format).
3. В открывшемся диалоговом окне **Формат рисунка** (Format Picture) на вкладке **Положение** (Layout) (см. рис. 7.8) нажмем кнопку **Дополнительно** (Advanced).
4. В диалоговом окне **Дополнительная разметка** (Advanced Layout) выберем вкладку **Обтекание текстом** (Text Wrapping) (рис. 7.15).

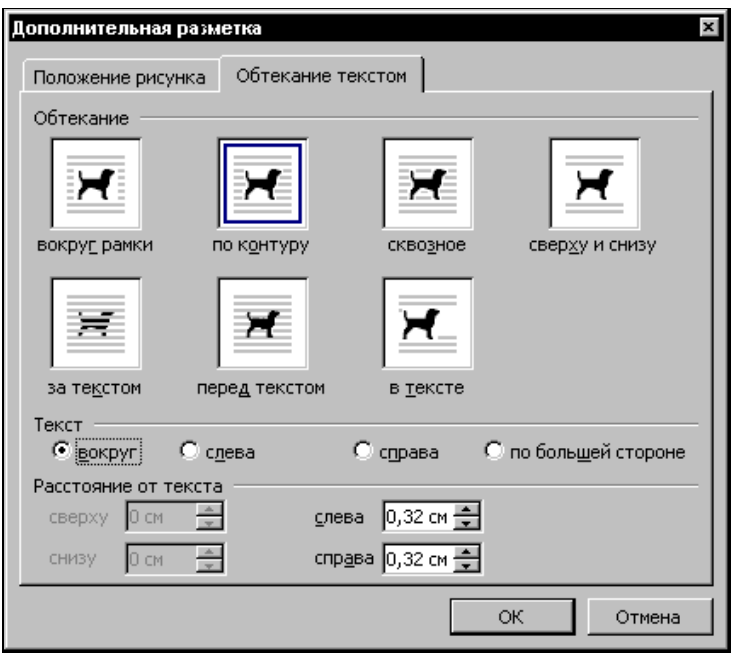


Рис. 7.15. Вкладка **Обтекание текстом** диалогового окна **Дополнительная разметка**

5. В группе **Обтекание** (Wrapping Style) выберем вариант **по контуру** (Tight).
6. В группе **Текст** (Wrap text) установим переключатель **вокруг** (Both sides) и нажмем кнопку **OK**.

В результате получим требуемый вариант обтекания рисунка текстом, примерный вид которого приведен на рис. 7.16.

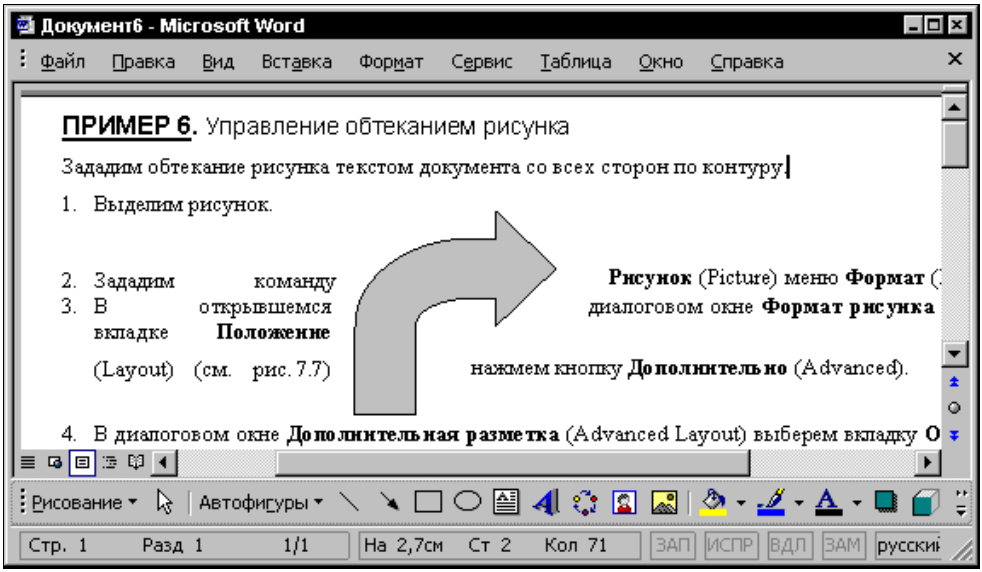


Рис. 7.16. Вид обтекания рисунка по контуру

Замечания

- После выделения рисунка, созданного как объект Word, в п. 2 примера 6 может выполняться команда **Объект** (Object) меню **Формат** (Format).
- Если рисунок был расположен в текстовом слое, то задание обтекания текстом автоматически переводит его в слой вне текста.
- Выбор используемого по умолчанию варианта размещения и обтекания вставляемых рисунков (в тексте, за слоем текста, перед слоем текста и др.) выполняется с помощью списка **вставлять рисунки как** (Insert/paste picture as) вкладки **Правка** (Edit) диалогового окна **Параметры** (Options) *(см. приложение 5)*.

ПРИМЕР 7. Преобразование рисунка с размещением вне слоя текста

Выполним преобразование рисунка с перемещением его из текстового слоя в слой вне текста.

1. Щелчком мыши выделим рисунок, расположенный в слое текста.
2. Зададим команду **Рисунок** (Picture) меню **Формат** (Format).
3. В открывшемся диалоговом окне **Формат рисунка** (Format Picture) выберем вкладку **Положение** (Layout) (см. рис. 7.8).

   Для рисунка, размещенного в слое текста, на этой вкладке в группе **Обтекание** (Wrapping Style) всегда установлен вариант **в тексте** (In line with text).

4. Для размещения рисунка вне слоя текста в группе **Обтекание** (Wrapping Style) (см. рис. 7.8) выберем любой другой, отличный от названного, вариант обтекания.

ПРИМЕР 8. Размещение рисунка с перекрытием другими рисунками

Зададим параметры размещения рисунка таким образом, чтобы допустить перекрытие его с независимыми графическими объектами, полотнами и другими рисунками.

1. Выделим рисунок, расположенный вне слоя текста.
2. Зададим команду **Рисунок** (Picture) меню **Формат** (Format).

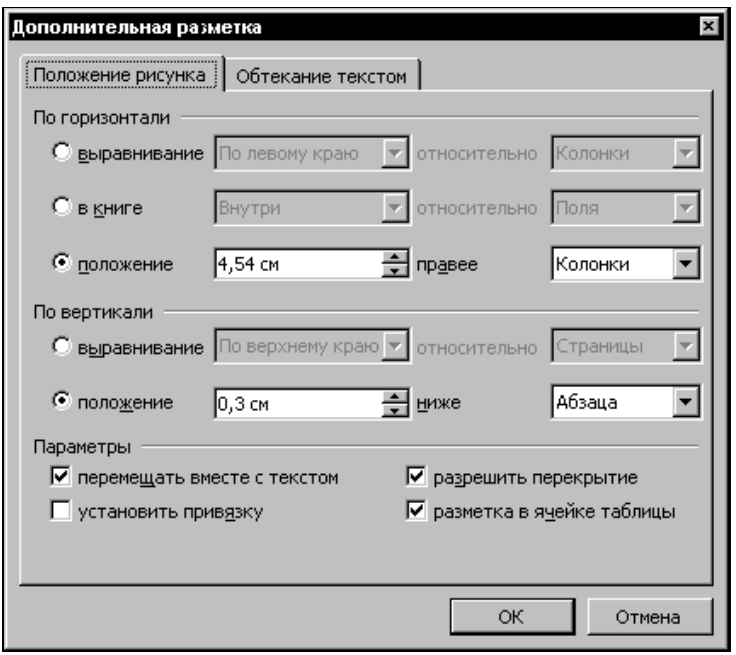


Рис. 7.17. Вкладка **Положение рисунка** диалогового окна **Дополнительная разметка**

3. В открывшемся диалоговом окне **Формат рисунка** (Format Picture) на вкладке **Положение** (Layout) (см. рис. 7.8) нажмем кнопку **Дополнительно** (Advanced).
4. В диалоговом окне **Дополнительная разметка** (Advanced Layout) выберем вкладку **Положение рисунка** (Picture Position) (рис. 7.17).
5. В группе **Параметры** (Options) установим флажок **разрешить перекрытие** (Allow overlap) и нажмем кнопку **OK**.

В результате выделенный рисунок может быть размещен в графическом слое с другими рисунками, полотнами и независимыми графическими объектами с перекрытием, не требуя для себя отдельного места.

7.6. Вставка рисунков из файлов

Импортирование рисунка, хранимого в файле, выполняется по команде **Из файла** (From File) меню **Вставка** (Insert) ➤ **Рисунок** (Picture). При этом открывается диалоговое окно **Добавление рисунка** (Insert Picture) (рис. 7.18), в котором выполняются практически такие же действия, как при открытии файла документа *(см. разд. 1.6)*. Нужно указать требуемые диск и папку, тип (формат графики) и выбрать в списке или ввести имя файла с рисунком. При необходимости также можно задать отбор графических файлов.

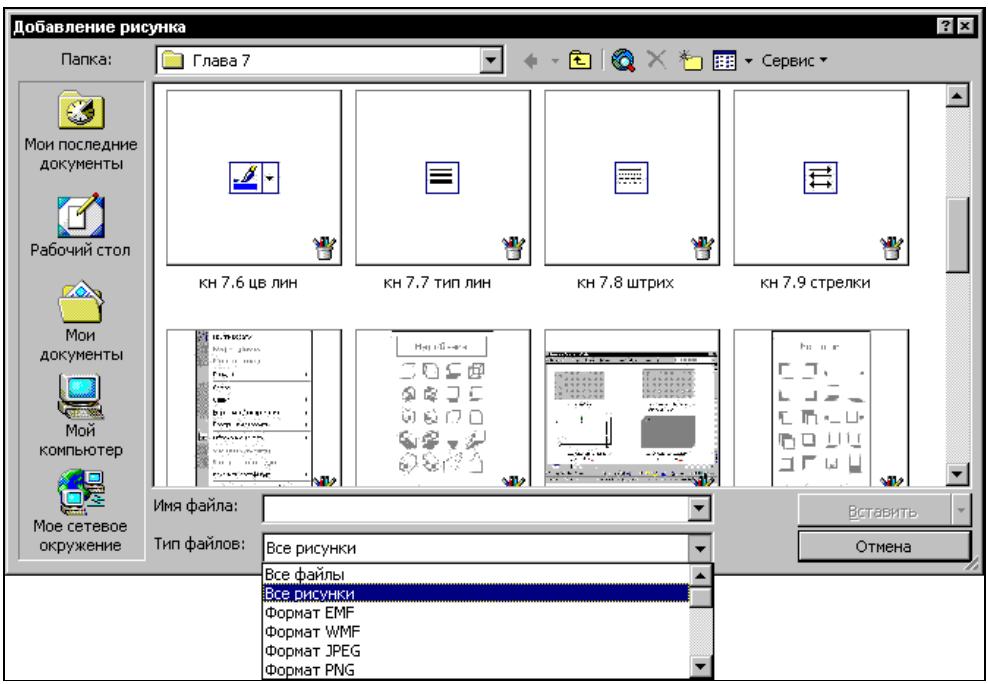


Рис. 7.18. Диалоговое окно **Добавление рисунка**

Перед вставкой рисунка из файла в названном диалоговом окне целесообразно выполнить команду **Эскизы** (Thumbnails) меню кнопки **Представления** (Views). Как видно из рис. 7.18, это повышает удобство выбора файла с рисунком. Отличительными элементами диалогового окна **Добавление рисунка** (Insert Picture) являются команды меню, вызываемого кнопкой **Вставить**

(Insert) (рис. 7.19): **Вставить** (Insert), **Связать с файлом** (Link to file), **Вставить и связать** (Insert and link).

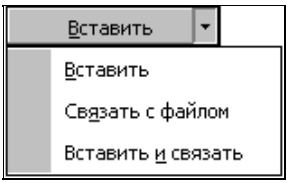


Рис. 7.19. Команды меню **Вставить**

ПРИМЕР 1. Связывание с файлом рисунка

1. Поместим курсор ввода в место размещения рисунка.
2. Откроем диалоговое окно **Добавление рисунка** (Insert Picture) (рис. 7.18).
3. Укажем имя и местоположение файла рисунка.
4. Зададим команду **Связать с файлом** (Link to File) меню **Вставить** (Insert) (см. рис. 7.19).

В результате в документ будет импортирован рисунок, связанный с исходным файлом рисунка.

Замечания

- При использовании для импортирования рисунка команд **Связать с файлом** (Link to file), **Вставить и связать** (Insert and link) имеется возможность изменить рисунок в файле средствами другой программы, к примеру, Paint, а затем обновить связь, т. е. обновить рисунок в документе Word в соответствии с содержимым файла рисунка.
- При использовании для импортирования рисунка команды **Связать с файлом** (Link to file) обеспечивается уменьшение объема файла документа по сравнению с применением команды **Вставить и связать** (Insert and link), однако файл рисунка должен обязательно сохраняться на диске.
- Импортирование рисунка по команде **Вставить** (Insert) выполняется, если не предполагается редактировать рисунок средствами другой (графической) программы и если объем документа Word не критичен.

ПРИМЕР 2. Размещение рисунка в файле документа

1. Поместим курсор ввода в место размещения рисунка.
2. Откроем диалоговое окно **Добавление рисунка** (Insert Picture) (см. рис. 7.18).
3. Укажем имя и местоположение файла нужного рисунка.
4. Зададим команду **Вставить** (Insert) меню **Вставить** (Insert) (см. рис. 7.19).

Замечание

При рассмотренном варианте импортирования рисунок размещается в файле документа, а исходный файл рисунка после этого может быть уничтожен.

С импортированным из файла рисунком (вставленным, связанным или вставленным и связанным одновременно) в документе допускаются следующие действия: его доступно масштабировать, а также использовать в качестве элемента для построения более сложного рисунка в виде объекта Word. Этот элемент можно изменять в размерах, копировать и перемещать в пределах или за пределы границ формируемого рисунка (изображение за пределами границ после закрытия окна редактирования рисунка Word становится невидимым).

ПРИМЕР 3. Использование импортированного рисунка как элемента более сложного рисунка

Поместим в состав рисунка — объекта **Рисунок Microsoft Word** (Microsoft Word Picture) — в качестве элемента рисунок, импортированный из файла.

1. Вставим рисунок из файла любым из описанных выше способов (вставив, связав или вставив и связав одновременно).
2. Щелчком мыши выделим импортированный рисунок и по команде **Копировать** (Copy) меню **Правка** (Edit) поместим копию рисунка в буфер обмена.
3. Зададим команду **Объект (**Object) меню **Вставка** (Insert).
4. В открывшемся диалоговом окне выберем тип объекта **Рисунок Microsoft Word** (Microsoft Word Picture) и нажмем кнопку **OK**.

   В результате откроется диалоговое окно создания и редактирования рисунка (см. рис. 7.13).
5. Командой **Вставить** (Insert) меню **Правка** (Edit) вставим из буфера обмена копию рисунка в окно создания и редактирования рисунка.
6. Построим нужные графические объекты в пределах (или за пределами) очерченной прямоугольной области.
7. Отрегулируем с помощью мыши размеры и размещение рисунка и графических объектов в пределах указанной прямоугольной области (см. рис. 7.13).
8. Нажмем кнопку **Закрыть рисунок** (Close Picture).

Замечания

- Вставку рисунка из файла можно выполнять непосредственно в окно создания и редактирования рисунка Word с помощью команды **Из файла** (From File) меню **Вставка** (Insert) ➢ **Рисунок** (Picture).

- Перед закрытием окна редактирования рисунка целесообразно нажать кнопку . В результате границы рисунка примут размеры, охватывающие все графические объекты и элементы рисунка.

7.7. Связывание и встраивание рисунков с использованием технологии OLE

Технология OLE (Object Linking and Embedding) означает такой механизм связывания и встраивания объектов, при котором для обработки объекта вызывается приложение, использовавшееся для его создания. Применительно к рисункам процессор Word 2003 (OLE-клиент) поддерживает технологию OLE 2, например, в паре с Paint, Imaging для Windows, а также с другими графическими программами (OLE-серверами).

Вставку рисунка в документ Word 2003 по технологии OLE можно выполнить двумя способами:

- с помощью команды **Объект** (Object) меню **Вставка** (Insert) вставить (создать новый или загрузить из файла) объект соответствующего типа, например, точечный рисунок или рисунок Paintbrush;
- находясь в среде графической программы, поместить в буфер обмена фрагмент рисунка и затем в Word выполнить команду **Специальная вставка** (Paste Special) меню **Правка** (Edit).

ПРИМЕР 1. Вставка рисунка с помощью команды **Объект** (Object) меню **Вставка** (Insert)

Выполним вставку точечного рисунка, создаваемого программой Paint, в качестве встраиваемого объекта OLE.

1. Поместим курсор в место размещения рисунка.
2. Зададим команду **Объект** (Object) меню **Вставка** (Insert).

   В результате откроется диалоговое окно **Вставка объекта** (Object) (рис. 7.20).
3. В поле **Тип объекта** (Object Type) вкладки **Создание** (Create New) выберем значение **Точечный рисунок** или **Рисунок Paintbrush**.
4. Нажмем кнопку **ОК**.

   В результате непосредственно в окне откроется диалоговое окно программы Paint для создания и редактирования в документе рисунка как встраиваемого объекта OLE.
5. Создадим рисунок и для возврата в окно документа щелкнем мышью за рамкой рисунка.

Полученный нами рисунок оказывается вставленным в документ как встроенный объект OLE.

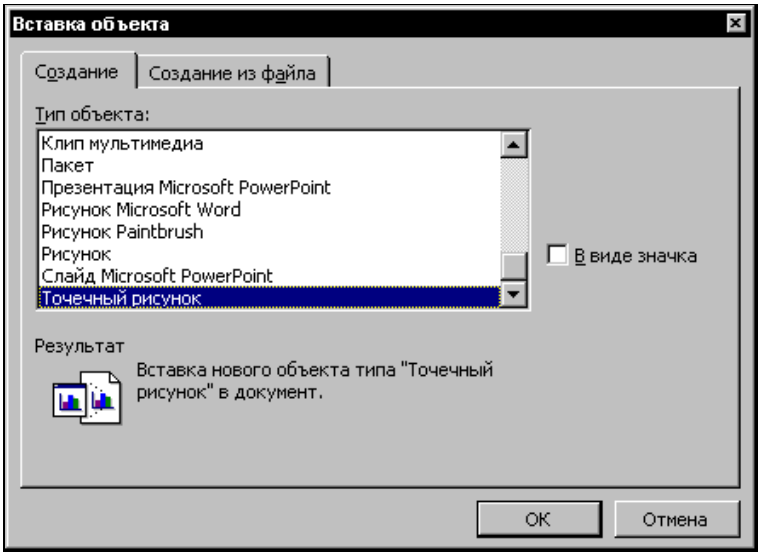


Рис. 7.20. Вкладка **Создание** диалогового окна **Вставка объекта**

Замечания

- Вставленный таким образом рисунок по умолчанию оказывается размещенным в слое текста. При необходимости можно расположить его вне слоя текста, выделив рисунок и задав команду **Объект** (Object) меню **Формат** (Format) (см. пример 7 *разд. 7.5*).
- Для открытия диалога редактирования рисунка средствами программы Paint достаточно сделать двойной щелчок мышью по рисунку.
- Аналогичным образом можно выполнить встраивание по OLE-технологии рисунка, создаваемого и редактируемого средствами программы Imaging для Windows (в поле **Тип объекта** (Object Type) вкладки **Создание** (Create New) выбирается значение **Рисунок**), а также других графических программ.

ПРИМЕР 2. Связывание по технологии OLE с имеющимся файлом рисунка

Допустим, что файл точечного рисунка был создан ранее с использованием программы Paint.

1. Поместим курсор в место размещения рисунка.
2. Зададим команду **Объект** (Object) меню **Вставка** (Insert).
3. В открывшемся диалоговом окне выберем вкладку **Создание из файла** (Create from File) (рис. 7.21).
4. Нажмем кнопку **Обзор** (Browse).

5. В очередном диалоговом окне выберем нужные папку и файл с рисунком, нажмем кнопку **OK**.

   В диалоговом окне **Вставка объекта** (Object) (см. рис. 7.21) в поле **Имя файла** (File name) окажется имя выбранного нами файла.

6. Установим флажок **Связь с файлом** (Link to file) и нажмем кнопку **OK**.

В результате выбранный нами рисунок будет вставлен в документ как объект OLE, связанный с файлом-источником. Для открытия диалога редактирования рисунка средствами Paint достаточно выполнить по нему двойной щелчок.

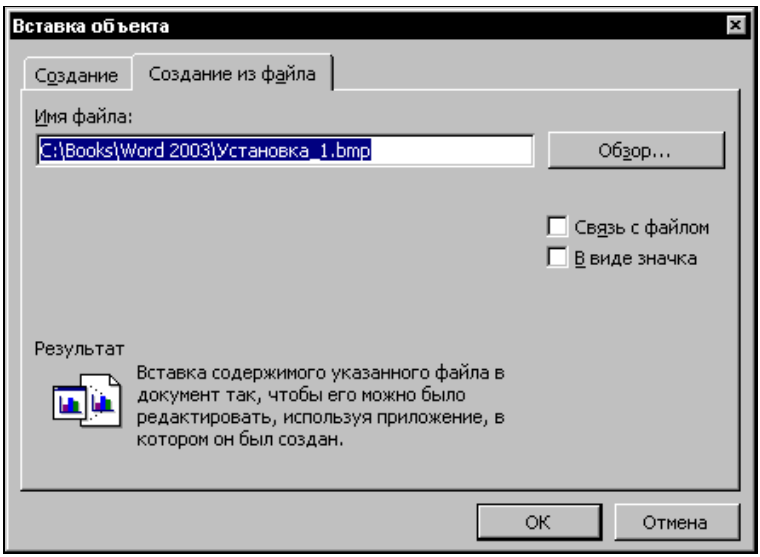


Рис. 7.21. Вкладка **Создание из файла** диалогового окна **Вставка объекта**

ПРИМЕР 3. Вставка рисунка как объекта OLE с помощью буфера обмена

Выполним с помощью буфера обмена вставку точечного рисунка как связанного и встроенного объекта OLE.

1. С помощью программы Paint создадим точечный рисунок и сохраним его в файле или откроем существующий файл с рисунком.
2. Выделим в рисунке требуемый фрагмент и скопируем в буфер обмена.
3. Переключимся в Word с редактируемым документом.
4. Поместим курсор в место размещения рисунка.

5. Выполним команду **Специальная вставка** (Paste Special) меню **Правка** (Edit).

   В результате откроется диалоговое окно **Специальная вставка** (Paste Special) (рис. 7.22).

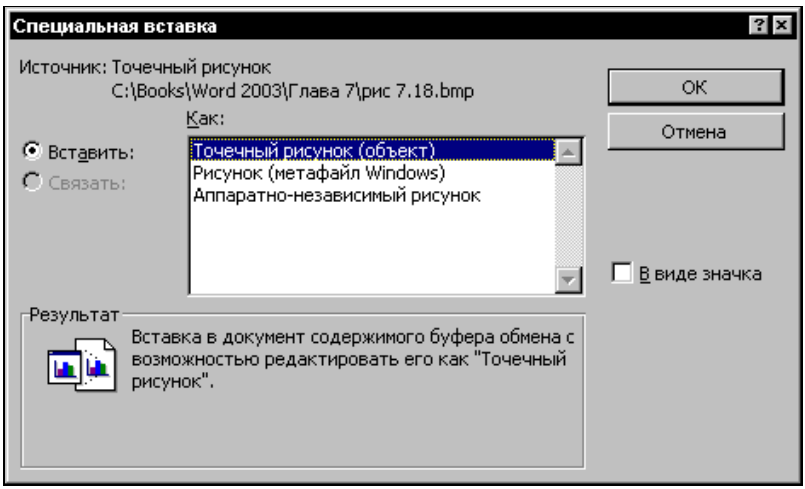


Рис. 7.22. Диалоговое окно **Специальная вставка**

6. В поле **Как** (As) выберем значение **Точечный рисунок (объект)**.
7. Нажмем кнопку **OK**.

Замечания

- Если на импортированном таким образом рисунке выполнить двойной щелчок мышью, то в окне Word автоматически появится окно программы Paint с открытым файлом для редактирования рисунка, с которым была установлена связь. Завершение работы с Paint автоматически приведет к возврату в активный документ Word с внесением изменений во вставленный фрагмент рисунка.
- При установленном флажке **В виде значка** (Display as icon) в диалоговом окне **Специальная вставка** (Paste Special) (см. рис. 7.22) вместо рисунка в документ будет помещен значок, двойной щелчок мышью по которому будет также приводить к автоматическому вызову программы Paint с открытием рисунка для редактирования.
- Выбор в поле **Как** (As) значения **Рисунок** (Picture) или **Аппаратно-независимый точечный рисунок** (Device Independent Bitmap) приводит к статической вставке в документ рисунка, при которой его можно редактировать и настраивать изображение встроенными средствами Word.

7.8. Управление связями с рисунками

Управление связями с рисунками, импортированными в документ Word 2003, выполняется по команде **Связи** (Links) меню **Правка** (Edit). В открывающемся одноименном диалоговом окне (рис. 7.23) можно обновить, удалить связь, сменить имя и расположение файла с рисунком. Обновление связи означает приведение содержимого рисунка в соответствие с изменившимся файлом рисунка. Смена имени и расположения файла (смена источника) обычно требуется при переносе файлов с рисунками на другой диск.

Перечисленные действия начинаются щелчком на одноименных кнопках. В частности, щелчок по кнопке **Сменить источник** (Change Source) вызывает диалоговое окно, в котором при необходимости можно указать другие диск, папку и имя файла с рисунком.

Установка флажка **Хранить в документе** (Save picture in document) (см. рис. 7.23) дает такой же результат, как при вставке рисунка в документ.

Замечание

В Word 2003, как и в предыдущей версии продукта, при работе со связанными рисунками в диалоговом окне **Связи** (Links) (см. рис. 7.23) в группе **Способ обновления связи** (Update method for selected link) недоступны переключатели **автоматически** (Automatic update) и **по запросу** (Manual update), независимо от состояния флажка **Не обновлять связь** (Locked).

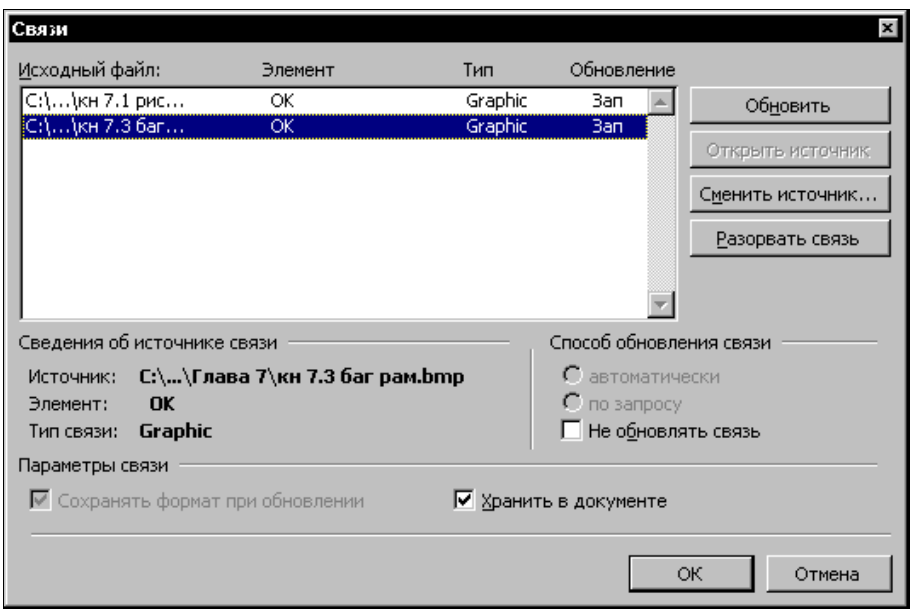


Рис. 7.23. Диалоговое окно **Связи**

В действительности это означает, что при сброшенном флажке **Не обновлять связь** (Locked) будет происходить автоматическое обновление связи (например, при печати, если установлен соответствующий флажок на вкладке **Печать** (Print) диалогового окна **Параметры** (Options), или при открытии документа, если установлен соответствующий флажок на вкладке **Общие** (General) того же окна, *см. приложение* 5) и допускается обновление связи по запросу (при нажатии кнопки **Обновить** (Update Now)).

ПРИМЕР 1. Обновление связи с рисунком

1. Щелчком мыши выделим рисунок, для которого требуется обновить связь.
2. Зададим команду **Связи** (Links) меню **Правка** (Edit).
3. В открывшемся диалоговом окне **Связи** (Links) (см. рис. 7.23) выберем интересующую нас связь.
4. Нажмем кнопку **Обновить** (Update Now).

В результате произойдет обновление рисунка в документе в соответствии с содержимым файла-источника.

ПРИМЕР 2. Удаление связи

1. Щелчком мыши выделим рисунок, для которого требуется удалить связь.
2. Зададим команду **Связи** (Links) меню **Правка** (Edit).
3. В открывшемся диалоговом окне **Связи** (Links) (см. рис. 7.23) выберем требуемую нам связь.
4. Нажмем кнопку **Разорвать связь** (Break Link).

В результате будет разорвана связь с файлом-источником.

Замечание

При разрыве связи рисунка с файлом-источником рисунок будет сохранен в документе независимо от того, предписывалось ли ранее сохранять рисунок в документе или нет.

Тем не менее, как показывает практика, все же лучше перед разрывом связи установить для нее флажок **Хранить в документе** (Save picture in document).

ПРИМЕР 3. Смена источника

1. Щелчком мыши выделим рисунок, для которого требуется сменить источник.
2. Задав команду **Связи** (Links), откроем одноименное диалоговое окно (см. рис. 7.23).
3. Нажмем кнопку **Сменить источник** (Change Source).

В результате откроется диалоговое окно **Смена источника** (Change Source), состав и назначение элементов которого практически совпадает с диалоговым окном **Открытие документа** (Open) *(см. разд. 1.6)*.

4. Укажем новый файл-источник рисунка и нажмем кнопку **ОК**.

В результате выбранный нами рисунок обновится в соответствии с новым файлом-источником.

ПРИМЕР 4. Групповая смена источников

Рассмотрим вариант групповой смены источников связи, часто встречающийся на практике. Предположим, что все графические файлы со связанными рисунками для *главы 7* книги были перенесены с диска C: на диск F:. Имя папки (Books\Word 2003\Глава 7) осталось прежним. Требуется выполнить смену всех источников связей.

1. Зададим команду **Параметры** (Options) меню **Сервис** (Tools).
2. В открывшемся диалоговом окне **Параметры** (Options) выберем вкладку **Вид** (View) *(см. приложение 5)*.
3. В группе **Показывать** (Show) установим флажок **Коды полей** (Field codes) и нажмем кнопку **ОК**.
4. Зададим команду **Заменить** (Replace) меню **Правка** (Edit).
5. В открывшемся диалоговом окне нажмем кнопку **Больше** (More) и выполним настройки, как показано на рис. 7.24.
6. Нажмем кнопку **Заменить все** (Replace All).

В результате в документе произойдет требуемая групповая смена источников связи.

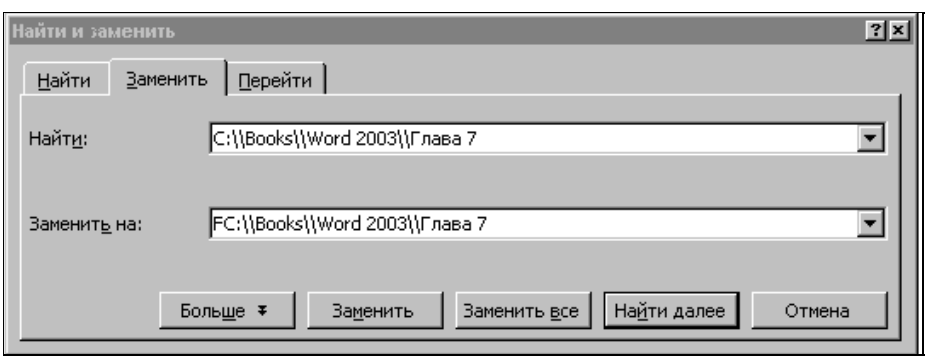


Рис. 7.24. Параметры замены источников связей

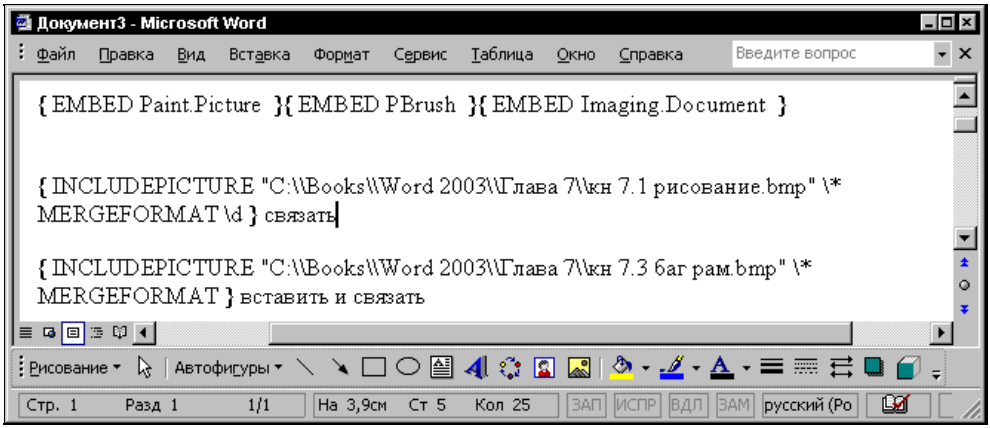


Рис. 7.25. Вид кодов полей в окне документа

Замечание

При указании местоположения файлов-источников вводится двойная (а не одинарная) наклонная черта, как принято при отображении кодов полей для файлов-источников связанных рисунков (рис. 7.25).

7.9. Работа с полотнами

Напомним, что *полотно* служит для размещения на нем создаваемых графических объектов и вставляемых рисунков, оно может рассматриваться как дополнительное средство группирования графики и повышения удобства ее размещения в тексте документа. Более того, полотно также имеет свои параметры форматирования: доступно задавать цвет полотна, изменять его размеры, подгонять размеры полотна к его содержимому (находящимся на полотне графическим объектам и рисункам). Допускается также управлять размещением полотна относительно слоя текста, устанавливать различные варианты обтекания.

Создание графических объектов и вставка рисунков с расположением их на полотне выполняются после вызова команды **Создать рисунок** (New Drawing) меню **Вставка** (Insert) ➢ **Рисунок** (Picture). Диалог, возникающий при работе с полотном, приведен на рис. 7.26. Автоматически при этом появляется панель инструментов **Полотно** (Drawing Canvas), которая служит для настройки размеров полотна. При необходимости названную панель инструментов можно убрать или отобразить с помощью контекстного меню полотна.

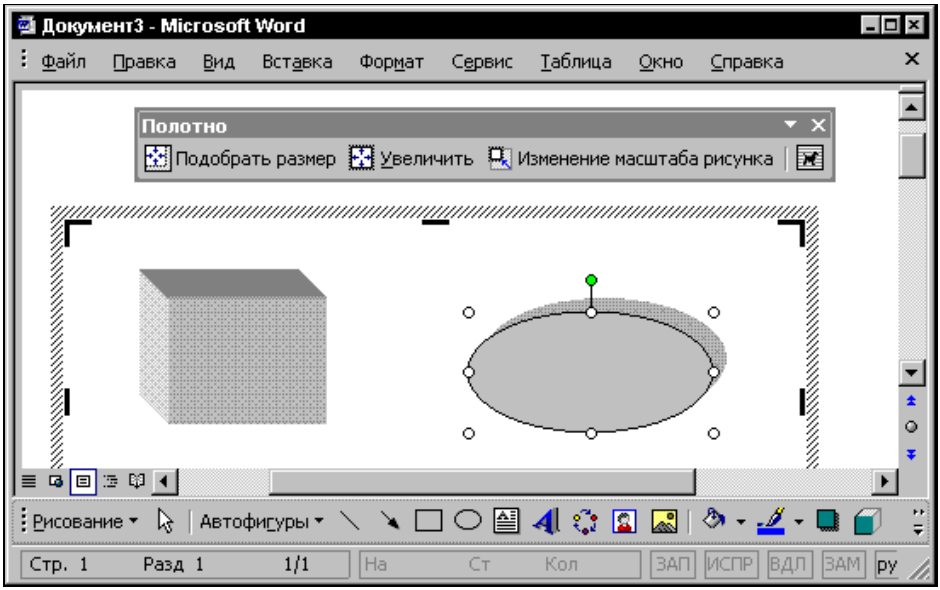


Рис. 7.26. Вид диалога при работе с полотном

ПРИМЕР 1. Создание графических объектов и вставка рисунков на полотне

Выполним построение графических объектов и вставку рисунков на полотне с подгонкой размеров полотна под его содержимое.

1. Поместим курсор в место размещения создаваемого полотна.
2. Выполним команду **Создать рисунок** (New Drawing) меню **Вставка** (Insert) ➢ **Рисунок** (Picture).
3. На открывшемся полотне (рис. 7.26) создадим и настроим графические объекты, выполним вставку рисунков из файлов *(см. разд. 7.6)*.
4. Нажав на панели инструментов **Полотно** (Drawing Canvas) кнопку, зададим подгонку размеров полотна под его содержимое.
5. Выполнив щелчок мышью за пределами границ полотна, закроем диалог работы с полотном.

Замечания

- Полотно, так же как рисунок — объект Word и независимый графический объект (автофигура), может располагаться в слое текста и вне слоя текста. При создании полотно по умолчанию размещается в слое текста.

- Для создания полотна выполнение команды **Создать рисунок** (New Drawing) меню **Вставка** (Insert) ➢ **Рисунок** (Picture) является необязательным. Вместо этого можно на вкладке **Общие** (General) диалогового окна **Параметры** (Options) установить флажок **автоматически создавать полотно при вставке автофигур** (Automatically create drawing canvas when inserting AutoShapes). В результате первое нажатие любой кнопки автофигуры на панели инструментов **Рисование** (Drawing) приведет к появлению полотна.

ПРИМЕР 2. Форматирование и управление размещением полотна

Выполним для ранее подготовленного полотна задание заливки, изменение масштаба рисунка всего полотна и установим размещение полотна вне слоя текста с обтеканием полотна текстом.

1. Щелчком мыши выделим имеющееся в документе полотно.
2. Выполним команду **Полотно** (Drawing Canvas) меню **Формат** (Format).
3. В появившемся диалоговом окне **Формат полотна** (Format Drawing Canvas) на вкладке **Цвета и линии** (Colors and Lines) установим нужный цвет заливки полотна, как это делается и для графических объектов (см. пример 9 *разд. 7.3*).

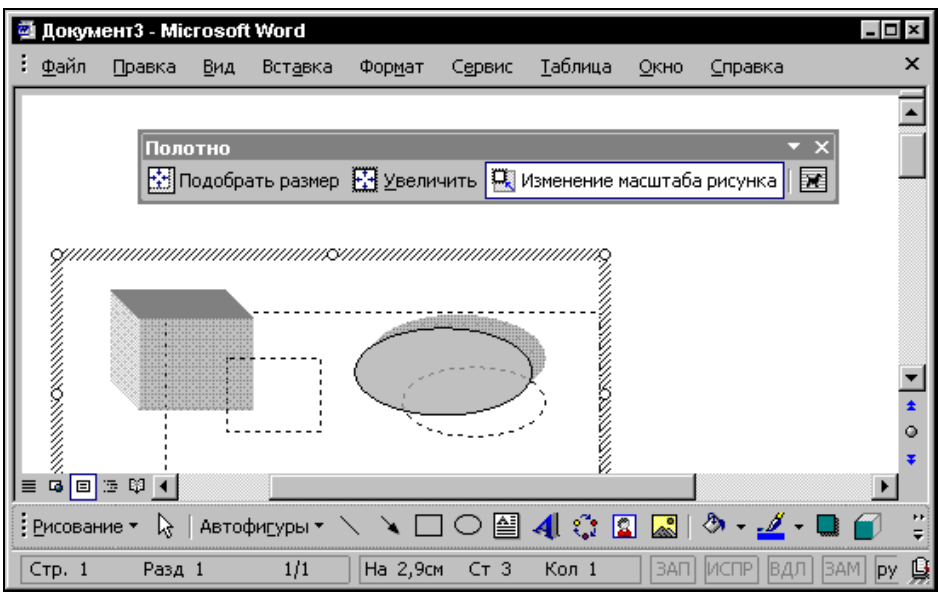


Рис. 7.27. Изменение масштаба рисунка полотна

4. На вкладке **Положение** (Layout), как и в случае с рисунками (см. пример 6 *разд. 7.5*), нажмем кнопку **Дополнительно** (Advanced) и в открыв-

шемся диалоговом окне выберем для полотна вариант обтекания **вокруг рамки** (Square) с установкой переключателя **текст вокруг** (Both Sides) и нажмем кнопку **OK**.

5. На панели инструментов **Полотно** (Drawing Canvas) нажмем кнопку , наведем указатель мыши на один из возникающих при этом маркеров масштабирования (кружки, появляются вместо маркеров выделения) и установим нужный масштаб рисунка всего полотна по горизонтали и вертикали (рис. 7.27).

Замечание

Изменение границ, и, соответственно, размеров полотна без изменения масштаба его рисунка можно выполнить путем протаскивания мышью в нужном направлении маркеров выделения полотна.

ПРИМЕР 3. Перемещение на полотно независимых графических объектов

Выполним перемещение на полотно независимого графического объекта таким образом, чтобы последний стал принадлежать полотну.

1. Установим указатель мыши на независимый графический объект так, чтобы появился символ в виде креста со стрелками.
2. Нажмем левую кнопку мыши и протащим графический объект внутрь полотна.

В результате графический объект будет принадлежать полотну. Это означает, что при перемещении полотна по документу или относительно слоя текста этот графический объект будет передвигаться вместе с полотном.

Замечание

Для того чтобы перемещенный описанным образом графический объект стал принадлежать полотну, необходимо, чтобы внешние границы графического объекта находились строго внутри полотна.

Если размеры графического объекта больше размеров полотна, то такой графический объект нельзя вставить на полотно. Для этого нужно уменьшить размеры графического объекта или, что более естественно, увеличить размеры полотна.

7.10. Применение надписей и рамок

Надписи представляют собой средство, которое повышает удобство размещения текста, таблиц и рисунков в любом месте на странице. В ранних версиях Word для этих целей служили кадры. В терминологии Word 97—2003 кадры называются рамками.

Надписи предоставляют широкие возможности, с их помощью можно задавать обтекание текста вокруг надписей, связывать несколько надписей между собой с автоматическим распределением содержимого между связанными надписями, изменять ориентацию текста внутри надписей, применять теневой или объемный эффекты.

Рамки используются при вставке буквицы. Кроме того, они могут применяться для размещения текста, содержащего знак сноски, знак примечания или определенные поля, которые служат для нумерации страниц и абзацев.

Начиная с Word 2000, введена новая разновидность рамок, используемых в основном при работе с веб-документами. В таких рамках обычно располагают гиперссылки на составляющие документ веб-страницы, а также оглавление одной или нескольких этих страниц. При работе над документом активная веб-страница отображается в окне Word со всеми рамками одновременно, что заметно повышает удобство подготовки веб-документов. Указанная разновидность рамок рассматривается позже в разделах, посвященных работе с веб-документами.

ПРИМЕР 1. Создание и настройка надписи

1. Переключимся в режим разметки страницы с помощью соответствующей команды меню **Вид** (View).
2. Зададим команду **Надпись** (Text Box) меню **Вставка** (Insert).
3. С помощью указателя мыши в виде крестика нарисуем прямоугольную рамку надписи.

   Сразу после создания надпись оказывается выделенной и при этом в окне документа автоматически устанавливается отображение панели инструментов **Надпись** (Text Box) (если она не была убрана из окна при работе с предыдущей надписью).
4. Введем внутри надписи нужный текст и вставим рисунки.
5. С помощью кнопки  **Направление текста** (Change Text Direction) панели инструментов **Надпись** (Text Box) зададим требуемую ориентацию текста внутри надписи.
6. Щелчком мыши выделим надпись и перетащим ее в нужное место страницы.

Замечания

- Для создания надписи можно также воспользоваться кнопкой  (**Надпись** (Text Box)) панели инструментов **Рисование** (Drawing).
- Для любой надписи доступно установить свой вариант теневого или объемного эффекта, так же как и для графических объектов.

ПРИМЕР 2. Установление связей между надписями

1. Следуя рекомендациям предыдущего примера, создадим три пустые надписи.
2. Введем в первую надпись некоторый текст.
3. Щелчком мыши выделим первую надпись.
4. На панели инструментов **Надпись** (Text Box), нажав кнопку  (**Создать связь со следующей надписью** (Create Text Box Link)), откроем диалог установления связи с другой (пустой) надписью.
5. Поместим указатель в виде пустой кружки внутрь второй надписи и после наклона кружки (рис. 7.28) щелкнем мышью.

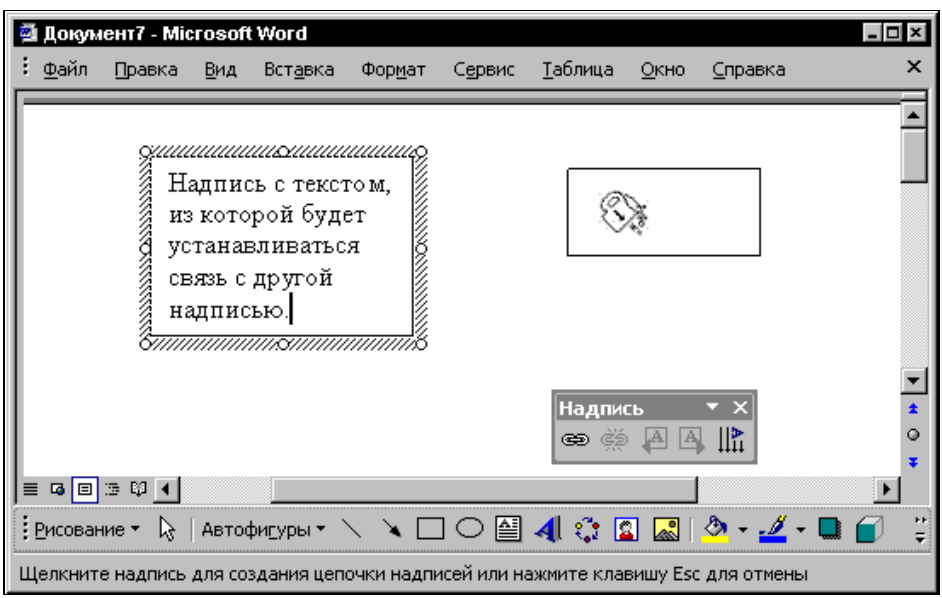


Рис. 7.28. Установление связи между надписями

В результате будет установлена связь между первой и второй надписью, при этом задается автоматическое перетекание лишнего текста из первой надписи во вторую.

6. Аналогичным способом установим связь между второй и третьей надписями.

Возможный вид связанных надписей с автоматическим перетеканием текста показан на рис. 7.29.

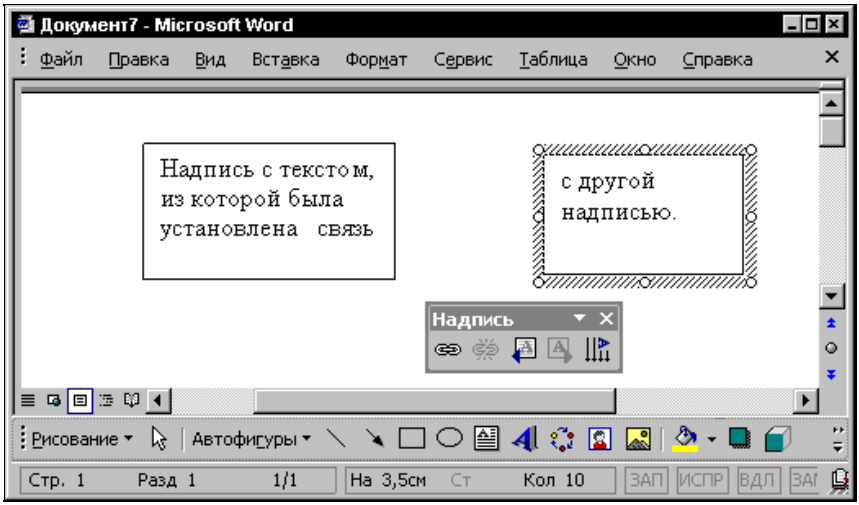


Рис. 7.29. Перетекание текста в связанных надписях

Замечания

- Для разрыва связи между двумя надписями из цепочки связанных надписей достаточно выделить предшествующую надпись и на панели инструментов **Надпись** (Text Box) нажать кнопку **Разорвать связь со следующей** (Break Forward Link). В результате произойдет разрыв связи и все содержимое цепочки (текст и рисунки) перейдет в предшествующую надпись (или часть цепочки).
- Техника настройки параметров надписей (задания обтекания текстом, управления размещением в графических слоях, установки размера, цвета линии и заливки) аналогична настройке подобных параметров графических объектов.

ПРИМЕР 3. Удаление надписи вместе с содержимым

1. Щелчком мыши выделим удаляемую надпись.
2. Нажмем клавишу <Delete>.

Замечание

Для удаления надписи с сохранением содержимого нужно сначала преобразовать надпись в рамку и затем удалить рамку.

ПРИМЕР 4. Преобразование надписи в рамку

1. Щелчком мыши выделим преобразуемую надпись.
2. Двойным щелчком по рамке выделения надписи вызовем диалоговое окно **Формат надписи** (Format Text Box).

3. На вкладке **Надпись** (Text Box) нажмем кнопку **Преобразовать в рамку** (Convert to Frame).
4. В очередном диалоговом окне нажатием кнопки **ОК** подтвердим необходимость преобразования надписи в рамку.

Замечание

В рамку можно преобразовать только надписи, для которых не установлены связи с другими надписями. В противном случае нужно предварительно разорвать имеющиеся связи.

ПРИМЕР 5. Создание и удаление рамки

Выполним создание пустой рамки, заполнение ее текстом и вставку рисунков.

1. С помощью команды **Панели инструментов** (Toolbars) меню **Вид** (View) зададим отображение в окне текстового процессора панели инструментов **Формы** (Forms).
2. На указанной панели нажмем кнопку **Добавить рамку** (Insert Frame).
3. С помощью указателя мыши в виде крестика нарисуем прямоугольную рамку.
4. Введем в рамку необходимый текст и вставим рисунки.

Для удаления рамки с сохранением содержимого поступим следующим образом:

1. Щелчком мыши выделим рамку.
2. Задав команду **Рамка** (Frame) меню **Формат** (Format), откроем одноименное диалоговое окно (рис. 7.30).
3. Нажмем кнопку **Удалить рамку** (Delete Frame).

В результате произойдет удаление рамки, а старое ее содержимое (текст и рисунки) останется в документе.

Замечания

- Если перед нажатием кнопки **Добавить рамку** (Insert Frame) панели инструментов **Формы** (Forms) в документе выделить текст, то в результате будет выполнена автоматическая вставка рамки вокруг выделенного текста.
- Если перед использованием кнопки **Добавить рамку** (Insert Frame) панели инструментов **Формы** (Forms) в документе выделить графический объект, то в результате нажатия кнопки произойдет автоматическое создание рисунка Word с графическим объектом внутри него.

- С помощью диалогового окна **Рамка** (Frame) (см. рис. 7.30) можно выполнить точную настройку параметров размещения рамки на странице, а также задать вариант обтекания рамки основным текстом документа.

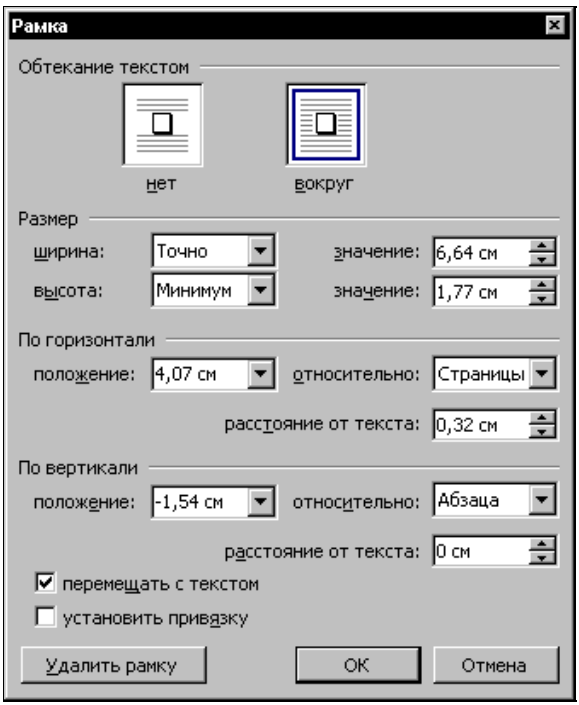


Рис. 7.30. Диалоговое окно **Рамка**

Глава 8



Работа с таблицами

Word 2003 имеет встроенные средства создания и изменения таблиц. В ячейках таблицы доступно размещать текст, графику, ссылки на данные из других документов. Для наглядности в таблице можно задавать разметочные линии сетки, видимые или невидимые при печати. Для работы с таблицами предназначены команды меню **Таблица** (Table). При создании и редактировании таблиц удобно применять панель инструментов **Таблицы и границы** (Tables and Borders) *(см. приложение 2)*.

У текстового процессора Word 2003 имеются весьма наглядные в практическом использовании визуальные средства создания и редактирования таблиц путем рисования и стирания линий, а также существуют широкие возможности работы с таблицами в части настройки их параметров (размещения таблиц, выравнивания текста, обтекания текстом и т. д.), гибкости при вставке и удалении отдельных ячеек, строк и колонок и др.

8.1. Создание и удаление таблиц

В Word 2003 можно создать или нарисовать пустую таблицу и потом заполнить ее данными, либо преобразовать имеющийся текст в таблицу. На любом этапе создания таблицы к ней доступно применить автоформат, позволяющий выбрать один из стандартных вариантов оформления таблицы.

ПРИМЕР 1. Создание простой таблицы

1. Поместим курсор в место размещения таблицы.
2. Выполним команду **Таблица** (Table) меню **Таблица** (Table) ➢ **Вставить** (Insert).

   В результате откроется диалоговое окно **Вставка таблицы** (Insert Table) (рис. 8.1).
3. В полях **Число столбцов** (Number of columns) и **Число строк** (Number of rows) укажем соответствующие параметры таблицы.

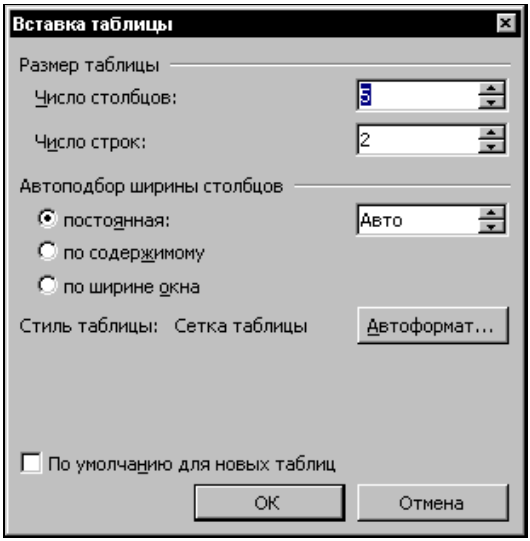


Рис. 8.1. Диалоговое окно **Вставка таблицы**

4. В группе **Автоподбор ширины столбцов** (AutoFit Behavior) установим переключатель **постоянная** (Fixed column width) и в поле справа зададим одинаковую для всех столбцов ширину.
5. Нажмем кнопку **OK**.

В результате будет создана таблица с указанными параметрами.

Замечания

- Для отображения линий сетки таблицы в окне документа в обычном режиме просмотра (но не при печати документа с таблицей) выполним команду **Отображать сетку** (Show Gridlines) меню **Таблица** (Table) (после чего эта команда получит наименование **Скрыть сетку** (Hide Gridlines)).
- При выборе в качестве фиксированной ширины столбца значения **Авто** (Auto) (см. рис. 8.1) таблица будет располагаться на всю ширину между левым и правым полем страницы. Ширина для всех столбцов при этом автоматически устанавливается одинаковой.
- Таблица может вставляться в ячейку существующей таблицы. При выборе в качестве фиксированной ширины столбца значения **Авто** (Auto) таблица будет располагаться на всю ширину между левой и правой стороной ячейки.
- Если в диалоговом окне **Вставка таблицы** (Insert Table) (см. рис. 8.1) включить флажок **По умолчанию для новых таблиц** (Set as default for new table), то при вставке новых таблиц выбранные параметры будут предлагаться по умолчанию.

- Для создания таблицы удобно также нажать кнопку  (**Вставить таблицу** (Insert Table)) панели инструментов **Стандартная** (Standard) и на появившейся панели (рис. 8.2) мышью выбрать число строк и столбцов таблицы. Образованная таким образом таблица будет располагаться на всю ширину между левым и правым полем страницы (если ранее не были установлены параметры таблицы по умолчанию).

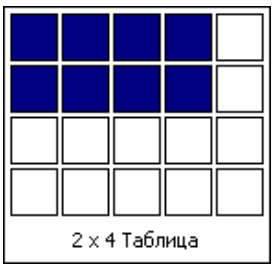


Рис. 8.2. Панель настройки создаваемой таблицы

ПРИМЕР 2. Рисование новой таблицы

1. Перейдем к месту создания новой таблицы.
2. Выполним команду **Нарисовать таблицу** (Draw Table) меню **Таблица** (Table).

   При этом указатель мыши примет форму карандаша и в окне текстового процессора появится панель инструментов **Таблицы и границы** (Tables and Borders).
3. Установим указатель в место размещения одного из углов таблицы и протащим мышь в нужную сторону (как показано на рис. 8.3), чтобы определить внешние границы таблицы.
4. С помощью указателя в виде карандаша нарисуем горизонтальные и вертикальные линии таблицы.
5. Чтобы удалить лишние вертикальные или горизонтальные линии, на панели инструментов **Таблицы и границы** (Tables and Borders) нажмем кнопку  (**Ластик** (Eraser)) и проведем указателем в месте удаляемых линий.
6. Выполним команду **Нарисовать таблицу** (Draw Table) меню **Таблица** (Table) и с помощью карандаша завершим рисование линий таблицы, определив ее требуемую конфигурацию.
7. Повторно вызовем команду **Нарисовать таблицу** (Draw Table) меню **Таблица** (Table).

В результате указатель мыши примет свой обычный вид и на этом рисование таблицы будет завершено.

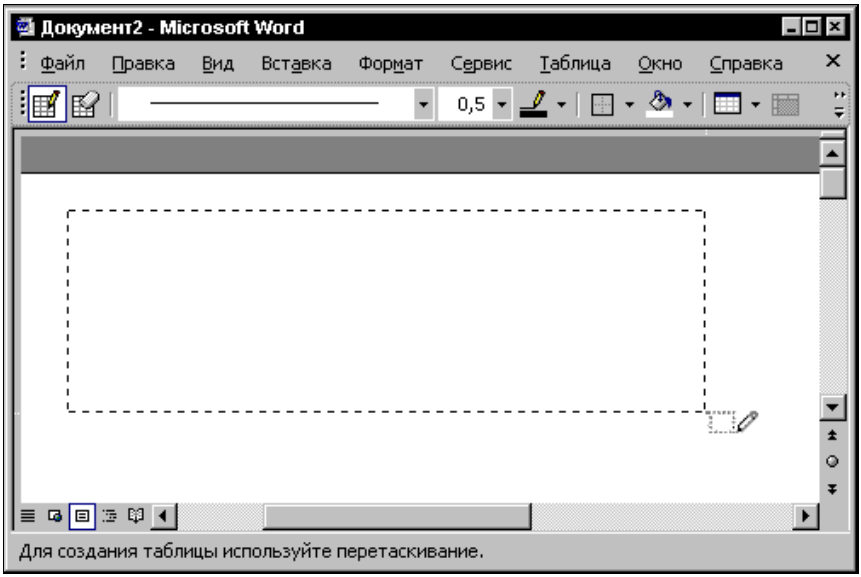


Рис. 8.3. Задание границ новой таблицы

ПРИМЕР 3. Задание оформления таблицы с помощью автоформата

1. Поместим курсор в созданную таблицу.
2. Вызовем команду **Автоформат** (Table AutoFormat) меню **Таблица** (Table).

   В результате откроется диалоговое окно **Автоформат таблицы** (Table AutoFormat) (рис. 8.4).
3. В списке **Стили таблиц** (Table Styles) выберем вариант, наиболее подходящий по характеру к нужному стилю оформления таблицы.
4. В группе **Изменить оформление** (Apply special formats to) установим флажки **строк заголовка** (Heading rows), **первого столбца** (First column), **последней строки** (Last row), **последнего столбца** (Last column), соответствующие тем элементам таблицы, для которых нужно применить отличающееся оформление.
5. При необходимости изменения выбранного стиля таблицы нажмем кнопку **Изменить** (Modify), в открывшемся диалоговом окне **Изменение стиля** (Modify Style) (рис. 8.5) выполним требуемые настройки стиля таблицы *(см. также разд. 3.5)*.
6. Дважды нажмем кнопку **ОК**.
7. Чтобы ширина столбцов таблицы автоматически подстраивалась под содержимое ячеек таблицы, выполним команду **Автоподбор по содержимому** (AutoFit to Contents) меню **Таблица** (Table) ➢ **Автоподбор** (AutoFit).

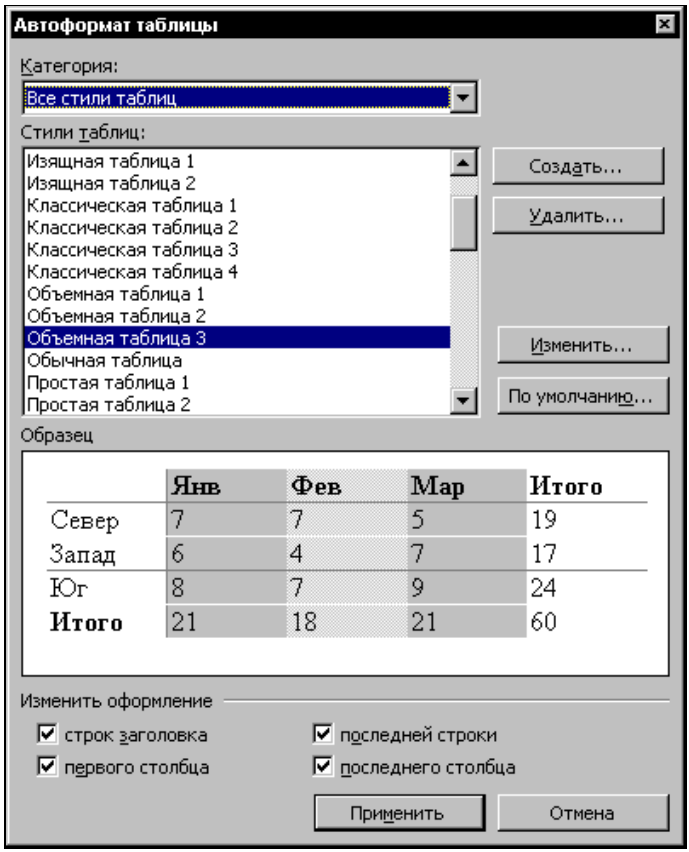


Рис. 8.4. Диалоговое окно **Автоформат таблицы**

На рис. 8.6 показан возможный вид таблицы с применением различных вариантов стилей. Во всех примерах оформления с помощью автоформатирования устанавливались флажки **строк заголовка** (Heading rows) и **первого столбца** (First column) (см. рис. 8.4).

Замечания

- Характер выполняемых настроек оформления достаточно точно отображается в поле **Образец** (Preview) диалогового окна **Автоформат таблицы** (Table AutoFormat) (см. рис. 8.4).
- Диалоговое окно **Автоформат таблицы** (Table AutoFormat) (см. рис. 8.4) для установки параметров оформления таблицы можно вызвать также при создании таблицы. Для этого в диалоговом окне **Вставка таблицы** (Insert Table) (см. рис. 8.1) достаточно нажать кнопку **Автоформат** (AutoFormat).

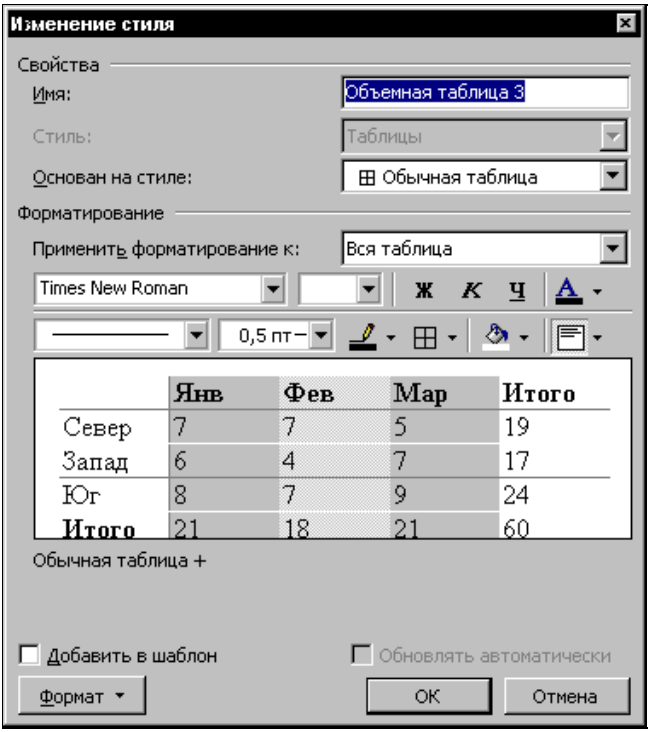


Рис. 8.5. Диалоговое окно **Изменение стиля**

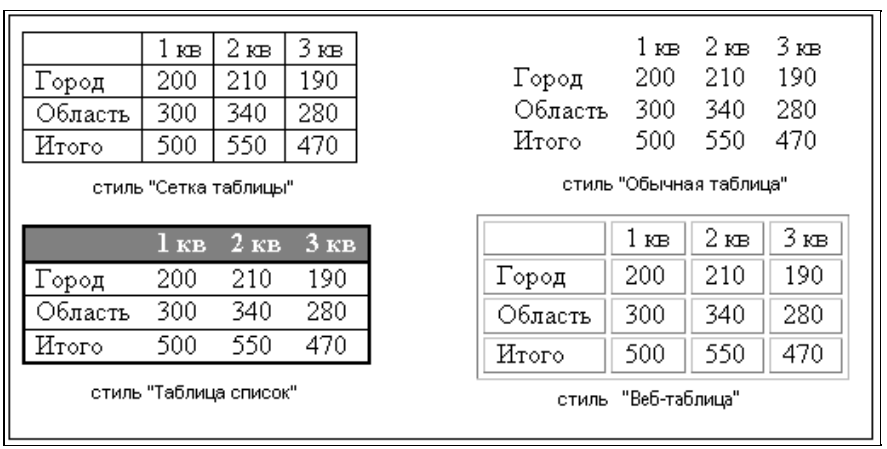


Рис. 8.6. Варианты оформления таблицы

ПРИМЕР 4. Создание таблицы путем преобразования текста

1. Фрагменты текста, помещаемые в отдельные ячейки создаваемой таблицы, отделим друг от друга символом абзаца, символом табуляции (с помощью клавиши <Tab>), точкой с запятой или некоторым другим разделителем.
2. Выделим весь преобразуемый фрагмент документа.
3. Командой **Текст в таблицу** (Text to Table) меню **Таблица** (Table) ➢ **Преобразовать** (Convert) откроем диалоговое окно **Преобразовать в таблицу** (Convert Text to Table) (рис. 8.7).
4. В группе **Разделитель** (Separate Text At) выберем переключатель, соответствующий использованному нами разделителю, например, **точка с запятой** (Semicolons).
5. В поле **Число столбцов** (Number of columns) укажем число столбцов.
6. В группе **Автоподбор ширины столбцов** (AutoFit Behavior) установим подходящий переключатель, например, **постоянная** (Fixed column width), и в поле справа зададим одинаковую для всех столбцов ширину.

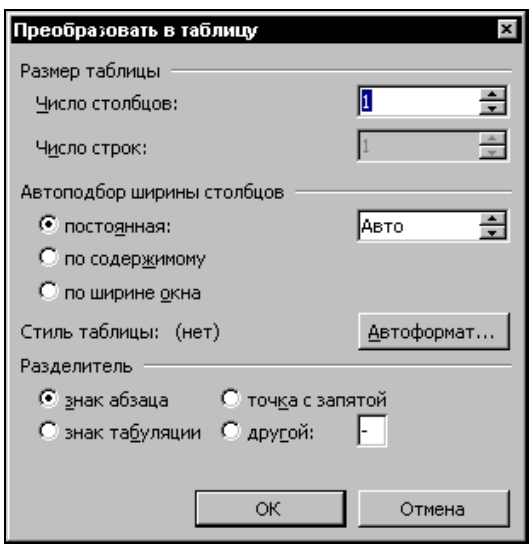


Рис. 8.7. Диалоговое окно **Преобразовать в таблицу**

Замечания

- Если в качестве символа-разделителя выбран символ табуляции, точка с запятой или разделитель, определяемый пользователем, то при наличии в

преобразуемом тексте символов конца абзаца они также учитываются при создании таблицы. Каждый символ конца абзаца в исходном тексте порождает новую строку в образуемой таблице.

- Количество строк в создаваемой таблице устанавливается автоматически с учетом заданного числа столбцов, выбранного разделителя и количества символов конца абзаца.

ПРИМЕР 5. Преобразование таблицы в текст

1. Выделим всю или часть таблицы, которую будем преобразовывать в текст.
2. Зададим команду **Таблицу в текст** (Table to Text) меню **Таблица** (Table) ➢ **Преобразовать** (Convert).
3. В открывшемся диалоговом окне **Преобразование в текст** (Convert Table to Text) выберем подходящий вариант разделителя текста, который будет получен в результате преобразования таблицы.
4. Нажмем кнопку **OK**.

На рис. 8.8 представлен вид таблицы перед ее преобразованием в текст и варианты полученного текста после преобразования с различными разделителями (точкой с запятой, символом табуляции и символом абзаца соответственно). Для наглядности показаны символы табуляции и конца абзаца.

Такой же вид (см. рис. 8.8) таблица может иметь в результате обратного преобразования текста при подходящем выборе варианта учитываемого разделителя (см. пример 4).

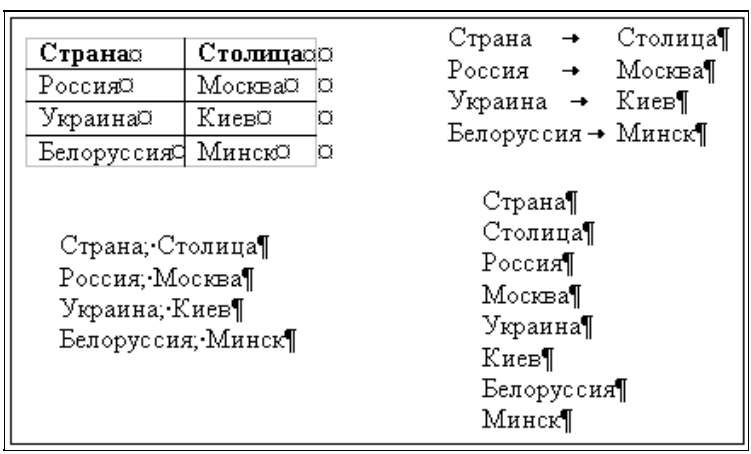


Рис. 8.8. Примеры преобразования таблицы в текст

Замечание

Если в преобразуемой таблице содержатся вложенные таблицы, то при выборе разделителя, отличного от символа абзаца, в текст будет преобразовываться вся таблица, включая вложенные. В случае выбора в качестве разделителя символа абзаца можно запретить преобразование в текст вложенных таблиц. Для этого на шаге 3 примера 5 нужно в диалоговом окне сбросить флажок **вложенные таблицы** (Convert nested tables).

ПРИМЕР 6. Удаление таблицы

1. Поместим курсор в таблицу.
2. Выполним команду **Таблицу** (Table) меню **Таблица** (Table) ➢ **Удалить** (Delete).

Замечание

Для удаления содержимого таблицы с сохранением самой таблицы достаточно выделить таблицу по команде **Таблицу** (Table) меню **Таблица** (Table) ➢ **Выделить** (Select) и нажать клавишу <Delete>.

8.2. Редактирование таблиц

При редактировании таблиц приходится выполнять такие действия, как: перемещение по таблице, выделение таблицы в целом и отдельных ее элементов, вставку и удаление строк, столбцов и ячеек, форматирование текста в ячейках, изменение размеров таблицы, объединение ячеек и разбивку таблицы.

ПРИМЕР 1. Перемещение по таблице, выделение и форматирование текста

1. Для перемещения курсора в таблице щелкните мышью в нужной ячейке.
2. Для выделения строки, столбца или всей таблицы поместим указатель мыши в требуемую строку, столбец или таблицу соответственно.

   Затем зададим в меню **Таблица** (Table) ➢ **Выделить** (Select) соответствующую команду (**Строку** (Row), **Столбец** (Column) или **Таблицу** (Table)).
3. Для выделения текста внутри ячейки воспользуемся мышью, как и в случае обычного текста.
4. Для выделения всей ячейки щелкнем в ней трижды или щелкнем один раз, расположив указатель мыши в полосе выделения между линией сетки и началом текста ячейки.

5. Для выделения отдельной строки таблицы поместим указатель в полосу выделения слева от границы документа и щелкнем мышью.
6. Для выделения отдельного столбца установим указатель мыши над столбцом так, чтобы он принял форму черной стрелки, направленной вниз, и затем щелкнем мышью.
7. Форматирование текста (символов и абзацев) в ячейках таблицы выполним так же, как в случае обычного текста документа. Выделим абзацы и для них зададим нужные параметры (выравнивание, отступы и др.) *(см. разд. 3.2)*.

Замечания

- Для перемещения по таблице и выделения текста в ней можно использовать также комбинации клавиш, приведенные в *приложении 4*.
- Если при нажатии комбинации клавиш <Shift>+<End> в выделенный текст попадает маркер конца ячейки, то автоматически выделяется вся ячейка.

ПРИМЕР 2. Настройка размеров и расположения таблицы

Для изменения ширины таблицы после заполнения с целью приведения в соответствие с ее содержимым поступим следующим образом:

1. Поместим курсор в таблицу.
2. В меню **Таблица** (Table) ➢ **Автоподбор** (AutoFit) зададим команду **Автоподбор по содержимому** (AutoFit to Contents).

   В результате форматирования таблица преобразуется к форме с минимальной шириной каждого из столбцов — такой, что содержимое ячеек по возможности будет располагаться в одной строке и не будет иметь пустот.

Для настройки расположения таблицы в документе проделаем следующие шаги.

1. Зададим команду **Таблица** (Table) ➢ **Свойства таблицы** (Table Properties).
2. В открывшемся диалоговом окне **Свойства таблицы** (Table Properties) выберем вкладку **Таблица** (Table) (рис. 8.9).
3. В группе **Выравнивание** (Alignment) выберем вариант **по центру** (Center).
4. В группе **Обтекание** (Text wrapping) назначим вариант **нет** (None).

Замечания

- Для таблицы в целом можно задать вариант выравнивания, выбрав один из следующих переключателей: **слева** (Left), **по центру** (Center), **справа** (Right) (см. рис. 8.9). Если строки таблицы располагаются от левого до правого полей страницы, то выбор переключателя не играет роли.

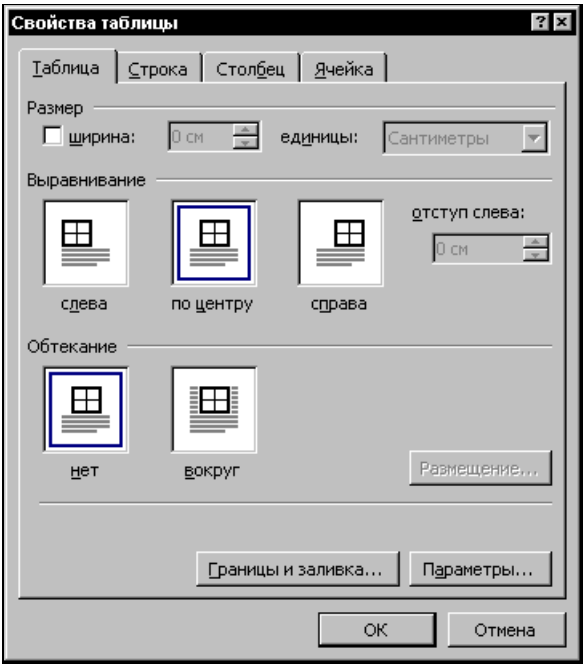


Рис. 8.9. Вкладка **Таблица** диалогового окна **Свойства таблицы**

- Для таблиц небольшого размера имеет смысл устанавливать обтекание текстом. Для этого в группе **Обтекание** (Text wrapping) нужно выбрать вариант **вокруг** (Around).
- Изменение местоположения таблицы можно выполнить с помощью мыши. Для этого следует поместить курсор мыши на перемещаемую таблицу, установить указатель на появляющийся у левого верхнего края таблицы маркер переноса ✣ так, чтобы указатель принял форму стрелообразного креста, и перетащить таблицу в нужное место документа.
- При выбранном варианте **вокруг** (Around) на вкладке **Таблица** (Table) (см. рис. 8.9) нажатие кнопки **Размещение (**Positioning) вызывает диалоговое окно **Размещение таблицы** (Table Positioning) (рис. 8.10), в котором можно уточнить вертикальные и горизонтальные координаты таблицы, расстояние от текста.

ПРИМЕР 3. Размещение таблиц с наложением

Для каждой из таблиц, размещаемых с наложением, выполним следующие действия:

1. Поместим курсор в таблицу.
2. Зададим команду **Таблица** (Table) ➢ **Свойства таблицы** (Table Properties).

3. В открывшемся диалоговом окне **Свойства таблицы** (Table Properties) выберем вкладку **Таблица** (Table) (см. рис. 8.9).
4. В группе **Обтекание** (Text wrapping) выберем вариант **вокруг** (Around).
5. Нажав кнопку **Размещение** (Positioning), откроем диалоговое окно **Размещение таблицы** (Table Positioning) (см. рис. 8.10).

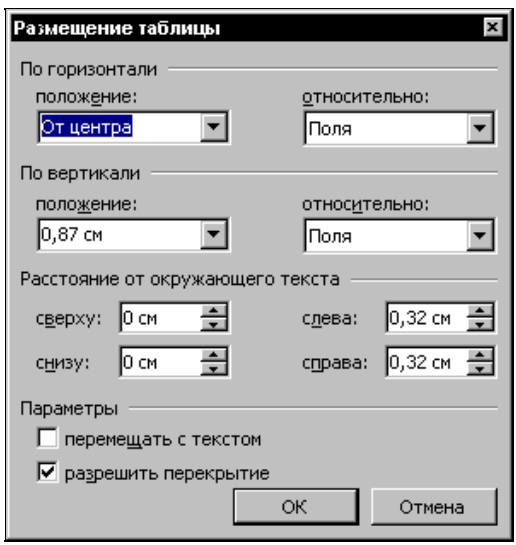


Рис. 8.10. Диалоговое окно **Размещение таблицы**

6. Установим флажок **разрешить перекрытие** (Allow overlap) и нажмем кнопку **OK**.

   В результате мы обеспечили возможность расположения таблиц с наложением друг относительно друга.
7. Перетаскиванием мышью установим размещение таблиц с наложением (рис. 8.11).

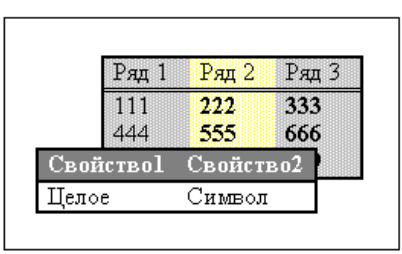


Рис. 8.11. Вид размещения таблиц с наложением

Замечания

- При перемещении одной таблицы относительно другой нужно следить за тем, чтобы указатель мыши не оказался внутри ячейки неподвижной таблицы, в противном случае может произойти вставка перемещаемой таблицы в ячейку другой таблицы.
- Размещение таблиц с наложением в режиме **Обычный** (Normal) не отображается.

ПРИМЕР 4. Изменение размеров строк, столбцов и ячеек таблицы

1. Выделим настраиваемую часть таблицы.
2. Зададим команду **Свойства таблицы** (Table Properties) меню **Таблица** (Table).
3. В диалоговом окне **Свойства таблицы** (Table Properties) выберем вкладку **Строка** (Row) (рис. 8.12).

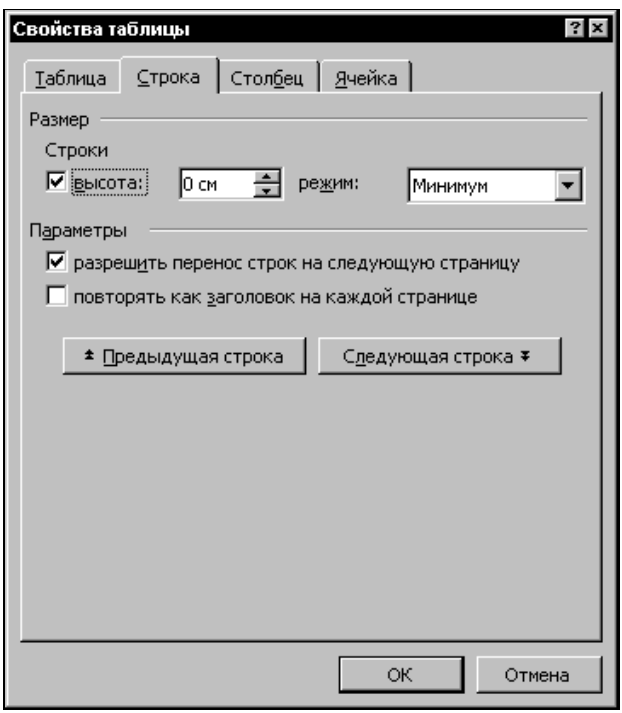


Рис. 8.12. Вкладка **Строка** диалогового окна **Свойства таблицы**

4. Установим флажок **высота** (Specify Heiht) и в поле справа зададим требуемое значение.

5. В поле **режим** (Row heiht is) выберем вариант **Минимум** (At least).
6. При необходимости установим флажок **разрешить перенос строк на следующую страницу** (Allow row to break across pages).
7. На вкладке **Столбец** (Column) диалогового окна **Свойства таблицы** (Table Properties) зададим требуемую ширину каждого из столбцов таблицы.
8. На вкладке **Ячейка** (Cell) (рис. 8.13) установим флажок **ширина** (Preferred width) и в поле справа укажем требуемое значение.
9. В группе **Вертикальное выравнивание** (Vertical Alignment) выберем подходящий вариант выравнивания текста в выделенных ячейках таблицы.

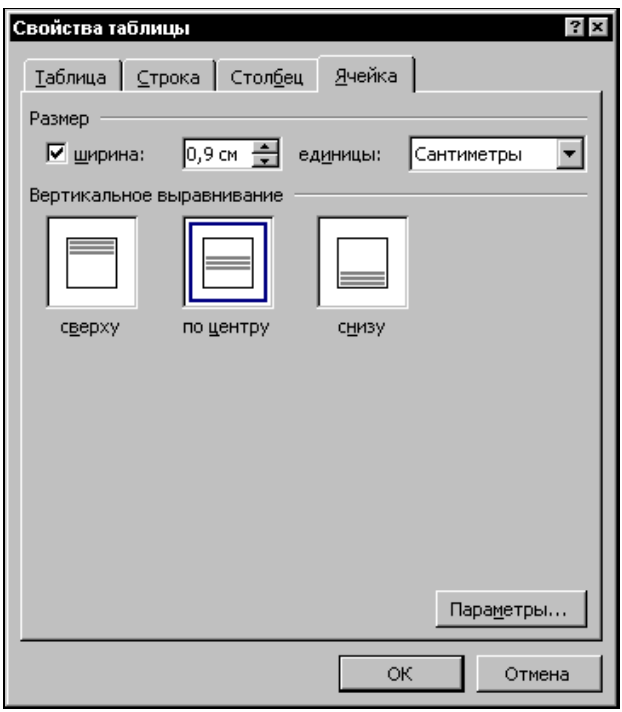


Рис. 8.13. Вкладка **Ячейка** диалогового окна **Свойства таблицы**

Замечания

- На вкладке **Строка** (Row) диалогового окна **Свойства таблицы** (Table Properties) (см. рис. 8.12) в поле **режим** (Row Height is) можно назначить один из двух следующих вариантов: **Минимум** (At Least) — задание минимальной высоты строки, при нехватке места устанавливается высота, обеспечивающая размещение всей информации; **Точно** (Exactly) — указание

фиксированной высоты ячейки, при недостатке места не поместившаяся часть информации оказывается невидимой.

- Высота строк, ширина столбцов и ячеек таблицы устанавливаются в тех единицах (сантиметрах, дюймах, пиках или пунктах), которые заданы на вкладке **Общие** (General) диалогового окна **Параметры** (Options) *(см. приложение 5)*.
- Ширина столбцов и ячеек таблицы может также задаваться в процентном отношении от ширины таблицы. В частности, применительно к определению ширины ячейки для этого достаточно выбрать соответствующую единицу измерения (%) на вкладке **Ячейка** (Cell) (см. рис. 8.13).
- Ширина столбцов и ширина ячеек таблицы, устанавливаемые на вкладках **Столбец** (Column) и **Ячейка** (Cell) диалогового окна **Свойства таблицы** (Table Properties), взаимосвязаны. Изменение значения названного параметра на одной вкладке приводит к автоматическому изменению этого параметра на другой вкладке.
- С помощью кнопок **Следующая строка** (Next Row), **Предыдущая строка** (Previous Row), **Следующий столбец** (Next Column) и **Предыдущий столбец** (Previous Column) на вкладках диалогового окна **Свойства таблицы** (Table Properties) можно перебрать и выполнить настройку параметров для всех строк и столбцов.

ПРИМЕР 5. Вставка строк, столбцов и ячеек в таблицу

Вставку строк и столбцов осуществим следующим образом:

- ❒ Для вставки одной новой строки в таблицу поместим курсор ввода в какую-либо из строк, над (или под) которой добавляется строка, и выполним команду **Строки выше** (Rows Above) (или команду **Строки ниже** (Rows Below)) меню **Таблица** (Table) ➢ **Вставить** (Insert).
- ❒ Для вставки нескольких, например трех, новых строк в таблицу выделим в ней те три строки, над (или под) которыми должны быть добавлены новые строки, и также выполним команду **Строки выше** (Rows Above) (или команду **Строки ниже** (Rows Below)) меню **Таблица** (Table) ➢ **Вставить** (Insert).
- ❒ Чтобы вставить один или несколько столбцов в таблицу, выделим один или несколько столбцов, слева (или справа) от которых будут добавляться новые столбцы, и выполним команду **Столбцы слева** (Columns to the Left) (или команду **Столбцы справа** (Columns to the Right)) меню **Таблица** (Table) ➢ **Вставить** (Insert).

Для вставки ячеек:

1. Выделим одну или несколько ячеек по месту вставки (рис. 8.14).
2. Выполним команду **Ячейки** (Cells) меню **Таблица** (Table) ➢ **Вставить** (Insert).

3. В появившемся диалоговом окне **Вставка ячеек** (Insert Cells) зададим направление (вправо или вниз) сдвига вытесняемых ячеек и нажмем кнопку **ОК**.

В зависимости от выбранного направления сдвига получим один из результатов, показанных на рис. 8.14.



Рис. 8.14. Вставка ячеек в таблицу

Замечания

- Новая строка добавляется внизу таблицы, если при нахождении курсора в последней ячейке нижней строки таблицы выполнить нажатие клавиши <Tab>.
- При вставке ячеек со сдвигом вниз в остальных столбцах таблицы снизу добавляются свободные ячейки, которые также могут заполняться данными.

ПРИМЕР 6. Удаление ячеек таблицы

1. Выделим одну или несколько смежных ячеек, подлежащих удалению.
2. Выполним команду **Ячейки** (Cells) меню **Таблица** (Table) ➢ **Удалить** (Delete).
3. В открывшемся диалоговом окне зададим направление сдвига оставшихся ячеек (влево или вверх).

Замечание

При сдвиге оставшихся ячеек влево соответствующая строка (строки) становится короче, а при сдвиге ячеек вверх в столбце (столбцах) снизу освобождаются ячейки.

ПРИМЕР 7. Объединение и разбивка ячеек таблицы

При необходимости объединить группу смежных ячеек из одной или нескольких строк и столбцов в одну ячейку с размещением в ней содержимого этих ячеек поступим следующим образом:

1. Выделим одновременно все объединяемые ячейки строки.
2. Зададим команду **Объединить ячейки** (Merge Cells) меню **Таблица** (Table).

Для разбивки одной или нескольких ячеек таблицы на несколько ячеек:

1. Выделим одну или несколько смежных ячеек, которые предполагается разбивать.
2. Выполним команду **Разбить ячейки** (Split Cells) меню **Таблица** (Table).
3. В появившемся диалоговом окне **Разбиение ячеек** (Split Cells) выберем число строк и столбцов для ячеек, которые должны получиться в результате разбивки выделенных ячеек.

Пример разбивки ячеек таблицы показан на рис. 8.15.

Ряд 1	Ряд 2	Ряд 3
111	222	333
444	555	666
777	888	999

а

Ряд 1	Ряд 2		Ряд 3
111	222	555	333
444			666
777	888		999

б

Ряд 1	Ряд 2		Ряд 3
111	222		333
444	555		666
777	888		999

в

Рис. 8.15. Разбивка ячеек таблицы:
а — исходная таблица;
б и *в* — варианты разбивки выделенных ячеек

Замечания

- Объединение смежных ячеек таблицы в одну можно выполнить путем стирания разделяющих линий инструментом **Ластик** (Eraser) панели инструментов **Таблицы и границы** (Tables and Borders).
- После объединения содержимое общей ячейки располагается в порядке следования объединенных ячеек — слева направо и сверху вниз.
- В диалоговом окне, появляющемся после выполнения команды **Разбить ячейки** (Split Cells) меню **Таблица** (Table), имеется флажок **Объединить перед разбиением** (Merge Cells Before Split). На рис. 8.15 вариант *б* соответствует случаю, когда флажок был установлен; вариант *в* — случаю, когда флажок был сброшен.

8.3. Сортировка и ориентация содержимого таблиц

С помощью средств Word 2003 можно выполнять сортировку содержимого таблиц по возрастанию или убыванию текста, чисел или дат в указанных или в выделенных столбцах. В отдельных ячейках таблицы содержимое можно ориентировать по горизонтали или вертикали. В Word 2003 имеется возможность сортировки данных таблицы в столбцах с несколькими словами или полями по одному из этих слов или полей.

ПРИМЕР 1. Сортировка содержимого таблицы

Чтобы отсортировать строки таблицы в порядке следования данных, например, алфавитном, в одном, двух или трех столбцах, выполним следующее:

1. Установим курсор в таблице и вызовем команду **Таблица** (Table) ➢ **Сортировка** (Sort).
2. В открывшемся диалоговом окне **Сортировка** (Sort) (рис. 8.16) установим параметры сортировки.
3. В списке **тип** (Type) выберем значение **Число** (Number).

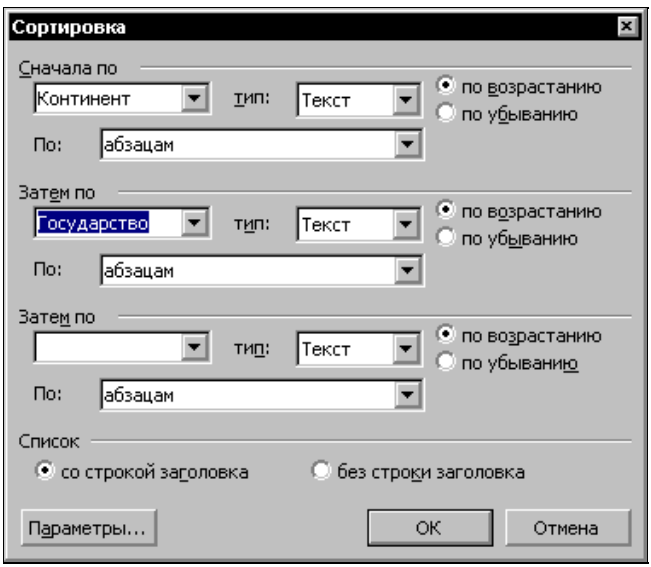


Рис. 8.16. Диалоговое окно **Сортировка**

Рис. 8.17 иллюстрирует результаты применения сортировки к исходной таблице (столбец 1 и столбец 2 сортируются по возрастанию — в алфавитном

порядке). Вариант *а* соответствует случаю выбора в группе **Список** (My list has) переключателя **со строкой заголовка** (Header row), вариант *б* — выбору переключателя **без строки заголовка** (No header row).

Исходная таблица

Континент	Государство	Столица
Европа	Россия	Москва
Азия	Индия	Дели
Европа	Латвия	Рига

Таблицы после сортировки

Континент	Государство	Столица
Азия	Индия	Дели
Европа	Латвия	Рига
Европа	Россия	Москва

а

Азия	Индия	Дели
Европа	Латвия	Рига
Европа	Россия	Москва
Континент	**Государство**	**Столица**

б

Рис. 8.17. Сортировка данных в таблице

Замечания

- Содержимое таблицы можно отсортировать в алфавитном порядке, цифровом или по датам. Тип сортировки задается выбором в поле **тип** (Type) соответствующего значения: **Текст** (Text), **Число** (Number) или **Дата** (Date) (см. рис. 8.16).
- При необходимости отсортировать данные только в одном столбце нужно выделить этот столбец в таблице, в диалоговом окне **Сортировка** (Sort) нажать кнопку **Параметры** (Options) и в появившемся диалоговом окне в поле **Параметры сортировки** (Sort options) установить флажок **только столбцы** (Sort column only).
- Нельзя сортировать содержимое таблицы, в которой имеются объединенные ячейки, полученные в результате объединения ячеек по вертикали (ячеек одного столбца).

ПРИМЕР 2. Сортировка по составляющим словам в столбце

Выполним сортировку по второму слову в первом столбце таблицы, ячейки которого состоят из двух слов (например, имени и фамилии), разделенных пробелом.

1. Поместим курсор в таблицу и выполним команду **Сортировка** (Sort) меню **Таблица** (Table).
2. В открывшемся диалоговом окне **Сортировка** (Sort) (см. рис. 8.16) выберем переключатель **со строкой заголовка** (Header row) и нажмем кнопку **Параметры** (Options).

3. В открывшемся диалоговом окне **Параметры сортировки** (Sort options) (рис. 8.18) в поле **Разделитель полей** (Separate fields at) установим переключатель **другой** (Other) и в поле справа зададим пробел.
4. В поле **Язык** (Language) выберем из списка вариант **русский** (Russian) и нажмем кнопку **ОК**.
5. В диалоговом окне **Сортировка** (Sort) (рис. 8.16) в самом верхнем поле **По** (Using) выберем из списка второе слово, входящее в состав первого столбца заголовка таблицы.
6. Установим остальные параметры сортировки и нажмем кнопку **ОК**.

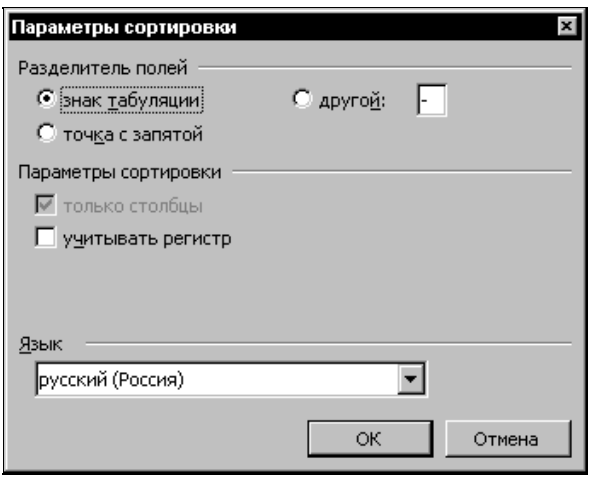


Рис. 8.18. Диалоговое окно **Параметры сортировки**

Исходная таблица

Имя Фамилия	Должность	Подразделение
Михаил Петров	инженер	2 отдел
Сергей Иванов	экономист	3 отдел
Петр Алексеев	слесарь	служба

Таблица после сортировки

Имя Фамилия	Должность	Подразделение
Петр Алексеев	слесарь	служба
Сергей Иванов	экономист	3 отдел
Михаил Петров	инженер	2 отдел

Рис. 8.19. Сортировка по второму слову в столбце

Влияние сортировки, выполненной описанным образом по второму слову первого столбца таблицы, показано на рис. 8.19.

ПРИМЕР 3. Ориентация текста в ячейке по вертикали

1. Поместим курсор в нужную ячейку таблицы.
2. На панели инструментов **Таблицы и границы** (Tables and Borders) один или несколько раз щелкнем по кнопке  (**Направление текста** (Change Text Direction)), чтобы текст принял нужную ориентацию.

Замечание

Содержимое ячейки таблицы может иметь один из трех вариантов ориентации: по горизонтали, сверху вниз или снизу вверх.

8.4. Вычисления в таблицах

Word 2003 позволяет задавать формулы для вычисления содержимого ячейки по данным из других ячеек. Адреса ссылаемых ячеек задаются в виде `A1`, `A2`,..., `B1`, `B2` и т. д. — буквами обозначаются столбцы, цифрами — строки. На рис. 8.20 для наглядности в ячейки таблицы помещены их адреса. Указание группы ячеек задается в виде `верхняя левая:нижняя правая` ячейки группы, например `A4:E5` — группа ячеек двух нижних строк; `A:B` — все ячейки столбцов `A` и `B`; `4:4` — все ячейки 4-й строки.

1	*A1*	*B1*			
2	*A2*	*B2*		*C2*	
3	*A3*	*B3*	*C3*	*D3*	*E3*
4	A4	B4	C4	D4	E4
5	A5	B5	C5	D5	E5
	A	B	C	D	E

Рис. 8.20. Адресация ячеек таблицы

ПРИМЕР 1. Задание формулы вычисления содержимого ячейки по содержимому других ячеек таблицы

Рассмотрим установку суммирования содержимого всех ячеек в столбце над выбранной ячейкой.

1. Поместим курсор в нужную ячейку.
2. Выполнив команду **Формула (**Formula) меню **Таблица** (Table), откроем диалоговое окно **Формула** (Formula) (рис. 8.21).

3. В поле **Формула** (Formula) путем непосредственного ввода и выбора из списка **Вставить функцию** (Paste Function) зададим формулу.

   На рис. 8.21 указана нужная нам формула суммирования (функция `SUM`) содержимого всех ячеек в столбце над (аргумент `ABOVE`) выбранной ячейкой.

4. Формат отображения результата вычислений выберем из списка **Формат числа** (Number Format).

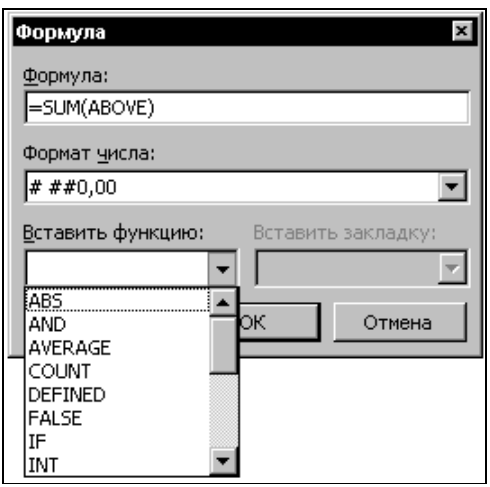


Рис. 8.21. Диалоговое окно **Формула**

Замечания

- В зависимости от выбранной ячейки в поле **Формула** (Formula) автоматически предлагается возможный (наиболее вероятный) вариант формулы, который затем корректируется.
- В записи формулы кроме чисел и функций могут использоваться математические операторы (+, –, *, /, %, ^) и операторы сравнения (=, <, >, >=, <=, <>).
- В записи формата числа символ `#` задает возврат значащей цифры, если она имеется в соответствующей позиции числа, или пробел, если в этой позиции цифры нет. Символ `0` в записи формата задает возврат значащей цифры, если она имеется в соответствующей позиции числа, или ноль, если в этой позиции цифры нет. Символы `р` и `%` задают вывод этих символов (рублей и процентов) справа от числа. Например, число 50000,25 в формате `## ##0,00 р` будет отображено в виде 50 000,25 р.

ПРИМЕР 2. Вычисления по содержимому ячеек другой таблицы с помощью закладки

Пометим закладкой таблицу, содержимое ячеек которой будем использовать в вычислениях:

1. Для этого поместим курсор в нужную таблицу.
2. Зададим команду **Закладка** (Bookmark) меню **Вставка** (Insert).
3. В появившемся диалоговом окне введем имя закладки, например, "Таблица1" и нажмем кнопку **OK**.
4. Поместим курсор в место расположения результата вычислений по создаваемой формуле. Это может быть произвольное место документа (не обязательно ячейка таблицы).
5. Выполним команду **Формула** (Formula) меню **Таблица** (Table).
6. Зададим формулу вычислений, как и в примере 1, но со следующим отличием. При ссылке на адресуемые ячейки таблицы дополнительно укажем слева имя закладки, вставив ее с помощью списка **Вставить закладку** (Paste Bookmark) (см. рис. 8.21).

   Например, формула `=MAX(Таблица1 A1:A2)` задает вычисление максимума содержимого ячеек `A1` и `A2` таблицы, помеченной закладкой **Таблица1**.
7. Формат отображения результата вычислений выберем в соответствии с рекомендациями примера 1 и нажмем кнопку **OK**.

ПРИМЕР 3. Просмотр формул

1. Для просмотра формул, по которым вычисляется содержимое ячеек таблицы (рис. 8.22), выделим всю таблицу и нажмем комбинацию клавиш <Shift>+<F9>.

   В результате в таблице появятся формульные выражения в тех ячейках, где они были заданы (см. рис. 8.22).
2. После просмотра формульных выражений повторным нажатием той же комбинации клавиш <Shift>+<F9> переведем таблицу в обычное состояние.

Замечание

Для отображения новых результатов вычислений после изменения данных в таблице следует выделить ячейки с формулами или всю таблицу и нажать клавишу <F9>. Тем самым будет вызвано обновление кодов полей, соответствующих заданным формулам.

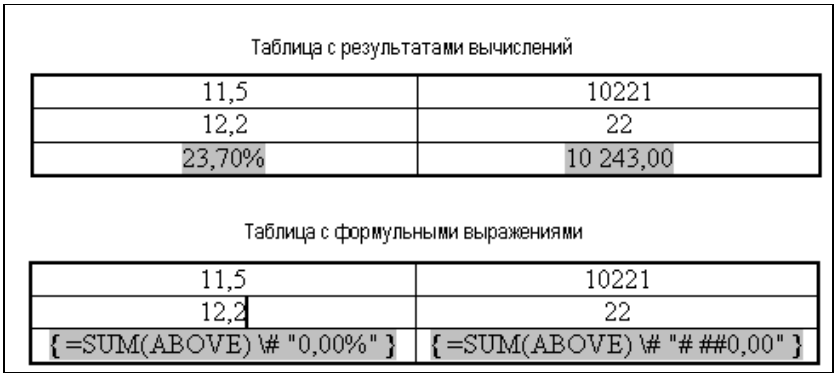


Таблица с результатами вычислений

11,5	10221
12,2	22
23,70%	10 243,00

Таблица с формульными выражениями

11,5	10221
12,2	22
{ =SUM(ABOVE) \# "0,00%" }	{ =SUM(ABOVE) \# "# ##0,00" }

Рис. 8.22. Просмотр формул и результатов вычислений

Глава 9



Использование полей и форм

9.1. Общая характеристика полей

Поля представляют собой специальные коды, служащие для вызова одной из функций Word, вместо которых подставляются значения этих функций при обновлении полей.

Поля можно отображать на экране и выводить на печать в виде кодов или в виде значений полей. Обычно в документе отображаются и выводятся на печать такие значения полей, как дата, номера страниц, номера названий объектов (рисунков, таблиц, формул), перекрестные ссылки и др.

Использование полей позволяет автоматизировать процесс подготовки ряда важных компонентов документа, например, предметных указателей, оглавлений, списков иллюстраций. В таких случаях поля вставляются с помощью соответствующих средств Word и можно не задумываться о том, какие именно коды полей задействуются при этом. С другой стороны, имеется возможность ручной вставки кодов полей с помощью команды **Поле** (Field) меню **Вставка** (Insert). При этом от пользователя требуется ясное осознание результатов от применения тех или иных кодов полей в сочетании с возможными ключами.

9.2. Вставка полей

Рассмотрим пример вставки и настройки поля вручную — с помощью команды **Поле** (Field) меню **Вставка** (Insert). Отметим, что вручную поле можно вставить также путем нажатия комбинации клавиш <Ctrl>+<F9> — при этом появляются символы поля { }, между ними нужно ввести код поля.

ПРИМЕР 1. Вставка поля для текущей даты

1. Поместим курсор в место вставки поля.
2. Командой **Поле** (Field) меню **Вставка** (Insert) откроем одноименное диалоговое окно (рис. 9.1).

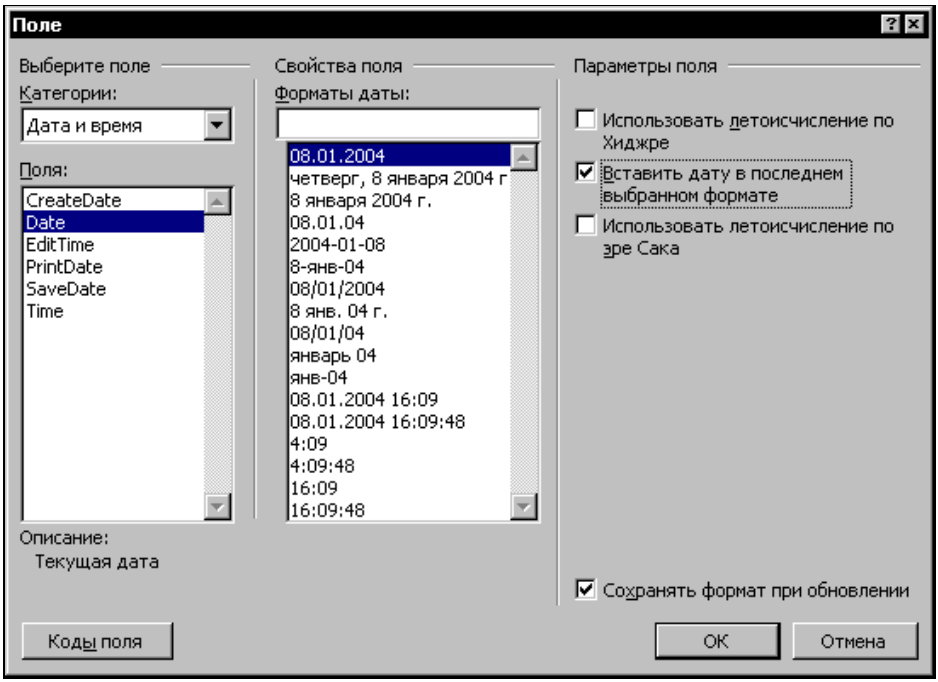


Рис. 9.1. Диалоговое окно **Поле**

3. В списке **Категории** (Categories) выберем строку **Дата и время** (Date and Time).

   При этом в списке **Поля** (Field names) будет отображен перечень полей, относящихся к выбранной категории.

4. В списке **Поля** (Field Names) отметим строку **Date**, которая соответствует наименованию интересующего нас поля — текущей даты.

5. В списке **Формат** (Format) выберем подходящий вариант.

6. Нажмем кнопку **OK**.

В результате в месте размещения курсора будет вставлено поле, указывающее текущую дату.

Замечания

- Для некоторых полей, например, **Advance**, параметры форматирования можно задавать непосредственно в диалоговом окне **Поле** (Field). Кроме того, для многих полей, например для упомянутого нами поля **Advance**, при нажатии кнопки **Коды поля** (Field Codes) в диалоговом окне **Поле** (Field) появляется кнопка **Параметры** (Options), нажатие которой вызывает открытие диалогового окна **Параметры поля** (Field Options) (рис. 9.2).

- Состав и назначение вкладок диалогового окна **Параметры поля** (Field Options) зависит от выбранного поля. Кроме параметров форматирования здесь указываются также ключи, настраивающие коды полей.

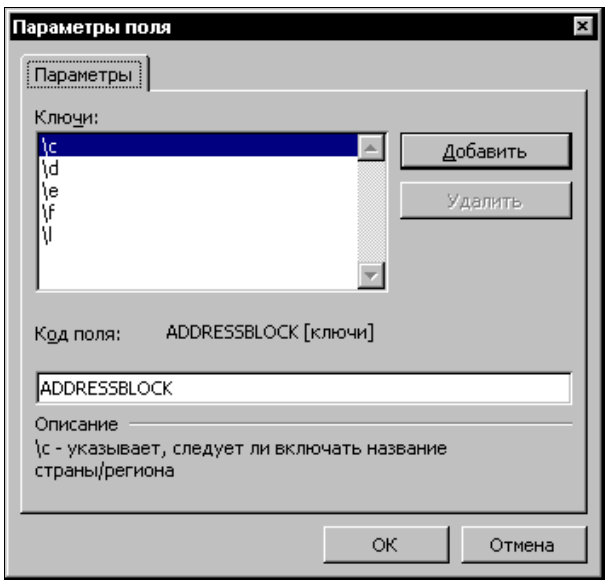


Рис. 9.2. Возможный вид диалогового окна **Параметры поля**

9.3. Просмотр кодов и обновление полей

В зависимости от конкретных нужд пользователю требуется просматривать (или печатать) значения полей или коды полей. Если в окне документа отображаются коды полей, то их можно редактировать. После редактирования поля должны быть обновлены, поскольку на экране виден результат последнего обновления поля.

ПРИМЕР 1. Отображение кодов полей во всем документе

1. Командой **Параметры** (Options) меню **Сервис** (Tools) откроем одноименное диалоговое окно.
2. Выберем вкладку **Вид** (View) *(см. приложение 5)*.
3. В группе **Показывать** (Show) установим флажок **коды полей** (Field codes).
4. Нажмем кнопку **OK**.

Замечание

Вместо описанной последовательности действий для установления отображения кодов полей во всем документе достаточно нажать комбинацию клавиш <Alt>+<F9>. Повторное нажатие этой комбинации клавиш возвращает показ значений полей.

ПРИМЕР 2. Отображение и редактирование кода поля

1. Поместим курсор в место размещения значения поля.
2. Нажмем комбинацию клавиш <Shift>+<F9>.
3. Просмотрим и отредактируем код поля.
4. Снова использовав комбинацию клавиш <Shift>+<F9>, вернемся к отображению значения поля.
5. Нажав клавишу <F9>, вызовем обновление поля.

ПРИМЕР 3. Обновление полей во всем документе

1. Командой **Выделить все** (Select All) меню **Правка** (Edit) выделим весь документ.
2. Нажав клавишу <F9>, вызовем обновление полей в выделенной части документа (т. е. в данном случае во всем документе).
3. Щелчком мыши в любом месте документа отменим выделение.

ПРИМЕР 4. Печать кодов полей

Выполним печать всего документа таким образом, чтобы вместо значений полей были отпечатаны коды полей.

1. Командой **Параметры** (Options) меню **Сервис** (Tools) откроем одноименное диалоговое окно.
2. Перейдем на вкладку **Печать** (Print) *(см. приложение 5)*.
3. В группе **Печатать** (Include with document) установим флажок **коды полей** (Field codes).
4. Нажмем кнопку **OK**.
5. Выполним печать документа, следуя рекомендациям *разд. 1.9*.

Замечание

После завершения печати документа целесообразно сбросить флажок **коды полей** (Field codes) в группе **Печатать** (Include with document) на вкладке **Печать** (Print) диалогового окна **Параметры** (Options), чтобы для последующих документов печатались значения полей, а не коды.

9.4. Характеристика форм

Форма представляет собой аналог обычного бумажного бланка, в котором имеются готовая (не изменяемая) текстовая часть и поля, заполняемые различными данными. В форме неизменяемая часть представляет собой обычный текст, а для создания заполняемых данными полей предусмотрены так называемые *поля формы*.

Существуют поля формы трех типов:

- текстовые;
- флажки;
- с раскрывающимся списком.

После создания и сохранения формы ее можно просто распечатать, чтобы затем использовать в качестве обычного печатного бланка (это самый простой способ применения формы).

Эффективное использование формы предполагает задание параметров включенных в нее полей (фактически при этом производится задание текста для текстового поля, значения по умолчанию для поля-флажка и формирование списка для поля с раскрывающимся списком). Для заполнения формы данными с помощью полей формы устанавливается режим защиты, в котором разрешается редактировать только поля формы, но не ее текст. Затем защита снимается — при этом становятся защищенными поля формы.

Полученную таким образом форму можно распечатать вместе с заполненными данными. Кроме того, можно просто сохранить информацию в виде данных с целью последующего использования в качестве источника данных слияния.

После заполнения формы данными при необходимости можно выполнить очистку формы от всех введенных в ее поля данных. Для этого достаточно снять режим защиты, отжав кнопку  (**Защита формы** (Protect Form)), и нажать кнопку  (**Очистить поле формы** (Reset Form Fields)) панели инструментов **Формы** (Forms). В результате из текстовых полей будет удален введенный текст (текст по умолчанию останется без изменения), флажки будут переключены в состояние по умолчанию, в полях с раскрывающимся списком будет установлено первое значение из списка.

Удобным средством управления размещением полей в форме являются текстовые рамки. Создав одну или несколько текстовых рамок в форме и поместив в них вставляемые поля формы, пользователь может легко настроить местоположение каждой из текстовых рамок вместе с содержащимися в ней полями.

9.5. Создание полей формы

Вставка полей формы выполняется с помощью кнопок панели инструментов **Формы** (Forms). Посредством названной панели инструментов можно выполнить также настройку параметров полей формы и некоторые другие операции *(см. приложение 2)*.

Нажатие на панели инструментов **Формы** (Forms) кнопки  (**Параметры поля формы** (Form Field Options)) открывает диалог настройки параметров поля формы, соответствующий типу выбранного поля. При этом задается текст (в случае текстового поля), значение по умолчанию (для флажка) или список строк текста (для поля с раскрывающимся списком).

В процессе диалога задания параметров для поля любого типа с помощью кнопки **Текст справки** (Add Help Text) можно открыть диалоговое окно **Текст справки для поля формы** (Form Field Help Text) (рис. 9.3).

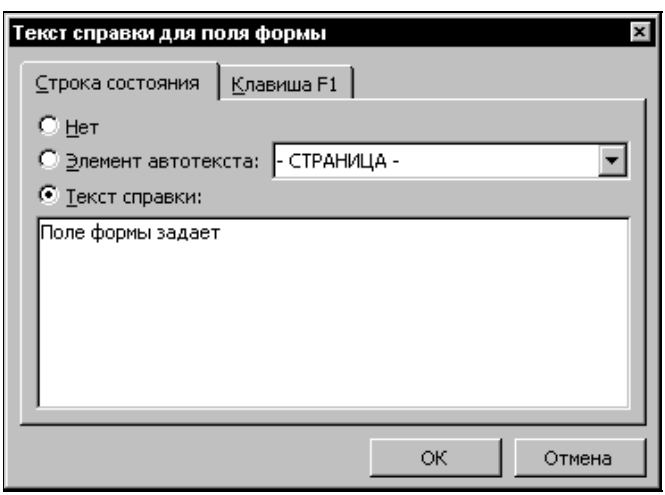


Рис. 9.3. Диалоговое окно **Текст справки для поля формы**

На вкладке **Строка состояния** (Status Bar) окна вводится справочный текст, который будет отображаться в строке состояния при входе в соответствующее поле формы. На вкладке **Клавиша F1** (Help Key (F1)) можно задать справочный текст, который будет демонстрироваться в экранном окне, вызываемом по нажатии клавиши <F1> (при входе перед этим в соответствующее поле формы).

ПРИМЕР 1. Создание поля формы типа флажок

1. Поместим курсор в форме в место вставки поля типа флажок.
2. С помощью команды **Панели инструментов** (Toolbars) меню **Вид** (View) зададим отображение в окне Word панели инструментов **Формы** (Forms).
3. Нажмем кнопку  (**Флажок** (Check Box)) панели инструментов **Формы** (Forms).

   В результате произойдет вставка поля формы типа **Флажок** (Check Box) в документ в месте размещения курсора.
4. Нажав кнопку  (**Параметры** (Options)) панели инструментов **Формы** (Forms), откроем диалоговое окно **Параметры флажка** (Check Box Form Field Options) (рис. 9.4).
5. В группе **Размер флажка** (Check Box) установим переключатель **авто** (Auto), чтобы размеры флажка соответствовали высоте той строки, в которую он будет вставлен.

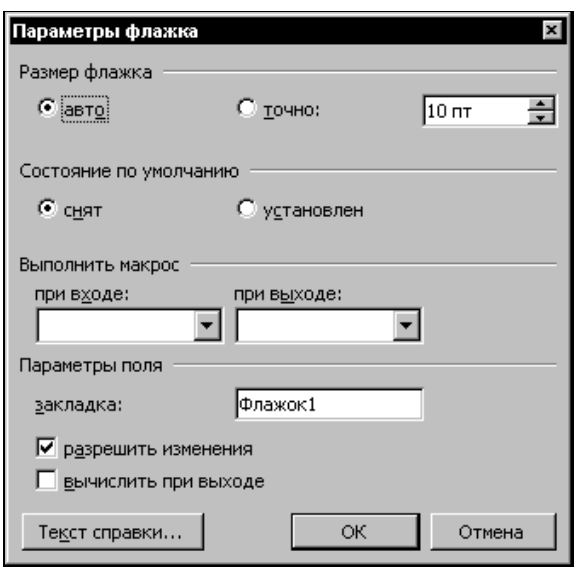


Рис. 9.4. Диалоговое окно **Параметры флажка**

6. В группе **Состояние по умолчанию** (Default Value) выберем нужный переключатель, например, **установлен** (Checked).
7. В поле **закладка** (Bookmark) (см. рис. 9.4) сохраним или отредактируем предлагаемый по умолчанию вариант имени закладки для поля формы типа флажок. Тем самым обеспечим возможность перехода к полю формы по

имени закладки, например, с помощью команды **Закладка** (Bookmark) меню **Вставка** (Insert).

8. Нажав кнопку **Текст справки (**Add Help Text), откроем диалоговое окно **Текст справки для поля формы** (Form Field Help Text) (см. рис. 9.3).
9. На одной из вкладок окна (или на обеих) введем справочный текст, поясняющий назначение вставляемого нами флажка при входе в него.
10. Нажав кнопку **ОК**, вернемся в диалоговое окно **Параметры флажка** (Check Box Form Field Options) (см. рис. 9.4) и нажмем кнопку **ОК**.

В результате в форму будет вставлен флажок с заданными параметрами (рис. 9.5).

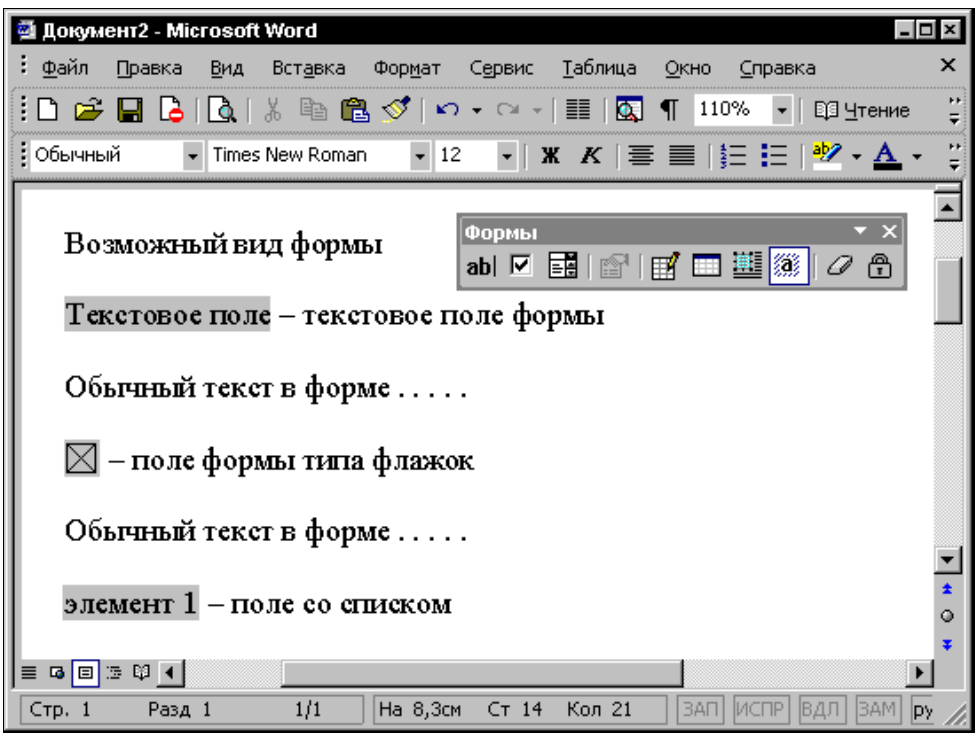


Рис. 9.5. Вид полей в составе формы

Замечание

Если на панели инструментов **Формы** (Forms) кнопка  (**Затенение полей формы** (Shading Options)) находится в нажатом состоянии, то все поля формы

отображаются с затенением, как на рис. 9.5, если кнопка отключена — то поля формы отображаются без затенения. При этом текстовое поле может вообще не отображаться, если в нем нет текста по умолчанию.

ПРИМЕР 2. Создание поля формы текстового типа

1. Поместим курсор в форме в место вставки поля текстового типа.
2. С помощью команды **Панели инструментов** (Toolbars) меню **Вид** (View) зададим отображение в окне Word панели инструментов **Формы** (Forms).
3. Нажмем кнопку **ab|** (**Текстовое поле** (Text Form Field)) панели инструментов **Формы** (Forms).

   В результате произойдет вставка поля формы текстового типа в документ в месте размещения курсора.
4. Нажав кнопку (**Параметры** (Form Field Options)) панели инструментов **Формы** (Forms), откроем диалоговое окно **Параметры текстового поля** (Text Form Field Options) (рис. 9.6).

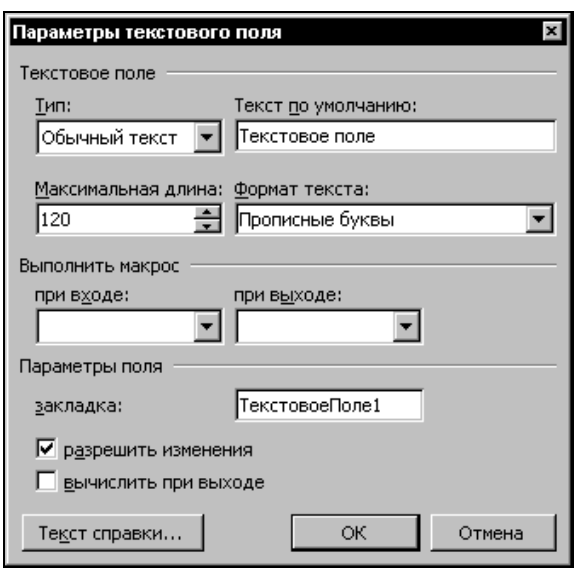


Рис. 9.6. Диалоговое окно **Параметры текстового поля**

5. В списке **Тип** (Type) выберем значение **Обычный текст** (Regular text).
6. В поле **Текст по умолчанию** (Default text) введем текст, который будет отображаться в поле формы по умолчанию.

7. Аналогично примеру 1 зададим закладку и справочный текст.
8. Нажмем кнопку **OK**.

В результате в форму будет вставлено текстовое поле (см. рис. 9.5).

Замечание

В списке **Тип** (Type) для выбора доступны также следующие значения: **Число** (Number), **Дата** (Date), **Текущая дата** (Current date), **Текущее время** (Current time) и **Вычисление** (Calculation).

ПРИМЕР 3. Создание поля со списком

1. Поместим курсор в форме в место вставки поля со списком.
2. Нажмем кнопку (**Поле со списком** (Drop-Down Form Field)) панели инструментов **Формы** (Forms).

   В результате произойдет вставка поля формы со списком в документ в месте размещения курсора.
3. Нажав на панели инструментов **Формы** (Forms) кнопку (**Параметры** (Form Field Options)), откроем диалоговое окно **Параметры поля со списком** (Drop-Down Form Field Options) (рис. 9.7).

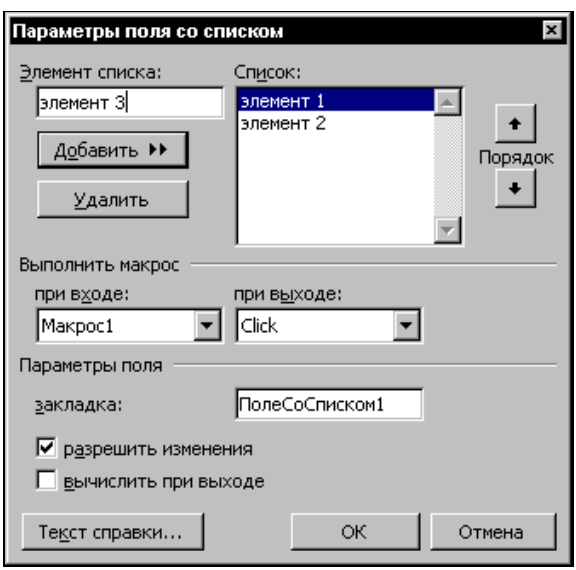


Рис. 9.7. Диалоговое окно **Параметры поля со списком**

4. Введем поочередно в поле **Элемент списка** (Drop-down item) требуемые текстовые элементы и с помощью кнопки **Добавить** (Add) выполним добавление их в поле **Список** (Item in Drop-Down List).
5. Посредством кнопок со стрелками (**Порядок** (Move)) при необходимости изменим очередность следования элементов в списке.
6. Аналогично примеру 1 зададим закладку и справочный текст. Нажмем кнопку **OK**.

В результате в форму будет вставлено поле со списком (см. рис. 9.5).

Замечание

Для изменения параметров некоторого поля формы достаточно выполнить двойной щелчок по этому полю. Откроется диалоговое окно для задания и редактирования параметров поля, соответствующее типу этого поля.

ПРИМЕР 4. Управление местоположением полей в форме

Выполним настройку размещения нескольких соседних полей формы при их создании.

1. Переключимся в режим просмотра **Разметка страницы** (Print Layout) с помощью одноименной команды меню **Вид** (View).
2. Нажмем на панели инструментов **Формы** (Forms) кнопку  (**Добавить рамку** (Insert Frame)) и создадим рамку.
3. Поместим в рамку вставляемые соседние поля формы, следуя рекомендациям примеров 1—3.
4. Щелчком мыши выделим рамку и вместе с содержащимися в ней полями перетащим в нужное место формы.

ПРИМЕР 5. Подключение макроса к полю формы

Рассмотрим подключение к полю формы с раскрывающимся списком макроса, который должен запускаться при входе в поле формы.

1. Следуя рекомендациям *разд. 6.1*, создадим нужный макрос.
2. Поместим курсор в поле формы с раскрывающимся списком, для которого создан макрос.
3. Нажав на панели инструментов **Формы** (Forms) кнопку  (**Параметры поля формы** (Form Field Options)), откроем диалоговое окно **Параметры поля со списком** (Drop-Down Form Field Options) (рис. 9.7).
4. В списке **при входе** (Entry) группы **Выполнить макрос** (Run macro on) выберем имя нашего макроса и нажмем кнопку **OK**.

Замечания

- Запуск макроса при входе происходит в момент выделения соответствующего поля в защищенной форме для заполнения.
- Запуск макроса при выходе производится после завершения заполнения поля в защищенной форме в момент выделения другого поля.

9.6. Задание данных в форме с помощью полей

Для задания данных в форме с помощью введенных в нее полей устанавливается *защита формы*. После этого обычный текст формы редактированию недоступен, а данные в полях формы можно изменять или вводить новые (для текстовых полей).

ПРИМЕР 1. Задание данных в форме с помощью поля со списком

1. Откроем форму, в которой нужно задать данные с помощью полей.
2. Выполним команду **Защитить документ** (Protect Document) меню **Сервис** (Tools).

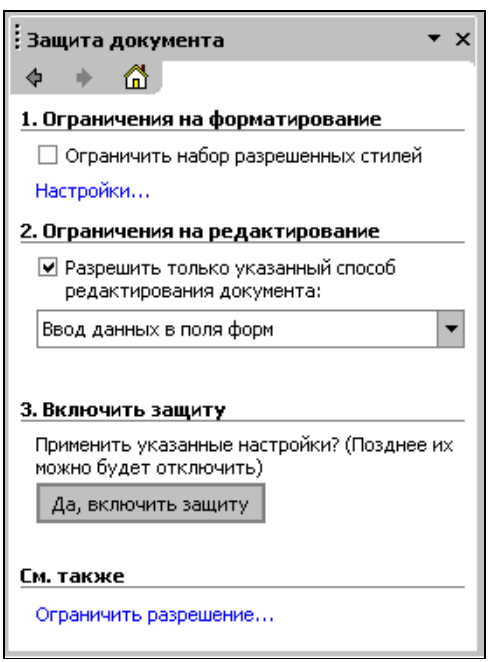


Рис. 9.8. Область задач **Защита документа**

3. В открывшейся области задач **Защита документа** (Protect Document) (рис. 9.8) в поле **Ограничения на редактирование** (Editing restrictions) установим флажок.
4. В списке ниже выберем вариант **Ввод данных в поля форм** (Filling in forms).
5. В поле **Включить защиту** (Start enforcement) нажмем кнопку **Да**.
6. В очередном открывшемся диалоговом окне **Включить защиту** (Start Enforcing Protection) (рис. 9.9) при необходимости зададим пароль и нажмем кнопку **ОК**.

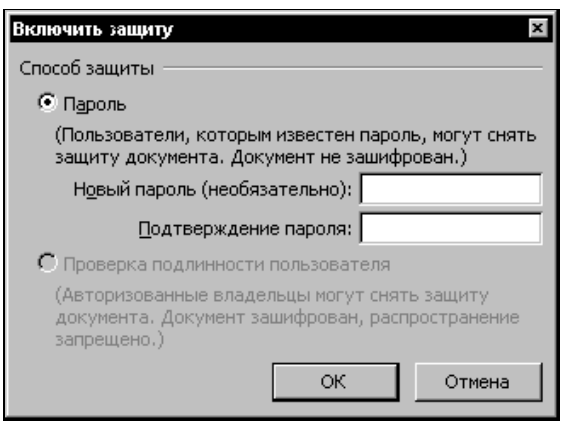


Рис. 9.9. Диалоговое окно **Включить защиту**

В результате произойдет переход в режим защиты документа с возможностью задания данных только в полях формы.

7. Щелчком мыши выберем поле со списком.
8. На появившейся панели со списком выполним щелчок в строке с нужным элементом (рис. 9.10).
9. Зададим данные в других полях.
10. В области задач **Защита документа** (Protect Document) нажмем кнопку (Stop Protection).

Замечания

- Для поля типа флажок смена заданного значения (установлен/не установлен) выполняется щелчком мыши по нему.
- Для поля текстового типа установка нового значения осуществляется непосредственным вводом текста или даты в область этого поля.

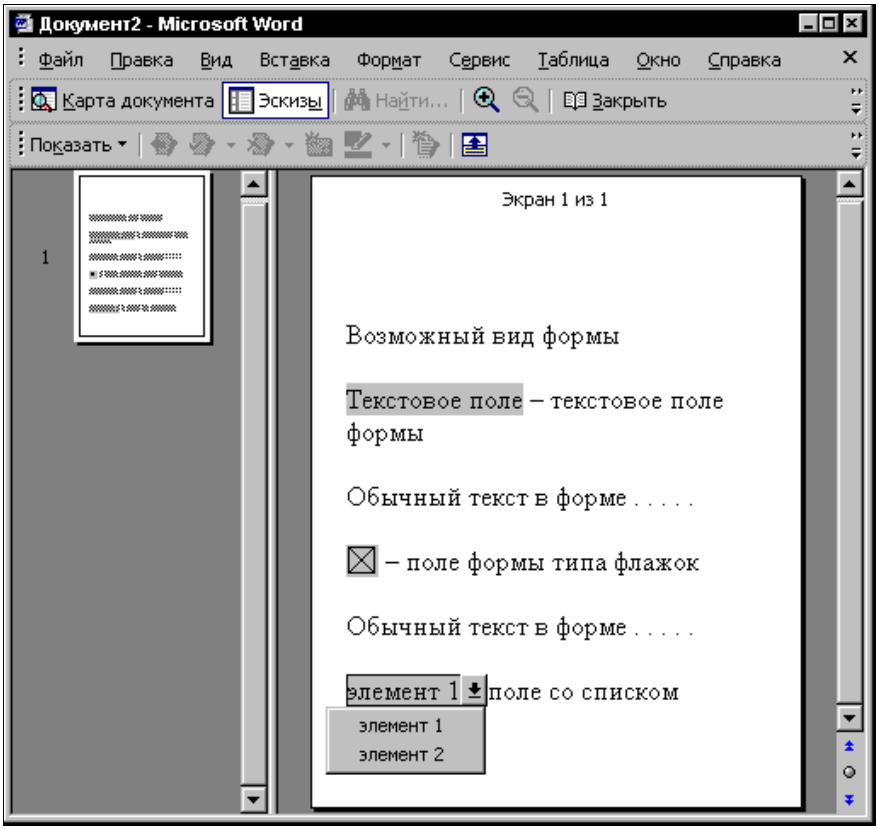


Рис. 9.10. Выбор данных в поле со списком

- В диалоговом окне **Включить защиту** (Protect Document) (см. рис. 9.8) может быть задан пароль. В этом случае назначенный пароль придется указывать при снятии защиты.
- Включить защиту документа с возможностью задания данных только в полях формы (без указания пароля) можно также с помощью кнопки  (**Защита формы** (Protect Form)) панели инструментов **Формы** (Forms).

Глава 10



Дополнительные средства подготовки документов

Рассматриваемые в этом разделе средства Word 2003 применяются при подготовке далеко не всех типов документов. Часть из них (для создания сносок и примечаний, внесения и просмотра изменений, автоматического построения автореферата) целесообразно использовать при подготовке книг или отчетов. Остальные имеют универсальный характер и могут, хотя и не обязательно, применяться при подготовке любых документов.

Инструментальные средства, поставляемые вместе с Word, позволяют найти и исправить орфографические и грамматические ошибки, подобрать синонимы и связанные слова, расставить переносы в словах для улучшения внешнего вида текста, проверить текст на других языках, если установлены соответствующие словари, отобразить статистику по документу, например, число слов и абзацев. Эти средства доступны в любом режиме просмотра и применимы ко всем элементам документа.

Проверять орфографию, грамматику, расставлять переносы и улучшать выразительность текста допустимо на любом этапе работы с документом. Более того, возможно задание режима автоматической проверки орфографии и автоматической расстановки переносов. Однако следует отметить, что режим автоматической проверки орфографии и грамматики существенно снижает скорость работы текстового процессора. Поэтому эти операции лучше выполнять на заключительном этапе подготовки документа.

10.1. Задание обычных и концевых сносок

Сноски служат для внесения в текст дополнительных поясняющих сведений или ссылок на литературный источник. Различают обычные и концевые сноски. *Обычные сноски* (в Word называют просто *сносками*) помещаются внизу страницы, *концевые сноски* — в конце документа или его разделов. Любая сноска состоит из двух элементов: символа сноски и текста сноски. При вставке сноски символы сноски (числа или буквы) нумеруются автома-

тически. Кроме того, в качестве обозначений сноски могут задаваться специальные символы, например #, $. При использовании специальных символов автоматическая нумерация символов сноски не выполняется.

Вставка сносок производится посредством диалогового окна **Сноски** (Footnote and Endnote) (рис. 10.1), вызываемого командой **Сноска** (Footnote) меню **Вставка** (Insert) ➢ **Ссылка** (Reference). С помощью переключателей **сноски** (Footnote) и **концевые сноски** (Endnote) указывается тип вставляемой сноски: соответственно обычной или концевой. В списке **Формат номера** (Number format) выбирается вариант автонумерации сносок или в поле **другой** (Custom mark) задается специальный символ: он либо вводится с клавиатуры, либо выбирается после нажатия кнопки **Символ** (Symbol), вызывающей одноименное диалоговое окно *(см. разд. 2.3)*.

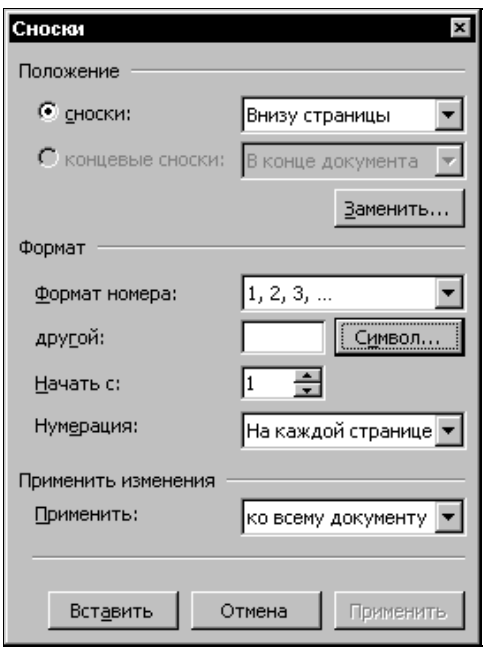


Рис. 10.1. Диалоговое окно **Сноски**

В диалоговом окне **Сноски** (Footnote and Endnote) определяют также и другие параметры сносок (обычных и концевых). В частности, в поле **Положение** (Place At) для обычной сноски можно задать размещение **Внизу страницы** (Bottom of page) или **Внизу текста** (Below text); в остальных полях настраивается нумерация сносок. Параметры концевых сносок задают аналогично, но при установленном переключателе **концевые сноски** (Endnotes).

В режимах **Обычный** (Normal) и **Веб-документ** (Web Layout) просмотр и редактирование текста имеющихся сносок можно выполнить после вызова команды **Сноски** (Footnotes) меню **Вид** (View). В режимах **Разметка страницы** (Print Layout) и **Чтения** (Reading Layout) сноски можно просматривать и редактировать так же, как обычный текст документа.

ПРИМЕР 1. Создание обычной сноски

1. Перейдем в режим чтения, нажав кнопку **Чтение** (Read) на панели инструментов **Стандартная** (Standart) или задав команду **Режим чтения** (Reading Layout) меню **Вид** (View).
2. Поместим курсор в том месте документа, где должен быть вставлен символ сноски.
3. Зададим команду **Сноска** (Footnote) меню **Вставка** (Insert) ➢ **Ссылка** (Reference).
4. В появившемся диалоговом окне (рис. 10.1) установим переключатель **сноски** (Footnote).
5. В списке **Формат номера** (Number format) выберем нумерацию арабскими цифрами.
6. В списке **Начать с** (Start At) укажем цифру 1 в качестве стартового номера символов сносок для каждой страницы.
7. В поле **Нумерация** (Numbering) выберем из списка вариант **Начинать на каждой странице** (Restart each page).
8. После нажатия кнопки **Вставить** (Insert) в документ будет добавлен символ сноски и мы сможем выполнять ввод и редактирование текста сноски (рис. 10.2).
9. В нижней части окна введем и при необходимости отредактируем текст сноски.
10. При необходимости вернемся к обычной работе с документом в другом режиме *(см. разд. 2.1)*.

Замечания

- Одновременно с просмотром и редактированием текста сноски можно просматривать и редактировать сам фрагмент документа, в котором размещен символ сноски.
- В указанном окне диалога (рис. 10.2) для наглядности приведены все имеющиеся в документе сноски (две концевые сноски и две обычные сноски).
- Расстояние от горизонтальной разделяющей линии до текста первой сноски можно изменить. Для этого нужно выделить абзац с текстом первой сноски и задать интервал в поле **Перед** (Before) на вкладке **Отступы и интервалы** (Indents and Spacing) диалогового окна **Абзац** (Paragraph) (см. *разд. 3.2*, рис. 3.5).

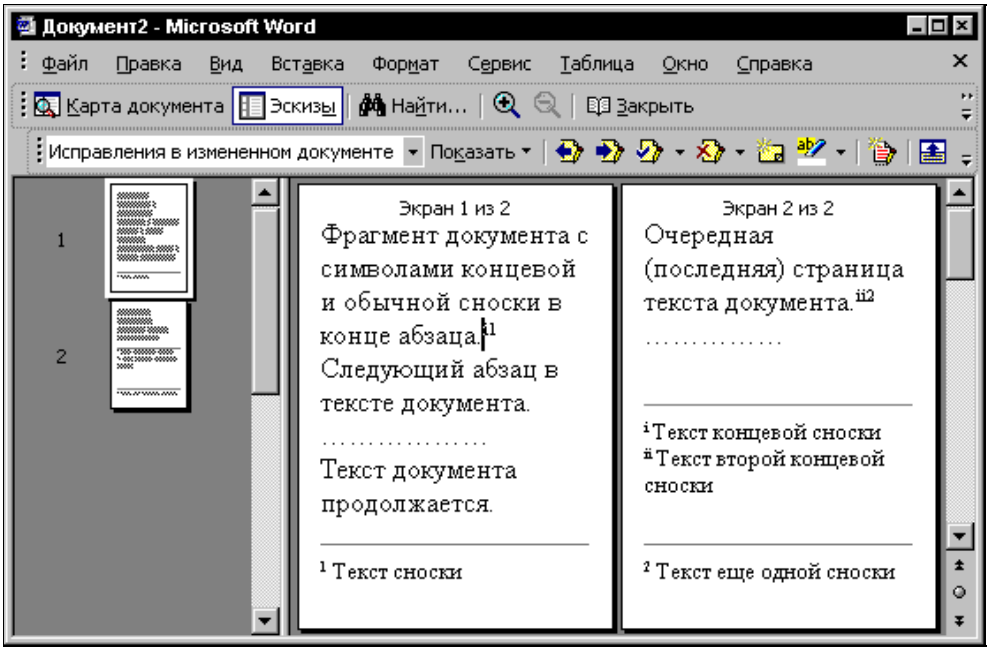


Рис. 10.2. Диалог просмотра и редактирования текста сносок в режиме **чтения**

ПРИМЕР 2. Редактирование текста имеющейся обычной сноски

1. Находясь в режиме **Обычный** (Normal), выполним команду **Сноски** (Footnotes) меню **Вид** (View).
2. В появившемся диалоговом окне **Просмотр сносок** (View Footnotes) установим требуемый переключатель **сноски** (View footnote area) или **концевые сноски** (View endnote area) и нажмем кнопку **OK**.

   В результате откроется диалог просмотра и редактирования текста выбранного вида сносок (рис. 10.3).
3. Исправим текст интересующей нас сноски и нажмем кнопку **Закрыть** (Close).

ПРИМЕР 3. Преобразование обычных сносок в концевые сноски

1. Выполним команду **Сноска** (Footnote) меню **Вставка** (Insert) ➢ **Ссылка** (Reference).
2. В появившемся диалоговом окне (см. рис. 10.1) нажмем кнопку **Заменить** (Convert).

   В результате откроется диалоговое окно **Преобразование сносок** (Convert Notes) (рис. 10.4).

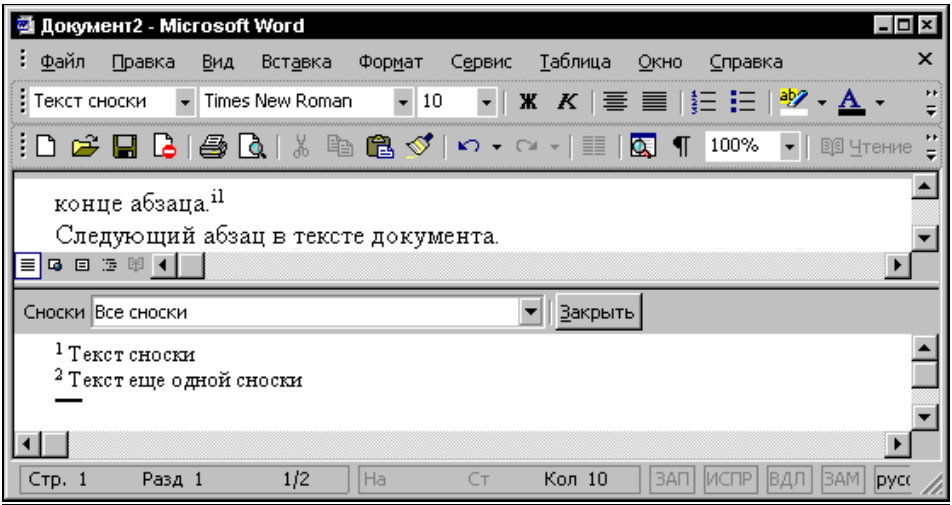


Рис. 10.3. Диалог просмотра
и редактирования сносок в режиме **Обычный**

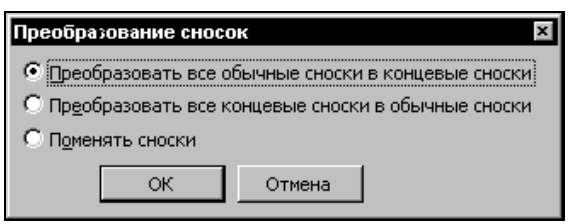


Рис. 10.4. Диалог преобразования сносок

3. Выберем переключатель **Преобразовать все обычные сноски в концевые сноски** (Convert all footnotes to endnotes).
4. Нажмем кнопку **OK**.

Замечания

- Аналогичным образом преобразуются все концевые сноски в обычные, а также выполняется замена обычных сносок концевыми. Разница заключается только в соответствующей установке переключателей в последнем окне диалога (см. рис. 10.4).
- При преобразовании концевых сносок в обычные происходит перемещение текстов сносок в конец тех страниц, на которых находятся соответствующие им символы сносок. Аналогично при замене обычных сносок концевыми все тексты преобразуемых сносок переносятся в конец документа или раздела.

ПРИМЕР 4. Удаление сноски

1. Выделим символ удаляемой сноски (обычной или концевой).
2. Нажмем клавишу <Delete>.

В результате будут удалены символ сноски и ее текст. Кроме того, если символ сноски не был последним, произойдет автоматическая перенумерация оставшихся символов сносок данного типа.

10.2. Создание и редактирование примечаний

Примечания используются для вставки пояснительного текста несколькими рецензентами при их совместной (поочередной) работе с одним документом.

Место вставки примечания при отображении разметки, задаваемом с помощью команды **Разметка** (Markup) меню **Вид** (View) *(см. разд. 2.1)*, помечается специальным знаком (вертикальной чертой цвета, выбранного для пометки примечаний на вкладке **Исправления** (Track Changes) диалогового окна **Параметры** (Options) (*см. приложение 5*). В режимах **Разметка страницы** (Print Layout), **Чтения** (Reading Layout) и **Веб-документ** (Web Layout) могут выводиться на экран выноски с текстом примечаний и показываться (цветные пунктирные) линии выносок (рис. 10.5). Для этого должны быть установлены флажки **Использовать выноски в режиме разметки и веб-документа** (Use balloons in Print and Web Layout) и **Показывать линии выносок** (Show lines connecting to text) на вкладке **Исправления** (Track Changes) диалогового окна **Параметры** (Options) *(см. приложение 5)*.

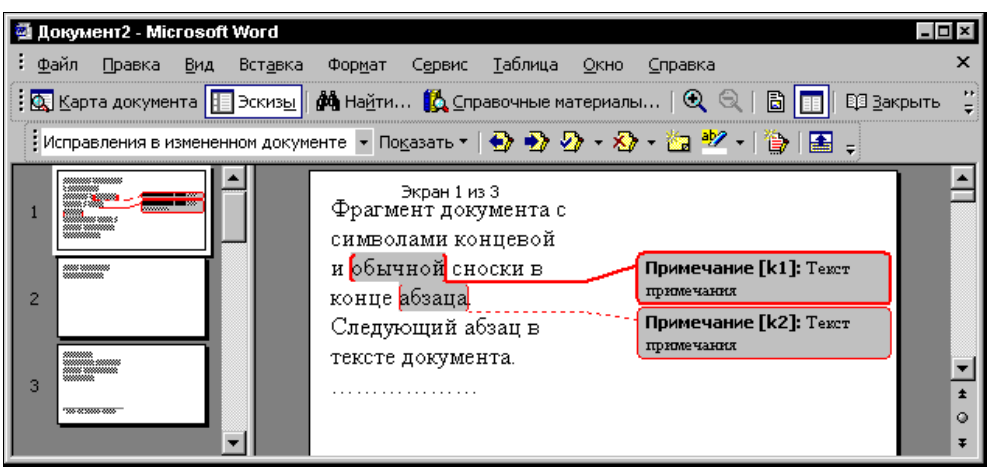


Рис. 10.5. Вид выносок с текстом примечаний в режиме **Чтения**

Вставка примечаний выполняется по команде **Примечание** (Comment) меню **Вставка** (Insert). Для удобства при работе над примечаниями (вставки, удаления и перехода между примечаниями) в окне текстового процессора целесообразно установить отображение панели инструментов **Рецензирование** (Reviewing) *(см. приложение 2)*.

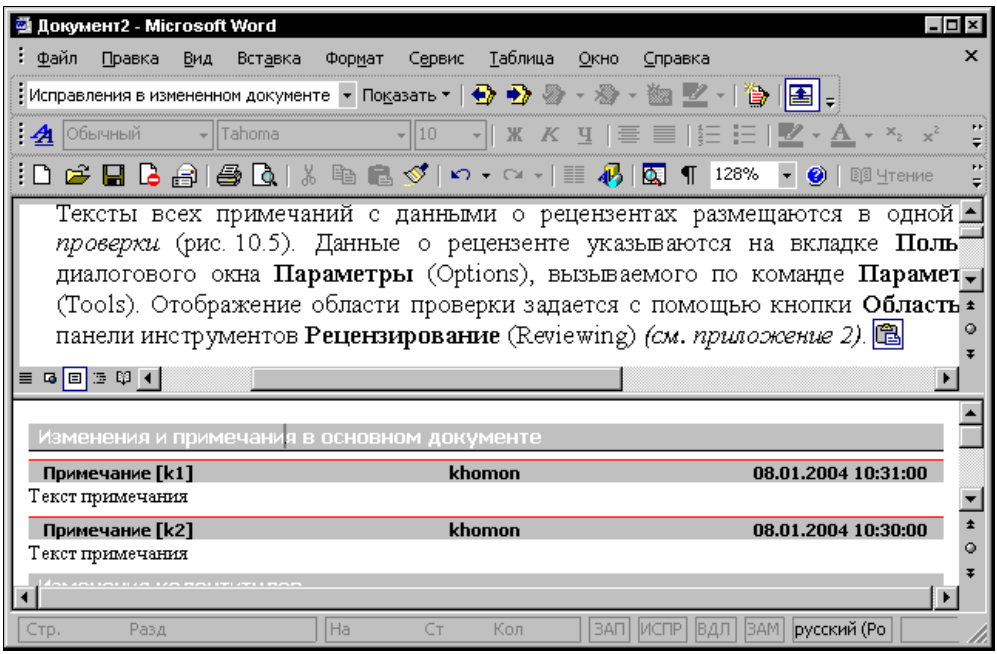


Рис. 10.6. Вид области проверки с примечаниями

Тексты всех примечаний с данными о рецензентах размещаются в одной общей области — *области проверки* (рис. 10.6). Данные о рецензенте указываются на вкладке **Пользователь** (User Information) диалогового окна **Параметры** (Options), вызываемого из меню **Сервис** (Tools). Отображение области проверки задается с помощью кнопки  (**Область проверки** (Reviewing Pane)) панели инструментов **Рецензирование** (Reviewing) *(см. приложение 2)*.

ПРИМЕР 1. Вставка примечания

Рассмотрим вставку примечания при работе с документом в режиме **Обычный** (Normal).

1. Перед вставкой первого примечания позаботимся о внесении в документ данных о себе как о рецензенте. Для этого вызовем диалоговое окно **Па-**

раметры (Options) и на вкладке **Пользователь** (User Information) *(см. приложение 5)* введем имя, фамилию и инициалы.

2. Выполним команду **Примечание** (Comment) меню **Вставка** (Insert).
3. В открывшейся области проверки (см. рис. 10.6) для вставленного примечания введем его текст.
4. Нажав кнопку  (**Область проверки** (Reviewing Pane)) на панели инструментов **Рецензирование** (Reviewing), закроем область проверки и вернемся к работе с документом.

Замечания

- Если при работе с документом в режимах разметки страницы, чтения и веб-страницы на вкладке **Исправления** (Track Changes) диалогового окна **Параметры** (Options) установлен флажок **Использовать выноски в режиме разметки и веб-документа** (Use balloons in Print and Web Layout), то вставка примечания не приводит к отображению области проверки. В этом случае текст примечания вводят в выноске. Если же названный флажок сброшен, то после вставки примечания открывается область проверки и в ней набирается текст примечания.
- При наличии микрофона с помощью кнопки  (**Добавить звуковое примечание** (Voice Comment)) на панели инструментов **Рецензирование** (Reviewing) можно выполнить вставку звукового примечания. При этом запускается диалоговое окно **Звукозапись** (Sound Object) с возможностью создания аудиофайла. Такие примечания добавляются в виде звуковых объектов внутрь выносок примечаний.

ПРИМЕР 2. Просмотр и редактирование текста примечаний

Рассмотрим просмотр и редактирование текста примечаний в режиме **Разметка страницы** (Print Layout).

1. Для удобства работы с примечаниями, выполнив команду **Разметка** (Markup) меню **Вид** (View), зададим отображение выносок с примечаниями в окне документа.
2. Командой **Перейти** (Go To) меню **Правка** (Edit) откроем вкладку **Перейти** (Go To) диалогового окна **Найти и заменить** (Find and Replace).
3. В поле **Объект перехода** (Go to what) выберем в списке строку **Примечание** (Comment).
4. В раскрывающемся списке **Введите имя рецензента** (Enter reviewer's name) укажем нужный вариант.
5. С помощью кнопок **Назад** (Previous) и **Далее** (Next) переберем последовательно все примечания.

6. После перехода к очередному примечанию при необходимости отредактируем его текст непосредственно в выноске.
7. Повторно выполнив команду **Разметка** (Markup) меню **Вид** (View), скроем отображение выносок с примечаниями.

Замечание

Чтобы при выборе примечания в области проверки выполнить переход к месту его расположения в тексте документа, следует в области проверки сделать двойной щелчок мышью по соответствующему заголовку **Примечание** (Comment).

ПРИМЕР 3. Удаление примечания

1. Включив для просмотра режим отображения разметки, поместим курсор в выноску с примечанием в тексте документа.
2. На панели инструментов **Рецензирование** (Reviewing) нажмем кнопку **Отклонить примечание об изменении или удалении** (Reject Change/Delete Comment) и выберем команду **Удалить примечание** (Delete Comment).

В результате будут удалены знак и сноска с примечанием из текста документа и соответствующий текст примечания из списка в области проверки.

Замечание

Для удаления примечания удобно также поместить курсор в выноску с примечанием в тексте документа, с помощью правой кнопки мыши вызвать контекстное меню примечания и выбрать команду **Удалить примечание** (Delete Comment).

10.3. Пометка и просмотр исправлений

Возможность пометки и просмотра исправлений весьма полезна при совместной работе нескольких пользователей (например, автора и рецензента) над одним документом. При этом в окне текстового процессора целесообразно установить отображение панели инструментов **Рецензирование** (Reviewing) *(см. приложение 2)*.

Режим пометки вносимых исправлений задается путем выполнения команды **Исправления** (Track Changes) меню **Сервис** (Tools) или при нажатии одноименной кнопки панели инструментов **Рецензирование** (Reviewing).

Параметры пометки вносимых исправлений задаются на вкладке **Исправления** (Track Changes) диалогового окна **Параметры** (Options) *(см. приложение 5)*. Кроме того, эти же параметры можно настроить в диалоговом окне **Исправления** (Track Changes), вызов которого производится с помощью команды **Параметры** (Options) меню **Показать** (Show) панели инструментов **Рецензирование** (Reviewing).

Как и в предшествующей версии, в Word 2003 отслеживаемые исправления рассматриваются и помечаются как разновидность примечаний. В области проверки они расположены в общей последовательности **Изменения и примечания в основном документе** (Main Document Change and Comment). Для вывода на экран разметки, содержащей выноски с примечаниями об удалении и форматировании текста, используется команда **Разметка** (Markup) меню **Вид** (View). При этом с помощью команд **Добавления и удаления** (Insertions and Deletions) и **Форматирование** (Formatting) меню **Показать** (Show) панели инструментов **Рецензирование** (Reviewing) можно управлять отображением выносок с информацией об исправлениях соответствующего типа (исключая добавление, см. замечание ниже).

Замечание

В Word 2003 при внесении исправлений, связанных с добавлением текста, вывод на экран разметки, содержащей выноску с примечанием о добавлении текста, не производится. В этой связи можно указать на некоторую неточность названия команды **Добавления и удаления** (Insertions and Deletions) в составе меню **Показать** (Show) панели инструментов **Рецензирование** (Reviewing) в части ее действия на отображение указанных выносок.

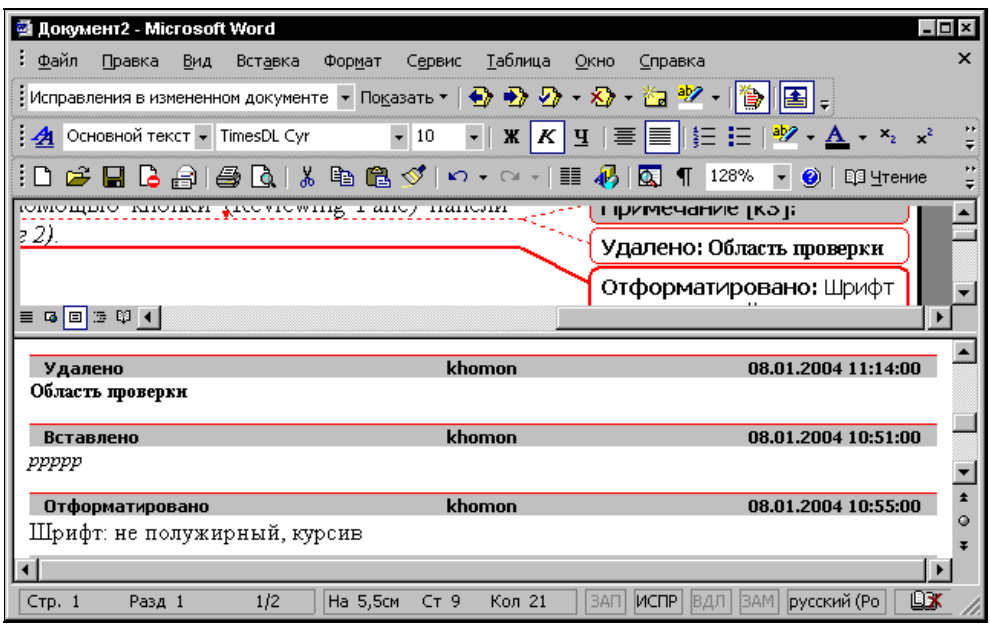


Рис. 10.7. Диалог просмотра исправлений

Просмотр исправлений выполняется в окне документа с применением кнопок панели инструментов **Рецензирование** (Reviewing). При этом в области проверки и самом документе в выносках (рис. 10.7) могут отображаться сведения, касающиеся помеченных в тексте исправлений.

В Word 2003 имеется возможность хранить несколько версий документа в одном файле, для чего служит команда **Версии** (Versions) меню **Файл** (File). Причем пользователь может задавать описание каждой из версий и тем самым отслеживать динамику работы над документом.

ПРИМЕР 1. Включение и настройка режима пометки исправлений

1. Командой **Исправления** (Track Changes) меню **Сервис** (Tools) зададим режим пометки вносимых исправлений.
2. Выполнив команду **Параметры** (Options) меню **Показать** (Show) панели инструментов **Рецензирование** (Reviewing), откроем диалоговое окно **Исправления** (Track Changes) (см. рис. П5.23 *приложения 5*).
3. В поле **вставки** (Insertions) выберем из списка характер пометки добавленного текста (например, подчеркиванием) и справа в поле **цвет** (Color) укажем цвет для добавленного текста.
4. В поле **удаления** (Deletions) выберем из списка характер пометки удаленного текста (например, зачеркиванием) и в поле **цвет** (Color) укажем цвет для удаленного текста.
5. В поле **форматирование** (Formatting) выберем из списка вариант пометки изменения форматирования текста и в поле **цвет** (Color) укажем цвет для текста с измененным форматированием.
6. В списках поля **Измененные строки** (Changed lines) выберем вариант расположения (например, слева) и цвет вертикальной линии пометки исправленных строк текста.
7. Нажав кнопку **ОК**, вернемся к работе с документом.

В результате выполненных настроек все действия по редактированию документа теперь будут помечаться установленным способом до тех пор, пока не будет отменен режим записи исправлений.

Замечания

- Выбранные настройки пометки вносимых исправлений можно изменить в любой момент произвольным образом.
- Предыдущее замечание не имеет силы применительно к цветам пометки добавленного, удаленного и форматированного текста, если для этих цветов в списке было выбрано значение **Авторский** (By Author). При этом соответствующий цвет пометки назначается автоматически индивидуальным для каждого из рецензентов.

ПРИМЕР 2. Просмотр, принятие или отмена внесенных исправлений

1. Выполнив команду **Разметка** (Markup) меню **Вид** (View), зададим для просмотра режим разметки.
2. С помощью команд **Добавления и удаления** (Insertions and Deletions) и **Форматирование** (Formatting) меню **Показать** (Show) панели инструментов **Рецензирование** (Reviewing) установим отображение выносок с информацией об исправлениях соответствующего типа (исключая удаления текста).
3. Используя кнопки **Назад** (Previous) и **Далее** (Next) панели инструментов **Рецензирование** (Reviewing), переберем все помеченные исправления, сделанные в документе, и оценим целесообразность их внесения с помощью соответствующих выносок.

   Очередное найденное в документе исправление выделяется затенением, как показано на рис. 10.7.
4. Изменения по удалению текста переберем путем поиска их в области просмотра или непосредственно в тексте документа (что заметно менее удобно).
5. Для каждого выбранного исправления с помощью команд меню **Принять исправление** (Accept Change) и **Отклонить примечание об изменении или удалении** (Reject Change/Delete Comment) панели инструментов **Рецензирование** примем или отменим внесенные изменения.

Замечания

- После принятия внесенного исправления или отказа от него пометка исправления удаляется.
- Для принятия или отмены всех внесенных исправлений (всех рецензентов) без их просмотра достаточно с помощью панели инструментов **Рецензирование** (Reviewing) выполнить команду **Применить все изменения в документе** (Accept All) меню **Принять исправление** (Accept Change) или команду **Отклонить все изменения в документе** (Accept or Reject Changes) меню **Отклонить примечание об изменении или удалении** (Reject Change/Delete Comment).
- Посредством соответствующих команд тех же меню панели инструментов **Рецензирование** (Reviewing) можно принять или отклонить все отображаемые изменения, внесенные выбранным рецензентом.

ПРИМЕР 3. Сравнение двух версий документа

1. Обеспечим, чтобы обе версии документа имели разные имена или размещались в разных папках *(см. разд. 1.5)*.
2. Откроем последнюю (исправленную) версию документа.

3. Зададим команду **Сравнить и объединить исправления** (Compare and Merge Documents) меню **Сервис** (Tools).

   В результате откроется диалоговое окно **Сравнить и объединить документы** (Compare and Merge Documents), аналогичное диалоговому окну **Открытие документа** (Open) *(см. разд. 1.6)*.

4. В этом окне укажем имя файла с исходной версией документа.

5. Установим флажок **Черные строки** (Legal blackline) и нажмем кнопку **Сравнить** (Compare).

В результате будет проведен автоматический поиск всех различий в обеих версиях документа и пометка их как исправлений в последней версии, которая будет сохранена в отдельном вновь созданном файле.

Замечания

- При установленном флажке **Черные строки** (Legal blackline) документы только сравниваются и выясняются различия между ними. Сравниваемые документы не изменяются. При этом различия между двумя документами и их общее содержимое отображаются в третьем документе.
- Обязательным условием рассмотренного нами сравнения версий документов является размещение их в разных файлах. При этом нельзя использовать версии документа в одном файле, описываемые в примере 4.
- Если сравниваемые документы содержат помеченные исправления, то при сравнении будет считаться, что все эти изменения приняты.

ПРИМЕР 4. Объединение документов

1. Обеспечим, чтобы обе версии документа имели разные имена или размещались в разных папках *(см. разд. 1.5)*.

2. Откроем последнюю (исправленную) версию документа.

3. Зададим команду **Сравнить и объединить исправления** (Compare and Merge Documents) меню **Сервис** (Tools).

   В результате откроется диалоговое окно **Сравнить и объединить документы** (Compare and Merge Documents), аналогичное диалоговому окну **Открытие документа** (Open) *(см. разд. 1.6)*.

4. В этом окне укажем имя файла с исходной версией документа.

5. Сбросим флажок **Черные строки** (Legal blackline), нажмем кнопку **Объединить** (Merge) и в открывшемся меню выберем команду **Объединить** (Merge).

   В результате в исходном файле документа произойдет объединение исходного и исправленного документа с пометкой имеющихся отличий.

Замечание

При выборе команды **Объединить в текущий документ** (Merge into current document) объединение исходного и исправленного документа с пометкой имеющихся отличий будет выполнено в последней (исправленной) версии документа.

При выборе команды **Объединить в новый документ** (Merge into new document) результат объединения помещается в новый документ.

При установке в диалоговом окне **Сравнить и объединить документы** (Compare and Merge Documents) флажка **Найти формат** (Find Formatting) при объединении и при сравнении (см. пример 3) будут учитываться также отличия в форматировании.

ПРИМЕР 5. Работа с несколькими версиями документа в одном файле

Выполним создание (сохранение) двух версий, открытие и удаление версии документа в одном файле.

Для создания версии документа произведем следующие действия:

1. Зададим команду **Версии** (Versions) меню **Файл** (File).
2. В открывшемся диалоговом окне **Версии документа** (Versions) (рис. 10.8) нажмем кнопку **Сохранить** (Save Now).
3. В появившемся диалоговом окне **Сохранение версии** (Save Version) введем описание версии и нажмем кнопку **ОК**.

   В результате в файле редактируемого документа будет сохранена текущая версия документа.
4. Внесем в документ ряд изменений и тем же способом создадим еще одну версию документа.

Для открытия одной из ранее сохраненных версий документа выполним следующее:

1. Командой **Версии (**Versions) меню **Файл** (File) откроем диалоговое окно **Версии документа** (Versions) (см. рис. 10.8).
2. Щелчком мыши выберем в списке имеющихся версий нужную версию.
3. Нажмем кнопку **Открыть** (Open).

В результате в окне Word будет открыто еще одно окно для просмотра и редактирования ранее сохраненной версии документа.

Для удаления одной из созданных версий документа:

1. Командой **Версии (**Versions) меню **Файл** (File) откроем диалоговое окно **Версии документа** (Versions) (см. рис. 10.8).
2. Щелчком мыши выберем в списке имеющихся версий нужную версию.
3. Нажмем кнопку **Удалить** (Delete).

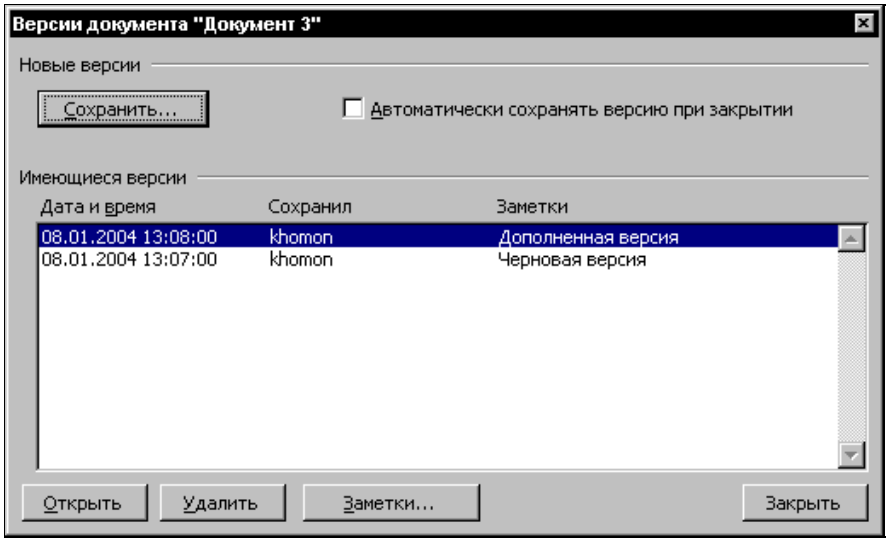


Рис. 10.8. Диалоговое окно **Версии документа**

Замечания

- Если в дополнительно открытую для просмотра и редактирования (ранее сохраненную) версию документа внести любые изменения, то сохранить ее можно будет только в отдельном файле с новым именем.
- При загрузке файла документа с несколькими версиями открывается самая последняя версия. В диалоговом окне **Версии документа** (Versions) (рис. 10.8) она в списке версий не указывается.
- Для автоматического сохранения новой версии при каждом закрытии документа в диалоговом окне **Версии документа** (Versions) следует установить флажок **Автоматически сохранять версию при закрытии** (Automatically save a version on close).

10.4. Проверка правописания

В Word 2003, как и в предыдущих версиях программы, проверка орфографии и проверка грамматики тесно связаны в смысле запуска и настройки параметров проверки и, как следствие, объединены общим названием — правописание. Для запуска обоих видов операций используется команда **Правописание** (Spelling and Grammar) меню **Сервис** (Tools), а параметры проверки устанавливаются с помощью вкладки **Правописание** (Spelling & Grammar) диалогового окна **Параметры** (Options) *(см. приложение 5)*.

Проверка орфографии может выполняться автоматически в ходе ввода и редактирования текста с подчеркиванием ошибочных слов красной волнистой линией или после задания команды **Правописание (**Spelling and Grammar) меню **Сервис** (Tools).

Проверку грамматики также возможно осуществлять автоматически в ходе работы с текстом с подчеркиванием ошибочных слов и предложений зеленой волнистой линией либо после применения команды **Правописание** (Spelling and Grammar) меню **Сервис** (Tools). Причем во втором случае грамматической проверке всегда предшествует проверка орфографии.

Проверка орфографии и грамматики по команде **Правописание (**Grammar and Spelling) выполняется для выделенного фрагмента текста или для всего документа в целом, начиная от текущего положения курсора.

При проверке орфографии применяются следующие словари.

- *Основной словарь* — содержит перечень слов, используемых при проверке.
- *Вспомогательные словари* — включают список специальных терминов, например, медицинских, дополняющих набор слов основного словаря (создаются пользователем или приобретаются им отдельно).
- *Словарь исключений* — создается пользователем и состоит из слов, которые имеются в основном словаре, но их написание там по какой-либо причине пользователя не устраивает.

В процессе проверки орфографии выявляются ошибки двух типов: отыскиваются неправильные слова (отсутствующие в основном и вспомогательных словарях), а также пары одинаковых слов, идущих подряд.

При грамматической проверке документа может задаваться контроль выполнимости до 34 грамматических и до 20 стилистических правил. С помощью грамматических правил доступно отслеживать, к примеру, расстановку запятых в различных синтаксических конструкциях и согласование предложно-именных групп. К числу стилистических правил, в частности, относятся такие, как благозвучие на стыке слов и перегруженность знаками препинания. Кроме того, можно задавать проверку трех настраиваемых правил, например, числа нанизывания родительных падежей.

Перед проведением грамматической проверки пользователь может выбрать вместо полной проверки (**Строго** (Formal)) один из двух стандартных наборов правил (**Для деловой переписки** (Casual) или **Для обычной переписки** (Standard)) либо сформировать самостоятельно набор применяемых правил грамматической и стилистической проверки. Всего доступно задать три таких пользовательских набора.

ПРИМЕР 1. Установка режима автоматической проверки орфографии и грамматики

1. Выберем команду **Параметры** (Options) меню **Сервис** (Tools).
2. В открывшемся диалоговом окне **Параметры** (Options) перейдем на вкладку **Правописание** (Spelling & Grammar) (*см. приложение 5*, рис. П5.20).

Для задания автоматической проверки орфографии в группе **Орфография** (Spelling) произведем следующие настройки:

1. Установим флажок **автоматически проверять орфографию** (Check spelling as you type).
2. Сбросим флажок **не выделять слова с ошибками** (Hide spelling errors in this document).

Для задания автоматической проверки грамматики в группе **Грамматика** (Grammar) выполним аналогичные настройки:

1. Установим флажок **автоматически проверять грамматику** (Check grammar as you type).
2. Сбросим флажок **не выделять слова с ошибками** (Hide grammatical errors in this document).
3. Нажмем кнопку **OK**.

В результате включится режим автоматической проверки орфографии и грамматики в процессе ввода и редактирования текста.

Замечание

В данном режиме заметно снижается скорость работы текстового процессора. Поэтому при подготовке больших документов автоматическую проверку орфографии и/или грамматики лучше не использовать.

ПРИМЕР 2. Орфографическая проверка всего документа или выделенного фрагмента

1. Выделим фрагмент документа, для которого нужно выполнить проверку орфографии.
2. Зададим команду **Правописание** (Spelling and Grammar) меню **Сервис** (Tools).

   В результате начнется проверка орфографии для выделенного фрагмента и при обнаружении первого ошибочного (отсутствующего в используемых словарях) слова откроется диалоговое окно **Правописание** (Spelling & Grammar) (рис. 10.9).

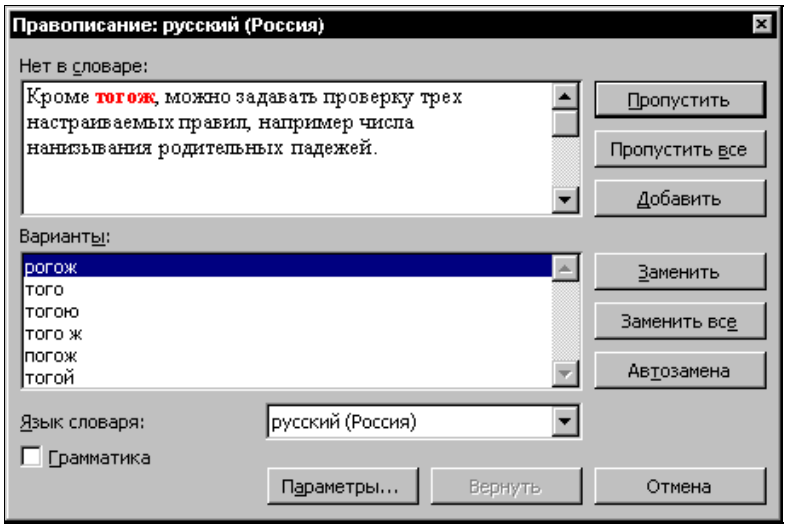


Рис. 10.9. Диалоговое окно **Правописание**

3. Для каждого найденного ошибочного слова (отображаемого в поле **Нет в словаре** (Not in Dictionary)) выполним одно из следующих действий.
   - Нажмем кнопку **Пропустить** (Ignore), если слово нужно оставить без изменений.
   - Нажмем кнопку **Добавить** (Add), если данное слово необходимо добавить в текущий вспомогательный словарь.
   - Нажмем кнопку **Заменить** (Change), если отмеченное слово надо заменить словом, которое вводится вместо неверного непосредственно в поле **Нет в словаре** (Not in Dictionary) или выбирается из списка в поле **Варианты** (Suggestions).

По окончании проверки орфографии в выделенном фрагменте появится диалоговое окно с соответствующим сообщением и предложением продолжить проверку в оставшейся части документа.

Замечания

- Если перед заданием команды **Правописание** (Spelling and Grammar) не выделять фрагмент документа, то проверка начнется от текущего местоположения курсора с выдачей предупреждающего сообщения о достижении конца документа и возможности продолжения проверки документа от его начала.
- С помощью кнопки **Вернуть** (Undo) можно последовательно отменить изменения, внесенные в ходе последнего сеанса проверки.
- Нажатие кнопки **Автозамена** (AutoCorrect) вызывает замену слова из поля **Нет в словаре** (Not in Dictionary) выбранным текстом (как при использова-

нии кнопки **Заменить** (Change)), но при этом указанная замена будет добавлена в список элементов автозамены *(см. разд. 6.4)*.

- С помощью кнопок **Пропустить все** (Ignore All) и **Заменить все** (Change All) можно задать соответственно пропуск либо замену найденного слова по всему документу.
- Активный вспомогательный словарь выбирается в списке **Вспомогательные словари** (Custom dictionary) на вкладке **Правописание** (Spelling & Grammar) диалогового окна **Параметры** (Options) *(см. приложение 5)*.
- Если текст является многоязычным, то следует выполнить команду **Выбрать язык** (Set Language) меню **Сервис** (Tools) ➢ **Язык** (Language) и в открывшемся диалоговом окне **Язык** (Language) (рис. 10.10) пометить принадлежность выделенного фрагмента определенному языку. В этом случае средствами проверки будет автоматически использоваться доступный словарь для выбранного языка.
- При установке в диалоговом окне **Язык** (Language) флажка **Определять язык автоматически** (Detect language automatically) принадлежность фрагмента текста к языку будет определяться автоматически. При этом проверяемые языки должны быть установлены как доступные на вкладке **Доступные языки** (Enabled Languages) диалогового окна **Языковые параметры Microsoft Office XP** (см. *разд. 1.1*, рис. 1.2).

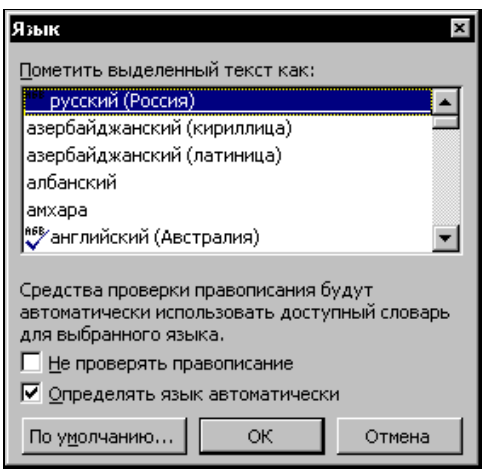


Рис. 10.10. Диалоговое окно **Язык**

ПРИМЕР 3. Грамматическая проверка всего документа или выделенного фрагмента

1. Командой **Параметры (**Options) меню **Сервис** (Tools) откроем диалоговое окно **Параметры** (Options) *(см. приложение 5)*.

2. На вкладке **Правописание** (Spelling & Grammar) в группе **Грамматика** (Grammar) установим флажок **Также проверять орфографию** (Check grammar with spelling).
3. Нажмем кнопку **ОК**.
4. Выделим фрагмент документа, для которого нужно выполнить проверку грамматики.
5. Зададим команду **Правописание (**Spelling and Grammar) меню **Сервис** (Tools).

   В результате сначала будет выполнена проверка орфографии для выделенного фрагмента, как описано в примере 2. После этого начнется проверка грамматики. При обнаружении очередной грамматической ошибки в диалоговом окне **Правописание** (Spelling & Grammar) (рис. 10.11) в верхнем поле отображается грамматическая ошибка, в нижнем — варианты ее исправления.

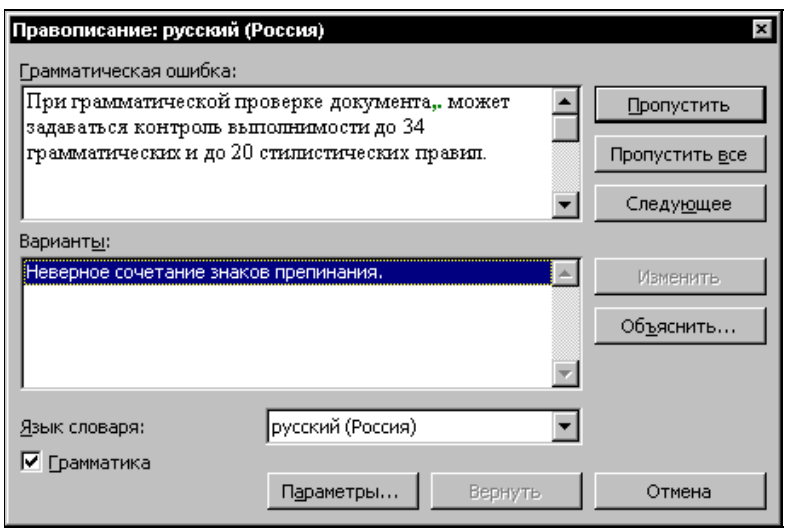


Рис. 10.11. Диалог проверки грамматики

6. Для каждой найденной грамматической ошибки (показываемой в верхнем поле) выполним одно из следующих действий.
   - Нажмем кнопку **Пропустить** (Ignore), если обнаруженную фразу нужно оставить без изменений.
   - Нажмем кнопку **Пропустить все** (Ignore all), если данную фразу надо оставить без изменений во всем документе.

- Если мы уверены, что ошибок в выделенном предложении больше нет, то нажмем кнопку **Следующее** (Next) для перехода к проверке следующего предложения.
- В списке **Варианты** (Suggestions) укажем подходящий вариант исправлений и нажмем кнопку **Изменить** (Change). При этом произойдет замена ошибочной фразы выбранным нами способом.

По окончании проверки орфографии и грамматики в выделенном фрагменте появится диалоговое окно с соответствующим сообщением и предложением продолжить проверку в оставшейся части документа.

Замечания

- Как это ни удивительно, русское название флажка **Также проверять орфографию** (Check grammar with spelling) на вкладке **Правописание** (Spelling & Grammar) в группе **Грамматика** (Grammar) в Word 2003 по-прежнему (как и в предшествующих версиях) неверно и не соответствует английскому оригиналу и действию флажка — проверять грамматику вместе с проверкой орфографии.
- Необходимость проведения грамматической проверки документа в целом или выделенной его части можно задать также в процессе проверки орфографии путем установки флажка **Грамматика** (Check grammar) в диалоговом окне **Правописание** (Spelling & Grammar) (см. рис. 10.9). Этот флажок и флажок, указанный в п. 2 настоящего примера, однозначно взаимосвязаны.

ПРИМЕР 4. Создание, подключение и редактирование вспомогательного словаря

1. Зададим команду **Параметры** (Options) меню **Сервис** (Tools).
2. В открывшемся диалоговом окне **Параметры** (Options) выберем вкладку **Правописание** (Spelling & Grammar) *(см. приложение 5)*.
3. Нажав кнопку **Словари** (Dictionaries), откроем диалоговое окно **Вспомогательные словари** (Custom Dictionaries) (*см. приложение 5*, рис. П5.21).
4. Нажав кнопку **Создать** (New), откроем диалоговое окно **Создание вспомогательного словаря** (Create Custom Dictionary), состав и структура которого аналогичны диалоговому окну, выводимому по команде **Сохранить как** (Save As) меню **Файл** (File) *(см. разд. 1.5)*.
5. В поле **Имя файла** (File name) зададим имя нового словаря.
6. Нажмем кнопку **Сохранить** (Save). В результате будет создан новый (пока еще пустой) файл вспомогательного словаря, произойдет возврат в диа-

логовое окно **Вспомогательные словари** (Custom Dictionaries) с автоматическим подключением нового словаря для использования.

7. Для подключения (открытия) какого-либо из имеющихся словарей установим флажок слева от имени словаря в поле **Список словарей** (Dictionary List).

Для редактирования существующего вспомогательного словаря (например, для заполнения только что созданного словаря) выполним следующее:

1. Щелчком мыши выберем имя этого словаря в списке.
2. Нажав кнопку **Изменить** (Edit), откроем диалог редактирования вспомогательного словаря (рис. 10.12).

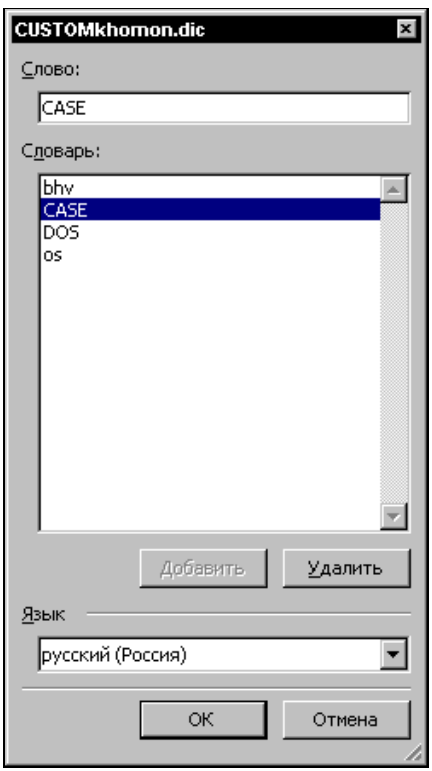


Рис. 10.12. Вид вспомогательного словаря в окне редактирования

3. Внесем необходимые дополнения и изменения.
4. Трижды нажав кнопку **OK**, закроем диалоги редактирования вспомогательного словаря и настройки параметров.

В результате произойдет возврат в окно документа, а сам вспомогательный словарь окажется подключенным для проведения проверки орфографии.

Замечание

Вновь созданный вспомогательный словарь не обязательно заполнять рассмотренным в примере 4 способом. Добавление в словарь новых слов может выполняться в ходе проверки орфографии, как описано в примере 2.

ПРИМЕР 5. Настройка набора правил грамматической проверки

1. Зададим команду **Параметры** (Options) меню **Сервис** (Tools).
2. В открывшемся диалоговом окне **Параметры** (Options) выберем вкладку **Правописание** (Spelling & Grammar) *(см. приложение 5)*.
3. Нажав кнопку **Настройка (**Settings), откроем диалоговое окно **Настройка грамматической проверки** (Customize Check Grammar) (*см. приложение 5*, рис. П5.22).
4. В списке **Используемый набор правил** (Writing Style) зададим требуемый набор правил, например **По выбору пользователя 1** (Custom 1).
5. Установим переключатель **Грамматика** (Grammar).
6. Щелчком мыши слева от формулировки правил при необходимости установим нужные правила или сбросим флажки для правил, которые не надо включать в состав набора.
7. Установим переключатель **Стиль** (Style) и аналогичным путем настроим состав набора стилистических правил.
8. В поле **Проверять** (Check) уточним параметры настраиваемых правил.
9. Дважды нажав кнопку **OK**, вернемся в окно документа.

10.5. Расстановка переносов

Word 2003 предоставляет возможность автоматического переноса слов, что позволяет избежать неоправданной разрядки слов в строках при выравнивании абзацев по ширине.

Однако переносы доступно расставлять не только автоматически, но и вручную (принудительно). Кроме того, с помощью комбинации клавиш <Ctrl>+ +<-> можно вставлять так называемые мягкие переносы. Основное различие между этими способами заключается в том, что в первом случае слова для вставки переносов вручную определяются текстовым процессором, а во втором — пользователь может вставить мягкий перенос в любое слово.

Имеется также возможность задавать неразрывные дефисы, позволяющие оставлять на одной строке слова с дефисом внутри.

ПРИМЕР 1. Автоматическая расстановка переносов

1. Командой **Расстановка переносов** (Hyphenation) меню **Сервис** (Tools) ➢ **Язык** (Language) откроем одноименное диалоговое окно (рис. 10.13).
2. Установим флажок **Автоматическая расстановка переносов** (Automatically hyphenate document).
3. Зададим ширину зоны переноса.
4. Укажем максимальное количество подряд идущих переносов в соседних строках документа.
5. Нажмем кнопку **OK**.

В результате переносы слов будут расставлены по всему документу.

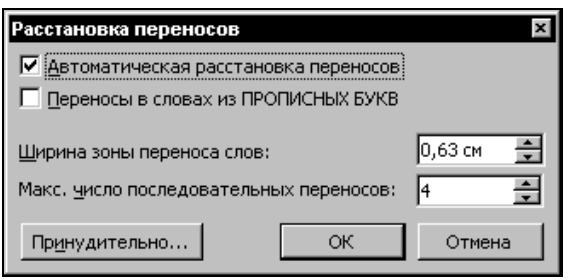


Рис. 10.13. Диалоговое окно **Расстановка переносов**

Замечания

- Если задать команду **Расстановка переносов** (Hyphenation) и сбросить флажок **Автоматическая расстановка переносов** (Automatically hyphenate document), то по всему документу произойдет отмена автоматически расставленных переносов.
- Указываемое в поле **Ширина зоны переноса слов** (Hyphenation zone) значение при переносе играет следующую роль: если расстояние между концом последнего слова строки и правым краем текста больше этого значения, то будет сделана попытка выполнить перенос первого слова следующей строки.
- Не поддаются автоматическому и ручному разделению слова, в начале которых указан двойной апостроф. В таком случае используется мягкий перенос.
- Если работа по расстановке переносов (автоматически или вручную) ведется в режиме **Обычный** (Normal), то следует позаботиться о том, чтобы на вкладке **Вид** (View) диалогового окна **Параметры** (Options) в группе **Параметры обычного режима и режима структуры** (Outline and Normal options) был сброшен флажок **перенос по границе окна** (Wrap to window) *(см. приложение 5)*. В противном случае нельзя будет получить представление о печатном виде документа.

ПРИМЕР 2. Расстановка переносов вручную

1. Командой **Расстановка переносов** (Hyphenation) меню **Сервис** (Tools) ➢ **Язык** (Language) откроем одноименное диалоговое окно (см. рис. 10.13).
2. Нажмем кнопку **Принудительно** (Manual).

   В результате произойдет переход в режим расстановки переносов вручную с открытием диалога, представленного на рис. 10.14.
3. Для каждого предлагаемого слова в поле **Вариант** (Hyphenate at) выполним одно из следующих действий:

   - Нажмем сразу кнопку **Да** (Yes), если мы согласны с расстановкой переносов, которую предлагает Word. В противном случае с помощью мыши или клавиш <←> и <→> установим курсор в приемлемое место вставки переноса и только тогда нажмем кнопку **Да** (Yes).
   - Нажмем кнопку **Нет** (No), если расстановка переносов в данном слове нас не устраивает и мы хотим вообще запретить перенос этого слова.

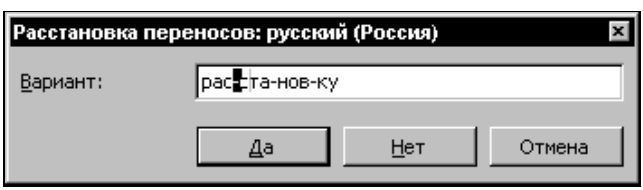


Рис. 10.14. Диалог принудительной расстановки переносов

Замечания

- Просмотр вариантов для переноса слов ведется от текущего местоположения курсора к концу документа и далее от начала документа до текущего местоположения курсора.
- Если предварительно выделить фрагмент текста, то после установки ручных переносов в этом фрагменте будет выдан запрос о необходимости продолжения просмотра в оставшейся части документа.
- При наличии в тексте слова с дефисом (например, "когда-нибудь"), которое следует оставить неразрывным в одной строке, вместо обычного дефиса в это слово необходимо поместить неразрывный дефис, задав комбинацию клавиш <Ctrl>+<Shift>+<->.
- Для просмотра в документе знаков мягких и ручных переносов достаточно в диалоговом окне **Параметры** (Options) на вкладке **Вид** (View) в группе **Знаки форматирования** (Formatting marks) установить флажок **мягкие переносы** (Optional hyphens) *(см. приложение 5)*.

10.6. Использование тезауруса

Использование тезауруса позволяет повысить выразительность текста путем подбора синонимов, антонимов или связанных слов для замены повторяющихся слов.

ПРИМЕР 1. Замена слова синонимом

Пусть требуется подобрать синоним для слова "частности".

1. Выделим слово "частности", которое нужно заменить синонимом, или просто поместим перед ним курсор.
2. Зададим команду **Тезаурус** (Thesaurus) меню **Сервис** (Tools) ➢ **Язык** (Language).

   В результате откроется область задач **Справочные материалы** (Research), в котором в поле **Искать** (Search for) содержится выделенное нами слово "частности", а ниже в поле **Тезаурус** (Thesaurus) (рис. 10.15) для этого слова приводятся список синонимов и список связанных слов.

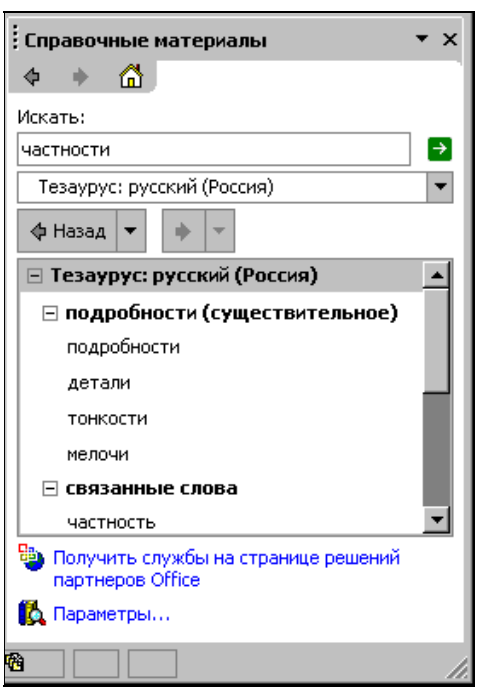


Рис. 10.15. Вид поля **Тезаурус** в области задач **Справочные материалы**

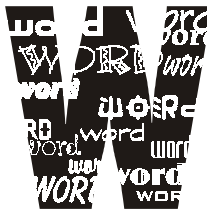
3. В списке синонимов выберем слово с наиболее подходящим смысловым оттенком, например "тонкости", вызовем контекстное меню и зададим команду **Вставить** (Insert).

В результате в окне редактирования документа произойдет замена выделенного слова "частности" выбранным нами словом "тонкости", а в поле **Искать** (Search for) рабочей области **Справочные материалы** (Research) окажется уже новое слово "тонкости".

Замечания

- Выбор любого слова из списка синонимов в поле **Тезаурус** (Thesaurus) приводит к тому, что это слово появляется в поле **Искать** (Search for) и уже для этого слова автоматически строится список связанных слов. Предыдущее слово также останется в списке в поле **Тезаурус** (Thesaurus) и его можно будет выбрать из списка в любой момент.

Глава 11



Создание текстовых эффектов

11.1. Характеристика и вставка объектов WordArt

Создание и настройка текстовых эффектов в Word 2003, как и в предшествующих версиях текстового процессора, выполняется с помощью встроенных средств.

Для получения текстовых эффектов служат объекты WordArt. С их помощью можно задать всевозможные варианты оформления текстовых фрагментов: с различным расположением линии текста, использованием теней, вращением строк текста и наклоном букв, с обрамлением и заливкой, растяжкой букв по горизонтали и вертикали и т. п. Во многих отношениях настройка параметров объекта WordArt (например, объемного изображения текстового эффекта) практически не отличается от подобной настройки графического объекта Word.

Для создания объектов WordArt и настройки параметров текстового эффекта соответственно служат команда **Объект WordArt** (WordArt) меню **Вставка** (Insert) ➢ **Рисунок** (Picture) и одноименная команда меню **Формат** (Format). Для этих же целей удобно использовать панели инструментов **Рисование** (Drawing), **WordArt**, **Настройка объема** (3-D Settings) и **Настройка тени** (Shadow Settings) *(см. приложение 2)*.

Пример 1. Создание текстового эффекта WordArt

1. Поместим курсор в место ввода и редактирования текстового эффекта.
2. На панели инструментов **Рисование** (Drawing) или **WordArt** нажмем кнопку  (**Добавить объект WordArt** (Insert WordArt)).

   В результате появится окно коллекции WordArt для создания текстового эффекта (рис. 11.1).

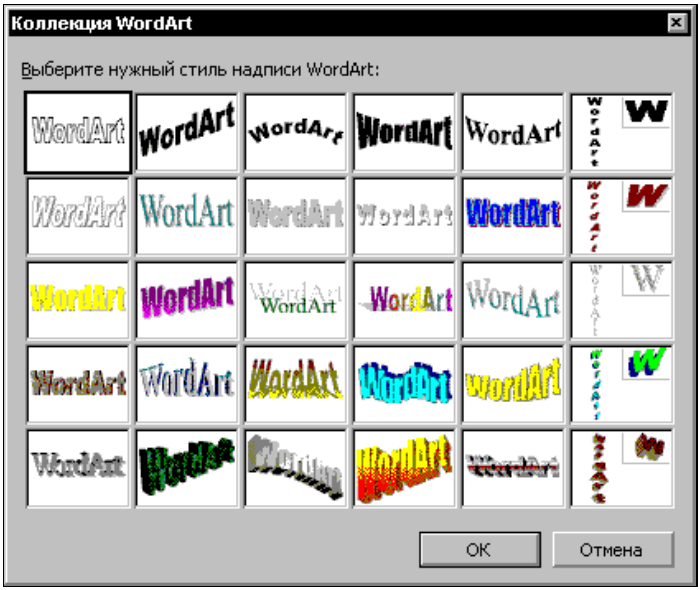


Рис. 11.1. Коллекция WordArt

3. Щелчком мыши выберем нужный вариант и нажмем кнопку **OK**.

   При этом откроется диалоговое окно **Изменение текста WordArt** (Edit WordArt Text) (рис. 11.2).

4. В поле **Текст** (Text) введем нужный текст, к которому будет применяться создаваемый эффект WordArt.

5. В списке **Шрифт** (Font) выберем требуемую гарнитуру шрифта.

6. Уточним размер шрифта в пунктах, при необходимости установим нужное начертание (полужирный и/или курсив).

7. Нажмем кнопку **OK**.

В результате произойдет вставка в документ отредактированной текстовой фразы с выбранным вариантом и параметрами текстового эффекта.

Замечания

- Запуск диалога для редактирования имеющейся фразы с текстовым эффектом (объекта WordArt) выполняется просто двойным щелчком мыши в поле текстового эффекта.
- Для того чтобы к созданному текстовому эффекту применить другой вариант из коллекции WordArt, нужно использовать кнопку  (**Коллекция WordArt** (WordArt Gallery)) на панели инструментов **WordArt**, щелчком мыши выбрать новый вариант и нажать кнопку **OK**.

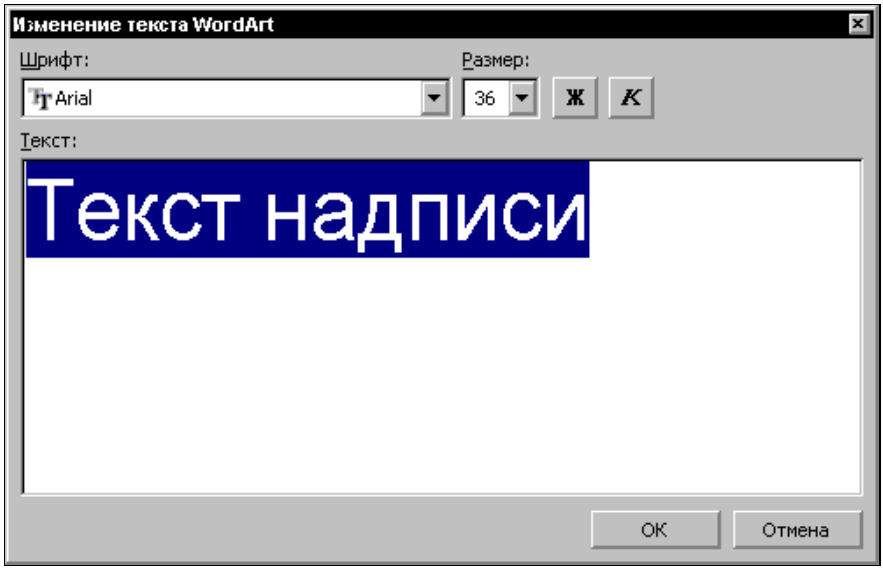


Рис. 11.2. Диалоговое окно **Изменение текста WordArt**

11.2. Управление формой и размещением текста

При управлении формой и размещением текста можно задать различные варианты расположения линии текста (в форме волны, многогранника, в виде наклонных линий и т. п.). При этом доступно регулировать степень применения выбранного спецэффекта (изгиб волновой линии, угол наклона линии текста, наклон букв и т. п.). Имеется также возможность устанавливать разные способы выравнивания строк текста, сглаживать выступающие неровности верхнего и нижнего краев текста и т. д.

ПРИМЕР 1. Изгиб линии текста

Рассмотрим задание изгиба линии текста (как на рис. 11.3).

1. Поместим курсор в место размещения фрагмента с текстовым эффектом.
2. На панели инструментов **Рисование** (Drawing) или **WordArt** нажмем кнопку  (**Добавить объект WordArt** (Insert WordArt)).
3. В открывшемся окне коллекции WordArt (рис. 11.1) щелчком мыши выберем наиболее подходящий вариант и нажмем кнопку **OK**.



Рис. 11.3. Пример изгиба текста

4. В диалоговом окне **Изменение текста WordArt** (Edit WordArt Text) (см. рис. 11.2) в поле **Текст** (Text) удалим имеющийся текст и введем фразу "Изгиб линии текста", разделив в ней слова символом конца абзаца.
5. Далее в списке **Шрифт** (Font) укажем гарнитуру Arial Black и в списке **Размер** (Size) выберем 16 пунктов.
6. Нажмем кнопку **OK**.
7. Воспользовавшись на панели инструментов **WordArt** кнопкой  (**Меню "Текст - Фигура"** (WordArt Shape)), откроем панель выбора формы текста (рис. 11.4) и отметим устраивающий нас вариант.

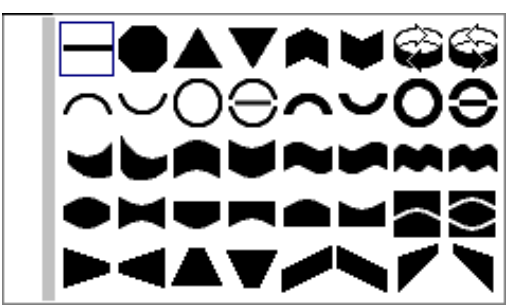


Рис. 11.4. Панель выбора формы линии текста

8. На панели инструментов **WordArt** щелкнем по кнопке  (**Выравнивание WordArt** (WordArt Alignment)) и на появившейся панели команд зададим пункт **Выровнять по центру** (Center).
9. С помощью панели инструментов **Рисование** (Drawing) установим черный цвет для заливки и линии *(см. разд. 7.3)*.

ПРИМЕР 2. Вертикальное размещение текста

Рассмотрим получение текстового эффекта, представленного на рис. 11.5.

1. Создадим объект WordArt, рассмотренный в примере 1 (см. рис. 11.3).



Рис. 11.5. Пример вертикального размещения текста

2. На панели инструментов **WordArt** нажмем кнопку  (**Вертикальный текст WordArt** (WordArt Vertical Text)).

ПРИМЕР 3. Вращение линии текста и наклон букв

Применим к тексту эффект, показанный на рис. 11.6.



Рис. 11.6. Пример вращения текста и наклона букв

1. Поместим курсор в место размещения фрагмента с текстовым эффектом.
2. На панели инструментов **Рисование** (Drawing) или **WordArt** нажмем кнопку  (**Добавить объект WordArt** (Insert WordArt)).
3. В появившемся окне коллекции WordArt (см. рис. 11.1) щелчком мыши выберем левый верхний вариант и нажмем кнопку **OK**.
4. В открывшемся диалоговом окне **Изменение текста WordArt** (Edit WordArt Text) (см. рис. 11.2) в поле **Текст** (Text) удалим имеющийся текст и введем фразу "Вращение и наклон".
5. С помощью кнопок  (**Повернуть влево** (Tilt Left)) и  (**Повернуть вправо** (Tilt Right)) панели инструментов **Настройка объема** (3-D Settings) зададим требуемый наклон букв.
6. С помощью меню **Обтекание текстом** (Text Wrapping) панели инструментов WordArt выберем вариант расположения объекта WordArd, отличный от варианта **В тексте** (In Line With Text).
7. Затем с помощью маркера вращения (см. пример 6 в *разд. 3 главы 7*) установим нужную ориентацию линии текста.

8. С помощью кнопки  (**Глубина** (Depth)) панели инструментов **Настройка объема** (3-D Settings) зададим для настраиваемого объекта WordArt глубину 0 пт, тем самым добившись отсутствия объемного эффекта. Если объемный эффект просто отключить, то тогда будут недоступны кнопки, задействованные в п. 5.

ПРИМЕР 4. Растяжка букв и выравнивание строк текста

Предположим, что имеется фрагмент с текстовым эффектом **Волна 1** (Wave 1) (3-й ряд, 5-я колонка на рис. 11.4). Его вид показан на рис. 11.7.

Рассмотрим уменьшение плотности размещения букв и задание выравнивания строк текста по правому краю (рис. 11.8).



Рис. 11.7. Исходный текстовый эффект **Волна 1**



Рис. 11.8. Пример растяжки букв и выравнивания строк текста

1. На панели инструментов **WordArt** нажмем кнопку  (**Выравнивание WordArt** (WordArt Alignment)).
2. С помощью появившегося меню (рис. 11.9) зададим команду **Выровнять по правому краю** (Left).

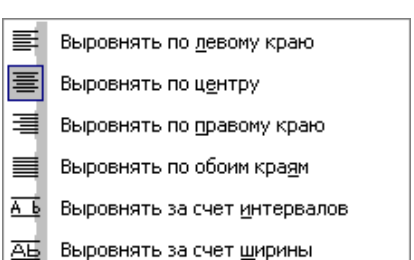


Рис. 11.9. Меню **Выравнивание WordArt**

3. На панели инструментов **WordArt** нажмем кнопку  (**Текст – трекинг** (WordArt Character Spacing)).

4. На открывшейся панели (рис. 11.10) установим переключатель **Очень широкий** (Very Loose).

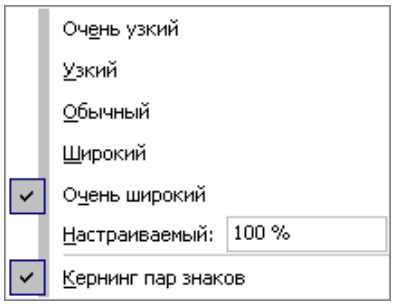


Рис. 11.10. Панель выбора межзнакового интервала

В результате выполненных настроек объект WordArt получит вид, представленный на рис. 11.8. Как видим, расположение букв текста стало менее плотным, кроме того, все строки текста теперь примыкают к правому краю.

Замечание

На панели на рис. 11.10 для выбора доступны варианты: **Очень узкий** (Very Tight), **Узкий** (Tight), **Обычный** (Normal), **Широкий** (Loose), **Очень широкий** (Very Loose) и **Настраиваемый** (Custom), который предполагает явное задание значения коэффициента стяжки или растяжки знаков (0—500%). Флажок **Кернинг пар знаков** (Kern Character Pairs) устанавливает подбор подходящего расстояния между парами символов.

11.3. Цветовое оформление

При цветовом оформлении текстового эффекта можно назначать цвет узора и фона, с помощью которых изображаются буквы, толщину линии границ букв, а также цвет и размещение тени от букв текста. Методика настройки перечисленных параметров такая же, как и в случае графического объекта *(см. гл. 7)*.

ПРИМЕР 1. Задание цветового оформления текстового эффекта

Рассмотрим получение текстового эффекта, показанного на рис. 11.11.

1. Поместим курсор в место размещения фрагмента с текстовым эффектом.
2. На панели инструментов **Рисование** (Drawing) или **WordArt** нажмем кнопку  (**Добавить объект WordArt** (Insert WordArt)).

3. В открывшемся окне коллекции WordArt (см. рис. 11.1) щелчком мыши выберем левый верхний вариант и нажмем кнопку **OK**.
4. В открывшемся диалоговом окне **Изменение текста WordArt** (Edit WordArt Text) (см. рис. 11.2) в поле **Текст** (Text) удалим имеющийся текст и введем фразу "Цвет и тени".
5. С помощью меню **Тени** (Shadow Style) панели инструментов **Рисование** (Drawing) настроим местоположение и цвет тени.
6. С помощью кнопки  (**Цвет заливки** (Fill Color)) панели инструментов **Рисование** (Drawing) зададим черный цвет заливки.



Рис. 11.11. Пример задания тени для текста

11.4. Изменение размера и перемещение объекта WordArt

Изменение размера и перемещение объекта WordArt доступно выполнить прямо в основном окне документа с помощью мыши. Кроме того, эти и ряд других настроек можно, как и в случае графических объектов и рисунков *(см. гл. 7)*, произвести в диалоговом окне **Формат объекта WordArt** (Object WordArt Format), вызываемом по команде **Объект WordArt** (WordArt) меню **Формат** (Format). Это окно аналогично окну **Формат автофигуры** (см. рис. 7.7).

Перед выполнением любого из этих действий объект с текстовым эффектом нужно выделить щелчком мыши.

ПРИМЕР 1. Изменение размера объекта с текстовым эффектом

1. Щелчком мыши выделим объект.
2. Поместим указатель мыши в поле одного из маркеров выделяющей рамки и протащим его до получения нужного размера.

ПРИМЕР 2. Перемещение объекта WordArt

1. Щелчком мыши выделим объект с текстовым эффектом.
2. Для перемещения объекта в документе подведем указатель мыши к объекту так, чтобы он принял форму направленной влево стрелки.
3. Нажмем кнопку мыши и перетащим объект в нужное место документа.

Замечание

Объекты WordArt, как и графические объекты, могут располагаться в слое текста и вне слоя текста, для них может устанавливаться обтекание и размещение перед текстом или за текстом *(см. разд. 7.3)*. При создании объект WordArt вставляется по умолчанию в слой текста.

Если объект WordArt находится в текстовом слое, то подобное перетаскивание мышью возможно только тогда, когда на вкладке **Правка** (Edit) диалогового окна **Параметры** (Options) установлен флажок **использовать перетаскивание текста** (Drag-and-drop text editing) *(см. приложение 5)*.



Глава 12

Построение диаграмм

12.1. Общая характеристика и запуск Microsoft Graph Chart

Диаграммы и графики позволяют заметно повысить наглядность представления числовых табличных данных в деловых документах. Создание и изменение диаграмм выполняется посредством программы Microsoft Graph, входящей в состав Microsoft Office 2003. С ее помощью можно строить диаграммы 14 стандартных и 20 нестандартных типов: от плоских гистограмм, линейчатых и кольцевых диаграмм до объемных гистограмм, линейчатых, круговых, конических и пирамидальных диаграмм. Кроме того, возможно создание диаграмм смешанного типа.

Microsoft Graph предоставляет ряд средств для работы с диаграммами математического характера. В их числе отметим возможность проведения регрессионного анализа для получения прогнозных оценок и задания планок погрешностей для серий данных. Рассматриваемая версия программы обеспечивает использование диаграмм, созданных с помощью более ранних версий Microsoft Graph. В большинстве случаев выполняется автоматическое конвертирование диаграмм предыдущих версий в формат Microsoft Graph.

Диаграммы и графики могут строиться заново (путем редактирования стандартной заготовки диаграммы) или на основе существующей таблицы с числовыми данными. В первом случае диаграмму первоначально можно расположить в любом месте документа, во втором случае диаграмма сразу размещается непосредственно за таблицей, на основе которой выполнялось создание диаграммы.

Диаграмма вставляется как объект **Microsoft Graph Chart**. Для открытия диалога редактирования имеющейся диаграммы достаточно выполнить на ней двойной щелчок мышью.

Кроме того, к редактированию диаграммы можно перейти путем ее выделения и задания в меню **Правка** (Edit) ➢ **Объект Chart** (Chart Object) команды

Изменить (Edit) или **Открыть** (Open). В первом случае диалог редактирования диаграммы откроется прямо в документе Word 2003 (как и после двойного щелчка мышью на диаграмме). Во втором случае появится отдельное окно программы Microsoft Graph для работы с выделенной диаграммой.

ПРИМЕР 1. Запуск Microsoft Graph для создания новой диаграммы

1. Поместим курсор ввода в место размещения будущей диаграммы.
2. Выполним команду **Объект** (Object) меню **Вставка** (Insert).
3. В открывшемся диалоговом окне **Вставка объекта** (Object) на вкладке **Создание** (Create New) выберем тип объекта **Microsoft Graph Chart** (Microsoft Graph Chart) и нажмем кнопку **OK**.

В результате откроется диалог создания диаграммы путем редактирования стандартной диаграммы прямо в окне документа Word с соответствующим изменением его меню.

ПРИМЕР 2. Создание диаграммы на основе имеющейся таблицы

1. Выделим готовую таблицу, поместив в нее курсор и задав команду **Выделить таблицу** (Select Table) меню **Таблица** (Table).
2. Выполним команду **Объект** (Object) меню **Вставка** (Insert).
3. В открывшемся диалоговом окне на вкладке **Создание** (Create New) выберем тип объекта **Диаграмма Microsoft Graph** (Microsoft Graph Chart) и нажмем кнопку **OK**.

В результате в окне документа Word откроется диалог для создания диаграммы на основе выделенной таблицы с возможностью редактирования данных в ней.

Замечание

Описанный вариант создания диаграммы на основе имеющейся таблицы не проходит в случае, когда в таблице все данные содержатся в формате с плавающей точкой (например, 3,5e-2). В такой ситуации эту таблицу из документа Word в диалоговое окно программы построения диаграмм нужно передавать с помощью буфера обмена.

ПРИМЕР 3. Создание диаграммы с передачей данных из имеющейся таблицы с помощью буфера обмена

1. Выделим готовую таблицу, поместив в нее курсор и задав команду **Выделить таблицу** (Select Table) меню **Таблица** (Table).
2. Выполнив команду **Копировать** (Copy) меню **Правка** (Edit), скопируем таблицу в буфер обмена.

3. Установим курсор в месте размещения диаграммы.
4. Выполним команду **Объект** (Object) меню **Вставка** (Insert).
5. В открывшемся диалоговом окне на вкладке **Создание** (Create New) выберем тип объекта **Microsoft Graph Chart** (Microsoft Graph Chart).
6. Нажав кнопку **ОК**, откроем диалог создания диаграммы Microsoft Graph в окне документа Word.
7. Выберем левую верхнюю ячейку в таблице данных.
8. Выполним команду **Вставить** (Insert) меню **Правка** (Edit).

В результате данные из исходной таблицы вставятся в таблицу данных программы Microsoft Graph и по ним будет создана диаграмма.

При необходимости удалим лишние строки и столбцы диаграммы, если число строк и/или столбцов исходной таблицы меньше, чем у таблицы диаграммы, создаваемой по умолчанию.

12.2. Интерфейс приложения Microsoft Graph 2002

Вид диалогового окна программы Microsoft Graph в окне документа Word показан на рис. 12.1. Кроме стандартных элементов диалога в окне содержатся еще два компонента: **Диаграмма** (Chart) и **Таблица данных** (Datasheet). Состав команд главного меню Microsoft Graph, естественно, ориентирован на работу по редактированию и настройке диаграмм.

В диалоговом окне Microsoft Graph (см. рис. 12.1) показаны две панели инструментов: **Стандартная** (Standard) и **Форматирование** (Formatting).

Панель инструментов **Стандартная** (Standard) (рис. 12.2) появляется в окне диалога сразу после запуска Microsoft Graph и позволяет выполнять наиболее часто применяемые действия по редактированию диаграммы.

Панель инструментов **Форматирование** (Formatting) (рис. 12.3) также появляется при запуске Microsoft Graph и содержит кнопки, обеспечивающие форматирование графических объектов, содержимого ячеек таблицы данных и объектов диаграммы, таких как текст и линии сетки.

Кроме того, в среде Microsoft Graph имеются еще три панели инструментов: **WordArt**, **Настройка изображения** (Picture) и **Рисование** (Drawing). Состав и назначение элементов названных панелей повторяют одноименные панели Word *(см. приложение 2)*. Управление отображением панелей инструментов в окне Microsoft Graph производится по команде **Панели инструментов** (Toolbars) меню **Вид** (View).

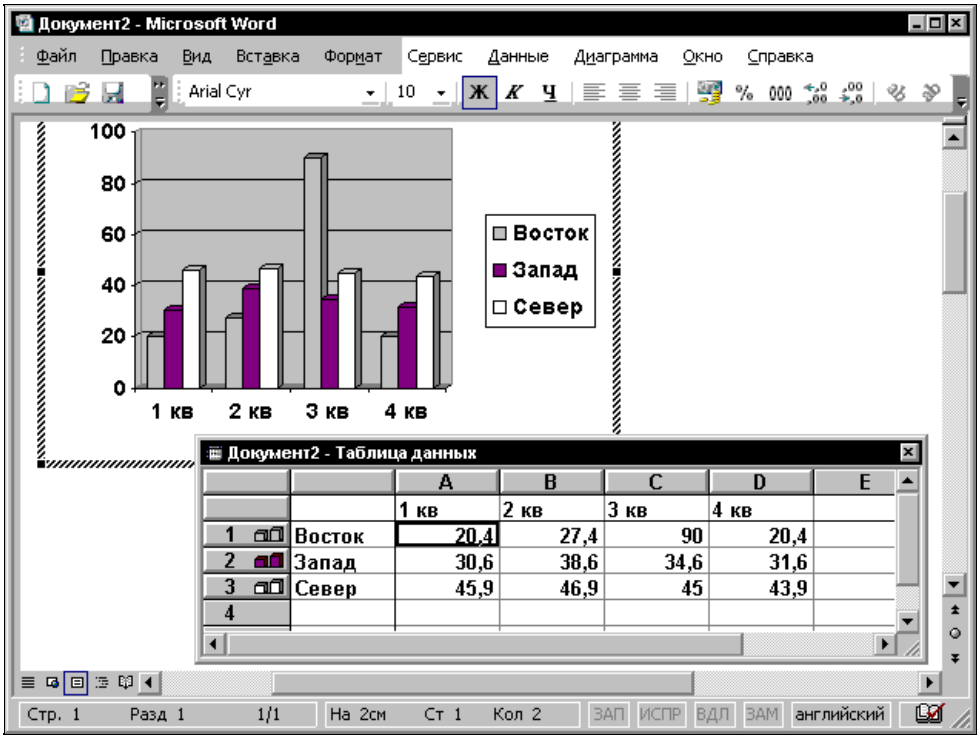


Рис. 12.1. Диалоговое окно программы Microsoft Graph

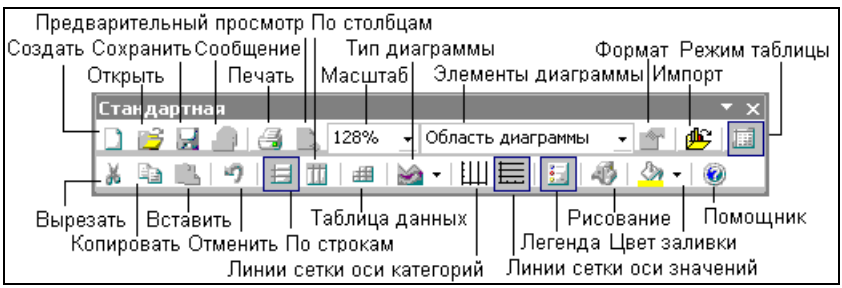


Рис. 12.2. Состав панели инструментов **Стандартная**

Окно с диаграммой позволяет оперативно оценивать тот вид, какой будет иметь диаграмма после закрытия диалога. Вид диаграммы зависит от содержимого таблицы данных и выполненных настроек формата диаграммы. Наиболее важными элементами диаграммы являются следующие: **Ось значений** (Value Axis), **Ось категорий** (Category axis), **Ось ряда данных** (Data series axis), **Основные линии сетки оси значений** (Gridlines), **Легенда** (Legend).

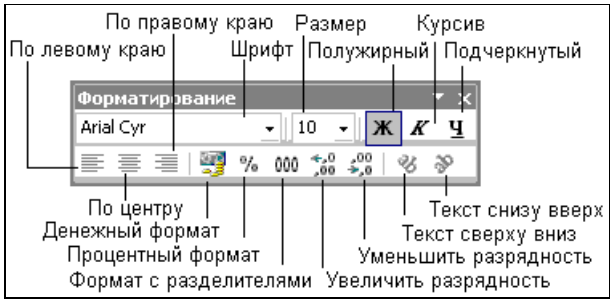


Рис. 12.3. Состав панели инструментов **Форматирование**

Кроме того, в составе диаграммы имеются элементы, которые позволяют улучшить ее внешний вид, например, **Стены** (Walls) и **Основание** (Floor). Возможный состав диаграммы на примере плоской гистограммы (2-D Column Chart) показан на рис. 12.4, а на примере объемной гистограммы (3-D Column Chart) — на рис. 12.5.

Окно таблицы данных (рис. 12.6) предназначено для ввода и редактирования данных, отображаемых в диаграмме в процессе ее настройки и после закрытия диалога.

Если работа с диаграммой ведется прямо в документе Word 2003, то окно таблицы данных появляется сразу после создания диаграммы. Управление отображением/скрытием окна таблицы данных в окне редактирования диаграммы осуществляется с помощью кнопки  (**Режим таблицы** (View Datasheet)) панели инструментов **Стандартная** (Standard) (см. рис. 12.2).

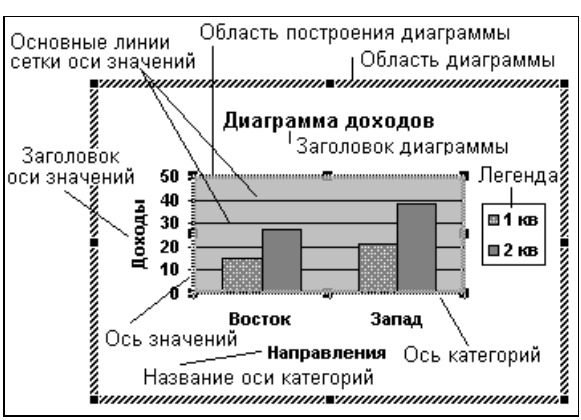


Рис. 12.4. Состав плоской гистограммы

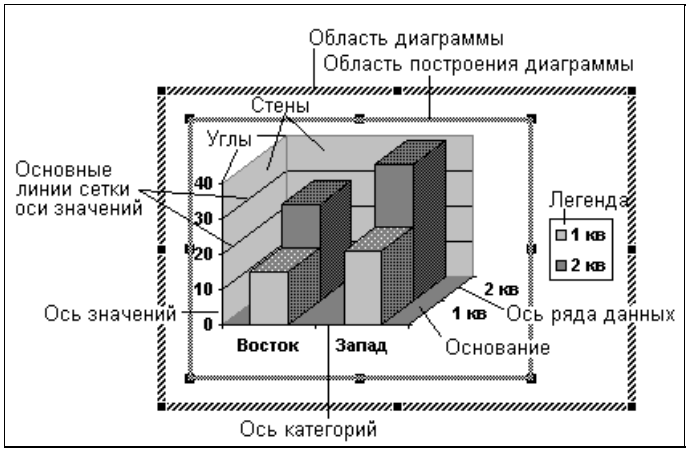


Рис. 12.5. Состав объемной гистограммы



Рис. 12.6. Состав таблицы данных

Для чисел в ячейках таблицы данных и в самой диаграмме можно задавать разнообразные встроенные форматы: числовые, денежные, даты и времени, с плавающей точкой, дробные. Кроме того, доступно устанавливать и пользовательский формат. Формат числа определяет количество значащих цифр, наличие символов "%" и "р", указание знака числа и т. п.

Закрытие диалога работы с программой Microsoft Graph происходит при выполнении щелчка мышью за пределами диаграммы.

12.3. Работа с таблицей данных

Для изменения отображаемых в диаграмме данных соответствующие исправления должны быть внесены в таблицу данных. В таблице данных мож-

но установить формат чисел для всей таблицы или свой формат чисел для отдельных строк, столбцов или ячеек. При изменении формата чисел в таблице данных меняется формат соответствующих подписей данных на диаграмме.

ПРИМЕР 1. Ввод и изменение данных в таблице данных

1. Щелчком мыши выделим пустую или заполненную ячейку таблицы, в которую нужно ввести данные или внести изменения.
2. Введем новое значение в выбранную ячейку.
3. Перейдем в другую ячейку или закроем таблицу данных с помощью кнопки в правом верхнем углу таблицы.

В результате внесенные нами изменения будут отображены в диаграмме.

ПРИМЕР 2. Исключение и включение столбца данных в диаграмме

1. Щелчком мыши в заголовке исключаемого столбца таблицы данных выделим его.
2. Выполним команду **Исключить строку/столбец** (Exclude Row/Col) меню **Данные** (Data).

   В результате из диаграммы в окне Microsoft Graph будут удалены соответствующие исключенному столбцу данные. Сами данные в исключенном столбце сохранятся, но будут отображаться в таблице бледно-серым цветом, а не черным (см. столбец C на рис. 12.6).
3. Щелчком мыши в заголовке исключенного ранее столбца выделим его.
4. Выполним команду **Включить строку/столбец** (Include Row/Col) меню **Данные** (Data).

   В результате в диаграмме в окне Microsoft Graph появятся соответствующие включенному столбцу данные. В таблице эти данные опять станут отображаться черным цветом вместо бледно-серого.

Замечания

- Аналогично выполняется исключение и включение строки таблицы данных.
- Для исключения столбца (строки) или включения ранее исключенного столбца (строки) достаточно выполнить двойной щелчок мышью в заголовке соответствующего столбца (строки).

ПРИМЕР 3. Задание формата чисел

1. Выделим ячейки таблицы данных, для которых следует установить новый формат.
2. Выполним команду **Число** (Number) меню **Формат** (Format).

3. В открывшемся диалоговом окне **Формат числа** (Number Format) (рис. 12.7) зададим требуемый вариант формата.

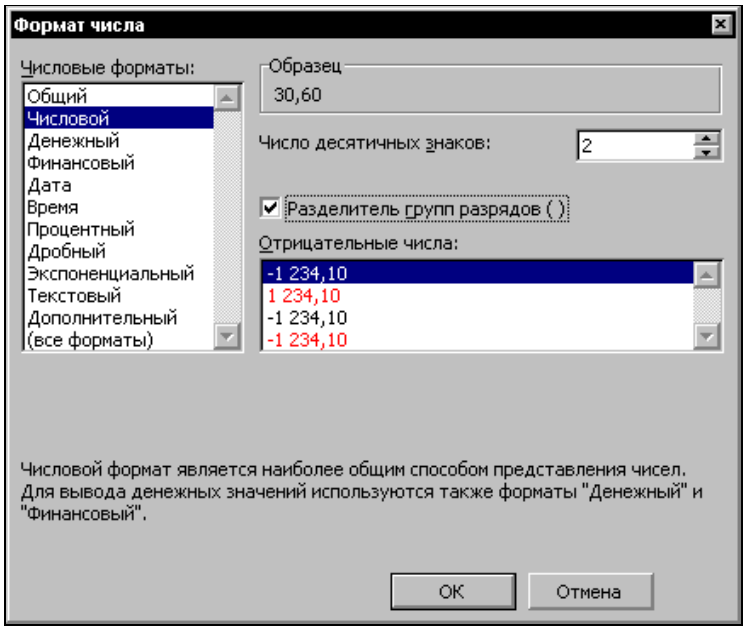


Рис. 12.7. Диалоговое окно **Формат числа**

4. Если нужно, уточним параметры выбранного формата, например, установим число десятичных знаков и т. п.
5. Нажмем кнопку **OK**.

12.4. Задание типа и настройка параметров диаграммы

Microsoft Graph предоставляет 14 типов стандартных диаграмм (8 плоских и 6 объемных), в каждом из которых имеются свои подтипы, и 20 типов нестандартных встроенных диаграмм.

Напомним, что для любой диаграммы (создаваемой на основе существующей таблицы или "с нуля") первоначально устанавливается тип, используемый по умолчанию, — объемный вариант обычной гистограммы. При этом имеется возможность назначить любой другой тип в качестве используемого по умолчанию при создании диаграмм (с помощью команды **Тип диаграммы** (Chart Type) меню **Диаграмма** (Chart)).

Тип диаграммы доступно изменить в любой момент. Для этих целей можно воспользоваться соответствующей кнопкой  панели инструментов **Стандартная** (Standard), а также командой **Тип диаграммы** (Chart Type) меню **Диаграмма** (Chart).

При настройке внешнего вида диаграммы удобно применять встроенные стандартные и нестандартные типы диаграмм. При необходимости можно задать свой нестандартный дополнительный тип оформления диаграмм для использования его в дальнейшем при настройке вновь создаваемых диаграмм. Делается это с помощью команды **Тип диаграммы** (Chart Type) меню **Диаграмма** (Chart).

ПРИМЕР 1. Задание типа объемной диаграммы

Рассмотрим установку и настройку параметров объемной гистограммы.

1. Вызовем команду **Тип диаграммы** (Chart Type) меню **Диаграмма** (Chart).
2. В открывшемся диалоговом окне **Тип диаграммы** (Chart Type) (рис. 12.8) перейдем на вкладку **Стандартные** (Standard Types).

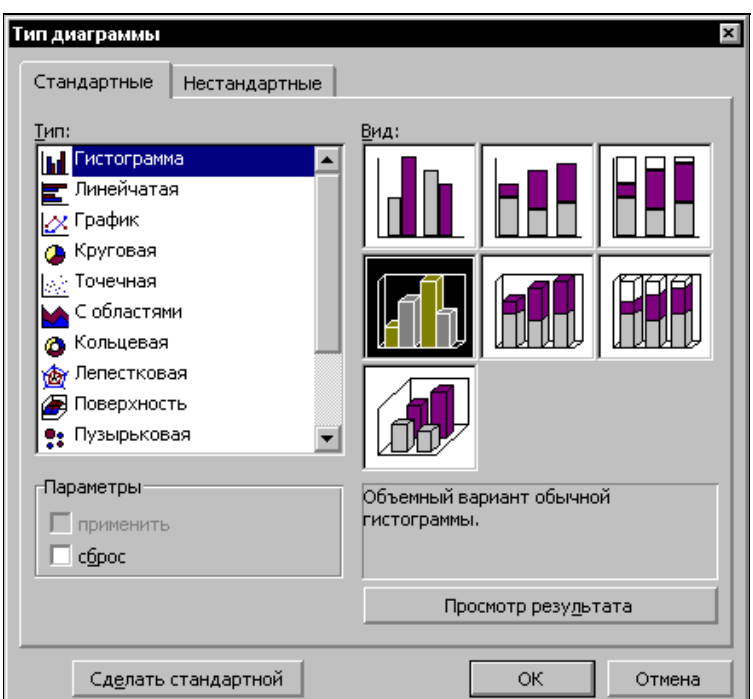


Рис. 12.8. Диалоговое окно **Тип диаграммы**

3. В списке **Тип** (Chart Type) укажем вариант **Гистограмма** (Column).
4. В списке **Вид** (Chart sub-type) отметим нужный подтип диаграммы — объемный вариант обычной гистограммы.
5. Нажмем кнопку **OK**.

Замечание

Тип диаграммы (без выбора подтипа) удобно выбирать с помощью кнопки  панели инструментов **Стандартная** (Standard).

ПРИМЕР 2. Настройка объемной диаграммы

1. Зададим команду **Объемный вид** (3-D View) меню **Диаграмма** (Chart).
2. В открывшемся диалоговом окне (рис. 12.9) в полях **Возвышение** (Elevation), **Поворот** (Rotation) и **Перспектива** (Perspective) введем или установим с помощью кнопок подходящие значения для получения требуемого вида диаграммы.
3. Нажмем кнопку **OK**.

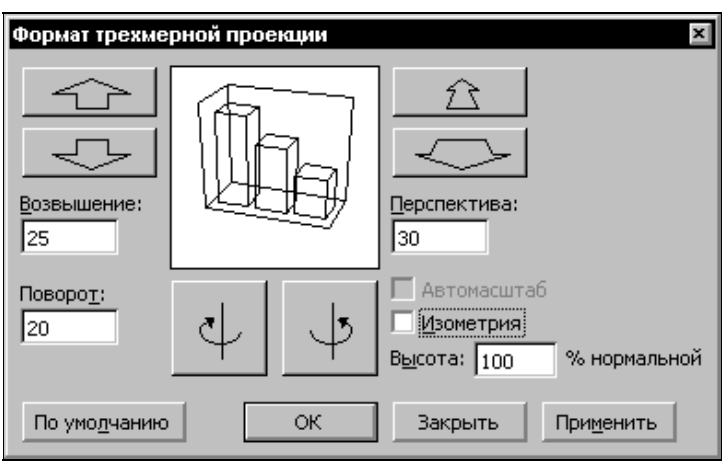


Рис. 12.9. Диалоговое окно **Формат трехмерной проекции**

Замечание

При установленном флажке **Изометрия** (Right angle axes) параметры перспективы настройке не доступны (в диалоговом окне не отображаются).

ПРИМЕР 3. Задание смешанной диаграммы

1. Щелчком мыши выделим один ряд данных на диаграмме.
2. С помощью кнопки  панели инструментов **Стандартная** (Standard) откроем панель типов диаграмм и выберем нужный вариант для указанного ряда данных.
3. Описанную последовательность шагов повторим для каждой настраиваемой серии данных.

В результате получим диаграмму смешанного типа, пример которой показан на рис. 12.10 (здесь присутствуют диаграммы трех типов: **Линейчатые** (Bar Type), **График** (Line) и **Гистограммы** (Column Type)).

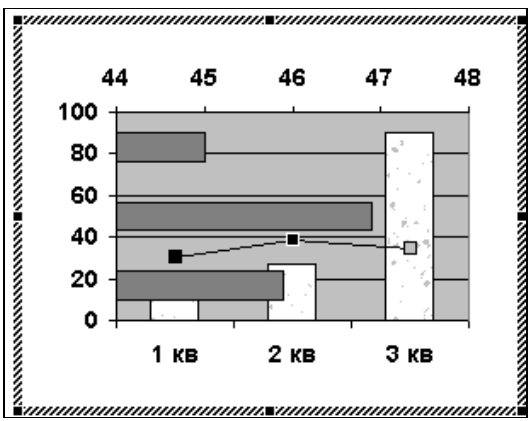


Рис. 12.10. Вид диаграммы смешанного типа

Замечания

- По смешению типов диаграмм имеются большие ограничения, в частности, не допускается смешивать объемные диаграммы (3-D-диаграммы) с диаграммами других типов.
- Для задания некоторых типов диаграмм к выделенному ряду данных команду **Тип диаграммы** (Chart Type) меню **Диаграмма** (Chart) применять нельзя, т. к. при этом изменяется тип диаграммы всех данных, а не только выделенного ряда.

ПРИМЕР 4. Создание нестандартного дополнительного типа оформления диаграмм

Следуя рекомендациям рассмотренных примеров, создадим и настроим диаграмму таким образом, чтобы в дальнейшем этот тип оформления можно было применять при создании новых диаграмм.

1. Вызовем команду **Тип диаграммы** (Chart Type) меню **Диаграмма** (Chart).
2. В открывшемся диалоговом окне **Тип диаграммы** (Chart Type) выберем вкладку **Нестандартные** (Custom Types) (рис. 12.11).

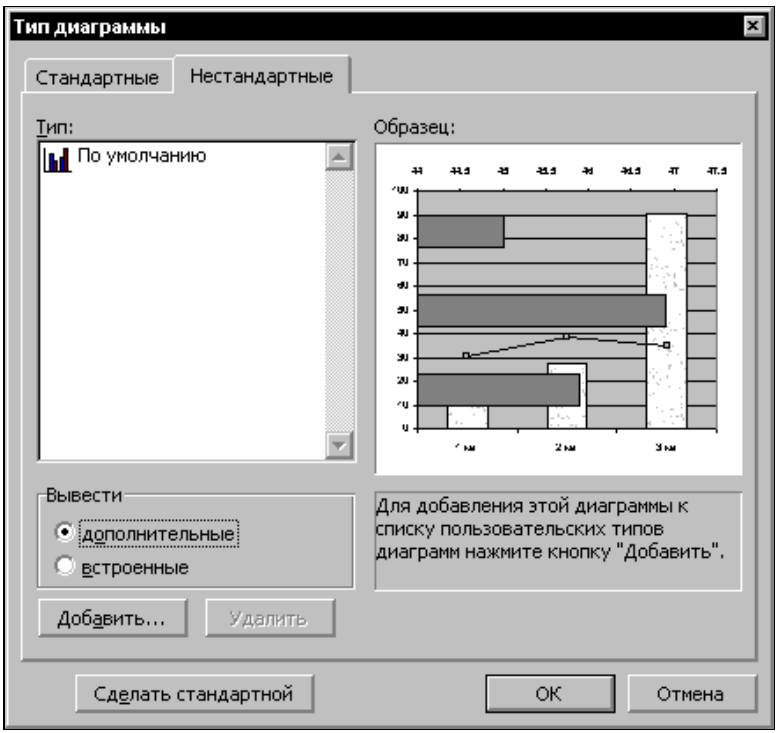


Рис. 12.11. Вкладка **Нестандартные** диалогового окна **Тип диаграммы**

3. В группе **Вывести** (Select from) установим переключатель **дополнительные** (User-defined).
4. Нажмем кнопку **Добавить** (Add) и в появившемся диалоговом окне введем имя и описание добавляемого типа диаграммы.
5. Дважды нажмем кнопку **OK**.

Замечание

Созданный таким образом дополнительный (пользовательский) тип можно применять для вновь создаваемых диаграмм.

ПРИМЕР 5. Изменение размеров диаграммы

1. Щелчком мыши выделим диаграмму непосредственно в окне редактирования Word 2003.
2. Переместим маркеры выделения диаграммы мышью для установки требуемых размеров.

В результате диаграмма будет иметь новые размеры, пропорциональные размерам выделительной рамки.

ПРИМЕР 6. Изменение размеров отдельных компонентов диаграммы

1. В окне редактирования диаграммы выделим компонент, размеры которого требуется изменить, например, область построения диаграммы.
2. Переместим маркеры выделения области построения мышью до установки нужных размеров.

Замечание

При редактировании диаграммы, изменении состава и перемещении отображаемых компонентов диаграммы (например, легенды) размеры отдельных компонентов диаграммы могут изменяться автоматически в пределах области диаграммы.

12.5. Оформление диаграммы

Параметры оформления диаграммы (характеристики шрифта, вариант и цвет узора, стиль и цвет линии) можно задавать для всей диаграммы в целом или для отдельных ее элементов. Формат чисел также доступно устанавливать как для всей диаграммы, так и для отдельных элементов (каждой из осей диаграммы и легенды). Для задания параметров отдельного элемента диаграммы следует его предварительно выделить.

Управление составом элементов диаграммы выполняется с помощью вкладок диалогового окна **Параметры диаграммы** (Chart Options), вызываемого одноименной командой меню **Диаграмма** (Chart). В этом окне можно задать и отменить отображение легенды, линий сетки, подписи данных, заголовков, осей диаграммы, таблицы данных под диаграммой.

ПРИМЕР 1. Задание формата чисел на диаграмме

1. Щелчком мыши выделим ось значений диаграммы.
2. С помощью кнопок формата чисел панели инструментов **Форматирование** (Formatting) выберем подходящий формат.

Замечание

Для более тонкой настройки параметров формата чисел следует выполнить команду **Число** (Number) меню **Формат** (Format) и в открывшемся диалоговом окне установить подходящий формат.

ПРИМЕР 2. Задание параметров шрифта для элементов диаграммы

Предположим, требуется выполнить настройку параметров шрифта для оси категорий.

1. Щелчком мыши выделим настраиваемый элемент диаграммы — ось категорий.
2. Зададим команду **Шрифт** (Font) меню **Формат** (Format). В результате откроется диалоговое окно **Формат оси** (Formatting Axis) с активной вкладкой **Шрифт** (Font).
3. На вкладке установим параметры шрифта (гарнитуру, начертание, размер и др.), действуя аналогично тому, как указано в *разд. 3.1.*
4. Нажмем кнопку **OK**.

Замечания

- Диалоговое окно настройки параметров форматирования выделенного элемента диаграммы можно вызвать также двойным щелчком мыши на этом элементе диаграммы или путем задания соответствующей команды меню **Формат** (Format).
- Параметры шрифта настраиваются аналогично и для ряда других элементов диаграммы при предварительном их выделении (например, заголовка вертикальной (горизонтальной) оси, легенды).

ПРИМЕР 3. Задание вида (рамки и заливки) стенок

1. Щелчком мыши выделим стенки диаграммы (непосредственное окружение графической части диаграммы).
2. Вызовем команду **Выделенные стенки** (Selected Walls) меню **Формат** (Format).
3. В открывшемся диалоговом окне установим тип, цвет и толщину линии рамки, цвет и способ заливки стенок.
4. Нажмем кнопку **OK**.

Замечание

Для вызова диалогового окна настройки вида стенок удобно воспользоваться кнопкой  (**Формат** (Format)) панели инструментов **Стандартная** (Standard), предварительно выделив стенки.

ПРИМЕР 4. Задание отображения легенды и изменение ее местоположения

1. Для установки отображения легенды вызовем команду **Параметры диаграммы** (Chart Options) меню **Диаграмма** (Chart).

2. В открывшемся диалоговом окне **Параметры диаграммы** (Chart Options) выберем вкладку **Легенда** (Legend) (рис. 12.12).
3. Установим флажок **Добавить легенду** (Add legend).
4. Выберем подходящий переключатель для размещения легенды, например, **справа** (Right), и нажмем кнопку **OK**.
5. Щелчком мыши выделим легенду.

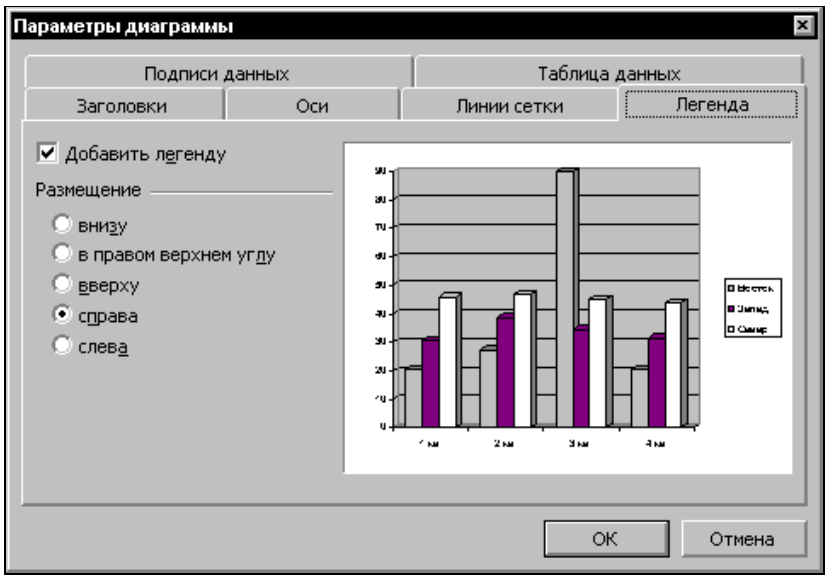


Рис. 12.12. Диалоговое окно **Параметры диаграммы**

6. Зададим команду **Выделенная легенда** (Selected Legend) меню **Формат** (Format).
7. В открывшемся диалоговом окне **Формат легенды** (Format Legend) перейдем на вкладку **Размещение** (Placement).
8. Установим подходящий переключатель местоположения легенды, например, **слева** (Left), и нажмем кнопку **OK**.

Замечание

Для отмены отображения легенды на диаграмме следует вызвать диалоговое окно **Параметры диаграммы** (Chart Options) и на вкладке **Легенда** (Legend) (см. рис. 12.12) сбросить флажок **Добавить легенду** (Add legend).

ПРИМЕР 5. Задание подписей данных и способа их выравнивания

1. Для установления подписей данных вызовем команду **Параметры диаграммы** (Chart Options) меню **Диаграмма** (Chart).
2. В открывшемся диалоговом окне **Параметры диаграммы** (Chart Options) перейдем на вкладку **Подписи данных** (Data Labels).
3. Установим подходящий переключатель: **значения** (Show Value), чтобы добавить к ряду данных численные значения, или **имена категорий** (Show Label), чтобы включить метки категорий, и нажмем кнопку **OK**.
4. Щелчком мыши выделим подписи данных.
5. Выполним команду **Выделенные метки данных** (Selected Data Labels) меню **Формат** (Format).
6. В открывшемся диалоговом окне выберем вкладку **Выравнивание** (Alignment) (рис. 12.13) и зададим вариант вертикального и горизонтального выравнивания, а также ориентацию подписей данных. Нажмем кнопку **OK**.

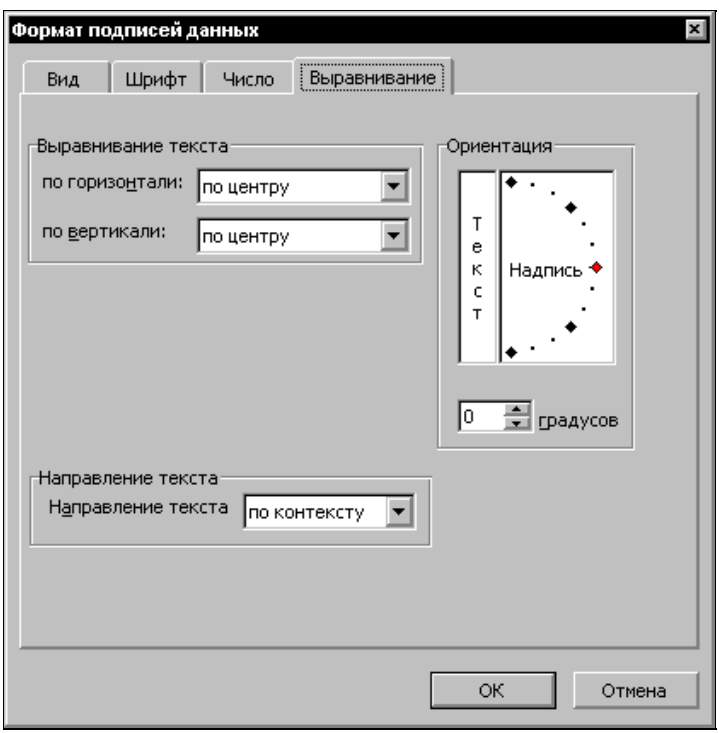


Рис. 12.13. Вкладка **Выравнивание** диалогового окна **Формат подписей данных**

Замечание

После выделения меток для установления типа горизонтального выравнивания удобно воспользоваться одной из трех кнопок  панели инструментов **Форматирование** (Formatting).

12.6. Регрессионный анализ и планки погрешностей

С помощью диаграмм в среде Microsoft Graph можно проводить регрессионный анализ рядов данных. Делается это путем построения линии тренда — линии прогноза значений данных за пределами имеющихся интервалов. При построении линии тренда используются следующие типы аппроксимации: **Линейная** (Linear), **Логарифмическая** (Logarithmic), **Полиномиальная** (Polynomial), **Степенная** (Power), **Экспоненциальная** (Exponential) и **Линейная фильтрация** (Moving Average).

Программа Microsoft Graph предоставляет также удобные средства для оценки степени неопределенности значений серий данных. Для каждой серии данных можно установить планки погрешностей сверху и/или снизу, графически отображающие потенциальную ошибку по отношению к каждому маркеру этой серии. Задание значений планок погрешностей выполняется одним из следующих способов.

- *Фиксированное значение* (Fixed Value). В качестве планки погрешности для всех точек серии данных используется заданное фиксированное значение.
- *Относительное значение* (Percentage). Для каждого значения серии данных вычисляется заданный процент. Результат вычислений в каждой точке и определяет значение планки погрешности в этой точке.
- *Стандартное отклонение* (Standard Deviation). Указывается число стандартных отклонений от среднего значения серии данных. При этом значение стандартного отклонения рассчитывается по формулам:

$$C.O. = \sqrt{\frac{\sum_{s=1}^{m}\sum_{j=1}^{n}(y_{is} - M)^2}{(n_y - 1)}}; \quad M = \frac{\sum_{s=1}^{m}\sum_{j=1}^{n} y_{is}}{n_y}.$$

Здесь m — число серий для точки y на диаграмме; n — число точек в каждой серии; y_{is} — значение данного s-й серии в i-й точке; n_y — общее число значений данных во всех сериях; M — среднее арифметическое значений данных.

- *Стандартная погрешность* (Standard Error). Вычисляется стандартная ошибка для каждой точки данных по следующей формуле:

$$С.П. = \sqrt{\frac{\sum_{s=1}^{m}\sum_{j=1}^{n} y_{is}^2}{(n_y - 1)(n_y)}}.$$

Планки погрешностей и линии тренда могут быть установлены для рядов данных, принадлежащих следующим типам диаграмм: **Гистограмма** (Column), **Линейчатая** (Bar), **График** (Line), **Точечная** (XY (Scatter)) и **Пузырьковая** (Bubble).

Для всех перечисленных типов диаграмм планки погрешностей задаются как интервалы значений по оси Y. Для диаграмм типа **Точечная** (XY (Scatter)) и **Пузырьковая** (Bubble) можно также устанавливать планки погрешностей по оси X (оси категорий).

ПРИМЕР 1. Построение линии тренда

1. Выделим на диаграмме ряд данных, для которого нужно построить линию тренда.
2. Командой **Добавить линию тренда** (Add Trendline) меню **Диаграмма** (Chart) откроем диалоговое окно **Линия тренда** (Trendline) (рис. 12.14).
3. На вкладке **Тип** (Type) выберем тип аппроксимации для построения линии тренда.
4. На вкладке **Параметры** (Options) установим длину периода прогноза, необходимость отображения уравнения линии тренда и значения коэффициента R^2 и нажмем кнопку **OK**.

В результате для выделенной серии данных на диаграмме будет построена линия тренда (рис. 12.15).

Замечания

- Коэффициент R^2 изменяется в диапазоне от 0 до 1 и позволяет определить наиболее подходящую линию тренда. Чем выше значение коэффициента, тем выше пригодность линии тренда для получения качественных прогнозных оценок.
- Для одного ряда данных можно задавать несколько линий тренда.
- Для удаления линии тренда нужно щелчком мыши выделить ее и нажать клавишу <Delete>.
- Для смены типа аппроксимации достаточно выделить линию тренда, выполнить команду **Выделенная линия тренда** (Selected Trendline) меню **Формат** (Format) или нажать кнопку  (**Формат** (Format)) панели инструментов **Стандартная** (Standard) и в открывшемся диалоговом окне выбрать новый тип.

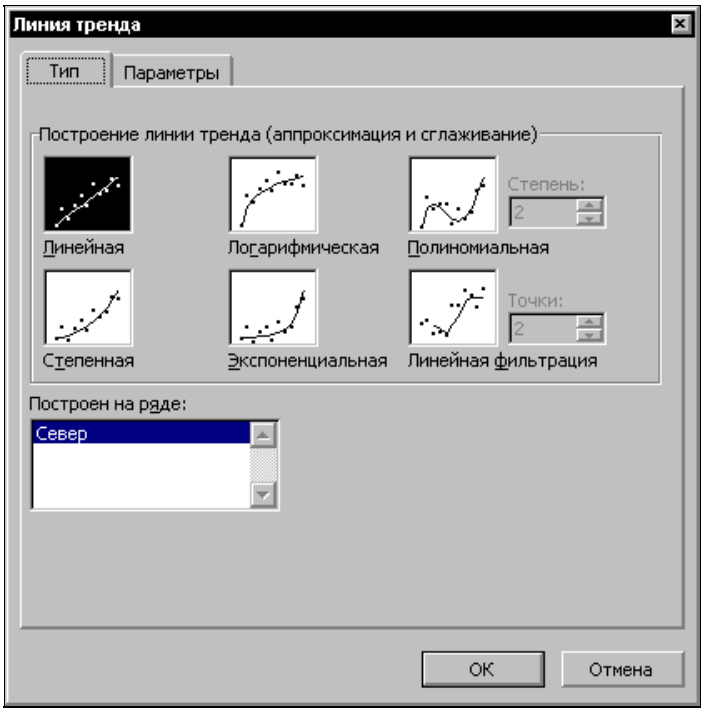


Рис. 12.14. Диалоговое окно **Линия тренда**



Рис. 12.15. Вид диаграммы с линиями тренда

ПРИМЕР 2. Задание планок погрешностей

1. Выделим на диаграмме ряд данных, для которого нужно задать планки погрешностей.
2. Нажмем кнопку  (**Формат** (Format)) панели инструментов **Стандартная** (Standard).

3. В открывшемся диалоговом окне выберем вкладку **Y-погрешности** (Y Error Bars) (рис. 12.16).
4. Установкой одного из 4 переключателей зададим способ вычисления значений планок Y-погрешностей.
5. Выберем число и местоположение планок Y-погрешностей — **Обе** (Both), **Плюс** (Plus), **Минус** (Minus).
6. Если выбранная серия данных принадлежит типу **Точечная** (XY (Scatter)) или **Пузырьковая** (Bubble), то перейдем на вкладку **X-погрешности** (X Error Bars) и зададим соответствующие параметры планок погрешностей по аналогии с двумя предыдущими шагами. Затем нажмем кнопку **OK**.

В результате для выбранной серии данных будут установлены планки погрешностей. Вид планок погрешностей по осям Y и X для серии данных диаграммы типа **Точечная** (XY (Scatter)) показан на рис. 12.17.

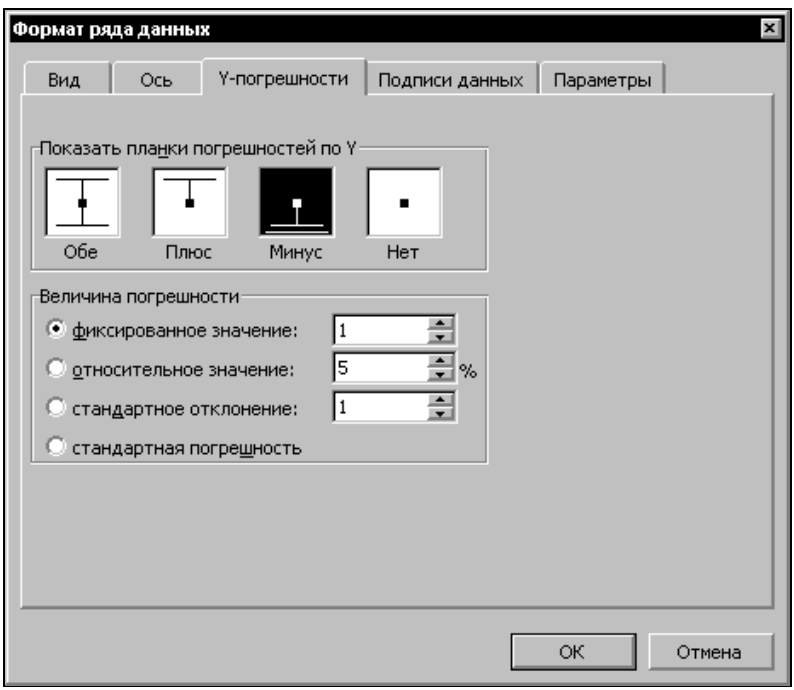


Рис. 12.16. Вкладка **Y-погрешности** диалогового окна **Формат ряда данных**

Замечания

- Состав вкладок диалогового окна **Формат ряда данных** (Format Data Series) (см. рис. 12.16) зависит от типа диаграммы выбранного ряда данных.

- Параметры установленных планок погрешностей можно изменить в диалоговом окне **Формат ряда данных** (Format Data Series). Для вызова окна достаточно выполнить двойной щелчок в области выбранных планок или нажать кнопку  (**Формат** (Format)) панели инструментов **Стандартная** (Standard).

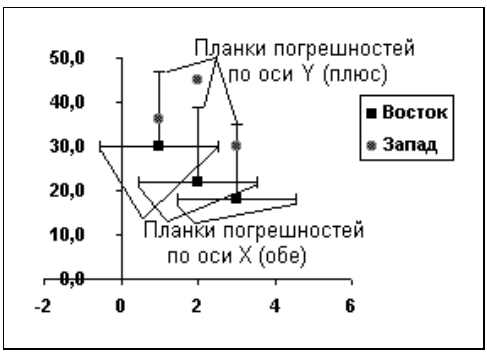


Рис. 12.17. Диаграмма типа **Точечная** с планками погрешностей

Глава 13



Запись математических формул

13.1. Общая характеристика и запуск редактора формул

Запись и редактирование формул в Word 2003, как и в предыдущих версиях текстового процессора, ведется с помощью редактора формул (программы Equation Editor 3.0). Он позволяет вставлять в документ математические формулы, включающие знаки операций, выражения, дроби, степени, интегралы и т. п. При записи формулы используется автоматическое применение соответствующих стилей для различных ее компонентов (уменьшенный размер шрифта для показателей степени, курсив для переменных и т. п.). Освоить работу с редактором сравнительно несложно, хотя сам процесс записи формул достаточно трудоемок. С другой стороны, следует отметить простоту изменения размеров готовых формул.

ПРИМЕР 1. Запуск редактора формул

1. Поместим курсор в место ввода и редактирования формулы.
2. Командой **Объект** (Object) меню **Вставка** (Insert) откроем диалоговое окно **Объект** (Object).
3. На вкладке **Создать новый** (Create New) в поле **Тип объекта** (Object Type) выберем **Microsoft Equation 3.0**.
4. Нажмем кнопку **OK**.

В результате откроется окно работы с редактором формул.

Замечания

- Запуск редактора формул для корректировки имеющейся формулы выполняется двойным щелчком мыши в поле формулы.
- Завершение редактирования или записи формулы выполняется щелчком мыши за пределами рамки для ввода формулы.

13.2. Интерфейс редактора формул

После запуска редактора формул открывается окно, вид которого показан на рис. 13.1. По сравнению с окном Word в составе меню окна редактора формул имеются два новых пункта: **Стиль** (Style) и **Размер** (Size), назначение команд которых рассматривается в *разд. 13.5*. Кроме того, в окне редактора формул присутствует своя панель инструментов, включающая две строки кнопок для доступа к палитрам символов и шаблонов. Отображение/скрытие панели инструментов в окне редактора выполняется по команде **Панель инструментов** (Toolbar) меню **Вид** (View).

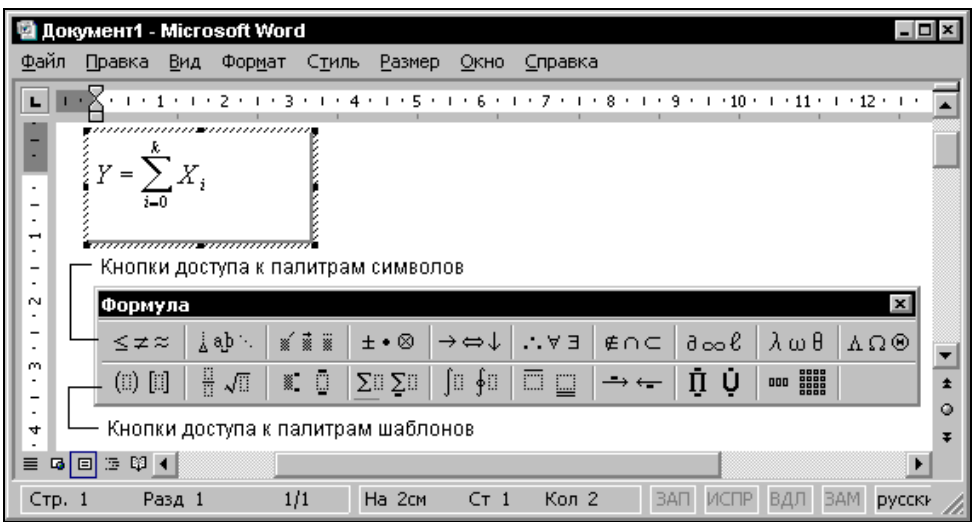


Рис. 13.1. Окно редактора формул

В формулу с помощью клавиатуры можно ввести буквы русского и латинского алфавитов, а также знаки простейших математических операций (+, −, /).

Строка кнопок доступа к палитрам символов позволяет щелчком мыши на нужном значке выбранной палитры добавить в формулу математический символ (знак операции или букву греческого алфавита). Все палитры символов для наглядности приведены вместе на рис. 13.2. В действительности при работе с редактором формул в любой момент активизировать можно только одну палитру.

В верхней строке панели инструментов (рис. 13.2) слева направо расположены следующие палитры символов: **Символы отношений** (Relational symbols), **Пробелы и многоточия** (Spaces and ellipses), **Надстрочные знаки** (Embellishments), **Операторы** (Operator symbols), **Стрелки** (Arrow symbols),

Логические символы (Logical symbols), **Символы теории множеств** (Set theory symbols), **Разные символы** (Miscellaneous symbols) и **Греческие буквы** (Greek symbols) — строчные и прописные.

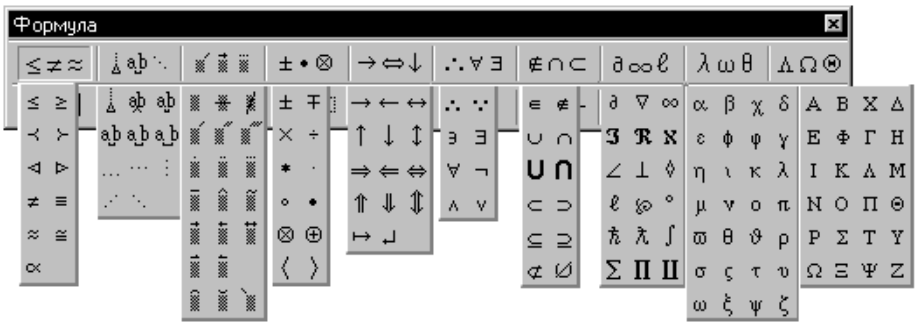


Рис. 13.2. Палитры математических символов

С помощью шаблонов (рис. 13.3) панели инструментов выполняется вставка в формулу знаков ряда математических операций, задание символов интегралов, сумм, произведений. Кроме того, шаблоны позволяют установить форму математического выражения (дроби, степени, индекса, матрицы и т. п.) для последующего ввода математических символов в заготовку, полученную с помощью шаблона. Вставка шаблонов выполняется аналогично вставке математических символов.

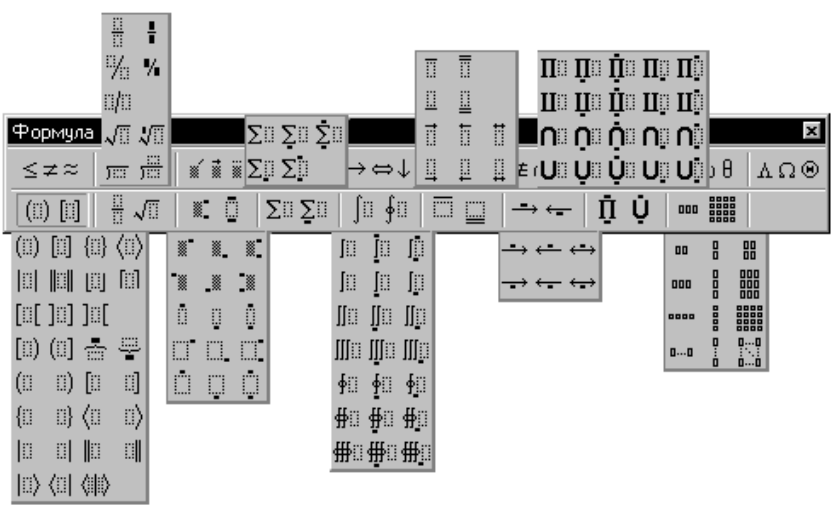


Рис. 13.3. Палитры шаблонов

В нижней строке панели инструментов (см. рис. 13.3) слева направо расположены следующие палитры шаблонов: **Скобок** (Fence templates), **Дробей и радикалов** (Fraction and radical templates), **Верхних и нижних индексов** (Subscripts and superscripts templates), **Сумм** (Summation templates), **Интегралов** (Integral templates), **Надчеркивания и подчеркивания** (Underbar and verbar templates), **Стрелок с текстом** (Labeled arrow templates), **Произведений и символов теории множеств** (Products and set theory templates), **Матриц** (Matrix templates).

При наборе символов формулы курсор ввода имеет вид знаков ⌋ или ⌊. Вводимый в формулу символ размещается справа или слева от вертикальной черты и над горизонтальной линией курсора ввода.

13.3. Запись и редактирование формул

При записи и редактировании формулы ввод очередного знака в ее конец может выполняться в основную линию ввода — место вводимого символа автоматически помечается слотом (прямоугольником с пунктирной линией). При необходимости ввести символ суммы, интеграла, произведения или другой сложной формульной конструкции (например, переменной с верхним и/или нижним индексом) следует выбрать с помощью мыши соответствующий значок в подходящей палитре шаблонов.

Заготовки, получаемые с помощью шаблонов, можно вставлять в середину слота. Таким образом создаются многоступенчатые формулы.

Редактирование существующей формулы чаще всего связано с удалением отдельных ее элементов и вводом новых с помощью редактора формул.

ПРИМЕР 1. Запись фрагмента формулы

Введем фрагмент формулы вида: $\sum_{i=1}^{k} Z.$

1. Щелчком мыши откроем палитру **Шаблоны сумм** (Summation templates).
2. Выберем щелчком мыши шаблон суммы с верхним и нижним пределами (в верхнем ряду крайний правый шаблон) (рис. 13.3). В результате в окне редактирования формулы появится заготовка вида $\sum_{\square}^{\square}\square$.
3. Введем необходимый символ, число или выражение в каждый из слотов, предварительно помещая туда курсор ввода, и фрагмент формулы примет нужный вид.

ПРИМЕР 2. Удаление элемента формулы

1. Щелчком мыши выделим удаляемый элемент.
2. Нажмем клавишу <Delete>.

Замечания

- Если элемент формулы являлся составной частью некоторого фрагмента, созданного с помощью шаблона, то после его удаления остается слот ввода. Слот ввода можно удалить только вместе с шаблоном, которому он принадлежит.
- В ряде случаев после удаления элементов формулы может нарушаться графическое изображение некоторых оставшихся ее элементов. Чтобы восстановить нормальный внешний вид формулы, следует выполнить команду **Обновить** (Redraw) меню **Вид** (View).

ПРИМЕР 3. Вставка новых элементов в формулу

1. Поместим курсор ввода в нужное место формулы.
2. Введем требуемую последовательность символов.
3. При необходимости с помощью шаблона вставим заготовку, а затем заполним ее слоты нужными знаками.

ПРИМЕР 4. Запись формулы с линией дроби

Рассмотрим запись формулы остатка ряда Тейлора:

$$R_n = \frac{f^{(n+1)}(\xi)}{(n+1)!}(x-a)^{(n+1)}.$$

1. Поместим курсор в место создаваемой формулы.
2. Откроем окно формульного редактора (см. рис. 13.1).
3. В слоте рамки ввода формулы с помощью клавиатуры введем символ "R".
4. В палитре шаблонов **Верхних и нижних индексов** (Subscripts and superscripts templates) щелчком мыши выберем шаблон .

   В результате справа от символа "R" будет вставлен слот нижнего индекса.
5. Наберем в нем символ "n".
6. Поместим курсор ввода в конец уже набранной нами части формулы и введем символ "=".
7. В палитре шаблонов **Дробей и радикалов** (Fraction and radical templates) (рис. 13.3) щелчком мыши выберем шаблон .

   В результате будет выполнена вставка шаблона с двумя слотами — в числителе и знаменателе дроби.
8. В слот числителя введем строку "f (ξ)" (греческую букву выберем в соответствующей палитре).

9. Поместим курсор ввода справа от символа "f" и в палитре шаблонов **Верхних и нижних индексов** (Subscripts and superscripts templates) щелчком мыши укажем шаблон .
10. В появившийся при этом слот верхнего индекса введем строку "(n+1)".
11. В слоте знаменателя наберем строку "(n+1)!".
12. Поместим курсор ввода в конец введенного фрагмента формулы и введем оставшуюся ее часть аналогичным образом.
13. Щелчком мыши за пределами формульной рамки закроем диалог редактирования формулы.

Замечания

- Для задания подходящих интервалов между отдельными символами формулы (например, между составляющими выражения "(n+1)") выполним следующее: в верхней строке панели инструментов (рис. 13.2) откроем палитру символов **Пробелы и многоточия** (Spases and ellipses) и выберем один из значков межсимвольных интервалов, например  (в начале второго ряда).
- После каждого редактирования формулы для оценки внесенных изменений следует выполнить команду **Обновить** (Redraw) меню **Вид** (View).

13.4. Запись формул матричного вида

Для записи формул матричного вида предназначена палитра **Шаблоны матриц** (Matrix templates), которая расположена в нижней строке панели инструментов (см. рис. 13.3). При вставке заготовки для построения матричного выражения с помощью одного из шаблонов  открывается диалоговое окно **Матрица** (Matrix) (см. рис. 13.4) для настройки параметров матрицы. Ранее вставленную матрицу можно изменить на любом этапе работы с ней, открыв названное окно настройки командой **Матрица** (Matrix) меню **Формат** (Format). При записи формул с матрицами могут потребоваться большие фигурные и квадратные скобки, вставка которых выполняется посредством палитры **Шаблоны скобок** (Fence templates) (см. рис. 13.3).

ПРИМЕР 1. Запись формулы с фигурными скобками

Рассмотрим запись формулы вида:

$$y = \begin{cases} a + x, & \text{при } x > 0; \\ a - x, & \text{при } x \le 0. \end{cases}$$

1. Поместим курсор ввода в место размещения создаваемой формулы.
2. Откроем окно редактора формул (см. рис. 13.1).

3. В появившемся слоте для ввода формулы с помощью клавиатуры наберем левую часть формулы "y=".
4. В палитре **Шаблоны скобок** (Fence templates) (см. рис. 13.3) щелкнем мышью по шаблону .

   В результате будет вставлена фигурная скобка со слотом справа от нее.
5. Поместим курсор ввода в указанный слот.
6. В палитре **Шаблоны матриц** (Matrix templates) (см. рис. 13.3) выберем шаблон .

   В результате слот справа от фигурной скобки преобразуется в два слота, расположенных друг над другом. При этом произойдет пропорциональное увеличение размеров самой фигурной скобки.
7. В верхний и нижний слоты введем соответствующие формульные выражения.
8. Щелчком мыши за пределами формульной рамки или нажатием клавиши <Esc> закроем диалог создания формулы.

ПРИМЕР 2. Запись матричной формулы

Рассмотрим пример записи формулы для определителя 3-го порядка:

$$\Delta = \begin{vmatrix} a_1 & b_1 & c_1 \\ a_2 & b_2 & c_2 \\ a_3 & b_3 & c_3 \end{vmatrix}.$$

1. Поместим курсор ввода в место размещения создаваемой формулы.
2. Откроем окно редактора формул (см. рис. 13.1).
3. В слоте рамки ввода формулы с помощью палитры греческих символов и клавиатуры наберем левую часть формулы "Δ=".
4. Откроем палитру **Шаблоны матриц** (Matrix templates) (см. рис. 13.3) и щелкнем мышью по шаблону .
5. В появившемся диалоговом окне **Матрица** (Matrix) (см. рис. 13.4) зададим число строк (3 в поле **Строк** (Rows)) и число колонок (3 в поле **Столбцов** (Columns)) матрицы.
6. Щелчком мыши слева и справа от образа матрицы (в левой части диалогового окна **Матрица** (Matrix)) установим непрерывные вертикальные линии по краям матрицы.
7. В группе переключателей **Выравнивание столбцов** (Column align) выберем позицию **по центру** (Center).

8. В группе переключателей **Выравнивание строк** (Row align) укажем пункт **по опорной линии** (Baseline).
9. Нажмем кнопку **OK**.

   В результате произойдет вставка заготовки матрицы с тремя строками и тремя столбцами слотов и вертикальными линиями по бокам.

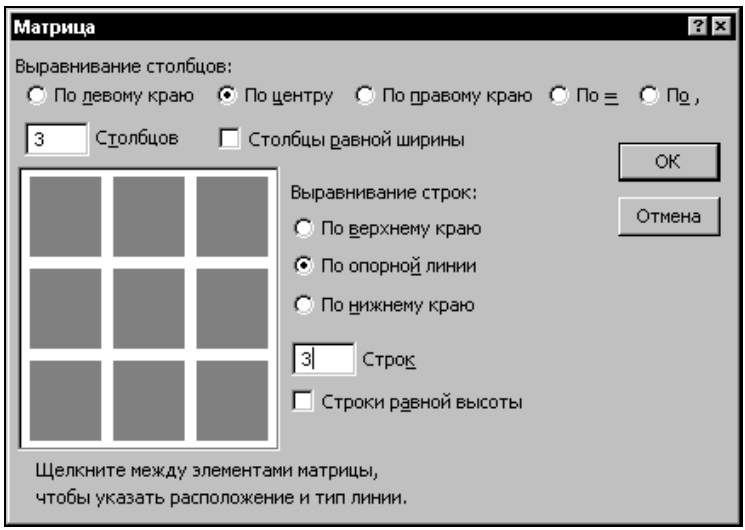


Рис. 13.4. Диалоговое окно **Матрица**

10. В первый слот первой строки введем символ "a".
11. В палитре **Шаблоны верхних и нижних индексов** (Subscripts and superscripts templates) (см. рис. 13.3) выберем шаблон , определяющий создание нижнего правого индекса.
12. Введем в него "1" .
13. Аналогичным образом заполним остальные слоты матричной заготовки.
14. Щелчком мыши за пределами формульной рамки или нажатием клавиши <Esc> закроем диалог создания формулы.

Замечание

Одиночный щелчок мышью в диалоговом окне **Матрица** (Matrix) (см. рис. 13.4) между строками или столбцами матрицы вызывает вставку непрерывной горизонтальной или вертикальной линии соответственно. Повторный щелчок преобразует непрерывную линию в пунктирную, еще один щелчок — в точечную линию, еще один щелчок — отменяет линию.

13.5. Форматирование формул

Редактор формул позволяет автоматически форматировать отдельные компоненты формулы на основе концепции стилей. Кроме того, можно также выполнять ручное форматирование выделенных фрагментов формулы. Для этого используются соответствующие команды меню **Формат** (Format), **Стиль** (Style) и **Размер** (Size).

ПРИМЕР 1. Задание оформления типовых компонентов формулы

1. Выполним команду **Определить** (Define) меню **Стиль** (Style).
2. В открывшемся диалоговом окне (рис. 13.5) установим новый стиль оформления (шрифт и начертание) для требуемых компонентов формулы.
3. Нажмем кнопку **OK**.

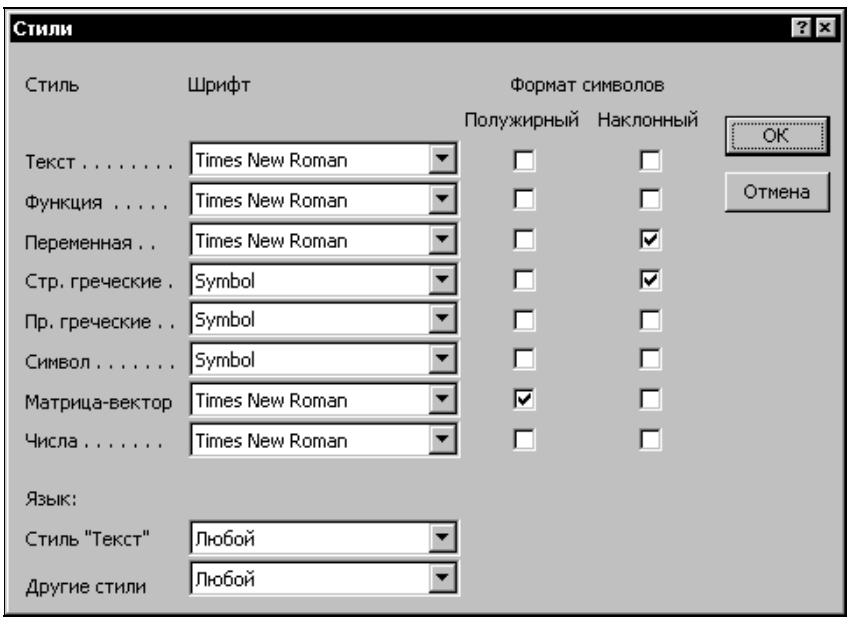


Рис. 13.5. Диалоговое окно **Стили**

ПРИМЕР 2. Задание стиля оформления отдельных элементов формулы

1. Выделим настраиваемый фрагмент формулы.
2. Вызовем команду **Другой** (Other) меню **Стиль** (Style).

3. В открывшемся диалоговом окне **Другой стиль** (Other Style) выберем гарнитуру и начертание шрифта, нажмем кнопку **OK**.

ПРИМЕР 3. Назначение стиля элементу формулы

1. Выделим элемент формулы, стиль которого нужно изменить.
2. Выполним ту команду меню **Стиль** (Style), название которой (**Математический** (Math), **Текст** (Text), **Функция** (Function), **Переменная** (Variable), **Греческий** (Greek), **Матрица-вектор** (Matrix-Vector)) соответствует назначаемому стилю.

Замечания

- Стиль очередного вводимого символа формулы определяется тем, какой из перечисленных в п. 2 стилей является активным. Признаком того, что некоторый стиль является текущим, служит галочка слева от одноименной команды меню **Стиль** (Style).
- Для задания уникального стиля элементу формулы следует выполнить команду **Другой** (Other) меню **Стиль** (Style) и в открывшемся диалоговом окне выполнить настройки.

ПРИМЕР 4. Изменение размеров шрифта однотипных элементов

1. Вызовем команду **Определить** (Define) меню **Размер** (Size).
2. В открывшемся диалоговом окне **Размеры** (Sizes) (рис. 13.6) выберем тип элемента для настройки, поместив курсор в поле размера этого типа.
3. Введем новое значение.
4. Щелкнем по кнопке **Применить** (Apply).
5. Оценим новый вид формулы и, если он нас устраивает, подтвердим изменения размеров нажатием кнопки **OK**.

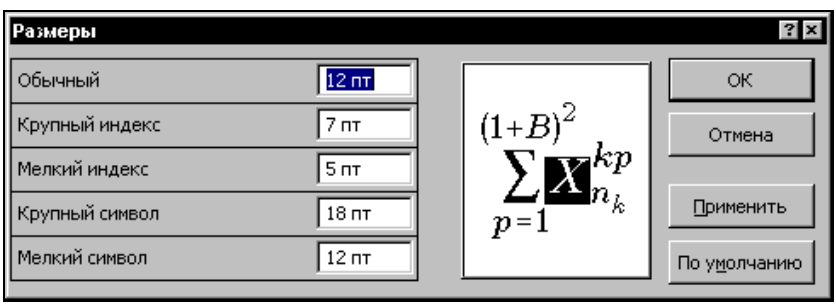


Рис. 13.6. Диалоговое окно **Размеры**

Замечания

- В диалоговом окне **Размеры** (Sizes) (см. рис. 13.6) можно установить размер для следующих пяти типов элементов: **Обычный** (Full) — обычный символ; **Крупный индекс** (Subscript/Superscript) — нижние/верхние индексы элементов типа **Обычный** (Full); **Мелкий индекс** (Sub-Subscript/Superscript) — нижние/верхние индексы внутри индексов; **Крупный символ** (Symbol) — большие символы, являющиеся частью шаблонов для интегралов, сумм и т. п.; **Мелкий символ** (Sub-symbol) — элементы типа **Крупный символ** (Symbol) в индексах. Значения размеров перечисленных типов элементов, используемые по умолчанию, приведены на рис. 13.6.
- Щелчок на кнопке **По умолчанию** (Defaults) восстанавливает стандартные размеры по умолчанию для элементов всех типов.

ПРИМЕР 5. Изменение размера шрифта отдельного элемента

1. Выделим изменяемый элемент формулы.
2. Выполним команду **Другой** (Other) меню **Размер** (Size).
3. В открывшемся диалоговом окне укажем требуемый размер выделенного элемента в пунктах от 2 до 127.

ПРИМЕР 6. Задание расстояния между элементами формулы

1. Выполним команду **Интервал** (Spacing) меню **Формат** (Format).
2. В открывшемся диалоговом окне (рис. 13.7) внесем нужные изменения в значения расстояний между элементами формулы, задаваемые в процентах от размера обычных символов (%), дюймах ("), сантиметрах (см), миллиметрах (мм), пунктах (пт) и пиках (пк).

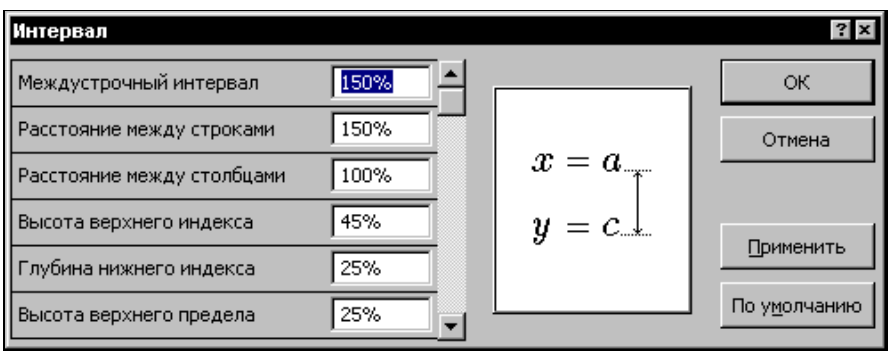


Рис. 13.7. Диалоговое окно **Интервал**

Замечания

- Параметры в диалоговом окне **Интервал** (Spacing) имеют следующий смысл: **Междустрочный интервал** (Line spacing) — расстояние межу горизонтальными линиями (строками) формулы; **Растояние между строками** (Matrix row spacing) — расстояние между строками матрицы; **Расстояние между столбцами** (Matrix column spacing) — расстояние между столбцами матрицы; **Высота верхнего индекса** (Superscript height) — величина смещения верхних индексов вверх и т. д.
- В диалоговом окне **Интервал** (Spacing) имеется еще ряд параметров, которые можно просмотреть и выбрать с помощью вертикальной линейки прокрутки. Смысл каждого из них наглядно иллюстрируется примером в окошке справа.

13.6. Изменение размера и размещение формулы

Изменение размера формулы выполняется прямо в основном окне документа Word после предварительного выделения ее щелчком мыши. Формулы в документе, как и другие объекты, например, графические объекты и рисунки, могут располагаться в основном слое текста или вне основного слоя текста. В последнем случае для формулы можно устанавливать различные варианты обтекания текстом *(см. разд. 7.5)*.

Положение формулы относительно слоя текста и ряд других параметров ее оформления, например, размер и цвет заливки, задаются в диалоговом окне **Формат объекта** (Format Object), вызываемом с помощью команды **Объект** (Object) меню **Формат** (Format) (см. примеры из *разд. 7.3*).

ПРИМЕР 1. Изменение размера формулы

1. Щелчком мыши выделим формулу.
2. Поместим указатель мыши на один из маркеров выделительной рамки и перетащим его до получения нужного размера.

Замечание

При непропорциональном изменении размеров формулы может нарушиться взаимное расположение элементов.

ПРИМЕР 2. Перемещение формулы

Предположим, что требуемая нам формула находится в основном слое текста.

1. Щелчком мыши выделим формулу.
2. Для перемещения формулы в документе подведем указатель мыши к формуле так, чтобы он принял вид направленной влево стрелки.

3. Нажмем кнопку мыши и перетащим формулу в нужное место документа.
4. Для изменения положения выделенной формулы по горизонтали зададим команду **Абзац** (Paragraph) меню **Формат** (Format) и установим требуемые значения параметров для абзаца с формулой, следуя рекомендациям *разд. 3.2*.

Замечание

Если объект находится в текстовом слое, то перетаскивание его мышью возможно только тогда, когда на вкладке **Правка** (Edit) диалогового окна **Параметры** (Options) установлен флажок **использовать перетаскивание текста** (Drag-and-drop text editing) *(см. приложение 5)*.

Глава 14



Подготовка документов путем слияния

14.1. Общая характеристика слияния

Подготовка документов путем слияния применяется в случаях, когда один и тот же документ требуется разослать большому числу адресатов. В такой ситуации поступают следующим образом. Готовят так называемый *основной документ*, включающий общую для всех адресатов информацию. Затем формируют *источник данных*, который содержит настраиваемые на адресата сведения — как правило, это адрес получателя и некоторые другие его реквизиты. На заключительном этапе *результирующий документ* для каждого адресата формируется автоматически на основе слияния основного документа и данных из источника данных, относящихся именно к этому адресату.

Источник данных содержит таблицу записей с текстом и/или графикой, каждая из которых попадает в отдельный документ слияния. В Word 2003 различаются следующие типы документов слияния: письма, электронные сообщения, конверты, наклейки и каталоги.

Основные действия по созданию основного документа, источника данных и выполнению собственно слияния в Word 2003 осуществляются с помощью Мастера слияния, диалог работы с которым отображается в области задач **Слияние** (Mail Merge). Открытие названной области задач (рис. 14.1) производится по команде **Слияние** (Mail Merge) меню **Сервис** (Tools) ➢ **Письма и рассылки** (Letters and Mailings).

При подготовке составных документов путем слияния может использоваться панель инструментов **Слияние** (Mail Merge), состав и назначение кнопок которой приведены в *приложении 2*.

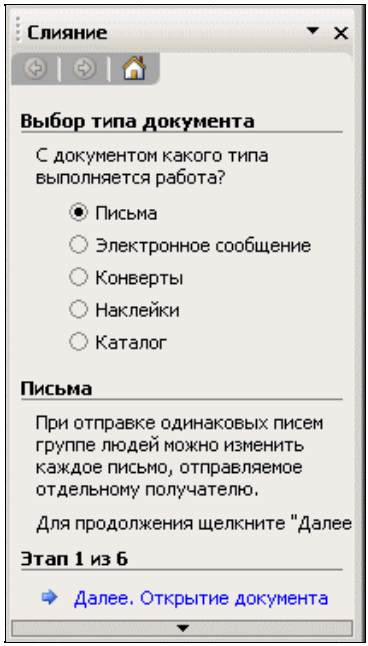


Рис. 14.1. Вид области задач **Слияние**

14.2. Этапы подготовки составного документа

Подготовка документов слияния с помощью Мастера слияния включает следующие этапы.

1. Определение типа документа (письма, электронные сообщения, конверты, наклейки и каталоги).
2. Выбор документа, на основе которого выполняется создание документа слияния (текущий документ, шаблон или существующий документ).
3. Задание источника данных для определения получателей путем указания имеющегося списка, контактов Outlook или организации нового списка.
4. Настройка создаваемого документа путем вставки в него полей слияния из источника данных.
5. Предварительный просмотр записей из источника данных в полях слияния с возможной настройкой адресов.
6. Непосредственное создание документов путем слияния основного документа и данных из присоединенного источника данных.

При подготовке документов слияния с помощью Мастера слияния можно выполнять перемещения между всеми указанными этапами до тех пор, пока не будет завершено создание конечного документа.

Конверты и наклейки можно сформировать на основе шаблона или существующего документа. При этом допускается использовать текущий документ, но предварительно требуется изменить параметры конверта или наклеек.

При задании источника данных происходит присоединение указанного источника данных к активному основному документу. На любом этапе работы с основным документом для него можно назначить новый источник данных, при этом связь со старым источником данных разрывается.

Подготовка основного документа к слиянию заключается в том, что в нужные места документа вставляются имена полей источника данных. Если в основном документе останутся имена полей от старого источника данных, связь с которым была разорвана, то при слиянии будет выдано сообщение об ошибке.

Результаты слияния могут оформляться в виде нового документа, выдаваться на печать или пересылаться по электронной почте.

Подчеркнем, что в Word 2003 перечисленные нами этапы реализуются последовательно в диалоге работы с Мастером слияния.

14.3. Создание основного документа

В Word 2003 с помощью Мастера слияния создаваемому основному документу можно назначить один из следующих типов: **Письма** (Letters), **Электронное сообщение** (E-Mail messages), **Конверты** (Envelopes), **Наклейки** (Labels) и **Каталог** (Directory). Основной документ формируется на базе активного (редактируемого) документа, другого, уже имеющегося документа или путем создания нового документа на основе шаблона.

При необходимости можно вернуться на первый этап работы Мастера слияния и изменить тип основного документа. Тип документа доступно изменить также на любом этапе подготовки документа слияния, нажав на панели инструментов **Слияние** (Mail Merge) кнопку  (**Настройка главного документа** (Main document setup)) и установив в открывшемся диалоговом окне нужный переключатель. Таким же образом можно преобразовать подготавливаемый документ слияния в обычный документ Word 2003.

ПРИМЕР 1. Создание основного документа — конверта

1. Откроем окно документа, на основе которого будем создавать основной документ.
2. Командой **Слияние** (Mail Merge) меню **Сервис** (Tools) ➢ **Письма и рассылки** (Letters and Mailings) вызовем область задач **Слияние** (см. рис. 14.1).

3. На первом этапе диалога с Мастером слияния в названной области задач установим переключатель **Конверты** (Envelopes), определив тем самым тип создаваемого документа, и щелкнем по гиперссылке **Далее** (Next).
4. На втором этапе работы с Мастером слияния в области задач щелкнем по гиперссылке **Параметры конверта** (Envelope options) и в открывшемся одноименном диалоговом окне (рис. 14.2) зададим параметры конверта и печати. Нажмем кнопку **ОК**.

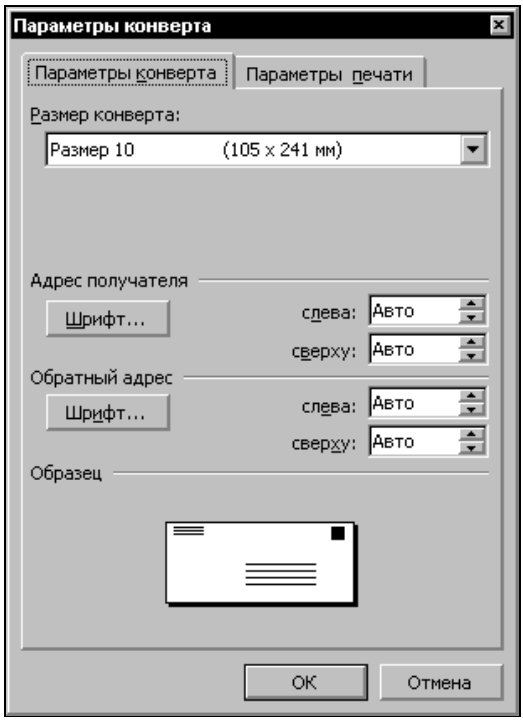


Рис. 14.2. Диалоговое окно **Параметры конверта**

5. В области задач установим переключатель **Текущий документ** (Use Current Document), определив тем самым, что письма будут создаваться на основе текущего документа.

   В результате активный документ будет преобразован в главный документ, причем при установке параметров конверта и печати происходит удаление содержимого текущего документа с выдачей предупреждающего сообщения.
6. Выполнив щелчок по гиперссылке **Далее** (Next), перейдем к следующему этапу подготовки документа слияния — заданию источника данных.

ПРИМЕР 2. Создание основного документа — наклейки

1. Откроем окно документа, на основе которого будем создавать основной документ.
2. Командой **Слияние** (Mail Merge) меню **Сервис** (Tools) ➢ **Письма и рассылки** (Letters and Mailings) вызовем область задач **Слияние** (Mail Merge) (см. рис. 14.1).
3. На первом этапе диалога с Мастером слияния в названной области задач установим переключатель **Наклейки** (Labels), определив тем самым тип создаваемого документа, и щелкнем по гиперссылке **Далее** (Next).
4. На втором этапе работы с Мастером слияния в области задач щелкнем по гиперссылке **Параметры наклейки** (Label options) и в открывшемся одноименном диалоговом окне (рис. 14.3) выберем тип принтера, способ подачи бумаги и тип наклейки.

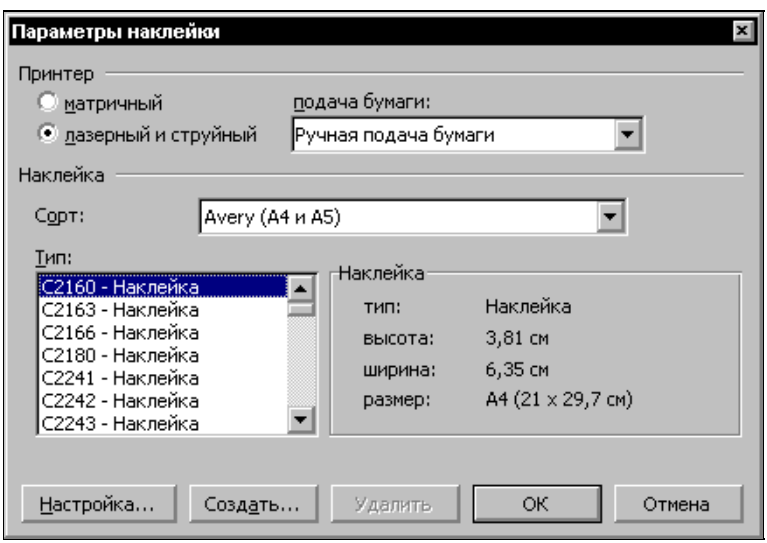


Рис. 14.3. Диалоговое окно **Параметры наклейки**

5. При необходимости нажмем кнопку **Настройка** (Customize) и в открывшемся диалоговом окне (рис. 14.4) уточним параметры наклейки.
6. Дважды нажав кнопку **OK**, вернемся к работе с Мастером слияния.
7. Выполнив щелчок по гиперссылке **Далее** (Next), перейдем к следующему этапу подготовки документа слияния — заданию источника данных.

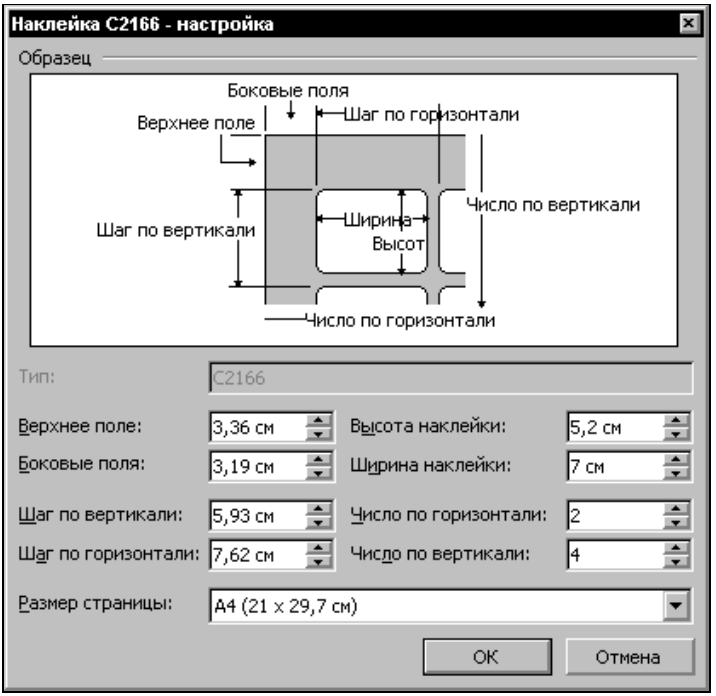


Рис. 14.4. Диалоговое окно **Наклейка *<тип>* - настройка**

14.4. Задание источника данных

Для подготовки к слиянию в основной документ вставляются поля, в которые будут заноситься данные из источника данных. Перед вставкой полей должен быть задан источник данных. В Word 2003 для этого может открываться существующий в файле источник данных (список), использоваться список контактов Outlook или создаваться новый источник данных. По существу источник данных представляет собой таблицу, каждая строка которой соответствует одной записи. Имена заголовков столбцов таблицы определяют имена полей источника данных.

В качестве источников данных могут также использоваться: файлы баз данных Microsoft Access и рабочих книг Excel; Личная адресная книга Microsoft Exchange или Outlook; файлы баз данных СУБД, для которых установлен драйвер ODBC.

ПРИМЕР 1. Создание источника данных

1. Выполним подготовку основного документа, как описано в примере 2 *разд. 14.3*, и перейдем к третьему этапу работы с Мастером слияния.

2. В области задач **Слияние** (Mail Merge) установим переключатель **Создание списка** (Type a new list) и выполним переход по гиперссылке **Создать** (Create).

   В результате откроется диалоговое окно **Новый список адресов** (New Address List) (рис. 14.5).

3. В этом окне нажмем кнопку **Настройка** (Customize).

   Появится диалоговое окно **Настройка списка адресов** (Customize Address List) (рис. 14.6).

4. Нужное число раз нажмем кнопку **Добавить** (Add) и в новом диалоговом окне зададим добавляемое в список **Поля** (Field Names) имя.

5. С помощью кнопки **Удалить** (Delete) удалим ненужные имена полей.

6. Поочередно выберем в списке **Поля** (Field Names) изменяемые имена полей, нажмем кнопку **Переименовать** (Rename) и в появившемся диалоговом окне укажем новое имя.

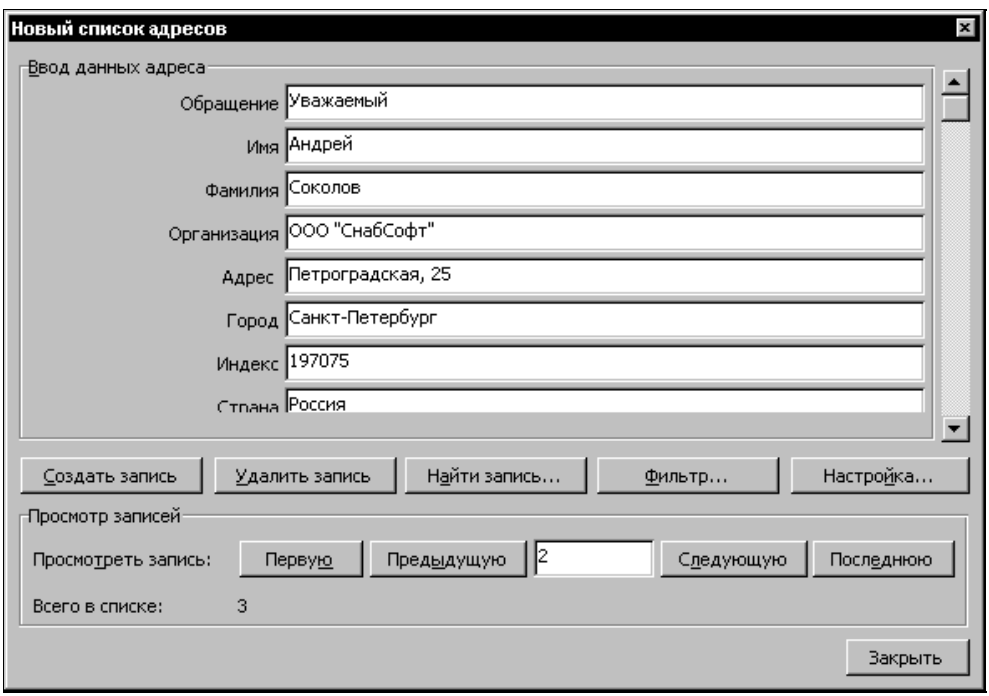


Рис. 14.5. Диалоговое окно **Новый список адресов**

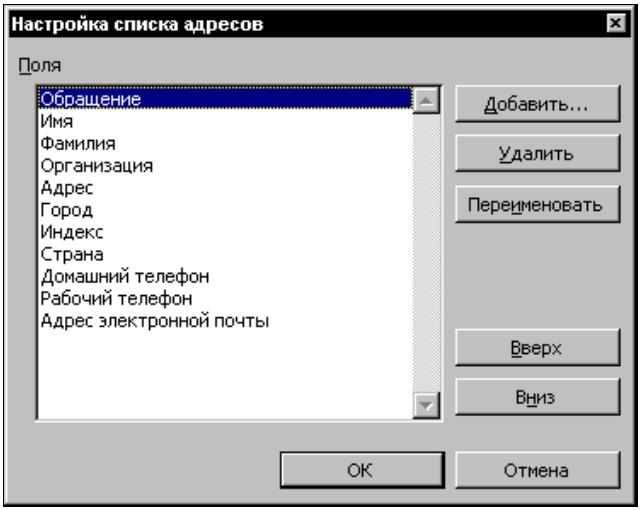


Рис. 14.6. Диалоговое окно **Настройка списка адресов**

7. С помощью кнопок **Вверх** (Move Up) и **Вниз** (Move Down) при необходимости уточним порядок следования имен полей в списке.
8. Нажав кнопку **OK**, вернемся в диалоговое окно **Новый список адресов** (New Address List) (см. рис. 14.5).
9. Выполним поочередно ввод данных в составляющие каждого адреса в создаваемом списке и нажатием кнопки **Создать запись** (New Entry) осуществим добавление записи в список.
10. Для удаления ошибочно введенной записи из списка выберем эту запись с помощью кнопок группы **Просмотр записей** (View Entries) и нажмем кнопку **Удалить запись** (Delete Entry).
11. При необходимости нажмем кнопку **Фильтр** (Filter and Sort) и в появившемся диалоговом окне установим фильтрацию и сортировку.
12. После завершения настройки нажмем кнопку **Закрыть** (Close).

    В результате откроется диалоговое окно **Сохранение списка адресов** (Save Address List) *(см. разд. 1.5)*.
13. Зададим имя файла и папку для сохранения подготовленного списка (источника данных), нажмем кнопку **OK**.

    В итоге произойдет сохранение созданного списка адресов и откроется диалоговое окно **Получатели слияния** (Mail Merge Recipients) (рис. 14.7).
14. При необходимости зададим сортировку списка адресов получателей по любому из полей списка, для чего выполним щелчок мышью в заголовке соответствующего поля.

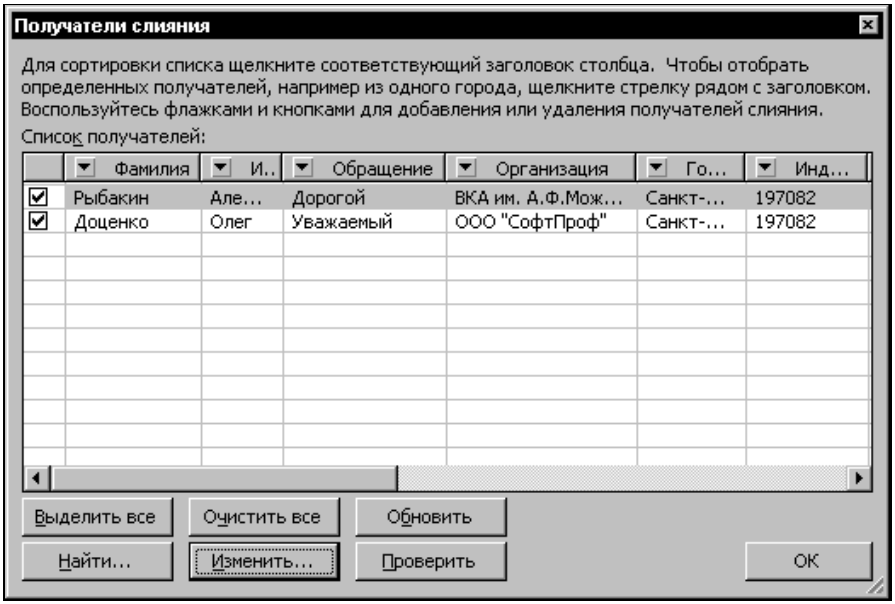


Рис. 14.7. Диалоговое окно **Получатели слияния**

15. Если надо, установим отбор тех записей из списка адресов, которые удовлетворяют нужному условию, например, принадлежат одной организации. Для этого щелкнем на стрелке рядом с заголовком "Организация" и зададим требуемое условие.
16. В случае необходимости изменения списка адресов нажмем кнопку **Изменить** (Edit) и в открывшемся диалоговом окне (см. рис. 14.6) внесем требуемые изменения в ранее созданный список.
17. Нажав кнопку **OK**, вернемся к диалогу взаимодействия с Мастером слияния.

В результате наших действий выполнено создание списка (источника данных) адресов Microsoft Office (в виде файла с расширением mdb) для подготовки документа слияния и с помощью гиперссылки **Далее** (Next) можно переходить к очередному — четвертому этапу создания документа слияния.

Замечание

При повторном открытии диалогового окна настройки списка адресов (см. рис. 14.6) его название изменяется в соответствии с именем сохраненного файла на диске.

Щелчок на гиперссылке **Изменить список** (Edit Recipient List) приводит к открытию диалогового окна **Получатели слияния** (Mail Merge Recipients) (см. рис. 14.7).

ПРИМЕР 2. Открытие источника данных

Выполним открытие ранее созданного нами файла источника данных (с расширением mdb) — списка адресов Microsoft Office.

1. Выполним создание основного документа, как описано в примере 1 *разд. 14.3*, и перейдем к третьему этапу работы с Мастером слияния.
2. В области задач **Слияние** (Mail Merge) установим переключатель **Использование списка** (Use an existing list) и выполним переход по гиперссылке **Выбор другого списка** (Browse).

   В результате откроется диалоговое окно **Выбор источника данных** (Select Data Source), аналогичное диалоговому окну открытия файла документа *(см. разд. 1.6)*.
3. Выберем в этом окне папку и файл с нужным источником данных.
4. Нажмем кнопку **Открыть** (Open).
5. В появившемся диалоговом окне **Преобразование источника данных** (Confirm Data Source) (рис. 14.8) выберем вариант **Файлы базы данных OLE DB** (OLE DB Database Files).

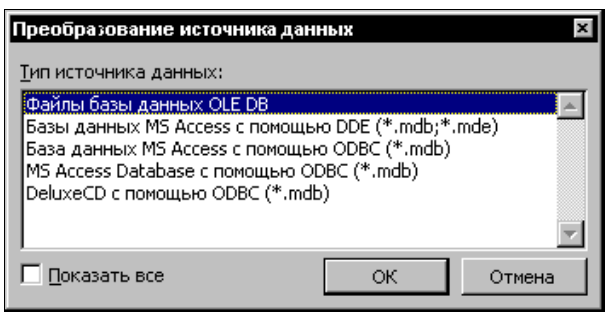


Рис. 14.8. Диалоговое окно **Преобразование источника данных**

6. Нажмем кнопку **OK**.
7. В очередном диалоговом окне **Выбор таблицы** (Select Table) выберем вариант **Office_Address_List** и нажмем кнопку **OK**. При этом откроется диалоговое окно **Получатели слияния** (Mail Merge Recipients) (см. рис. 14.7), в котором отображается открытый нами список адресов.
8. При необходимости зададим сортировку списка адресов получателей по любому из полей списка, для чего выполним щелчок мышью в заголовке соответствующего поля.

9. Если надо, установим отбор тех записей из списка адресов, которые удовлетворяют нужному условию, например, принадлежат одной организации. Для этого щелкнем на стрелке рядом с заголовком "Организация" и зададим требуемое условие.
10. Нажмем кнопку **OK**.

В результате к основному документу будет присоединен указанный нами файл источника данных и произойдет возврат к диалогу взаимодействия с Мастером слияния.

Замечание

Выбор в диалоговом окне **Преобразование источника данных** (Confirm Data Source) (см. рис. 14.8) варианта **База данных MS Access с помощью ODBC (*.mdb)** (MS Access Database via ODBC (*.mdb)) приводит к тем же результатам на последующих шагах, но с тем ограничением, что из диалогового окна **Получатели слияния** (Mail Merge Recipients) (см. рис. 14.7) с помощью кнопки **Изменить** (Edit) нельзя вызвать диалог изменения списка.

Если к основному документу ранее был присоединен другой источник данных, то указанный нами новый источник данных заменит его.

ПРИМЕР 3. Использование контактов Outlook

1. Создадим основной документ, как описано в примере 1 из *разд. 14.3*, и перейдем к третьему этапу работы с Мастером слияния.
2. В области задач **Слияние** (Mail Merge) установим переключатель **Контакты Outlook** (Select from Outlook contacts) и выполним переход по гиперссылке **Выбор папки контактов** (Choose Contacts Folder).
3. В открывшемся диалоговом окне **Выбор конфигурации** (Choose Profile) выберем из списка имя конфигурации и нажмем кнопку **OK**.
4. В очередном диалоговом окне **Выбор папки контактов** (Select Contact List folder) укажем в списке нужную папку и нажмем кнопку **OK**.

   При этом появится диалоговое окно **Получатели слияния** (Mail Merge Recipients) (см. рис. 14.7), в котором отображается открытый нами список адресов.
5. При необходимости зададим сортировку списка адресов получателей по любому из полей списка, для этого выполним щелчок мышью в заголовке соответствующего поля.
6. Если надо, установим отбор тех записей из списка адресов, которые удовлетворяют нужному условию, например, принадлежат одной организации. Для этого щелкнем на стрелке рядом с заголовком "Организация" и зададим требуемое условие.
7. Нажмем кнопку **OK**.

В результате к основному документу будет присоединен указанный нами файл источника данных списка адресов Outlook и произойдет возврат к диалогу взаимодействия с Мастером слияния.

ПРИМЕР 4. Подключение таблицы из базы данных

Выполним подключение в качестве источника данных таблицы из демонстрационной базы данных **Борей** (Northwind) системы управления базами данных MS Access.

1. Создадим основной документ, как описано в примере 1 из *разд. 14.3*, и перейдем к третьему этапу работы с Мастером слияния.
2. В области задач **Слияние** (Mail Merge) установим переключатель **Использование списка** (Use an existing list) и выполним переход по гиперссылке **Обзор** (Browse).

   В результате появится диалоговое окно **Выбор источника данных** (Select Data Source), аналогичное диалоговому окну открытия файла документа *(см. разд. 1.6)*.
3. Нажав в этом окне кнопку **Создать** (New Source), перейдем к диалогу с Мастером подключения данных (рис. 14.9).

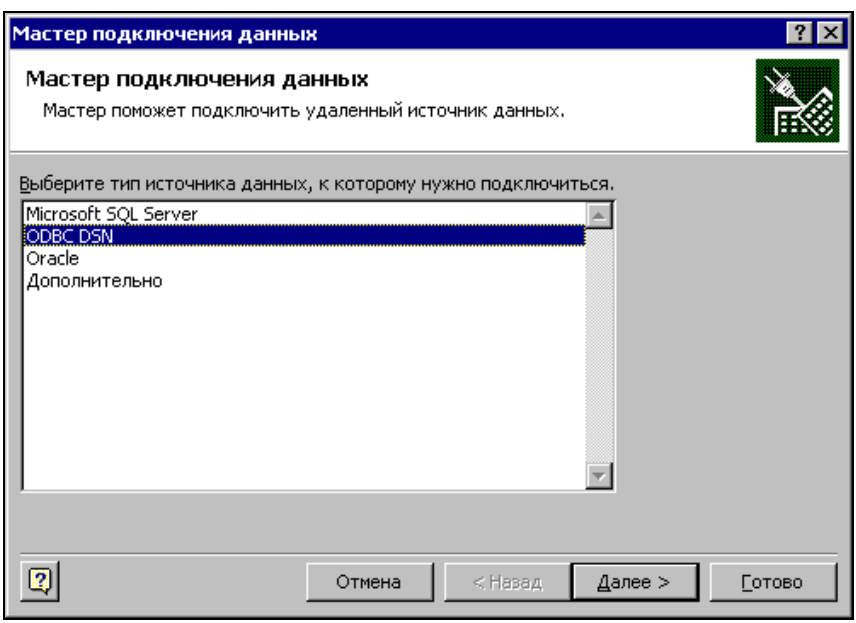


Рис. 14.9. Диалоговое окно Мастера подключения данных

4. Укажем в качестве типа источника данных, к которому нужно подключиться, вариант **ODBC DSN** и нажмем кнопку **Далее** (Next).
5. В следующем диалоговом окне Мастера подключения данных в качестве источника данных ODBC, к которому нужно подключиться, выберем вариант **База данных MS Access** (MS Access Database).
6. В открывшемся диалоговом окне **Выбор базы данных** (Select Database) укажем местоположение и имя файла базы данных **Борей** (Northwind).
7. В очередном диалоговом окне Мастера подключения данных (рис. 14.10) выберем подключаемую таблицу "Клиенты", которая у нас выполняет роль источника данных.

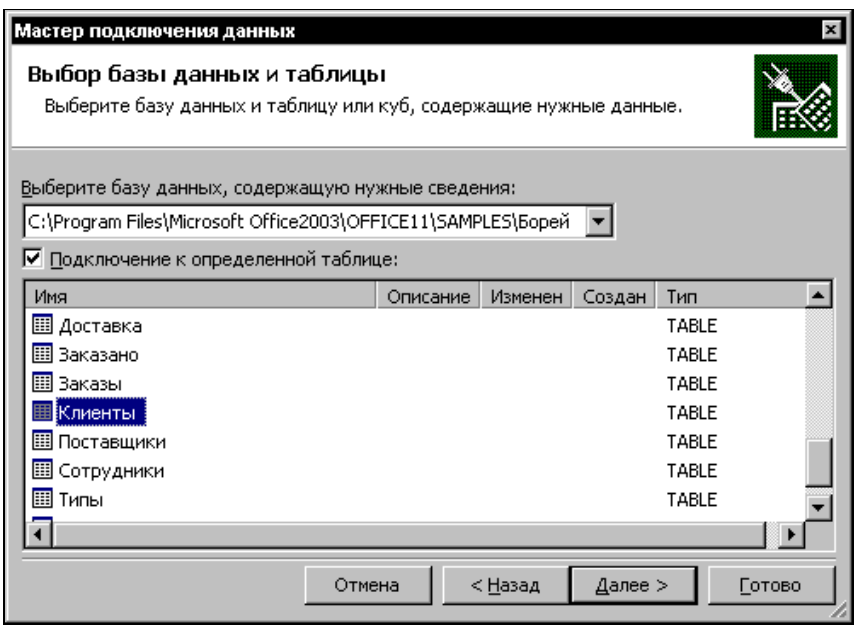


Рис. 14.10. Диалоговое окно **Выбор базы данных и таблицы** Мастера подключения данных

8. На следующем шаге укажем имя файла "Борей Клиенты.odc" и нажмем кнопку **Готово** (Finish).

   При этом произойдет сохранение выбранной нами таблицы в заданном файле и появится диалоговое окно **Выбор источника данных** (Select Data Source), в котором для открытия предлагается один вариант — сохраненный нами файл с таблицей.
9. Нажмем кнопку **Открыть** (Open).

10. В очередном диалоговом окне **Преобразование данных** (Confirm Data Source) для одного варианта **Файлы базы данных OLE DB** (OLE DB Database Files) нажмем кнопку **OK**. При этом откроется диалоговое окно **Получатели слияния** (Mail Merge Recipients) (см. рис. 14.7), в котором отображается открытый нами список клиентов.
11. При необходимости зададим сортировку списка адресов клиентов по любому из полей списка, для чего выполним щелчок мышью в заголовке соответствующего поля.
12. Если требуется, установим отбор тех записей из списка адресов, которые удовлетворяют нужному условию отбора.
13. Нажмем кнопку **OK**.

В результате к основному документу в качестве источника данных будет присоединен файл таблицы "Клиенты" базы данных **Борей** (Northwind) с наложенными условиями запроса и произойдет возврат в окно редактирования основного документа.

14.5. Подготовка основного документа к слиянию

Завершающая подготовка основного документа к слиянию заключается во вставке в нужные места документа полей слияния из присоединенного источника данных. Процесс вставки полей слияния в основные документы разного типа по сути одинаков, но производится с использованием разных диалоговых окон и требует настроек различающихся параметров (например, в случае конвертов и наклеек).

ПРИМЕР 1. Подготовка документа на бланке

1. Откроем окно документа, на базе которого будем создавать основной документ.
2. Выполнив команду **Мастер слияния** (Mail Merge Wizard) меню **Сервис** (Tools) ➢ **Письма и рассылки** (Letters and Mailings), вызовем область задач **Слияние** (Mail Merge) (см. рис. 14.1).
3. На первом этапе диалога с Мастером слияния в названной области задач установим переключатель **Письма** (Letters), что определит тип создаваемого документа, и щелкнем по гиперссылке **Далее** (Next).
4. На втором этапе работы с Мастером слияния в области задач установим переключатель **Текущий документ** (Use Current Document), указав тем самым, что письма будут создаваться на основе текущего документа.

5. На третьем этапе работы с Мастером слияния подготовим список в качестве источника данных для слияния, как показано в примере 1 *разд. 14.4.*
6. На четвертом этапе работы с целью формирования адреса получателя для каждого вставляемого поля слияния выполним следующее:
   - поместим курсор в место вставки поля слияния;
   - щелкнув по гиперссылке **Другие элементы** (More Items) в области задач **Слияние** (Mail Merge), откроем диалоговое окно **Добавление поля слияния** (Insert Merge Field) (рис. 14.11);
   - установим переключатель **Поля базы данных** (Database Fields);

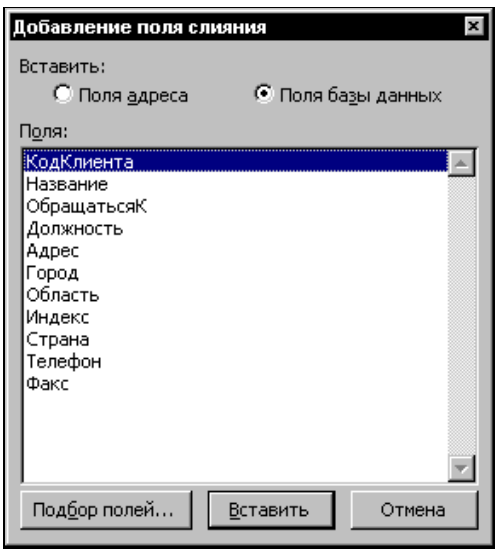


Рис. 14.11. Диалоговое окно **Добавление поля слияния**

   - поочередно выберем в диалоговом окне **Добавление поля слияния** (Insert Merge Field) (см. рис. 14.11) нужные поля и нажмем кнопку **Вставить** (Insert);
   - нажав кнопку **Закрыть** (Close), закроем диалоговое окно;
   - выполним переход по гиперссылке **Блок адреса** (Address Block), в открывшемся диалоговом окне (рис. 14.12) произведем настройку адреса и нажмем кнопку **OK**;
   - чтобы задать строку обращения, щелкнем по гиперссылке **Строка приветствия** (Greeting Line), в открывшемся диалоговом окне произведем настройку приветствия и нажмем кнопку **OK**;
   - наберем текст письма;

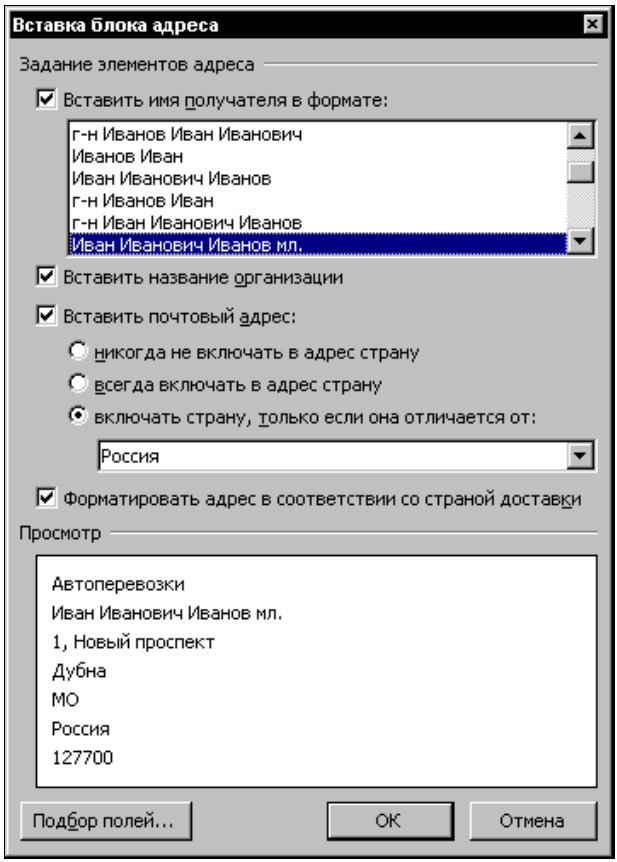


Рис. 14.12. Диалоговое окно **Вставка блока адреса**

- созданный таким образом основной документ готов к выполнению слияния с источником данных (рис. 14.13);
- щелкнув по гиперссылке **Далее** (Next) в области задач **Слияние** (Mail Merge), перейдем к пятому этапу работы с Мастером слияния — просмотру письма со значениями полей из источника данных (рис. 14.14);
- с помощью кнопок << и >> в области задач **Слияние** (Mail Merge) переберем все записи и просмотрим значения полей в письме;

Замечание

Перевод документа в режим просмотра значений (а не имен), вставленных из источника данных и соответствующих текущей записи, можно выполнить также путем нажатия кнопки  (**Поля/данные** (View Merged Data)) панели инструментов **Слияние** (Mail Merge).

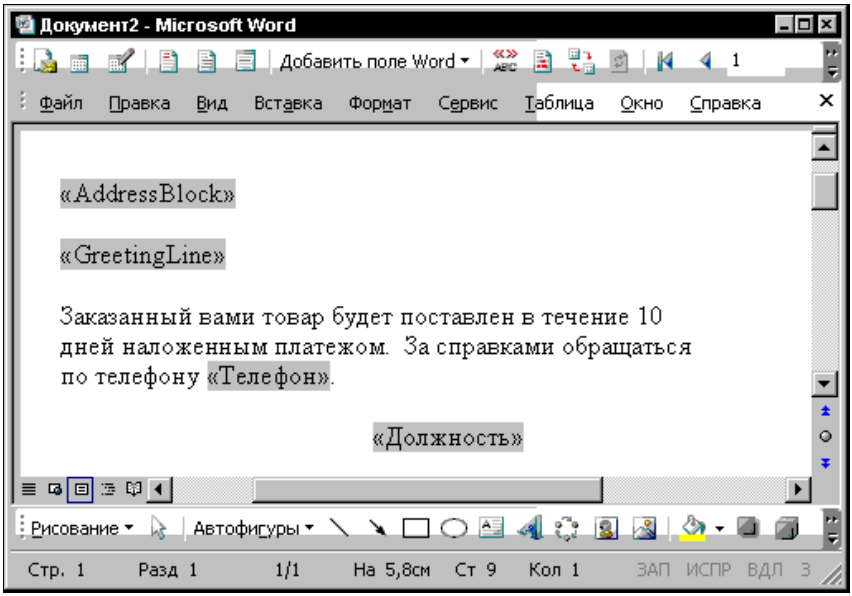


Рис. 14.13. Вид основного документа с полями слияния

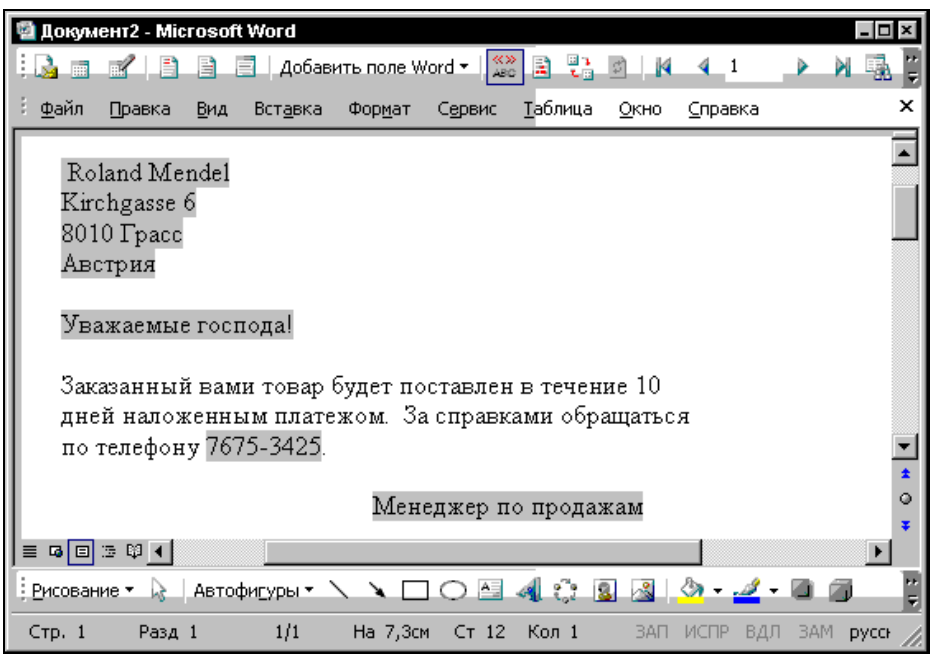


Рис. 14.14. Основной документ в режиме просмотра значений полей

- щелкнув по гиперссылке **Далее** (Next), перейдем к заключительному — шестому этапу работы с Мастером слияния.

ПРИМЕР 2. Подготовка наклейки

1. Выполним создание основного документа — наклейки, как описано в примере 2 *разд. 14.3*.
2. Зададим источник данных, следуя рекомендациям примеров разд. 14.4.

На четвертом этапе работы с Мастером слияния с целью формирования составляющих наклейки для каждого вставляемого поля слияния выполним следующее.

1. Поместим курсор в место вставки поля слияния.
2. Щелкнув по гиперссылке **Другие элементы** (More Items) в области задач **Слияние** (Mail Merge), откроем диалоговое окно **Добавление поля слияния** (Insert Merge Field) (см. рис. 14.11).
3. Установим переключатель **Поля базы данных** (Database Fields).
4. Выберем в диалоговом окне **Добавление поля слияния** (Insert Merge Field) (рис. 14.11) нужное поле.

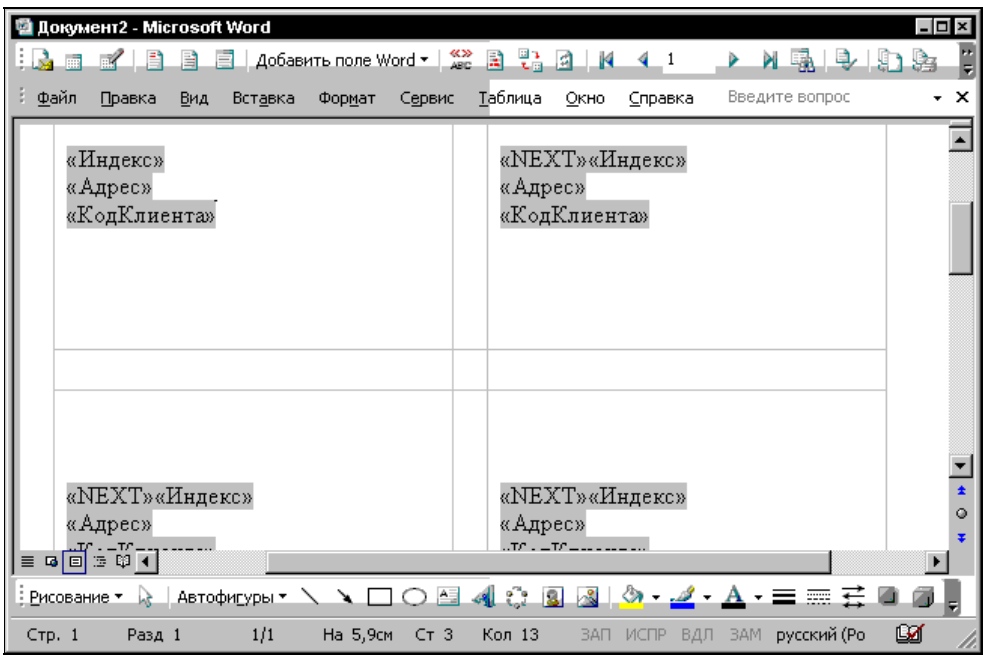


Рис. 14.15. Вид основного документа типа **Наклейки**

5. Нажмем кнопку **Вставить** (Insert).
6. В области задач **Слияние** (Mail Merge) щелкнем по кнопке **Обновление всех наклеек** (Update all labels).

   В результате основной документ типа **Наклейки** (Mailing Labels) будет подготовлен к слиянию. Вид такого документа в окне редактирования показан на рис. 14.15.
7. Щелкнув по гиперссылке **Далее** (Next), перейдем к заключительному — шестому этапу работы с Мастером слияния.

ПРИМЕР 3. Настройка обращения в письме с помощью поля Word

Предположим, что выполняется подготовка информационных писем для избирателей двух районов и в таблице источника данных имеется информация о почтовых индексах адресов, по которым производится рассылка. Допустим также, что по значению индекса в адресе можно однозначно определить принадлежность определенному району. Рассмотрим настройку обращения к избирателям Приморского и Выборгского районов.

1. Создадим основной документ для слияния.
2. Поместим курсор в место вставки обращения.
3. Нажмем кнопку **Добавить поле Word** (Insert Word Field) панели инструментов **Слияние** (Mail Merge).
4. На появившейся панели щелкнем мышью в строке **IF...THEN...ELSE**.

   В результате откроется диалоговое окно **Вставка поля IF** (Insert Word Field: IF) (рис. 14.16).

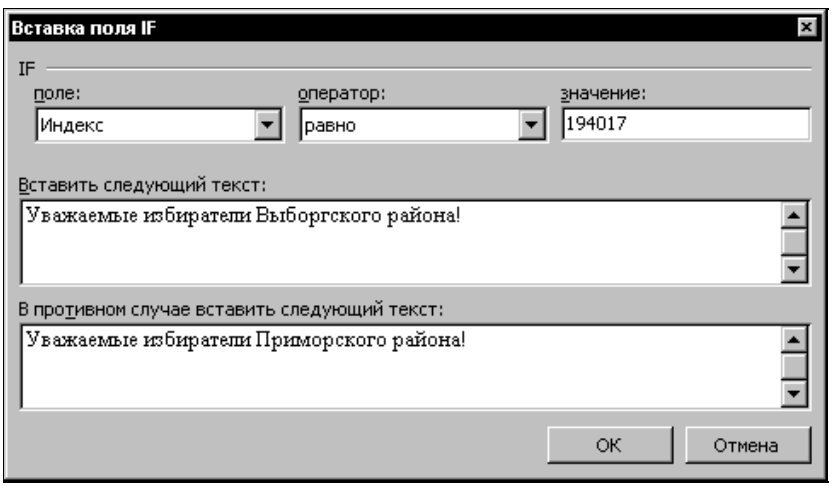


Рис. 14.16. Диалоговое окно **Вставка поля IF**

5. Заполним поля окна условиями и текстом, как показано на рис. 14.16. Нажмем кнопку **OK**.

В результате в основном документе будет вставлено поле Word, которое обеспечит нам в документе слияния настройку обращения к адресату с учетом района его проживания.

Замечания

- На отображение поля Word кнопка  (**Поля/данные** (View Merged Data)) панели инструментов **Слияние** (Mail Merge) не влияет.
- Вставленное указанным образом поле Word в основном документе можно отобразить в виде кода поля. Для этого нужно задать команду **Параметры** (Options) меню **Сервис** (Tools) и в открывшемся диалоговом окне на вкладке **Вид** (View) установить флажок **коды полей** (Field Codes) *(см. приложение 5)*.
- Аналогичным образом выполняется настройка обращения к адресатам женского ("Многоуважаемая") или мужского ("Многоуважаемый") пола. Для этого нужно в источнике данных определить столбец с заголовком "Пол" и в каждую его строку ввести соответствующее значение: Мужской или Женский.

14.6. Объединение данных

Объединение данных выполняется после подготовки основного документа (вставки в него полей слияния) и после ввода всех записей в источник данных слияния. Делается это на последнем — шестом этапе работы с Мастером слияния.

Результат объединения данных можно оформить как составной документ, отпечатать или отправить по электронной почте.

ПРИМЕР 1. Получение составного документа путем объединения данных

Выполним формирование составного документа для письма, создание которого рассмотрено в примере 1 *разд. 14.5*.

1. Подготовим основной документ и зададим источник данных, как описано в примере 1 *разд. 14.5*.
2. На завершающем, шестом, этапе работы с Мастером слияния выполним переход по гиперссылке **Изменить часть писем** (Edit individual letters).
3. В открывшемся диалоговом окне **Составные новые документы** (Merge to New Document) (рис. 14.17) выберем диапазон учитываемых записей.
4. Нажмем кнопку **OK**.

В результате произойдет формирование составного документа, вид которого для рассматриваемого примера в режиме **Обычный** (Normal) приведен на рис. 14.18.

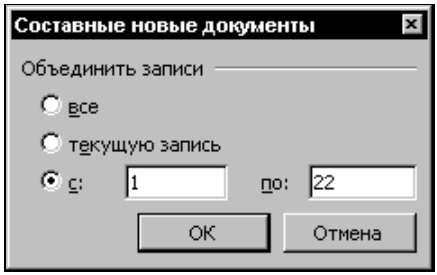


Рис. 14.17. Диалоговое окно **Составные новые документы**

Замечания

- При нажатии на панели инструментов **Слияние** (Mail Merge) кнопки (**Слияние в новый документ** (Merge to New Document)) происходит автоматическое слияние в составной документ основного документа и источника данных.
- Объединение данных с непосредственной выдачей результатов объединения на печать выполняется с помощью гиперссылки **Печать** (Print).
- Для запуска слияния основного документа и источника данных с непосредственной выдачей на печать удобно нажать на панели инструментов **Слияние** (Mail Merge) кнопку (**Слияние при печати** (Merge to Printer)).

ПРИМЕР 2. Объединение данных и отправка по электронной почте

Выполним формирование составного документа для письма, создание которого рассмотрено в примере 1 *разд. 14.5*.

1. Подготовим основной документ и зададим источник данных, как описано в примере 1 *разд. 14.5*.
2. На панели инструментов **Слияние** (Mail Merge) нажмем кнопку **Слияние по электронной почте** (Merge to E-mail).
3. В открывшемся диалоговом окне **Составные электронные письма** (Merge to E-mail) (рис. 14.19) укажем адрес, тему, формат сообщения.
4. Зададим диапазон объединяемых записей и нажмем кнопку **OK**.

В результате произойдет слияние основного документа и источника данных и откроется диалог взаимодействия с программой Outlook для отправки полученных экземпляров составного документа по указанным адресам.

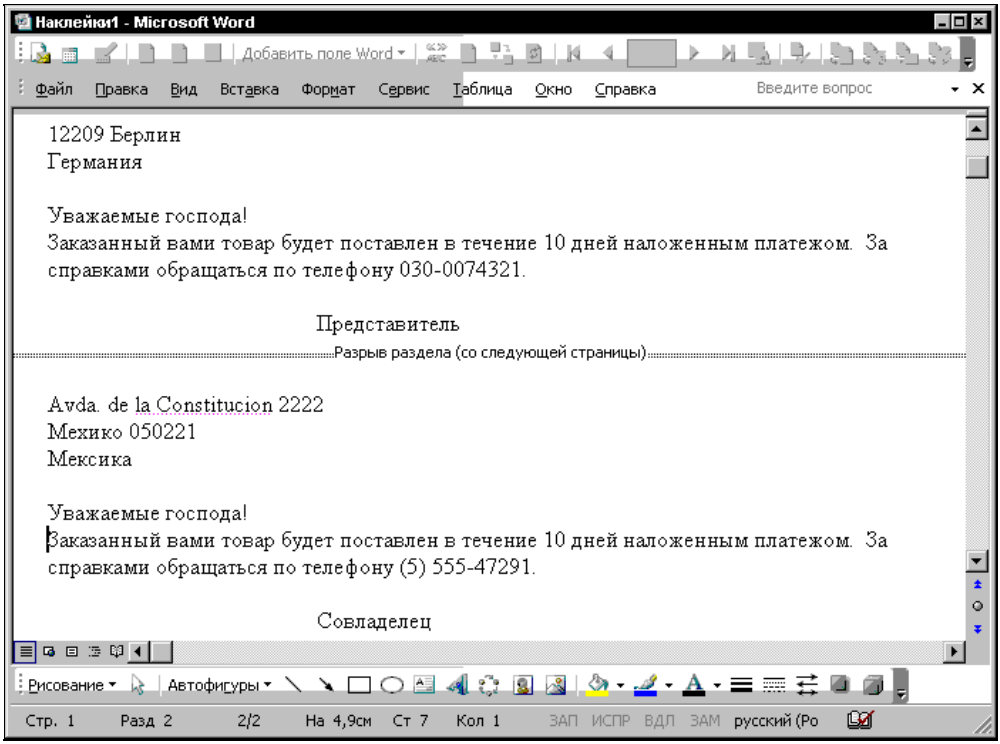


Рис. 14.18. Вид составного документа

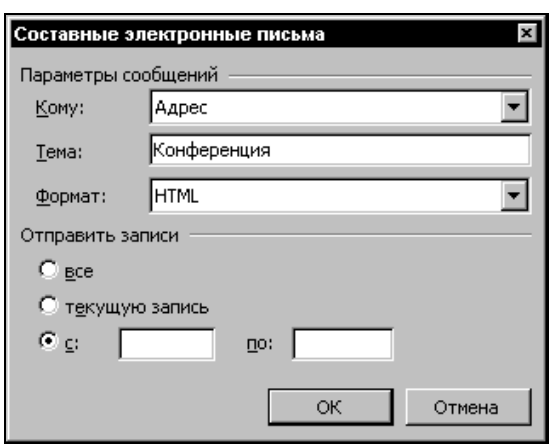


Рис. 14.19. Диалоговое окно
Составные электронные письма

Глава 15

Диаграммы и организационные диаграммы

15.1. Общая характеристика

Диаграмма и *организационная диаграмма* представляют собой взаимосвязанный набор автофигур, с помощью которого удобно выполняется визуальное отображение иерархических отношений, например, между подразделениями отдела или организации в целом (рис. 15.1). Создание организационных диаграмм выполняется с помощью кнопки  (**Добавить диаграмму или организационную диаграмму** (Insert Diagram or Organization Chart)) панели инструментов **Рисование** (Drawing).

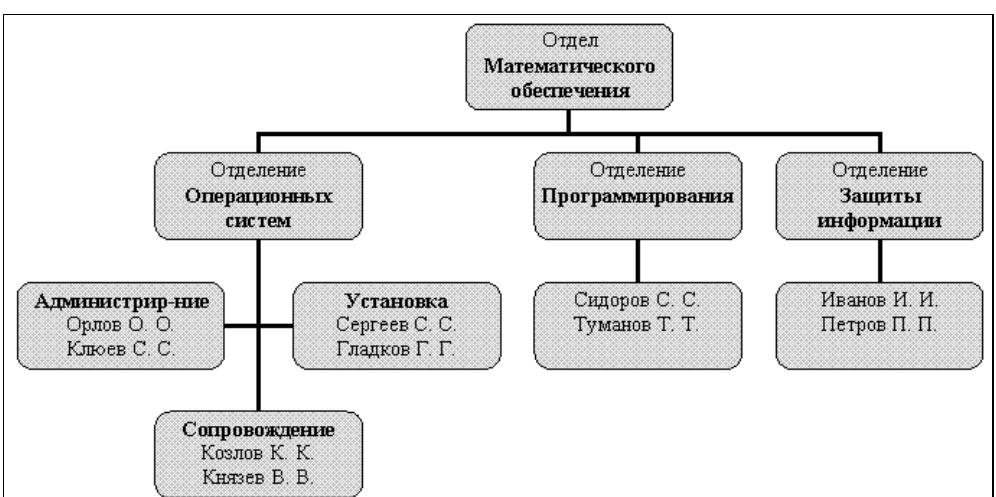


Рис. 15.1. Пример организационной диаграммы

Рассматриваемые здесь диаграммы и организационные диаграммы отличаются от диаграмм, основанных на данных и создаваемых с помощью программы Microsoft Graph Chart *(см. гл. 12)*. В Word 2003 можно создавать следующие типы диаграмм:

- организационные (Organization);
- циклические (Cycle);
- радиальные (Radial);
- пирамидальные (Pyramid);
- Венна (Venn);
- целевые (Target).

Все указанные типы диаграмм, кроме организационных, могут преобразовываться друг в друга.

Внутренние объекты (фигуры) диаграммы и организационной диаграммы имеют свойства, аналогичные свойствам графических объектов. Например, в них можно вводить текст. Чтобы начать набирать текст, достаточно щелкнуть внутри фигуры, а для некоторых типов диаграмм, например, для диаграмм Венна, нужно щелкнуть мышью внутри вспомогательной рамки.

В зависимости от вида диаграммы с ними можно выполнять, например, следующие операции:

- добавлять и удалять внутренние объекты;
- менять местами внутренние объекты;
- изменять общий размер диаграммы и отдельных ее объектов;
- изменять вид диаграммы;
- выбирать стиль оформления для заданного вида диаграммы.

Перемещение и изменение общего размера диаграмм и организационных диаграмм выполняется такими же способами, как и у обычных графических объектов. После выделения диаграммы вокруг нее появляется обрамление в виде штриховой линии.

Отдельные фигуры в составе диаграмм и организационных диаграмм можно изменять произвольным образом. К примеру, для отдельной фигуры диаграммы можно выбрать цвет заполнения, цвет и стиль линии. Можно также изменить размеры, форму и местоположение отдельных фигур диаграммы или организационной диаграммы, не изменяя общего размера диаграммы, но при этом должен быть отключен режим **Автомакет** (AutoLayout). Для этого нужно на панели инструментов **Диаграмма** (Diagram) или **Организационная диаграмма** (Organization Chart) нажать кнопку **Макет** (Layout) и на появившейся панели выполнить команду-переключатель **Автомакет** (AutoLayout).

Если после проведенных изменений размеров, формы и местоположения отдельных фигур диаграммы или организационной диаграммы включить режим **Автомакет** (AutoLayout), то будет выполнена автоматическая настройка их макета и многие из внесенных пользователем настроек скорее всего будут отменены.

15.2. Примеры создания и настройки диаграмм

ПРИМЕР 1. Создание диаграммы

1. Поместим курсор ввода в место размещения будущей организационной диаграммы.
2. На панели инструментов **Рисование** (Drawing) нажмем кнопку  (**Добавить диаграмму или организационную диаграмму** (Insert Diagram or Organization Chart)).
3. В открывшемся диалоговом окне **Библиотека диаграмм** (Diagram Gallery) (рис. 15.2) выберем нужный нам тип диаграммы — **Венна** (Venn) и нажмем **OK**.

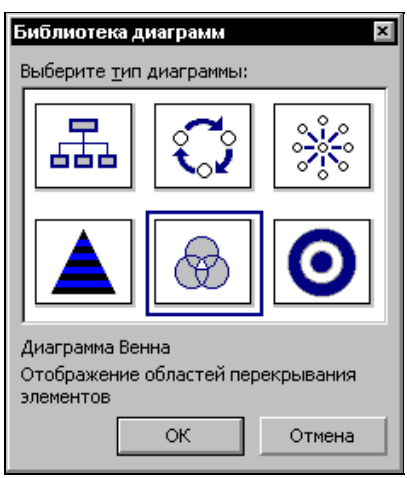


Рис. 15.2. Диалоговое окно **Библиотека диаграмм**

В результате в месте размещения курсора произойдет вставка диаграммы Венна с тремя объектами в ее составе.

1. При необходимости изменить число объектов в составе диаграммы выделим ее, затем нужное число раз щелчком правой кнопкой мыши откроем

контекстное меню и выполним команду **Добавить фигуру** (Insert Shape) или **Удалить фигуру** (Delete Shape).

2. Для каждого из объектов в составе диаграммы при необходимости выделим соответствующую рамку и введем поясняющий текст.

Замечания

Для случая организационных диаграмм при добавлении новой фигуры требуется сначала выделить некоторую фигуру, затем выбрать один из трех вариантов иерархического отношения добавляемой фигуры по отношению к выделенной: **Подчиненный** (Subordinate), **Коллега** (Coworker) или **Помощник** (Assistant).

ПРИМЕР 2. Настройка диаграммы

1. Выделим вставленную диаграмму и на панели инструментов **Диаграмма** (Diagram) нажмем кнопку  (**Автоформат** (AutoFormat)).
2. В открывшемся диалоговом окне **Библиотека стилей диаграмм** (Diagram Style Gallery) (рис. 15.3) выберем подходящий вариант стиля и нажмем **ОК**.

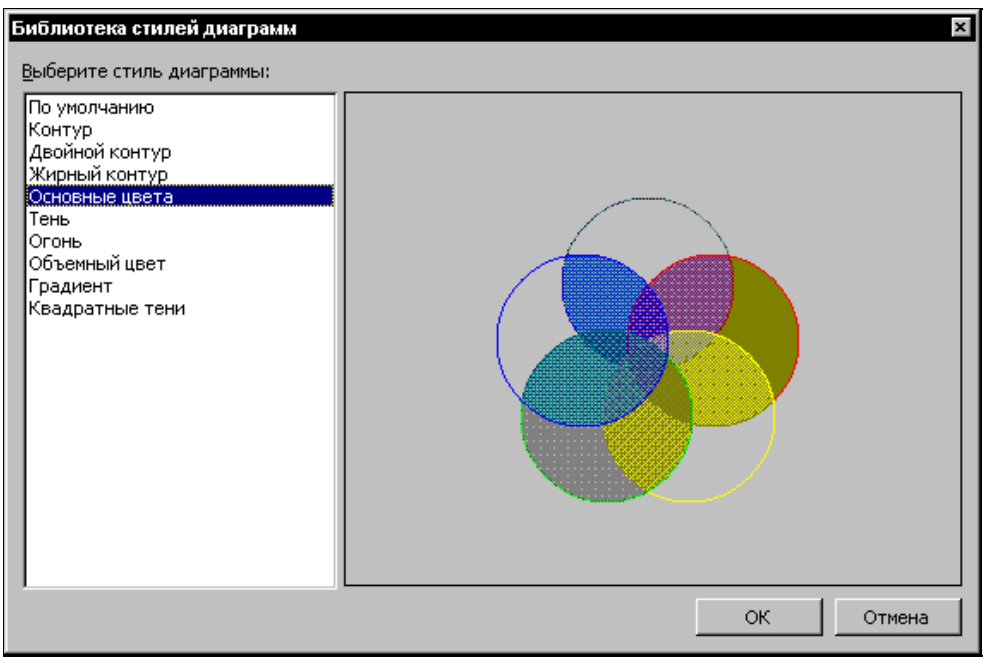


Рис. 15.3. Диалоговое окно **Библиотека стилей диаграмм**

Замечания

Для организационной диаграммы выбор стиля диаграммы выполняется в аналогичном диалоговом окне после нажатия кнопки  (**Автоформат** (AutoFormat)) панели инструментов **Организационная диаграмма** (Organization Chart).

Для организационной диаграммы, кроме стиля, можно также выбрать один из следующих вариантов макета: **Обычный** (Standard), **Двухсторонний** (Both Hanging), **Левосторонний** (Left Hanging) и **Правосторонний** (Right Hanging). Делается это путем выполнения соответствующей команды панели, вызываемой с помощью кнопки **Макет** (Layuot) панели инструментов **Организационная диаграмма** (Organization Chart).

ПРИМЕР 3. Изменение типа диаграммы

1. Выделим имеющуюся диаграмму.
2. На панели инструментов **Диаграмма** (Diagram) нажмем кнопку **Заменить на** (Change to) и на открывшейся панели выберем требуемый тип диаграммы.

Замечания

При изменении типа диаграммы всегда выполняется предварительный переход в режим **Автомакет** (AutoLayout).

Глава 16



Работа с электронной почтой и факсом

16.1. Вводные замечания

Электронная почта представляет собой одну из важнейших форм межкомпьютерного взаимодействия. Обмен информацией между компьютерами может осуществляться с помощью различных линий связи: по локальным и глобальным компьютерным сетям, по каналам телефонных линий (обычным или выделенным), с использованием различных типов модемов, работающих на разных скоростях и с различными протоколами обмена.

В составе Microsoft Office 2003 имеется приложение Outlook, одной из функций которого является обеспечение работы с электронной почтой. Outlook 2003 поддерживает средства коллективной работы и обмена сообщениями, с его помощью можно отправлять и получать сообщения электронной почты различных типов и факсимильные сообщения, а также хранить эти сообщения. Допустима и автономная работа Outlook, но при этом его возможности используются не полностью.

Отправка и прием сообщений и документов Word 2003 по электронной почте ведутся посредством программы Outlook.

Отправка и прием сообщений электронной почты в среде Windows 2000 могут производиться также с использованием программы Outlook Express. Эта программа представляет собой усеченный вариант программы Outlook, ориентированный на работу с электронной почтой.

Выбор программы для отправки и приема сообщений электронной почты можно выполнить с помощью списка **E-mail** на вкладке **Программы** (Programs) диалогового окна **Свойства обозревателя** (Internet Properties). Вызов окна выполняется с помощью значка **Свойства обозревателя** (Internet Options) панели управления Windows 2000. В названном списке доступны варианты: Hotmail, Microsoft Outlook, Outlook Express. В среде обозревателя Microsoft

Internet Explorer 6.0 вызов окна **Свойства обозревателя** (Internet Properties) можно осуществить по команде **Свойства обозревателя** (Internet Options) меню **Сервис** (Tools).

16.2. Настройка конфигурации

Работа с Outlook 2003 по отправке и приему сообщений электронной почты в сети Интернет проводится при установлении связи с одним из провайдеров услуг или сервером электронной почты, использующим такие стандарты, как POP3, SMTP, IMAP или HTTP. При этом выполняется конфигурирование (выбор или создание конфигурации) Outlook для задания нужной информации.

В конфигурации (profile) содержатся необходимые для работы программы Outlook сведения: учетные записи пользователей (сведения о пользователе; сведения о входе — имя и пароль; сведения о сервере — тип сервера, с которым работает учетная запись; способ подключения к сети и др.); файлы данных (настройки для файлов, используемых для хранения сообщений и документов).

Диалог выбора или настройки создаваемой конфигурации Microsoft Outlook 2002 может устанавливаться с помощью панели управления Windows.

ПРИМЕР 1. Выбор и настройка создаваемой конфигурации

1. С помощью кнопки **Пуск** (Start) и команды **Настройка** (Settings) ➢ **Панель управления** (Control Panel) откроем панель управления Windows 2000.
2. Выполним щелчок мышью на значке **Почта** (Mail).

   В результате (при наличии конфигурации) появится диалоговое окно **Настройка почты - <Имя конфигурации>** (Mail Setup - Profile Name) (рис. 16.1). Если еще не создана ни одна конфигурация, то откроется окно **Почта** (Mail) (рис. 16.2).
3. В поле **Конфигурации** (Profiles) нажмем кнопку **Показать** (Show Profiles).

   Появится диалоговое окно **Почта** (Mail) с вкладкой **Общие** (General) (см. рис. 16.2).

Для выбора требуемой конфигурации из числа уже имеющихся выполним следующие действия.

1. Установим переключатель **использовать конфигурацию** (Always use this profile).
2. Выберем в списке конфигурацию, которая будет применяться при запуске Outlook.
3. Нажмем кнопку **OK**.

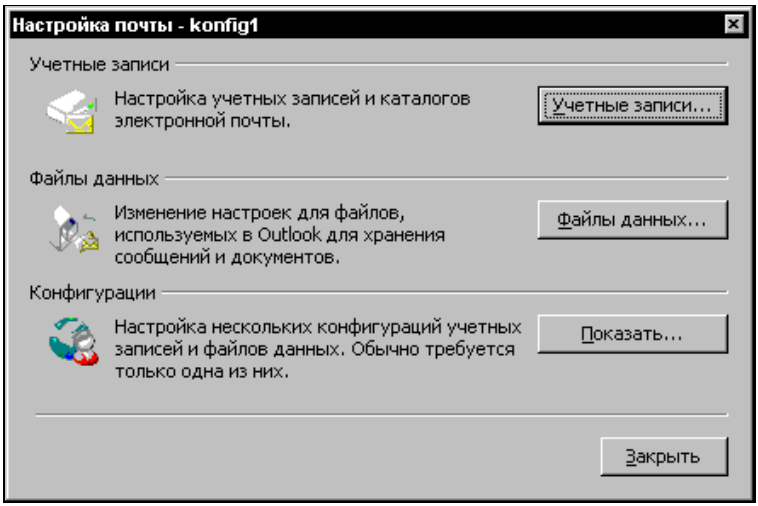


Рис. 16.1. Диалоговое окно
Настройка почты - <Имя конфигурации>

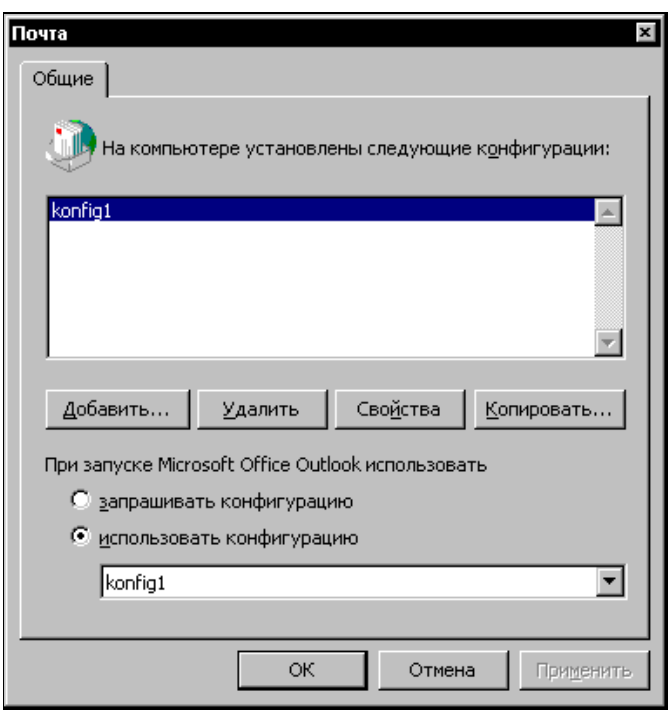


Рис. 16.2. Диалоговое окно **Почта** с вкладкой **Общие**

Для настройки имеющейся конфигурации выполним следующее.

1. Выберем нужную строку с именем настраиваемой конфигурации.
2. Нажмем кнопку **Свойства** (Properties) и после открытия очередного окна в диалоге установим параметры конфигурации (учетные записи и файлы данных) программы Outlook.

Замечание

Последовательность открываемых диалоговых окон по настройке конфигурации почты может быть различной в зависимости от установки переключателя **запрашивать конфигурацию** (Prompt for a profile to be used) или **использовать конфигурацию** (Always use this profile) в диалоговом окне **Почта** (Mail) (см. рис. 16.2).

16.3. Интерфейс программ подготовки сообщений

Учитывая, что в среде Microsoft Office 2003 представляется естественной установка программы Outlook 2003, мы рассмотрим интерфейс именно этой программы.

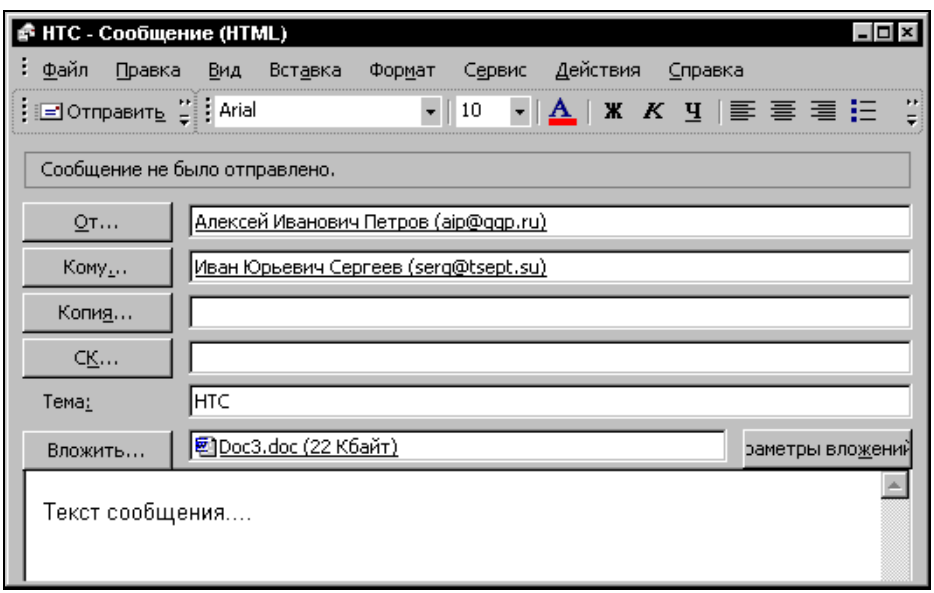


Рис. 16.3. Диалоговое окно **<тема сообщения> - Сообщение**

Основным элементом взаимодействия пользователя с программой Outlook 2003 при работе с сообщениями является диалоговое окно **<тема> - Сообщение** (<Subject> - Message (Plane Text)) (рис. 16.3). Открытие окна происходит при задании команды **Сообщение (как вложение)** (Mail Recipient (as Attachment)) меню **Файл** (File) ➢ **Отправить** (Send To). Окно имеет практически типовое строение диалоговых окон большинства приложений Windows.

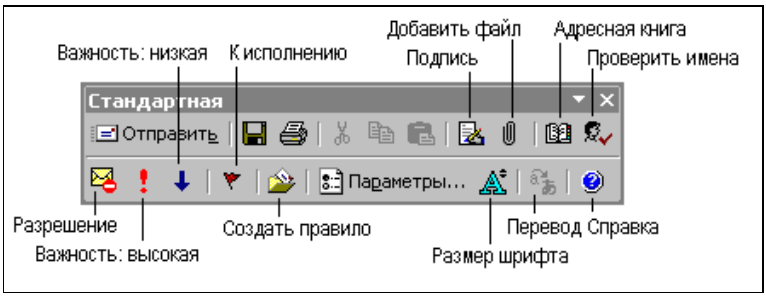


Рис. 16.4. Панель инструментов **Стандартная**

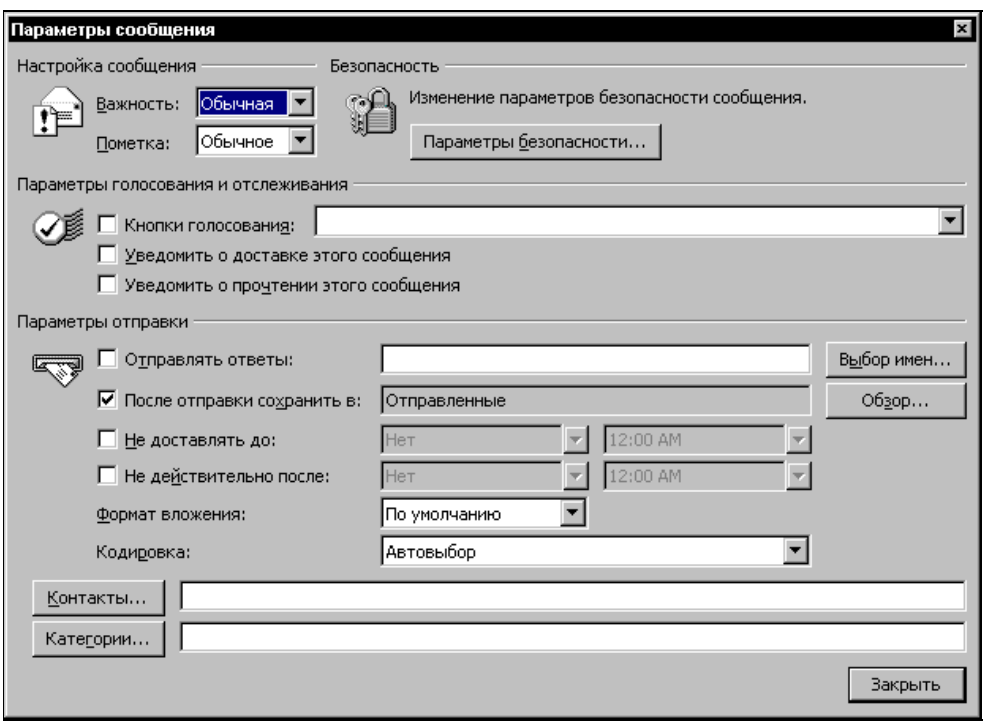


Рис. 16.5. Диалоговое окно **Параметры сообщения**

Стандартными элементами окна являются главное меню, панели инструментов, панель форматирования и кнопки управления окном программы и самой программой. К нестандартным элементам диалогового окна можно отнести поля **Кому** (To), **Копия** (Cc), **СК** (Bcc), **Тема** (Subject) и поле для ввода текста передаваемого сообщения. Поле **СК** (Bcc) служит для задания имен адресатов сообщения, которые остаются скрытыми для остальных адресатов. Состав и назначение нетиповых кнопок панели инструментов **Стандартная** (Standard) показаны на рис. 16.4. Состав и назначение кнопок панели инструментов **Форматирование** (Formatting) практически мало чем отличаются от одноименной панели инструментов Word 2003.

Нажатием кнопки **Параметры** (Options) вызывается диалоговое окно **Параметры сообщения** (Message Options) (рис. 16.5), с помощью которого можно выполнить настройку параметров отправки, отслеживания, пометки важности и ряда других параметров сообщения.

Важнейшим элементом интерфейса программы Outlook при работе с сообщениями является диалоговое окно **Выбор имен** (Select Names) (рис. 16.6).

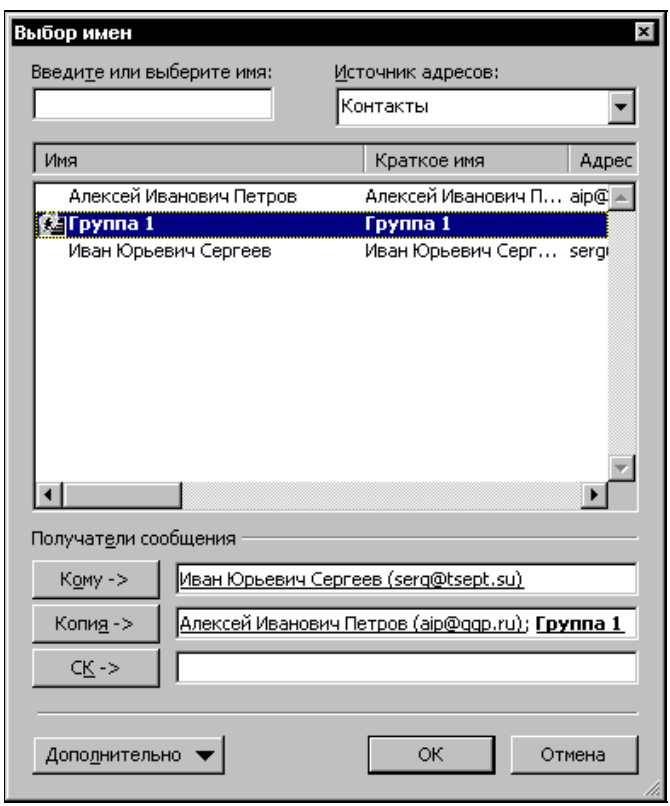


Рис. 16.6. Диалоговое окно **Выбор имен**

Оно служит для вставки адресов в создаваемые сообщения, для формирования и изменения списка используемых адресов. Вызов окна может осуществляться из различных диалоговых окон программы Outlook. В частности, это происходит при нажатии на панели инструментов **Стандартная** (Standard) (см. рис. 16.4) кнопки  (**Адресная книга** (Address Book)), а также при нажатии кнопки **Кому** (To) или **Копия** (Cc) диалогового окна **<тема> - Сообщение** (<Subject> - Message (Plane Text)) (см. рис. 16.3).
При большом количестве адресатов в списке можно выполнить поиск нужного имени, нажав в диалоговом окне **Выбор имен** (Select Names) кнопку **Дополнительно** (Advanced), затем задав команду **Найти** (Find) и указав в очередном диалоговом окне данные для поиска, например имя, электронный адрес, телефон или некоторый другой параметр.

Кроме перечисленных элементов, взаимодействие с программой Outlook осуществляется с помощью множества диалоговых окон, часть из которых мы приведем ниже при рассмотрении примеров.

16.4. Отправка и прием сообщений и документов

При работе в среде Word 2003 совместно с Microsoft Outlook используют три следующих варианта отправки корреспонденции с помощью электронной почты:

- отправка содержимого документа Word как тела сообщения электронной почты по одному или двум адресам (по второму адресу посылается копия);
- отправка всего документа Word как вложения в сообщение электронной почты;
- отправка всего документа Word как вложения в сообщение электронной почты по маршруту нескольким рецензентам одновременно или по очереди.

Прежде чем отправить документ Word как вложение в сообщение электронной почты нескольким рецензентам (всем сразу или по очереди), нужно выполнить добавление маршрута рассылки. Делается это в диалоге, открываемом командой **По маршруту** (Routing Recipient) меню **Файл** (File) ➢ **Отправить** (Send To).

Кроме того, с помощью команды **Папка Exchange** (Folder Exchange) меню **Файл** (File) ➢ **Отправить** (Send To) документ Word можно поместить в папку Exchange. Это позволяет использовать Exchange или Microsoft Outlook для просмотра, группировки, разбиения на категории и сортировки файлов по свойствам.

ПРИМЕР 1. Отправка содержимого документа Word как тела сообщения

1. Откроем документ, который нужно отправить по электронной почте как тело сообщения.
2. Зададим команду **Сообщение** (Mail Recipient) меню **Файл** (File) ➢ **Отправить** (Send To).

   В результате окно Word 2003 преобразуется к виду, показанному на рис. 16.7.

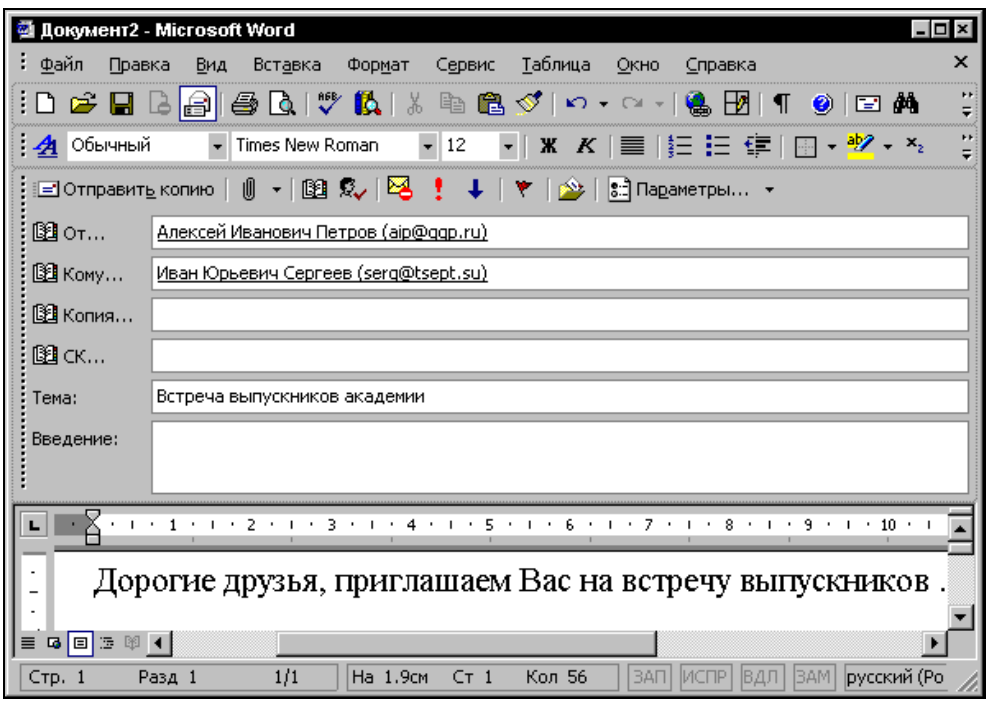
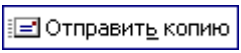


Рис. 16.7. Вид окна Word при подготовке сообщения

3. С помощью одной из кнопок **Кому** (To) или **Копия** (Cc) откроем диалоговое окно **Выбор имен** (Select Names) (рис. 16.6).
4. Выполним вставку адресов из списка адресной книги в поля **Кому** (To), **Копия** (Cc) и **СК** (Bcc).
5. Нажав кнопку **ОК**, вернемся в диалоговое окно Word (см. рис. 16.7), в котором будут заполнены поля **Кому** (To), **Копия** (Cc) и **СК** (Bcc).
6. В поле **Тема** (Subject) введем тему передаваемого сообщения.

7. В основном поле в нижней части диалогового окна (см. рис. 16.3) наберем текст сообщения, если оно еще не готово.
8. На панели инструментов **Стандартная** (Standard) нажмем кнопку 

(**Отправить копию** (Send a Copy)) (см. рис. 16.4).

В результате содержимое документа Word как тела сообщения электронной почты с указанными адресами будет помещено в папку **Исходящие** (Output).

Замечание

Из папки **Исходящие** (Output) подготовленное сообщение можно отправить с помощью Microsoft Outlook, Outlook Express или другой почтовой программы.

ПРИМЕР 2. Отправка документа Word как вложения

1. Откроем документ, который нужно отправить по электронной почте как вложение в сообщение.
2. Зададим команду **Сообщение (как вложение)** (Mail Recipient (as Attachment)) меню **Файл** (File) ➢ **Отправить** (Send To).

   В результате произойдет вызов почтовой программы (почтового клиента), используемой для подготовки и отправки сообщений электронной почты, например, Microsoft Outlook или Outlook Express *(см. разд. 16.2)*. При применении в качестве такой программы Microsoft Outlook откроется диалоговое окно **<тема> - Сообщение** (<Subject> - Message (Plane Text)) (см. рис. 16.3).
3. С помощью одной из кнопок **Кому** (To) или **Копия** (Cc) откроем диалоговое окно **Выбор имен** (Select Names) (см. рис. 16.6).
4. Выполним вставку адресов из списка адресной книги в поля **Кому** (To) и **Копия** (Cc).
5. Нажав кнопку **OK**, вернемся в диалоговое окно **<тема> - Сообщение** (<Subject> - Message (Plane Text)) (см. рис. 16.3), в котором будут заполнены поля **Кому** (To) и **Копия** (Cc).
6. В поле **Тема** (Subject) введем тему передаваемого сообщения.
7. В нижнем поле диалогового окна (см. рис. 16.3) наберем текст сообщения.
8. На панели инструментов **Стандартная** (Standard) нажмем кнопку  (**К исполнению** (Follow Up)) (см. рис. 16.4).

В результате подготовленное нами сообщение, в котором документ Word содержится как вложение, будет принято к автоматической отправке по электронной почте в указанные срок и время.

ПРИМЕР 3. Добавление маршрута рассылки к активному документу

1. Откроем документ, к которому нужно добавить маршрут.
2. Командой **По маршруту** (Routing Recipient) меню **Файл** (File) ➢ **Отправить** (Send To) вызовем диалоговое окно **Маршрут** (Routing Slip) (рис. 16.8).

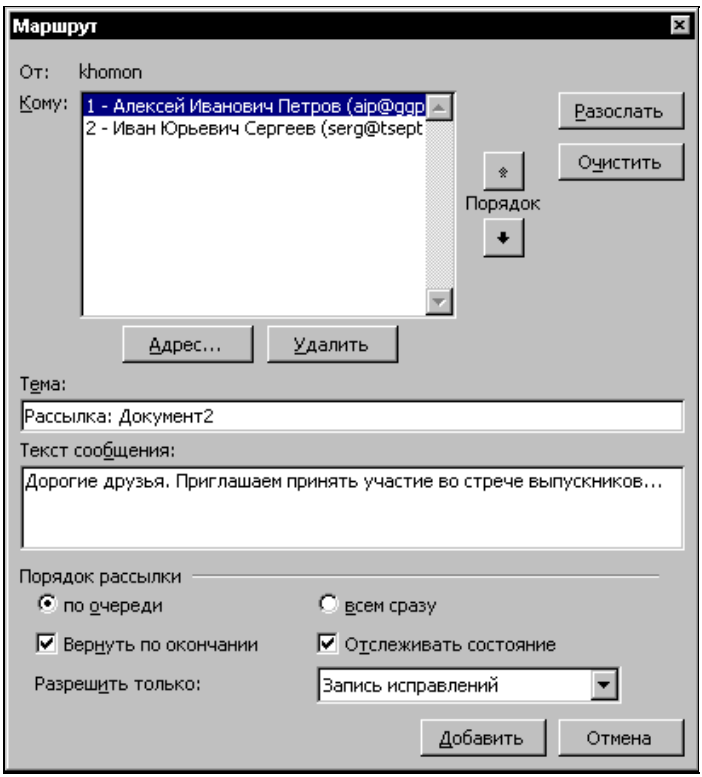


Рис. 16.8. Диалоговое окно **Маршрут**

3. Нажав кнопку **Адрес** (Address), откроем диалоговое окно **Адресная книга** (Address Book), которое очень похоже на диалоговое окно **Выбор имен** (Select Names) (см. рис. 16.6).
4. В списке **Источник адресов** (Type name or select from list) выберем нужный вариант, например, **Контакты** (Contacts).
5. В списке адресов (в центре окна) поочередно щелчком мыши выберем нужных адресатов или группы и с помощью кнопки **Кому->** (To->) занесем их в список рецензентов для рассылки (в нижней части окна).

6. Нажав кнопку **OK**, вернемся в диалоговое окно **Маршрут** (Routing Slip) (рис. 16.8).
7. В поля **Тема** (Subject) и **Текст сообщения** (Message Text) непосредственно введем тему и текст сообщения, которое будет рассылаться рецензентам.
8. Для определения порядка рассылки установим соответствующий переключатель — **по очереди** (One after another) или **всем сразу** (All at once).
9. В случае выбора порядка рассылки по очереди с помощью кнопок со стрелками (**Порядок** (Move)) определим нужный порядок следования адресатов в поле **Кому** (To).
10. Нажмем кнопку **Добавить** (Add Slip).

В результате к активному документу будет добавлен заданный маршрут рассылки и произойдет возврат в окно активного документа.

Замечания

- Для документа с добавленным маршрутом команда **По маршруту** (Routing Recipient) меню **Файл** (File) ➢ **Отправить** (Send To) заменяется командой **Другой адресат** (Change Routing Recipient). Последняя позволяет выполнить изменение и удаление добавленного маршрута.
- Команда **Сообщение (как вложение)** (Recipient (as Attachment)) меню **Файл** (File) ➢ **Отправить** (Send To) заменяется командой **Следующий адресат** (Next Routing Recipient). Она позволяет выполнить отправку документа по добавленному маршруту или разослать документ как вложение, не используя маршрут рассылки (см. пример 2).
- Команда **Сообщение** (Recipient) меню **Файл** (File) ➢ **Отправить** (Send To) заменяется командой **Другой адресат** (Other Routing Recipient). Она позволяет изменить маршрут рассылки и/или выполнить отправку документа по новому или ранее добавленному маршруту.
- Нажатие кнопки **Разослать** (Route) (см. рис. 16.8) вызывает рассылку активного документа, темы и сообщения заданным адресатам в соответствии с установленным порядком рассылки.

ПРИМЕР 4. Отправка документа с добавленным маршрутом

1. Откроем документ с добавленным маршрутом.
2. Задав команду **Следующий адресат** (Next Routing Recipient) меню **Файл** (File) ➢ **Отправить** (Send To), вызовем диалоговое окно **Отправка** (Send).
3. Установим переключатель **Отправить документ** (Route document to).
4. Нажмем кнопку **OK**.

В результате сообщение с документом будет отправлено по добавленному маршруту.

Замечание

Если установить переключатель **Отправить копию документа без использования маршрута** (Send copy of document without using the routing slip), то откроется диалоговое окно почтовой программы (в нашем случае программы Microsoft Outlook) **<тема> - Сообщение** (<Subject> - Message (Plane Text)) (см. рис. 16.3). В нем нужно будет заново задать адреса, тему и текст сообщения, передаваемого вместе с документом, и на панели инструментов **Стандартная** (Standard) нажать кнопку  (**К исполнению** (Follow Up)) (см. рис. 16.4).

ПРИМЕР 5. Просмотр ранее поступивших сообщений

1. Запустим Microsoft Outlook и выберем для просмотра папку **Входящие** (Inbox) (рис. 16.9).
2. Щелчком мыши выберем интересующее нас сообщение.

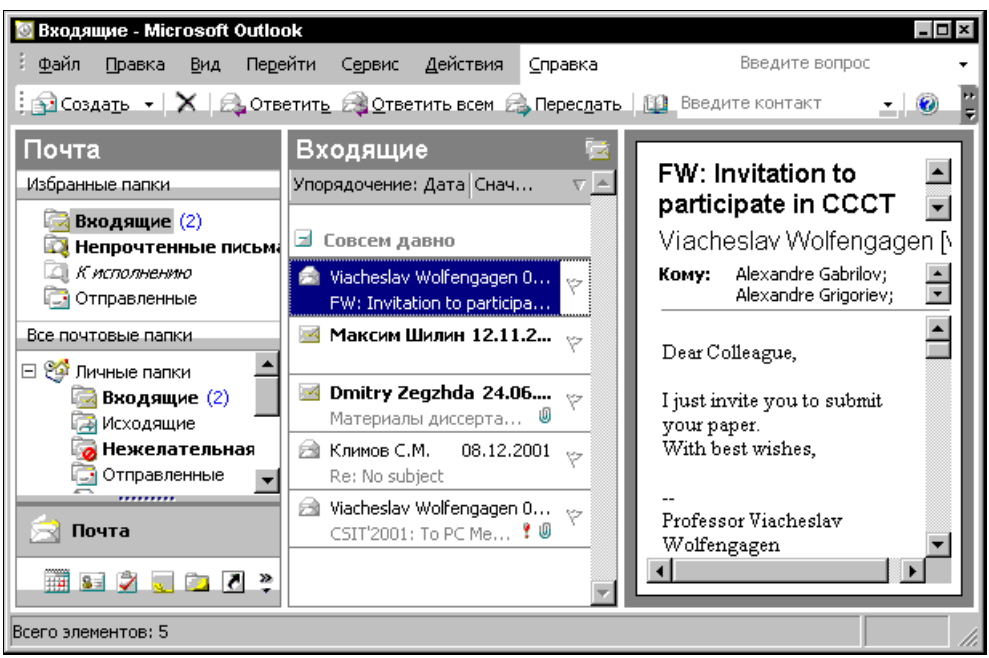


Рис. 16.9. Диалоговое окно Microsoft Outlook

В правой или нижней (в зависимости от настроек) части диалогового окна Microsoft Outlook будет отображаться текст сообщения.

Замечание

Если полученное сообщение содержит документ Word как вложение, то это отмечено значком скрепки в соответствующей строке. Чтобы открыть вложенный документ, достаточно выполнить двойной щелчок по значку скрепки и в очередном диалоговом окне дважды щелкнуть по значку документа Word.

16.5. Работа с адресной книгой

В адресной книге размещаются адреса и списки рассылки, используемые для задания адресов рассылки сообщений. Изменения в адресную книгу можно вносить при работе в среде Word 2003 и из почтовых программ, таких как Microsoft Outlook. При этом в зависимости от применяемой программы возможности и вид диалога могут быть различными. В частности, при работе с адресной книгой в среде Word, в отличие от почтовых программ, нельзя создавать списки адресов.

Из среды Word 2003 адресную книгу можно открыть после задания команды **Сообщение** (Mail Recipient) меню **Файл** (File) ➢ **Отправить** (Send To). Затем в окне Word 2003 (см. рис. 16.7) нужно нажать кнопку  (**Адресная книга** (Address Book)). При этом появляется диалоговое окно **Выбор имен** (Select Names) (см. рис. 16.6), с помощью которого доступно просматривать адресную книгу и вносить в нее изменения.

В программе Microsoft Outlook можно открыть диалоговое окно **Адресная книга** (Address Book) кнопкой  (**Адресная книга** (Address Book)) панели инструментов **Стандартная** (Standard). Мы рассмотрим работу с адресной книгой из среды Microsoft Outlook, поскольку при этом предоставляются более широкие возможности, чем при работе с адресной книгой в среде Word 2003.

ПРИМЕР 1. Создание нового адреса в адресной книге

1. Откроем Microsoft Outlook 2003.
2. Нажав кнопку  (**Адресная книга** (Address Book)) панели инструментов **Стандартная** (Standard), вызовем одноименное диалоговое окно.
3. Выполним команду **Создать адрес** (New Entry) меню **Файл** (File).
4. В очередном диалоговом окне выберем тип создаваемого адреса **Контакт** (New Contact).

   В результате откроется диалоговое окно **<имя> - Контакт** (<name> - Contact) (рис. 16.10).
5. На вкладке **Общие** (General) зададим фамилию, имя, отчество и электронный адрес для создаваемого элемента адресной книги.

6. На других вкладках окна укажем при необходимости уточняющую информацию для создаваемого элемента адресной книги.
7. Выполним команду **Закрыть** (Close) меню **Файл** (File).

В результате произойдет возврат в диалоговое окно **Адресная книга** (Address Book) с добавлением имени созданного элемента (адреса) в общий список имен адресов и имен адресных групп (в центре окна).

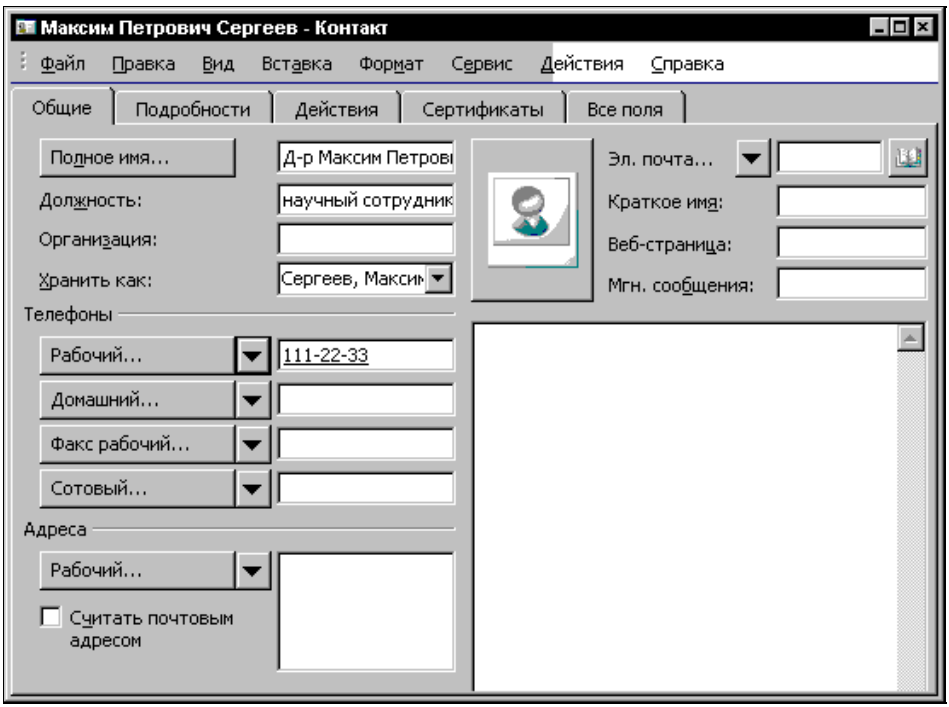


Рис. 16.10. Диалоговое окно **<имя> - Контакт**

Замечание

Созданный адрес всегда можно отредактировать. Для этого в диалоговом окне **Адресная книга** (Address Book) надо нажать кнопку **Свойства** (Properties) и в открывшемся диалоговом окне внести коррективы.

ПРИМЕР 2. Создание списка рассылки

1. Откроем Microsoft Outlook 2003.
2. Нажав кнопку  (**Адресная книга** (Address Book)) панели инструментов **Стандартная** (Standard), вызовем одноименное диалоговое окно.

3. Выполним команду **Создать адрес** (New Address) меню **Файл** (File).
4. В очередном диалоговом окне выберем тип создаваемого адреса **Список рассылки** (New Distribution List).

   В результате откроется диалоговое окно **<имя списка> - Список рассылки** (<name> - Distribution List) (рис. 16.11).
5. В поле **Имя** (Name) введем имя создаваемого списка рассылки.
6. Нажав кнопку **Выберите членов** (Select Members), откроем диалоговое окно **Выбор членов** (Select Members) и с его помощью внесем в состав создаваемой группы нужные нам отдельные адреса и/или списки рассылки из числа уже имеющихся в адресной книге. Нажмем кнопку **ОК**.
7. Кнопкой **Добавить** (Add New) откроем очередное диалоговое окно и зададим информацию о новом адресе, включаемом в состав списка рассылки. Нажмем кнопку **ОК**.
8. Нажав кнопку **ОК**, вернемся в диалоговое окно **Адресная книга** (Address Book).

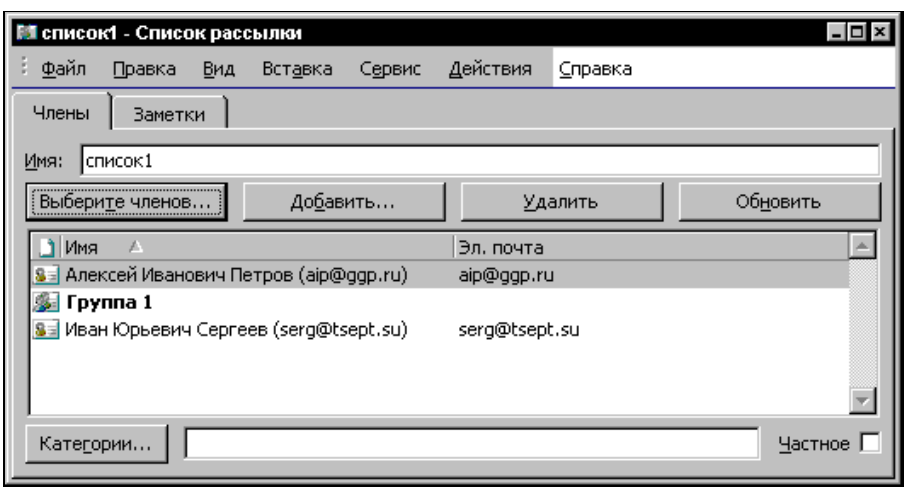


Рис. 16.11. Диалоговое окно **<имя списка> - Список рассылки**

Замечания

- В состав создаваемого списка адресов в качестве компонентов могут включаться отдельные адреса и списки адресов.
- В диалоговом окне **Адресная книга** (Address Book) списки адресов изображаются значками человеческих фигур.

16.6. Отправка документа по факсу

Для отправки документов Word 2003 по факсу предназначен Мастер факсов, вызов которого происходит после задания команды **Факс** (Fax Recipient) меню **Файл** (File) ➢ **Отправить** (Send To). С помощью Мастера факсов выбираются отправляемый документ из числа открытых; приложение, с использованием которого будет выполняться отправка документа по факсу (Microsoft Office Document Imaging или некоторое другое из числа установленных в системе); адресаты; вариант оформления титульного листа и отправитель. Можно также указать просто печать подготовленного документа с тем, чтобы в дальнейшем отправить его с помощью факсимильного аппарата.

В Word 2003 факс можно также в электронном виде отправить через Интернет, задав команду **Пользователю службы факсов Интернета** (Recipient using Internet Fax Service) меню **Файл** (File) ➢ **Отправить** (Send To). При первом задании команды отправителю предлагается зарегистрироваться у поставщика службы факсов.

Глава 17



Обмен данными с другими приложениями Microsoft Office

17.1. Характеристика способов обмена данными

Возможность обмена данными между приложениями из состава Microsoft Office позволяет пользователю быстро и удобно объединять результаты своего труда в рамках одного документа Word, рабочей книги Excel или презентации PowerPoint. Ниже мы рассмотрим примеры передачи данных из рабочих книг Excel, баз данных Access и из презентаций PowerPoint.

Для обмена данными между приложениями может использоваться один из следующих способов:

- вставка данных путем копирования или перемещения;
- связывание данных как объекта;
- внедрение данных как объекта.

В большинстве случаев передача данных выполняется с помощью буфера обмена *(см. разд. 2.4)*. Частично мы уже затрагивали этот вопрос применительно к передаче рисунков, подготовленных в среде некоторого графического редактора.

Техника обмена данными в общем случае состоит в следующем: в приложении — источнике данных выделяется нужный фрагмент и помещается в буфер обмена. Затем происходит переключение в приложение-приемник. В меню **Правка** (Edit) вызывается команда **Вставить** (Paste) или **Специальная вставка** (Paste Special). В случае задания второй команды в открывающемся диалоге выполняются необходимые настройки (выбирается связывание или внедрение объекта, а также задается формат данных после импортирования).

Вставка данных путем копирования применяется при необходимости поместить копию некоторого фрагмента данных из файла документа (электронной таблицы, базы данных, ролика) одного приложения в один или несколько файлов других приложений.

Вставка данных посредством перемещения применяется, когда некоторый фрагмент данных из файла приложения-источника надо удалить (поместить в буфер обмена) и вставить в файл другого приложения (или просто в иной файл этого же приложения).

Напомним, что сразу после вырезания из файла приложения-источника данные находятся только в буфере обмена, поэтому следует их незамедлительно скопировать в файл приложения-приемника. В противном случае существует опасность безвозвратной потери вырезанных данных из-за неосторожного обновления содержимого буфера обмена пользователем или из-за сбоя в сети электропитания.

Замечание

Напомним, что в буфере обмена могут находиться до 24 фрагментов, образуя обновляемую очередь.

Связывание данных как объекта целесообразно применять в случаях, когда требуется совместное использование данных из одного файла приложения-источника в нескольких файлах одного или нескольких приложений. Связанные данные можно редактировать только в файле приложения-источника, при этом обновление данных в файле-источнике приводит к автоматическому обновлению связанных данных.

При необходимости выполнить обновление связанных данных как объекта следует сделать двойной щелчок мышью в поле объекта. При этом происходит активизация приложения-источника с автоматическим открытием файла-источника для внесения в него изменений. Для обновления связанных данных можно также просто запустить приложение-источник, открыть файл с общими данными и отредактировать его.

В случае перемещения файла-источника на другой накопитель или в другую папку в файле приложения-приемника нужно выполнить смену источника связи. Существующая связь с файлом-источником может быть разорвана. Связанные данные при этом остаются в файле приложения-приемника. Дальнейшие возможности их обновления определяются параметрами, установленными при импортировании связанных данных как объекта. Здесь имеется также зависимость от конкретного приложения-источника, ее мы рассмотрим позже на примерах использования некоторых приложений. Отметим, что в любом приложении из состава Microsoft Office все операции по обслуживанию имеющихся связей данных выполняются в диалоге, возникающем после вызова команды **Связи** (Link) меню **Правка** (Edit).

Внедрение данных как объекта означает размещение их в файле приложения-приемника и отсутствие связи с исходным файлом приложения-источника, из которого производилось импортирование. При этом для изменения данных выполняется вызов приложения-источника — также с помощью двойного щелчка в области объекта.

Напомним об одной отличительной особенности размещения в документе Word 2003 внедряемых или связываемых объектов. Как и графические объекты, рисунки, объекты WordArt, внедряемые или связываемые объекты других приложений Microsoft Office могут размещаться вне слоя текста или в основном слое текста. Для них также могут задаваться параметры цвета, размера, положения и обтекания аналогично тому, как описано в *разд. 7.3* для случая графических объектов.

В рамках настоящей книги не представляется возможным осветить технику работы с каждым из приложений Microsoft Office. Поэтому предположим, что решение этих вопросов читателю известно из других источников, и рассмотрим лишь вопросы обмена данными между приложениями.

17.2. Импортирование данных из рабочей книги Excel

Импортирование данных из рабочей книги Excel в документ Word 2003 может выполняться одним из следующих способов:

- Внедрение или связывание как объекта типа Лист рабочей книги Microsoft Excel.
- Вставка или связывание в виде таблицы Word 2003 с сохранением форматирования текста и данных.
- Вставка или связывание в виде неформатированного текста.
- Вставка или связывание в виде рисунка Word 2003 или рисунка растрового типа.
- Внедрение или связывание диаграммы Excel.

Импортирование данных любым из перечисленных способов, кроме последнего, можно произвести с помощью команды **Правка** (Edit) ➢ **Специальная вставка** (Paste Special), предварительно скопировав данные в буфер обмена. После вызова указанной команды открывается одноименное диалоговое окно (рис. 17.1), в котором и выполняется выбор способа импортирования данных из рабочей книги Excel. Вставка в виде таблицы Word 2003 с сохранением форматирования текста и данных, кроме того, реализуется с использованием команды **Вставить** (Paste) меню **Правка** (Edit).

В документе Word 2003 допустимо также создать таблицу Excel с возможностью редактирования и организации вычислений в таблице с применением функций и ряда других средств Excel.

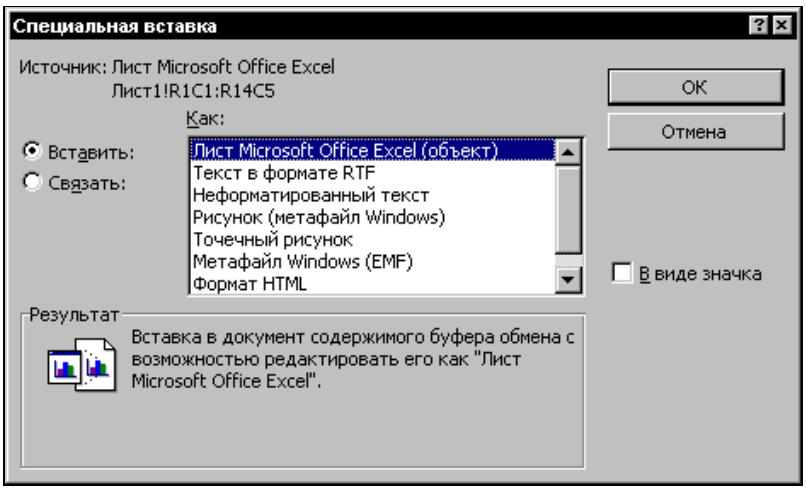


Рис. 17.1. Диалоговое окно **Специальная вставка**

ПРИМЕР 1. Импортирование данных как объекта типа Лист рабочей книги Excel

1. Активизируем Excel и откроем в нем требуемую рабочую книгу.
2. В рабочей книге Excel выберем нужный лист и выделим ячейки таблицы с данными и текстом для импортирования в документ Word 2003.
3. Выполним команду **Копировать** (Copy) меню **Правка** (Edit).
4. Переключимся в документ Word 2003.
5. Установим курсор в место вставки импортируемых данных.
6. Командой **Специальная вставка** (Paste Special) меню **Правка** (Edit) откроем одноименное диалоговое окно (см. рис. 17.1).
7. В поле **Как** (As) выберем значение **Лист Microsoft Office Excel (объект)** (Microsoft Office Excel Worksheet Object).
8. Для внедрения или связывания импортируемых данных установим соответствующий переключатель **Вставить** (Paste) или **Связать** (Paste Link) и нажмем кнопку **OK**.

В результате в документе Word 2003 окажутся импортированные из рабочей книги Excel (внедренные или связанные) данные (рис. 17.2).

Вид диалога редактирования данных, внедренных как объект типа Лист Microsoft Office Excel, показан на рис. 17.3.

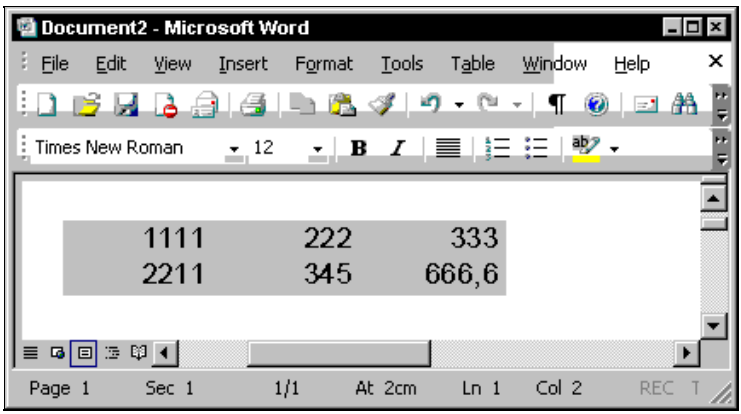


Рис. 17.2. Вид импортированных данных в документе Word

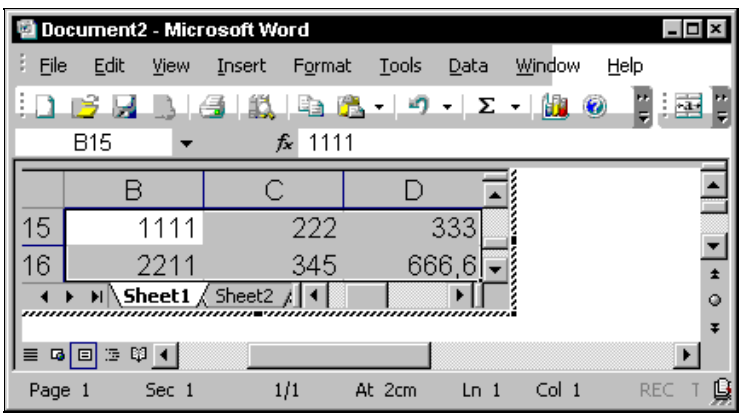


Рис. 17.3. Диалог редактирования внедренных данных

Замечания

- Для внедренных данных можно выполнить не только редактирование самих данных, но и изменить число строк и столбцов таблицы. После закрытия диалога редактирования в документе Word 2003 будет отображаться новая версия таблицы.
- Для связанных данных в диалоге редактирования доступно изменить только значения данных. Причем перед закрытием этого диалога редактирования нужно выполнить сохранение файла рабочей книги Excel.

ПРИМЕР 2. Импортирование данных в виде таблицы Word 2003 с сохранением форматирования текста и данных

1. Повторим первые шесть шагов примера 1.
2. В поле **Как** (As) выберем значение **Текст в формате RTF** (Formatted Text (RTF)).
3. Для вставки или связывания импортируемых данных установим соответствующий переключатель **Вставить** (Paste) или **Связать** (Paste Link) и нажмем кнопку **OK**.

В результате в документе окажется вставленная или связанная таблица Word 2003 с сохранением форматирования текста и данных (рис. 17.4).

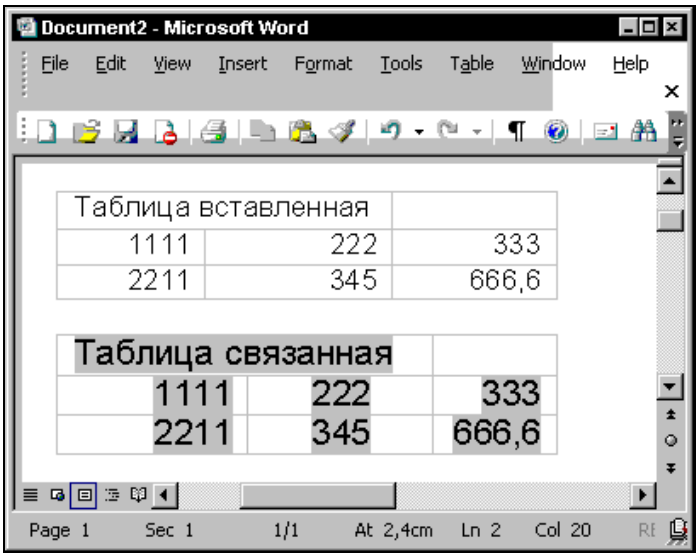


Рис. 17.4. Вид импортированных таблиц в документе Word

Замечания

- Со вставленной таблицей можно обращаться так же, как с обычной таблицей Word.
- В связанную таблицу Word числа и текст вставлены в виде полей (на рис. 17.4 поля для наглядности выделены). Со связанной таблицей тоже можно работать, как с обычной таблицей Word, имея в виду при этом, что измененные поля после обновления связи будут восстановлены.
- Для открытия диалога редактирования связанных данных в импортированной таблице следует выделить ее с помощью команды **Таблица** (Table) меню **Таблица** (Table) ➢ **Выделить** (Select) и затем задать команду **Связанный объект Worksheet** (Linked Worksheet Object) меню **Правка** (Edit).

ПРИМЕР 3. Импортирование данных в виде неформатированного текста

1. Повторим первые шесть шагов примера 1.
2. В поле **Как** (As) выберем значение **Неформатированный текст** (Unformatted Text).
3. Для вставки или связывания импортируемых данных установим соответствующий переключатель **Вставить** (Paste) или **Связать** (Paste Link) и нажмем кнопку **OK**.

В результате в документе окажется вставленный или связанный неформатированный текст и данные (рис. 17.5). Для наглядности импортированные неформатированный текст и данные показаны на рис. 17.5 в режиме с отображением непечатаемых символов (видны символы табуляции и конца абзацев).

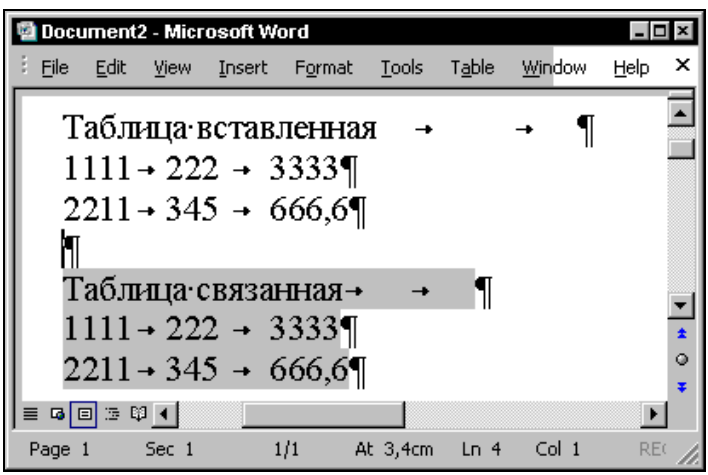


Рис. 17.5. Импортированный неформатированный текст в документе

Замечания

- Со вставленным неформатированным текстом и данными можно обращаться, как с обычным текстом и данными Word 2003.
- Связанные неформатированный текст и числа представлены в виде полей (на рис. 17.5 поля для наглядности выделены). С ним также можно работать, как с обычным текстом и числами, имея в виду, что измененные поля после обновления связи будут восстановлены.
- Для открытия диалога редактирования связанных данных достаточно поместить в них курсор и задать команду **Связанный объект Worksheet** (Linked Worksheet Object) меню **Правка** (Edit).

ПРИМЕР 4. Вставка или связывание данных в виде рисунка векторного или растрового типа

1. Активизируем Excel и откроем в нем требуемую рабочую книгу.
2. Выберем нужный лист и выделим ячейки таблицы с данными и текстом для импортирования в документ Word 2003.
3. Нажмем клавишу <Shift> и выполним команду **Копировать рисунок** (Copy Picture) меню **Правка** (Edit).
4. В открывшемся диалоговом окне (рис. 17.6) выберем переключатель **векторный** (Picture) и нажмем кнопку **ОК**.
5. Перейдем в документ Word.

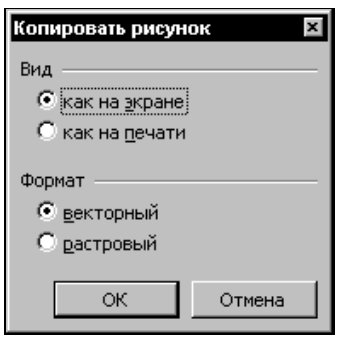


Рис. 17.6. Диалоговое окно **Копировать рисунок**

6. Установим курсор в место вставки импортируемого рисунка.
7. Командой **Специальная вставка** (Paste Special) меню **Правка** (Edit) откроем диалоговое окно **Специальная вставка** (Paste Special) (см. рис. 17.1).
8. В поле **Как** (As) выберем значение **Рисунок** (Picture).
9. Для вставки или связывания импортируемых данных установим соответствующий переключатель **Вставить** (Paste) или **Связать** (Paste Link) и нажмем кнопку **ОК**.

В результате в документе окажется вставленный или связанный рисунок Word 2003 (рис. 17.7).

Замечания

- Аналогичным образом выполняется импортирование данных из рабочей книги Excel в виде рисунка растрового типа. При этом в диалоговом окне **Копировать рисунок** (Copy Picture) (см. рис. 17.6) устанавливается переключатель **растровый** (Bitmap), а в поле **Как** (As) диалогового окна **Специальная вставка** (Paste Special) (см. рис. 17.1) для выбора доступны значе-

ния **Точечный рисунок** (Bitmap) или **Аппаратно-независимый рисунок** (Device Independet Bitmap).

Результаты районных выборов			
	Кандидаты		
Район	Сидоров	Петров	Итого
Выборгский	1099	42987	44086
Петроградский	23333	654333	677666
Всего	24432	697320	721752

Рис. 17.7. Импортированный из Excel рисунок

- При импортировании данных из рабочей книги Excel в виде рисунка растрового типа установка в диалоговом окне **Специальная вставка** (Paste Special) (см. рис. 17.1) переключателя **Аппаратно-независимый рисунок** (Device Independet Bitmap) не позволяет выполнить связывание данных.
- В документе Word 2003 допускается изменять размеры связанных описанных способом рисунков, импортируемых в векторном или растровом формате. Выполнить переключение в Excel для правки соответствующих рисунку данных с помощью двойного щелчка на этом рисунке (или командой **Связанный объект Worksheet** (Linked Worksheet Object) меню **Правка** (Edit)) не удается. Вносимые в рабочую книгу Excel изменения отображаются в связанном рисунке.
- Вставленный описанным образом векторный рисунок (после выделения и задания команды **Рисунок объект** (Picture Object) меню **Правка** (Edit)) можно исправлять в окне редактирования рисунка. Причем каждой ячейке листа Excel в импортированном векторном рисунке соответствует свой графический объект типа текстового поля, который доступно корректировать.
- Для импортирования данных из рабочей книги Excel в виде рисунка Word 2003 или рисунка растрового типа вместо команды **Копировать рисунок** (Copy Picture) можно воспользоваться командой **Копировать** (Copy) меню **Правка** (Edit) (см. пример 1). В этом случае двойной щелчок в поле связанного рисунка вызывает переключение в рабочую книгу Excel для правки соответствующих рисунку данных.

ПРИМЕР 5. Импортирование диаграммы Excel

1. Активизируем Excel и откроем рабочую книгу.
2. Выберем лист с импортируемой диаграммой и щелчком мыши выделим ее.
3. Выполним команду **Копировать** (Copy) меню **Правка** (Edit).
4. Переключимся в документ Word.
5. Установим курсор в место вставки диаграммы.
6. Командой **Специальная вставка** (Paste Special) меню **Правка** (Edit) откроем диалоговое окно **Специальная вставка** (Paste Special) (см. рис. 17.1).

7. В поле **Как** (As) выберем **Диаграмма Microsoft Office Excel (объект)** (Microsoft Offie Excel Chart Object).
8. Для внедрения или связывания импортируемой диаграммы установим соответствующий переключатель **Вставить** (Paste) или **Связать** (Paste Link) и нажмем кнопку **OK**.

В результате в документе Word окажется импортированная из рабочей книги Excel внедренная или связанная диаграмма.

Замечания

- Несмотря на то, что в качестве импортируемого объекта мы выделяли только диаграмму, в действительности импортируется лист рабочей книги Excel, содержащий эту диаграмму.
- Можно не только редактировать внедренные вместе с диаграммой данные, но и перейти к другой части рабочей книги Excel. После закрытия диалога редактирования в документе Word будет отображаться последняя выбранная область листа рабочей книги Excel.
- Для вставленной диаграммы Excel ее редактирование выполняется непосредственно в окне Word (рис. 17.8) после двойного щелчка мышью на диаграмме.

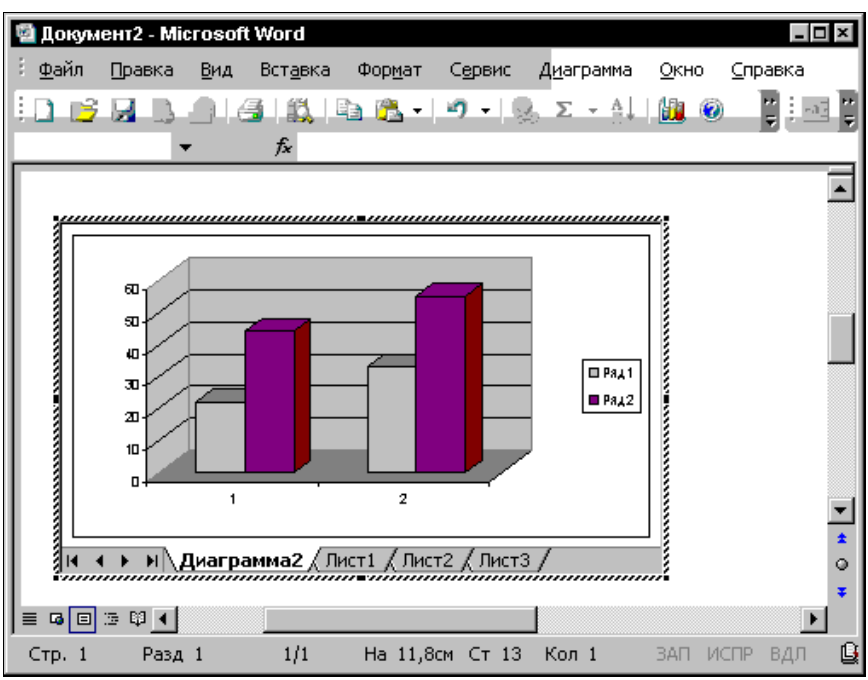


Рис. 17.8. Диалог редактирования вставленной диаграммы Excel в окне Word

- В случае связанной диаграммы для ее редактирования двойным щелчком на диаграмме вызывается Excel. Причем перед закрытием этого диалога редактирования нужно выполнить сохранение файла рабочей книги Excel.

ПРИМЕР 6. Создание таблицы Excel в документе Word 2003

1. Установим курсор ввода в документе Word 2003 в месте вставки создаваемой таблицы Excel.
2. Нажмем кнопку  (**Добавить таблицу Excel** (Insert Microsoft Excel Worksheet)) панели инструментов **Стандартная** (Standard).
3. На появившейся сетке (рис. 17.9) протащим указатель мыши, не отпуская кнопки, до задания требуемого числа строк и столбцов таблицы.

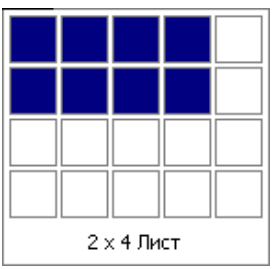


Рис. 17.9. Панель задания размеров таблицы Excel

В результате осуществится вставка листа Microsoft Excel и откроется диалог его редактирования в окне Word 2003, аналогичный приведенному на рис. 17.3. При этом произойдет автоматическая настройка состава команд меню и кнопок панелей инструментов.

4. После заполнения электронной таблицы данными щелчком мыши за пределами рамки с таблицей закроем диалог редактирования и вернемся в окно Word для дальнейшей работы с документом.

Замечания

- Для повторного вызова диалога редактирования листа Microsoft Excel выполним двойной щелчок мышью в пределах электронной таблицы.
- При работе с таблицей Excel можно с помощью мыши перемещать ограничивающие рамки, меняя тем самым размеры таблицы. После закрытия диалога редактирования таблицы размеры ее будут определяться с учетом последнего изменения рамок, а содержимое таблицы будет отображать видимую часть таблицы в окне непосредственно перед закрытием диалога редактирования.

17.3. Обмен данными с презентацией PowerPoint

Программа PowerPoint служит для разработки презентаций — компьютерных роликов в форме слайдов с иллюстрациями и текстом. В нем имеются разнообразные и удобные средства разметки и оформления слайдов, обеспечиваются возможности задания различных анимационных эффектов и использования выразительной графики.

В PowerPoint предусмотрены отдельные средства, специально предназначенные для экспорта компонентов презентации в автоматически создаваемый документ Word 2003. Экспортирование и импортирование данных из презентации PowerPoint в документ Word 2003 может выполняться одним из следующих способов.

- Преобразование структуры презентации в заготовку нового документа.
- Внедрение или связывание всех или отдельных слайдов презентации в новом документе.
- Вставка рисунков.
- Вставка неформатированного текста.

Существует также возможность создания презентации PowerPoint на основе структуры документа Word. Для этого выполняется запуск PowerPoint из Word посредством команды **Microsoft Office PowerPoint** меню **Файл** (File) ➢ **Отправить** (Send To).

Рассмотрим примеры использования важнейших из перечисленных способов передачи данных между презентациями PowerPoint 2003 и документами Word 2003.

ПРИМЕР 1. Преобразование презентации в заготовку документа

1. Активизируем PowerPoint и откроем в нем презентацию.
2. Выполним команду **В Microsoft Office Word** (Microsoft Office Word) меню **Файл** (File) ➢ **Отправить** (Send To).
3. В открывшемся диалоговом окне (рис. 17.10) выберем переключатель **Только структура** (Outline Only) и нажмем кнопку **ОК**.

В результате произойдет активизация Word 2003, структура презентации автоматически преобразуется в документ Word и откроется диалог его редактирования (рис. 17.11).

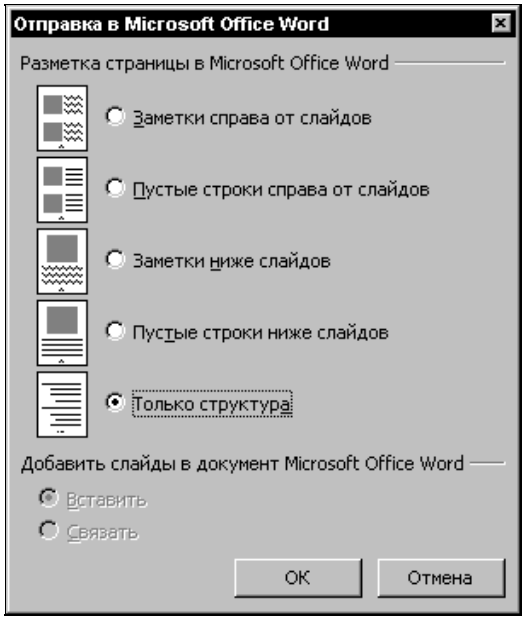


Рис. 17.10. Диалоговое окно **Отправка в Microsoft Office Word**

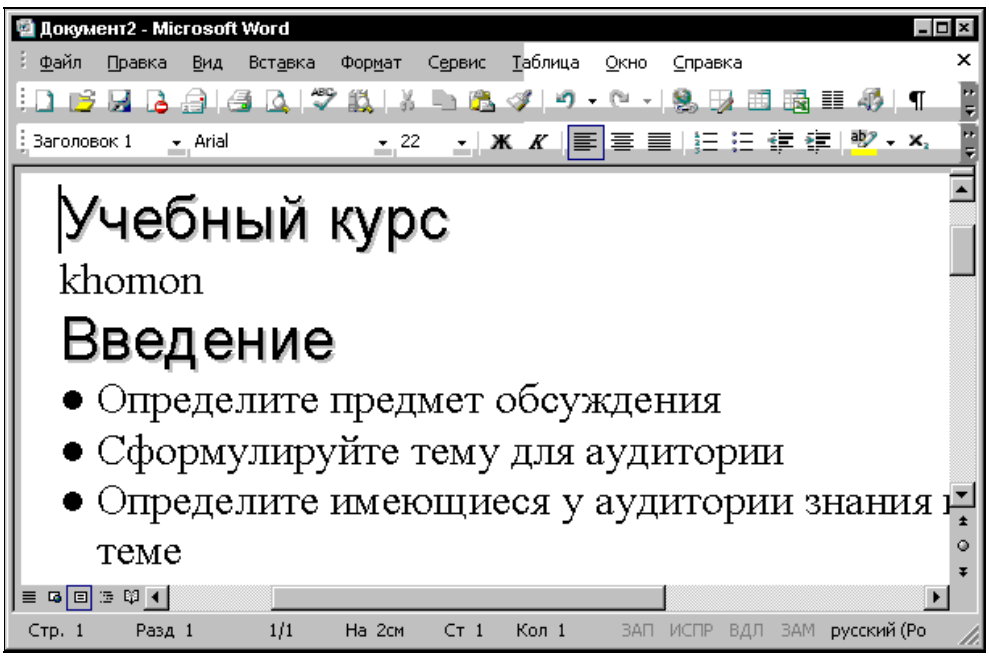


Рис. 17.11. Преобразованный из презентации документ Word 2003

ПРИМЕР 2. Экспортирование слайдов презентации в документ Word 2003

1. Активизируем PowerPoint и откроем в нем презентацию.
2. Выполним команду **В Microsoft Office Word** (Microsoft Office Word) меню **Файл** (File) ➢ **Отправить** (Send To).
3. В появившемся диалоговом окне (см. рис. 17.10) зададим вариант размещения заметок или пустых строк (справа от слайдов или ниже слайдов).
4. Для внедрения или связывания передаваемых слайдов установим соответствующий переключатель **Вставить** (Paste) или **Связать** (Paste Link).
5. Нажмем кнопку **OK**.

В результате все слайды презентации внедряются или связываются в автоматически создаваемом документе и происходит активизация Word 2003 с открытием диалога редактирования полученного документа.

Замечания

- Двойной щелчок мышью на вставленном слайде приводит к открытию диалога редактирования именно этого слайда в окне документа Word средствами PowerPoint.
- Двойной щелчок на связанном слайде приводит к открытию диалога редактирования всех слайдов презентации, к которой относится слайд, в окне PowerPoint.

ПРИМЕР 3. Экспорт отдельного слайда презентации в документ Word 2003

1. Активизируем PowerPoint и откроем в нем презентацию.
2. Включим режим сортировщика слайдов и выберем нужный слайд.
3. Выполним команду **Копировать** (Copy) меню **Правка** (Edit).
4. Перейдем в документ Word и установим курсор в место вставки импортируемого слайда.
5. Выполнив команду **Специальная вставка** (Paste Special) меню **Правка** (Правка), откроем диалоговое окно **Специальная вставка** (Paste Special) (см. рис. 17.1).
6. В поле **Как** (As) выберем значение **Слайд Microsoft PowerPoint (объект)** (Microsoft PowerPoint Slide Object).
7. Для внедрения или связывания слайда установим соответствующий переключатель **Вставить** (Paste) или **Связать** (Paste Link).
8. Нажмем кнопку **OK**.

ПРИМЕР 4. Вставка в виде рисунка Word 2003

1. Активизируем PowerPoint и откроем в нем презентацию.
2. Щелчком мыши выделим нужный рисунок.
3. Выполним команду **Копировать** (Copy) меню **Правка** (Edit).
4. Переключимся в документ Word.
5. Установим курсор в место вставки импортируемого рисунка.
6. Выполним команду **Специальная вставка** (Paste Special) меню **Правка** (Edit) (см. рис. 17.1).
7. Установим переключатель **Вставить** (Paste).
8. В поле **Как** (As) выберем значение **Рисунок** (Picture) или **Метафайл Windows (EMF)** (Picture (Extended Metafile)).

В результате в документ будет вставлен рисунок Word 2003.

Замечания

- Вставленные таким образом рисунки можно редактировать как рисунок Word 2003, содержащий графические объекты. Для этого нужно выделить рисунок и выполнить команду **Изменить рисунок** (Edit Picture) меню **Правка** (Edit). Содержащиеся в нем текстовые абзацы после открытия диалога работы с рисунком доступно редактировать как текст в составе графического объекта **Надпись** (Text Box) или **Выноска** (Callout).
- Аналогичным образом можно импортировать из презентации и вставлять в документ рисунки из состава библиотеки Clip Gallery. Однако вряд ли это целесообразно, т. к. допускается непосредственно обратиться к этой библиотеке с помощью команды **Объект** (Object) меню **Вставка** (Insert) с последующим выбором типа объекта **Microsoft Clip Gallery** (Microsoft Clip Gallery).
- Изображение передаваемого рисунка можно настроить в среде PowerPoint до передачи и при необходимости перенастроить в среде Word 2003 после импорта с помощью панели инструментов **Настройка изображения** (Picture).

ПРИМЕР 5. Вставка данных в виде неформатированного текста

1. Активизируем PowerPoint и откроем презентацию.
2. Выберем нужный слайд и выделим фрагмент с текстом для импортирования в документ Word 2003.
3. Выполним команду **Копировать** (Copy) меню **Правка** (Edit).
4. Переключимся в документ Word 2003.
5. Установим курсор в место вставки импортируемого текста.
6. Командой **Специальная вставка** (Paste Special) меню **Правка** (Edit) откроем диалоговое окно **Специальная вставка** (Paste Special) (см. рис. 17.1).

7. В поле **Как** (As) выберем значение **Неформатированный текст** (Unformatted Text) и нажмем кнопку **OK**.

В результате в документе окажется вставленный неформатированный текст — параметры шрифта (размер, гарнитура и начертание) и абзаца будут соответствовать стилю **Обычный** (Normal).

Замечания

- Импортируемый из презентации PowerPoint текст в документ Word 2003, в отличие от предыдущей версии, допускается только вставлять.
- При выборе значения **Текст в формате RTF** (Formatted Text (RTF)) в поле **Как** (As) диалогового окна **Специальная вставка** (Paste Special) (см. рис. 17.1) в результате вставки в документе оказывается форматированый текст, а также символы табуляции. Параметры шрифта и абзаца переданной части текста после вставки будут соответствовать параметрам оформления текста в презентации.
- Похожий результат дает использование для вставки содержимого буфера обмена в документ Word 2003 команды **Вставить** (Paste) меню **Правка** (Edit).

ПРИМЕР 6. Создание презентации PowerPoint на основе структуры документа Word

1. Откроем документ Word, на основе структуры которого будет создаваться презентация.
2. Выполним команду **Microsoft Office PowerPoint** меню **Файл** (File) ➢ **Отправить** (Send To).

   В результате произойдет запуск PowerPoint с автоматическим созданием презентации и открытием диалога ее редактирования и настройки.
3. При необходимости выполним понижение или повышение уровня отдельных абзацев.

Замечание

Чтобы установить слайды в презентации, PowerPoint использует стили заголовков первого уровня, нумерованных и маркированных списков, названий объектов в документе Word.

17.4. Совместная работа с Outlook

Outlook 2003 входит в состав Microsoft Office 2003. Мы уже рассматривали работу с электронной почтой в среде Word 2003 с помощью Outlook 2003. В действительности возможности данной программы гораздо шире. Это как

бы управляющий центр всех приложений пакета, помогающий пользователю планировать и отслеживать выполнение различных работ, вести информацию о контактах с помощью адресной книги.

В среде Word 2003 информация из адресной книги Outlook может быть использована при создании документов слияния в качестве источника данных слияния *(см. гл. 14)*. Документ Word допустимо присоединить к задаче Microsoft Outlook, тем самым обеспечивается возможность быстрого доступа к документам, связанным с задачей.

17.5. Импортирование из баз данных Access

Система для разработки и управления базами данных Access входит в состав Microsoft Office 2003. Access обеспечивает практически полный набор функций, реализуемых современными системами управления базами данных (СУБД). Программа поддерживает обмен информацией со всеми СУБД, удовлетворяющими стандарту ODBC (Open DataBase Connectivity — совместимость открытых баз данных). Отсюда вытекает возможность с помощью Access импортировать данные из баз данных различных СУБД и использовать их в документах Word 2003.

В случае установки приложения Microsoft Query имеется также возможность импортировать в документ Word 2003 данные из баз данных различных СУБД, удовлетворяющих стандарту ODBC.

В среде Word импортирование данных из баз данных может выполняться с помощью драйверов ODBC (без активизации СУБД) или по протоколу DDE (Dinamic Data Exchange — динамического обмена данными). Во втором случае в процессе подготовки импортируемых данных непосредственно участвует соответствующая СУБД, например, Access, в качестве источника данных (сервера). Первый вариант представляется предпочтительным в случаях, когда не нужно изменять данные в базе данных и можно обойтись без привлечения СУБД. Возможные варианты импортирования данных мы и рассмотрим ниже на примерах.

Для импортирования данных из различных баз данных (в том числе из Access) в Word 2003 предусмотрены специальные средства. В частности, панель инструментов **Базы данных** (Database) содержит кнопки для выполнения операций вставки данных из базы данных в виде таблиц и редактирования их содержимого после вставки *(см. приложение 2)*. К примеру, кнопка  (**Добавить базу данных** (Insert Database)) открывает диалоговое окно **База данных** (Database) (рис. 17.12), служащее для вставки в документ сведений из баз данных и других источников в виде таблиц.

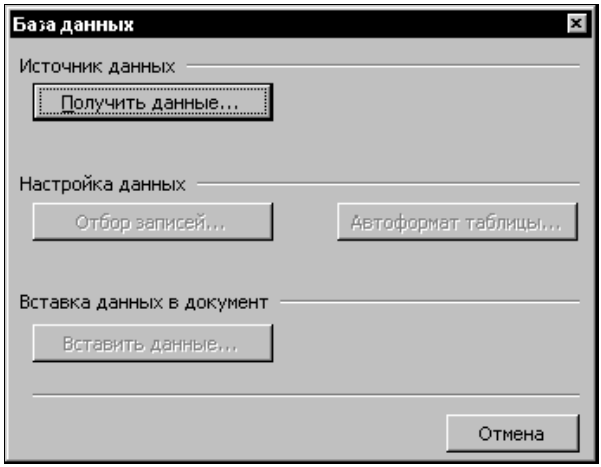


Рис. 17.12. Диалоговое окно **База данных**

Для импортирования данных из любой базы данных, в том числе СУБД Access, должен быть открыт соответствующий файл-источник. Делается это с помощью кнопки **Получить данные** (Get Data), вызывающей диалоговое окно **Открытие источника данных** (Open Data Source). Состав и назначение элементов окна аналогичны диалогу открытия файла *(см. разд. 1.6)*.

Отличительными элементами окна являются: кнопка **Создать** (New Source), с помощью которой запускается Мастер подключения данных, позволяющий управлять выбором способа открытия источника данных, и команда **MS Query** меню **Сервис** (Tools), вызывающая запуск программы MS Query для выбора и открытия источника данных. Для удобства поиска файла-источника в поле **Тип файла** (Files of type) в списке указывается значение **База данных MS Access** (MS Access Databases). После выбора имени файла-источника и нажатия кнопки **Открыть** (Open) появляется диалоговое окно **Преобразование источника данных** (Confirm Data Source) (см. рис. 14.8), в котором определяется тип источника данных и способ доступа к нему. С помощью диалога, возникающего в дальнейшем, из базы данных файла-источника выполняется вставка данных из таблиц.

Данные из таблиц можно вставлять без дополнительных условий либо формируя запрос, состоящий в указании правил отбора полей, отбора и сортировки записей. Далее доступно выбрать вставку всех отобранных записей полностью или указать диапазон номеров записей. Данные из таблиц можно также вставлять с помощью запросов, уже имеющихся в базе данных выбранного файла-источника. Готовые запросы могут уточняться указанием дополнительных правил отбора полей, отбора и сортировки записей.

Данные из таблиц допускается вставлять в виде кодов полей, которые можно обновлять по содержимому файла-источника. Фактически это означает связывание импортируемых данных, хотя такой термин применительно к передаче данных из баз данных в среде Word 2003 не используется.

В Microsoft Access имеются средства, позволяющие выполнить экспорт данных из базы данных (таблицы, запроса, формы или отчета) в документ Word. После отправки данных производится запуск Word 2003 и создание нового документа. Для этого в Access предназначена команда **Публикация в Microsoft Word** (Publish It with Microsoft Word), входящая в состав меню **Сервис** (Tools) ➢ **Связи с Office** (Office Links). Кроме того, в том же меню есть команда **Слияние с Microsoft Word** (Merge It with Microsoft Word), с помощью которой для выбранной в базе данных таблицы или запроса из среды Access можно запустить процесс создания документа слияния Word.

ПРИМЕР 1. Вставка всей таблицы или части ее записей из базы данных

1. Откроем документ Word и поместим курсор в место размещения импортируемых данных.
2. Нажав кнопку  (**Добавить базу данных** (Insert Database)) панели инструментов **Базы данных** (Database), вызовем диалоговое окно **База данных** (Database) (рис. 17.12).
3. Кнопкой **Получить данные** (Get Data) откроем диалоговое окно **Открытие источника данных** (Open Data Source).
4. Укажем имя файла — источника данных и нажмем кнопку **Открыть** (Open).
5. В появившемся диалоговом окне **Преобразование источника данных** (Confirm Data Source) (см. рис. 14.8) выберем строку **Базы данных MS Access Databases с помощью DDE (*.mdb, *.mde)** (MS Access Databases via DDE (*.mdb, *.mde)) и нажмем кнопку **OK**.

   В результате произойдет автоматический запуск Access и откроется диалоговое окно **Microsoft Access** (см. далее рис. 17.19).
6. В этом диалоговом окне на вкладке **Таблицы** (Tables) выберем таблицу из перечня доступных таблиц в открытой базе данных для внедрения данных из нее в наш документ.
7. Нажав кнопку **OK**, вернемся в диалоговое окно **База данных** (Database) (см. рис. 17.12).
8. Нажмем кнопку **Автоформат таблицы** (Table AutoFormat), зададим параметры оформления вставляемой в документ Word таблицы в соответствии с рекомендациями *разд. 8.1* и снова вернемся в диалоговое окно **База данных** (Database).

9. Нажав кнопку **Вставить данные** (Insert Data), откроем диалоговое окно **Вставка данных** (Insert Data) (рис. 17.13).

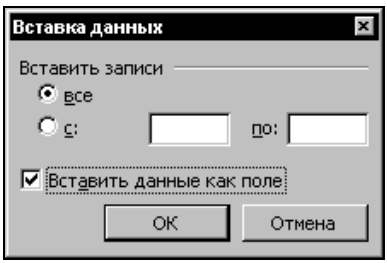


Рис. 17.13. Диалоговое окно **Вставка данных**

10. Установим переключатель **все** (All) или укажем диапазон номеров записей, вставляемых в составе таблицы в документ из выбранной таблицы источника данных, и нажмем кнопку **OK**.

В результате произойдет вставка таблицы в документ Word. Вид полученной таким образом таблицы показан на рис. 17.14.

Обращение	Имя	Фамилия	Организация	Город	Индекс
Дорогой	Сергей	Иванов	ООО "ПроСофт"	С-Петербург	19400
Господин	Владимир	Сергеев	ЗАО "СофтПроф"	Москва	127000

Рис. 17.14. Вид таблицы с записями после вставки

Замечания

- Установка флажка **Вставить данные как поле** (Insert Data as Field) в диалоговом окне **Вставка данных** (Insert Data) (см. рис. 17.13) приводит к вставке таблицы с записями в виде кодов полей (рис. 17.15).
- Для обновления записей таблицы, вставленных в виде кодов полей, следует поместить курсор в поле таблицы и нажать клавишу <F9>. В результате произойдет обновление кодов полей по содержимому таблицы источника данных (с динамическим вызовом Access).

Обращение	Имя	Фамилия	Организация	Город	Индекс
Дорогой	Сергей	Иванов	ООО "ПроСофт"	С-Петербург	19400
Господин	Владимир	Сергеев	ЗАО "СофтПроф"	Москва	127000

Рис. 17.15. Вид таблицы с записями в виде кодов полей

ПРИМЕР 2. Вставка таблицы из базы данных с отбором и сортировкой

1. Повторим первые 8 шагов примера 1.
2. Нажмем в диалоговом окне **База данных** (Database) кнопку **Отбор записей** (Query Options).
3. В открывшемся диалоговом окне **Отбор записей** (Query Options) с помощью вкладки **Выбор полей** (Select Fields) (рис. 17.16) выберем из списка полей источника данных нужные поля (колонки таблицы).

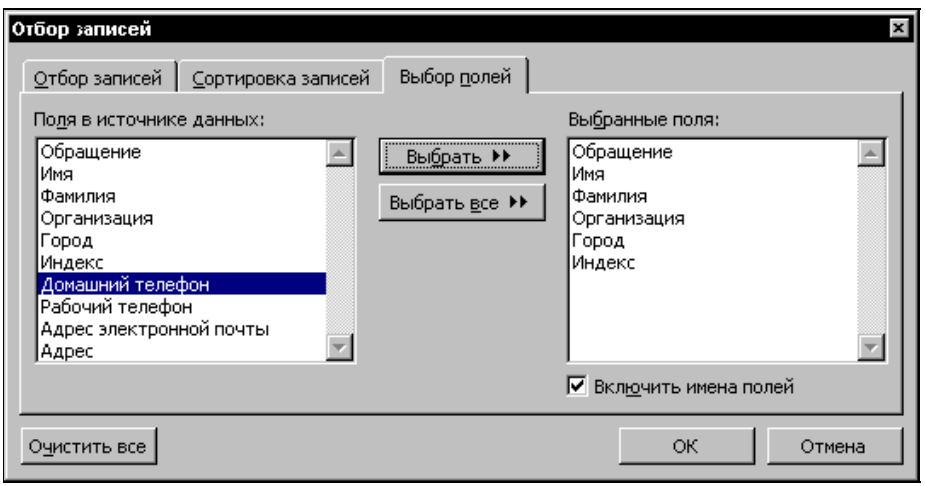


Рис. 17.16. Вкладка **Выбор полей** диалогового окна **Отбор записей**

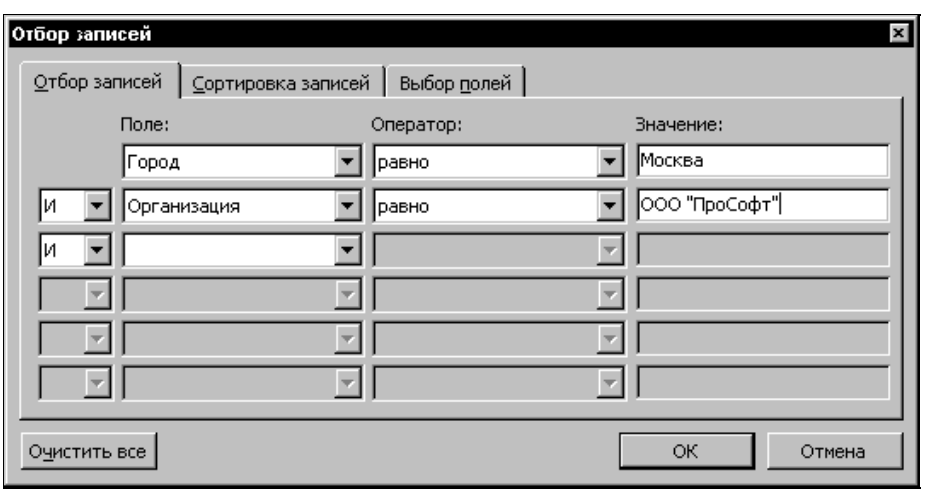


Рис. 17.17. Вкладка **Отбор записей** диалогового окна **Отбор записей**

4. На вкладке **Отбор записей** (Filter Records) (рис. 17.17) зададим параметры отбора записей из таблицы источника данных.
5. На вкладке **Сортировка записей** (Sort Records) (рис. 17.18) определим правила сортировки (по возрастанию или убыванию) выбранных записей.

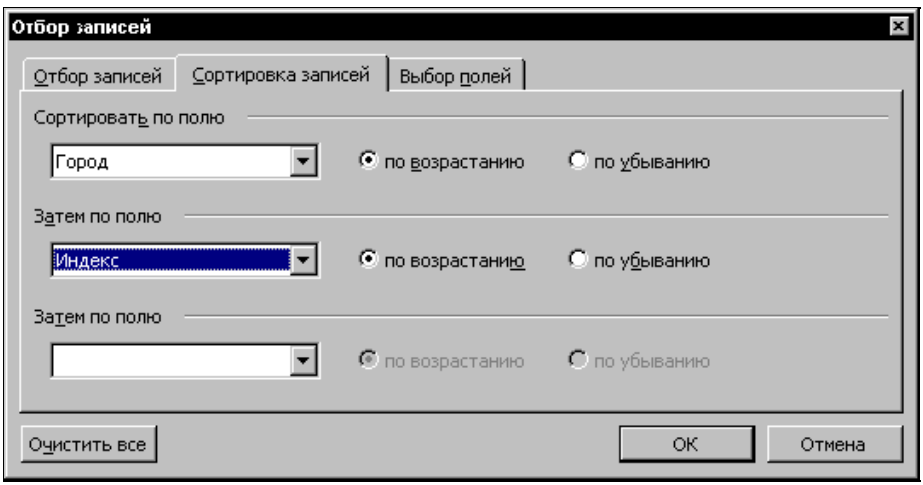


Рис. 17.18. Вкладка **Сортировка записей** диалогового окна **Отбор записей**

6. Нажав кнопку **OK**, вернемся в диалоговое окно **База данных** (Database) (см. рис. 17.12).
7. Кнопкой **Вставить данные** (Insert Data) откроем диалоговое окно **Вставка данных** (Insert Data) (см. рис. 17.13).
8. Установим переключатель **все** (All) или укажем диапазон номеров записей, вставляемых в документ из выбранной таблицы источника данных, нажмем кнопку **OK**.

В результате произойдет вставка таблицы с указанными полями (колонками таблицы), удовлетворяющими заданным условиям отбора и сортировки, а также диапазону номеров записей.

Замечания

- Каждому отобранному полю в таблице источника данных соответствует колонка в таблице, вставляемой в документ.
- Отбор и сортировка записей могут выполняться по всем полям таблицы источника данных, независимо от сделанного отбора полей, попадающих во вставляемую в документ Word таблицу.

ПРИМЕР 3. Вставка данных из таблицы с помощью запроса

1. Выполним первые 5 шагов примера 1.
2. В открывшемся диалоговом окне **Microsoft Access** перейдем на вкладку **Запросы** (Views).
3. Выберем запрос из перечня доступных запросов в открытой базе данных для вставки с его помощью данных в документ.
4. Нажав кнопку **OK**, вернемся в диалоговое окно **База данных** (Database) (см. рис. 17.12).
5. Далее проделаем шаги, рассмотренные на аналогичном этапе вставки данных в примере 1.

После выполнения последнего шага и нажатия кнопки **OK** в документ будет вставлена таблица, сформированная по данным таблицы из файла-источника с помощью выбранного нами запроса.

Замечание

При необходимости назначить дополнительные условия отбора полей и фильтрации записей следует воспользоваться рекомендациями примера 2.

ПРИМЕР 4. Экспортирование данных из СУБД Access в документ Word 2003

Рассмотрим передачу запроса **Товары по типам** (Products by Category) из базы данных **Борей** (Northwind), поставляемой вместе с Access.

1. Запустим Microsoft Access и откроем базу данных **Борей** (Northwind) (рис. 17.19).
2. Выберем вкладку **Запросы** (Queries).
3. Щелчком мыши отметим в списке требуемый запрос **Товары по типам** (Products by Category).
4. Выполним команду **Публикация в Microsoft Word** (Publish It with Microsoft Word) меню **Сервис** (Tools) ➢ **Связи с Office** (Office Links).

   В результате происходит автоматический запуск Word (если он еще не запущен), создание нового документа и открывается диалоговое окно **Преобразование файла** (Convert File).
5. Выберем в нем вариант **Текст в формате RTF** (Rich Text Format (RTF)) и нажмем кнопку **OK**.

При этом происходит передача данных, которые преобразуются в формат RTF и будут вставлены в виде таблицы во вновь созданный документ. Вид переданного из базы данных **Борей** (Northwind) запроса **Товары по типам** (Products by Category) (после небольшой настройки таблицы) показан на рис. 17.20.

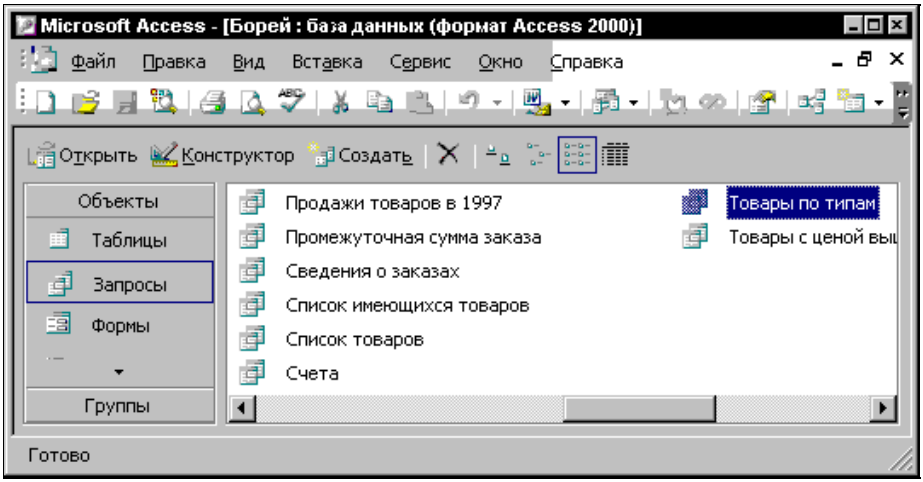


Рис. 17.19. Диалог работы с базой данных **Борей**

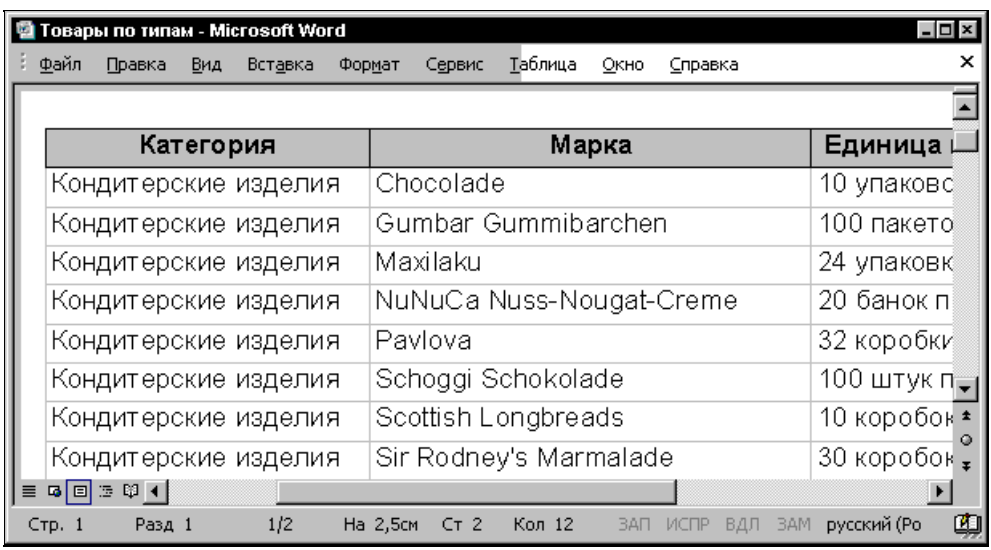


Рис. 17.20. Вид запроса **Товары по типам** в окне документа

Замечание

Описанная технология позволяет передавать из баз данных СУБД Access таблицы, запросы, формы и отчеты.

Глава 18



Работа в Интернете с веб-страницами

18.1. Возможности Word в сети Интернет

WWW (World Wide Web — Всемирная паутина) представляет собой наиболее современный информационный сервис сети Интернет, позволяющий пользователю легко найти и прочитать документы, размещенные в любой части сети. С этой целью разработан стандартный формат веб-документов (от англ. *Web*), обеспечивающий наглядное представление информации на дисплее компьютера любого типа, а также возможность установки внутри одних документов ссылок на другие документы. Создание веб-страниц в этом формате выполняется с помощью языка HTML (HyperText Markup Language — язык разметки гипертекста). В состав языка HTML входит набор команд, используемых для описания структуры документа. С помощью HTML документ разбивается на соответствующие логические компоненты: абзацы, заголовки, списки и т. д. Конкретные атрибуты форматирования документа (основного текста и выделенных компонентов) устанавливаются при его просмотре.

Для доступа к WWW-серверам и представления документов на экране разработано множество прикладных программ просмотра и редактирования веб-документов, или обозревателей (браузеров — от англ. *browser*). Признанными лидерами среди обозревателей являются программы Netscape Navigator (или Communicator — название самой последней версии) фирмы Netscape Communications и Internet Explorer фирмы Microsoft. В настоящее время последней является версия 6.0 обозревателя Microsoft Internet Explorer.

В Word 2003 имеются средства, с помощью которых можно создать и отредактировать веб-страницу и прямо из среды текстового процессора обратиться за помощью к обозревателю для выхода в Интернет. Для этих целей предназначены панели инструментов **Веб-компоненты** (Web Tools) и **Веб-узел** (Web), состав и назначение кнопок которых приведены в *приложении 2*.

При первом обращении к сети Интернет с помощью панели инструментов **Веб-узел** (Web) открывается диалог установки связи с провайдером (рис. 18.1) и запускается обозреватель.

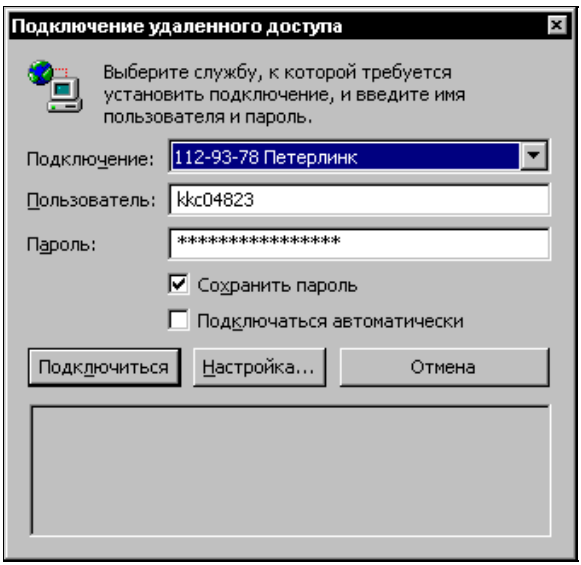


Рис. 18.1. Диалоговое окно **Подключение удаленного доступа**

Word 2003 позволяет просматривать документы, определять их расположение (на локальном диске, сетевом диске или в Интернете) и перемещаться по документам с гиперссылками. Причем гиперссылки могут адресовать к документам других приложений MS Office 2003/2002/2000/97: Excel, PowerPoint и Access. Для работы с гиперссылками в документах MS Office не обязательно иметь доступ к сети Интернет.

С помощью панели инструментов **Веб-узел** (Web) можно открыть начальную страницу или страницу поиска поисковой системы. Кроме того, эта панель инструментов позволяет поместить часто используемые документы в папку **Избранное** (Favorites), чтобы иметь к ним быстрый доступ. В панели инструментов **Веб-узел** (Web) хранится список из последних документов, которые открывались с использованием данной панели или посредством гиперссылок.

Адресация веб-страниц в сети Интернет выполняется с помощью так называемого URL (Uniform Resource Locator — Унифицированный указатель ресурсов). Например, WWW-адрес издательства "БХВ-Петербург" определяется строкой вида: **http://www.bhv.ru**.

18.2. Создание и редактирование веб-страниц

Отметим, что веб-страница по существу представляет собой обычный документ с текстом, графикой, таблицами и видеоклипами, который сохранен в формате HTML и имеет расширение имени файла htm.

В среде Word 2003 преобразования из внутреннего представления веб-страницы к экранному выполняет сам текстовый процессор. Следовательно, чтобы получить новую веб-страницу, достаточно создать обычный документ Word и сохранить его с помощью команды **Сохранить как веб-страницу** (Save as Web Page) меню **Файл** (File).

Вместо термина веб-страница мы будем в ряде случаев употреблять термин веб-документ, тем самым подчеркивая, что в его состав входят несколько веб-страниц. Начинающим пользователям для создания заготовки веб-документа удобно прибегнуть к помощи Мастера веб-страниц, в пятишаговом диалоге с которым можно задать заголовок и местоположение веб-документа, число и взаимосвязь (с помощью гиперссылок) входящих в его состав страниц, тему (вариант цветового оформления веб-документа). Возможно также создание пустой веб-страницы на основе соответствующего шаблона. Фактически это означает, что новый пустой документ будет сохраняться в формате HTML и иметь расширение имени файла htm.

Word 2003 позволяет открывать и редактировать существующие веб-страницы. Причем от пользователя не требуется знание языка HTML, хотя в ряде случаев это может оказаться полезным.

После создания или открытия веб-страницы автоматически происходит соответствующая настройка интерфейса окна Word: меняется состав команд основного меню, кнопок панелей инструментов **Стандартная** (Standard) и **Форматирование** (Formatting). Указанные изменения в интерфейсе повышают удобство просмотра и редактирования веб-страниц.

На веб-странице можно поместить маркированные и нумерованные списки, горизонтальные линии, цветной фон, узоры, таблицы, рисунки, видеозаписи, бегущую строку и формы. Большинство этих элементов вставляются туда так же, как в документ Word 2003. Основным недостатком использования рисунков и видеоклипов является увеличение времени просмотра оформленной таким образом страницы. Кроме того, не стоит увлекаться большим числом видеоэффектов, чтобы не затенить смысловое содержание веб-страницы.

В Word для удобства цветового оформления веб-страниц служит команда **Тема** (Theme) меню **Формат** (Format). В открывающемся с ее помощью диалоге для активной веб-страницы можно выбрать тему из списка и установить тему по умолчанию, которая будет назначаться всем вновь создаваемым

документам. Тема представляет собой множество унифицированных элементов проектирования и цветовых схем для фоновых изображений маркеров, шрифтов, горизонтальных линий и других элементов документа.

Для лучшего доступа к веб-страницам рекомендуется делать их не очень большими — на один или два полных экрана. При включении рисунков (по соображениям удобства и экономии памяти) целесообразно использовать графические файлы в сжатых форматах: GIF и JPEG. Вместо крупной диаграммы или рисунка полезно вставлять ссылки на них, чтобы время на их загрузку тратилось только при необходимости просмотра.

ПРИМЕР 1. Создание веб-страницы на основе шаблона

1. Выполним команду **Создать** (New) меню **Файл** (File).
2. В открывшейся области задач **Создание документа** (New Document) в поле **Шаблоны** (Templates) щелкнем на гиперссылке **На моем компьютере** (On my computer) (см. рис. 1.10).
3. В появившемся диалоговом окне **Шаблоны** (Templates) перейдем на вкладку **Веб-страницы** (Web Pages) (рис. 18.2).
4. Выберем значок с подходящим шаблоном, например, **Личная веб-страница** (Personal Web Page), и нажмем кнопку **OK**.

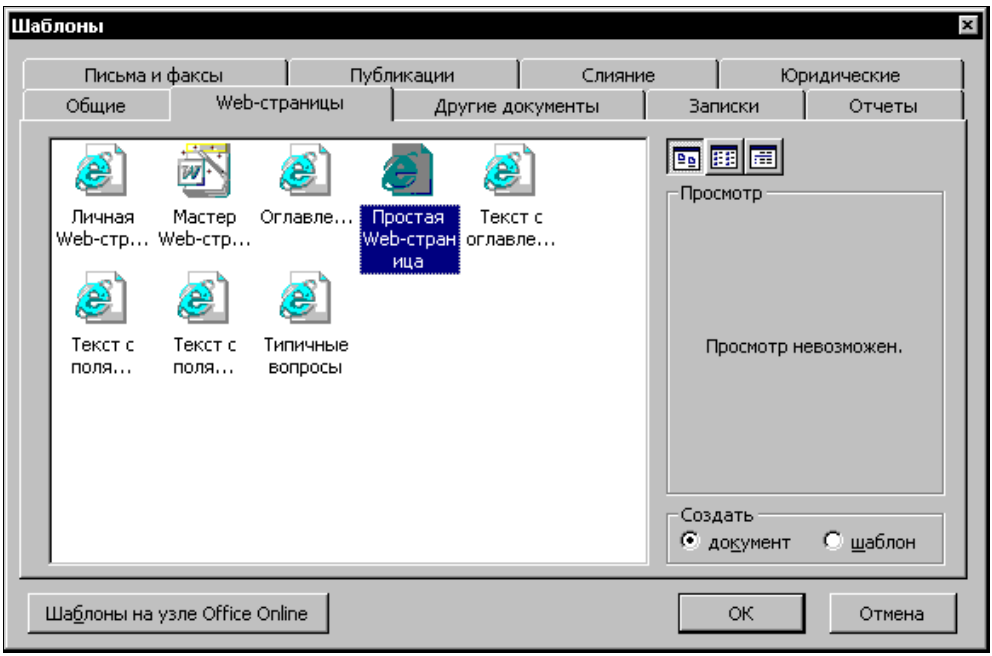


Рис. 18.2. Вкладка **Веб-страницы** диалогового окна **Шаблоны**

В результате будет создана заготовка веб-страницы на основе выбранного шаблона (рис. 18.3), редактируя которую, в окне Word 2003 можно сформировать веб-страницу требуемого вида.

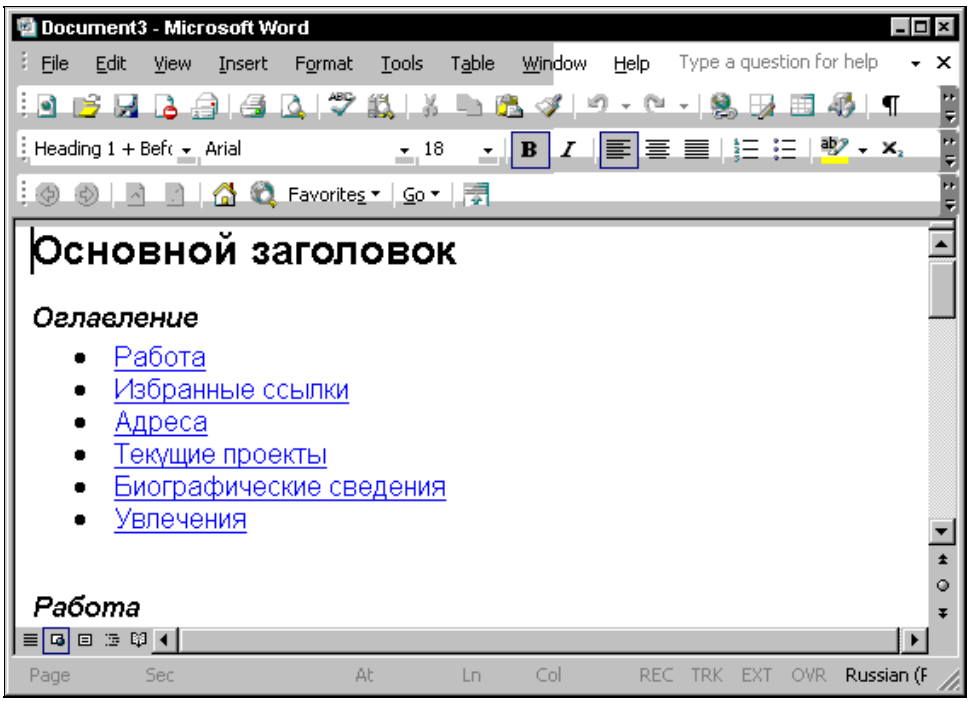


Рис. 18.3. Вид заготовки веб-страницы в окне Word

ПРИМЕР 2. Задание темы оформления веб-страницы

1. Откроем редактируемую веб-страницу.
2. Выполним команду **Тема** (Theme) меню **Формат** (Format).
3. В появившемся одноименном диалоговом окне (рис. 18.4) укажем подходящий вариант темы.
4. Для настройки цветовых параметров выбранной темы воспользуемся флажком **Живые цвета** (Vivid Colors).
5. При необходимости отображения анимационной графики (если выбранная тема ее содержит) установим флажок **Активная графика** (Active Graphics).
6. Для получения фонового изображения на веб-странице установим требуемый флажок. Нажмем кнопку **OK**.

В результате активная веб-страница получит оформление в соответствии с указанной темой и выполненными настройками.

Замечания

- В случае многостраничного веб-документа выбранная тема определяет характер оформления только активной страницы.
- Нажатие кнопки **По умолчанию** (Set Default) позволяет после подтверждения установить выбранную тему в качестве назначаемой по умолчанию для вновь создаваемых веб-документов.

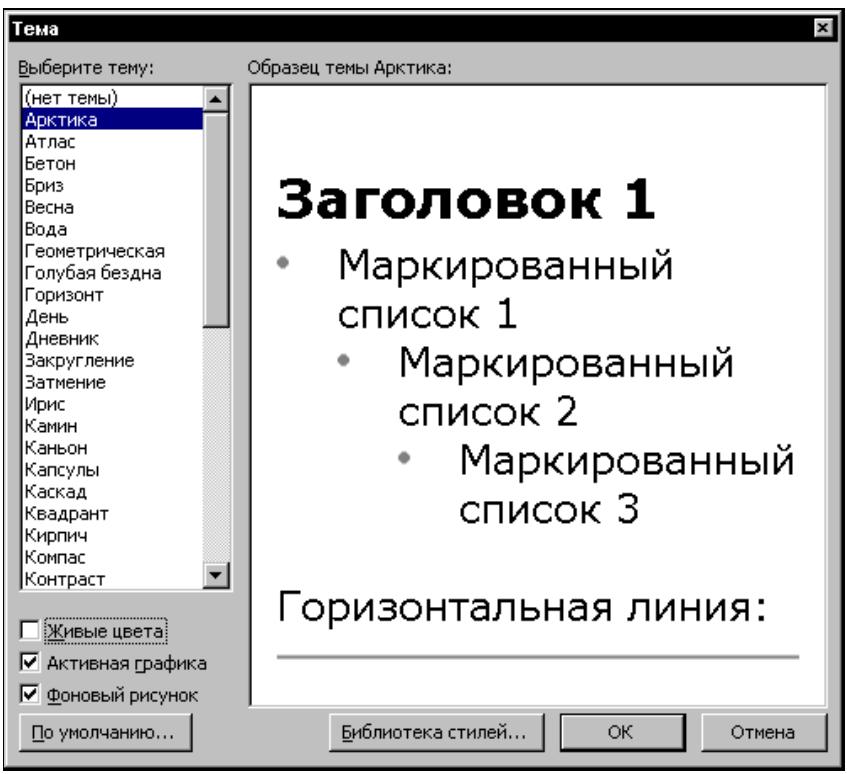


Рис. 18.4. Диалоговое окно **Тема**

ПРИМЕР 3. Задание цвета фона веб-страницы

1. Откроем редактируемую веб-страницу.
2. Выполним команду **Фон** (Background) меню **Формат** (Format).
3. На появившейся палитре цветов фона (рис. 18.5) щелчком мыши выберем подходящий вариант.

В результате редактируемая веб-страница получит фон указанного цвета.

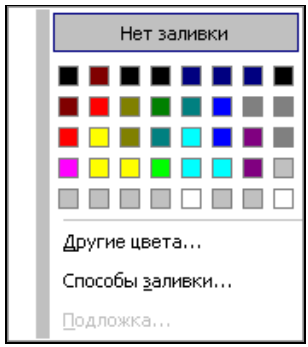


Рис. 18.5. Палитра цветов фона

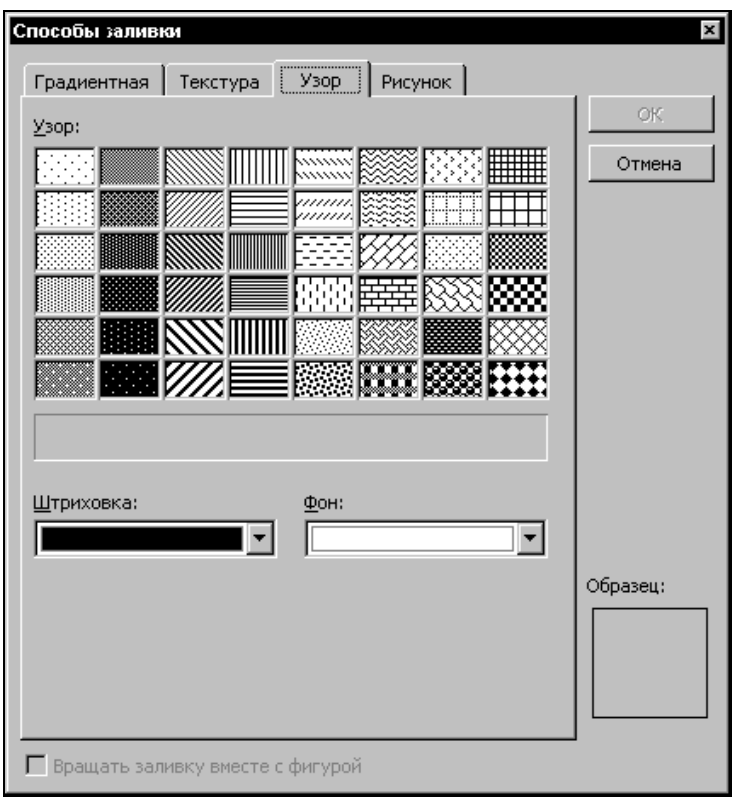


Рис. 18.6. Вкладка **Узор**
диалогового окна **Способы заливки**

Замечания

- Если на палитре цветов фона щелкнуть в строке **Другие цвета** (More Colors), то в открывшемся диалоговом окне можно выбрать один из множества заданных вариантов цветов или установить цвет как спектр из красного, зеленого и синего цветов с нужным насыщением, оттенком и яркостью.
- Для выбора штрихового варианта рисунка нужно на палитре цветов фона (рис. 18.5) щелкнуть в строке **Способы заливки** (Fill Effects) и в появившемся одноименном диалоговом окне на вкладке **Узор** (Pattern) (рис. 18.6) указать подходящий вариант.
- В том же диалоговом окне **Способы заливки** (Fill Effects) (см. рис. 18.6) можно также в качестве фона выбрать градиентный или текстурный вариант рисунка.

ПРИМЕР 4. Задание цвета для текста и гиперссылок веб-страницы

1. Откроем редактируемую веб-страницу.
2. Нажав на панели инструментов **Форматирование** (Formatting) кнопку (**Стили и форматирование** (Styles and Formatting)), вызовем одноименную область задач.

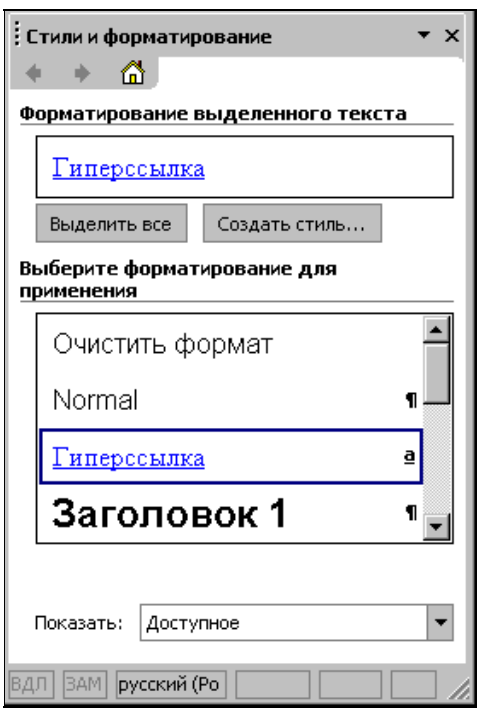


Рис. 18.7. Область задач **Стили и форматирование**

3. В области задач **Стили и форматирование** (Styles and Formatting) (рис. 18.7) поочередно выберем стили **Обычный** (Normal), **Гиперссылка** (Hyperlink) и **Просмотренная гиперссылка** (Followed Hyperlink) и, следуя рекомендациям *разд. 3.5*, выполним настройку цвета для текста документа, гиперссылок и просмотренных гиперссылок. Нажмем кнопку **ОК**.

Замечания

- Установленные указанным образом цвета определяют цвета текста и гиперссылок для всего документа.
- Для изменения цвета текста или гиперссылок (но не просмотренных гиперссылок) в одном или нескольких абзацах нужно выделить эти абзацы, нажать кнопку  (**Цвет шрифта** (Font Color)) на панели инструментов **Форматирование** (Formatting) и на появившейся панели выбрать подходящий вариант.
- Форматирование символов текста веб-страницы выполняется так же, как и в обычном документе.

ПРИМЕР 5. Вставка горизонтальной линии

1. Поместим курсор в редактируемой веб-странице в место вставки горизонтальной линии.

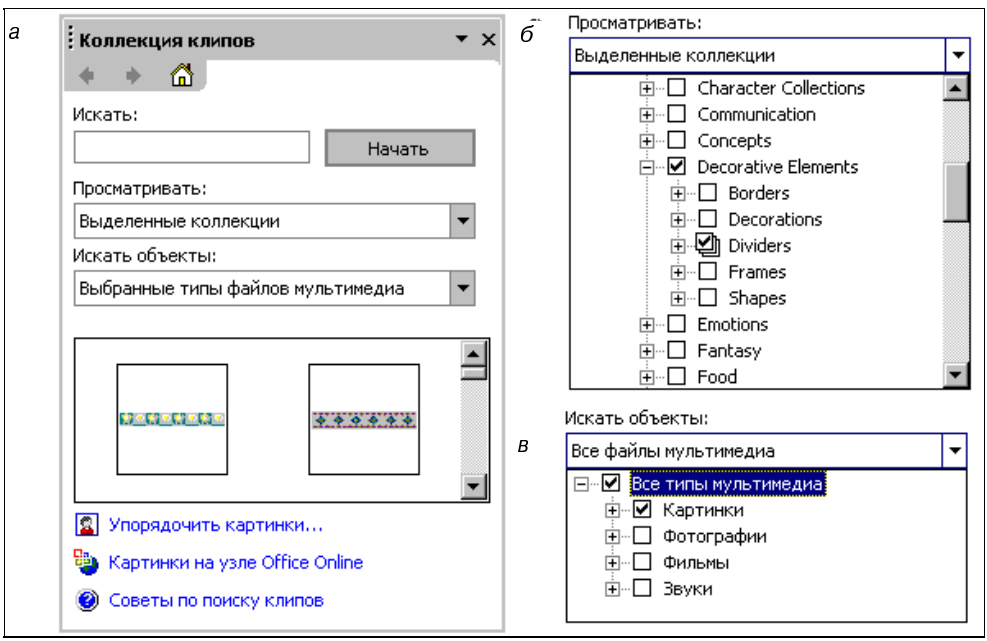


Рис. 18.8. Вид области задач **Коллекция клипов** (*а*) и ее списков **Просматривать** (*б*) и **Искать объекты** (*в*)

2. Задав команду **Картинки** (Clip Art) меню **Вставка** (Insert) ➢ **Рисунок** (Picture), откроем область задач **Коллекция клипов** (Clip Art) (см. рис. 18.8, *а*).
3. В списке **Просматривать** (Search in) (рис. 18.8, *б*) выделим **Коллекции Microsoft Office** (Office Collections) и в ней нужную нам коллекцию **Decorative Elements** (Декоративные элементы) с вложенной коллекцией **Deviders** (Разделители).
4. В списке **Искать объекты** (Results Should be) (см. рис. 18.8, *в*) установим флажок для варианта **Картинки** (Pictures).
5. Нажмем кнопку **Искать** (Go).
6. Выберем подходящий вариант разделительной линии (рис. 18.8, *а*), просматривая рисунки в области задач **Коллекция клипов** (Clip Art).
7. Щелчком мыши вставим выбранный рисунок разделяющей линии в веб-документ.

Замечания

Аналогичным путем в веб-документ и обычный документ можно вставить картинки, фотографии, видеоклипы и звуковые фрагменты из коллекции клипов.

ПРИМЕР 5. Вставка картинки из коллекции

1. Повторим шаги 1—2 из предыдущего примера.

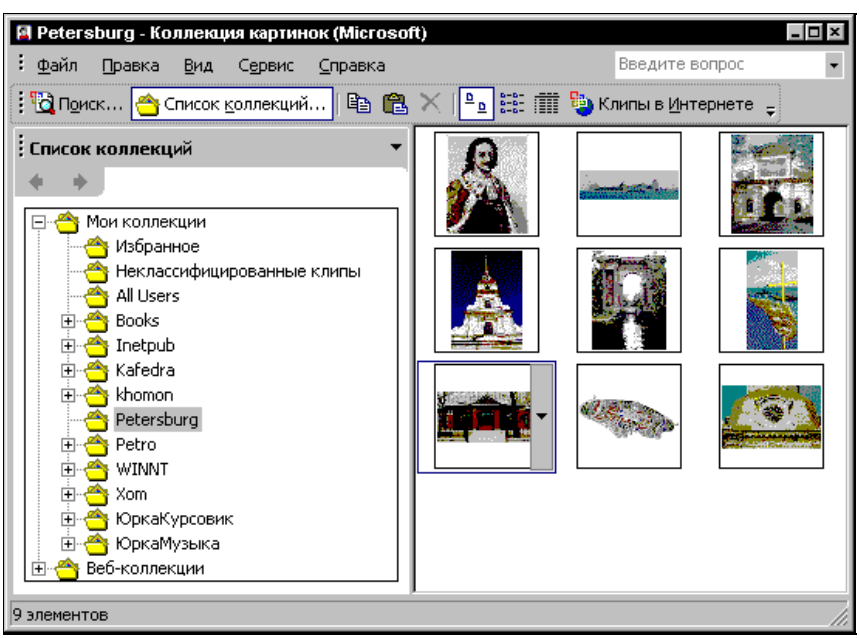


Рис. 18.9. Диалоговое окно **<имя папки> - Коллекция картинок (Microsoft)**

2. В области задач **Коллекция клипов** (Clip Art) выполним переход по гиперссылке **Упорядочить картинки** (Organize Clips).

   В результате произойдет создание индекса картинок, имеющихся на компьютере, и откроется диалоговое окно **<имя папки> - Коллекция картинок (Microsoft)** (<folder name> - Microsoft Clip Organizer) (см. рис. 18.9).

3. Выберем нужную папку (в области **Список коллекций**) и подходящий рисунок в правой части указанного окна, затем с помощью буфера обмена вставим рисунок в документ.

Замечания

При работе с Microsoft Word 2003 в области **Список коллекций** (Collection List) диалогового окна **<имя папки> - Коллекция картинок (Microsoft)** (<folder name> - Microsoft Clip Organizer) (см. рис. 18.9) не отображается список **Коллекции Microsoft Office** (Office Collections), как этого следовало ожидать.

ПРИМЕР 7. Вставка видеоклипа

1. Поместим курсор в редактируемой веб-странице в место вставки видеоклипа.
2. Задав команду **Картинки** (Clip Art) меню **Вставка** (Insert) ➢ **Рисунок** (Picture), откроем область задач **Коллекция клипов** (Clip Art) (см. рис. 18.8, *а*).
3. С целью поиска видеоклипа для вставки в списке **Искать объекты** (Results should be) области задач **Вставка картинки** (Insert Clip Art) установкой флажка зададим вариант **Фильмы** (Films) (рис. 18.8, *в*).
4. В списке **Просматривать** (Search in) отметим коллекции для просмотра (рис. 18.8, *б*).
5. Нажмем кнопку **Найти** (Find).
6. После выполнения поиска в области задач **Коллекция клипов** (Clip Art) (см. рис. 18.8, *а*) щелчком мыши выберем видеоклип.

В итоге произойдет вставка видеоклипа в активную веб-страницу. Для просмотра видеоклипа достаточно сделать по нему двойной щелчок мышью.

Замечания

- Чтобы изменить параметры видеоклипа после вставки, нужно выполнить щелчок правой кнопкой мыши в области видеоклипа, в открывшемся контекстном меню задать команду **Изменить** (Edit) меню **Объект видеоклип** (Motion Clip Object) и в появившемся диалоге (рис. 18.10) внести необходимые коррективы.
- Для удаления видеоклипа достаточно щелчком мыши выделить его и нажать клавишу <Delete>.
- При необходимости видеоклип можно импортировать из файла на диске или из сети Интернет.

- Видеоклип вставляется также после задания команды **Объект** (Object) меню **Вставка** (Insert).

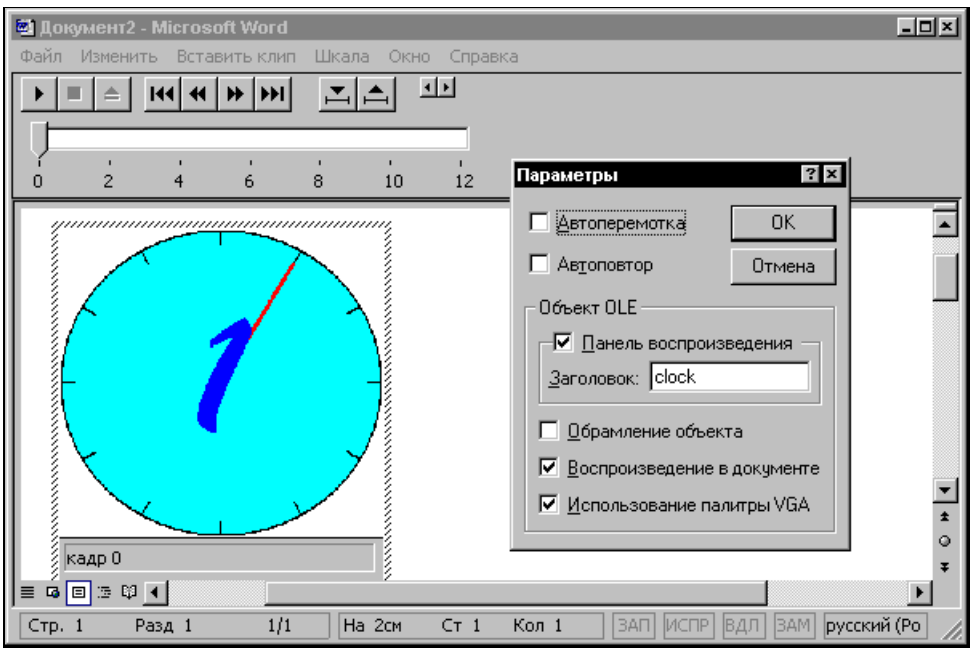


Рис. 18.10. Диалог настройки параметров видеоклипа

ПРИМЕР 7. Просмотр и редактирование HTML-кода веб-страницы

1. Откроем веб-страницу, HTML-код которой нас интересует.
2. Зададим команду **Источник HTML** (HTML Source) меню **Вид** (View).

   В результате должно появиться окно программы Microsoft Script Editor (рис. 18.11), где будет отображен HTML-код веб-страницы.
3. Выполним просмотр и редактирование содержимого исходного HTML-кода.
4. Вернемся к отображению обычного вида веб-страницы, задав команду **Выход** (Exit) меню **Файл** (File).

Замечание

Просмотр и редактирование HTML-кода веб-страницы в среде программы Microsoft Script Editor выполняется во многом аналогично работе в среде текстового процессора. Дополнительно здесь имеется возможность просматривать и редактировать классы и объекты.

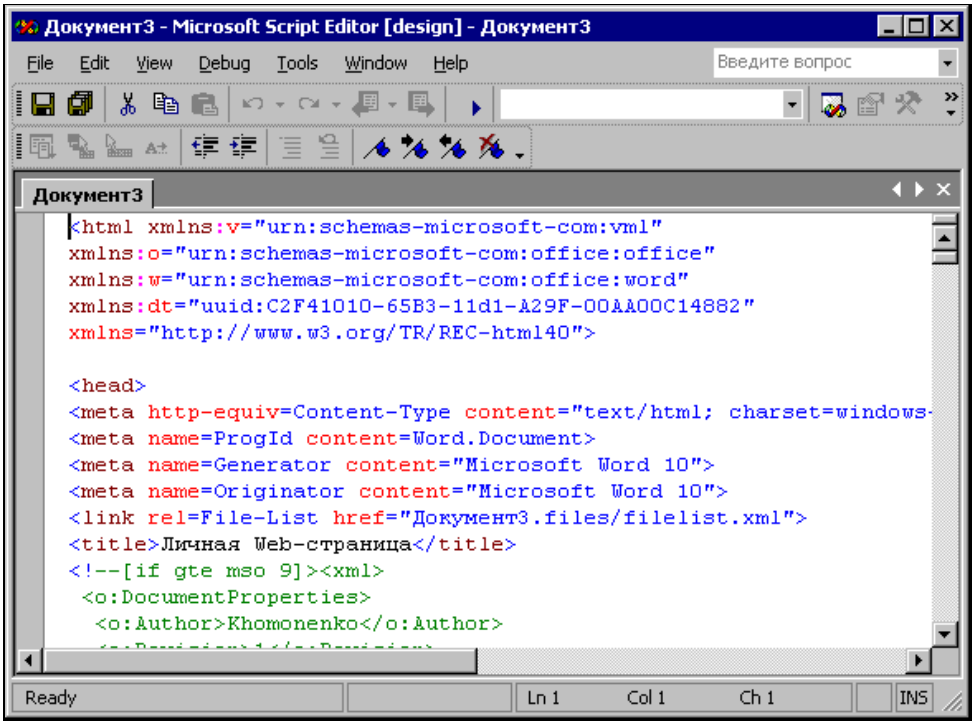


Рис. 18.11. Вид HTML-кода веб-страницы

18.3. Построение гиперссылок

Гиперссылки представляют собой средство удобного перехода к какому-либо разделу текущего документа или веб-страницы, к другому документу Word, к иной веб-странице или к файлу, созданному в другой программе. С помощью гиперссылок можно переходить также к файлам мультимедиа, в том числе звукозаписям и видеозаписям.

Адресат гиперссылки, например, веб-страница, может располагаться на локальном диске, сетевом диске интранет или в Интернете. Например, по гиперссылке доступно перейти из документа Word к диаграмме Microsoft Excel. Гиперссылку оформляют как специальный рисунок или текст (обычно синего цвета и подчеркнутый), на котором нужно щелкнуть при нажатой клавише <Ctrl>, чтобы переместиться по гиперссылке.

Замечание

Необходимость удерживать нажатой клавишу <Ctrl> при щелчке мышью, чтобы переместиться по гиперссылке, вполне обоснованно введена в Word 2003.

> В предыдущих версия продукта для перехода по гиперссылке достаточно было выполнить щелчок мышью, что приводило порой к нежелательным переходам по гиперссылке, к примеру, при попытке поместить указатель ввода текста с помощью мыши в гиперссылку для ее редактирования.

Гиперссылка, по которой выполнен переход, называется *просмотренной*. Для такой гиперссылки устанавливают другой вариант цвета.

В веб-страницах гиперссылки можно создавать тремя способами:

- с помощью команды **Гиперссылка** (Hyperlink) меню **Вставка** (Insert);
- используя автоформат при вводе;
- перетаскиванием или копированием адресуемых элементов гиперссылки через буфер обмена между файлами документов.

В первом случае после выполнения команды **Гиперссылка** (Hyperlink) меню **Вставка** (Insert) открывается диалог поиска файла документа, с которым связывается вставляемая гиперссылка.

Второй способ используется, если адрес файла документа, на который делается гиперссылка, известен и в документе представлен соответствующим образом. Например, сетевой адрес веб-документа может иметь следующий вид: **http://www.bhv.ru\books**. Тогда при задании функции автоформатирования этот сетевой адрес при вводе будет автоматически преобразован в гиперссылку, связанную с файлом данного документа. При этом должен быть задан режим преобразования сетевых адресов Интернета в гиперссылки.

Третьим способом (с помощью перетаскивания или копирования через буфер обмена) в документе Word можно быстро создать гиперссылку на текст, рисунок или иной элемент, расположенный в другом файле одного из приложений Microsoft Office. В частности, гиперссылку доступно создать, перетаскивая выделенный текст из документа Word, рисунок из слайда PowerPoint, выделенные ячейки листа Microsoft Excel или выбранный объект базы данных Microsoft Access в документ Word.

ПРИМЕР 1. Вставка гиперссылки

Рассмотрим вставку гиперссылки, адресующей на существующий файл документа или веб-страницу.

1. Поместим курсор в редактируемой веб-странице в место вставки гиперссылки.
2. Выполнив команду **Гиперссылка** (Hyperlink) меню **Вставка** (Insert), откроем диалоговое окно **Добавление гиперссылки** (Insert Hyperlink) (рис. 18.12).
3. В группе **Связать с** (Link to) выберем вариант **файлом, веб-страницей** (Existing File or Web Page).
4. В поле справа укажем вариант **просмотренные страницы** (Browsed Pages).

5. В поле **Адрес** (Address) введем или выберем из списка над ним адрес документа, на который устанавливается гиперссылка (адрес файла документа на локальном или сетевом диске или адрес документа в сети Интернет).
6. При необходимости, нажав кнопку  (**Поиск файла** (Browse for File)), откроем диалоговое окно **Связать с файлом** (Link to File) и выберем файл для установки связи с ним гиперссылки.
7. При создании гиперссылки на веб-страницу, адрес которой в списке отсутствует или неизвестен, нажмем кнопку  (**Интернет** (Browse the Web)) и после установления связи с провайдером выполним поиск нужного веб-адреса с помощью обозревателя Internet Explorer.

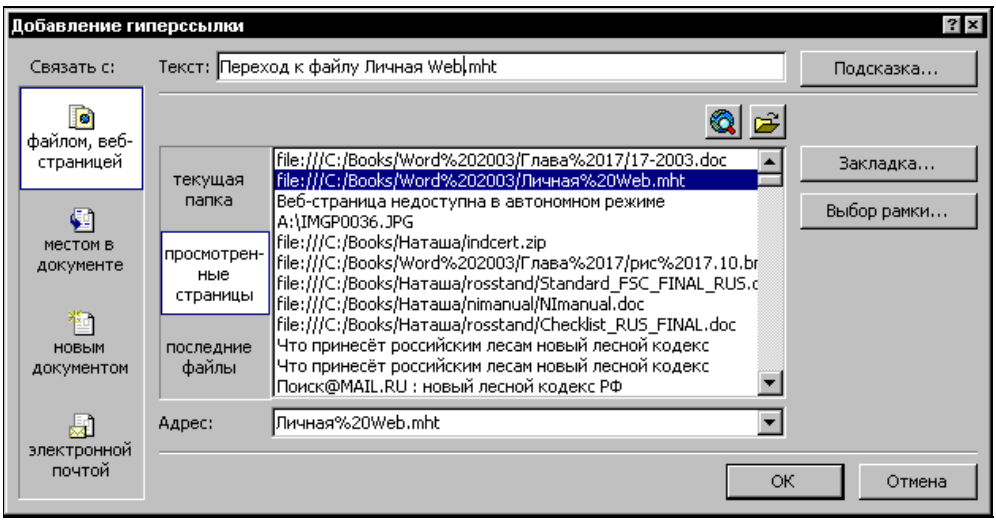


Рис. 18.12. Диалоговое окно **Добавление гиперссылки**

8. Если с помощью гиперссылки должен осуществляться переход к определенному месту или объекту связанного документа, нажмем кнопку **Закладка** (Bookmark) и в открывшемся диалоговом окне выберем нужную закладку, если таковые там имеются.
9. В поле **Текст** (Text to display) введем наименование гиперссылки, которое будет отображаться в документе.
10. Нажмем кнопку **OK**.

В результате произойдет вставка гиперссылки в веб-страницу. Вид в документе гиперссылки для рассмотренного нами случая (рис. 18.12) представлен на рис. 18.13.

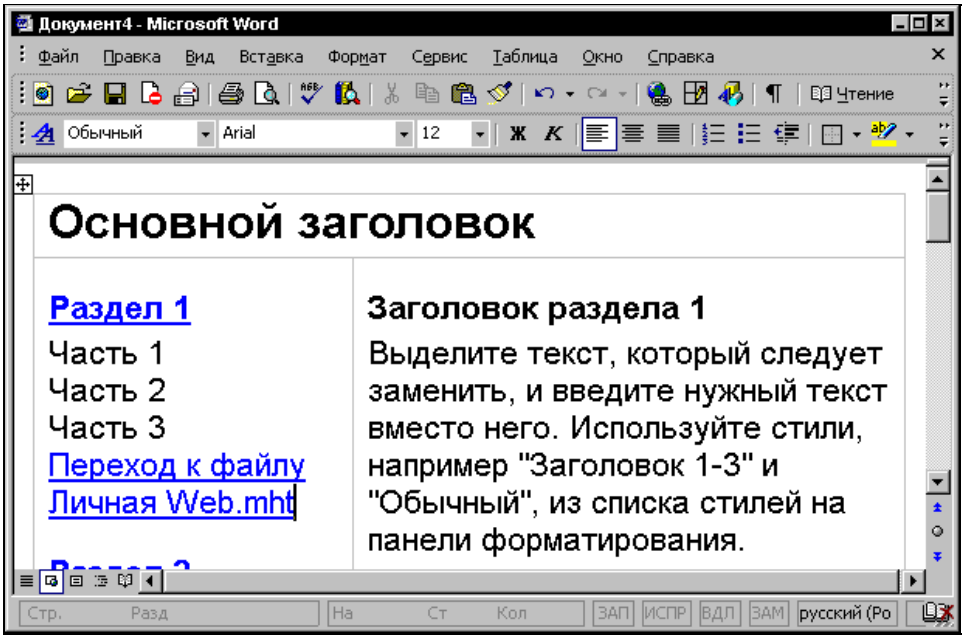


Рис. 18.13. Вид гиперссылки в документе

Замечания

- При наведении указателя мыши на гиперссылку выполняется отображение адреса документа или файла, на который эта гиперссылка ссылается (см. рис. 18.13).
- Для изменения гиперссылки (имени и/или адреса указываемого ею документа) достаточно поставить курсор мыши на гиперссылку, щелчком правой кнопки мыши открыть контекстное меню, задать команду **Изменить гиперссылку** (Edit Hyperlink) и в появившемся диалоговом окне **Изменение гиперссылки** (Edit Hyperlink) выполнить необходимые настройки, аналогичные рассмотренным в настоящем примере.

ПРИМЕР 2. Преобразование сетевого адреса или имени файла в гиперссылку с помощью автоформата при вводе

1. Выполним команду **Параметры автозамены** (AutoCorrect Options) меню **Сервис** (Tools).
2. В открывшемся диалоговом окне выберем вкладку **Автоформат при вводе** (AutoFormat As You Type) (см. рис. 6.13).
3. В группе **Заменять при вводе** (Replace as you type) установим флажок **адреса Интернета и сетевые пути гиперссылками** (Internet and network paths with hyperlinks). Нажмем кнопку **OK**.

В результате выполненных настроек при вводе будут автоматически заменяться гиперссылками сетевые адреса, такие, например, как: **http://www.bhv.ru\books**, **ftp://ftp.microsoft.com/msexcel** и **file://D:\Word2002\doc3.html**.

Замечание

Аналогичным путем (на вкладке **Автоформат** (AutoFormat) того же диалогового окна) можно задать необходимость автоматического преобразования сетевых адресов в гиперссылки при выполнении команды **Автоформат** (AutoFormat) меню **Формат** (Format).

ПРИМЕР 3. Создание гиперссылки путем перетаскивания

Рассмотрим создание гиперссылки на примере перетаскивания текста или графики между двумя документами Word.

1. Выведем на экран оба документа одновременно с помощью команды **Упорядочить все** (Arrange All) меню **Окно** (Window).
2. В документе назначения выделим текст, рисунок или другой элемент, на который будет указывать гиперссылка.
3. Нажав правую кнопку мыши, перетащим выделенный элемент в место вставки гиперссылки в исходном документе.
4. С помощью появившегося после отпускания кнопки контекстного меню выполним команду **Создать гиперссылку** (Create Hyperlink Here).

В результате произойдет вставка выделенного элемента (например, рисунка или текста) в качестве гиперссылки, адресующей на тот же элемент в документе назначения.

Замечания

- Перед созданием гиперссылки путем перетаскивания документ назначения (адресуемый документ) должен быть сохранен. В противном случае в названном контекстном меню не будет нужной нам команды **Создать гиперссылку** (Create Hyperlink Here).
- Того же результата, как в примере 3, можно достичь с помощью буфера обмена. Для этого надо в документе назначения скопировать нужный элемент (например, рисунок или текст) в буфер обмена, в документе-источнике установить курсор в место вставки гиперссылки и выполнить команду **Вставить как гиперссылку** (Paste as Hyperlink) меню **Правка** (Edit).
- Для изменения текста гиперссылки достаточно, используя клавиши управления курсором или указатель мыши, поместить курсор в нужное место гиперссылки и изменить ее текст или вставить рисунок.

18.4. Использование рисунков

Техника вставки рисунков в веб-страницы не отличается от вставки рисунков в обычные документы Word, описанной в *гл. 7*. Напомним о целесообразности использования небольших рисунков в сжатых форматах GIF или JPEG, что является одним из условий высокой скорости просмотра веб-страниц. Вставленный в веб-страницу рисунок можно оформить как графическую гиперссылку.

В современных обозревателях имеется возможность отключения просмотра рисунков (обычных или графических гиперссылок) с целью ускорения просмотра веб-страниц. В этой связи для рисунка на веб-странице может задаваться так называемый *замещающий текст*, который отображается вместо рисунка при отключении просмотра рисунков.

ПРИМЕР 1. Вставка графической гиперссылки

Создадим графическую гиперссылку, адресующую в другое место активной веб-страницы.

1. С помощью одной из команд меню **Вставка** (Insert) ➢ **Рисунок** (Picture) вставим рисунок, который будем использовать в качестве гиперссылки.
2. Выделим рисунок щелчком мыши.
3. Выполнив команду **Гиперссылка** (Hyperlink) меню **Вставка** (Insert), откроем диалоговое окно **Добавление гиперссылки** (Insert Hyperlink) (рис. 18.14).

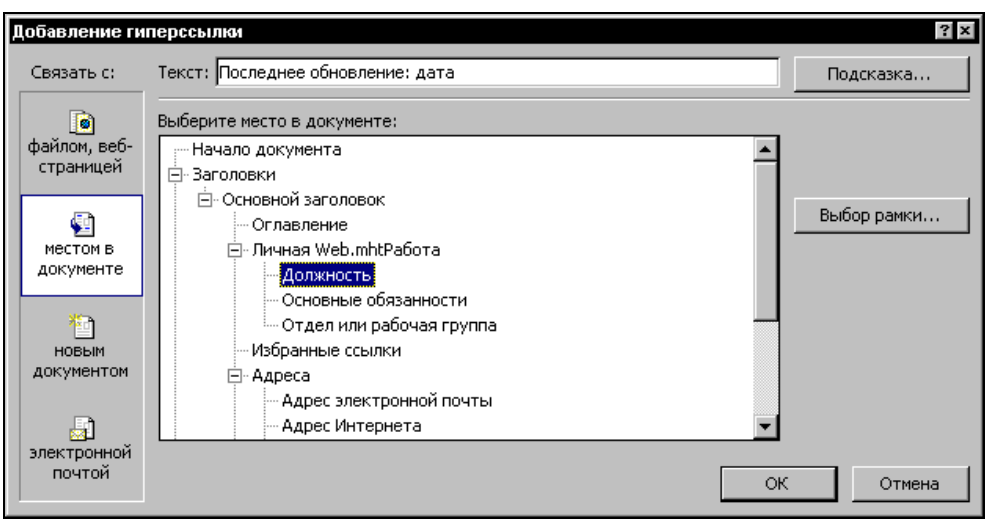


Рис. 18.14. Диалог вставки гиперссылки в активный документ

4. В группе **Связать с** (Link to) выберем вариант **местом в документе** (Place in This Document).
5. С помощью указателя мыши переместимся в нужное (адресуемое гиперссылкой) место древовидной структуры заголовков активного документа.
6. Нажмем кнопку **ОК**.

Замечание

Нажатие на кнопку **Подсказка** (Screen Tip) вызывает одноименное диалоговое окно, в котором можно задать текст, отображаемый при наведении указателя мыши на графическую гиперссылку после ее вставки. В противном случае будет демонстрироваться адрес размещения ссылки (в нашем примере фраза — **Текущий документ** (Current Document)).

ПРИМЕР 2. Задание альтернативного текста для рисунка

1. Выделим рисунок с гиперссылкой или без нее.
2. Выполним команду **Рисунок** (Picture) меню **Формат** (Format).
3. В открывшемся диалоговом окне выберем вкладку **Веб** (Web) (рис. 18.15).

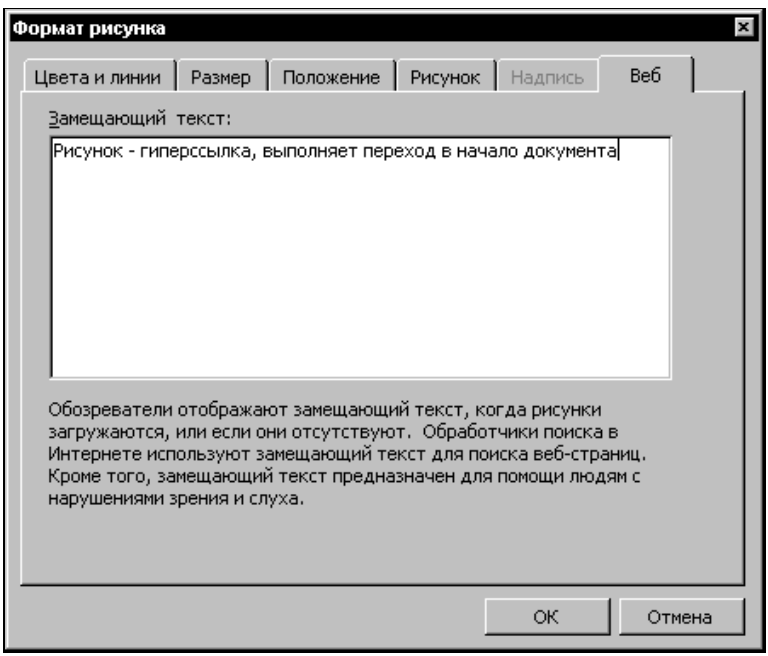


Рис. 18.15. Вкладка **Веб** диалогового окна **Формат рисунка**

4. В поле **Замещающий текст** (Alternative text) введем альтернативный текст и нажмем кнопку **OK**.

Замечания

- В Word 2003, в отличие от предыдущих версий, выделение рисунка с гиперссылкой, как и рисунка без гиперссылки, можно выполнить просто щелчком левой кнопки мыши.
- Если размеры рисунка с гиперссылкой малы, то альтернативный текст может быть не виден просто из-за недостатка места для его размещения.

18.5. Создание форм

Формы (или формы HTML) удобно использовать для сбора и отображения данных на веб-страницах. Например, некоторые поставщики услуг Интернета (провайдеры Интернета) применяют формы для регистрации новых пользователей. Для создания формы могут быть задействованы кнопки панелей инструментов **Веб-компоненты** (Web Tools) и **Элементы управления** (Control Toolbox). Возможный вид формы показан на рис. 18.16.

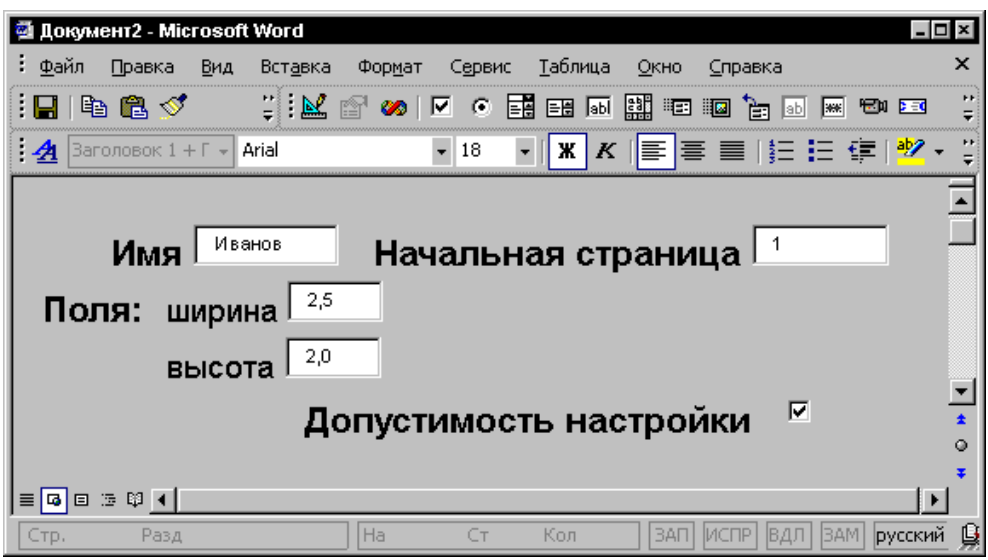


Рис. 18.16. Возможный вид формы

Для создания формы на веб-странице применяются средства, во многом аналогичные тем, что и для обычных документов Word. В состав формы с

помощью панели инструментов **Веб-компоненты** (Web Tools) обычно включаются элементы управления HTML, например, флажок или список.

Некоторые из элементов управления HTML (в частности, флажок, список и переключатель) имеют одноименные элементы управления форм документов Word, которые называют объектами ActiveX. Элементы управления ActiveX создаются посредством панели инструментов **Элементы управления** (Control Toolbox). С помощью элементов управления HTML и объектов ActiveX пользователь может осуществлять выбор значений и режимов, запускать макросы и выполнять команды.

При добавлении элементов управления HTML и ActiveX в программы, определяющие формы и диалоговые окна, доступно сохранять вместе с такими объектами макросы. Это увеличивает возможности программирования поведения объектов по сравнению с простым запуском макроса при выборе элемента управления. Элемент управления можно сделать активным при помощи макросов, изменяющих его стандартное поведение.

Панель инструментов **Веб-компоненты** (Web Tools) служит для работы с веб-страницами, по составу и назначению кнопок она заметно отличается от аналогичной панели **Элементы управления** (Control Toolbox), ориентированной на обычные документы Word 2003 *(см. приложение 2)*.

Обе панели инструментов могут использоваться при работе с обоими названными типами документов. Настройка ограниченного набора свойств элементов управления HTML и элементов управления ActiveX выполняется в диалоговом окне **Свойства** (Properties), вызываемом с помощью одноименной кнопки одной из панелей инструментов **Веб-компоненты** (Web Tools) или **Элементы управления** (Control Toolbox).

Более полная настройка свойств элементов управления обоих типов может производиться в среде редактора сценариев Script Editor или редактора Visual Basic. В случае настройки свойств элемента управления (HTML или ActiveX) с помощью редактора сценариев Script Editor при выходе из среды редактора с сохранением выполненных настроек обычный документ преобразуется в веб-документ.

В редакторе сценариев Script Editor для веб-документа, кроме того, можно просматривать HTML-код, подготавливать сценарии, позволяющие организовать интерактивное взаимодействие пользователя с документом.

Техника вставки элементов управления в состав формы веб-страницы сравнительно проста — достаточно перейти в режим конструктора, нажатием соответствующей кнопки на панели инструментов **Веб-компоненты** (Web Tools) выбрать объект ActiveX и с помощью мыши вставить его в нужное место. Далее остается выполнить настройку свойств вставленного объекта ActiveX. Подробное изложение этого вопроса выходит за рамки книги, ограничимся небольшим примером.

ПРИМЕР 1. Вставка и настройка элемента управления типа **Список** (List)

1. Откроем веб-страницу, в состав формы которой производится вставка элемента управления.
2. Нажав на панели инструментов **Веб-компоненты** (Web Tools) кнопку (**Веб-конструктор** (Design Mode)), перейдем в режим вставки и настройки элементов управления.
3. На панели инструментов **Веб-компоненты** (Web Tools) нажмем кнопку (**Список** (List)) и выполним вставку элемента управления HTML соответствующего типа.
4. Кнопкой (**Свойства** (Properties)) панели инструментов **Веб-компоненты** (Web Tools) откроем одноименное диалоговое окно (рис. 18.17).

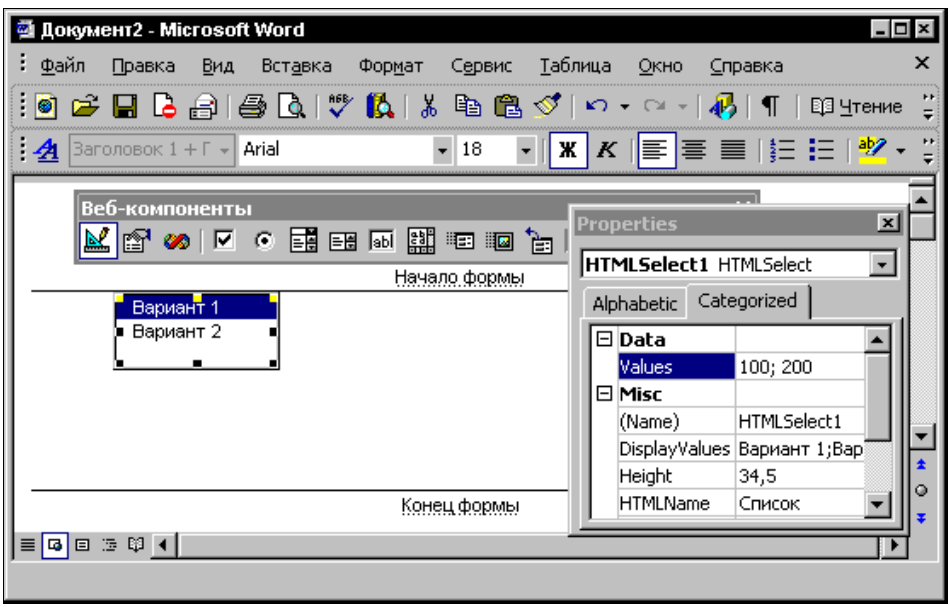


Рис. 18.17. Диалог настройки свойств элемента управления **Список**

5. Выполним настройку свойств вставленного элемента управления HTML. В частности, в строку **DisplayValues** введем перечень отображаемых значений, отделив их друг от друга символом ";". В строку **Values** введем перечень значений, также используя символ ";" между ними.
6. Нажмем кнопку **OK**.

7. Отключив на панели инструментов **Веб-компоненты** (Web Tools) кнопку  (**Веб-конструктор** (Design Mode)), перейдем в обычный режим просмотра и редактирования веб-страницы.

Вид вставленного нами элемента управления HTML с приведенными на рис. 18.17 настройками в обычном режиме просмотра и редактирования веб-страницы показан на рис. 18.18.

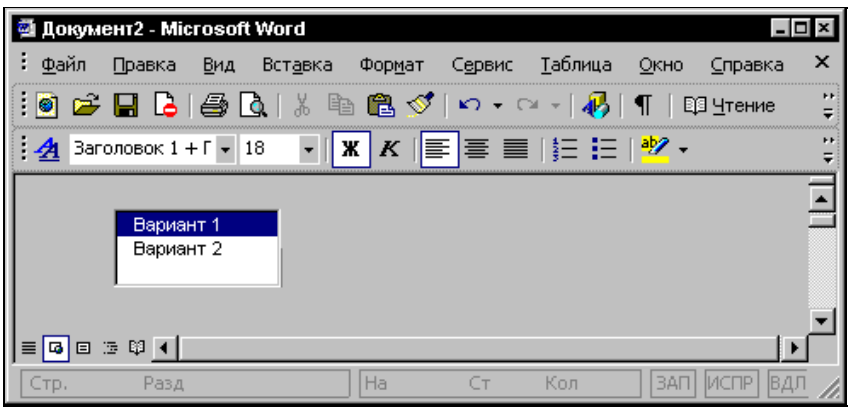


Рис. 18.18. Вид вставленного элемента управления в окне с веб-страницей

Замечание

Вставка в документ (обычный или веб) элементов управления ActiveX с помощью панели инструментов **Элементы управления** (Control Toolbox) выполняется аналогично.

ПРИМЕР 2. Вставка бегущей строки

1. Поместим курсор в активном веб-документе в место вставки бегущей строки.
2. На панели инструментов **Веб-компоненты** (Web Tools) нажмем кнопку  (**Бегущая строка** (Scrolling Text)).
3. В открывшемся одноименном диалоговом окне (рис. 18.19) зададим текст и параметры бегущей строки.
4. Нажмем кнопку **OK**.

Замечание

Для удаления бегущей строки (как и любого другого элемента управления) нужно, нажав на панели инструментов **Веб-компоненты** (Web Tools)) кнопку

(**Веб-конструктор** (Design Mode)), перейти в режим вставки и настройки элементов управления, затем щелчком мыши выделить удаляемый элемент и нажать клавишу <Delete>.

Для изменения или настройки текста бегущей строки достаточно поместить указатель мыши в область размещения бегущей строки, двойным щелчком вызвать диалоговое окно **Бегущая строка** (Scrolling Text) (рис. 18.19) и выполнить требуемые изменения.

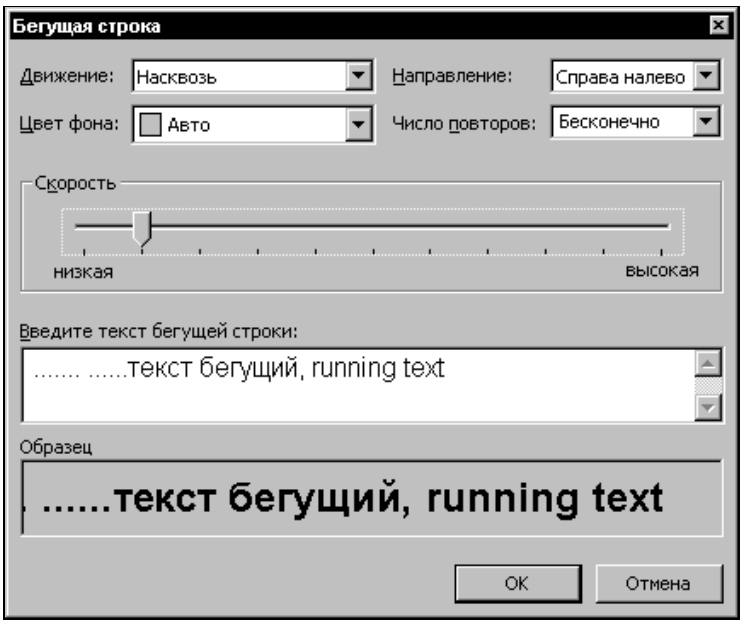


Рис. 18.19. Диалоговое окно **Бегущая строка**

18.6. Многостраничные веб-документы

Для облегчения работы с многостраничными веб-документами в Word 2003 имеется разновидность рамок. Работа с рамками ведется с помощью команд меню **Формат** (Format) ➢ **Рамки** (Frames). В рамках можно размещать веб-страницы, составляющие веб-документ, гиперссылки на эти страницы, а также оглавление одной или нескольких страниц. Все рамки документа вместе с их содержимым (страницами, гиперссылками, оглавлениями) отображаются в рабочем окне Word одновременно.

Проще всего многостраничный веб-документ можно создать с помощью Мастера веб-страниц. При этом в пятишаговом диалоге выбирается число и порядок следования составляющих страниц, вариант размещения гиперссы-

лок на эти страницы, тема оформления. Каждая из образующих веб-документ веб-страниц может размещаться в отдельном файле на диске или находиться в сети Интернет.

ПРИМЕР 1. Создание заготовки веб-документа с помощью Мастера веб-страниц

1. Выполним команду **Создать** (New) меню **Файл** (File).
2. В открывшейся области задач **Создание документа** (New Document) в поле **Шаблоны** (Templates) щелкнем на гиперссылке **На моем компьютере** (On my computer) (см. рис. 1.10).
3. В появившемся диалоговом окне **Шаблоны** (Templates) перейдем на вкладку **Веб-страницы** (Web Pages) (см. рис. 18.2).
4. Щелчком на значке **Мастер веб-страниц** (Web Page Wizard) откроем диалог работы с Мастером веб-страниц.
5. В появившемся диалоговом окне **Мастер веб-страниц** (Web Page Wizard) на первом шаге выберем тип, наименование и местоположение веб-документа и нажмем кнопку **Далее** (Next).
6. На втором шаге выберем вариант размещения рамки с гиперссылками на составляющие документ веб-страницы вместе с основной страницей, например, горизонтальную рамку.

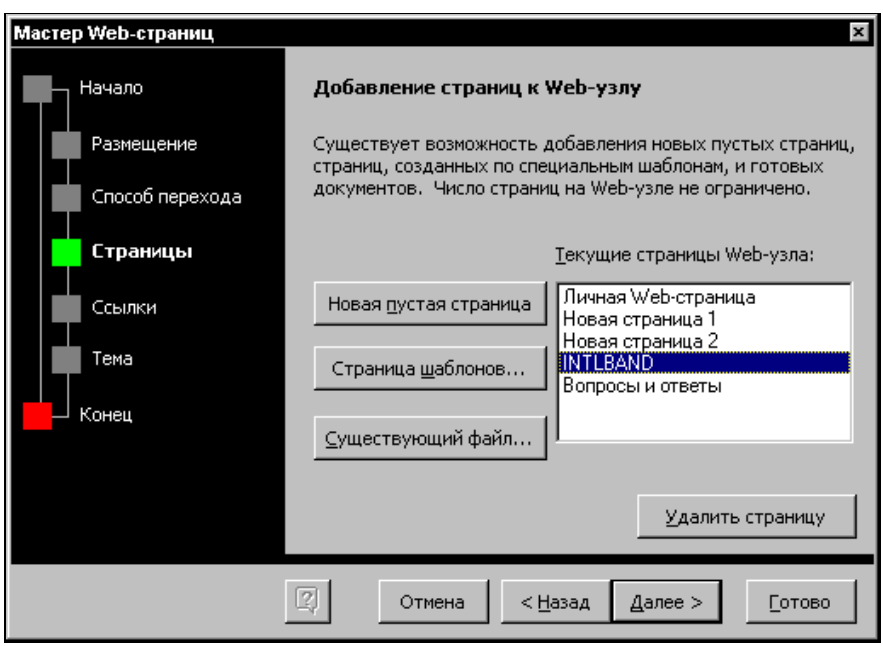


Рис. 18.20. Диалоговое окно **Мастер веб-страниц**

7. На третьем шаге (см. рис. 18.20) добавим или удалим нужное число образующих документ веб-страниц (пустых страниц, страниц на основе шаблона или страниц из существующих файлов).
8. На четвертом шаге уточним порядок очередности следования составляющих документ страниц.
9. На пятом шаге при необходимости выберем тему оформления веб-страниц документа, нажмем кнопку **Готово** (Finish).

В результате будет создана заготовка многостраничного веб-документа (рис. 18.21), редактируя которую, в окне Word 2003 можно сформировать веб-документ требуемого вида.

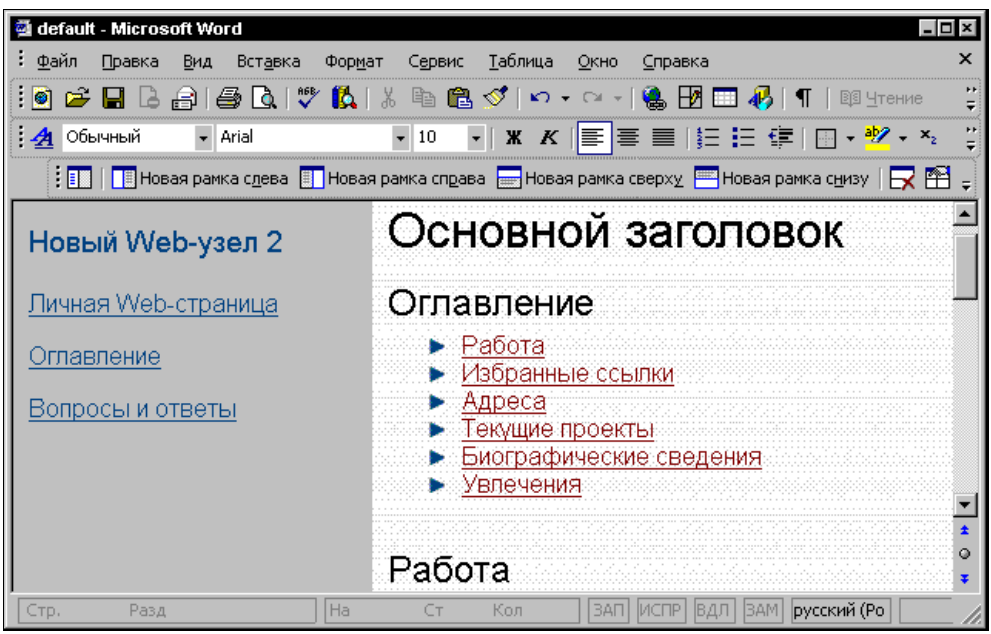


Рис. 18.21. Вид заготовки многостраничного веб-документа

Замечания

- Каждая из составляющих документ веб-страниц размещается в отдельном файле или на сайте (документе сети Интернет).
- При необходимости изменить характер оформления рамки в окне документа нажмем на панели инструментов **Рамки** (Frames) кнопку (**Свойства рамки** (Frame Properties)) и в открывшемся одноименном диалоговом окне на вкладке **Границы** (Borders) зададим отображение рамки, ее ширину и цвет (рис. 18.22).

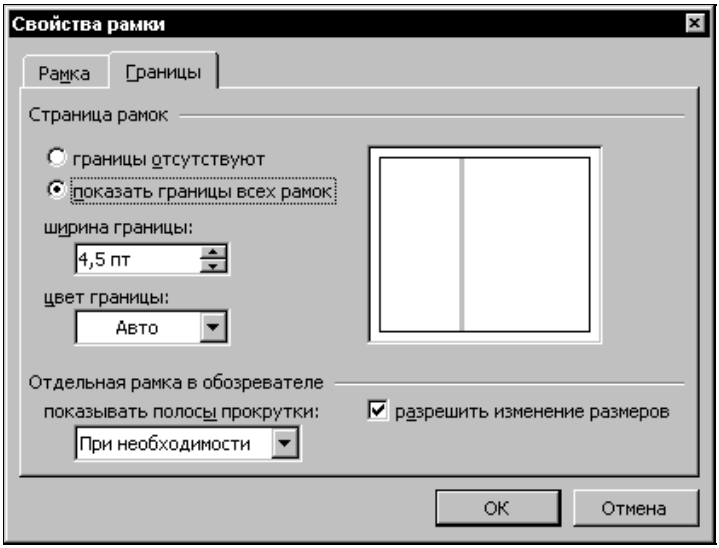


Рис. 18.22. Вкладка **Границы** диалогового окна **Свойства рамки**

ПРИМЕР 2. Настройка рамок для многостраничного документа

Выполним настройку содержимого и расположения рамок созданного нами с помощью Мастера трехстраничного документа (см. рис. 18.21) таким образом, чтобы в окне Word отображались рамка с гиперссылками на все страницы, рамка с веб-страницей 1, рамка с веб-страницей 2 и рамка с веб-страницей, выбираемой с помощью гиперссылки.

1. Поместим курсор в правую рамку (см. рис. 18.22) и, нажав дважды на панели инструментов **Рамки** (Frames) кнопку **Новая рамка снизу** (New Frame Below), создадим две новые рамки.
2. Установим курсор в верхнюю из созданных рамок.
3. Нажав на панели инструментов **Рамки** (Frames) кнопку  (**Свойства рамки** (Frame Properties)), откроем одноименное диалоговое окно.
4. На вкладке **Рамка** (Frame) (рис. 18.23) в списке **Начальная страница** (Initial page) выберем вариант начальной страницы (имя файла с первой веб-страницей — Оглавление.mht) и выберем из списка стандартное имя или укажем некоторое произвольное имя рамки (**Рамка3**).
5. Повторим шаги 2—4 для настройки параметров 2-й рамки так, чтобы в ней размещалась вторая страница веб-документа.

В результате выполненных нами настроек многостраничный веб-документ будет отображаться в нескольких рамках со всеми страницами одновременно, как показано на рис. 18.24.

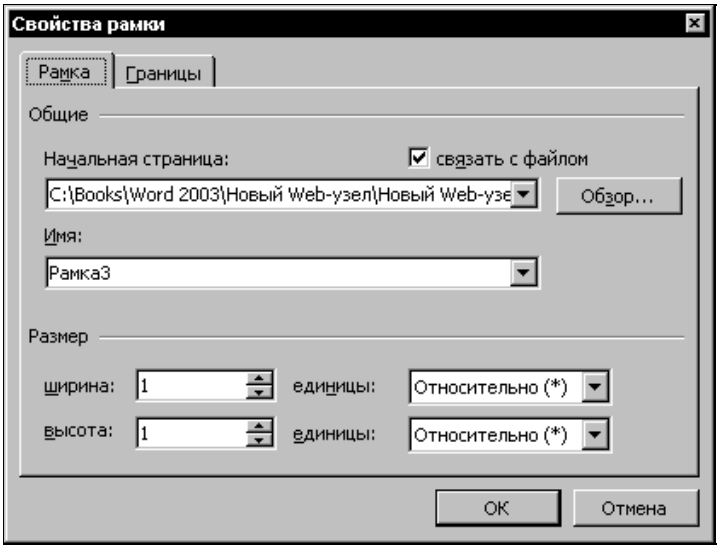


Рис. 18.23. Вкладка **Рамка**
диалогового окна **Свойства рамки**

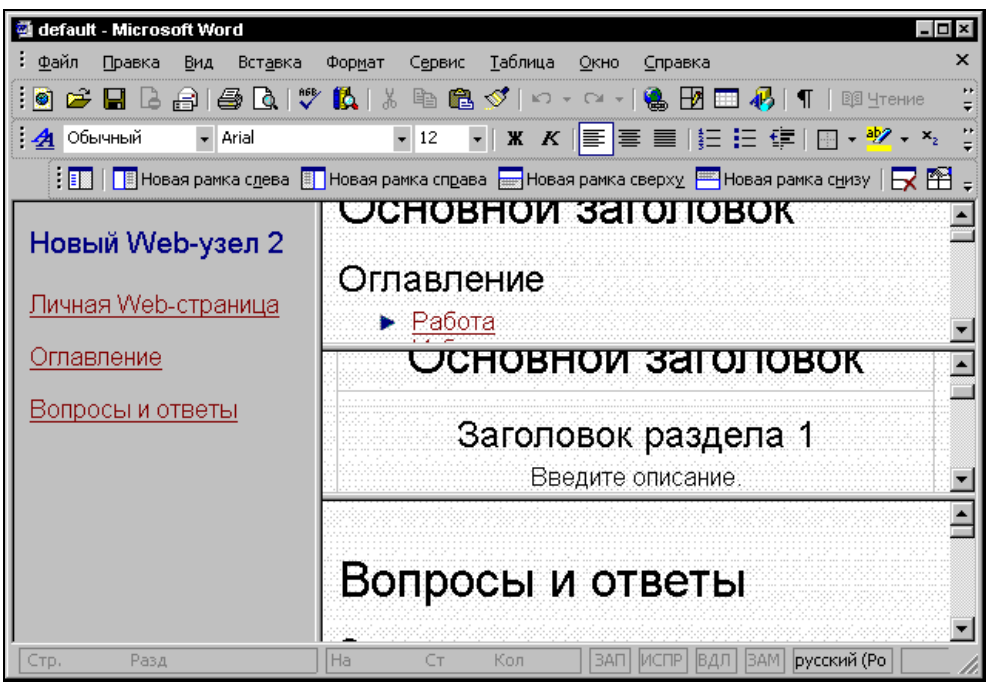


Рис. 18.24. Вид трехстраничного документа в окне Word

Замечания

- Содержимое самой нижней рамки в правой части окна меняется в зависимости от просмотра гиперссылок в левой рамке окна — главная страница (на рис. 18.24 — **Личная Web-страница**), страница 1 (**Оглавление**) или страница 2 (**Вопросы и ответы**). Это обеспечивается тем, что для гиперссылок в веб-документе с рамками требуется задать, на какую рамку указывает гиперссылка. Делается это при вставке или настройке гиперссылки: после нажатия кнопки **Выбор рамки** (Target Frame) в диалоговом окне **Добавление гиперссылки** (Insert Hyperlink) (см. рис. 18.12) открывается диалоговое окно **Задание конечной рамки** (Set Target Frame) (рис. 18.25), в котором и производится нужный выбор. В нашем примере для всех трех гиперссылок задана правая нижняя рамка с именем **Рамка4**.
- В рамке можно расположить также оглавление любой веб-страницы документа. Для этого нужно поместить курсор в рамку, в которой содержится данная веб-страница, и нажать на кнопку **Оглавление в рамке** (Table of Contents in Frame) панели инструментов **Рамки** (Frames). В результате слева от рамки с веб-страницей будет создана рамка, содержимым которой станет оформленное в виде гиперссылок оглавление, построенное на основе заголовков всех уровней выбранной веб-страницы.

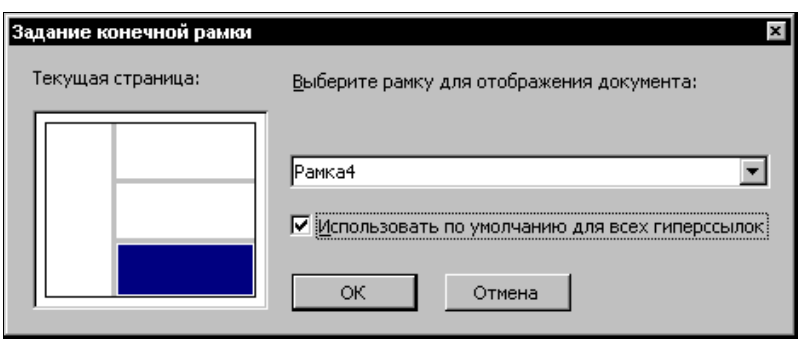


Рис. 18.25. Диалоговое окно **Задание конечной рамки**

Глава 19



Введение в Visual Basic для приложений

19.1. Общая характеристика

Visual Basic для приложений (VBA — Visual Basic for Applications) является инструментальным средством разработки приложений в среде основных компонентов Office 2003: Word, Excel, PowerPoint, Access, FrontPage и Outlook. По замыслу разработчиков, он может использоваться именно как средство разработки приложений, а не только в качестве инструмента настройки пользовательского интерфейса и редактирования макросов.

VBA непосредственно связан с языком Visual Basic (VB). Основное различие между ними формулируется следующим образом: проекты VBA выполняются только с помощью приложения, поддерживающего VBA, в то время как Visual Basic позволяет создавать полностью автономные приложения. С другой стороны, синтаксис языков VBA и VB практически одинаков. Оба языка имеют почти идентичные интегрированные среды разработки.

В Word 97/2000/2002/2003 VBA заменил WordBasic, применявшийся в двух предшествующих версиях текстового процессора. Для пользователей, имеющих большое число наработок для предыдущих версий текстового процессора, Word, начиная с версии 2000, обеспечивает автоматическое преобразование кода макросов, написанных на языке WordBasic, в код Visual Basic для приложений.

В отличие от WordBasic, VBA является объектно-ориентированным языком, предоставляющим возможности визуального программирования. Он содержит иерархию объектов, каждому из которых соответствует свой набор методов и свойств. Объекты представляют собой фундаментальные "строительные" блоки — почти все, что делается в среде VBA, включает модификацию объектов.

19.2. Интерфейс редактора Visual Basic

Редактор Visual Basic может использоваться для составления и отладки программ и процедур, а также для редактирования кода макросов. Для вызова редактора с целью редактирования кода макроса нужно задать команду **Макросы** (Macros) меню **Сервис** (Tools) ➢ **Макрос** (Macro), выбрать требуемый макрос из списка и нажать кнопку **Изменить** (Edit). Вид окна редактора Visual Basic показан на рис. 19.1.

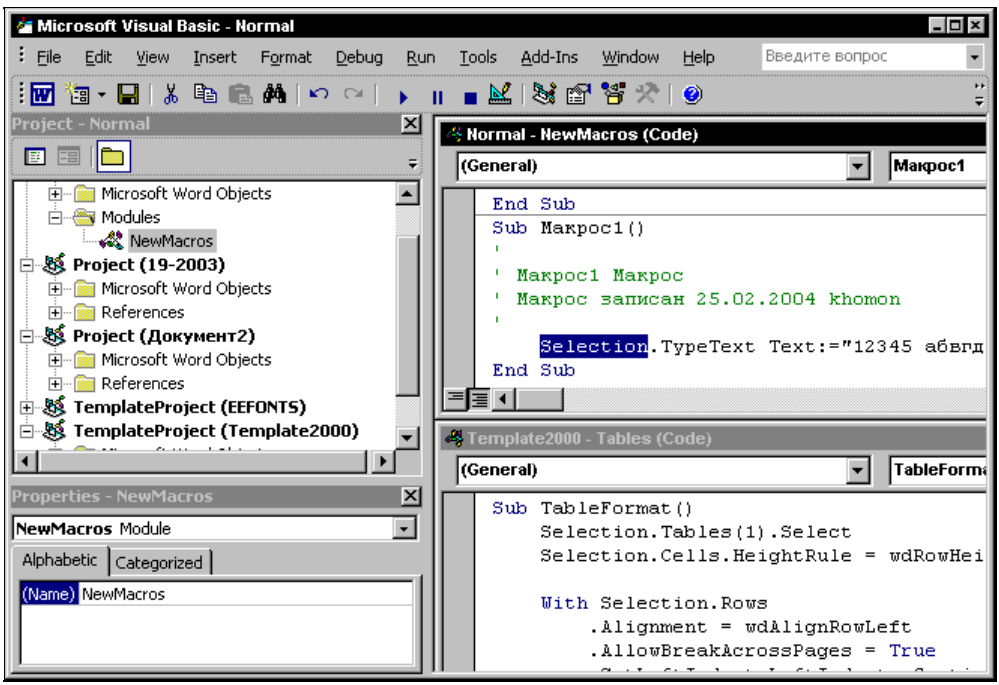


Рис. 19.1. Окно редактора Visual Basic

Интерфейс редактора Visual Basic является стандартным для всех приложений Windows. В верхней части окна редактора находится строка меню, ниже располагается панель инструментов **Standard** (Стандартная). В окне редактора (рис. 19.1) могут отображаться следующие окна: **Project** (Проект), **Properties** (Свойства), **Object Browser** (Просмотр объектов), **Immediate** (Проверка), **Locals** (Локальные переменные) и **Watches** (Контрольные значения). Вызов всех перечисленных окон выполняется с помощью почти одноименных команд меню **View** (Вид). Кроме того, для каждого элемента любого из открытых проектов (проекта шаблона Normal и проектов открытых докумен-

тов) в окне редактора Visual Basic можно задать отображение окна **Code** (Программа) этого элемента проекта. Вызов такого окна осуществляется двойным щелчком по значку элемента в окне **Project** (Проект).

19.3. Состав проекта

Решение прикладной задачи с помощью VBA выполняется с использованием проекта. В Word проекты хранятся в шаблонах документов (*.dot) и в самих документах (*.doc). Рассмотрим элементы, которые могут входить в состав проекта.

Процедуры. Процедура представляет собой поименованную последовательность совместно выполняемых инструкций (операторов). Существуют процедуры типа `Sub`, `Function` и `Property`. Имя процедуры всегда определяется на уровне модуля.

- Процедура `Sub` (подпрограмма) — это набор команд, с помощью которого можно решить определенную задачу. При запуске процедуры выполняются ее команды, затем управление передается в вызвавшее ее приложение или процедуру. В процедурах типа `Sub` обычно содержится большинство исполняемых программ.
- Процедура `Function` (функция) отличается от предыдущего типа процедур тем, что обязательно возвращает результирующее значение. Функции обычно используют для вычисления численного значения, получения символьной строки в результате операций над текстом или для определения логического значения.
- Процедура `Property` (свойство) применяется для ссылки на свойство объекта. В частности, этот тип процедур применяется для задания или определения значений пользовательских свойств форм и модулей.

Модули. В состав проекта можно включать модули кода (или просто модули). Модули служат для размещения в них процедур. Число модулей в составе проекта обычно зависит от сложности этого проекта. Внутрь одного модуля, по-видимому, имеет смысл помещать процедуры, обеспечивающие автоматизацию решения одной прикладной задачи.

Макросы. Представляют собой подпрограммы (процедуры типа `Sub`), не имеющие параметров и размещаемые в модуле. Макросы, создаваемые путем протоколирования действий пользователя, записываются в модуле `NewMacros`.

Модули класса. Служат для размещения в них описаний объектов, создаваемых в VBA. Каждый модуль класса содержит описание одного типа объекта.

Формы позволяют решить задачу организации ввода и вывода данных. В среде VBA можно разработать формы, а также процедуры обработки событий, возникающих в этих формах.

19.4. Основные понятия объектно-ориентированного программирования

Объект представляет собой элемент приложения, например, страницу, ячейку таблицы, диаграмму, форму, строку меню или само приложение в целом. Объект имеется для каждого элемента в любом меню, для всякого элемента управления в форме.

Объекты принадлежат семействам (Collection). Сами семейства тоже являются объектами.

Объект `Collection` (семейство) представляет собой упорядоченной набор компонентов, на который можно ссылаться как на единое целое. Компоненты семейства не обязательно должны иметь одинаковый тип данных. В VBA семейство `Forms` содержит все объекты `Form` приложения.

Элемент семейства может быть идентифицирован по номеру или по имени. Например, запись `Sections(1)` обозначает первый объект `Section`, входящий в состав семейства `Sections`.

Класс есть описание объекта. Более того, класс является как бы шаблоном, на основе которого во время выполнения программы создается объект. Класс определяет свойства и методы объекта. Из сказанного следует, что объект можно рассматривать как экземпляр класса. Например, классу `Document` соответствует объект `Document("Отчет")` — документ Отчет.doc.

Контейнером объекта называется объект, который содержит внутри себя другие объекты. Например, внутри объекта `Document` содержится объект `Text`.

Свойства представляют собой атрибуты объектов и служат для описания объектов. Например, для объекта `Font` (шрифт) допускается задавать такие свойства, как `Size` (размер), `Bold` (полужирный), `Italic` (курсив), `Animation` (анимация) и ряд других.

Изменение объекта всегда выполняется путем изменения свойств объекта. Чаще всего свойства характеризуются численными или логическими (`True` или `False`) значениями. Одинаковые свойства могут принадлежать различным объектам.

Методы — это процедуры, действующие на объекты. Каждый объект обладает набором методов.

Событие представляет собой изменение состояния приложения, а также некоторые действия пользователя, которые обнаруживаются в среде приложения (Word 97—2003). Примерами таких событий являются щелчок, двойной щелчок мышью, потеря фокуса и т. п.

19.5. Обращение к объектам, свойствам и методам

В программе на языке VBA обращение к объектам выполняется с помощью имен и составных имен. Составное имя используется в случае, если ссылаемый объект размещается в объекте-контейнере. Составные имена применяются также для обращения к свойствам и методам объектов.

Следующая процедура использует имя, определенное как строка, для указания на объект `Form`.

```
Sub CloseForm()
       Forms("MyForm.frm").Close
End Sub
```

При ссылке на объект внутри контейнера с помощью составного имени слева указываются самый большой контейнер, затем через точку вложенный в него контейнер и т. д. вплоть до объекта. Например, выражение

```
Document("Книга").Sections(1).PageSetup
```

представляет собой ссылку на объект `PageSetup`, содержащийся в контейнере `Sections(1)`, который расположен в контейнере `Document("Книга")`.

Свойство указывается с помощью ссылки на объект и через разделяющую точку (.) имени свойства. Например, с помощью выражения

```
Document("Письмо").Sections(1).PageSetup.Orientation
```

осуществляется ссылка на свойство `Orientation`, определяющее ориентацию страницы (объекта `PageSetup`) первого раздела (объекта `Sections(1)`) документа Word Письмо.doc.

В VBA обращение к методам выполняется аналогично ссылкам на свойства объектов. Например, к объекту `Document("Письмо")` можно применить метод `Close`, записав строку вида

```
Document("Письмо").Close
```

Эта строка представляет собой оператор VBA и вызывает закрытие документа с именем Письмо.doc.

19.6. Выяснение имени обрабатываемого объекта

При работе с объектом необходимо определить обрабатываемый объект. Примеры ссылок на объекты, свойства и методы мы приводили в предыдущем разделе. Наиболее просто указать обрабатываемый объект, если он является активным или выделенным.

Для ссылки на активные объекты полезен ряд свойств, каждое из которых возвращает ссылку на соответствующий активный объект (табл. 19.1). Например, свойство `ActiveDocument` возвращает ссылку на активный документ. Скажем, если в среде Word активным является документ Письмо.doc, то строки `ActiveDocument` и `Document("Письмо.DOC")` означают одно и то же.

Таблица 19.1. *Свойства, возвращающие ссылки на активные объекты*

Свойство	Активный объект
`ActiveControl`	Элемент управления
`ActiveCustomDictionary`	Словарь пользователя
`ActiveDocument`	Документ
`ActiveGrammarDictionary`	Грамматический словарь
`ActiveHyphenationDictionary`	Словарь переносов
`ActiveMenuBar`	Строка меню
`ActivePane`	Область окна
`ActivePrinter`	Принтер
`ActiveRecord`	Запись
`ActiveSpellingDictionary`	Орфографический словарь
`ActiveTheme`	Тема
`ActiveThemeDisplayName`	Отображаемое имя темы
`ActiveThesaurusDictionary`	Словарь синонимов
`ActiveWindow`	Окно
`ActiveWritingStyle`	Стиль записи

Для ссылки на выделенный объект удобно использовать свойство `Selection` (выделение). Это свойство возвращает объект `Selection`, который представляет собой выделенный диапазон или точку вставки. В следующем примере

выполняется выделение текущего абзаца, если объект `Selection` обозначает точку вставки.

```
If Selection.Type = wdSelectionIP Then
  Selection.Paragraphs(1).Range.Select
End If
```

Здесь в условном операторе проверяется — совпадает ли тип объекта выделения (`Selection.Type`) с типом точки вставки (константа `wdSelectionIP`).

При программировании на VBA в среде Word 2003 существует большое множество доступных объектов. Поэтому выяснить наименования объектов даже с помощью справочной системы порой оказывается затруднительным. Дополнительную сложность в задании правильных ссылок на объекты, свойства и методы вызывает то, что одинаковые имена могут иметь различные компоненты приложений. Например, в составе библиотеки объектов Word 2003 имеется класс `CheckBox` и свойство `CheckBox` объектов класса `FormField`.

В связи с изложенным приведем ряд советов, которые могут оказаться полезными при поиске способа ссылки на нужный объект.

- Целесообразно выполнить протоколированием действий пользователя создание такого макроса, который решает близкую к поставленной задачу. С большой вероятностью получаемый при этом код подскажет способ ссылки на нужный объект.

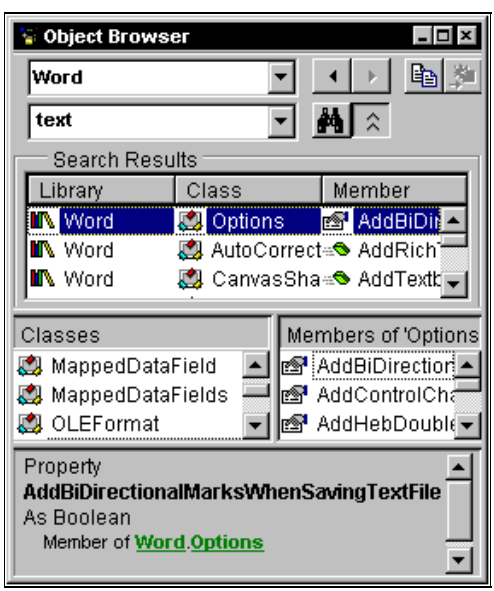


Рис. 19.2. Диалоговое окно **Object Browser**

- Способ ссылки на объект зачастую можно определить на основе анализа примеров кода в Справочной системе VBA.
- В программе VBA допускается использовать объекты из других приложений. Информация о таких объектах располагается в библиотеках типов, состав которых можно просмотреть с помощью диалогового окна **Object Browser** (Просмотр объектов) (рис. 19.2).

  С помощью этого диалогового окна выполняется поиск объекта, свойства или метода в одной из доступных библиотек типов. Для этого во втором сверху поле нужно задать имя искомого элемента, в самом верхнем поле выбрать из списка библиотеку типов и нажать кнопку . В поле **Search Results** (Результаты поиска) будут отражены все классы, где встречается искомый элемент.

19.7. Модель объектов Word

В каждом из приложений Microsoft Office используется большое число объектов. Перед написанием программ, автоматизирующих работу со средствами того или иного приложения, полезно ознакомиться с его моделью объектов (иерархией классов). Модель объектов определяет связь между объектами из библиотеки типов соответствующего приложения.

Модель объектов Word 2003 приведена на рис. 19.3. На верхнем уровне иерархии находится объект `Application`, представляющий все приложение в целом. С помощью свойств и методов объекта `Application` можно установить параметры работы Word, к примеру, задаваемые на вкладках диалогового окна **Параметры** (Options) *(см. приложение 5)* после выполнения одноименной команды меню **Сервис** (Tools).

Основными компонентами следующего уровня иерархии являются объекты: `Documents`, `Windows` и `Selection`. В них содержится большинство остальных объектов иерархии.

Показанная на рис. 19.3 модель объектов Word 2003 приведена в справочной системе Microsoft Word Visual Basic. Для вызова ее достаточно выполнить поиск подсказки для фразы "object model" (Объектная модель). Если сделать двойной щелчок мышью на любом прямоугольнике в Модели объектов, то будет вызвана страница справки по этому объекту (рис. 19.4).

Модель объектов Word 2003 на рис. 19.3 в справочной системе Microsoft Word Visual Basic показана в неполном виде. Для получения более полной картины о модели объектов Word 2003 в справочной системе Microsoft Word Visual Basic отдельно приводятся модели для объектов `Bookmark`, `Subdocument` и `Table`.

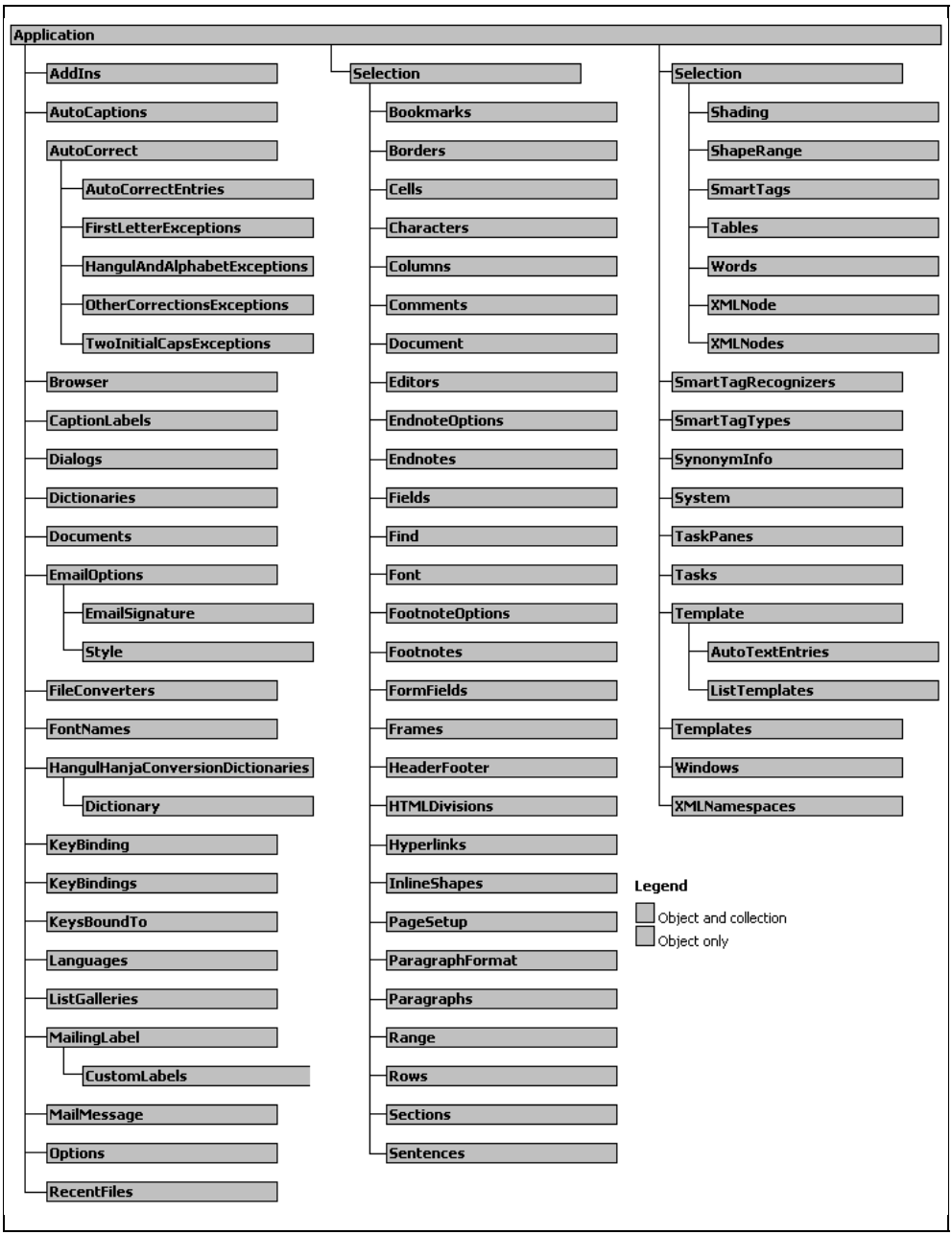


Рис. 19.3. Модель объектов Word 2003

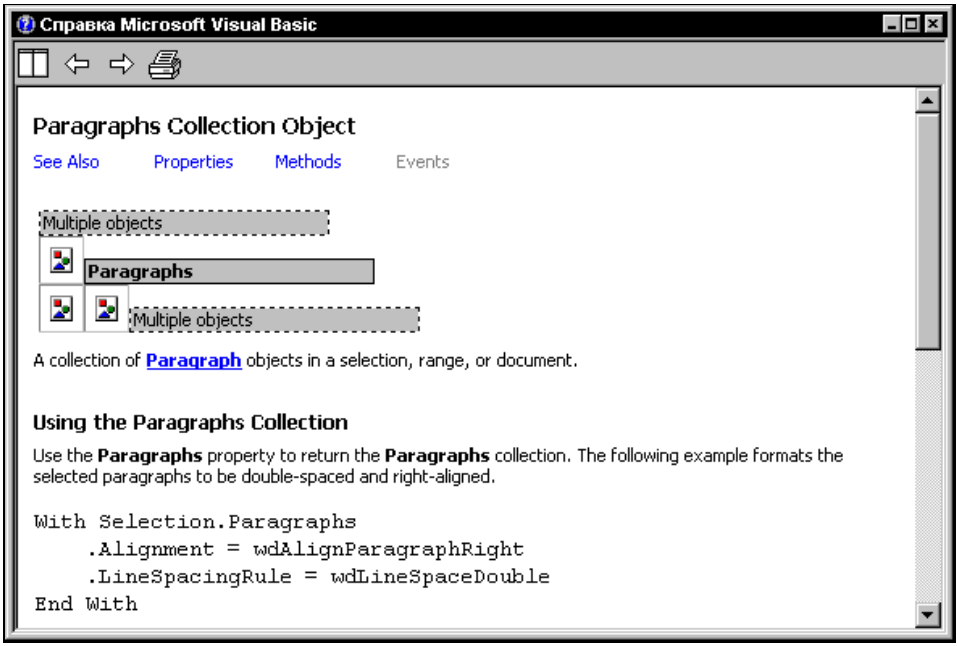


Рис. 19.4. Вид справки на примере коллекции объектов `Paragraphs`

19.8. Типы данных и описание переменных

Приведем информацию о типах данных и описании переменных в объеме, достаточном для понимания примеров, рассматриваемых ниже. Имеющиеся в VBA данные можно разделить на:

- числовые (типа `Byte`, `Integer`, `Long`, `Single`, `Double`, `Currency` и `Decimal`);
- строковые (тип `String`);
- логические (тип `Boolean`);
- даты (тип `Date`);
- объектные (тип `Object`);
- типа `Variant`.

Кроме того, пользователь может задавать свои собственные типы данных, опираясь на стандартные типы и/или ранее определенные пользовательские типы данных.

При описании процедур и макросов для временного размещения обрабатываемой информации используют переменные. Переменная представляет со-

бой поименованный участок оперативной памяти, содержимое которого может изменяться при работе с приложением. При задании имен переменных нужно соблюдать следующие правила:

- имена переменных должны начинаться с буквы;
- имя не должно содержать пробел, точку, восклицательный знак и символы @, &, $, #;
- имя должно включать не более 255 символов;
- не рекомендуется задавать имена, совпадающие с ключевыми словами VBA;
- должна соблюдаться уникальность имен переменных.

В VBA не различаются строчные и прописные буквы, поэтому, например, имена `X1` и `x1` указывают на одну и ту же переменную.

Из перечисленных выше типов данных наибольший интерес для нас представляют переменные объектного типа `Object` и типа `Variant`. Переменные объектного типа — это указатели на объекты разрабатываемого приложения. Переменные типа `Variant` могут содержать данные любого типа, за исключением строк фиксированной длины и типов, определяемых пользователем. Кроме того, переменные типа `Variant` во многих случаях допускают преобразование типов и объединение данных различных типов.

Описание большинства переменных в VBA можно выполнять неявно — просто использованием имени переменной в процедуре или явно — с помощью оператора `Dim` и ряда других. Неявно описанным переменным присваивается тип `Variant`, они применяются, как и другие переменные этого типа. Для повышения эффективности работы программ на VBA рекомендуется использовать явное описание переменных.

В упрощенном виде оператор `Dim` имеет следующий формат:

```
Dim Список имен переменных [([индексы])] [As тип]
```

Параметр `индексы` в круглых скобках является необязательным и используется при описании массивов. Параметр `As тип` служит для явного указания типа объявляемых переменных.

ПРИМЕР 1. Описание переменных

```
Dim y As Variant
Dim x, r As Integer
Dim z
x=20
y=5
z=x+y
```

В приведенном примере переменные `z` и `y` имеют тип `Variant`, причем `z` здесь объявлена неявно.

В VBA при объявлении переменной можно задать один из трех следующих уровней области определения переменной.

- *Уровень процедуры.* На этом уровне определяются личные переменные, используемые только внутри содержащей их описание процедуры. Личные переменные описываются с помощью оператора `Dim`, размещенного в процедуре.
- *Уровень модуля.* Переменные, определенные на уровне модуля, используются только в процедурах модуля, в котором они описаны. Такие переменные описываются с помощью оператора `Dim`, размещенного в разделе описаний модуля.
- *Уровень проекта.* На этом уровне определяются общие переменные, которые могут использоваться во всех процедурах любого модуля данного проекта. Общие переменные описываются в разделе описаний модуля с помощью описателя `Public`, а не оператора `Dim`. Например, `Public x As Integer`.

ПРИМЕР 2. Описание объектных переменных

```
Dim pButton As CommandBarButton
Dim vCombo As CommandBarComboBox
Public vBar As CommandBar
```

Здесь строки `CommandBarButton`, `CommandBarComboBox` и `CommandBar` задают имена объектов, используемые при описании объектных переменных. Если приведенные операторы разместить в разделе описаний модуля, то объектные переменные `pButton` и `vCombo` окажутся определенными на уровне модуля, а переменная `vBar` — на уровне проекта.

Глава 20



Работа в редакторе Visual Basic

20.1. Добавление модуля и модуля класса

Напомним, что модули служат для размещения в них процедур, предназначенных для решения различных задач проекта.

ПРИМЕР 1. Добавление модуля в проект VBA

Для добавления модуля в проект VBA в редакторе Visual Basic выполним следующее.

1. Выберем в окне проекта проект, в состав которого добавляется модуль.
2. Выполним команду **Module** (Модуль) меню **Insert** (Вставка).

   В результате в проекте происходит вставка в папку **Modules** (Модули) нового модуля с именем **Module1** (Модуль1), назначаемым автоматически, и отображается окно модуля.
3. При необходимости присвоить модулю другое имя выполним команду **Properties Window** (Окно свойств) меню **View** (Вид) и в диалоговом окне **Properties - Module1** (Свойства - Модуль1) (рис. 20.1) зададим новое имя модуля.

Окно модуля служит для написания программ VBA (макросов, процедур любого типа). Под строкой заголовка окна содержатся два списка: список объектов модуля и список процедур, связанных с выбранным объектом.

В окне модуля доступно задать отображение отдельной процедуры или модуля в целом — переключение режимов отображения выполняется с помощью кнопок, расположенных в левом нижнем углу окна модуля (см. рис. 20.1). Тексты программ можно вводить непосредственно в окне модуля.

Модули класса служат для размещения в них описаний объектов, создаваемых в VBA.

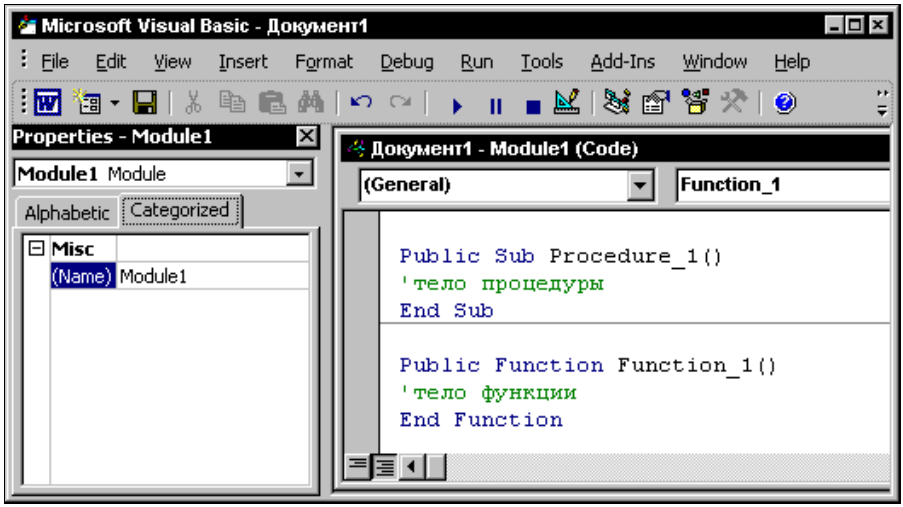


Рис. 20.1. Диалоговые окна модуля и свойств модуля

ПРИМЕР 2. Добавление модуля класса в проект

1. Откроем проект, в который выполняется вставка модуля класса.
2. Выполним команду **Class Module** (Модуль класса) меню **Insert** (Вставка).

   В результате в проект в папку **Class Modules** (Модули класса) произойдет вставка нового модуля класса с именем **Class1** (Класс1), назначаемым автоматически, и отобразится окно модуля класса.
3. При необходимости присвоить модулю класса другое имя выполним команду **Properties Window** (Окно свойств) меню **View** (Вид) и в диалоговом окне **Properties - Class1** (Свойства - Класс1) зададим новое имя.

Замечания

- В качестве имени модуля класса обычно применяется имя описываемого в нем объекта.
- В модуле класса используется код, не отличающийся от кода других элементов приложения.

20.2. Добавление процедур

Процедуры нужны для решения различных частных задач, связанных с разработкой приложения VBA. С их помощью выполняется настройка интерфейса, задаются подпрограммы обработки событий, реализуются все-

возможные функции приложения. Частным способом создания процедуры типа `Sub` является запись макроса путем протоколирования действий пользователя.

ПРИМЕР 1. Добавление процедуры любого типа в проект

1. Откроем окно модуля, в который будет вставляться процедура.
2. Выполнив команду **Procedure** (Процедура) меню **Insert** (Вставка), вызовем диалоговое окно **Add Procedure** (Вставка процедуры) (рис. 20.2).

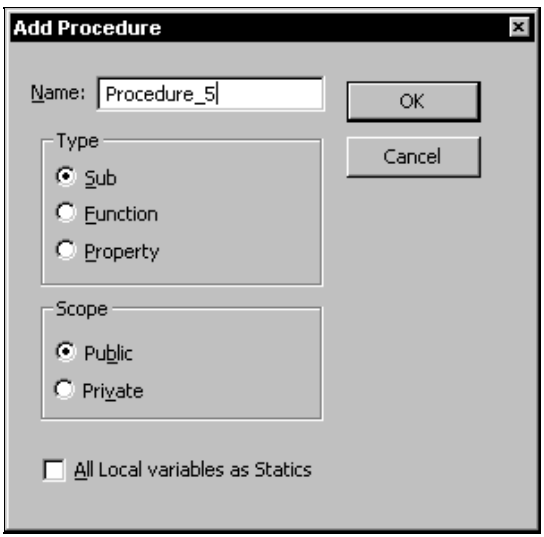


Рис. 20.2. Диалоговое окно **Add Procedure**

3. Выберем тип процедуры (**Sub**, **Function** или **Property**).
4. В поле **Name** (Имя) введем имя процедуры.
5. Зададим область определения процедуры (**Public** — общая или **Private** — личная).
6. При необходимости установим переключатель **All Local variables as Statics** (Все локальные переменные считать статическими).
7. Нажмем кнопку **OK**.

В результате в окне модуля выводится пустая процедура с заданным именем. Для окончательного создания процедуры нужно ввести ее тело и выполнить отладку.

Замечание

Для вставки процедуры любого типа достаточно открыть окно модуля (см. рис. 20.1) и просто набрать в нем полный текст процедуры с указанием заголовка, тела и строки окончания процедуры. Все управляющие установки диалогового окна **Add Procedure** (Вставка процедуры) (рис. 20.2) задаются непосредственно в заголовке процедуры.

20.3. Редактирование макросов

Макросы можно создавать путем протоколирования действий пользователя *(см. разд. 6.1)* и в редакторе Visual Basic. Первый способ позволяет быстро создавать макросы при минимуме усилий. При этом макрос записывается в виде последовательности инструкций на языке VBA. Для изменения инструкций макрос следует открыть в редакторе Visual Basic. В редакторе Visual Basic можно также написать очень мощные и сложные макросы, которые не могут быть получены первым способом. Тем не менее для упрощения написания программ на языке VBA зачастую полезно предварительно создать заготовку программы именно с использованием первого способа, а затем уже наращивать ее возможности посредством редактора.

Рассмотрим на примере, как с помощью VBA удается получать более короткие макросы, чем при записи макросов путем протоколирования действий пользователя.

ПРИМЕР 1. Запись макроса протоколированием действий пользователя и его редактирование

Допустим, что нужно создать макрос, выполняющий задание однострочного интервала для выделенного абзаца (или абзацев).

1. Выполним команду **Начать запись** (Record New Macro) меню **Сервис** (Tools) ➢ **Макрос** (Macro).
2. В открывшемся диалоговом окне **Запись макроса** (Macro record) (см. *разд. 6.1*, рис. 6.1) в поле **Имя макроса** (Macro Name) введем имя макроса и нажмем кнопку **OK**.
3. Выберем команду **Абзац** (Paragraph) меню **Формат** (Format), в появившемся диалоговом окне установим однострочный интервал абзаца и нажмем кнопку **OK**.
4. Нажав кнопку **Остановить запись** (Stop) на панели инструментов **Остановка записи** (Stop Record) (см. рис. 6.2), завершим создание макроса.

В результате мы получим макрос, текст которого приводится ниже.

```
Sub Интервал_1()
'
' Интервал_1 Макрос
```

```
' Макрос записан 26.02.2004 khomon
'
  With Selection.ParagraphFormat
    .LeftIndent = CentimetersToPoints(0)
    .RightIndent = CentimetersToPoints(0)
    .SpaceBefore = 0
    .SpaceBeforeAuto = False
    .SpaceAfter = 0
    .SpaceAfterAuto = False
    .LineSpacingRule = wdLineSpaceSingle
    .Alignment = wdAlignParagraphLeft
    .WidowControl = True
    .KeepWithNext = False
    .KeepTogether = False
    .PageBreakBefore = False
    .NoLineNumber = False
    .Hyphenation = True
    .FirstLineIndent = CentimetersToPoints(0)
    .OutlineLevel = wdOutlineLevelBodyText
    .CharacterUnitLeftIndent = 0
    .CharacterUnitRightIndent = 0
    .CharacterUnitFirstLineIndent = 0
    .LineUnitBefore = 0
    .LineUnitAfter = 0
  End With
End Sub
```

К решаемой нами задаче относится только небольшая часть созданного макроса. Выполнение остальных строк макроса может вызвать побочный эффект. Например, если перед запуском макроса выделены один или несколько абзацев с выравниванием по ширине, то в результате выполнения макроса для абзацев будет установлено выравнивание по левому краю (строка `.Alignment = wdAlignParagraphLeft`), что не входило в наши планы.

В этой ситуации напрашиваются два практически равнозначных решения: удалить ненужные строки в макросе, созданном путем протоколирования

действий пользователя, или написать макрос непосредственно с помощью редактора Visual Basic. Решающий поставленную нами задачу макрос в окончательном виде выглядит следующим образом:

```
Sub Интервал_1()
'
' Интервал_1 Макрос
' Макрос записан 26.02.2004 khomon
'
  With Selection.ParagraphFormat
    .LineSpacingRule = wdLineSpaceSingle
  End With
End Sub
```

20.4. Отладка процедур

Отладка процедур проводится для выявления и исправления синтаксических и алгоритмических ошибок.

Синтаксические ошибки заключаются в неправильной записи инструкций VBA, неверном указании имен процедур и переменных. Такие ошибки выявляются автоматически на этапе компиляции. Приведем пример синтаксической ошибки.

ПРИМЕР 1. Ошибка в записи имени метода объекта

```
'Скрытие строки меню
CommandBars("СтрокаМеню").NoVisible
```

Вторая из приведенных строк содержит обращение к методу `NoVisible` объекта `CommandBars("СтрокаМеню")`. При компиляции этой строки будет выдано сообщение об ошибке, вызванное тем, что у объектов семейства `CommandBars` нет методов или свойств с именем `NoVisible`.

Правильное решение задачи удаления или скрытия строки меню заключается в использовании метода `Delete`:

```
'Удаление строки меню
CommandBars("СтрокаМеню").Delete
```

или свойства `Visible`:

```
'Скрытие строки меню
CommandBars("СтрокаМеню").Visible = False
```

Как видим, способ устранения синтаксической ошибки может оказаться не вполне очевидным. Для выяснения причины синтаксической ошибки необходимо хорошее знание правил записи конструкций VBA, а также взаимосвязи используемых объектов, методов и свойств.

Алгоритмические ошибки проявляются в том, что процедура не дает ожидаемых результатов. Такие ошибки выявляются путем пошагового выполнения процедуры и контроля промежуточных результатов с помощью средств отладки VBA.

Пошаговое выполнение процедур можно задать с помощью панели инструментов **Debug** (Отладка) или команд одноименного меню (рис. 20.3).

Меню **Debug** (Отладка) предоставляет четыре варианта пошагового выполнения процедуры:

- команда **Step Into** (Шаг с заходом) предписывает выполнить одну строку процедуры и перейти к следующей. В случае если очередная строка содержит вызов процедуры, то осуществляется переход к ее первой инструкции;

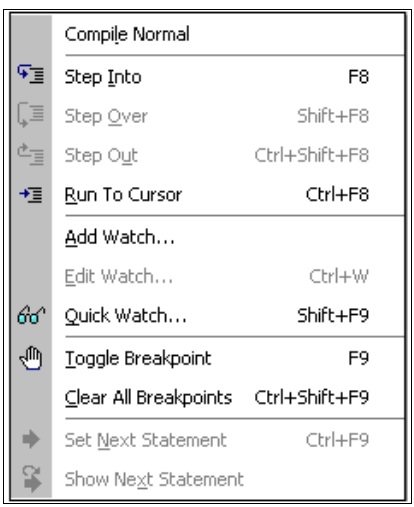


Рис. 20.3. Меню **Debug**

- команда **Step Over** (Шаг с обходом) предписывает выполнить одну строку процедуры и перейти к следующей. Вызываемая процедура выполняется как одна строка. Этот вариант команды применяется в случаях, когда вызываемая процедура уже отлажена;
- команда **Step Out** (Шаг с выходом) задает выполнение текущей процедуры до конца и переход к следующей инструкции в вызывающей процедуре;

- команда **Run To Cursor** (Выполнить до текущей позиции) задает выполнение процедуры от текущей инструкции до инструкции, в которой предварительно был установлен курсор.

Отладка процедур сопровождается переходом в режим прерывания. Переход в этот режим происходит:

- при прерывании выполнения макроса с помощью комбинации клавиш <Ctrl>+<Break>;
- при пошаговом выполнении процедуры;
- при достижении инструкции `Stop`;
- при достижении точек останова и в ряде других ситуаций.

Работа в режиме прерывания означает невозможность при переключении в основное приложение выполнять другие макросы. Для выхода из режима прерывания нужно в среде редактора Visual Basic выполнить команду **Reset** (Сброс) меню **Run** (Запуск).

Для оценки промежуточных результатов при пошаговом выполнении процедуры целесообразно задавать отображение контрольных значений переменных и свойств, о которых заранее известно, какие значения они должны принимать.

ПРИМЕР 2. Задание отображения контрольных значений в диалоговом окне

1. Выберем команду **Add Watch** (Добавить контрольное значение) меню **Debug** (Отладка).
2. В открывшемся диалоговом окне **Add Watch** (Добавление контрольного значения) (рис. 20.4) введем имя переменной, выражение или составное имя свойства и нажмем кнопку **OK**.

В результате появится диалоговое окно **Watches** (Контрольные значения) (рис. 20.5) и произойдет добавление в него указанного выражения, переменной или свойства.

Замечания

- Для удобства задания имени контролируемой переменной или свойства перед вызовом команды **Add Watch** (Добавить контрольное значение) целесообразно предварительно выделить соответствующий элемент.
- Для свойств необходимо указывать полное (составное) имя, включая цепочку имен объектов, которым это свойство принадлежит.
- Чтобы просмотреть контрольное значение одной переменной или свойства, не добавляя его в список, достаточно поместить курсор в поле имени соответствующего элемента и задать команду **Quick Watch** (Контрольное значе-

ние) меню **Debug** (Отладка). При этом контрольное значение будет отображено в одноименном диалоговом окне (рис. 20.6).

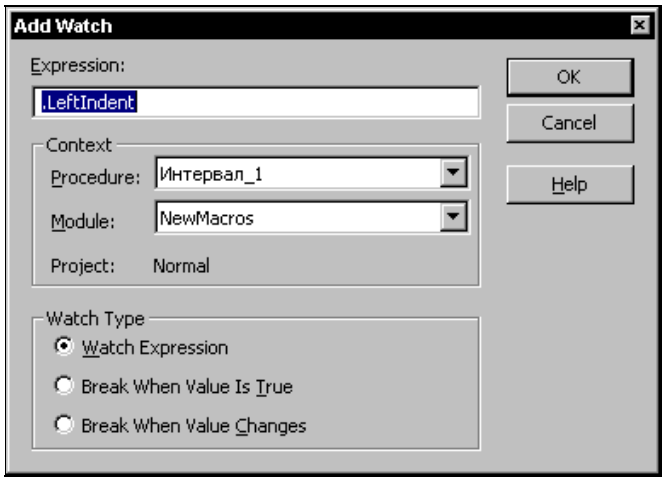


Рис. 20.4. Диалоговое окно **Add Watch**

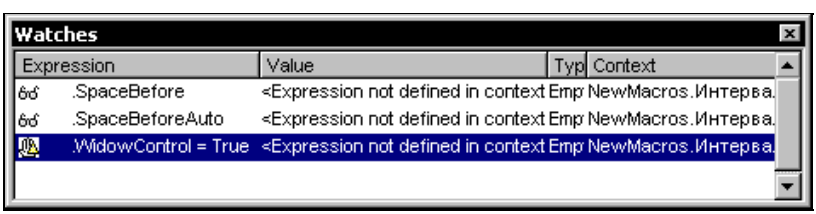


Рис. 20.5. Диалоговое окно **Watches**

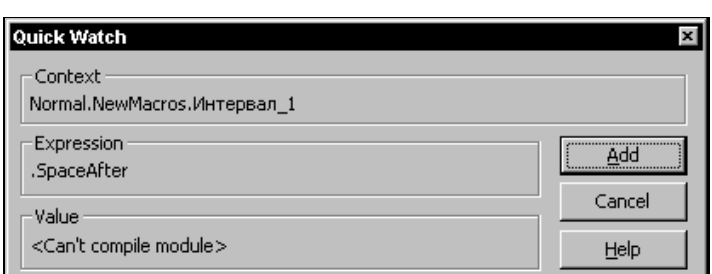


Рис. 20.6. Диалоговое окно **Quick Watch**

- Контрольное значение переменной или свойства при пошаговом выполнении процедуры можно увидеть также во всплывающей подсказке при наве-

дении указателя мыши на контролируемый элемент. При этом нужно позаботиться о том, чтобы в диалоговом окне **Options** (Параметры) на вкладке **Editor** (Редактор) был установлен флажок **Auto Data Tips** (Подсказки значений данных). Вызов окна производится с помощью одноименной команды меню **Tools** (Сервис).

20.5. Обработка ошибочных ситуаций

Ошибочные ситуации могут возникать в процессе выполнения процедур, их нужно уметь правильно обрабатывать с целью выявления и устранения причин появления. В качестве примеров ошибочных ситуаций назовем следующие: несоответствие типов, выход индекса за пределы допустимого диапазона, открытие несуществующего файла.

Ошибочные ситуации приводят к возникновению перехватываемых ошибок — выдается сообщение об ошибке и ее код.

На проявление ошибочной ситуации можно отреагировать двумя способами:

- выяснить и предотвратить причину возникновения ошибочной ситуации;
- задать собственную программу обработки ошибок.

Первый вариант представляется предпочтительным, однако порой выяснить причину появления ошибки оказывается весьма непросто. Для отладки и задания отклика на возникновение перехватываемых ошибок в VBA можно использовать инструкции `On Error`, `Resume`, `Exit` и объект `Err`.

Инструкция `On Error` устанавливает в выполняемой процедуре реакцию на возникновение перехватываемой ошибки и может задаваться в одной из трех следующих форм:

- `On Error GoTo <метка>` — переход к метке подпрограммы обработки ошибок;
- `On Error Resume Next` — игнорирование ошибки и продолжение выполнения процедуры со следующей инструкции;
- `On Error GoTo` — отключение обработки ошибок для данной процедуры. Этот вариант используется после применения первых двух вариантов рассматриваемой инструкции и вставляется в текст процедуры ниже строки, в которой возможно возникновение ошибки.

Инструкция `Resume` указывается в конце подпрограммы обработки ошибок и обеспечивает продолжение выполнения прерванной из-за возникновения ошибки процедуры. Инструкция может задаваться в одной из трех следующих форм:

- `Resume Next` — передача управления следующей за ошибочной инструкции;

- `Resume` или `Resume 0` — передача управления инструкции, при выполнении которой возникла ошибка;
- `Resume <метка>` — передача управления инструкции с указанной меткой.

Первые две формы рассматриваемой инструкции используются в предположении, что подпрограмма обработки ошибок отработала и последствия ошибки устранены.

Инструкция `Exit` предписывает завершить выполнение процедуры (или блоков `Do` или `For`) с тем, чтобы не выполнять подпрограмму обработки ошибок. В качестве аргумента инструкции `Exit` может указываться одно из ключевых слов: `Sub`, `Function`, `Do`, `For` и `Property`, обозначающих блок, выполнение которого нужно завершить.

Объект `Err` представляет собой глобальный объект, содержащий информацию об ошибке. Объект `Err` имеет шесть следующих свойств: `Number`, `Source`, `Description`, `HelpFile`, `HelpContext` и `LastDLLError`. С их помощью можно узнать соответственно номер ошибки; имя проекта, в котором произошла ошибка; строку описания, связанную с объектом (ошибкой); спецификацию файла справки Visual Basic; номер ошибки в справке Visual Basic; код системной ошибки для последнего вызова библиотеки динамических связей.

Кроме того, объект `Err` имеет два метода. Метод `Raise` позволяет генерировать ошибки во время выполнения программы и используется для проверки подпрограмм обработки ошибок. Метод `Clear` сбрасывает значения всех свойств объекта `Err`. Метод `Clear` используется после обработки ошибки при продолжении выполнения процедуры.

Схематично процедуру с заданием инструкций обработки ошибок можно представить следующим образом:

```
Sub Процедура()
        On Error GoTo ОбработкаОшибок
        <инструкции процедуры>
Exit Sub 'Обход обработки ошибок
ОбработкаОшибок:
        <инструкции по обработке ошибок>
        Resume
End Sub
```

Здесь инструкция `On Error GoTo ОбработкаОшибок` задает переход к метке `ОбработкаОшибок`: при возникновении перехватываемой ошибки. Инструкция `Exit Sub` вызывает завершение процедуры, чтобы не выполнять подпрограмму обработки ошибок. Инструкция `Resume` задает переход для повторного выполнения инструкции, вызвавшей ошибку, после обработки ошибки.

Глава 21



Работа с меню и панелями инструментов

21.1. Возможности VBA по настройке строк меню

Важнейшими компонентами интерфейса Word (как и любого другого основного приложения MS Office) являются меню, панели инструментов и контекстные меню. С помощью VBA можно настраивать и создавать все перечисленные компоненты.

В терминах объектно-ориентированного программирования меню, панели инструментов и контекстные меню объединены в одну группу, называемую *строкой меню*.

Настройку строк меню Word доступно выполнять также с помощью команды **Настройка** (Customize) меню **Сервис** (Tools) *(см. разд. 5.2)*. Однако VBA предоставляет для этого больше возможностей. С его помощью допустимо добавлять и удалять команды меню, а также создавать пользовательские строки меню, формируя их состав по своему усмотрению. Аналогичные действия можно выполнять с панелями инструментов, также являющимися строками меню.

Команды меню и подменю, кнопки панелей инструментов называются *элементами управления строк меню*. Примеры строк меню и элементов управления строк меню для наглядности показаны на рис. 21.1.

Для работы со строками меню и элементами управления строк меню используются следующие (принадлежащие библиотеке объектов MS Office) семейства и объекты:

- семейство `CommandBars`;
- объект `CommandBar`;
- семейство `CommandBarControls`;
- объект `CommandBarControl`.

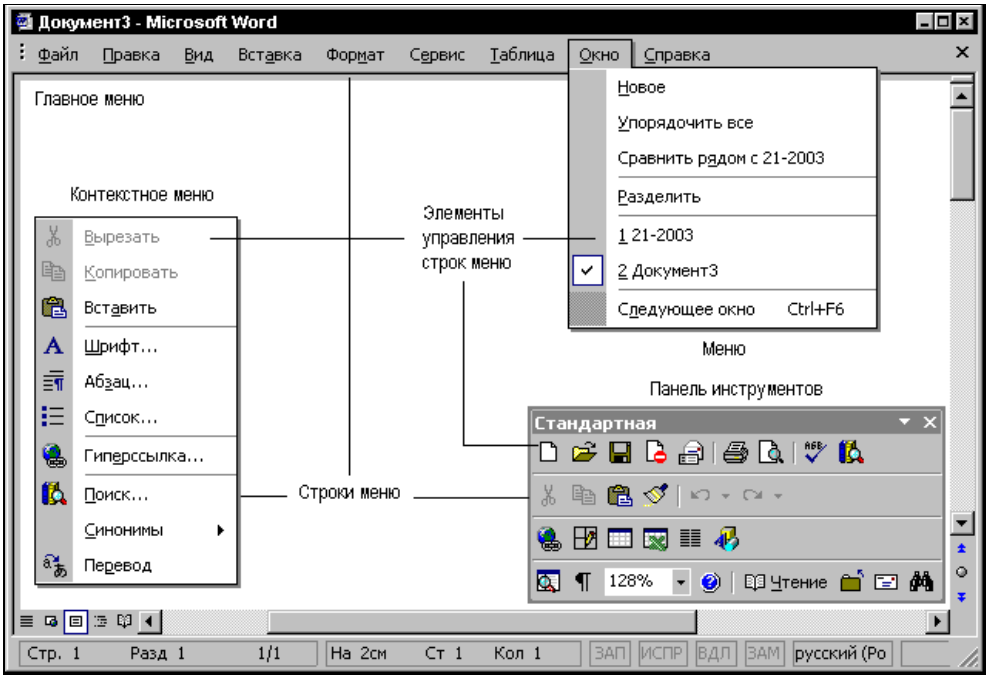


Рис. 21.1. Строки меню и элементы управления строк меню

В VBA с помощью семейства `CommandBars` и объектов `CommandBar` представляются такие элементы интерфейса Word, как:

- строки меню;
- панели инструментов;
- контекстные меню.

Семейство `CommandBars` и объект `CommandBar` при работе со строками меню взаимосвязаны следующим образом. С помощью семейства `CommandBars` можно создать объект `CommandBar`. Чтобы настроить существующую строку меню, нужно изменить свойства соответствующего объекта `CommandBar`, для создания новой строки меню надо создать этот объект и указать его свойства.

При разработке приложения имеется возможность модифицировать встроенные строку меню и панели инструментов Word, а также создавать и настраивать пользовательские панели инструментов, строки меню и контекстные меню.

Нужные параметры приложения можно обеспечивать, устанавливая отдельные кнопки на панелях инструментов или группы команд в меню. Поскольку и панели инструментов, и меню представляют собой строки меню, для

тех и других используются однотипные элементы управления. Например, во встроенном меню **Строка меню** (Menu Bar) и на панели инструментов **Стандартная** (Standard) команды **Создать** (New) и **Сохранить** (Save) имеют идентичное представление. Панели инструментов, как и строки меню, могут содержать меню.

Элементы управления строк меню также имеют свои семейство и объект. Ими соответственно являются семейство `CommandBarControls` и объект `CommandBarControl`. В VBA с их помощью представляются следующие элементы интерфейса Word:

- меню в составе строк меню и панелей инструментов;
- подменю в составе меню, вложенных и контекстных меню.

В семействе `CommandBarControls` содержатся все элементы управления строк меню Word. С использованием семейства `CommandBarControls` можно создать объект `CommandBarControl`. Для организации нового элемента управления строки меню нужно создать объект `CommandBarControl` и указать его свойства.

В приложении, создаваемом с помощью VBA, кнопки и элементы меню представляются одинаково — с помощью элемента управления (объекта) `CommandBarButton`. Всплывающие элементы управления, используемые для отображения меню и подменю, представляются посредством элемента управления (объекта) `CommandBarPopup`.

Кроме того, к командной строке можно добавлять *текстовые поля* (text boxes), *ниспадающие списки* (drop-down list boxes) и *смешанные поля* (combo boxes). Для перечисленных типов элементов управления используется объект `CommandBarComboBox`.

Замечание

Элементы управления строк меню и элементы управления форм (ActiveX) имеют одинаковое представление и поведение, но все же между ними есть важное различие, а именно: нельзя добавлять элементы управления форм (ActiveX) в строки меню, а также добавлять элементы управления строк меню в документы или формы.

Встроенные элементы управления строк меню Word также представляются в VBA с помощью элементов управления `CommandBarButton`, `CommandBarPopup` и `CommandBarComboBox`. Пользователь имеет возможность модифицировать расположение и появление встроенных элементов управления, но не может изменить их внутреннее поведение. Однако доступно создать одноименный макрос взамен встроенного объекта и тем самым полностью заменить его внутреннее поведение.

21.2. Добавление строк меню и управление ими

Для добавления строки меню к интерфейсу Word 2003 в процессе работы используется метод `Add` семейства `CommandBars`. Этот метод создает новый объект `CommandBar` и включает его в семейство `CommandBars`. Метод имеет следующую форму записи:

```
<выражение>.Add(Name, Position, MenuBar, Temporary)
```

где:

- `<выражение>` — обязательный аргумент, указывающий объект семейства `CommandBars`; остальные аргументы не обязательны;
- `Name` — имя строки меню, если оно не задано, то присваивается имя по умолчанию, например **Custom1** (Настраиваемая1);
- `Position` — определяет положение новой строки меню, может принимать значения одной из констант (табл. 21.1);
- `MenuBar` — может принимать значения `True` (новая строка меню заменяет активную строку меню) и `False` (принимается по умолчанию);
- `Temporary` — может принимать значения `True` (новая командная строка устанавливается временной — уничтожаемой при закрытии приложения) и `False` (принимается по умолчанию).

Таблица 21.1. *Константы положения строки меню*

Константы	Назначение
`msoBarLeft`, `msoBarTop`, `msoBarRight`, `msoBarBottom`	Задают левую, верхнюю, правую и нижнюю позиции размещения строки меню
`msoBarFloating`	Указывает, что положение строки меню не фиксируется
`msoBarPopup`	Указывает, что строка меню будет контекстным меню
`msoBarMenuBar`	Указывает системную строку меню для Macintosh

ПРИМЕР 1. Процедура создания строки меню с именем `СтрокаМеню`

```
Sub ДобавлениеСтрокиМеню()
'Добавление строки меню
Set custBar = CommandBars.Add(Name:="СтрокаМеню")
```

```
custBar.Visible = True
End Sub
```

Ниже приведены строки кода, которые можно поместить в процедуру, чтобы новая строка меню заменяла системную строку меню (`MenuBar:=True`), размещалась внизу (`Position:=msoBarBottom`) и была неперемещаемой (`.Protection = msoBarNoMove`).

```
Set menubar = CommandBars.Add _
  (Name:="СтрокаМеню", Position:=msoBarBottom, MenuBar:=True)
With menubar
  .Protection = msoBarNoMove
  .Visible = True
End With
```

Чтобы вернуть отображение системной строки меню, можно либо скрыть отображение новой строки меню, либо удалить ее. Для этого достаточно выполнить одну из следующих строк кода:

```
'Скрытие строки меню
CommandBars("СтрокаМеню").Visible = False
```

или

```
'Удаление строки меню
CommandBars("СтрокаМеню").Delete
```

Ясно, что скрытую строку меню можно вновь отобразить, задав свойству `Visible` объекта `CommandBars("СтрокаМеню")` значение `True`.

21.3. Создание контекстного меню

Напомним, что контекстное (всплывающее) меню представляет собой строку меню, вызываемую щелчком правой кнопкой мыши. Для его создания также используется метод `Add` семейства `CommandBars`, рассмотренный в предыдущем разделе. Отличительной особенностью здесь является необходимость задания для параметра `Position` значения константы `msoBarPopup`.

Всплывающие меню можно использовать для управления операциями, связанными с конкретными элементами управления формы документа (элементами управления ActiveX). В состав всплывающего меню, как и в строки меню, можно включить любые элементы управления строк меню: поле для ввода данных, раскрывающийся список, командную кнопку и подменю.

Для работы с всплывающим меню необходимо организовать две процедуры: процедуру создания всплывающего меню и процедуру, которая обеспечивает отображение всплывающего меню. Первую процедуру целесообразно оформить таким образом, чтобы она запускалась автоматически при загрузке приложения или открытии соответствующего документа *(см. разд. 22.3)*. В противном случае для создания контекстного меню эту процедуру нужно будет запускать как обычный макрос.

В процедуре отображения всплывающего меню применяется метод `ShowPopup` объекта `CommandBarPopup`. В методе имеются необязательные параметры для определения координат контекстного меню на экране. Если соответствующие аргументы опустить, то меню появляется в позиции указателя мыши.

Процедуру отображения всплывающего меню в принципе можно запускать как обычный макрос. Для запуска процедуры отображения всплывающего меню при выполнении двойного щелчка правой кнопкой мыши в процессе взаимодействия с элементом управления формы (или ActiveX) требуется организовать перехват соответствующего события. Этот вопрос рассмотрен в *разд. 22.5*.

ПРИМЕР 1. Создание всплывающего меню

```
' Строка описания объектной переменной ВспМеню
Public Sub ВсплМеню()
' Процедура создания всплывающего меню
Public Sub ВсплывающееМеню()
Set ВспМеню = CommandBars _
  .Add(Name:="Custom1", Position:=msoBarPopup, _
  Temporary:=False)
With ВспМеню
  .Controls.Add Type:=msoControlButton, ID:=3
  .Controls(1).Style = msoButtonCaption
  .Controls.Add Type:=msoControlButton, ID:=4
  .Controls(2).Style = msoButtonCaption
  .Controls.Add Type:=msoControlButton, ID:=5
  .Controls(3).Style = msoButtonCaption
  .Controls.Add Type:=msoControlButton, ID:=7
  .Controls(4).Style = msoButtonCaption
End With
End Sub
```

Вид всплывающего меню, созданного с помощью приведенной процедуры, представлен на рис. 21.2. Команды в составе всплывающего меню соответст-

вуют значениям параметра `ID`, например, `ID=4` в рассмотренной процедуре определяет команду **Сохранить** (Save).

В процедуре запуска всплывающего меню используется метод `ShowPopup` объекта `CommandBarPopup`, который можно адресовать с помощью объектной переменной `ВспМеню`.

```
' Процедура1 запуска всплывающего меню
Public Sub ВызовМеню()
ВспМеню.ShowPopup
End Sub
```

В процедуре запуска всплывающего меню объект `CommandBarPopup` можно адресовать и без объектной переменной, например:

```
' Процедура2 запуска всплывающего меню
Public Sub ВызовМеню()
CommandBars("Custom1").ShowPopup

End Sub
```

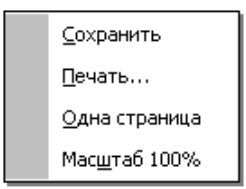


Рис. 21.2. Вид всплывающего меню

21.4. Создание панели инструментов

Панель инструментов представляет собой частный случай строки меню. Поэтому техника создания и настройки панели инструментов мало чем отличается от рассмотренной нами техники создания и настройки меню. Основные различия в добавлении панели инструментов состоят в следующем.

- Панель инструментов обычно не привязывается ни к какой из границ окна Word. Отсюда следует, что свойству `Position` добавляемого элемента семейства `CommandBars` (панели инструментов) нужно задать в качестве значения константу `msoBarFloating`.
- Панель инструментов можно свободно перемещать в окне Word, поэтому для свойства `Protection` имеет смысл присвоить значение константы `msoBarNoProtection`.

ПРИМЕР 1. Создание панели инструментов с именем `ПанельПользователя`

```
Sub ДобавлениеПанели()
'Добавление панели инструментов
Set custToolBar = CommandBars.Add(Name:="ПанельПользователя")
With custToolBar
.Visible = True
.Position = msoBarFloating
.Protection = msoBarNoProtection
End With
End Sub
```

21.5. Добавление и изменение меню и пунктов меню

Для добавления элементов управления строки меню (меню, подменю, кнопок и команд меню) используется метод `Add` семейства `CommandBarControls`. Этот метод создает новый объект `CommandBarControl` и добавляет его к семейству `CommandBarControls` заданной строки меню. Названный метод возвращает объект `CommandBarButton`, `CommandBarComboBox` или `CommandBarPopup`. Метод имеет следующую форму записи:

```
<выражение>.Add(Type, ID, Parameter, Before, Temporary)
```

где:

- `<выражение>` — обязательный аргумент, который указывает объект `CommandBarsControls`; остальные аргументы не обязательны;
- `Type` — задает тип элемента управления, добавляемого к строке меню (см. пояснения далее);
- `ID` — целое, определяющее встроенный элемент управления. Если значение аргумента равно 1 или он опущен, то к командной строке добавляется пустой пользовательский элемент управления заданного типа;
- `Parameter` — в случае встроенных элементов управления этот аргумент используется основным приложением (Word) для выполнения команды. Для пользовательских элементов управления данный аргумент можно применять для передачи информации в процедуры VBA или для хранения информации об элементе управления;

- `Before` — число, определяющее позицию элемента управления в командной строке, перед которым будет вставлен новый элемент управления. Если этот аргумент опущен, то новый элемент управления вставляется в конец указанной строки меню;
- `Temporary` — аналогичен одноименному аргументу метода `Add` семейства `CommandBars`.

В рассматриваемом нами методе `Add` семейства `CommandBarControls` допустимые значения параметра `Type` зависят от объекта, используемого для создания элемента управления (табл. 21.2). При создании пользовательских строк меню с помощью VBA обычно применяются объекты `CommandBarButton` (представляет команду или кнопку), `CommandBarComboBox` (задает стандартное для Word действие) и `CommandBarPopup` (представляет меню или подменю). Объект `CommandBarControl` предусматривается использовать в случаях, когда требуется код для работы с встроенным элементом управления Word, для которого названные объекты не подходят.

Таблица 21.2. *Типы элементов управления*

Элементы управления	Допустимые значения параметра `Type`
`CommandBarButton`	`msoControlButton`
`CommandBarComboBox`	`msoControlEdit`, `msoControlDropdown`, `msoControlComboBox`, `msoControlButtoDropdown`, `msoControlSplitDropdown`, `msoControlOCXDropdown`, `msoControlGraphicCombo`, `msoControlGraphicDropdown`
`CommandBarPopup`	`msoControlGraphicPopup`, `msoControlButtonPopup`, `msoControlSplitButtonPopup`, `msoControlSplitButtonMRUPopup`
`CommandBarControl`	`msoControlLabel`, `msoControlExpandingGrid`, `msoControlSplitExpandingGrid`, `msoControlGrid`, `msoControlGauge`

ПРИМЕР 1. Процедура создания и настройки строки меню

Процедура выполняет создание строки меню и добавление в нее кнопки и меню, в меню добавляются две команды.

```
Sub СозданиеМеню()
'Добавление строки меню
Set custBar = CommandBars.Add(Name:="СтрМеню")
```

```
custBar.Visible = True
'Добавление кнопки в строку меню
Set graphBtn = custBar.Controls.Add(Type:=msoControlButton)
graphBtn.FaceId = 18
'Добавление меню с названием "Меню"
Set mnu1 = custBar.Controls.Add(Type:=msoControlPopup, Before:=2)
mnu1.Caption = "Меню"
'Добавление 1-й команды в меню "Меню"
Set com1 = mnu1.Controls.Add(Type:=msoControlButton, ID:=21)
'Добавление 2-й команды в меню "Меню"
mnu1.Controls.Add Type:=msoControlButton, ID:=22
End Sub
```

Замечания

- Для созданной кнопки (объекта с именем `graphBtn`) мы определили только ее внешний вид, присвоив свойству `FaceId` объекта значение `18` (соответствует внешнему виду кнопки команды **Создать** (New)).
- Чтобы определить действие, вызываемое нажатием кнопки, следует либо задать значение аргумента `ID` метода `Add` (как это сделано для команд меню), либо присвоить нужное значение свойству `OnAction`.

Возможные изменения пунктов меню зависят от типа элемента управления. В общем случае кнопки (buttons) являются доступными или скрытыми. Поля редактирования (edit boxes), ниспадающие списки (drop-down list boxes) и смешанные поля (combo boxes) более изменчивы в том смысле, что можно добавлять или удалять элементы списка и определять действие в зависимости от выбранного значения. Доступно изменить действие любого элемента управления с помощью встроенной или пользовательской функции.

В табл. 21.3 приведен список наиболее общих свойств и методов, предназначенных для изменения состояния, действия или содержимого элементов управления.

Таблица 21.3. *Наиболее общие свойства и методы элементов управления*

Свойство или метод	Назначение
`AddItem`	Добавляет элемент к порции раскрывающегося списка элемента управления типа drop-down list box или combo box. Можно указать номер нового элемента в существующем списке

Таблица 21.3 *(окончание)*

Свойство или метод	Назначение
`Style`	Определяет, что отображается на кнопке — значок или название. Может принимать значения одной из следующих констант: `msoButtonAutomatic`, `msoButtonIcon`, `msoButtonCaption` или `msoButtonIconandCaption`
`OnAction`	Задает процедуру, которая должна запускаться, когда пользователь изменяет значение заданного элемента управления
`Visible`	Определяет, будет отображен или скрыт элемент управления

ПРИМЕР 2. Процедура удаления меню и команды меню

Приводимая процедура выполняет удаление меню **Правка** (во второй строке приводимой процедуры аргумент `2` соответствует номеру меню в строке меню перед удалением, `Menu Bar` — имя системной строки меню), удаление 3-й сверху команды в меню **Справка** (Help) (третья строка процедуры, `Help` — задает имя меню **Справка** (Help)).

```
Sub НастройкаМеню()
CommandBars("Menu Bar").Controls(2).Delete
CommandBars("Help").Controls(3).Delete
End Sub
```

21.6. Восстановление исходного вида меню

Восстановление исходного вида меню может потребоваться, к примеру, при переходе от редактирования одного документа к другому. Для этого служит метод `Reset`.

ПРИМЕР 1. Процедура восстановления исходного вида всех меню

```
Sub ОтменаИзменений()
'Восстановление состава пунктов главного меню
CommandBars("Menu Bar").Reset
'Восстановление вида меню, входящих в главное меню
CommandBars("File").Reset
```

```
CommandBars("Edit").Reset
CommandBars("View").Reset
CommandBars("Insert").Reset
CommandBars("Format").Reset
CommandBars("Tools").Reset
CommandBars("Table").Reset
CommandBars("Window").Reset
CommandBars("Help").Reset
End Sub
```

Ясно, что если при настройке изменения вносились не во все меню, то соответствующие строки в приведенной процедуре можно удалить.

Глава 22



Автоматизация работы в Word

22.1. Иерархия шаблонов

Шаблоны позволяют изменить интерфейс, не изменяя само приложение. В шаблонах содержатся панели инструментов, стили и текст. В них можно добавлять модули VBA и макросы. В Word шаблоны используются для настройки приложения и документов. На уровне приложения шаблоны влияют на доступные средства и интерфейс, на уровне документов — на вид документа и состав стилей.

При создании нового документа Word может производиться выбор шаблона, на базе которого этот документ будет создан. В противном случае документ будет основан на доступном для всех документов шаблоне Normal.dot. При добавлении некоторого средства (модуля VBA или макроса) в определенный шаблон это средство становится доступным только для тех документов, которые основаны на этом шаблоне, или для которых этот шаблон присоединен.

Добавление модуля в определенный шаблон выполняется так же, как и для обычного документа *(см. разд. 20.1)*. Для этого нужно открыть шаблон, а не документ, и выполнить вставку модуля и заполнение модуля процедурами. Если вставить модуль в связанный с шаблоном документ, то модуль будет сохранен в документе, а не в шаблоне.

На документ могут влиять несколько шаблонов. В каждом из них могут быть свои настройки. В общем случае может оказаться, что разные шаблоны содержат одноименные модули, процедуры и т. п. При разрешении возможных конфликтов имен учитывается следующая, расположенная по убыванию уровней, иерархия шаблонов.

- Присоединенный к активному документу шаблон.
- Шаблон Normal.dot.
- Другие глобальные шаблоны.
- Надстройки.
- Уровень приложения.

Знание уровней иерархии шаблонов позволяет заранее определить, какие модули и процедуры (макросы) и из каких шаблонов будут выполняться и как поведет себя приложение.

22.2. Запуск макроса по команде

В Word существует возможность обусловить запуск некоторого макроса VBA заданием определенной команды меню или нажатием кнопки панели инструментов. Для этого используется свойство `OnAction`, возвращающее или устанавливающее имя макроса, который будет выполняться, когда пользователь щелкнет или изменит значение элемента управления строки меню (кнопки панели инструментов или команды меню).

ПРИМЕР 1. Запуск макроса по команде меню

```
Sub ЗапускПоКоманде()
Set Строка = CommandBars("Table")
Set ЭлемУправл = Строка.Controls _
  .Add(Type:=msoControlButton, ID:=3158, _
  Before:=16)
ЭлемУправл.OnAction = "МакросСортУбыв"
End Sub
```

В приведенном примере элемент управления строки меню (команда **Сортировка по убыванию** (Sort Descending) — `ID=3158`) добавляется к меню **Таблица** (Table) и устанавливает запуск макроса с именем `МакросСортУбыв` щелчком на имени вставленной команды.

22.3. Автоматический запуск макросов

В среде Word Visual Basic имеется пять специальных имен (табл. 22.1), использование которых для названия макроса обеспечивает автоматический запуск этого макроса при наступлении соответствующего события.

Таблица 22.1. *Автоматически запускаемые макросы*

Имя	Условие запуска макроса
`AutoExec`	Запуск Word или загрузка глобального шаблона
`AutoNew`	Каждое создание нового документа
`AutoOpen`	Каждое открытие существующего документа

Таблица 22.1 *(окончание)*

Имя	Условие запуска макроса
`AutoClose`	Каждое закрытие существующего документа
`AutoExit`	Выход из Word или выгрузка глобального шаблона

Как и другие макросы, автоматически запускаемые макросы можно хранить в шаблоне Normal.dot, другом шаблоне или документе. Исключение составляет макрос `AutoExec`, который должен размещаться в шаблоне Normal.dot или в глобальном шаблоне, расположенном в папке **Автозагрузка** (Startup).

Замечание

Выполнение автоматически запускаемого макроса можно предотвратить, если нажать и удерживать клавишу <Shift> в процессе наступления соответствующего события. Например, для избежания запуска макроса `AutoClose` нужно нажать клавишу <Shift> перед вызовом команды **Закрыть** (Close) меню **Файл** (File) и удерживать ее нажатой до завершения закрытия документа.

Возможный способ использования автоматически запускаемых макросов поясним на примере макросов `AutoOpen` и `AutoClose`. Оба макроса разместим в файле документа, первому макросу `AutoOpen` придадим функции настройки интерфейса Word специальным образом, второму — функции восстановления интерфейса Word к стандартному виду. Таким образом, мы получим возможность автоматической настройки интерфейса Word для работы с конкретным документом и восстановления интерфейса после завершения работы с этим документом.

22.4. Задание реакции на события

Важнейшими объектами в среде Word, для которых с помощью VBA можно установить реакцию на возникновение событий, являются объекты `Document` (документ) и `Application` (приложение).

Для объекта `Document` Word 2003 поддерживается реакция на следующие события: `Close` (закрытие документа), `New` (создание документа), `Open` (открытие документа), `Sync` (синхронизация с копией документа на сервере), `XMLAfterInsert` (добавление элемента XML) и `XMLBeforeDelete` (удаление элемента XML). Процедуры задания реакции на указанные события помещают в модуль класса с именем `ThisDocument`.

Замечание

Возможность задания реакции на последние три из указанных нами событий объекта `Document` появилась в Word 2003.

ПРИМЕР 1. Задание реакции на событие для объекта `Document`

1. В окне **Проект** (Project) выбирается проект **Normal** или проект документа и выполняется двойной щелчок по значку **ThisDocument**. При просмотре папок элемент **ThisDocument** размещается в папке **Microsoft Word Objects** (Microsoft Word Объекты).
2. В окне **<имя документа> ThisDocument (Code)** в ниспадающем списке **Object** (Объект) выбирается строка **Document**.
3. Требуемое событие (`Close`, `New`, `Open`, `Sync`, `XMLAfterInsert` или `XMLBeforeDelete`) выбирается в списке **Procedure** (Процедура). При этом соответствующая подпрограмма (например, `Private Sub Document_New()`) автоматически добавляется в шаблон или документ.
4. В тело подпрограммы вставляются команды VBA, которые должны выполняться при возникновении соответствующего события.

В приведенном ниже примере показана процедура события `New` в проекте **Normal**, выполняемая при создании нового документа на основе шаблона Normal.dot.

```
Private Sub Document_New()
  MsgBox "Документ создан"
End Sub
```

Теперь при каждом создании нового документа на основе шаблона Normal.dot в результате выполнения приведенной процедуры в окне документа будет отображаться диалоговая панель **Создан документ** (рис. 22.1).

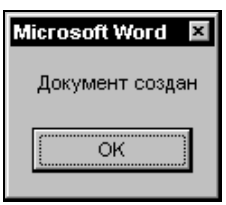


Рис. 22.1. Диалоговая панель **Создан документ**

В следующем примере показана процедура обработки события `Close` в проекте документа, запускаемая только при закрытии этого документа.

```
Private Sub Document_Close()
  MsgBox "Документ закрыт"
End Sub
```

Замечания

- Процедуры обработки событий `Open` и `Close` целесообразно использовать соответственно для настройки интерфейса Word на работу с конкретным документом и для восстановления параметров настройки интерфейса при закрытии этого документа.
- В отличие от автоматически запускаемых макросов `AutoOpen` и `AutoClose`, процедуры обработки событий `Open` и `Close`, размещенные в проекте конкретного документа, будут выполняться при открытии и закрытии только этого документа.
- Если автоматически запускаемый макрос имеется в документе и присоединенном шаблоне, то выполняться будет только макрос, хранимый в документе. Если процедура обработки события для объекта `Document` существует в документе и его присоединенном шаблоне, то выполняться будут обе процедуры.

Для объекта `Application` можно задать реакцию на ряд событий, например, `DocumentBeforeClose`, `DocumentChange` и др. С этой целью нужно выполнить следующие действия.

1. Объявить объектную переменную в модуле класса для реакции на события.
2. Записать специальные процедуры событий.
3. Инициализировать объявленный объект из другого модуля.

Перед записью процедур для событий объекта `Application` нужно создать новый модуль класса и объявить объект типа `Application` с событиями (`with events`).

ПРИМЕР 2. Задание реакции на событие для объекта `Application`

1. Создадим новый модуль класса с именем `Класс1`, в который поместим следующий код:

   ```
   Public WithEvents ПеремПрилож As Word.Application
   ```

   Здесь ключевое слово `WithEvents` указывает, что `ПеремПрилож` является объектной переменной, содержащей ссылку на объект и используемой при задании реакции на события.

   После того как объявлен новый объект с событиями, он оказывается в ниспадающем списке объектов в модуле класса, и мы можем писать процедуры событий для нового объекта. При выборе в окне модуля нового объекта из списка **Object** (Объект) доступные для этого объекта события отображаются в ниспадающем списке **Procedure** (Процедура). В рассматриваемом случае доступно множество событий, например: `DocumentChange` (смена документа) и `Quit` (выход).

2. Выберем требуемое событие из ниспадающего списка **Procedure** (Процедура), в результате пустая процедура будет добавлена к модулю класса.

Зададим в теле этой процедуры строки кода с обработкой события, например:

```
Private Sub ПеремПрилож_Quit()
    CommandBars("Formatting").Visible = True
End Sub
```

В приведенной процедуре строка кода обеспечивает вывод на экран панели инструментов **Форматирование** (Formatting) в окне Word при его закрытии. Это означает, что при очередном вызове Word соответствующая панель будет отображаться.

3. Выполним инициализацию объявленного объекта. Перед тем как процедура будет выполняться, нужно соединить объявленный в модуле класса объект с объектом `Application`. Сделать это можно с помощью размещенного в любом модуле следующего кода:

```
Dim A As New Класс1
Sub НастройкаУправленияСобытиями()
  Set A.ПеремПрилож = Word.Application
End Sub
```

4. Выполним процедуру `НастройкаУправленияСобытиями`, в результате чего объект `ПеремПрилож` в модуле класса будет указывать на объект `Word.Application` и процедура события в модуле класса будет выполняться при возникновении соответствующего события.

Замечания

- При закрытии и повторном открытии документа для включения установленной реакции на события нужно предварительно выполнить макрос `НастройкаУправленияСобытиями`.
- Событие `Quit` (выход) наступает при завершении работы с приложением (Word). В качестве варианта обработки этого события можно назвать изменение настроек интерфейса Word, например, восстановление пунктов системного меню и его вложенных меню и состава панелей инструментов.
- Событие `DocumentChange` (смена документа) наступает при смене активного документа в окне Word. Как вариант обработки этого события можно задать выполнение процедуры, в которой проверяется — является ли активный документ определенным документом. Если да, то производится, к примеру, специальная настройка интерфейса Word; если нет, то может выполняться восстановление параметров настройки интерфейса к обычному виду.

ПРИМЕР 3. Процедура проверки имени активного документа

```
Private Sub Прилож_DocumentChange()
 If ActiveDocument.Name = "Имя1.doc" Then
```

```
 MsgBox "Активен документ Имя1.doc"
 End If
End Sub
```

Замечание

Проверка имени активного документа в случае обработки события `DocumentChange` проводится после смены активного документа.

22.5. Обработка событий для элементов управления

Документы Word могут содержать элементы управления (ActiveX). Отметим, что с помощью термина ActiveX обозначают подключаемые модули, расширяющие возможности приложения (в нашем случае Word). С помощью панели инструментов **Элементы управления** (Control Toolbox) выполняется вставка элементов управления (ActiveX), к примеру, таких, как **Кнопка** (Command Button), **Флажок** (Check Box) и **Список** (List).

Технику создания элементов управления применительно к формам веб-страниц мы уже рассматривали в *разд. 17.5*. Но мы не затронули непосредственно связанный с этим вопрос запуска некоторого кода программы в зависимости от поведения элемента управления в форме. Заметим, что запуск кода программы можно предусматривать только для элементов управления, создаваемых с помощью кнопок панели инструментов **Элементы управления** (Control Toolbox).

Для названных элементов управления в среде Word доступно задавать реакцию на целый ряд событий: `Click` (щелчок), `DblClick` (двойной щелчок), `GotFocus` (получение фокуса), `LostFocus` (потеря фокуса) и др.

Чтобы добавить некоторый элемент управления (ActiveX), например, **Флажок** (Check Box), с определенным событием, скажем, `LostFocus`, выполним следующие шаги:

1. В среде Word зададим отображение панели инструментов **Элементы управления** (Control Toolbox).
2. Выполним на панели щелчок по кнопке **Флажок** (Check Box).

   В результате соответствующий элемент управления будет вставлен в активный документ.
3. Сделаем щелчок правой кнопкой мыши на вставленном элементе управления и в появившемся контекстном меню щелкнем в строке **Исходный текст** (View Code).

   При этом произойдет переключение в редактор Visual Basic и установится отображение модуля класса `ThisDocument` с флажком, выбранным в ниспадающем списке **Object** (Объект).

4. Выберем событие `LostFocus` в ниспадающем списке **Procedure** (Процедура).

   В результате в модуль класса будет добавлена пустая процедура, частью имени которой будет являться строка `LostFocus`.

5. В указанную процедуру нужно ввести команды VBA, которые должны выполняться при наступлении соответствующего события.

Ниже приводится процедура обработки события `LostFocus`, которая запускается, когда фокус перемещается за пределы флажка `CheckBox1` в активном документе. Макрос отображает состояние флажка `CheckBox1` с помощью свойства `Value` (`True` для выбранного и `False` — для чистого).

```
Private Sub CheckBox1_LostFocus()
  MsgBox CheckBox1.Value
End Sub
```

Замечания

- Чтобы увидеть результат выполнения процедуры события, нужно переключиться обратно в Word с документом, который включает отображаемый флажок. Выполнить щелчок на кнопке **Выход из режима конструктора** (Exit Design Mode) панели инструментов **Элементы управления** (Control Toolbox). Выбрать или очистить флажок и затем щелкнуть по другому элементу в документе. Элемент управления "флажок" потеряет фокус и процедура `LostFocus` будет выполнена; появится панель сообщения со значением **True** (Истина) или **False** (Ложь) (рис. 22.2).
- Задание реакции на возникновение других событий для элементов управления ActiveX выполняется аналогичным образом.

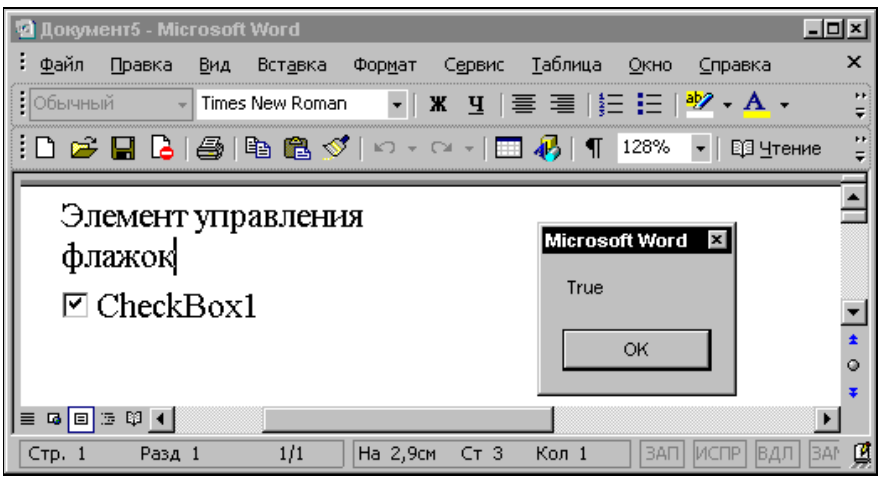


Рис. 22.2. Панель сообщения в окне документа Word

Глава 23



Использование речи и текста

Возможности использования речи и текста (печатного и рукописного) на основе средств распознавания речи и текста, а также ввода рукописного текста появились в предыдущей версии Word. Отметим, что для реализации распознавания речи предъявляются следующие требования к аппаратной части компьютера: объем оперативной памяти не менее 128 Мбайт и тактовая частота процессора не ниже 400 МГц. Допустимо использование компьютера с худшими характеристиками, но при этом скорость обработки речевого ввода будет заметно меньше.

23.1. Распознавание текста

Распознавание текста (печатного или рукописного) представляет собой весьма сложную задачу, возможность решения которой, появившаяся в последнее время, основана на использовании сканеров с высокой разрешающей способностью и программных средств обработки графических изображений с применением методов и алгоритмов искусственного интеллекта. В английской терминологии распознавание текстов с помощью сканеров определяется как OCR (Optical Character Recognition — оптическое распознавание символов).

Обычно подлежащий распознаванию текст имеется на бумажном носителе или поступает в виде сообщения по факсу. В общем случае требуемый текст нужно отсканировать для получения его в виде файла в формате графического изображения. Затем выполняется собственно распознавание рукописного или печатного текста с размещением его в документе Word.

В Microsoft Office для распознавания текста служит приложение Microsoft Office Document Imaging. Оно позволяет сканировать изображения и распознавать текст с последующей передачей обработанного текста в документ Word. Качество распознавания текста, отсканированного с бумажного носителя, существенно зависит от качества исходного текста. Для печатного тек-

ста задача распознавания решается достаточно эффективно, чего нельзя сказать о распознавании текста рукописного. С помощью пакета Microsoft Office допускается распознавание печатного текста, подготовленного на любом из языков, поддерживаемых в нем.

В среде Word 2003 имеется также возможность рукописного ввода английского текста и автоматического синхронного его распознавания с помощью встроенной программы Writing Pad, вызываемой посредством кнопки **Writing Pad** на панели инструментов **Language** (Язык). Отметим, что качество распознавания рукописного английского текста в отличие от русского является вполне приемлемым.

ПРИМЕР 1. Распознавание текста

Рассмотрим распознавание текста, находящегося в файле в виде графического изображения после сканирования.

1. В среде Windows 2000 нажмем кнопку **Пуск** (Start), в группе **Программы** (Programms) на панели **Средства Microsoft Office** (Microsoft Office Tools) выберем строку **Microsoft Office Document Imaging**.
2. В окне этого приложения выполним команду **Открыть** (Open) меню **Файл** (File) и укажем имя файла с графическим изображением отсканированного текста.

   В результате произойдет открытие указанного файла, содержащего изображение с распознаваемым текстом, в окне приложения (рис. 23.1).



Рис. 23.1. Окно программы Document Imaging с распознаваемым текстом

3. Вызовем команду **Параметры** (Options) меню **Вид** (View).
4. В появившемся одноименном диалоговом окне (рис. 23.2) прежде всего выберем язык распознаваемого текста.

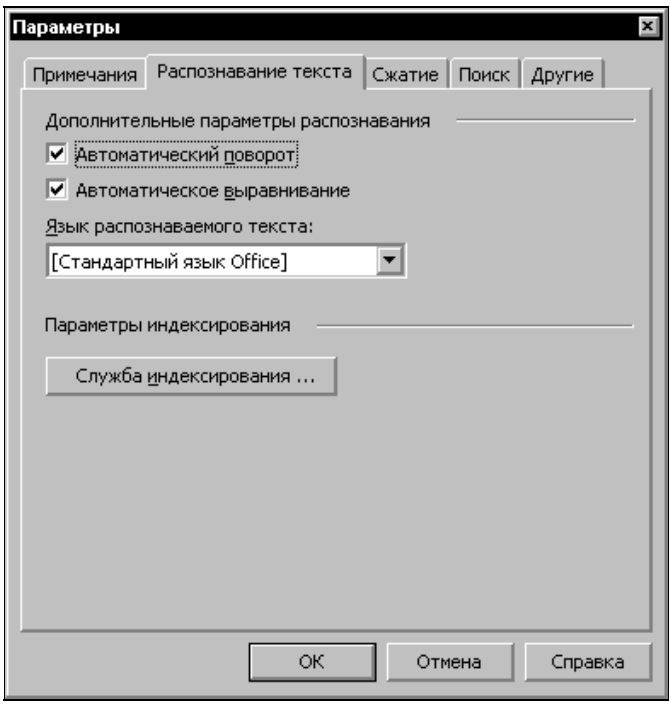


Рис. 23.2. Диалоговое окно **Параметры**

5. Здесь же, если требуется, уточним другие параметры (необходимость автоматического поворота и выравнивания) и, нажав кнопку **OK**, вернемся в окно программы Document Imaging.
6. Зададим команду **Распознать текст** (Recognize Text Using OCR) меню **Файл** (File).
7. Зададим команду **Отправить текст в Microsoft Word** (Send Text to Word).

В результате выполненных нами действий произойдет распознавание текста и размещение его во вновь созданном документе Word.

Замечание

В левой части окна приложения Document Imaging (см. рис. 23.1) расположена область эскиза с распознаваемым текстом, в правой части — область страницы изображения. Управление отображением названных областей в окне программы производится с помощью соответствующих команд меню **Вид** (View).

ПРИМЕР 2. Рукописный ввод английского текста

1. Выполнив щелчок мышью по значку **Язык** (Language) на панели задач Windows и выбрав во всплывающем меню команду **Show the Language bar** (Показать панель инструментов Язык), вызовем панель инструментов **Language** (Язык) (рис. 23.3).
2. Если английский язык не является текущим, то сделаем его активным, нажав комбинацию клавиш <Alt>+<Shift>.



Рис. 23.3. Панель инструментов **Language**

3. Нажмем на вызванной панели инструментов (см. рис. 23.3) кнопку **Рукописный ввод** (Handwriting) и во всплывающем меню зададим команду **Writing Pad**.

   В результате на панели инструментов **Language** (Язык) (см. рис. 23.3) появится одноименная кнопка вызова блокнота рукописных записей.
4. Нажав на панели инструментов **Language** (Язык) кнопку **Writing Pad**, откроем диалог работы с программой (рис. 23.4).

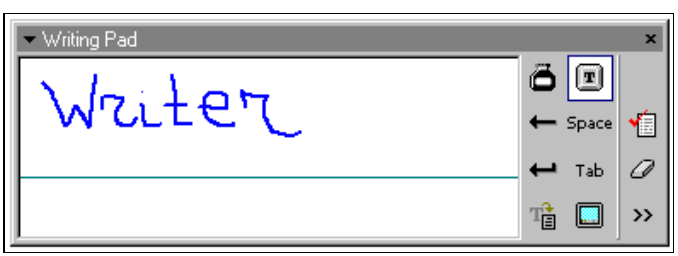


Рис. 23.4. Вид диалога работы с программой Writing Pad

5. С помощью мыши напишем требуемый рукописный текст на английском языке.
6. Выполнив щелчок мышью на крестике в правом верхнем углу окна программы Writing Pad, закроем диалог работы с ней и вернемся к обычной работе с документом.

Замечание

Преобразование текста очередного слова при рукописном вводе происходит автоматически сразу после отпускания кнопки мыши в ходе рисования слова.

Рукописный ввод английского текста с автоматическим его распознаванием может выполняться просто в окне документа Word, для этого на 3-м шаге рассматриваемого примера следует во всплывающем меню задать команду **Write Anywhere**. При этом появляется панель с одноименным названием. После завершения ввода рукописного текста нужно щелчком мыши на крестике в правом верхнем углу панели Write Anywhere закрыть ее для возвращения к обычной работе с документом.

23.2. Вставка рукописного текста

В Word 2003 можно выполнить вставку рукописных фрагментов текста на любом из доступных языков. Выполняется это с помощью программы Drawing Pad, вызов которой осуществляется с помощью одноименной кнопки на панели инструментов **Language** (Язык). Фактически рукописные вставки представляют собой своего рода графические объекты, создание и повторное редактирование которых выполняется с помощью программы Drawing Pad.

ПРИМЕР 1. Вставка рукописного фрагмента текста

1. Выполнив щелчок мышью по значку **Язык** (Language) на панели задач Windows и выбрав во всплывающем меню команду **Show the Language bar** (Показать панель инструментов Язык), вызовем панель инструментов **Language** (Язык) (см. рис. 23.3).
2. Поместим курсор в место предполагаемой вставки рукописного фрагмента текста.
3. Нажав кнопку **Drawing Pad** на панели инструментов **Language** (Язык), откроем диалог работы с одноименной программой.
4. В окне программы Drawing Pad с помощью мыши введем требуемый рукописный фрагмент текста и нажмем кнопку  (**Insert Drawing** (Вставить рисунок)).

В результате в место размещения курсора произойдет вставка набранного в окне программы Drawing Pad рукописного фрагмента.

5. При необходимости внести изменения во вставленный описанным образом рукописный фрагмент выполним на нем щелчок мышью и в окне программы Drawing Pad внесем необходимые изменения (рис. 23.5).

Замечание

Вставку рукописных фрагментов текста на любом из доступных языков можно выполнить также с помощью программы Writing Pad, работа с которой рассмотрена в примере 2 предыдущего раздела. Для этого в окне этой программы следует нажать кнопку  (**Ink** (Чернила)), обеспечив переход в режим ввода ру-

кописного текста. Получаемые в таком режиме рукописные вставки также представляют собой объекты Ink, которые можно либо хранить в тексте документа, либо подвергнуть распознаванию. Последнее можно выполнить путем вызова контекстного меню объекта `Ink` и выполнения команды **Recognize** подменю **Объект Ink**.

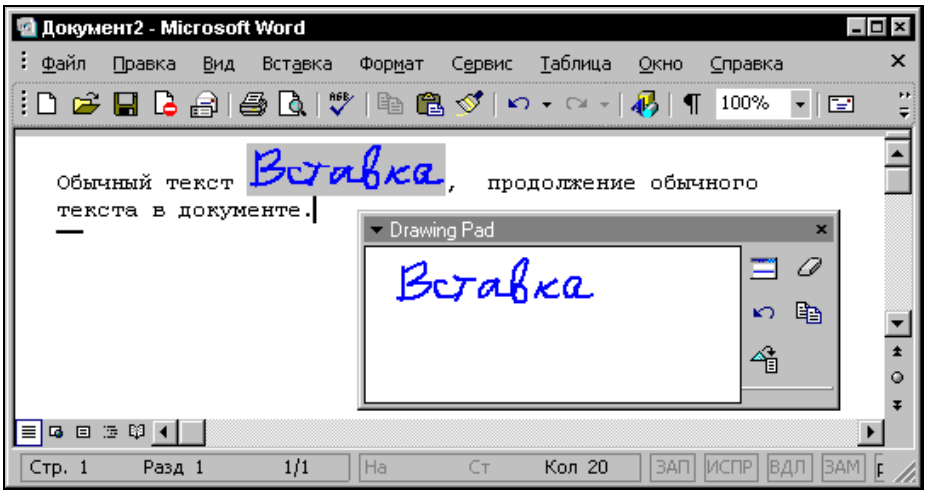


Рис. 23.5. Вид диалога редактирования рукописного фрагмента текста

23.3. Распознавание речи

Распознавание речи в Word 2003 поддерживается для английского языка. Управление процессом распознавания речи ведется с помощью панели инструментов **Language** (Язык) (см. рис. 23.3). Чтобы установить отображение названной панели инструментов в окне Word 2002, нужно сделать щелчок мышью по значку **Язык** (Language) на панели задач Windows и во всплывающем меню выбрать команду **Show the Language bar** (Показать панель инструментов Язык).

Word 2003 позволяет производить настройку (тренировку) системы распознавания речи на конкретного пользователя. Делается это с помощью Мастера тренировки распознавания речи (Speech Recognition Training Wizard), вызываемого с помощью команды **Trainig** (Тренировка) после нажатия кнопки **Tools** (Сервис) панели инструментов **Language** (Язык). Настройка системы на конкретного пользователя весьма существенным образом влияет на качество распознавания текста при речевом вводе.

Пользователь может добавлять отдельные слова в систему распознавания речи после их озвучивания через микрофон и, возможно, небольшой трени-

ровки (повторного произношения). В процессе распознавания речевого ввода доступно выполнять коррекцию (исправление) распознаваемых системой слов путем выбора возможных вариантов из списка, предлагаемого для каждого распознанного слова. Делается это с помощью кнопки **Correction** (Исправление) панели инструментов **Language** (Язык).

ПРИМЕР 1. Тренировка речевого ввода

1. Выполнив щелчок мышью по значку **Язык** (Language) и задав во всплывающем меню команду **Show the Language bar** (Показать панель инструментов Язык), вызовем панель инструментов **Language** (Язык) (см. рис. 23.3).
2. Если английский язык не является текущим, то установим его активным, нажав комбинацию клавиш <Alt>+<Shift>.
3. Нажмем на панели инструментов **Language** (Язык) (см. рис. 23.3) кнопку Программы (**Tools**) и на всплывающем меню зададим команду **Тренировка** (Training).

   В результате откроется диалоговое окно **Настройка речевого ввода - <имя>** (Voice Training) Мастера тренировки распознавания речи, выполняющего настройку системы на голос конкретного пользователя.
4. На первом шаге взаимодействия с Мастером тренировки выберем тему фрагмента для тренировки и нажмем кнопку **Далее** (Next).
5. На следующем шаге при необходимости (после нажатия кнопки **Sample** (Образец)) прослушаем образец произношения текста при речевом вводе и нажмем кнопку **Далее** (Next).

   В результате откроется очередное диалоговое окно Мастера (рис. 23.6), с помощью которого осуществляется управление процессом тренировки системы распознавания речи.
6. В этом диалоговом окне (см. рис. 23.6) с целью тренировки системы на распознавание нашей речи для текста, отображаемого в окне Мастера, выполним следующее:
   - произнесем последовательно слова текста в микрофон. По мере правильного произношения Мастер выделяет эти слова в окне диалога;
   - при ошибочном произношении слова его выделения в окне диалога не происходит. В таком случае повторно произнесем слово или нажмем кнопку **Skip Word** (Пропустить слово) и перейдем к очередному слову.
7. Нажав кнопку **Далее** (Next), займемся произношением слов следующей части текста.

   После завершения тренировки произойдет настройка профиля системы распознавания текста.

8. В очередном диалоговом окне Мастера с помощью кнопки **More Training** (Повторить тренировку) перейдем к дополнительной тренировке системы или, нажав кнопку **Готово** (Finish), вернемся к работе с документом.

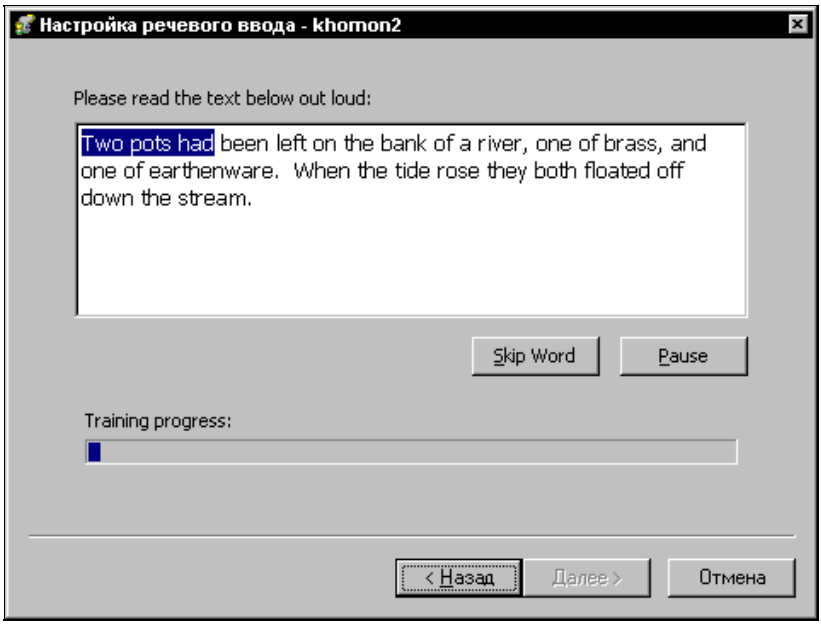


Рис. 23.6. Диалог тренировки системы распознавания речи

ПРИМЕР 2. Речевой ввод текста на английском языке

1. Выполнив щелчок мышью по значку **Язык** (Language) и задав во всплывающем меню команду **Show the Language bar** (Показать панель инструментов Язык), вызовем панель инструментов **Language** (Язык) (см. рис. 23.3).
2. Если английский язык не является текущим, то сделаем его активным, нажав комбинацию клавиш <Alt>+<Shift>.
3. Для вызова режима распознавания речи установим команду-переключатель **Речь** (Speech) меню **Сервис** (Tools).
4. Признаком активности режима распознавания речи служит появление на панели инструментов **Language** (Язык) поля **Диктовка** (Dictation). В процессе речевого ввода в этом поле может отображаться подсказка, например, **Слишком тихо**.
5. Продиктуем текст в микрофон, контролируя правильность ввода каждого из слов.

6. В случае обнаружения неверно распознанного слова выполним следующее:
   - выделим неправильно распознанное слово;
   - нажмем на панели инструментов **Language** (Язык) кнопку **Исправление** (Correction);
   - на появившейся панели (рис. 23.7) выберем из списка требуемый вариант слова.
7. При необходимости (если некоторые слова системой распознавания речи воспринимаются неправильно) выполним тренировку системы на восприятие этих слов (добавление в словарь) следующим образом:
   - нажмем на панели инструментов **Language** (Язык) кнопку **Программы** (Programs) и во всплывающем меню зададим команду **Добавление или удаление элементов слов** (Add/Delete Word(s));
   - в открывшемся диалоговом окне (рис. 23.8) введем в поле **Word** (Слово) слово, которое нужно добавить в систему распознавания речи;
   - нажмем кнопку **Record pronunciation** (Записать произношение) и произнесем это слово в микрофон несколько раз до его появления в списке **Dictionary** (Словарь);
   - нажав кнопку **Close** (Закрыть), вернемся к работе над документом.
8. Для отмены режима распознавания речи сбросим команду-переключатель **Речь** (Speech) меню **Сервис** (Tools).

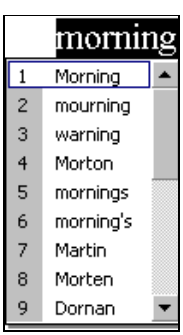


Рис. 23.7. Вид панели выбора варианта слова

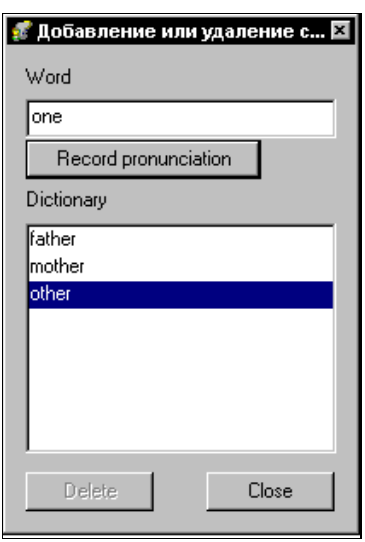


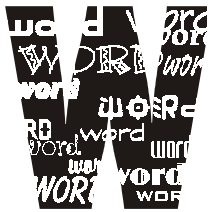
Рис. 23.8. Диалоговое окно **Добавление или удаление слов**



ЧАСТЬ II

Примеры подготовки прикладных документов

Глава 24



Подготовка писем и факсов

24.1. Общие сведения

Письма относятся к числу служебных документов, оформляемых на бланках формата A4 (210×297 мм) или A5 (148×210 мм) с полями следующих размеров: левое — 20 мм, правое — не менее 8 мм, верхнее — не менее 10 мм, нижнее — не менее 18 мм.

В бланк служебного документа входят такие реквизиты, как логотип и название предприятия, адрес и номер телефона, в ряде случаев указывается банк и номер счета.

Кроме того, на бланк наносятся ограничительные метки для необходимых реквизитов: даты, индекса, ссылки на индекс и дату входящего документа; заголовка к тексту; отметки о контроле. Такими же метками обозначают область адресата и поля документов.

Для подготовки письма можно использовать один из шаблонов, входящих в группу **Письма и факсы** (Letters & Faxes): **Стандартное письмо** (Professional Letter), **Современное письмо** (Contemporary Letter), **Изысканное письмо** (Elegant Letter). В них содержатся заготовки писем, различающиеся стилевым оформлением. Для создания писем применяется также Мастер писем, предлагающий пользователю на выбор различные типовые варианты построения письма.

С помощью средств Word 2003 можно самостоятельно подготовить бланк письма организации с изображением эмблемы, адреса и других реквизитов, а также создать бумагу для личных писем с водяными знаками.

24.2. Подготовка письма с помощью Мастера писем

ПРИМЕР 1. Создание стандартного письма с помощью Мастера писем

1. Зададим команду **Создать** (New) меню **Файл** (File).
2. В открывшейся области задач **Создание документа** (New Document) выберем гиперссылку **На моем компьютере** (On my computer).

3. В диалоговом окне **Шаблоны** (Templates) перейдем на вкладку **Письма и факсы** (Letters & Faxes).
4. Сделаем двойной щелчок на значке **Мастер писем** (Letter Wizard).
5. На появившейся панели Помощника **Мастер писем** (Letter Wizard) выберем вариант **Создать одно письмо** (Send one letter).
6. В открывшемся диалоговом окне **Мастер писем** (Letter Wizard) на вкладке **Формат письма** (Letter Format) (рис. 24.1) в списке **Шаблон** (Choose a page design) укажем строку **Стандартное письмо** (Professional Letter).
7. В списке **Стиль письма** (Choose a letter style) выберем подходящий вариант: **Строгий** (Full block), **Простой** (Modifyed block) или **Обычный** (Semi-block).

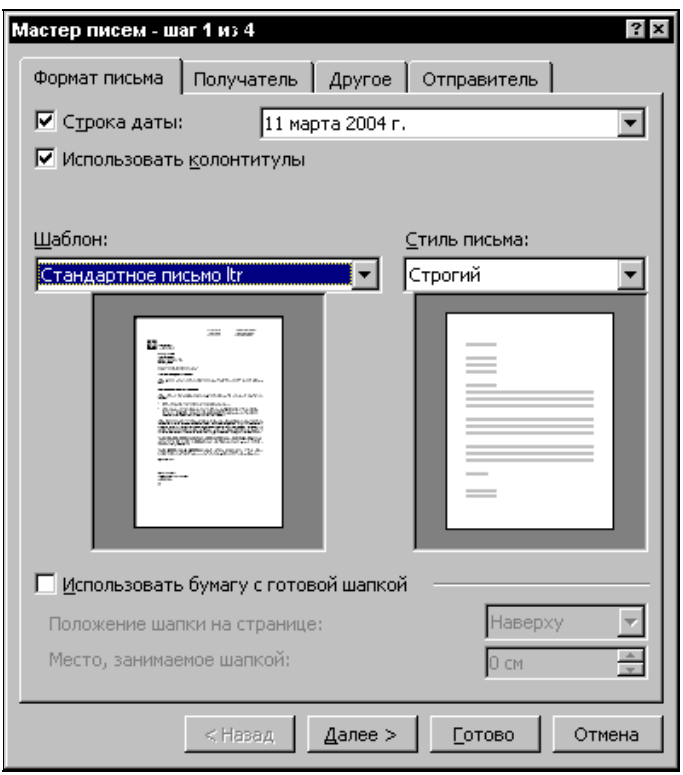


Рис. 24.1. Диалоговое окно **Мастер писем**

8. С помощью кнопки **Далее** (Next) (и при необходимости — кнопки **Назад** (Back)) переберем остальные вкладки диалогового окна **Мастер писем** (Letter Wizard) и выполним настройку параметров макета письма.

9. Нажав кнопку **Готово** (Finish) на одной из вкладок окна, завершим процесс создания макета стандартного письма (рис. 24.2).
10. Заполним поля макета письма необходимыми данными и текстом.

На этом подготовка делового письма завершена.

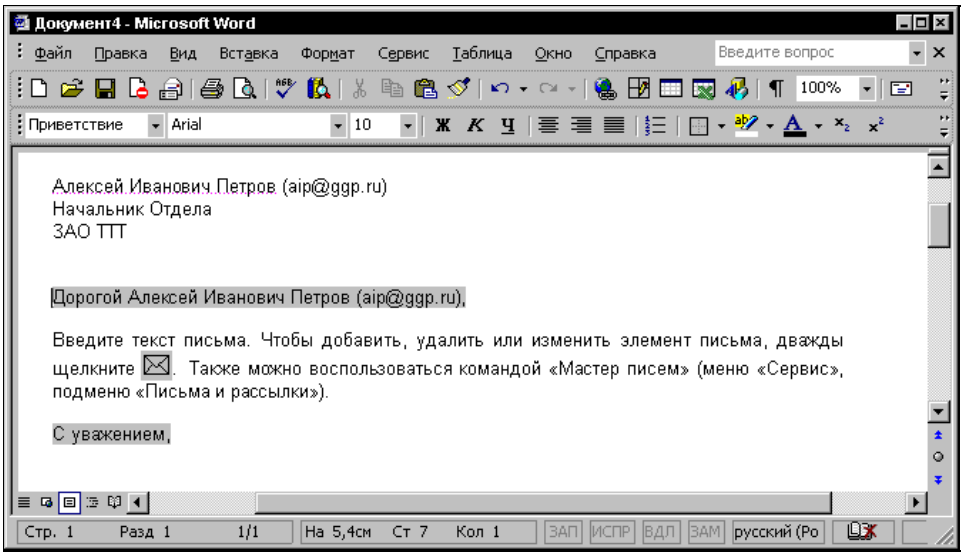


Рис. 24.2. Вид макета стандартного письма

Замечания

- При создании письма могут использоваться бланки писем с шапкой. В этом случае на первой вкладке диалогового окна **Мастер писем** (см. рис. 24.1) следует установить флажок **Использовать бумагу с готовой шапкой** (Preprinted letterhead), указать размер и положение шапки на странице.
- В процессе настройки макета письма задаются такие параметры, как состав включаемых в письмо элементов (дата, колонтитулы, строка ссылки, пометки, тема); место размещения шапки на странице (наверху, внизу, слева, справа); адрес получателя и обратный адрес; текст и стиль приветствия (личное, строгое, деловое или другое); необходимость создания конверта или наклейки для письма.

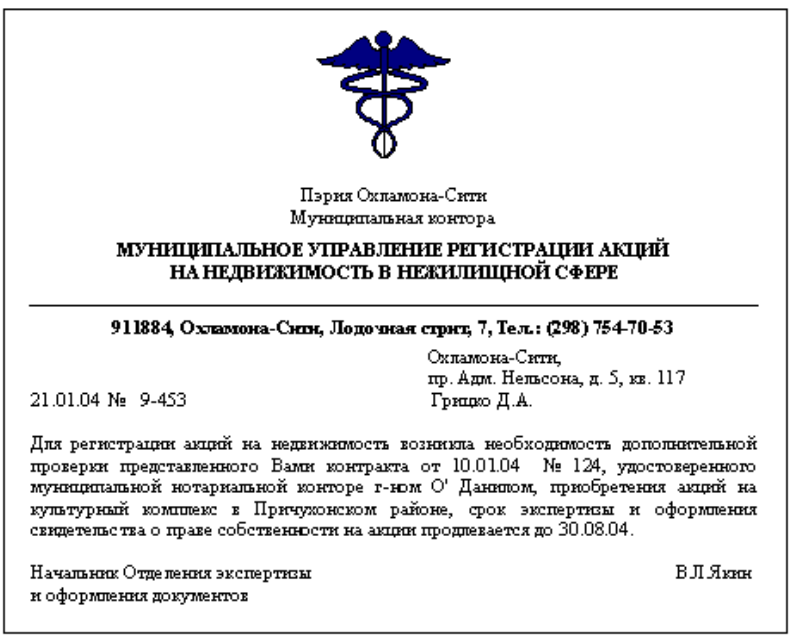
24.3. Примеры создания бланков для писем

При создании бланка для писем логотип предприятия можно разработать самостоятельно в графическом редакторе (например, Paint, CorelDRAW) или подобрать подходящую картинку из коллекции Clip Art.

ПРИМЕР 1. Создание бланка для писем

Рассмотрим подготовку бланка для писем, вид которого показан на рис. 24.3.

1. Организуем новый пустой документ на основе шаблона Normal.dot.
2. Командой **Параметры страницы** (Page Setup) меню **Файл** (File) откроем одноименное диалоговое окно и установим стандартный формат бумаги А4 (210×297 мм) и размеры полей в соответствии с указанными выше требованиями.



Пэрия Охламона-Сити
Муниципальная контора

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ РЕГИСТРАЦИИ АКЦИЙ НА НЕДВИЖИМОСТЬ В НЕЖИЛИЩНОЙ СФЕРЕ

911884, Охламона-Сити, Лодочная стрит, 7, Тел.: (298) 754-70-53

Охламона-Сити,
пр. Адм. Нельсона, д. 5, кв. 117
Грицко Д.А.

21.01.04 № 9-453

Для регистрации акций на недвижимость возникла необходимость дополнительной проверки представленного Вами контракта от 10.01.04 № 124, удостоверенного муниципальной нотариальной конторе г-ном О' Даниллом, приобретения акций на культурный комплекс в Причужонском районе, срок экспертизы и оформления свидетельства о праве собственности на акции продлевается до 30.08.04.

Начальник Отделения экспертизы и оформления документов — В.Л.Якин

Рис. 24.3. Вид бланка с письмом

3. Переключимся в графический редактор Paint, подготовим точечный рисунок эмблемы и сохраним его в файле с произвольным именем.
4. Вернемся в окно редактирования создаваемого документа.
5. Командой **Из файла** (From File) меню **Вставка** (Insert) ➢ **Рисунок** (Picture) выполним вставку рисунка из файла *(см. разд. 7.6)* или с помощью команды **Картинки** (Clip Art) того же меню и области задач **Коллекция клипов** (Clip Art) вставим картинку Microsoft ClipArt.
6. Выделим вставленный рисунок, зададим команду **Рисунок** (Picture) меню **Формат** (Format) и на вкладках диалогового окна **Формат рисунка** (Picture Format) настроим размеры и положение рисунка на странице.

7. Введем и отформатируем строки с наименованием конторы (начертание обычное), наименованием управления (начертание полужирное, набрано прописными буквами), разделительной линией, адресом и телефоном организации (начертание полужирное).

На этом создание бланка письма завершено.

Замечания

- Для подготовки письма остается ввести реквизиты адресата, дату и исходящий номер письма, собственно текст письма, должность и фамилию исполнителя.
- Созданный бланк (с письмом или без) можно сохранить как шаблон, чтобы использовать потом для подготовки писем. Для этого нужно задать команду **Сохранить как** (Save As) меню **Файл** (File) и в открывшемся диалоговом окне в поле **Тип файла** (Save as type) выбрать значение **Шаблон документа (*.dot)** (Document Template (*.dot)).

ПРИМЕР 2. Подготовка бумаги с водяными знаками для писем и личных заметок

Рассмотрим создание бумаги с водяными знаками, вид которой показан на рис. 24.4.

1. Создадим новый документ на основе шаблона Normal.dot.

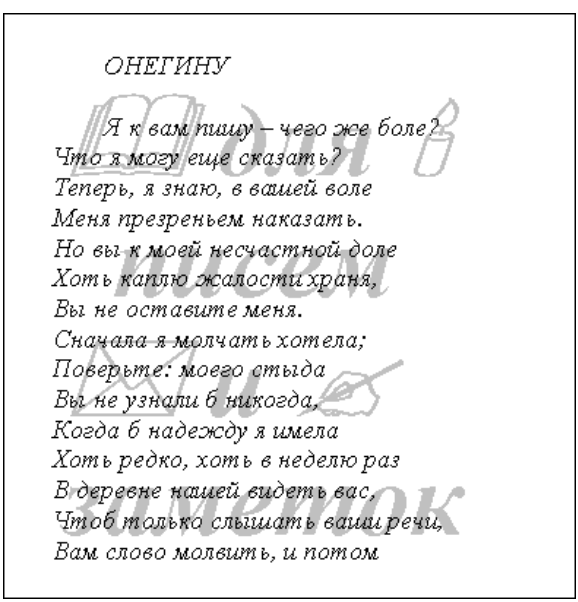


Рис. 24.4. Вид личного письма с водяными знаками

2. Нажав кнопку  (**Панель рисования** (Drawing)) панели инструментов **Стандартная** (Standard), установим отображение одноименной панели инструментов.
3. Нажмем кнопку  (**Надпись** (Text Box)) панели инструментов **Рисование** (Drawing).
4. В появившейся рамке введем и отформатируем строки текста водяных знаков (размер шрифта 78 пунктов, цвет шрифта светло-серый, начертание — полужирный курсив).
5. В нужные места текста с помощью команды **Символ** (Symbol) меню **Вставка** (Insert) добавим символы с изображениями книги, свечи, конверта и руки с карандашом, указав при вставке гарнитуру Wingdings *(см. разд. 2.3)*.
6. Выделив рамку, изменим ее размеры так, чтобы в ней полностью отображались введенные строки.
7. Снова выделим рамку с текстом, выполним команду **Надпись** (Text Box) меню **Формат** (Format), в открывшемся диалоговом окне **Формат надписи** (Format Text Box) на вкладке **Разметка** (Layout) выберем вариант **За текстом** (Behind Text).
8. Тем самым мы обеспечим создание водяных знаков.
9. На вкладке **Цвета и линии** (Colors and Lines) в списке **цвет** (Color) группы **Линии** (Lines) выберем вариант **Нет линий** (No Line).
10. В результате рамка вокруг текста надписи с водяными знаками станет невидимой.
11. Введем и отформатируем основной текст личных заметок (письма, поздравления).
12. При желании можно оформить основной текст рамкой с помощью панели инструментов **Рисование** (Drawing).

24.4. Подготовка факса с помощью Мастера факсов

ПРИМЕР 1. Создание факса современного стиля

1. Зададим команду **Факс** (Fax Recipient) меню **Файл** (File) ➢ **Отправить** (Send To).
2. В открывшемся диалоговом окне Мастера факсов на первом шаге работы установим переключатель **Следующий документ** (The following document) и выберем из списка (из числа открытых) имя документа для отправки по факсу.

3. Во втором диалоговом окне Мастера определим приложение (из числа установленных, например, Microsoft Office Document Imaging или Microsoft Fax), которое будет использоваться для отправки факсимильного сообщения.
4. На третьем шаге работы укажем адреса получателей путем непосредственного их ввода или с использованием адресной книги.
5. На четвертом шаге (рис. 24.5) выберем стиль оформления титульного листа факса — **Современный** (Contemporary).
6. На последнем шаге укажем данные отправителя и в последнем окне нажмем кнопку **Готово** (Finish).

   В результате откроется окно подготовленного факсимильного сообщения с оформленным титульным листом и панелью инструментов **Мастер факсов** (Fax Wizard) (рис. 24.6).
7. На титульном листе факса (рис. 24.6) путем установки флажков (срочно, секретно, на утверждение, требует ответа, разослать) введем параметры отправки факса.

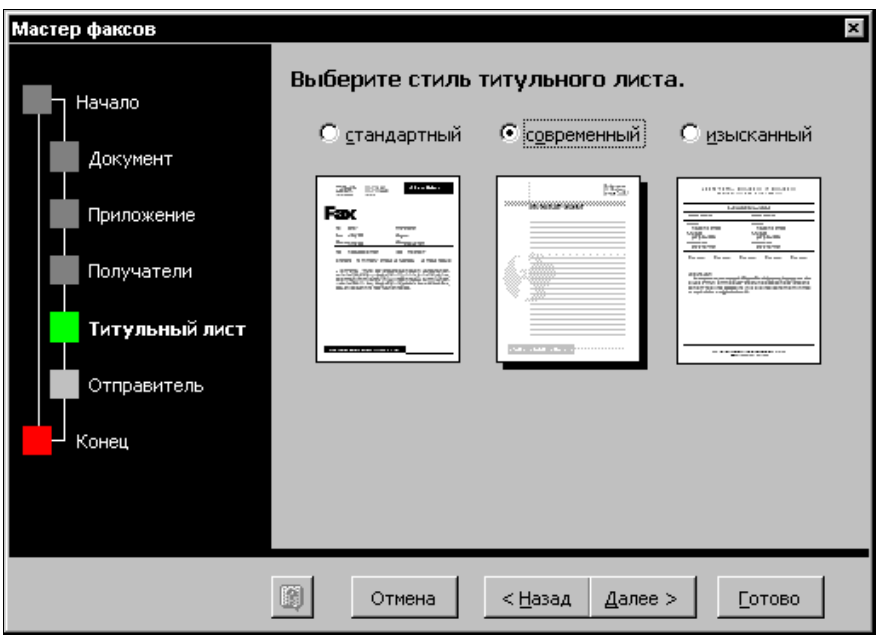


Рис. 24.5. Диалоговое окно Мастера факсов на четвертом шаге работы

8. Нажав на панели инструментов **Мастер факсов** (Fax Wizard) кнопку **Отправить факс** (Send Fax Now), вызовем соответствующее приложение для

отправки факса и произведем отправку с помощью службы факсов (с использованием программы Microsoft Outlook) или с помощью факс-модема.

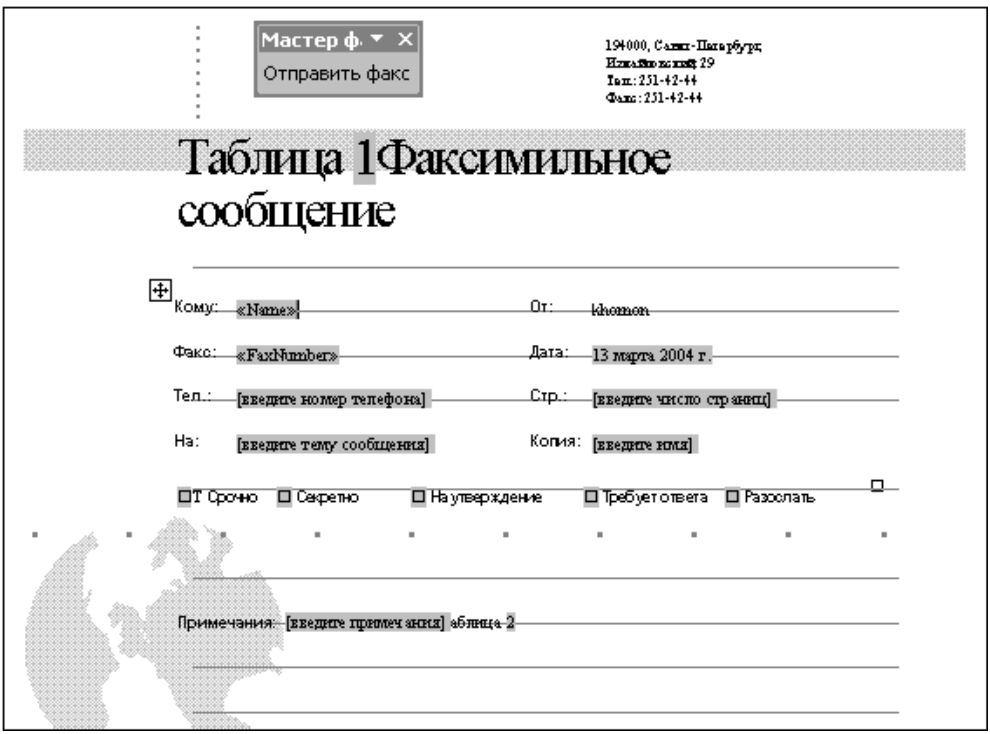


Рис. 24.6. Вид титульного листа факса с панелью Мастера факсов

Глава 25

Поздравления, адреса, календари

С помощью средств Word 2003 можно подготовить поздравление (с днем рождения или свадьбой), грамоту и юбилейный адрес, выбрав произвольный размер бумаги (открытки) в зависимости от размера альбома, папки или книги, в комплекте с которыми они вручаются юбиляру.

В Word 2003 имеется возможность с помощью специального Мастера создать календарь.

25.1. Примеры создания адресов и поздравлений

ПРИМЕР 1. Подготовка юбилейного адреса

Рассмотрим подготовку адреса, вид которого показан на рис. 25.1.

1. Нажав кнопку  (**Создать** (New)), создадим новый документ, основанный на шаблоне Normal.dot
2. Командой **Параметры страницы** (Page Setup) меню **Файл** (File) откроем одноименное диалоговое окно.
3. На вкладках **Размер бумаги** (Paper size) и **Поля** (Margins) установим формат А4 (210×297 мм) и поля по 2 см каждое.
4. Введем текст адреса, предварительно определив для него стиль: гарнитура Times New Roman, начертание полужирное, размер шрифта 23 пункта, выравнивание абзацев по ширине.
5. Строки обращений выделим полужирным курсивом, размер шрифта 28 пт, выравнивание абзацев по центру, интервал разреженный на 8 пунктов (на вкладке **Интервал** (Character Spacing) диалогового окна **Шрифт** (Font)).



Рис. 25.1. Вид юбилейного адреса

6. Начальные буквы двух абзацев основного текста поочередно выделим и оформим в виде буквиц, задав команду **Буквица** (Drop Cap) меню **Формат** (Format). Для шрифта буквиц установим начертание — полужирный курсив *(см. разд. 3.8)*.

7. Для настройки размещения буквиц по отношению к тексту в диалоговом окне **Буквица** (Drop Cap) выполним следующее:

   - в поле **Положение** (Position) выберем вариант **В тексте** (Dropped);
   - в списке **Высота в строках** (Lines to drop) установим 2;
   - в списке **Расстояние до текста** (Distance from text) зададим 0,3 см.

8. Поочередно выделим фразы "знаменательным юбилеем", "Коллектив ЗАО" и "Главстройреммонтаж", отменим полужирное начертание и установим курсив.

9. Используя команду **Надпись** (Text Box) меню **Вставка** (Insert), выполним вставку четырех надписей для дальнейшего оформления углов страницы.

10. В каждую из надписей с помощью команды **Символ** (Symbol) меню **Вставка** (Insert) вставим соответствующий графический символ из гарнитуры Wingdings с размером шрифта 36 пунктов.

11. Выделим поочередно каждую из надписей, вызовем команду **Надпись** (Text Box) меню **Формат** (Format) и в диалоговом окне **Формат надписи** (Format Text Box) на вкладке **Цвета и линии** (Colors and Lines) в списке **цвет** (Color) группы **Линии** (Lines) выберем вариант **Нет линий** (No Line).

    В результате рамки вокруг символов во всех надписях станут невидимыми.

12. С помощью мыши разместим надписи с символами по углам юбилейного адреса (рис. 25.2).



Рис. 25.2. Схема расположения элементов адреса

13. Выполним команду **Надпись** (Text Box) меню **Вставка** (Insert).
14. В появившейся рамке введем и отформатируем строку "70" (размер шрифта 400 пунктов, цвет шрифта светло-серый, начертание полужирный курсив).
15. Изменим размеры рамки надписи так, чтобы в ней полностью отображалась набранная строка.
16. Выполнив двойной щелчок по рамке надписи, откроем диалоговое окно **Формат надписи** (Format Text Box) и на вкладке **Положение** (Layout) выберем вариант **за текстом** (Behind text).

    В результате символы строки "70" приобретут вид водяных знаков — текст адреса будет размещаться поверх них.
17. На вкладке **Цвета и линии** (Colors and Lines) в списке **цвет** (Color) группы **Линии** (Lines) выберем вариант **Нет линий** (No Line).

    Рамка вокруг текста надписи с водяными знаками станет невидимой.
18. С помощью вкладки **Страница** (Page Border) диалогового окна **Границы и заливка** (Borders and Shading), вызываемого по одноименной команде меню **Формат** (Format), создадим прямоугольную рамку вокруг текста адреса.
19. При необходимости настроим расположение элементов адреса относительно друг друга.

ПРИМЕР 2. Оформление поздравительной открытки

Рассмотрим создание поздравительной открытки, вид которой показан на рис. 25.3.

1. Нажав кнопку  (**Создать** (New)), создадим новый документ, основанный на шаблоне Normal.dot.
2. Командой **Параметры страницы** (Page Setup) меню **Файл** (File) откроем одноименное диалоговое окно.
3. На вкладках **Размер бумаги** (Paper Sise) и **Поля** (Margins) установим формат 150×120 мм и поля по 1 см каждое.
4. Выполнив команду **Создать рисунок** (New Drawing) меню **Вставка** (Insert) ➢ **Рисунок** (Picture), откроем полотно для размещения на нем рисунков и текста.
5. Щелчком мыши выделим полотно и с помощью кнопки  (**Цвет заливки** (Fill Color)) панели инструментов **Рисование** (Drawing) установим нужный цвет полотна.
6. Командой **Картинки** (Clip Art) меню **Вставка** (Insert) ➢ **Рисунок** (Picture) вызовем область задач **Коллекция клипов** (Clip Art).



Рис. 25.3. Поздравительная открытка

7. В поле **Просматривать** (Search in) установим флажок в строке **Коллекции Microsoft Office** (Office collections), в поле **Искать объекты** (Results should be) укажем **картинки** (Clip Art). В поле **Искать** (Search for) введем "Здания" и нажмем кнопку **Начать** (Go).
8. Выберем из появившихся картинок необходимую и щелкнем по ней, чтобы скопировать на полотно.
9. Выделим рисунок и переместим его с помощью мыши в правую часть полотна.
10. Чтобы вводимый текст располагался поверх полотна, щелчком мыши выделим полотно, зададим команду **Полотно** (Drawing Canvas) меню **Формат** (Format) и в появившемся диалоговом окне на вкладке **Положение** (Layout) выберем вариант **за текстом** (behind text).
11. Введем и отформатируем строки основного текста поздравления (гарнитура Arial, размер шрифта 12 пунктов, начертание полужирное, выравнивание по ширине).
12. С помощью меню **Вид** (View) ➢ **Панели инструментов** (Toolbars) установим отображение в окне Word панелей инструментов **WordArt** и **Рисование** (Drawing).
13. Автофигуру с изображением папируса вставим с помощью команды **Табличка** (Plaque) меню **Автофигуры** (AutoShapes) ➢ **Основные фигуры** (Basic Shapes) панели инструментов **Рисование** (Drawing).

14. Нажмем на панели инструментов **Рисование** (Drawing) кнопку **Меню "Тени"** (Shadow Style) и на появившейся панели *(см. разд. 7.4)* выберем стиль тени для автофигуры с изображением таблички.
15. Зададим строку обращения с текстовым эффектом.
    - Нажмем кнопку  (**Добавить объект WordArt** (Insert WordArt)) панели инструментов **WordArt**.
    - В открывшемся диалоговом окне **Коллекция WordArt** (WordArt Gallery) выберем подходящий вариант текстового эффекта и нажмем кнопку **OK**.
    - В очередном диалоговом окне **Изменение текста WordArt** (Edit WordArt Text) введем строку "Дорогие", укажем размер шрифта 18 пт, нажмем кнопку **OK**. Проделаем то же самое для фразы "Эдик и Илона".
    - Используя кнопку  (**Меню Текст-Фигура** (WordArt Shape)), на открывшейся панели *(см. разд. 11.2)* выберем форму текстового эффекта по очереди для каждой из двух фраз.
    - Нажмем на панели инструментов **Рисование** (Drawing) кнопку  (Меню объем (3-D Style)). Задав на появившейся панели *(см. разд. 7.4)* команду **Настройка объема** (3D Settings), выведем на экран одноименную панель инструментов и с ее помощью установим глубину объемного эффекта 12 пт, а также его направление. Выберем цвета заливки текста и объема на панелях **WordArt** и команду **Настройка объема** (3D Settings).
    - Указателем мыши произведем настройку размеров строки обращения с текстовым эффектом.
16. Вставку автофигуры с изображением сердца выполним с помощью команды **Сердце** (Heart) меню **Автофигуры** (AutoShapes) ➢ **Основные фигуры** (Basic Shapes) панели инструментов **Рисование** (Drawing).
17. Автофигуру в виде ломаной звезды добавим, используя команду **Пятно 2** (Explosion 2) меню **Автофигуры** (AutoShapes) ➢ **Звезды и ленты** (Stars and Banners) панели инструментов **Рисование** (Drawing).
18. Поочередно выделим вставленные автофигуры и с помощью кнопки **Цвет заливки** (Fill Color) панели инструментов **Рисование** (Drawing) назначим им цвета заливки.
19. Также поочередно выделим вставленные автофигуры и посредством команд меню **Действия** (Draw) ➢ **Порядок** (Order) панели инструментов **Рисование** (Drawing) уточним расположение этих автофигур относительно друг друга.
20. Уточним размещение строк текста по вертикали, введя между ними нужное число символов конца абзаца (рис. 25.4).

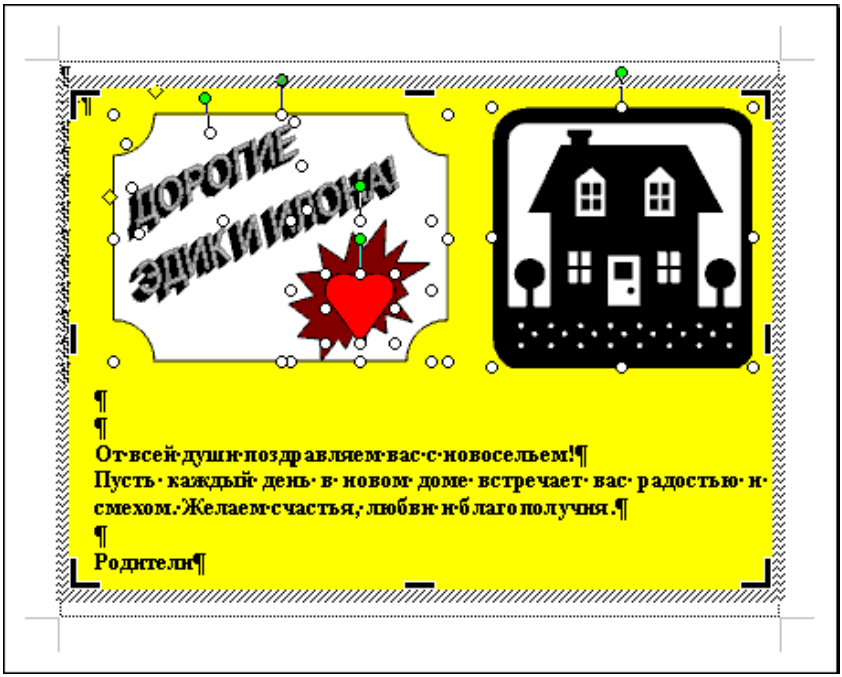


Рис. 25.4. Схема размещения элементов поздравления

22. Перемещая с помощью мыши рисунки и объект WordArt, зададим их окончательное расположение относительно друг друга и относительно строк обычного текста.

На этом создание поздравления завершено.

25.2. Подготовка календаря с помощью Мастера календарей

ПРИМЕР 1. Подготовка календаря

1. Зададим команду **Создать** (New) меню **Файл** (File) и в открывшейся области задач **Создание документа** (New Document) выберем гиперссылку **На моем компьютере** (On my computer) в группе **Шаблоны** (Templates).
2. В появившемся диалоговом окне **Шаблоны** (Templates) на вкладке **Другие документы** (Other Documents) выполним двойной щелчок по значку **Мастер календарей** (Calendar Wizard).
3. Нажав кнопку **Далее**, на первом шаге диалога с Мастером календарей выберем стиль календаря, допустим, **изысканный** (Jazzy).

4. С помощью кнопки **Далее** (Next) (и при необходимости кнопки **Назад** (Back)) переберем остальные диалоговые окна Мастера календарей, в которых выполним настройку параметров:
   - установим переключатели **альбомная** (Landscape) и **нет** (No) под строкой **Оставить поле для рисунка?** (Do you want to leave room for a picture?);
   - укажем диапазон дат.
5. Нажав кнопку **Готово** (Finish) в последнем из диалоговых окон, завершим процесс создания заготовки календаря.
6. При необходимости уточним содержание и размер шрифта отдельных строк календаря:
   - для строки с наименованиями дней недели зададим размер шрифта 16 пт, вместо номера месяца введем его название;
   - аналогичным образом настроим, если требуется, остальные строки текста.

Окончательный вид календаря показан на рис. 25.5.

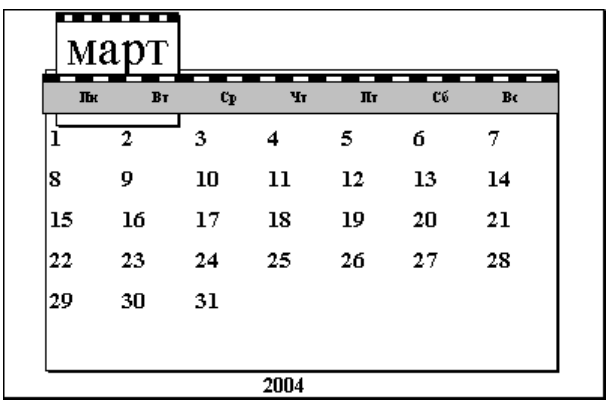


Рис. 25.5. Вид календаря

Замечание

- Для календаря, как и для обычной страницы, может быть установлена также ориентация **книжная** (Portrait).
- Созданный календарь отображается в режимах **Веб-документ** (Web Layout), **Разметка страницы** (Print Layout) и **Чтение** (Reading).

Глава 26

Визитная карточка

В наше время визитная карточка является неотъемлемым атрибутом деловых контактов. Возможно, любознательному пользователю будет интересно самому ее изготовить.

Для создания визитных карточек будем применять наиболее распространенный формат 9×5 см.

26.1. Примеры создания визитной карточки

ПРИМЕР 1. Создание личной визитной карточки

Рассмотрим изготовление простейшей визитной карточки, вид которой показан на рис. 26.1.

1. Нажав кнопку (**Создать** (New)) панели инструментов **Стандартная** (Standard), организуем новый пустой документ, основанный на шаблоне Normal.dot.



Рис. 26.1. Личная визитная карточка

2. Зададим отображение панелей инструментов **Рисование** (Drawing) и **Настройка изображения** (Picture).

3. На панели инструментов **Рисование** (Drawing) нажмем кнопку  (**Надпись** (Text Box)).
4. После принятия курсором формы крестика выполним построение рамки надписи, перемещая мышь.
5. Нажмем на панели инструментов **Настройка изображения** (Picture) кнопку  (**Формат объекта** (Format Text Box)).
6. В открывшемся диалоговом окне на вкладке **Размер** (Size) сбросим флажок **сохранить пропорции** (Lock aspect ratio), в списках **высота** (Height) и **ширина** (Width) зададим значения 5 и 9 см соответственно, нажмем кнопку **ОК**.
7. Введем текст визитной карточки внутри надписи.
8. Выделим первую строку и с помощью панели инструментов **Форматирование** (Formatting) зададим гарнитуру Times New Roman, размер 14 пт, начертание полужирное, все прописные.
9. Командой **Шрифт** (Font) меню **Формат** (Format) откроем диалоговое окно **Шрифт** (Font) (см. *разд. 3.1*, рис. 3.2) и на вкладке **Интервал** (Character Spacing) в списке **Интервал** (Spacing) выберем вариант **Разреженный** (Expanded), а в поле справа **на** (By) зададим степень разреженности — 4 пт.
10. Аналогично установим параметры для второй строки, оставив строчные буквы.
11. Для двух последующих строк назначим гарнитуру Arial, размер 11 пт, начертание курсивное.
12. Разделительную линию построим с помощью кнопки  (**Линия** (Line)) панели инструментов **Рисование** (Drawing).
13. Для остального текста визитной карточки зададим гарнитуру Times New Roman, размер 12 пт, начертание обычное. Разгонку текста в пятой строке выполним с помощью клавиши <Tab>.
14. Выделим все строки, кроме двух последних, и кнопкой  (**По центру** (Center)) панели инструментов **Форматирование** (Formatting) назначим выравнивание по центру.
15. Для последних двух строк зададим выравнивание по левому краю, нажав кнопку  (**По левому краю** (Align Left)).
16. Для подходящего распределения строк текста по вертикали поступим следующим образом:
    - для первой и третьей строк с помощью команды **Абзац** (Paragraph) меню **Формат** (Format) откроем одноименное диалоговое окно и на

вкладке **Отступы и интервалы** (Indents and Spacing) *(см. разд. 3.2)* установим интервал перед абзацем 12 и 6 пт соответственно;

- четвертую и пятую строки текста отделим с помощью символов конца абзаца (рис. 26.2).

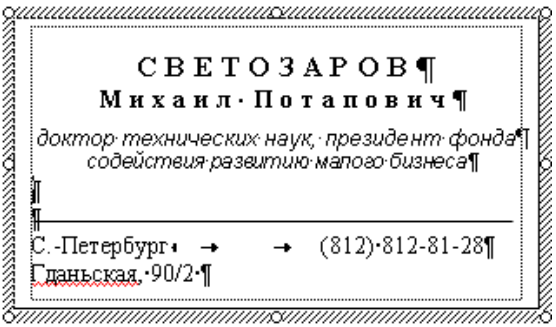


Рис. 26.2. Схема размещения элементов визитной карточки, представленной на рис. 26.1

В результате получим визитную карточку, оформленную, как показано на рис. 26.1.

Замечание

Для настройки размеров просвета между левым, правым, верхним, нижним краями рамки надписи и ее текстом, нужно выделить рамку надписи, нажать на панели инструментов **Настройка изображения** (Picture) кнопку  (**Формат объекта** (Format Text Box)) и в открывшемся диалоговом окне на вкладке **Надпись** (Text Box) установить размеры полей.

ПРИМЕР 2. Создание визитной карточки предприятия

Рассмотрим изготовление визитной карточки предприятия с текстом и рисунком, вид которой представлен на рис. 26.3.

1. Организуем новый пустой документ и вставим в него рамку надписи, как в примере 1.
2. Чтобы расположить рисунок в нужном месте визитки, добавим еще одну рамку надписи, как показано на рис. 26.4.
3. Введем и отформатируем весь текст визитной карточки.
4. Переключимся в графический редактор Paint, создадим в нем рисунок окна для визитной карточки и сохраним его в файле с произвольным именем.



Рис. 26.3. Визитная карточка с текстом и рисунком



Рис. 26.4. Схема расположения элементов визитной карточки, представленной на рис. 26.3

5. Поместив курсор в рамку внутренней надписи, зададим команду **Из файла** (From File) меню **Вставка** (Insert) ➢ **Рисунок** (Picture) и выполним вставку рисунка из файла *(см. разд. 7.6)* или командой **Картинки** (ClipArt) того же меню вставим картинку Microsoft ClipArt.
6. Произведем настройку параметров шрифта и абзацев для всех строк текста визитной карточки по аналогии с примером 1.
7. При необходимости выделим рисунок и изменим его масштаб, перемещая один из маркеров выделения.
8. С помощью мыши настроим расположение рисунка в рамке надписи относительно первых четырех строк текста.

На этом создание визитной карточки завершено.

26.2. Тиражирование визитной карточки

Для тиражирования визитной карточки важно точно задать ее размеры и правильно расположить копии на странице. В Word 2003 для этого удобно

использовать полотно и рамки надписи. На листе формата А4 (210×297 мм) можно разместить 10 визитных карточек (рис. 26.5).

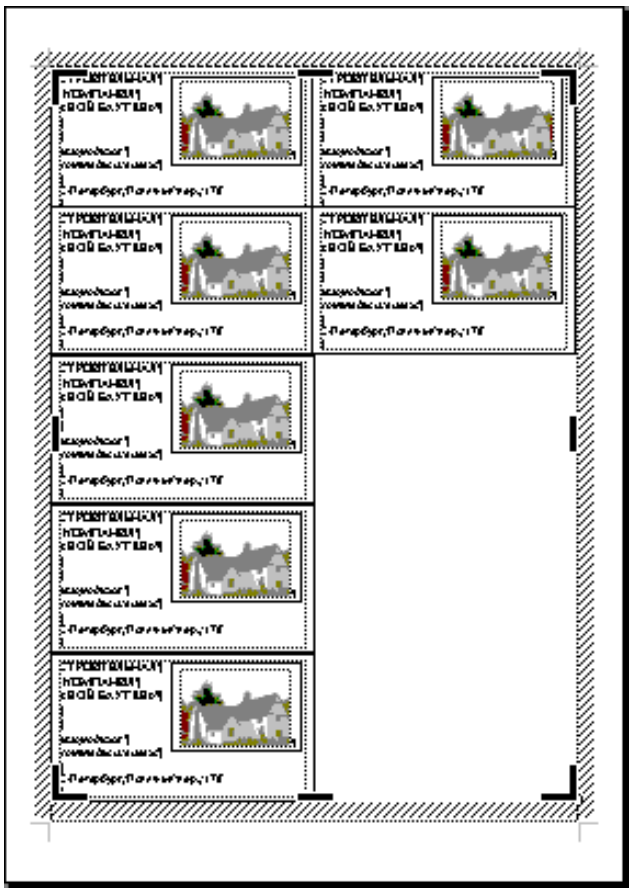


Рис. 26.5. Размещение копий карточки на странице

ПРИМЕР 1. Расположение копий визитной карточки на странице

1. Выполнив команду **Создать рисунок** (New Drawing) меню **Вставка** (Insert) ➢ **Рисунок** (Picture), создадим полотно *(см. разд. 7.9)*.
2. Выделим полотно и с помощью команды **Полотно** (Drawing Canvas) меню **Формат** (Format) откроем диалоговое окно **Формат полотна** (Format Drawing Canvas).
3. На вкладке **Размер** (Size) окна установим для полотна высоту 25 см и ширину 18 см.

4. Создадим визитную карточку, как описано в примере 2 *разд. 26.1.*
5. Выполним группирование всех надписей, имеющихся на визитной карточке, в один графический объект *(см. разд. 7.3)*:
   - при нажатой клавише <Shift> щелчком мыши выделим поочередно все надписи;
   - на панели инструментов **Рисование** (Drawing) откроем меню **Действия** (Draw) и зададим команду **Группировать** (Group).
6. Расположим визитную карточку в левом верхнем углу полотна.
7. Для размещения копий визитной карточки нужное число раз повторим следующие действия: выделим карточку, нажмем клавишу <Ctrl> и мышью перетащим копию визитной карточки в свободное место полотна, как показано на рис. 26.5.

26.3. Создание шаблона визитной карточки

Шаблон визитной карточки полезен в случаях, когда требуется создавать несколько вариантов визитной карточки, имеющих общую (название, логотип и адрес предприятия) и индивидуальную (фамилия, должность, специализация и телефон сотрудника) части.

ПРИМЕР 1. Создание шаблона визитной карточки

Рассмотрим подготовку шаблона для серии визитных карточек, вариант которой показан на рис. 26.6.

1. Организуем новый пустой документ и вставим в него рамку надписи (см. пример 1 *разд. 26.1*).
2. Для того чтобы расположить нужным образом текст и рисунок внутри надписи, вставим в нее таблицу с двумя столбцами и тремя строками *(см. разд. 8.1)*.
3. Выделим рамку надписи, нажмем на панели инструментов **Настройка изображения** (Picture) кнопку  (**Формат объекта** (Format Text Box)) и в появившемся диалоговом окне на вкладке **Надпись** (Text Box) установим нулевые размеры просвета между всеми краями рамки надписи и ее содержимым.
4. Командой **Свойства таблицы** (Table Properties) меню **Таблица** (Table) откроем одноименное диалоговое окно, на вкладке **Таблица** (Table) выберем вариант выравнивания **по центру** (Center) и зададим ширину таблицы 9 см, на вкладке **Строка** (Row) установим высоту трех строк 1,8; 1,8 и 1,4 см

соответственно с выбором каждый раз в списке справа варианта **Точно** (Exactly).

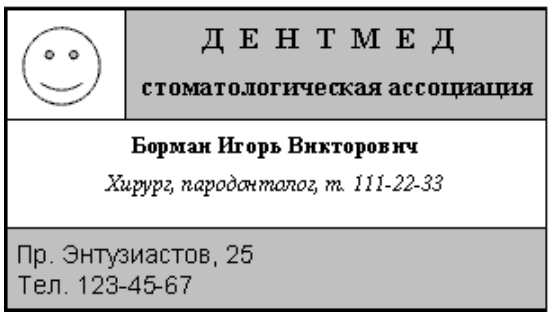


Рис. 26.6. Вариант визитной карточки

5. Выделим левую верхнюю ячейку и назначим ей ширину 2 см. Теперь выделим поочередно вторую и третью строки и удалим их разбивку на ячейки с помощью команды **Объединить ячейки** (Merge Cells) меню **Таблица** (Table).

   В результате получим табличную заготовку для ввода строк текста и рисунка, вид которой показан на рис. 26.7.

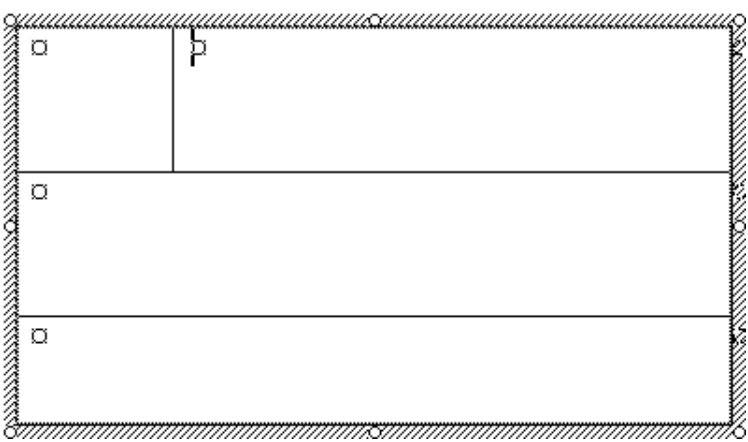


Рис. 26.7. Табличная заготовка для создания шаблона визитной карточки

6. Выделим поочередно вторую ячейку первой строки и третью строку таблицы, командой **Границы и заливка** (Borders and Shading) меню **Формат**

(Format) откроем одноименное диалоговое окно и на вкладке **Заливка** (Shading) выберем заливку серую 15%.

7. В верхней правой ячейке наберем и отформатируем с использованием гарнитуры Times New Roman строки текста "ДЕНТМЕД" (размер 14 пт, начертание полужирное, интервал разреженный на 8 пт) и "стоматологическая ассоциация" (размер 13 пт, начертание обычное). Назначим выравнивание строк по центру. Для верхней строки зададим интервал перед и после абзаца по 6 пт (команда **Абзац** (Paragraph) меню **Формат** (Format), в одноименном диалоговом окне вкладка **Отступы и интервалы** (Indents and Spacing)).
8. Переключимся в графический редактор Paint, создадим в нем рисунок и сохраним его в файле с произвольным именем.
9. Вернемся в окно редактирования визитной карточки и выполним вставку рисунка в левую верхнюю ячейку. (Можно вставить картинку из библиотеки Microsoft Clip Art, в данном примере использован рисунок из меню **Автофигуры** (AutoShapes) на панели инструментов **Рисование** (Drawing)). Настроим размеры рисунка.
10. В средней строке таблицы с использованием гарнитуры Times New Roman введем и отформатируем заменяемые строки текста: "**Фамилия Имя Отчество**" (размер 11 пт, начертание полужирное), "должность (специализация), т. телефон" (размер 10 пунктов, начертание курсив). Установим выравнивание строк по центру.
11. В нижней строке таблицы введем и отформатируем две строки текста с адресом и телефоном агентства (гарнитура Arial, размер 12 пт). Для строки текста с адресом агентства зададим интервал перед абзацем в 6 пт.

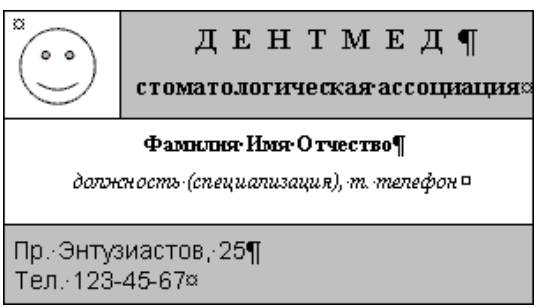


Рис. 26.8. Схема размещения элементов шаблона визитной карточки

На этом формирование шаблона завершено, для наглядности на рис. 26.8 показана схема размещения элементов шаблона.

13. Выберем команду **Сохранить как** (Save As) меню **Файл** (File).

В открывшемся диалоговом окне укажем папку и имя файла для сохранения шаблона, в поле **Тип файла** (Save as type) выберем значение **Шаблон документа** (Document Template) и нажмем кнопку **OK**.

Замечание

Для создания конкретной визитной карточки достаточно создать новый документ на основе разработанного шаблона и ввести требуемые данные.

Глава 27



Товарный счет и платежное поручение

27.1. Общие замечания

Товарный счет представляет собой бланк, в состав которого входят обычные текстовые и численные данные (название поставщика и получателя, информация о банках, номер счета, дата, подписи), а также данные, представленные в составе таблицы (№, наименование, единица измерения, количество, цена за единицу, сумма, итоговая сумма).

Для создания бланка товарного счета и оформления конкретных товарных счетов удобно использовать таблицы Word *(см. гл. 8)*. В них можно размещать разнообразную текстовую и числовую информацию и, кроме того, выполнять вычисления итоговых сумм.

Платежное поручение — это бланк достаточно сложной структуры, содержащий ряд полей, заполняемых при его подготовке. В частности, в платежном поручении указываются данные о плательщике и получателе, об их банках, стоимости и характеристиках оплачиваемых услуг.

Для подготовки бланков платежных поручений подходит аппарат полей формы, рассмотренный в *гл. 9*.

Разработку формы платежного поручения можно производить тремя способами: непосредственно вводя текст и поля, с помощью надписей или на основе модификации таблицы. Последний вариант наиболее удобен ввиду схожести бланка платежного поручения с таблицей.

27.2. Текстовая часть бланка товарного счета

ПРИМЕР 1. Создание текстовой части бланка товарного счета

Рассмотрим подготовку бланка товарного счета, вид которого (с частичным заполнением) показан на рис. 27.1.

Поставщик: ЗАО "Стройинвест"

Банк поставщика: Адмиралтейский филиал АО ПСБ г. С.-Петербург
к/с 751911209 р/с 51600466676 МФО 161044, 4400300742
ИНН 780400 4533

Получатель: ТОО "ТяпляпОтделстрой"

Банк получателя:

наряд заказ

СЧЕТ № _____ от 21.10.2001 г.

Дополнения:

№	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма
1	счет 279 (Зап-Центр)	шт	1		
2	счет 280 -""-	шт	1		
3	счет 378 (ПОСМ)	шт	1		
4	счет б/№ от 09.07.96 (Возрож.)	шт	1		
5	счет 2-2268 (Баллада)	шт	1	4 491 286 р	4 491 286 р
6	счет 4-3346 -""-	шт	1	8 888 666 р	8 888 666 р
7	транзит 0,4%		1		
8					
				ИТОГО:	-1608,996
				НДС (20%):	
				ВСЕГО	

Сумма прописью:

Подписи:

Рис. 27.1. Бланк товарного счета

1. Организуем новый пустой документ на основе шаблона Normal.dot.
2. Командой **Параметры страницы** (Page Setup) меню **Файл** (File) откроем одноименное диалоговое окно и установим формат страницы A4 и поля: верхнее и нижнее — 2 см, левое — 3 см, правое — 1 см.
3. Введем и отформатируем текстовую часть бланка товарного счета.
4. Поочередно выделим строки "Поставщик:", "Банк поставщика:", "Получатель:", "Банк получателя:", "наряд-заказ", "СЧЕТ №" и "Дополнения:" и для каждой из них, задав команду **Границы и заливка** (Borders and Shading), в открывшемся диалоговом окне на вкладке **Граница** (Borders) в группе **Тип** (Setting) выберем вариант **Рамка** (Box), а в списке **Применить к** (Apply to) — значение **тексту** (Text).
5. Дату, размещаемую справа от строки "СЧЕТ №", вставим как поле *(см. разд. 9.2)*. Это обеспечит нам автоматическое обновление даты при каждом новом создании товарного счета. Поместим курсор в место вставки

даты и зададим команду **Дата и время** (Date and Time) меню **Вставка** (Insert). В появившемся диалоговом окне **Дата и время** (Date and Time) (рис. 27.2) выберем формат даты и установим флажок **Обновлять автоматически** (Update automatically).

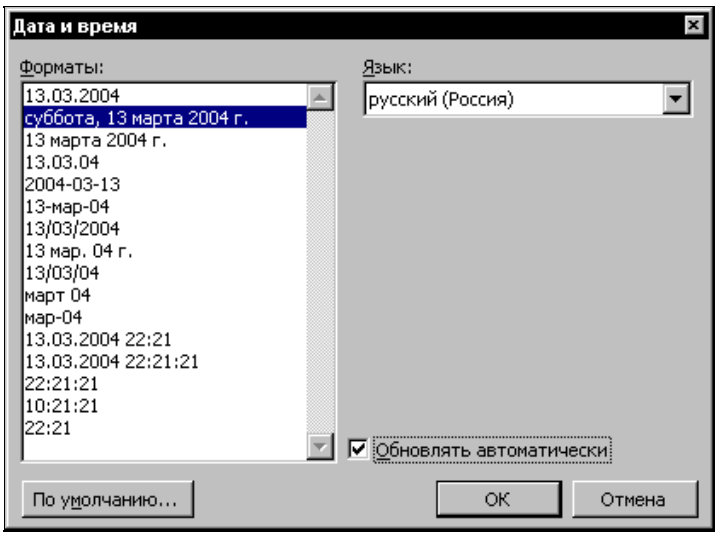


Рис. 27.2. Диалоговое окно **Дата и время**

Замечание

Того же результата можно достигнуть, задав команду **Поле** (Field) меню **Вставка** (Insert) и выбрав в одноименном диалоговом окне в списке **Категории** (Categories) значение **Дата и время** (Date and Time), а в списке **Поля** (Field names) значение **Дата** (Date).

27.3. Табличная часть бланка товарного счета

Для построения табличной части бланка товарного счета сначала выполним вставку таблицы с нужным количеством строк и столбцов. Затем произведем настройку структуры таблицы, ширины и высоты ячеек, а также выберем вариант оформления таблицы.

1. Установим курсор в место расположения таблицы.
2. Вызовем команду **Таблица** (Table) ➢ **Вставить** (Insert) ➢ **Таблица** (Table).

3. В открывшемся диалоговом окне **Вставка таблицы** (Insert Table) зададим 6 столбцов и 12 строк (число столбцов в нашем случае фиксировано, а число строк выбрано согласно приведенному бланку).

4. Выделим поочередно все столбцы таблицы и с помощью кнопки  (**По центру** (Center)) панели инструментов **Форматирование** (Formatting) назначим выравнивание текста и данных в ячейках таблицы по центру.

5. Командой **Границы и заливка** (Borders and Shading) откроем одноименное диалоговое окно и на вкладке **Граница** (Border) (см. рис. 3.10) в группе **Тип** (Setting) выберем вариант **Сетка** (Grid), а в списке **Применить к** (Apply to) — значение **таблице** (Table).

6. Перемещая мышью вертикальные линии, настроим ширину столбцов таблицы.

7. С помощью меню **Вид** (View) ➢ **Панели инструментов** (Toolbars) установим отображение панели инструментов **Таблицы и границы** (Tables and Borders). Нажмем кнопку  (**Ластик** (Eraser)) и сотрем лишние линии в нижних трех строках таблицы.

   В результате таблица преобразуется к виду, показанному на рис. 27.3.

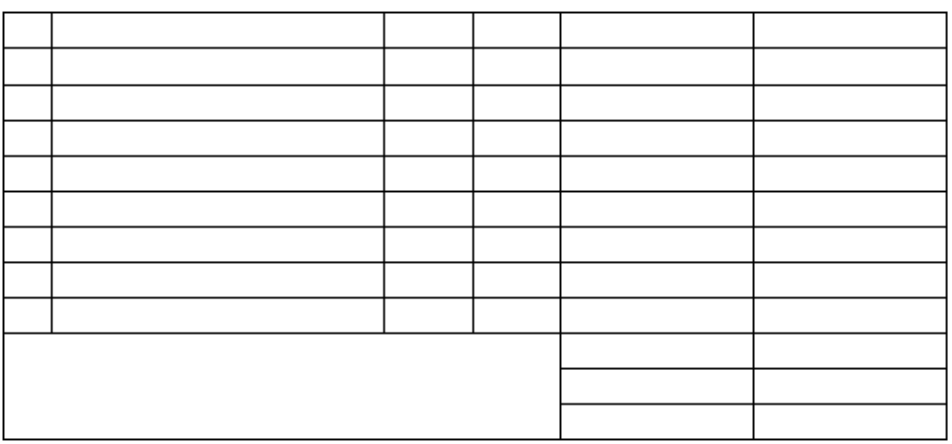


Рис. 27.3. Вид заготовки таблицы

8. Введем и отформатируем текст в верхней строке, левом столбце и нижних трех строках таблицы (рис. 27.4).

9. Поместим курсор в третью снизу ячейку крайнего правого столбца (`F10`) и выберем команду **Формула** (Formula) меню **Таблица** (Table) *(см. разд. 8.4)*.

10. В открывшемся диалоговом окне зададим формульное выражение `=SUM(ABOVE)` и нажмем кнопку **OK**.

    В результате в указанную ячейку `F10` будет вставлена как поле формула вычисления суммы значений содержимого всех ячеек столбца над выбранной ячейкой `=SUM(F2:F9)`.

11. Поместим курсор во вторую снизу ячейку крайнего правого столбца (`F11`) и вставим формулу `=PRODUCT(F10;0,2)`.

    В итоге в данную ячейку будет помещена как поле формула вычисления НДС = 20% от суммы значений содержимого всех ячеек диапазона `F2:F9`.

12. В нижнюю ячейку крайнего правого столбца (`F12`) как поле вставим формулу для вычисления суммы значений "Итого:" и "НДС (20%):" `=SUM(F10:F11)`.

На этом задача выполнена.

Замечания

- Диапазон ячеек при назначении формулы суммирования для вычисления значения "Итого" должен соответствовать числу строк в бланке конкретного товарного счета.
- Вид созданной нами таблицы с отображением кодов полей (соответствующих заданным формулам вычислений) показан на рис. 27.4. Для отображения кодов полей на вкладке **Вид** (View) диалогового окна **Параметры** (Options) в группе **Показывать** (Show) должен быть установлен флажок **коды полей** (Field codes).

№	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Сумма
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
				ИТОГО:	{ =SUM(ABOVE) }
				НДС (20%)	{ =PRODUCT(F10;0,2) }
				ВСЕГО:	{ =SUM(F10:F11) }

Рис. 27.4. Вид таблицы с отображением кодов полей

- Переключение между режимами отображения кодов полей и отображения значений полей выполняется комбинациями клавиш: <Alt>+<F9> — для всех полей документа и <Shift>+<F9> — для выделенных полей.
- При изменении содержимого ячеек с данными формулы не пересчитываются автоматически. Пересчет выполняется по команде обновления полей (клавиша <F9>) или при печати документа.
- Созданный нами бланк товарного счета имеет смысл сохранить как шаблон документа. Для этого нужно выполнить команду **Сохранить как** (Save As) меню **Файл** (File) и в открывшемся диалоговом окне в списке **Тип файла** (Save as type) выбрать значение **Шаблон документа** (Document Template). На основе подготовленного шаблона удобно создавать конкретные товарные счета.

27.4. Создание формы платежного поручения

Рассмотрим создание платежного поручения в виде формы с использованием текстовых полей и полей со списком.

Для подготовки формы платежного поручения построим таблицу из 15 строк и 6 столбцов. Подгонку таблицы под структуру платежного поручения выполним путем объединения смежных ячеек. Для наглядности ячейки таблицы, которые будут заполняться данными, выделим с помощью границ. Вставим в каждую из них текстовое поле или поле со списком.

ПРИМЕР 1. Создание формы платежного поручения

1. Для текста в ячейках формы платежного поручения создадим и настроим стиль **Таблица1** (Table1) *(см. разд. 3.5)*.

   Для организации нового стиля нажмем кнопку **Создать стиль** (New Style) в области задач **Стили и форматирование** (Styles and Formatting) (см. рис. 3.20).
2. В открывшемся диалоговом окне **Создание стиля** (New Style) (рис. 27.5) введем имя нового стиля **Таблица1**.
3. В поле **Стиль** (Style) выберем вариант **Таблицы** (Tables).
4. В поле **Основан на стиле** (Based on) выберем из списка стиль **Обычная таблица** (Table Normal), имеющий некоторый стандартный набор параметров.
5. Для изменения параметров стиля нажмем кнопку **Формат** (Format) и произведем настройку (гарнитура Times New Roman, размер 9 пт, выравнивание по центру).

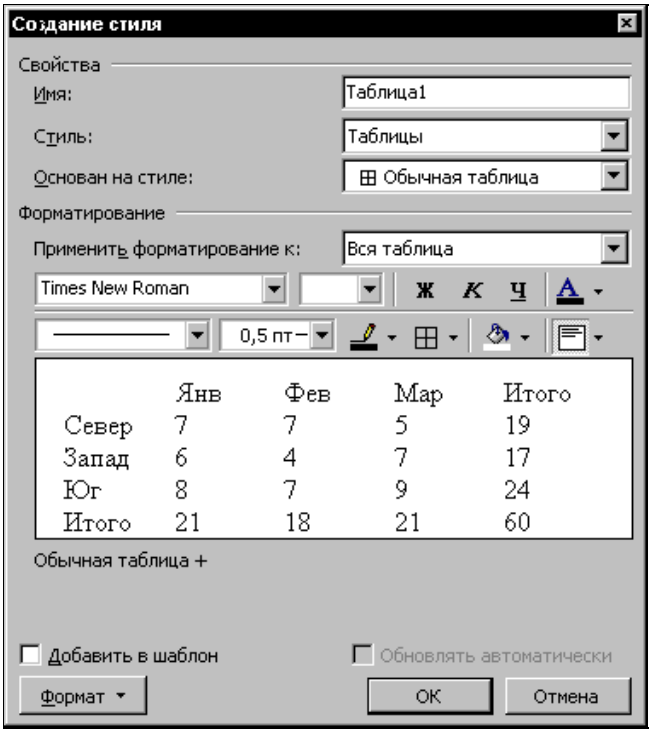


Рис. 27.5. Диалоговое окно **Создание стиля**

6. Вернувшись в окно редактирования, выполним команду **Таблица** (Table) ➢ **Вставить** (Insert) ➢ **Таблица** (Table) и зададим число строк — 15 и столбцов — 6. Нажмем кнопку **OK**.
7. Заполним ячейки таблицы текстом и полями.
   - В ячейку `A1` введем текст "Поступ. в банк".
   - Выделим ячейки `B1` и `C1` и выберем команду **Объединить ячейки** (Merge Sells) меню **Таблица** (Table).
   - В ячейку `B1`, получившуюся в результате объединения, введем текст "ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ".
   - Поместим курсор в ячейку `C1`, зададим команду **Границы и заливка** (Borders and Shading), в открывшемся диалоговом окне в группе **Тип** (Setting) выберем вариант **Рамка** (Box) и в списке **Применить к** (Apply to) выберем значение **Ячейке** (Cell). В результате ячейка будет заключена в рамку.
   - Поместим курсор в ячейку `E1` и введем код бланка платежного поручения (0401002).

8. С помощью меню **Вид** (View) ➢ **Панели инструментов** (Toolbars) зададим отображение панели инструментов **Формы** (Forms).
9. Поместим курсор в ячейку `C1` и нажмем кнопку  (**Текстовое поле** (Text Form Field)) панели инструментов **Формы** (Forms).
10. Нажав кнопку  (**Параметры поля формы** (Form Field Options)) той же панели инструментов, откроем диалоговое окно **Параметры текстового поля** (Text Form Field Options).
    - В списке **Тип** (Type) выберем значение **Число** (Number).
    - Нажав кнопку **Текст справки** (Add Help Text), откроем диалоговое окно **Текст справки для поля формы** (Form Field Help Text).
    - На одной из вкладок окна введем справочный текст ("текстовое поле служит для задания номера платежного поручения"), поясняющий назначение вставляемого нами текстового поля при входе в него.
    - Нажав кнопку **OK**, вернемся в диалоговое окно **Параметры текстового поля** (Text Form Field Options). Еще раз нажмем кнопку **OK**.

    В результате в форму платежного поручения будет вставлено текстовое поле с указанными параметрами, а таблица-заготовка формы платежного поручения получит вид, показанный на рис. 27.6.

Поступ. в банк	ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ		101		0401002	

Рис. 27.6. Вид таблицы-заготовки после настройки первой строки

11. Заполним текстом и полями остальные ячейки таблицы.
12. Выполним команду **Защитить документ** (Protect Document) меню **Сервис** (Tools).
13. В открывшейся области задач **Защита документа** (Protect Document) (рис. 9.8) в поле **Ограничения на редактирование** (Editing restrictions) установим флажок.

14. В списке ниже выберем вариант **Ввод данных в поля форм** (Filling in forms).

15. В поле **Включить защиту** (Start enforcement) нажмем кнопку **Да**.

16. В очередном открывшемся диалоговом окне **Включить защиту** (Start Enforcing Protection) (рис. 9.9) при необходимости зададим пароль и нажмем кнопку **ОК**.

    В результате перейдем в режим защиты формы с возможностью задания данных в полях формы.

17. Сохраним форму платежного поручения в файле с произвольным именем.

Вид полученной формы платежного поручения, готовой к заполнению данными, показан на рис. 27.7.

Поступ. в банк	ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ			0401002
		ДЕБЕТ		СУММА
Плательщик	ЗАО "Ритм" ИНН 8804046640	161003	Сч. 3447176	
Банк плательщ.	Отд. Мосбизнесбанка в СПб	04430659	700161244	
		КРЕДИТ		
Получатель	ДОЛ "Позитрон" ИНН 4719009866	044103000	Сч. 003911103	
Банк получателя	АО ПСБ Адмиралтейский ф-л в СПб	181042	700151413	
Сумма прописью				пеня за дней из % руб сумма с пеней
Дата получ. товара, оказания услуг. Назнач. платежа, наименов. товара, выполненных работ, оказанных услуг, №№ и суммы товарных документов				Вид обраб.
				Вид опер.
				Очер. плат. 1
М.П.	Подписи клиента	Проведено банком		Призн. ф. з/пл.
		Подписи банка		Назн. плат.
				Срок плат.

Рис. 27.7. Готовая форма платежного поручения

Замечания

- При вставке в таблицу полей следует отдавать предпочтение полям со списком, т. к. с их помощью удобнее задавать данные в форме. Препятствием к использованию поля со списком может быть ограничение допустимой длины его элемента (до 50 символов).

- Если нужно изменить параметры поля формы, например, добавить новые или удалить ненужные элементы поля со списком, то следует снять защиту с формы платежного поручения (в области задач **Защита документа** на-

жать кнопку **Отключить защиту**) и двойным щелчком по соответствующему полю открыть диалог редактирования его параметров (см. рис. 9.7). Затем нужно внести необходимые исправления и закрыть диалог, установить защиту формы платежного поручения и сохранить файл формы.

27.5. Заполнение данными формы платежного поручения

Полученную форму платежного поручения после установки защиты соответствующего файла документа можно рассматривать как шаблон для создания платежных поручений.

ПРИМЕР 1. Подготовка платежного поручения

1. Откроем файл защищенной формы платежного поручения (с возможностью ввода данных в поля формы).
2. С помощью мыши или клавиши <Tab> перейдем к нужному полю формы.
3. В случае текстового поля введем в него текст, число, дату, время или формулу в соответствии с назначением этого поля.
4. Для поля со списком щелчком мыши раскроем список и выберем нужное значение (рис. 27.8).

Поступ. в банк	ПЛАТЕЖНОЕ ПОРУЧЕНИЕ		101		0401002	
	30.07.96		ДЕБЕТ		СУММА	
Плательщик	ЗАО "Ритм" ИНН 8804046640		161003	Сч. 3447176	544888,00	
Банк плательщ.	Отд. Мосбизнесбанка в СПб		04430659	700161244		
			КРЕДИТ			
Получатель	ДОЛ "Позитрон" ИНН 4719009866		044103000	Сч. 0039111(		
Банк получателя	АО ПСБ Адмиралтейский ф-л в СПб		1:	Сч. 003911103 Сч. 004911104		
Сумма прописью	пятсот сорок четыре тысячи восемьсот вос восемь рублей				пеня за дней из % руб сумма с пеней	
Дата получ. товара, оказания услуг. Назнач. платежа, наименов. товара, выполненных работ, оказанных услуг, №№ и суммы товарных документов		Путевка в ДОЛ "Позитрон" ст-сть из фонда соцстраха -544888-00. НДС не облагается Счет б/н от 29.01.04			Вид обраб.	
					Вид опер.	
					Очер. плат.	1
М.П.	Подписи клиента	Проведено банком			Призн. ф. з/пл.	
		Подписи банка			Назн. плат.	
					Срок плат.	30.02

Рис. 27.8. Диалог заполнения платежного поручения

5. Переберем и заполним данными все поля формы платежного поручения.
6. С помощью команды **Сохранить как** (Save As) меню **Файл** (File) сохраним файл формы платежного поручения под новым именем.

Платежное поручение готово.

Замечания

- Если с заполненной формы платежного поручения снять, а затем повторно установить защиту, то ранее введенные в текстовые поля данные будут удалены, а в полях со списком прежде выбранные элементы списков будут заменены их первыми элементами.
- При заполнении полей формы данными (текстом, числами и датами) осуществляется контроль на их соответствие указанному в параметрах поля типу данных.

Глава 28

Объявления, рекламные листки

В настоящее время большой популярностью пользуются самодельные объявления и рекламные листки, которые могут оформляться самым произвольным образом. Главное при разработке рекламного листка или объявления кратко и выразительно подать информацию о предлагаемом товаре или услуге, о деятельности фирмы и характере ее продукции, чтобы заинтересовать потенциального клиента. Здесь могут подойти разнообразные средства самого Word 2003 и таких приложений, как Paint, а также картинки из состава коллекции Microsof Office (Office Collections) и из коллекций в Интернете.

28.1. Подготовка объявления

ПРИМЕР 1. Подготовка отрывного объявления

Рассмотрим создание отрывного объявления, вид которого показан на рис. 28.1.

1. С помощью команды **Таблица** (Table) ➢ **Вставить** (Insert) ➢ **Таблица** (Table) выполним вставку таблицы с 2 строками и 6 столбцами *(см. разд. 8.1)*.



Рис. 28.1. Отрывное объявление

2. Командой **Свойства таблицы** (Table Properties) меню **Таблица** (Table) откроем одноименное диалоговое окно и на вкладке **Строка** (Row) зададим ширину каждого из 6 столбцов 1,2 см.
3. Выделим все ячейки первой строки и объединим их командой **Таблица** (Table) ➢ **Объединить ячейки** (Merge Cells).
4. Поместим курсор в верхнюю ячейку таблицы, введем и отформатируем текст, отделяя строки символом конца абзаца:
   - для строки "ПРОДАЮТСЯ:" установим интервал, разреженный на 10 пт (команда **Шрифт** (Font) меню **Формат** (Format), вкладка **Интервал** (Character Spacing)) и выравнивание по центру;
   - для остальных строк зададим отступ слева с помощью маркера левого отступа горизонтальной линейки;
   - для последней строки (с телефоном) выберем команду **Абзац** (Paragraph) меню **Формат** (Format) и в открывшемся диалоговом окне на вкладке **Отступы и интервалы** (Indent and Spacing) в поле **после** (After) установим значение интервала 6 пт, выравнивание строки назначим по центру.
5. Поместим курсор в одну из ячеек второй строки, введем строки "111-11-11" и "мебель", отделив их символом конца абзаца.
6. Скопируем введенные абзацы в остальные ячейки второй строки с помощью буфера обмена (см. разд. 2.4).
7. Выделим все ячейки второй строки и с помощью кнопки  (**Изменить направление текста** (Change Text Direction)) панели инструментов **Таблицы и границы** (Tables and Borders) установим нужную ориентацию текста внутри выбранных ячеек, размер ячеек отрегулируем с помощью курсора, принимающего вид двусторонней стрелки при наведении на границу таблицы.
8. Выделим первую строку объявления, зададим команду **Границы и заливка** (Borders and Shading) меню **Формат** (Format) и в открывшемся диалоговом окне на вкладке **Заливка** (Shading) выберем вариант узора — серый 20%.

На этом создание отрывного объявления завершено.

28.2. Подготовка рекламы

ПРИМЕР 1. Создание рекламного листка

Рассмотрим подготовку рекламного листка, вид которого представлен на рис. 28.2.

1. Командой **Параметры страницы** (Page Setup) меню **Файл** (File) откроем одноименное диалоговое окно и установим размеры страницы 21 см по ширине и 23 см по высоте, а также поля по 2 см.



Рис. 28.2. Почтовый рекламный листок

2. Введем и отформатируем строку текста "Отдых, о котором вы всегда мечтали" (гарнитура Arial Narrow, начертание полужирное, размер 26 пт, выравнивание абзаца по центру).
3. Командой **Параметры** (Options) меню **Сервис** (Tools) откроем одноименное диалоговое окно и на вкладке **Общие** (General) сбросим флажок **автоматически создавать полотно при вставке автофигур** (Automatically create drawing canvas when inserting AutoShapes).

   В результате при вставке автофигур не будет происходить автоматического создания полотна, которым мы не пользуемся в данном примере.
4. Нажав на панели инструментов **Рисование** (Drawing) кнопку  (**Надпись** (Text Box)), построим рамку надписи и поместим в нее курсор.
5. Введем в надпись строки текста и отформатируем их, отделяя друг от друга символом конца абзаца (гарнитура Times New Roman, начертание полужирное, размер 14 пт, выравнивание абзаца по центру).

   Для наглядности на рис. 28.3 показана схема расположения элементов нашего рекламного листка (на рисунке видны символы конца абзацев, границы областей текста и рамок надписей).



Рис. 28.3. Схема расположения элементов рекламного листка

7. Создадим рисунок в правой верхней части рекламного листка.
   - Командой **Картинки** (Clip Art) меню **Вставка** (Insert) ➢ **Рисунок** (Picture) вызовем на экран область задач **Коллекция клипов** (Clip Art).
   - В строке **Просматривать** (Search in) поставим флажок в группе **Поездки** из коллекции Microsoft Office (Office Collections). В меню **Искать объекты** (Results should be) укажем **картинки** (Clip Art) (в группе **все типы мультимедиа** (All media types)), затем нажмем кнопу **Начать** (Go) и из появившихся картинок выберем нашу с самолетом и выполним ее вставку в документ щелчком левой кнопки мыши по картинке.
   - Настроим с помощью мыши размеры вставленного рисунка.
   - На панели инструментов **Настройка изображения** (Picture) нажмем кнопку  (**Изображение** (Color)) и на открывшейся панели выберем вариант **оттенки серого** (Grayscale) для замены цветных частей рисунка серыми оттенками.
   - Выделим рисунок, зададим команду **Рисунок** (Picture) меню **Формат** (Format) и в открывшемся диалоговом окне на вкладке **Положение** (Layout) выберем вариант **перед текстом** (In front of text). Нажмем кнопку **ОК**.

8. Выполним рисунок в левой средней части листка.
   - Аналогично предыдущему пункту вставим и отформатируем картинку из коллекции Microsoft Office, на этот раз выбрав в строке **Просматривать** (Search in) группу **Здания**.
   - Создадим графический объект **Надпись** (Text Box) и введем туда текст: "Dream Travel".
   - Для того чтобы убрать рамку вокруг этих слов, двойным щелчком по объекту **Надпись** (Text Box) вызовем диалоговое окно **Формат надписи** (Forman Text Box) и на вкладке **Цвета и линии** (Colors and Lines) в списке **цвет** (Color) группы **Линии** (Lines) выберем вариант **Нет линий** (No Line).
9. Введем и отформатируем текст в правой нижней части рекламного листка, предварительно вставив рамку надписи подходящего размера.
10. В нижней части рекламного листка с помощью панели инструментов **WordArt** введем и настроим текстовый эффект для строки с адресом и телефоном.
11. С помощью мыши при необходимости уточним расположение и размеры всех графических объектов (рисунков и надписей).

Замечание

При создании нескольких графических объектов (в одной области) они последовательно накладываются друг на друга. В нашем примере надпись с текстом "Dream Travel" находится поверх объекта "круг". Если вы сначала создавали надпись, а затем вставили рисунок (который в результате перекрыл ранее подготовленную надпись), то нужно выделить рисунок, нажать на панели инструментов **Рисование** (Drawing) кнопку **Рисование** (Draw) и с помощью появившейся панели задать команду **Порядок** (Order) ➢ **На задний план** (Send to Back).

Глава 29



Создание веб-страниц

Разрабатываемые веб-страницы могут предназначаться для достаточно широкого круга прикладных задач, например, размещения рекламы, создания форм регистрации подключаемых пользователей или ввода другой информации, организации запросов к базам данных. При этом могут использоваться все ранее рассмотренные нами средства, в том числе встроенные средства Word 2003 для создания и редактирования веб-страниц.

29.1. Создание веб-страниц рекламы

На начальной веб-странице рекламы содержится самая общая информация о рекламируемом товаре или формах деятельности предприятия. Доступ к более конкретной информации удобно реализуется с помощью гиперссылок.

ПРИМЕР 1. Создание веб-страницы рекламы образовательной фирмы

Рассмотрим подготовку веб-страницы рекламы образовательной фирмы, вид начальной страницы которой показан на рис. 29.1.

1. Выполним команду **Создать** (New) меню **Файл** (File).
2. В открывшейся области задач **Создание документа** (New Document) щелкнем на гиперссылке **Веб-страница** (Web page).

   В результате будет создан новый веб-документ.
3. Введем и отформатируем строки текста с названием фирмы и направлениями ее деятельности (выравнивание по левому краю). Размеры шрифта и начертание настраиваем с помощью кнопок панели инструментов **Форматирование** (Formatting).
4. Подготовим рисунок в правой верхней части рекламного листка.
   - Командой **Картинки** (Clip Art) меню **Вставка** (Insert) ➢ **Рисунок** (Picture) вызовем на экран область задач **Коллекция клипов** (Clip Art).
   - Щелчком мыши по гиперссылке **Упорядочить картинки** (Organize Clips) откроем диалоговое окно **<папка> - Коллекция картинок (Microsoft)** (<Folder> - Microsoft Clip Organizer).

- В области задач **Список коллекций** (Collection List) в коллекции Microsoft Office (Office Collections) из папки **Бизнес** (Business) выберем нашу картинку и произведем ее вставку в документ через буфер обмена.

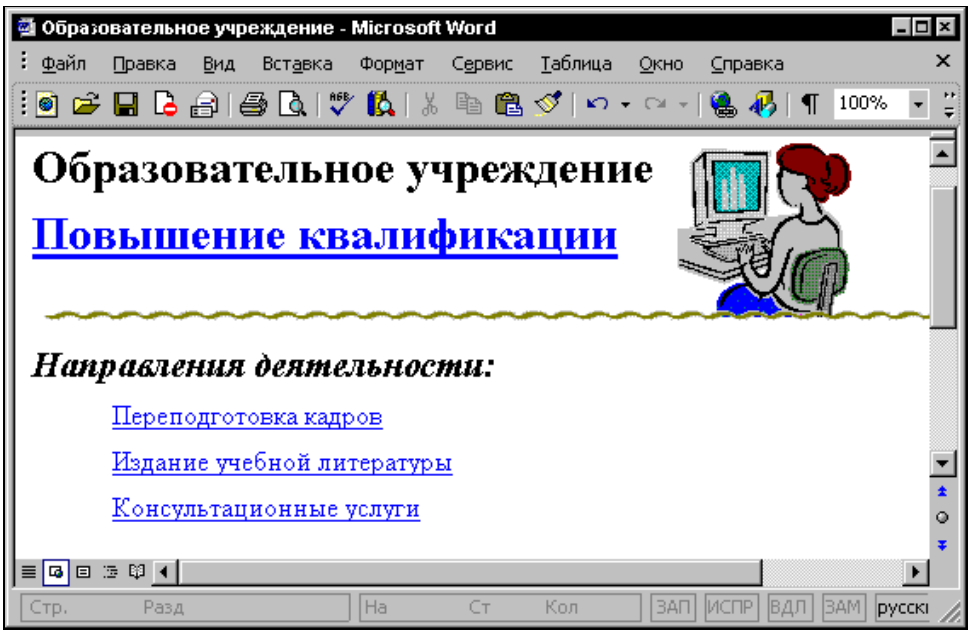


Рис. 29.1. Вид начальной веб-страницы рекламы

5. Выделим вставленный рисунок, выполним команду **Рисунок** (Picture) меню **Формат** (Format).
6. В открывшемся диалоговом окне **Формат рисунка** (Format Picture) на вкладке **Положение** (Layout) выберем вариант **перед текстом** (In front of text).
7. С помощью мыши настроим размеры рисунка и его размещение на веб-странице.
8. Установим курсор в место вставки разделительной линии.
9. В области задач **Коллекция клипов** (Clip Art) в списке **Просматривать** (Search in) выделим **Коллекции Microsoft Office** (Office Collections) и в ней нужную нам коллекцию **Decorative Elements** (Декоративные элементы) с вложенной коллекцией **Deviders** (Разделители).
10. В списке **Искать объекты** (Results Should be) (см. рис. 17.8, *в*) установим флажок для варианта **Картинки** (Pictures) и нажмем кнопку **Искать** (Go).

11. Выберем подходящий вариант разделительной линии (рис. 17.8, *а*), просматривая рисунки в области задач **Коллекция клипов** (Clip Art), и щелчком мыши вставим выбранный рисунок разделяющей линии в веб-документ.
12. Далее поочередно выполним подготовку дополнительных страниц рекламы (переход к которым можно осуществлять с помощью гиперссылок).
    - Установим курсор в место начала размещения дополнительной страницы рекламы в создаваемом веб-документе.
    - С помощью команды **Закладка** (Bookmark) меню **Вставка** (Insert) откроем одноименное диалоговое окно, введем имя новой закладки (или выберем из списка имеющихся) и нажмем кнопку **Добавить** (Add).
    - Введем и отформатируем текст дополнительной страницы рекламы, например, как показано на рис. 29.2.

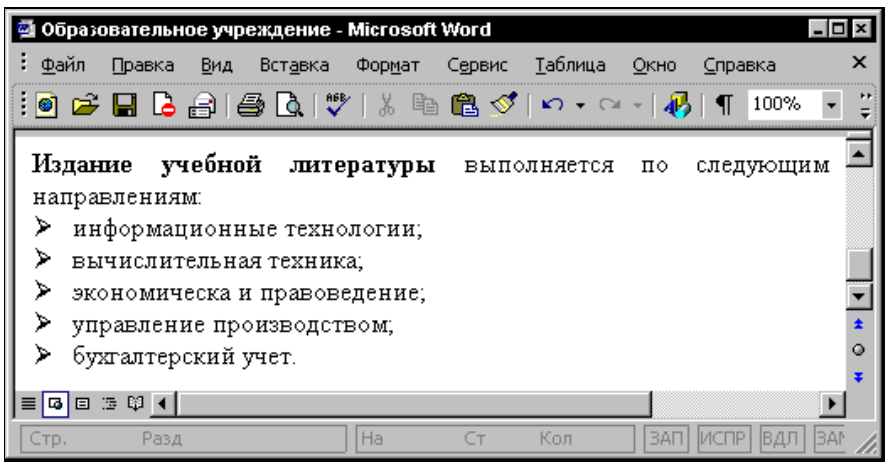


Рис. 29.2. Вид дополнительной страницы рекламы

13. Для каждой добавленной закладки (размещенной в начале дополнительной страницы рекламы) на начальной веб-странице создадим гиперссылку.
    - Выделим строку текста (например, "Издание учебной литературы") и вызовем команду **Гиперссылка** (Hyperlink) меню **Вставка** (Insert).
    - В открывшемся диалоговом окне **Добавить гиперссылку** (Insert Hyperlink) нажмем кнопку **Закладка** (Bookmark) и в очередном диалоговом окне выберем требуемую закладку. Нажмем кнопку **ОК**.

В результате произойдет вставка гиперссылки в начальную веб-страницу рекламы. После задания всех гиперссылок на начальной веб-странице можно считать, что реклама подготовлена.

Замечание

На любой из дополнительных страниц рекламы веб-документа можно задавать гиперссылки, выполняющие переход на начальную веб-страницу или на другие дополнительные страницы рекламы (с большей степенью детализации).

29.2. Создание формы регистрации

Формы регистрации пользователей обычно применяются провайдерами сети Интернет как средство получения информации о пользователе и проверки правильности пароля. Мы проиллюстрируем на примере, как с помощью формы можно задавать ввод и проверку правильности пароля.

ПРИМЕР 1. Создание формы регистрации пользователей

Рассмотрим подготовку веб-страницы, содержащей форму регистрации пользователей, вид которой показан на рис. 29.3.

1. Выполним команду **Создать** (New) меню **Файл** (File).
2. В открывшейся области задач **Создание документа** (New Document) щелкнем на гиперссылке **Веб-страница** (Web page).

   В результате будет создан новый веб-документ.
3. Введем и отформатируем строки текста с названием провайдера и назначением формы регистрации пользователей (выравнивание по центру). Размеры шрифта и начертание зададим с помощью кнопок панели инструментов **Форматирование** (Formatting).
4. Нажав на панели инструментов **Веб-компоненты** (Web Tools) кнопку (**Веб-конструктор** (Design Mode)), перейдем в режим вставки и настройки элементов управления.
5. На панели инструментов **Веб-компоненты** (Web Tools) нажмем кнопку (**Поле** (Text Box)) и выполним вставку поля, служащего для ввода строки текста с полным именем пользователя.
6. На панели инструментов **Веб-компоненты** (Web Tools) нажмем кнопку (**Пароль** (Password)) и выполним вставку поля, в котором вместо вводимого пользователем текста будут отображаться звездочки.
7. Выделим вставленное поле для пароля и на панели инструментов **Веб-компоненты** (Web Tools) нажмем кнопку (**Окно свойств** (Properties)).
8. В открывшемся диалоговом окне **Properties** (Свойства) (рис. 29.4) свойству **Value** назначим требуемое значение пароля, например, "Николь".
9. Свойству **Name** зададим некоторое значение имени, предположим, "ПолеПароля", которое будет использоваться нами далее при описании процедуры обработки события.

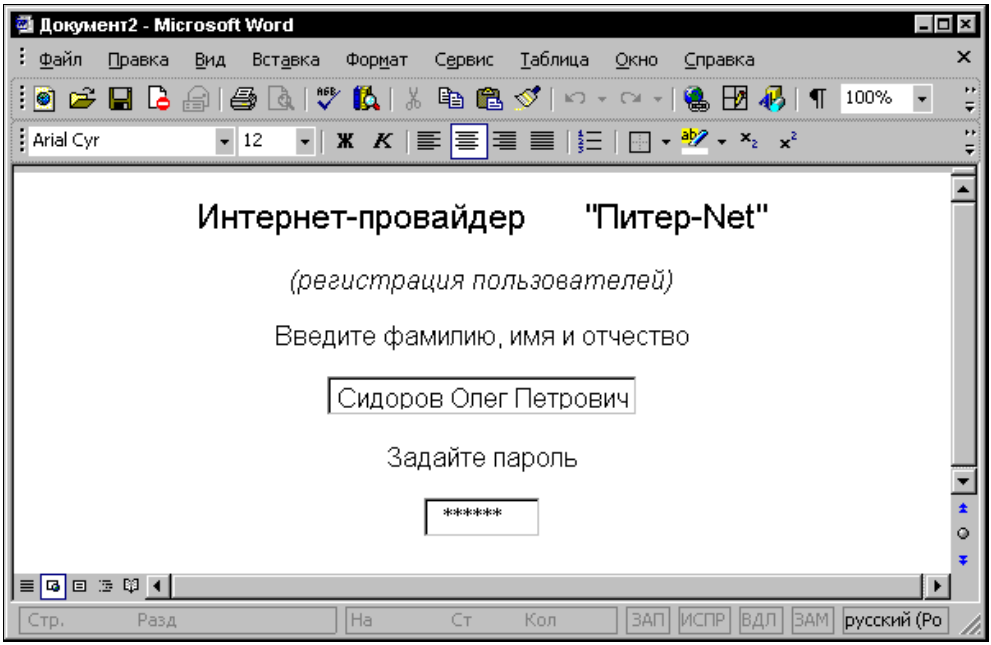


Рис. 29.3. Вид веб-страницы с формой регистрации



Рис. 29.4. Диалоговое окно **Properties**

10. Откроем редактор Visual Basic, задав команду **Сервис** (Tools) ➢ **Макрос** (Macro) ➢ **Редактор Visual Basic** (Visual Basic Editor).
11. В проекте создаваемого нами HTML-документа щелкнем по значку **ThisDocument**.
12. В окне **Code** (Программа) в списке **Object** (Объект) отметим строку **ПолеПароля** (имя поля для ввода пароля в форме).

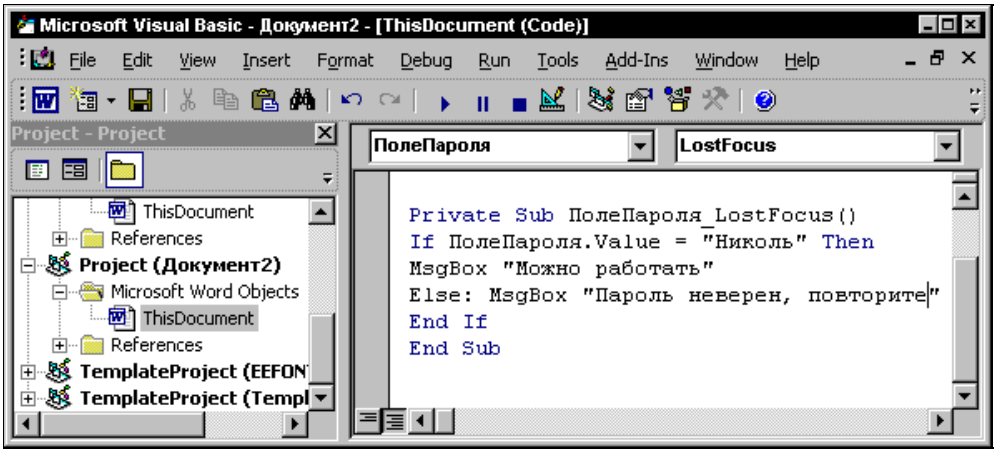


Рис. 29.5. Диалог задания процедуры анализа пароля

13. В этом же окне в списке **Procedure** (Процедура) выберем вариант **LostFocus** и в поле ниже введем текст процедуры, как показано на рис. 29.5.

    Созданная описанным путем процедура обеспечивает анализ вводимого пользователем пароля (при наступлении события `LostFocus` (потеря фокуса) — при щелчке мышью за пределами поля). В примере в качестве пароля задано слово "Поль", которое сравнивается со свойством `Value` (значение) объекта с именем `ПолеПароля` (поля для ввода пароля).

14. Вернемся в окно Word с создаваемой формой.

15. Отключив на панели инструментов **Веб-компоненты** (Web Tools) кнопку  (**Веб-конструктор** (Exit Design Mode)), перейдем в обычный режим просмотра и редактирования веб-страницы.

16. Введем и отформатируем вспомогательные строки текста над созданными нами полями.

На этом подготовка веб-страницы с формой регистрации пользователей завершена. При работе с полученной нами формой при вводе правильного или неверного пароля будет отображаться панель с соответствующим сообщением (см. рис. 29.5).

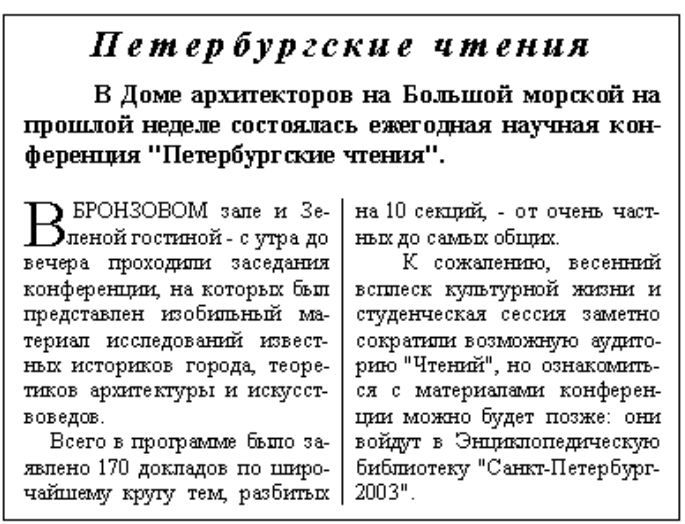
Глава 30

Верстка газетной полосы

30.1. Верстка двухколоночной полосы с заголовком

Рассмотрим пример верстки газетной полосы с двухколоночным текстом под общим заголовком на примере оформления статьи в газете "Недвижимость Петербурга" (рис. 30.1).

1. Перейдем в режим **Разметка страницы** (Print Layout).
2. Введем и отформатируем текст заголовка и подзаголовка статьи.
3. Поместим курсор непосредственно после подзаголовка.
4. Командой **Разрыв** (Break) меню **Вставка** (Insert) откроем диалоговое окно **Разрыв** (Break) (см. *разд. 1.7*, рис. 1.22).



Петербургские чтения

В Доме архитекторов на Большой морской на прошлой неделе состоялась ежегодная научная конференция "Петербургские чтения".

В БРОНЗОВОМ зале и Зеленой гостиной - с утра до вечера проходили заседания конференции, на которых был представлен изобильный материал исследований известных историков города, теоретиков архитектуры и искусствоведов.

Всего в программе было заявлено 170 докладов по широчайшему кругу тем, разбитых на 10 секций, - от очень частных до самых общих.

К сожалению, весенний всплеск культурной жизни и студенческая сессия заметно сократили возможную аудиторию "Чтений", но ознакомиться с материалами конференции можно будет позже: они войдут в Энциклопедическую библиотеку "Санкт-Петербург-2003".

Рис. 30.1. Вид создаваемого двухколоночного текста с заголовком

5. В группе **Новый раздел** (Section break types) установим переключатель **на текущей странице** (Continuous) и нажмем кнопку **OK**.

   В результате произойдет вставка разрыва раздела.

6. Поместим курсор во второй раздел.
7. Командой **Колонки** (Columns) меню **Формат** (Format) откроем диалоговое окно **Колонки** (Columns) (см. *разд. 3.7*, рис. 3.30).
   - В поле **Число колонок** (Number of columns) зададим 2.
   - Установим флажки **колонки одинаковой ширины** (Equal column width) и **Разделитель** (Line between). Нажмем кнопку **OK**.
8. Наберем основной текст статьи.
9. Поместим курсор в первую строку первого абзаца текста статьи и командой **Буквица** (Drop Cap) меню **Формат** (Format) вызовем одноименное диалоговое окно (см. *разд. 3.8*, рис. 3.34).
   - В группе **Положение** (Position) щелчком мыши выберем вариант **в тексте** (Dropped).
   - В поле **высота в строках** (Lines to Drop) зададим 2.
   - В поле **расстояние от текста** (Distance from Text) установим 0 см и нажмем кнопку **OK**.

   В результате первая буква начального абзаца статьи преобразуется в буквицу.

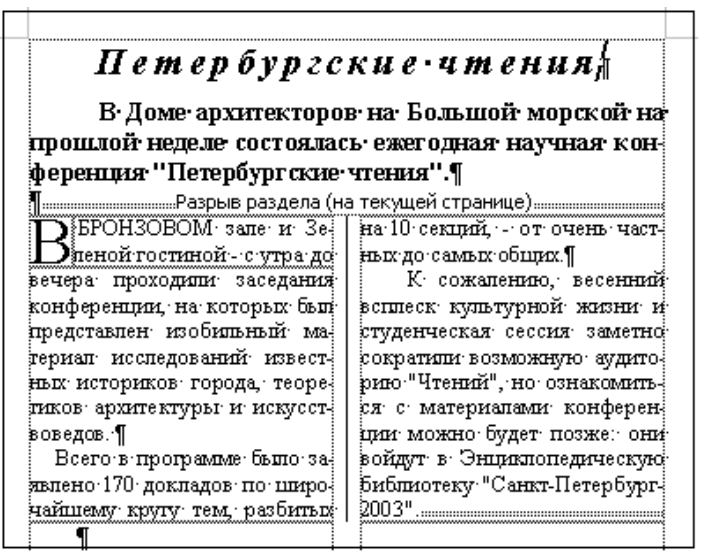


Рис. 30.2. Вид статьи с отображением границ области текста и маркеров разрыва

10. Поместим курсор непосредственно после текста статьи и выполним вставку разделителя раздела, как описано выше.
11. Наглядное представление о структуре построения и размещения элементов двухколоночного текста с заголовком и подзаголовком можно получить, задав отображение границ области текста и маркеров разрыва разделов (отображаются с непечатаемыми символами) (рис. 30.2).

    Для этого выберем команду **Параметры** (Options) меню **Сервис** (Tools) и в появившемся диалоговом окне на вкладке **Вид** (View) установим флажки **границы текста** (Text Boundaries) и **все** (All) *(см. приложение 5)*.
12. Оценим полученный результат и при необходимости произведем дополнительную настройку параметров форматирования заголовка, подзаголовка или текста.

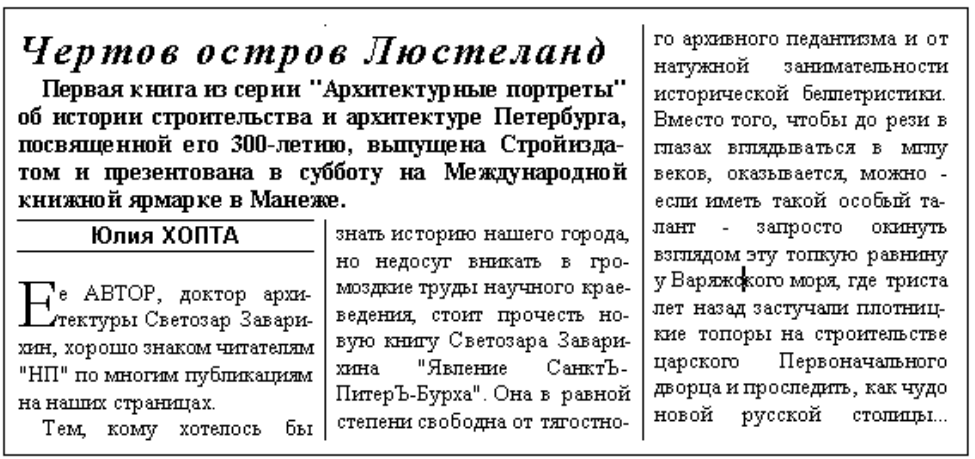
30.2. Верстка трехколоночного текста с заголовком на две колонки

ПРИМЕР 1. Верстка газетной полосы с трехколоночным текстом и общим заголовком над первыми двумя колонками

Данный вариант отличается от предыдущего тем, что общие заголовок и подзаголовок размещаются только над частью колонок многоколоночного текста (рис. 30.3). Решить поставленную задачу можно с помощью вставки надписи с размещением в ней текста заголовка и подзаголовка.

1. Командой **Колонки** (Columns) меню **Формат** (Format) откроем диалоговое окно **Колонки** (Columns) (см. *разд. 3.7*, рис. 3.30).
   - В поле **Число колонок** (Number of Columns) зададим 3.
   - Установим флажки **колонки одинаковой ширины** (Equal column width) и **Разделитель** (Line between). Нажмем кнопку **ОК**.
2. В начальном абзаце первой колонки введем имя и фамилию автора статьи и назначим выравнивание абзаца по центру, гарнитуру Arial, начертание полужирное.
3. Вызовем команду **Границы и заливка** (Borders and Shading) меню **Формат** (Format), в появившемся диалоговом окне зададим линии границы сверху и снизу, в списке **Применить к** (Apply to) выберем вариант **абзацу** (Paragraph) и нажмем кнопку **ОК**.
4. Наберем основной текст статьи.
5. Поместим курсор в первую строку начального абзаца текста статьи и командой **Буквица** (Drop Cap) меню **Формат** (Format) откроем одноименное диалоговое окно (см. *разд. 3.8*, рис. 3.34).
   - В группе **Положение** (Position) выберем вариант **в тексте** (Dropped).

- В поле **высота в строках** (Lines to Drop) зададим 2.
- В поле **расстояние от текста** (Distance from text) установим 0 см и нажмем кнопку **OK**.



Чертов остров Люстеланд

Первая книга из серии "Архитектурные портреты" об истории строительства и архитектуре Петербурга, посвященной его 300-летию, выпущена Стройиздатом и презентована в субботу на Международной книжной ярмарке в Манеже.

Юлия ХОПТА

Ее АВТОР, доктор архитектуры Светозар Заварихин, хорошо знаком читателям "НП" по многим публикациям на наших страницах.

Тем, кому хотелось бы знать историю нашего города, но недосуг вникать в громоздкие труды научного краеведения, стоит прочесть новую книгу Светозара Заварихина "Явление СанктЪ-ПитерЪ-Бурха". Она в равной степени свободна от тягостного архивного педантизма и от натужной занимательности исторической беллетристики. Вместо того, чтобы до рези в глазах вглядываться в мглу веков, оказывается, можно - если иметь такой особый талант - запросто окинуть взглядом эту топкую равнину у Варяжского моря, где триста лет назад застучали плотницкие топоры на строительстве царского Первоначального дворца и проследить, как чудо новой русской столицы...

Рис. 30.3. Вид трехколоночного текста с заголовком

6. Поместим курсор непосредственно после текста статьи.
7. Командой **Разрыв** (Break) меню **Вставка** (Insert) откроем диалоговое окно **Разрыв** (Break) (см. рис. 1.22).
8. Установим в группе **Новый раздел** (Section break types) переключатель **на текущей странице** (Continuous) и нажмем кнопку **OK**. Тем самым обеспечим равномерное расположение текста по всем трем колонкам.
9. Командой **Надпись** (Text Box) меню **Вставка** (Insert) выполним вставку надписи над первыми колонками текста, которая в дальнейшем сместит эти колонки вниз.
10. Внутри рамки надписи наберем и отформатируем текст заголовка (гарнитура Times New Roman, начертание полужирное, курсивное, размер 20 пт, разреженный на 2 пт) и подзаголовка статьи (размер 12 пт, начертание полужирное).
11. Выделим надпись и настроим ее размеры.
12. Командой **Надпись** (Text Box) меню **Формат** (Format) откроем диалоговое окно **Формат надписи** (Format Text Box):
    - На вкладке **Положение** (Layout) выберем вариант **вокруг рамки** (Square).
    - На вкладке **Надпись** (Text Box) зададим нулевые поля всем сторонам рамки надписи.

- На вкладке **Цвета и линии** (Colors and Lines) в списке **цвет** (Color) группы **Линии** (Lines) выберем вариант **Нет линий** (No Line). Тем самым мы удалим линию рамки надписи.

13. Выделим надпись и с помощью мыши уточним ее местоположение.
14. Для получения наглядного представления о структуре построения и размещения элементов трехколоночного текста зададим отображение границ области текста и маркеров разрыва раздела (рис. 30.4).



Рис. 30.4. Вид статьи с отображением границ области текста и маркеров разрыва

15. Оценим полученный результат и при необходимости произведем дополнительную настройку параметров форматирования заголовка, подзаголовка или текста.

Глава 31



Оформление научной статьи

31.1. Общие замечания

Научная статья должна удовлетворять требованиям редакции того научного журнала, в который она направляется. Обычно накладываются ограничения на объем статьи (в диапазоне 4—12 страниц для оригинальных статей, 12—24 страниц — для обзорных) и на схему изложения материала статьи (например, оговаривается наличие введения, иллюстративного примера и т. д.).

При написании научных статей для обеспечения наглядности часто используют формулы, таблицы, диаграммы и рисунки.

Рассмотрим технологию подготовки научной статьи средствами Word 2003 на примере фрагментов статьи, опубликованной в журнале, затем дадим пояснения по подготовке отдельных ее элементов.

31.2. Пример оформления статьи

УДК 681.324

А. Д. Хомоненко

РАСЧЕТ РАЗОМКНУТЫХ НЕМАРКОВСКИХ СЕТЕЙ МАССОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ МЕТОДОМ ЛИНЕЙНОЙ АППРОКСИМАЦИИ

Для анализа и проектирования вычислительных сетей и сетей передачи данных широко применяются модели замкнутых и разомкнутых сетей массового обслуживания (СеМО) [1]. В частности, по аналогии с [2] систему управления данными (СУД) можно представить с помощью модели разомкнутой СеМО. Структура сетевой модели СУД, построенной на базе двухпроцессорного вычислительного комплекса ВК2П45, представлена на рис. 1. Непосредственно из нее следует соответствие между элементами сетевой модели и СУД.

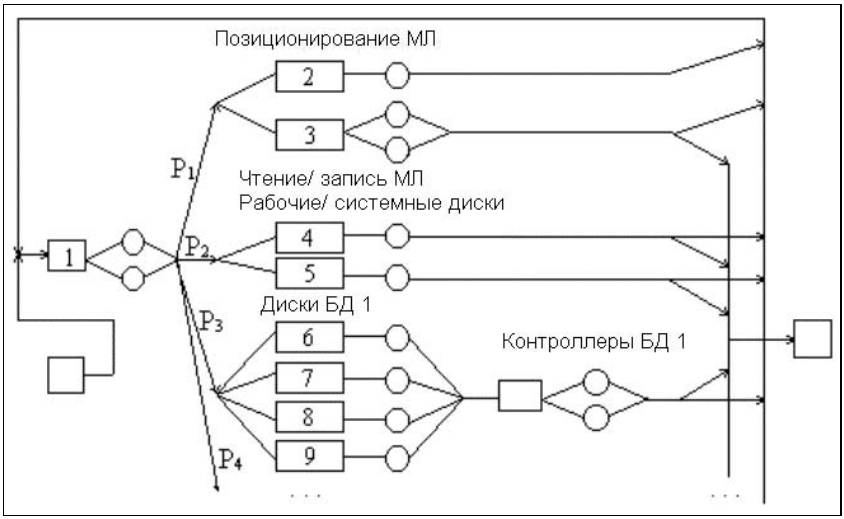


Рис. 1. Структура сетевой модели системы управления данными

• • •

Математическая постановка задачи

Представим разомкнутую СеМО, состоящую из M узлов, в виде ориентированного графа, нулевая вершина которого (исток) соответствует источнику заявок, вершины 1, 2, ..., M — узлам сети, а $(M + 1)$-я вершина — выходу (стоку) сети. Переходы заявок между узлами задаются стохастической матрицей передач $P = \{p_{ij}\}$, $i, j = \overline{1, M}$. Произвольные распределения времени обслуживания в узлах и интервалов между смежными заявками на их входах аппроксимируются гиперэкспоненциальными распределениями:

$$b(t) = \sum_{i=1}^{k} y_i \mu_i e^{-\mu_i t} \text{ и } a(t) = \sum_{m=1}^{k} u_m \lambda_m e^{-\lambda_m t}.$$

• • •

Экспериментально установлено, что при указанных предположениях начальные моменты $\{W_i\}$, $i = 1, 2, ...$, распределения времени ожидания заявки в очереди (пребывания в системе) и начальные моменты $\{Q_i\}$, $i = 2, 3, ...$, распределения длины интервалов выходящего потока заявок (кроме первого, остающегося неизменным) имеют зависимость от KVA, близкую к линейной. Примеры, иллюстрирующие характер названных зависимостей при $n = 2$ и коэффициенте вариации распределения длительности обслуживания KVB = 2, представлены на рис. 2.

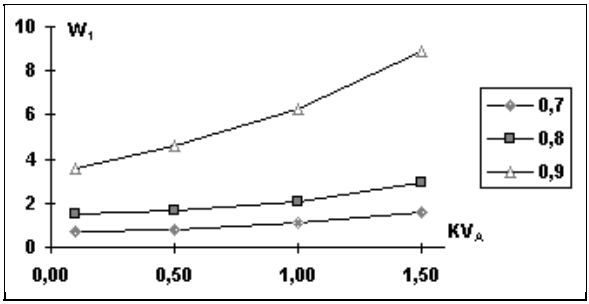


Рис. 2. Влияние коэффициента вариации входного потока на среднее время ожидания заявки в СМО $H_2/H_2/2$

• • •

В табл. 1 приведены значения процессорного времени счета на ЭВМ ЕС-1061 (t_{CPU}) в секундах и начальных моментов F_1, F_2 времени пребывания заявки в сети, вычисленные итерационным методом с непосредственным расчетом (НР) узлов и предложенным нами методом линейной аппроксимации (ЛА) характеристик.

Таблица 1

		t_{CPU}, с		F_1		F_2	
KVA	*KVB*	НР	ЛА	НР	ЛА	НР	ЛА
0,5	0,5	11	8	$2{,}607\cdot10^2$	$2{,}606\cdot10^2$	$1{,}266\cdot10^5$	$1{,}265\cdot10^5$
	0,7	21	8	$3{,}038\cdot10^2$	$3{,}026\cdot10^2$	$1{,}726\cdot10^5$	$1{,}712\cdot10^5$
	2	9	8	$9{,}136\cdot10^2$	$9{,}135\cdot10^2$	$1{,}583\cdot10^6$	$1{,}582\cdot10^6$
	4	30	17	$3{,}065\cdot10^3$	$3{,}022\cdot10^3$	$1{,}791\cdot10^7$	$1{,}740\cdot10^7$
2	0,5	14	8	$2{,}657\cdot10^2$	$2{,}655\cdot10^2$	$1{,}312\cdot10^2$	$1{,}311\cdot10^5$
	0,7	7	7	$3{,}102\cdot10^2$	$3{,}101\cdot10^2$	$1{,}794\cdot10^5$	$1{,}793\cdot10^5$
	2	8	8	$9{,}288\cdot10^2$	$9{,}286\cdot10^2$	$1{,}633\cdot10^6$	$1{,}632\cdot10^6$
	4	30	17	$3{,}121\cdot10^3$	$3{,}076\cdot10^3$	$1{,}855\cdot10^7$	$1{,}801\cdot10^7$

Данные таблицы свидетельствуют о том, что результирующие характеристики (F_1, F_2), получаемые обоими методами, практически совпадают.

• • •

Заключение. Предложенный в статье метод линейной аппроксимации характеристик прохождения заявок в узлах позволяет исследовать разомкнутые немарковские сети произвольной структуры с (в общем случае) многоканальными узловыми СМО. В сравнении с известным численным алгоритмом, позволяющим исследовать сети такого же класса, разработанный подход обеспечивает...

• • •

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

1. Башарин Г. П., Толмачев А. Л. Теория сетей массового обслуживания и ее приложения к анализу информационно-вычислительных систем//Итоги науки и техники. Теория вероятностей. Математическая статистика. Теоретическая кибернетика. — М.: ВИНИТИ, 1983. — Т. 21. — С. 3—119.

2. Sauer C. H., Chandy K. M. Computer systems performance modeling. — Englewood Cliffs, N.J.: Prantice-Hall, 1981. — 325 p.

• • •

31.3. Основные действия при подготовке статьи

Рассмотрим оформление научной статьи, приведенной в предыдущем разделе.

ПРИМЕР 1. Оформление научной статьи

1. Вызовем команду **Параметры страницы** (Page Setup) меню **Файл** (File) и в появившемся одноименном диалоговом окне на вкладке **Поля** (Margins) установим размеры полей: верхнего — 20 мм, нижнего — 25 мм, левого — 25 мм, правого — 10 мм, а на вкладке **Размер бумаги** (Paper Size) выберем формат А4 (210×297 мм) и нажмем кнопку **ОК**.
2. Для форматирования основного текста статьи создадим стиль **Статья1**, настроенный в соответствии с требованиями редакции журнала. Для этого выполним следующее.
   - Командой **Область задач** (Task Pane) меню **Вид** (View) откроем область задач.
   - Для организации нового стиля нажмем кнопку **Создать стиль** (New Style) в области задач **Стили и форматирование** (Styles and Formatting) (см. рис. 3.20).
   - В появившемся диалоговом окне **Создание стиля** (New Style) (см. рис. 27.5) введем имя нового стиля абзаца — **Статья1**, указав, что он основан на стиле **Обычный** (Normal).
   - Здесь же назначим стиль следующего абзаца — также **Статья1**. Зададим остальные параметры стиля (гарнитура шрифта Times New Roman, размер 10 пт, выравнивание абзацев по ширине, отступ первой строки).
   - После завершения настройки стиля нажатием кнопки **ОК** вернемся в окно редактирования.
3. Аналогично заготовим стили и для остальных элементов статьи (заголовков, названий рисунков и т. д.).

4. Введем и отформатируем УДК, фамилию автора (курсив), название статьи (прописными).
5. Наберем текст статьи, применив к нему стиль **Статья1**. Подзаголовкам назначим курсивное начертание.
6. Выполним подготовку рис. 1.
   - С помощью команды **Параметры** (Options) меню **Сервис** (Tools) откроем одноименное диалоговое окно и на вкладке **Общие** (General) сбросим флажок **автоматически создавать полотно при вставке автофигур** (Automatically create drawing canvas when inserting AutoShapes).

     В результате при построении автофигур не будет происходить автоматического создания полотна, которое нам не требуется.
   - Нажав кнопку  на панели инструментов **Стандартная** (Standard), зададим отображение панели **Рисование** (Drawing).
   - С помощью этой панели создадим рисунок в виде набора графических объектов (прямоугольников, кругов, линий и надписей), следуя рекомендациям *разд. 7.3*.

     Замечание

     Для удобства создания и соответствующего размещения графических объектов можно предварительно организовать таблицу с подходящим числом строк и столбцов и отображением линий сетки *(см. разд. 8.1)*.
7. Запись формул для стохастической матрицы передач P и распределений $b(t)$ и $a(t)$ выполним следующим образом:
   - Поместим курсор в место вставки формулы.
   - Командой **Объект** (Object) меню **Вставка** (Insert) откроем диалоговое окно **Вставка объекта** (Object).
   - На вкладке **Создание** (Create New) в поле **Тип объекта** (Object Type) выберем значение **Microsoft Equation 3.0** и нажмем кнопку **OK**.
   - Введем формулу, следуя рекомендациям *разд. 13.3*.
   - При записи нижних индексов в палитре шаблонов **Верхних и нижних индексов** (Subscripts and superscripts templates) выберем шаблон  *(см. разд. 13.2)*.
   - Для задания подходящих интервалов между отдельными символами формулы откроем палитру **Пробелы и многоточия** (Spaces and ellipses), в ней укажем один из значков межсимвольных интервалов, например .
   - Перед записью фрагмента формулы с надчеркиванием в палитре **Надстрочные знаки** (Embellishments) выберем значок .

- Для вставки знаков суммы в выражениях для $b(t)$ и $a(t)$ в палитре шаблонов **Сумм** (Summation templates) укажем значок .
- При записи фрагментов выражений для $b(t)$ и $a(t)$ с экспонентой в палитре шаблонов **Верхних и нижних индексов** (Subscripts and superscripts templates) выберем значок .

8. Графики, представленные на рис. 2, создадим с помощью средства построения диаграмм.
   - Установим курсор в месте расположения диаграммы.
   - Командой **Объект** (Object) меню **Вставка** (Insert) откроем диалоговое окно **Вставка объекта** (Object).
   - На вкладке **Создание** (Create New) в поле **Тип объекта** (Object Type) выберем значение **Microsoft Graph Chart** (Microsoft Graph Chart) и нажмем кнопку **OK**.

     В результате откроется диалог программы Microsoft Graph для создания диаграммы путем редактирования стандартной диаграммы *(см. гл. 12)*.
   - Заполним таблицу данных, как показано на рис. 31.1

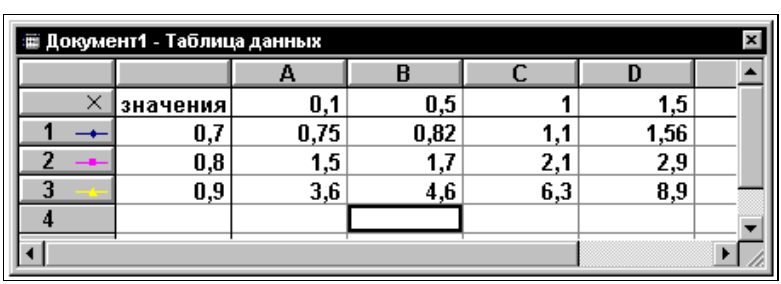


Рис. 31.1. Таблица данных для графиков к статье

- Зададим команду **Тип диаграммы** (Chart Type) меню **Диаграмма** (Chart).
- В появившемся диалоговом окне **Тип диаграммы** (Chart Type) выберем тип (вариант **Точечная** (XY (Scatter))) и подходящий вид диаграммы (см. рис. 12.8).
- Выделим ось X (категорий) и вызовем команду **Выделенная ось** (Selected Axis) меню **Формат** (Format).
- В открывшемся диалоговом окне **Формат оси** (Formatting Axis) выберем вкладку **Шкала** (Scale) и зададим параметры шкалы по оси X, как показано на рис. 31.2. Нажмем кнопку **OK**.

- Выделим ось Y (значений) и вызовем команду **Выделенная ось** (Selected Axis) меню **Формат** (Format).
- В открывшемся диалоговом окне **Формат оси** (Formatting Axis) перейдем на вкладку **Шкала** (Scale) и зададим параметры шкалы по оси Y (максимальное значение — 10, цена основных делений — 0,5). Нажмем кнопку **OK**.

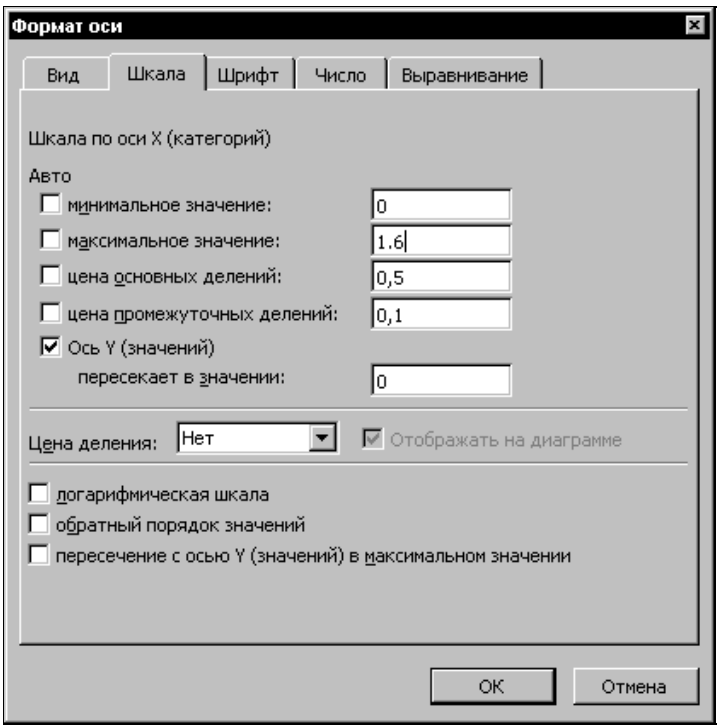


Рис. 31.2. Вкладка **Шкала** диалогового окна **Формат оси**

- Выберем команду **Параметры диаграммы** (Chart Options) меню **Диаграмма** (Chart).
- В открывшемся одноименном диалоговом окне (см. рис. 12.12) на вкладке **Заголовки** (Titles) введем заголовки к оси **Y (значений)** (Value (Y) Axis) — "W1" и к оси **X (категорий)** (Category (X) Axis) — "KVA" и нажмем кнопку **OK**.

В результате на диаграмме появятся два кадра с заголовками "W1" и "KVA" внутри: слева от оси Y и снизу от оси X, причем заголовок по оси Y будет размещен с поворотом влево на 90°.

- Наименования заголовков выделим и перетащим мышью к концам осей.
- Выделим заголовок "W1" щелчком мыши, зададим команду **Шрифт** (Font) меню **Формат** (Format) и в открывшемся диалоговом окне на вкладке **Выравнивание** (Alignment) установим обычное горизонтальное положение заголовка, нажмем кнопку **ОК**.
- В заголовке "W1" выделим цифру "1", вызовем команду **Шрифт** (Font) меню **Формат** (Format) и в появившемся диалоговом окне на вкладке **Шрифт** (Font) установим флажок **Нижний индекс** (Subscript).
- Аналогичным образом установим нижний индекс для заголовка "KV_A" по оси X.
- При необходимости выполним настройку остальных параметров графика (стиль, цвет и фон маркера, линии и др.) в соответствии с рекомендациями *разд. 12.4*, *12.5*.
- Щелкнув мышью за пределами диаграммы, закроем диалог работы с программой Microsoft Graph.

9. Построим таблицу в соответствии с рекомендациями *разд. 8.1* и заполним ее данными. При необходимости выполним автоформатирование таблицы.

На этом подготовка статьи завершена.

Глава 32



Верстка книги

32.1. Общая характеристика верстки

В отличие от ранее рассмотренных документов (писем, платежных поручений, научных статей и т. д.), книга является так называемым большим документом. Для подобных документов характерно наличие таких элементов оформления, как титульный лист, оглавление, предметный указатель, колонтитулы, нумерация заголовков и рисунков (таблиц, формул) и задание ссылок на них.

Для форматирования элементов книги следует использовать стили. Это позволит автоматизировать настройку параметров оформления однотипных элементов, а также обеспечить идентичность их форматирования. Благодаря стилям, изменив некоторые из них, при необходимости можно быстро задать другой вид оформления книги.

32.2. Оформление титульного листа

На титульном листе указываются фамилия и имя автора, заглавие, место и год издания, издательство и другая дополнительная информация.

Рассмотрим технику оформления титульного листа книги, показанного на рис. 32.1.

1. Выполним оформление слова "мифы":
   - Поместим курсор в верхней части страницы и на панели инструментов **WordArt** нажмем кнопку  (**Добавить объект WordArt** (Insert WordArt)).
   - В открывшемся диалоговом окне **Коллекция WordArt** (WordArt Gallery) (см. рис. 11.1) выберем нужный стиль текстового эффекта (крайний нижний слева вариант) и нажмем кнопку **OK**.
   - В очередном диалоговом окне **Изменение текста WordArt** (Edit WordArt Text) удалим имеющуюся заготовку и введем слово "мифы", назначим гарнитуру шрифта Times New Roman и нажмем кнопку **OK** (см. рис. 11.2).

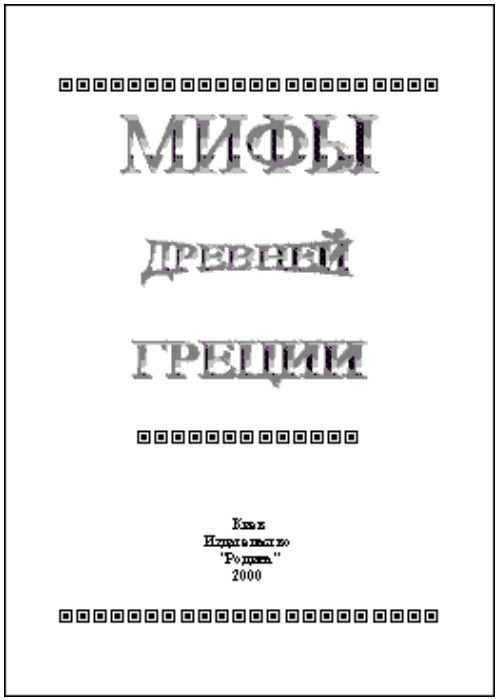


Рис. 32.1. Вид титульного листа книги "Мифы Древней Греции"

- Нажав на панели инструментов **WordArt** кнопку  (**Формат графического объекта** (Format WordArt)), откроем одноименное диалоговое окно.
- На вкладке **Размер** (Size) зададим размеры 2,5 см по вертикали и 11 см по горизонтали.
- На вкладке **Положение** (Layout) выберем вариант **перед текстом** (In front of text) и нажмем кнопку **ОК**.
- Положение объекта WordArt по вертикали относительно верхнего поля страницы уточним с помощью мыши.

2. Аналогичным образом выполним вставку объектов WordArt для создания последующих двух слов названия, задав им размеры 2,5×9 см и 2×10 см соответственно.
3. Для создания рисунка поступим следующим образом.
   - Установим курсор в место вставки рисунка.
   - Выполним команду **Символ** (Symbol) меню **Вставка** (Insert) и в открывшемся окне на вкладке **Символы** (Symbols) в списке **Шрифт** (Font) выберем шрифт Wingdings 2, а затем нужный символ.

- Оставшийся 21 символ создадим при помощи копирования и вставки.
- Выделим введенные символы и зададим для них размер 24 пт.
- Созданную таким образом верхнюю строку скопируем и вставим внизу обложки, узор в центре выполним аналогично, только из 13 символов.

4. Введем и отформатируем текст в нижней части титульного листа.
   - Установим гарнитуру Times New Roman и размер шрифта 18 пт.
   - Для каждой из строк текста зададим выравнивание по центру.
5. Для всех созданных элементов титула с помощью символов конца абзаца или используя мышь (для объекта WordArt), уточним размещение их друг относительно друга (рис. 32.2).

Титульный лист готов.

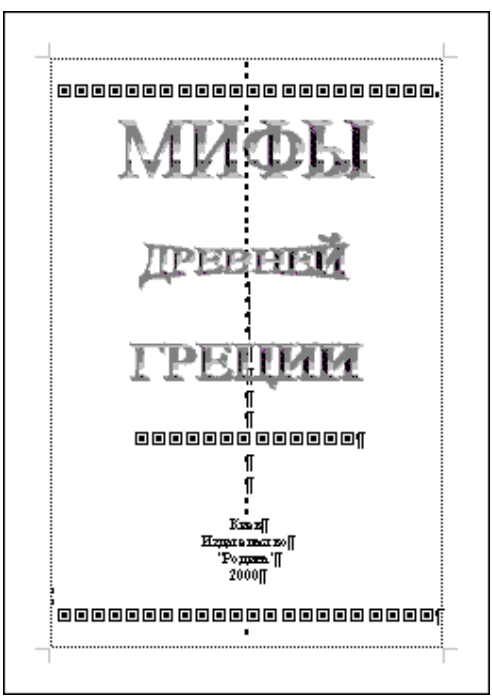


Рис. 32.2. Схема размещения элементов титульного листа

32.3. Настройка стилей

С помощью стилей можно придавать любому абзацу книги (основному тексту, заголовку, названию рисунка и др.) соответствующее оформление. Назначение стиля абзацу позволяет установить набор параметров форматиро-

вания этого абзаца. Использование подготовленного списка стилей для документа (книги) автоматизирует процесс верстки книги и повышает гарантию того, что все однотипные элементы будут оформлены одинаково.

Прежде всего определим необходимый перечень настраиваемых стилей. В их число внесем стиль основного текста книги **Обычный** (Normal), стили заголовков первых трех уровней **Заголовок 1** (Heading 1), **Заголовок 2** (Heading 2) и **Заголовок 3** (Heading 3) и стиль названия рисунков **Название** (Caption).

Настройку параметров остальных стилей (колонтитулов, предметного указателя, оглавления) выполним в процессе создания соответствующих элементов книги.

ПРИМЕР 1. Настройка стилей книги

1. В списке **Выберите форматирование для применения** (Pick formatting to apply) области задач **Стили и форматирование** (Styles and Formatting) (см. рис. 3.20) отметим изменяемый стиль **Обычный** (Normal) и вызовем контекстное меню.
2. Для настройки стиля **Обычный** (Normal) выполним следующие шаги.
   - Командой **Изменить** (Modify) откроем диалоговое окно **Изменение стиля** (Modify Style) (см. рис. 3.23).
   - В поле **Стиль следующего абзаца** (Style for following paragraph) зададим стиль **Обычный** (Normal).
   - Нажмем кнопку **Формат** (Format), на появившейся панели выберем команду **Шрифт** (Font), в открывшемся диалоговом окне на вкладке **Шрифт** (Font) укажем шрифт Times New Roman, размер 12 пт.
   - Нажав кнопку **ОК**, вернемся в предыдущее диалоговое окно (см. рис. 3.23).
   - Нажмем кнопку **Формат** (Format), на появившейся панели зададим команду **Абзац** (Paragraph), в открывшемся диалоговом окне на вкладке **Отступы и интервалы** (Indents and Spacing) (см. рис. 3.5) укажем отступ первой строки, одинарный межстрочный интервал и выравнивание по ширине.
   - На вкладке **Положение на странице** (Line and Page Breaks) установим флажок **Запрет висячих строк** (Widow/Orphan control) и сбросим остальные флажки (см. рис. 3.9).
   - Нажав кнопку **ОК**, возвратимся к предыдущему диалоговому окну (см. рис. 3.23).
   - Нажав кнопку **ОК**, вернемся в область задач **Стили и форматирование** (Styles and Formatting). На этом настройка стиля **Обычный** (Normal) завершена.

3. В списке **Выберите форматирование для применения** (Pick formatting to apply) области задач **Стили и форматирование** (Styles and Formatting) (см. рис. 3.20) выберем изменяемый стиль **Заголовок 1** (Heading 1) и по аналогии с п. 2 выполним настройку.
   - Стиль **Обычный** (Normal), шрифт Arial, размер шрифта 18 пт, полужирный, все прописные, кернинг от 18 пт.
   - Параметры абзаца: отступ первой строки 0 см, отступ перед абзацем 12 пт, отступ после абзаца 3 пт.
   - На вкладке **Положение на странице** (Line and Page Breaks) установим флажок **Не отрывать от следующего** (Keep with Next).
4. Выберем стиль **Заголовок 2** (Heading 2) и зададим параметры, как в стиле **Заголовок 1** (Heading 1) с некоторыми отличиями: изменим размер шрифта на 14 пт, отменим все прописные для букв и кернинг от 18 пт.
5. Для стиля **Заголовок 3** (Heading 3) выполним настройку, как в стиле **Заголовок 2** (Heading 2), но заменим начертание шрифта на обычное.

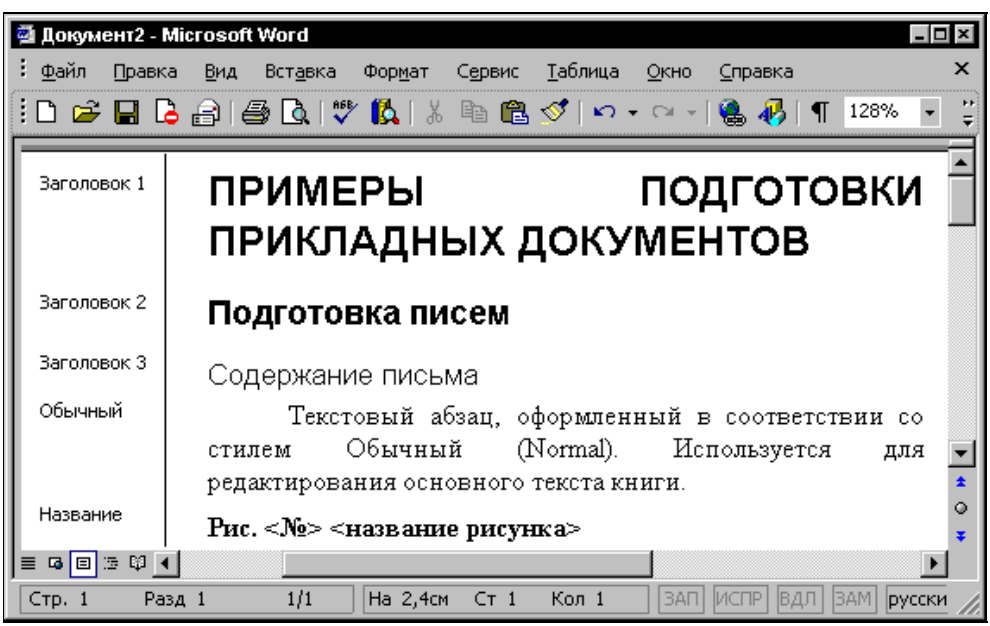


Рис. 32.3. Образцы абзацев после применения стилей

6. Выберем стиль **Название** (Caption) и зададим следующие параметры: основан на стиле **Обычный** (Normal), гарнитура Times New Roman, размер

шрифта 12 пт, начертание полужирное, отступ первой строки 0 см, отступ 6 пт перед абзацем и 6 пт после.

7. Щелчком мыши на значке **Закрыть** (Close) в верхнем правом углу области задач закроем ее и перейдем к редактированию книги.

Образцы абзацев, оформленных с применением настроенных стилей, показаны на рис. 32.3. Наименования стилей абзацев приведены в левой части окна документа (в полосе стилей).

Замечания

- Указанный для стилей **Заголовок 1** (Heading 1), **Заголовок 2** (Heading 2) и **Заголовок 3** (Heading 3) параметр **Не отрывать от следующего** (Keep with next) (путем установки соответствующего флажка на вкладке **Положение на странице** (Line and Page Breaks)) задается с той целью, чтобы заголовок любого уровня не оказался в "гордом" одиночестве в нижней части страницы *(см. разд. 3.2)*.
- Используемый для оформления книги набор стилей можно перенастроить на любом этапе работы.

32.4. Нумерация заголовков

Для удобства ориентации читателя при ссылке на разделы книги зададим нумерацию заголовков. Такое оформление заголовков обычно применяется в научно-технической литературе, учебных пособиях. При задании нумерации будем использовать заголовки трех уровней.

ПРИМЕР 1. Задание нумерации заголовков

1. Поместим курсор в одну из строк, оформленных стилем **Заголовок 1** (Heading 1), **Заголовок 2** (Heading 2) или **Заголовок 3** (Heading 3).
2. Командой **Список** (Bullets and Numbering) меню **Формат** (Format) откроем одноименное диалоговое окно (см. рис. 3.15).
3. На вкладке **Многоуровневый** (Outline Numbered) *(см. разд. 4.2)* щелчком мыши выберем подходящий вариант нумерации и нажмем кнопку **Изменить** (Customize).
4. В появившемся диалоговом окне **Изменение многоуровневого списка** (Customize Outline Numbered List) (см. рис. 32.4) в поле **Уровень** (Level) зададим 1.
   - В списке **Связать уровень со стилем** (Link level to style) выберем соответствующий настраиваемому уровню стиль **Заголовок 1** (Heading 1).

- Установим остальные параметры нумерации, следуя рекомендациям *разд. 4.2*.

5. Далее перейдем к настройке второго уровня нумерации заголовков — в поле **Уровень** (Level) укажем 2.
   - В списке **Связать уровень со стилем** (Link level to style) выберем соответствующий настраиваемому уровню стиль **Заголовок 2** (Heading 2).
   - Зададим остальные параметры нумерации, причем дополнительно установим флажок **Нумеровать заново** (Restart numbering after) и в списке справа выберем 1 (предшествующий уровень).
6. По аналогии с п. 5 настроим третий уровень нумерации заголовков (рис. 32.4).
7. Нажмем кнопку **OK**.

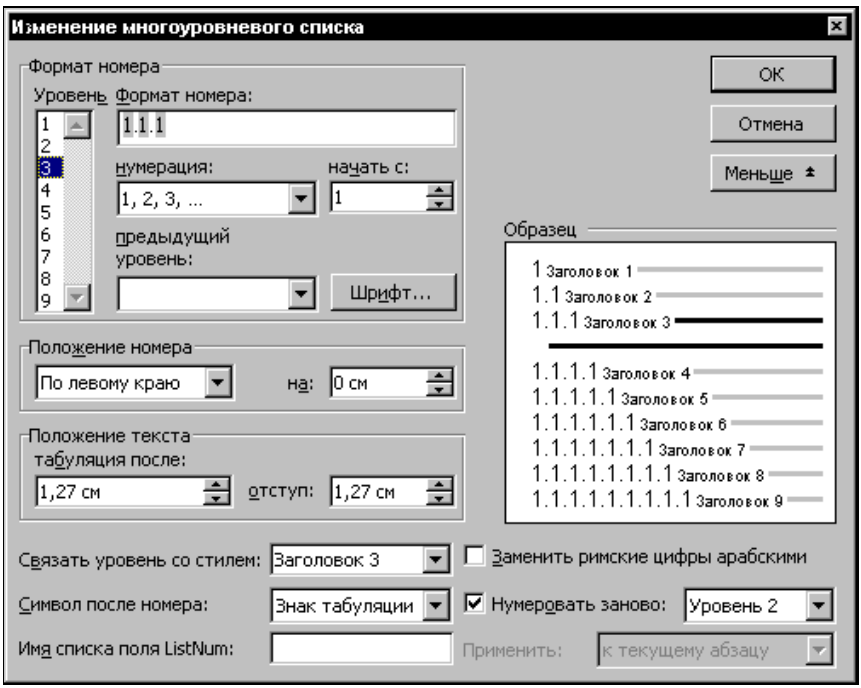


Рис. 32.4. Параметры нумерации заголовков 3-го уровня

8. Оценим результаты настройки нумерации заголовков. При необходимости повторим описанные шаги с измененными значениями параметров нумерации. На рис. 32.5 показан вид заголовков с нумерацией, заданной рассмотренным способом.

Замечание

Для того чтобы при каждом очередном открытии файла с текстом книги не происходила отмена заданной нумерации заголовков в связи с обновлением стилей, нужно задать команду **Шаблоны и надстройки** (Templates and Add-ins) меню **Сервис** (Tools) и в одноименном диалоговом окне сбросить флажок **Автоматически обновлять стили** (Automatically update document styles) (см. рис. 3.27).

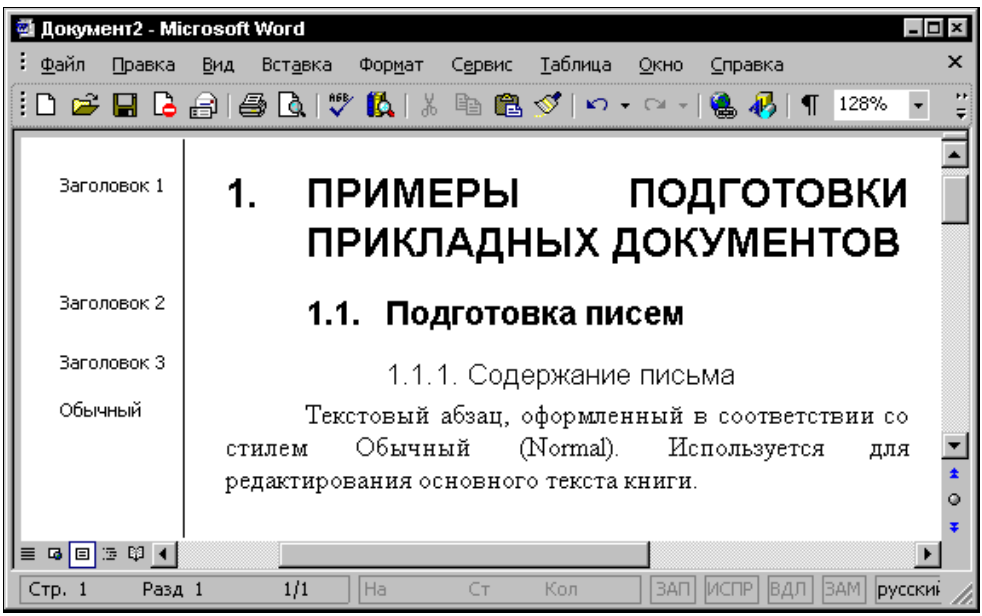


Рис. 32.5. Вид заголовков с нумерацией

32.5. Нумерация рисунков и задание ссылок на них

Вставку номеров и названий рисунков и ссылок на них целесообразно выполнять в процессе набора текста книги. Сами рисунки лучше хранить в виде отдельных файлов и вставлять в книгу уже после набора всего текста. В противном случае может заметно снизиться скорость работы по вводу и редактированию текста книги. Рассмотрим добавление названий рисунков, вид которых показан на рис. 32.6.

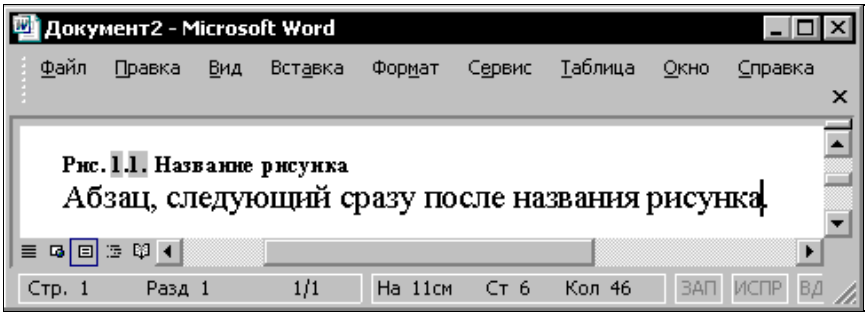


Рис. 32.6. Вид названия рисунка в окне редактирования

ПРИМЕР 1. Вставка названий рисунков и ссылок на них

Прежде всего при первой вставке названия выберем общую для всех названий рисунков метку и зададим параметры нумерации. Параметры нумерации названий при необходимости мы сможем изменить на любом этапе работы над книгой.

1. Поместим курсор в начало абзаца, перед которым нужно вставить номер и название рисунка, и нажмем клавишу <Enter>. Тем самым мы создадим пустую строку для размещения номера и названия рисунка.
2. Командой **Название** (Caption) меню **Вставка** (Insert) ➢ **Ссылка** (Reference) откроем одноименное диалоговое окно (см. *разд. 4.3*, рис. 4.5).
3. Нажмем кнопку **Создать** (New Label), в появившемся диалоговом окне введем название метки **Рис.** и нажмем кнопку **OK**.

   В результате метка с указанным названием окажется в списке **Подпись** (Label). При всех последующих вставках названий рисунков нам будет достаточно выбрать название метки из этого списка.
4. Нажав кнопку **Нумерация** (Numbering), откроем диалоговое окно **Нумерация названий** (Caption Numbering) (см. рис. 4.6).
   - В списке **Формат** (Format) выберем строку **1, 2, 3, ...**
   - Установим флажок **Включить номер главы** (Include chapter number).
   - В списке **начинается со стиля** (Chapter starts with style) укажем значение **Заголовок 1** (Heading 1).
   - В списке **разделитель** (Use separator) выберем значение **"." (точка)** (. (period)). Нажмем кнопку **OK**.

На этом задание метки и настройка параметров нумерации завершены.

Далее мы опишем шаги, выполняемые при каждой вставке очередного названия рисунка.

1. В списке **подпись** (Label) выберем нашу метку **Рис.**.

   В результате в поле **Название** (Caption) отобразится метка и текущий номер названия рисунка.
2. В поле **Название** (Caption) введем текст названия рисунка (это можно сделать и в окне редактирования книги) и нажмем кнопку **OK**.

В результате произойдет вставка метки, номера рисунка и текста названия рисунка.

После вставки названия рисунка можно задать перекрестные ссылки на него. Заметим, что первую перекрестную ссылку на рисунок обычно размещают в абзаце перед рисунком, на который задается ссылка. Остальные ссылки располагаются за рисунком.

1. Установим курсор в место вставки перекрестной ссылки.
2. Командой **Перекрестная ссылка** (Cross-reference) меню **Вставка** (Insert) ➢ **Ссылка** (Reference) откроем диалоговое окно **Перекрестные ссылки** (Cross-reference) (см. *разд. 4.4*, рис. 4.8).
   - В поле **Тип ссылки** (Reference Type) укажем в списке имя **Рис.** (метку названия рисунка).
   - В поле **Вставить ссылку на** (Insert reference to) выберем значение **Постоянная часть и номер** (Only label and number).
   - Сбросим флажок **Вставить как гиперссылку** (Insert as hyperlink).
   - В списке **Для какого названия** (For which caption) найдем по номеру название рисунка для ссылки, нажмем кнопку **Вставить** (Insert), закроем окно.

Замечания

- Номера рисунков и перекрестные ссылки на них вставляются как поля. (Для наглядности на рис. 32.6 поле с номером рисунка выделено.)
- После вставки названия рисунка между ранее вставленными названиями осуществляется автоматический пересчет номеров рисунков. При этом перекрестные ссылки остаются со старыми значениями. Чтобы обновить перекрестные ссылки, нужно, следуя рекомендациям *разд. 4.4*, выделить соответствующую часть текста документа и нажать клавишу <F9>.
- При удалении названия рисунка автоматического пересчета номеров названий не происходит. Пересчет номеров рисунков можно обеспечить вставкой нового названия или обновлением полей по нажатию клавиши <F9> (предварительно выделив соответствующий фрагмент книги).

32.6. Вставка рисунков

Напомним, что вставку рисунков (по крайней мере, больших) целесообразно проводить после завершения работы по вводу и редактированию текста книги.

ПРИМЕР 1. Вставка рисунков связыванием

Для сокращения объема файла книги рисунки будем связывать, а не встраивать. Для каждого вставляемого рисунка выполним следующие действия.

1. Установим курсор в место вставки рисунка — желательно перед названием рисунка, если оно имеется.
2. Командой **Из файла** (From File) меню **Вставка** (Insert) ➢ **Рисунок** (Picture) откроем диалоговое окно **Добавление рисунка** (Insert Picture) (см. *разд. 7.6*, рис. 7.18).
   - Укажем имя и местоположение связываемого файла рисунка.
   - Нажмем на стрелку в правой части кнопки **Вставить** (Insert) и на появившейся панели зададим команду **Связать с файлом** (Link to File).

32.7. Задание колонтитулов и нумерация страниц

Колонтитулы являются неотъемлемым атрибутом хорошо оформленной книги. Справочная строка текста, размещаемая в верхнем или нижнем колонтитуле, призвана помочь читателю ориентироваться в содержании и облегчить поиск нужного материала.

ПРИМЕР 1. Создание колонтитулов с номерами страниц

Рассмотрим создание колонтитулов, различающихся для четных и нечетных страниц книги и индивидуальных для каждой главы книги. На первой странице главы колонтитул отсутствует. В колонтитулах укажем номера страниц и зададим границу в виде двойной линии снизу.

1. Выполним настройку стилей, используемых при оформлении колонтитулов.
   - В списке **Выберите форматирование для применения** (Pick formatting to apply) области задач **Стили и форматирование** (Styles and Formatting) (см. рис. 3.20) выберем изменяемый стиль **Верхний колонтитул** (Header) и вызовем контекстное меню (если этого стиля нет в списке, предварительно создадим колонтитул, выбрав команду **Колонтитулы** меню **Вид**).

- Командой **Изменить стиль** (Modify) откроем диалоговое окно **Изменение стиля** (Modify Style) (см. рис. 3.23).
- Нажмем кнопку **Формат** (Format) и на появившейся панели зададим команду **Шрифт** (Font).
- В открывшемся диалоговом окне **Шрифт** (Font) (см. *разд. 3.1*, рис. 3.1) установим гарнитуру Times New Roman, полужирное начертание, размер 12 пт. Нажмем кнопку **ОК**.
- Снова нажмем кнопку **Формат** (Format) и на появившейся панели зададим команду **Граница** (Border).
- В открывшемся диалоговом окне **Границы и заливка** (Borders and Shading) (см. *разд. 3.3*, рис. 3.10) в поле **Тип** (Style) выберем двойную линию размером 0,75 пт (3/4 pt) и с помощью кнопок в поле **Образец** (Preview) установим линию границы снизу.
- Нажав дважды кнопку **ОК**, вернемся в область задач **Стили и форматирование** (Styles and Formatting) (см. рис. 3.20).
- В списке **Выберите форматирование для применения** (Pick formatting to apply) выберем строку **Номер страницы** (Page Number) и выполним настройку параметров шрифта аналогично п. 1 (если этого стиля нет в списке, то в нижней части области задач в строке **Показать** (Show) необходимо выбрать **Все** (All styles) — тогда в списке **Выберите форматирование для применения** (Pick formatting to apply)будут отображаться все имеющиеся стили).

2. Перед заданием колонтитулов проведем разбивку книги на разделы — для каждого раздела (главы) книги поочередно выполним следующее.
   - Поместим курсор в конце раздела (главы) книги.
   - Командой **Разрыв** (Break) меню **Вставка** (Insert) откроем одноименное диалоговое окно (см. *разд. 1.7*, рис. 1.22).
   - В группе **Новый раздел** (Section break types) установим переключатель **со следующей страницы** (Next page), нажмем кнопку **ОК**.
3. Командой **Параметры страницы** (Page Setup) меню **Файл** (File) вызовем диалоговое окно **Параметры страницы** (Page Setup) (см. *разд. 1.7*, рис. 1.23).
   - Выберем вкладку **Источник бумаги** (Layout).
   - В поле **Различать колонтитулы** (Headers and footers) установим флажки **четных и нечетных страниц** (Different odd and even) и **первой страницы** (Different first page).
   - В списке **Применить** (Apply to) выберем **Ко всему документу** (Whole document). Нажмем кнопку **ОК**.

4. Описанные ниже действия повторим для каждого раздела книги, естественно, задавая различный текст в колонтитулах разных разделов.
   - Перейдем к первой странице раздела.
   - Командой **Колонтитулы** (Header and Footer) меню **Вид** (View) откроем диалог работы с колонтитулами (рис. 32.7).

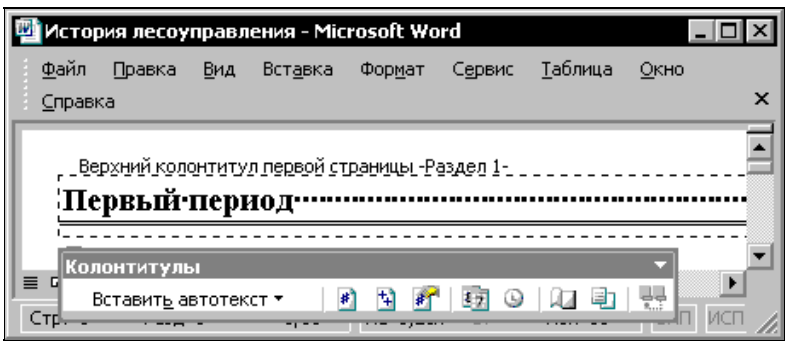


Рис. 32.7. Вид колонтитулов в диалоге их редактирования

   - С помощью кнопки **Верхний/нижний колонтитул** (Switch Between Header and Footer) выберем верхний колонтитул и отключим кнопку **Как в предыдущем разделе** (Link to Previous).
   - Верхний колонтитул первой страницы оставим пустым или очистим при необходимости.
   - Нажмем кнопку **Переход к следующему** (Show Next) и заполним верхний колонтитул для четной/нечетной страницы (в зависимости от того, какой является вторая страница раздела). Не забудьте вставить номер страницы с помощью соответствующей кнопки панели инструментов **Колонтитулы** (Header and Footer) *(см. разд. 4.1)*.
   - Нажмем кнопку **Переход к следующему** (Show Next) и заполним верхний колонтитул для нечетной/четной страницы.
   - Нажмем кнопку **Закрыть** (Close).

На этом создание колонтитулов завершено.

32.8. Создание предметного указателя

Напомним, что построение предметного указателя включает два этапа: пометку слов, которые нужно включить в состав указателя, и автоматическую сборку указателя с расположением слов в алфавитном порядке.

ПРИМЕР 1. Создание предметного указателя

Рассмотрим подготовку предметного указателя, вид которого приведен на рис. 32.8.

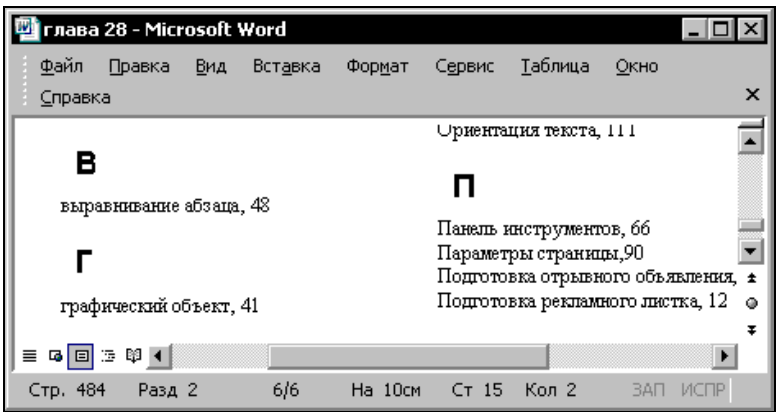


Рис. 32.8. Вид создаваемого предметного указателя

1. Поместим курсор в начало книги.
2. Командой **Оглавление и указатели** (Index and Tables) меню **Вставка** (Insert) ➢ **Ссылка** (Reference) откроем одноименное диалоговое окно (см. *разд. 4.5*, рис. 4.11).
3. На вкладке **Указатель** (Index) нажмем кнопку **Пометить** (Mark entry).

   В результате появится диалоговое окно **Определение элемента указателя** (Mark Index Entry) (см. рис. 4.9), которое будет находиться в окне Word в течение всего процесса пометки элементов указателя.
4. В группе **Параметры** (Options) установим переключатель **Текущая страница** (Current Page).
5. Пометку каждого из слов, включаемых в состав предметного указателя, выполним следующим образом.
   - Просматривая документ, найдем и выделим нужное слово.
   - Щелкнем мышью в поле **основной** (Main entry) диалогового окна **Определение элемента указателя** (Mark Index Entry).

     В результате выделенное нами слово отобразится в указанном поле.
   - Преобразуем слово в поле **основной** (Main entry) к виду, в каком оно должно быть приведено в предметном указателе — с заглавной буквы и в именительном падеже.
   - Нажмем кнопку **Пометить** (Mark) или **Пометить все** (Mark All).
   - После пометки всех слов нажмем кнопку **Закрыть** (Close).

6. Выполним автоматическую сборку указателя.
   - Установим курсор в место расположения создаваемого предметного указателя.
   - Командой **Оглавление и указатели** (Index and Tables) меню **Вставка** (Insert) ➢ **Ссылка** (Reference) откроем диалоговое окно **Оглавление и указатели** (Index and Tables) и перейдем на вкладку **Указатель** (Index) (см. рис. 4.11).
   - В поле **Форматы** (Formats) выберем значение **Строгий** (Bulleted).
   - В поле **Колонки** (Columns) зададим цифру 2.
   - Сбросим флажок **Номера страниц по правому краю** (Right align page numbers). Нажмем кнопку **ОК**.

В результате будет автоматически построен предметный указатель со списком помеченных слов в алфавитном порядке.

Замечания

- При нажатии кнопки **Пометить все** (Mark All) в диалоговом окне **Определение элемента указателя** (Mark Index Entry) (см. рис. 4.9) слово в поле **основной** (Main entry) помечается по всей книге. Но при этом будут помечены только те слова, которые абсолютно совпадают по написанию с текстом в поле **основной** (Main entry).
- Для просмотра конечного вида указателя нужно перейти в режим **Разметка страницы** (Print Layout), т. к. двухколоночное расположение текста в режиме **Обычный** (Normal) не отображается.

32.9. Построение оглавления

ПРИМЕР 1. Построение оглавления

Рассмотрим создание оглавления, показанного на рис. 32.9.

Напомним, что используемые при подготовке оглавления заголовки должны быть оформлены с применением стандартных стилей **Заголовок 1** (Heading 1), **Заголовок 2** (Heading 2) и **Заголовок 3** (Heading 3) соответственно. Настройку указанных стилей мы уже выполнили в *разд. 32.3*.

1. Для включения в состав оглавления ссылки на заголовок "Введение" назначим последнему стиль **Название** (Caption).
2. Установим курсор в место размещения собираемого оглавления (в начале или в конце книги).
3. Зададим команду **Оглавление и указатели** (Index and Tables) меню **Вставка** (Insert) ➢ **Ссылка** (Reference) и в открывшемся диалоговом окне выберем вкладку **Оглавление** (Table of Contents) (см. *разд. 4.6*, рис. 4.12).

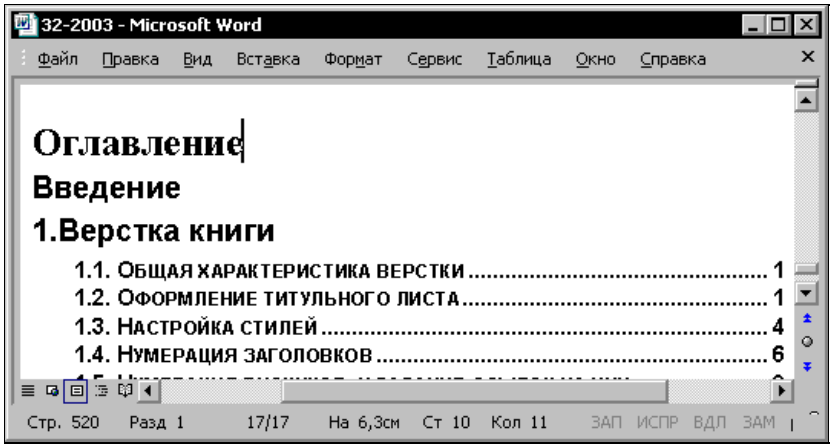


Рис. 32.9. Вид создаваемого оглавления

4. В поле **Форматы** (Formats) на вкладке **Оглавление** выберем из списка значение **Из шаблона** (From template).
5. Установим флажки **Номера страниц по правому краю** (Right align page numbers) и **Показать номера страниц** (Show page numbers).
6. Сбросим флажок **Гиперссылки вместо номеров страниц** (Use hyperlinks instead of page numbers).
7. В поле **Уровни** (Show levels) зададим значение 3.
8. В поле **Заполнитель** (Tab leader) выберем точечную линию.
9. Нажав кнопку **Параметры** (Options), откроем диалоговое окно **Параметры оглавления** (Table of Contetns Options) (см. рис. 4.13).
10. В списке **Доступные стили** (Available styles) выберем строку со стилем **Название** (Caption).
11. Напротив этой строки в поле **Уровень** (TOC level) введем цифру 1 (значение уровня, который будет назначен в оглавлении слову "Введение", оформленному стилем **Название** (Caption)).
12. Нажмем дважды кнопку **ОК**.

В результате будет выполнено автоматическое создание оглавления заданного вида.

Замечание

Обычно предметный указатель и оглавление собираются на завершающем этапе работы над книгой. Если после их создания в содержание книги вносились изменения, то необходимо обновить указатель и оглавление, поочередно выделив их и нажав клавишу <F9>.

Глава 33

Разработка приложения по учету книг с использованием VBA

Рассмотрим создание приложения по учету книг (приложения "Книги") с использованием VBA. Вид окна Word 2003 при работе с приложением "Книги" показан на рис. 33.1. При подготовке этого приложения мы воспользуемся средствами записи макросов протоколированием действий пользователя *(см. разд. 6.1)*, а также редактирования и разработки макросов и процедур в среде редактора Visual Basic *(см. гл. 19—22)*.

При создании приложения "Книги" преследовалась цель обеспечить пользователю упрощенный интерфейс, содержащий только самые необходимые для работы с приложением средства (команды сохранения и закрытия файла, сортировки по фамилиям авторов и издательствам, вставки и удаления строк в таблице, печати таблицы и выделенного фрагмента).



№	Автор	Название	Издательство	Год	Стр.	ISBN
1.	Гофман В. В., Хомоненко А. Д.	Delphi: быстрый старт	БХВ-Петербург	2002	288	5-94157-165-8
2.	Хомоненко А. Д.	Самоучитель Microsoft Word 2000	БХВ-Санкт-Петербург	1999	560	5-8206-0034-7
3.	Гринфилд Д.	Оптические сети	ООО "ТИД"ДС"	2002	256	5-93772-044-x

Рис. 33.1. Вид окна Word 2003 при работе с приложением "Книги"

33.1. Общая характеристика проекта

Для решения поставленной задачи в состав проекта приложения "Книги" включим два автоматически запускаемых макроса с именами `AutoOpen` и `AutoClose`. Первый макрос (`AutoOpen`) запускается при открытии файла документа приложения "Книги" и должен обеспечивать выполнение подготовительных действий (как сам, так и при помощи вызова вспомогательных процедур), связанных с настройкой интерфейса. Соответственно, второй макрос (`AutoClose`) будет служить для восстановления стандартного интерфейса Word 2003 при закрытии файла документа приложения.

Автоматически запускаемые макросы и все процедуры проекта можно разместить в одном или нескольких модулях.

33.2. Настройка интерфейса приложения "Книги"

Для настройки интерфейса приложения "Книги" предусмотрим такие процедуры:

- `Sub ДобСтрМеню()` — процедура добавления строки меню, заменяющей системное меню Word 2003 на время работы с приложением;
- `Sub НастройкаМеню()` — процедура, выполняющая добавление меню и команд меню в созданную строку меню.

Описание объектных переменных и коды названных процедур с комментариями приведены далее.

```
Dim СтрМеню As CommandBar
Dim Меню As CommandBarPopup
Dim КомМеню As CommandBarComboBox
Dim mnu2 As CommandBarPopup

Public Sub ДобСтрМеню()
'Добавление строки меню
Set СтрМеню = CommandBars.Add(Name:="Меню Приложения Книги",
MenuBar:=True)
СтрМеню.Visible = True
End Sub

Public Sub НастройкаМеню()
'Добавление меню с названием "Файл"
```

```
Set Меню = СтрМеню.Controls.Add(Type:=msoControlPopup)
Меню.Caption = "&Файл"
'Добавление команды закрытия
Set com0 = Меню.Controls.Add(Type:=msoControlButton, ID:=331)
'Добавление команды сохранения
Set com0 = Меню.Controls.Add(Type:=msoControlButton, ID:=3)
'Добавление меню с названием "Сортировка"
Set mnu1 = СтрМеню.Controls.Add(Type:=msoControlPopup)
mnu1.Caption = "&Сортировка"
'Добавление команды просмотра по авторам
Set com1 = mnu1.Controls.Add(Type:=msoControlButton)
com1.Caption = "По авторам"
com1.OnAction = "СортАвтор"
'Добавление команды просмотра по издательствам
Set com1 = mnu1.Controls.Add(Type:=msoControlButton)
com1.Caption = "По издательствам"
com1.OnAction = "СортИздатель"
'Добавление меню с названием "Редактирование"
Set mnu2 = СтрМеню.Controls.Add(Type:=msoControlPopup)
mnu2.Caption = "&Редактирование"
'Добавление команды "Добавить"
Set com2 = mnu2.Controls.Add(Type:=msoControlButton)
com2.Caption = "Добавить"
com2.OnAction = "ДобавленСтроки"
'Добавление команды "Удалить"
Set com2 = mnu2.Controls.Add(Type:=msoControlButton)
com2.Caption = "Удалить"
com2.OnAction = "УдаленСтроки"
'Добавление команды "Отменить"
Set КомМеню = mnu2.Controls.Add(Type:=msoControlSplitDropdown, _
 ID:=128, Before:=1)
'Добавление команды "Вернуть"
Set КомМеню = mnu2.Controls.Add(Type:=msoControlSplitDropdown, _
 ID:=129, Before:=2)
'Добавление меню с названием "Печать"
Set mnu3 = СтрМеню.Controls.Add(Type:=msoControlPopup)
mnu3.Caption = "&Печать"
```

```
'Добавление команды "Печать выделения"
Set com3 = mnu3.Controls.Add(Type:=msoControlButton)
com3.Caption = "Печать выделения"
'Добавление команды "Печать всего"
Set com3 = mnu3.Controls.Add(Type:=msoControlButton)
com3.Caption = "Печать всего"
End Sub
```

Вызов указанных процедур содержится в процедуре `AutoOpen()`, которая выполняет также настройку интерфейса: удаление горизонтальной и вертикальной полос прокрутки и строки состояния, задание параметров просмотра, запрет отображения панелей инструментов **Стандартная** (Standard) и **Форматирование** (Formatting). Текст процедуры `AutoOpen()` содержит следующие строки:

```
Public Sub AutoOpen()
Application.DisplayStatusBar = False
    With ActiveWindow
        .DisplayHorizontalScrollBar = False
        .DisplayVerticalScrollBar = False
        .DisplayVerticalRuler = False
        .DisplayScreenTips = True
        With .View
            .ShowAnimation = False
            .ShowPicturePlaceHolders = False
            .ShowFieldCodes = False
            .ShowBookmarks = False
            .FieldShading = wdFieldShadingAlways
            .ShowTabs = False
            .ShowSpaces = False
            .ShowParagraphs = False
            .ShowHyphens = True
            .ShowHiddenText = False
            .ShowAll = False
            .ShowDrawings = True
            .ShowObjectAnchors = False
            .ShowTextBoundaries = False
            .ShowHighlight = True
        End With
    End With
```

```
        'Отключение отображения панелей инструментов
    CommandBars("Formatting").Visible = False
    CommandBars("Standard").Visible = False
        'СозданиеМеню
    ДобСтрМеню
    НастройкаМеню
End Sub
```

Приведенная процедура `AutoOpen()` может быть получена путем создания макроса протоколированием действий пользователя с последующей корректировкой кода в окне редактора Visual Basic.

Замечание

В Word 2003 при добавлении строки меню на ней автоматически создается окно **Задать вопрос** (Ask a Question). Чтобы отменить отображение этого окна в строке меню, нужно выбрать команду **Настройка** (Customize) меню **Сервис** (Tools), навести указатель мыши на названное окно в строке меню, выполнить щелчок правой кнопкой мыши и на появившейся панели сбросить фражок **Отображать окно вопроса** (Show Ask a Question Box).

33.3. Рабочие процедуры приложения

Для работы с приложением мы предусмотрим две процедуры:

- `Sub СортАвтор()` — процедура сортировки содержимого таблицы приложения "Книги" в алфавитном порядке следования фамилий авторов;
- `Sub СортИздатель()` — процедура сортировки содержимого таблицы приложения в алфавитном порядке следования названий издательств.

Текст первой из названных процедур содержит следующие строки:

```
Sub СортАвтор()
'
' СортАвтор Макрос
' Макрос записан 18.03.2004 khomon
'
    Selection.Sort ExcludeHeader:=True, FieldNumber:="столбцам 2", _
        SortFieldType:=wdSortFieldAlphanumeric, SortOr-
der:=wdSortOrderAscending, _
        FieldNumber2:="столбцам 3", Sort-
FieldType2:=wdSortFieldAlphanumeric, _
```

```
        SortOrder2:=wdSortOrderAscending, FieldNumber3:="",
SortFieldType3:= _
        wdSortFieldAlphanumeric, SortOrder3:=wdSortOrderAscending,
Separator:= _
        wdSortSeparateByCommas, SortColumn:=False, CaseSensitive:=False,
_
        LanguageID:=wdRussian, SubFieldNumber:="абзацам",
SubFieldNumber2:= _
        "абзацам", SubFieldNumber3:="абзацам"
End Sub
```

Процедуры вызываются соответственно с помощью команд **По авторам** и **По издательствам**, входящих в состав меню **Сортировка** созданной нами строки меню приложения "Книги". Для этого в процедуре настройки меню предусмотрены строки кода:

```
com1.Caption = "По авторам"
com1.OnAction = "СортАвтор"
```

и

```
com1.Caption = "По издательствам"
com1.OnAction = "СортИздатель"
```

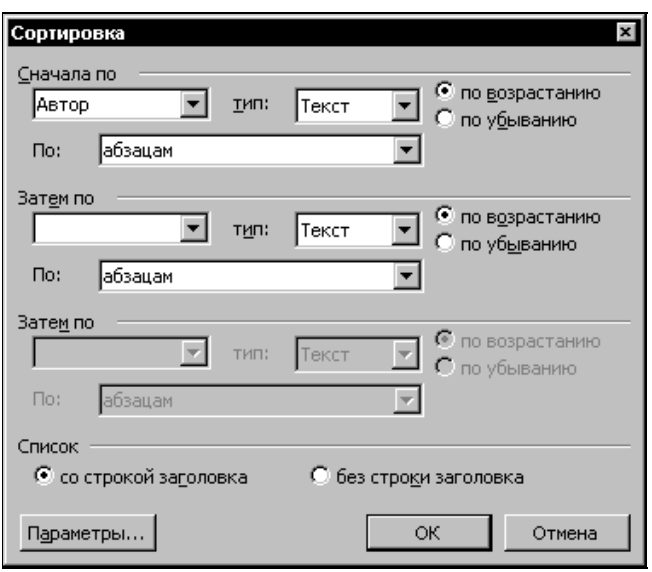


Рис. 33.2. Задание параметров сортировки в алфавитном порядке фамилий авторов

Текст обеих процедур можно получить путем создания макроса протоколированием действий пользователя. При этом в ходе записи макроса для сортировки по возрасту нужно выбрать команду **Таблица** (Table) ➢ **Сортировка** (Sorting) и в открывшемся диалоговом окне задать параметры сортировки (рис. 33.2).

Аналогичным образом устанавливаются параметры сортировки для второго макроса.

33.4. Восстановление интерфейса Word

Для восстановления интерфейса Word 2003 при закрытии приложения мы должны выполнить удаление созданной строки меню, восстановить отображение панелей инструментов и произвести нужные настройки параметров отображения документа в окне (или восстановить настройки, имевшие место ранее). Возможный вариант решения получим с помощью макроса `AutoClose()`, содержащего строки:

```
Public Sub AutoClose()
'Отображение системного меню и удаление меню приложения "Книги"
CommandBars("Меню Приложения Книги").Delete
'Отображение панелей инструментов
CommandBars("Standard").Visible = True
CommandBars("Formatting").Visible = True
'Восстановление строки состояний
  Application.DisplayStatusBar = True
    With ActiveWindow
        .DisplayHorizontalScrollBar = True
        .DisplayVerticalScrollBar = True
        .DisplayVerticalRuler = False
        .DisplayScreenTips = True
    End With
End Sub
```

Соответствующие комментарии приведены в теле макроса.

33.5. Работа с приложением "Книги"

Работа с приложением "Книги" выполняется с помощью команд меню в составе созданной нами строки меню. Для наглядности приведем вид меню **Сортировка** (рис. 33.3) и **Редактирование** (рис. 33.4).

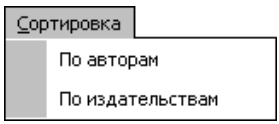


Рис. 33.3. Состав команд меню **Сортировка**

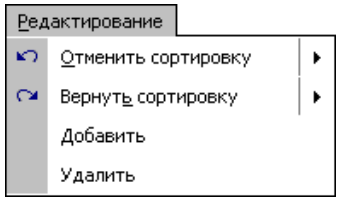


Рис. 33.4. Состав команд меню **Редактирование**

В меню **Файл** входят команды **Закрыть** и **Сохранить**. Они являются встроенными командами Word 2003. В меню **Печать** включены команды **Печать выделения** и **Печать всего** (для обеспечения выполнения каждой из названных команд можно создать макрос путем протоколирования действий пользователя по аналогии с тем, как это описано для команд сортировки по авторам и по издательствам).



ЧАСТЬ III

Приложения

Приложение 1

Установка и изменение состава компонентов Word 2003

Текстовый процессор Word 2003 входит в состав пакета Microsoft Office 2003. Напомним, что для установки пакета требуется наличие операционной системы Windows 2000 с сервис-паком не ниже 3-й версии. Рассмотрим установку и изменение состава компонентов Word 2003.

П1.1. Установка Word 2003

Для вызова программы установки Microsoft Office 2003 в главном меню Windows 2000 следует выполнить щелчок мышью по значку **Выполнить** (Run).

В результате откроется диалоговое окно **Запуск программы** (Start Programm) (рис. П1.1).

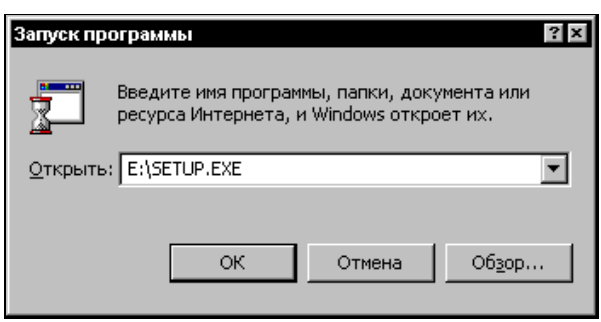


Рис. П1.1. Диалоговое окно **Запуск программы**

В поле **Открыть** (Open) нужно явно указать диск, папку и имя (Setup) программы установки пакета Microsoft Office 2003 или, нажав кнопку **Обзор** (Browse), с помощью очередного диалогового окна выполнить поиск этой программы и нажать кнопку **OK**.

Microsoft Office 2003 распространяется на самозапускающемся компакт-диске, при этом диалоговое окно со значком программы Setup открывается автоматически при вставке компакт-диска в накопитель и для начала инсталляции достаточно произвести щелчок мышью по значку. Поэтому описанные ранее действия (с вызовом программы установки через главное меню Windows) требуется выполнять в случае, если инсталляция пакета была прервана и компакт-диск находится в накопителе.

В результате появляется первое диалоговое окно программы установки пакета, в котором нужно указать сведения о пользователе (имя, инициалы и организацию), ввести 25-значный номер продукта (Product Key) и нажать кнопку **OK**.

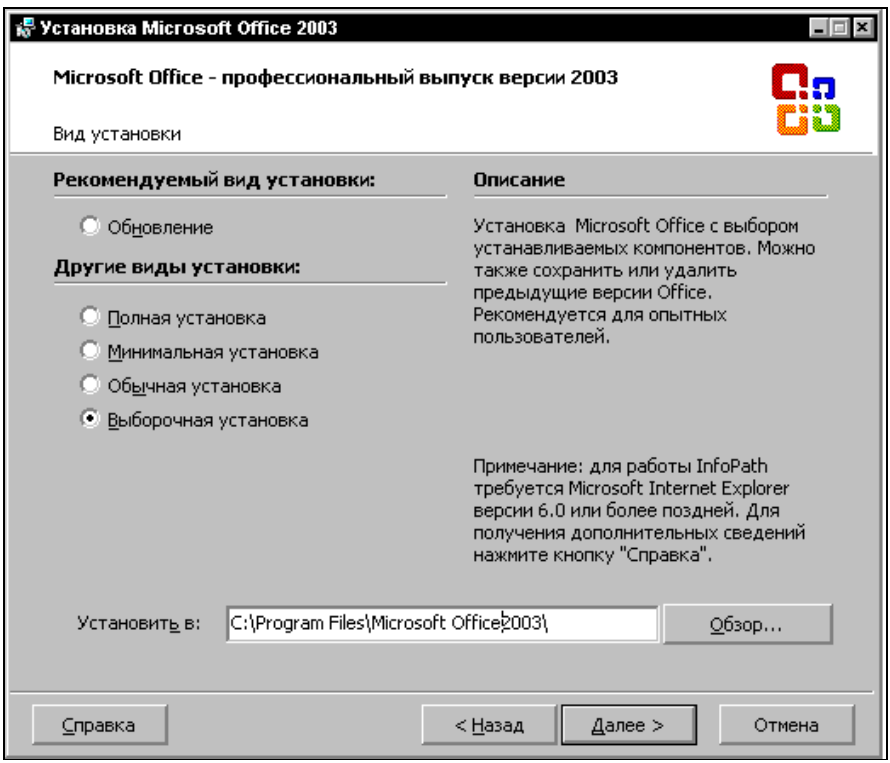


Рис. П1.2. Диалоговое окно установки Microsoft Office 2003 с выбором типа установки

В очередном диалоговом окне установки Microsoft Office (рис. П1.2) с помощью переключателей нужно выбрать один из четырех вариантов установки. В этом же диалоговом окне отображаются диск и папка, где будут расположены файлы Microsoft Office 2003. При необходимости, нажав кнопку

Обзор (Browse), можно указать новые диск и папку для размещения названных файлов.

Выбор переключателя **Обновление** (Upgrade Now) означает удаление предыдущих версий пакета и установку новой версии в соответствии с текущей конфигурацией. Этот переключатель присутствует в окне, если на компьютере имеются установленные предшествующие версии пакета.

Переключатель **Полная установка** (Complete) означает полную установку Microsoft Office, включая все дополнительные компоненты и средства пакета.

Переключатель **Минимальная установка** (Complete) означает установку минимального набора компонентов Microsoft Office.

Переключатель **Обычная установка** (Typical) задает вариант, при котором устанавливаются наиболее часто используемые приложения Microsoft Office.

Переключатель **Выборочная установка** (Custom) задает установку, при которой требуется уточнить состав приложений пакета.

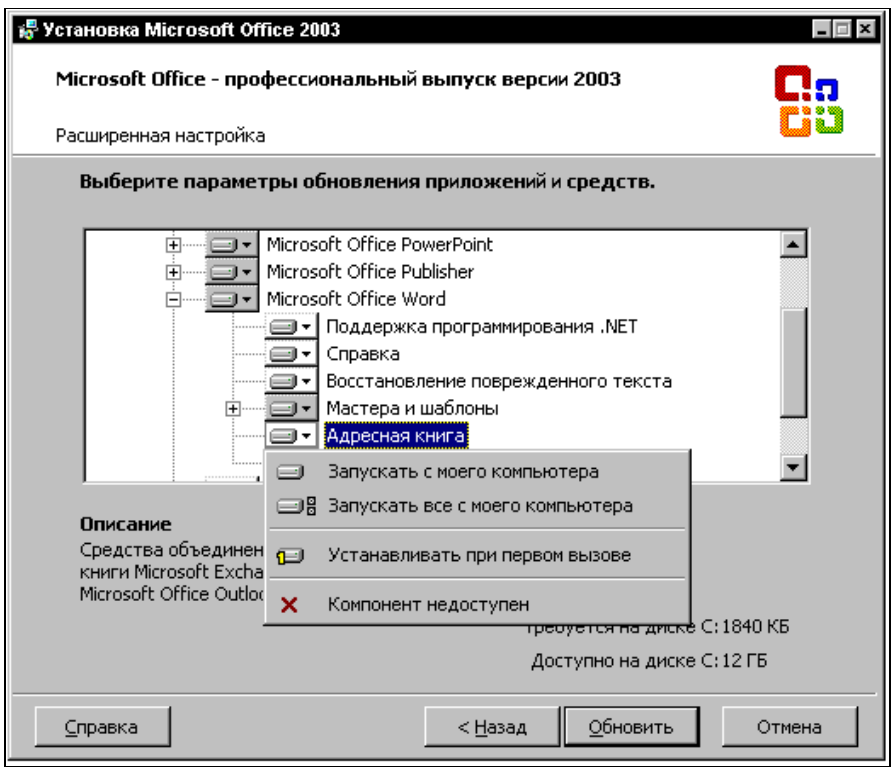


Рис. П1.3. Диалоговое окно установки Microsoft Office 2003 для выбора параметров установки

В следующем диалоговом окне установки Microsoft Office (рис. П1.3) выполняется выбор состава устанавливаемых компонентов и способов их подключения.

Допускается несколько вариантов установки компонентов Microsoft Office 2003.

- **Запускать с моего компьютера** (Run from My Computer). Соответствующие файлы компонента устанавливаются на диск. Причем отдельные подкомпоненты настраиваемого компонента могут иметь свои параметры установки, задаваемые по умолчанию.
- **Запускать все с моего компьютера** (Run all from My Computer). Все составляющие файлы компонента устанавливаются на диск вместе со всеми подкомпонентами.
- **Устанавливать при первом вызове** (Installed on First Use). Соответствующий компонент будет устанавливаться при первом его использовании. Естественно, при этом должен быть подключен компакт-диск или установлена связь с сетевым сервером.
- **Компонент недоступен** (Not Available). Компонент и все его подкомпоненты не устанавливаются, но могут быть установлены позже.

После выбора состава компонентов пакета Microsoft Office и способов их подключения остается следовать указаниям программы установки.

П1.2. Изменение состава компонентов

Для изменения состава компонентов пакета нужно повторно запустить программу установки. При этом открывается диалоговое окно установки Microsoft Office, представленное на рис. П1.4 и служащее для выбора варианта дальнейших действий.

Переключатель **Добавить или удалить компоненты** (Add or Remove Features) позволяет перейти (при условии установки на очередном шаге флажка **Расширенная настройка приложений**) к открытию диалогового окна, аналогичного тому, что показано на рис. П1.3. С его помощью можно выполнить настройку состава и способов установки компонентов пакета.

Переключатель **Переустановить или восстановить** (Repair Office) вызывает процесс обнаружения и исправления ошибок установки пакета Microsoft Office 2003.

Переключатель **Удалить** (Remove Office) задает удаление всех компонентов пакета.

После изменения состава компонентов пакета в диалоговом окне, приведенном на рис. П1.3, остается нажать кнопку **Далее** (Next). При этом произойдет автоматическое обновление состава компонентов пакета и способов их подключения с выдачей соответствующего сообщения.

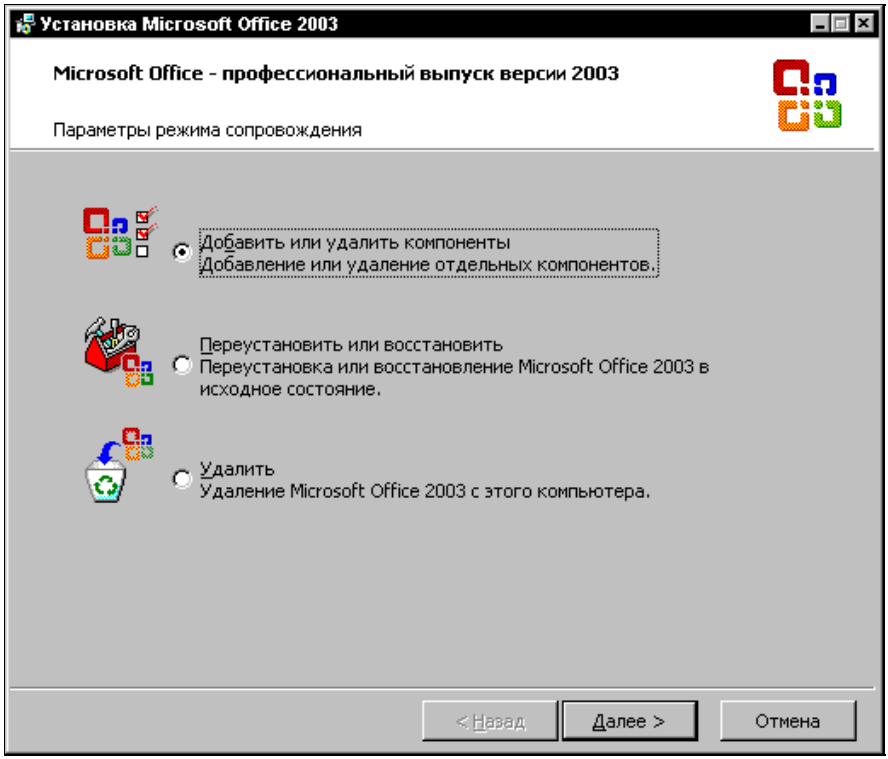


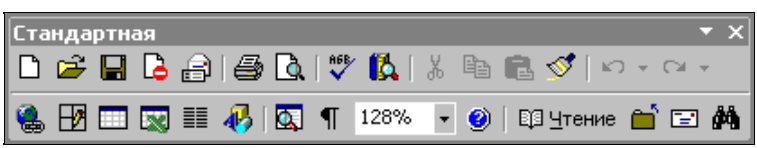
Рис. П1.4. Диалоговое окно установки Microsoft Office 2003 с параметрами режима поддержки

Приложение 2

Панели инструментов

Отображение большинства из панелей инструментов в окне Word 2003 задается с помощью одноименных команд меню **Вид** (View) ➢ **Панели инструментов** (Toolbars). Некоторые панели инструментов, например, **Надпись** (Text Box), могут отображаться в окне документа только после перехода в соответствующий режим работы Word 2003.

П2.1. Панель инструментов *Стандартная* (Standard)



Служит для вызова наиболее часто выполняемых команд обработки файлов и редактирования документов. Отображение панели инструментов в окне Word 2003 производится по одноименной команде меню **Вид** (View) ➢ **Панели инструментов** (Toolbars) в любом режиме.

Кнопка	Наименование и выполняемая функция
	**Создать** (New Blank Document) Создание нового пустого документа на основе выбранного по умолчанию шаблона
	**Открыть** (Open) Вызывает диалоговое окно для поиска и открытия файла документа или шаблона документа
	**Сохранить** (Save) Сохранение файла документа под тем же именем



Не распространять (Permission (Unrestricted Access))
Открывает диалоговое окно, позволяющее установить ограничения доступа к содержимому документа.



Конверт (E-mail)
Вызывает появление панели, позволяющей задать посылку активного документа как содержимого сообщения электронной почты



Печать (Print)
Печать одной копии активного документа с использованием текущих параметров печати



Предварительный просмотр (Print Preview)
Переход в режим предварительного просмотра документа



Правописание (Spelling and Grammar)
Проверка правописания в активном документе или в выделенном фрагменте



Справочные материалы (Research)
Вызывает одноименную область задач, включающую в себя функции перевода и подбора слов с помощью тезауруса



Вырезать (Cut)
Эквивалент команды **Вырезать** (Cut) меню **Правка** (Edit)



Копировать (Copy)
Эквивалент команды **Копировать** (Copy) меню **Правка** (Edit)



Вставить (Paste)
Эквивалент команды **Вставить** (Paste) меню **Правка** (Edit)



Копировать формат (Format Painter)
Перенос формата символов, выделенных до нажатия этой кнопки, на символы, выделенные после ее нажатия.



Отменить (Undo)
Левая кнопка задает отмену последнего выполненного действия. Правая кнопка раскрывает список для отмены нескольких выполненных действий



Повторить (Redo)
Левая кнопка вызывает повторение последнего отмененного действия. Правая кнопка раскрывает список для повторения нескольких отмененных действий



Вставить гиперссылку (Insert Hyperlink)
Открывает диалог добавления гиперссылки



Панель границ (Tables and Borders)
Задает отображение на экране панели инструментов **Таблицы и границы** (Tables and Borders)



Вставить таблицу (Insert Table)
Вызывает панель выбора числа строк и столбцов таблицы, после чего происходит вставка таблицы



Добавить таблицу Excel (Insert Microsoft Excel Worksheet)
Вызывает панель выбора числа строк и столбцов таблицы, затем производит вставку рабочего листа книги Excel в документ Word 2003 как объекта и открывает диалог его редактирования



Колонки (Columns)
Вызывает панель выбора числа колонок и преобразования документа к многоколоночному виду



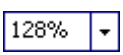
Панель рисования (Drawing)
Отображение на экране панели инструментов **Рисование** (Drawing)



Схема документа (Document Map)
Переключение в режим просмотра плана документа. При этом в левой части экрана появляется область, в которой отображается структура заголовков документа



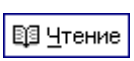
Непечатаемые знаки (Show/Hide)
Управляет отображением на экране скрытого текста, символов табуляции, пробела и абзаца



Масштаб (Zoom)
Выбор масштаба отображения документа на экране



Справка: Microsoft Office Word (Microsoft Office Word Help)
Открытие области задач **Справка Word** (Word Help)



Режим чтения (Read)
Переключение в режим чтения



Закрыть (Close)
Закрытие текущего документа

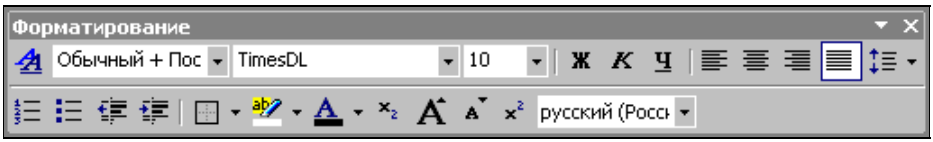


Конверты и наклейки (Envelopes and Labels)
Вызывает одноименное диалоговое окно, позволяющее создать и распечатать конверт или наклейку



Найти (Find)
Кнопка открывает диалог поиска и замены

П2.2. Панель инструментов *Форматирование* (Formatting)



Служит для изменения важнейших параметров шрифта и выравнивания абзацев. Вывод панели инструментов в окно Word 2003 выполняется по одноименной команде меню **Вид** (View) ➢ **Панели инструментов** (Toolbars) в любом режиме.

Кнопка	Наименование и выполняемая функция
	Панель форматирования (Styles and Formatting) Отображение области задач **Стили и форматирование** (Styles and Formatting) в окне редактирования документа
Обычный + Пос	**Стиль** (Style) Служит для выбора и применения стиля к выделенному тексту
TimesDL	**Шрифт** (Font) Изменение гарнитуры шрифта выделенного фрагмента
10	**Размер** (Font Size) Служит для выбора из списка или непосредственного ввода размера шрифта в пт
Ж	**Полужирный** (Bold) Задает полужирное начертание выделенного текста
К	**Курсив** (Italic) Назначает начертание курсив для выделенного текста
Ч	**Подчеркнутый** (Underline) Задает начертание с подчеркиванием для выделенного текста
	По левому краю (Align Left) Устанавливает выравнивание вводимого текста или выделенного фрагмента по левому краю
	По центру (Center) Задает выравнивание вводимого текста или выделенного фрагмента по центру



По правому краю (Align Right)
Устанавливает выравнивание вводимого текста или выделенного фрагмента по правому краю



По ширине (Justify)
Задает выравнивание вводимого текста или выделенного фрагмента по ширине



Междустрочный интервал (Line Spacing)
Левая кнопка устанавливает для абзацев междустрочный интервал, выбор значения которого выполняется с помощью правой кнопки



Нумерованный список по умолчанию (Numbering)
Добавление для выделенных абзацев нумерации с форматом, назначенным при последнем выполнении команды **Список** (Bullets and Numbering) меню **Формат** (Format)



Маркированный список по умолчанию (Bullets)
Добавляет для выделенных абзацев маркеры с форматом, назначенным при последнем выполнении команды **Список** (Bullets and Numbering) меню **Формат** (Format)



Уменьшить отступ (Decrease Indent)
Сдвигает выбранный абзац к предыдущей позиции табуляции



Увеличить отступ (Increase Indent)
Сдвигает выбранный абзац к следующей позиции табуляции



Границы (Borders)
При нажатии левой кнопки устанавливается выбранный вариант границы для текущего абзаца или выделенной группы абзацев (ячеек, текста, рисунков). Правая кнопка вызывает панель для выбора варианта границы



Выделение цветом (Hihglight)
Левая кнопка включает режим выделения цветом, указатель мыши принимает форму карандаша, посредством которого выполняется выделение. Правая кнопка позволяет выбрать цвет выделения



Цвет шрифта (Font Color)
Нажатие левой кнопки вызывает применение при вводе текста цвета шрифта, выбор варианта которого производится с помощью правой кнопки



Подстрочный (Subscript)
Задает преобразование выделенного или вводимого текста в подстрочный, расположенный ниже остальных знаков той же строки и имеющий меньший размер



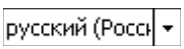
Увеличить размер (Grow Font)
Увеличивает текущий размер шрифта до ближайшего целого значения



Уменьшить размер (Shrink Font)
Уменьшает текущий размер шрифта до ближайшего целого значения

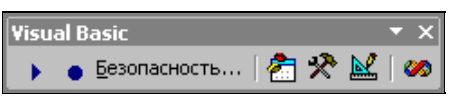


Надстрочный (Superscript)
Задает преобразование выделенного или вводимого текста в надстрочный, расположенный выше остальных знаков той же строки и имеющий меньший размер



Язык (Language)
Применение языкового форматирования к тексту документа (удобно в том случае, когда отключены автоматическое определение языка и автоматическое переключение раскладки клавиатуры)

П2.3. Панель инструментов *Visual Basic*



Служит для создания макросов, редактирования их с помощью VBA и переключения в режим создания элементов управления (режим конструктора), управления уровнем безопасности файлов с макросами и вызова редактора сценариев. Вывод панели инструментов на экран производится в любом режиме по одноименной команде меню **Вид** (View) ➢ **Панели инструментов** (Toolbars).

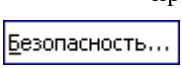
Кнопка **Наименование и выполняемая функция**



Макрос (Run Macro)
Открывает диалоговое окно **Макрос** (Macro), с помощью которого можно выбрать макрос для выполнения и осуществить ряд других действий над макросом



Записать макрос (Record Macro)
Открывает диалоговое окно **Запись макроса** (Record Macro), предшествующее процессу записи макроса



Безопасность (Security)
Вызывает одноименное диалоговое окно, где можно задать один из четырех уровней безопасности файла документа по отношению к содержащимся в нем макросам



Редактор Visual Basic (Visual Basic Editor)
Открывает диалог работы с редактором Microsoft Visual Basic



Панель элементов управления (Control Toolbox)
Вызывает отображение на экране одноименной панели инструментов



Конструктор форм (Design Mode)
Вызов на экран панели инструментов **Элементы управления** (Control Toolbox) и переход в режим конструктора



Редактор сценариев (Microsof Script Editor)
Открывает диалог работы с редактором сценариев Microsof Script Editor

П2.4. Панель инструментов *WordArt*

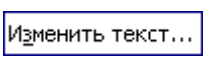


Служит для создания и настройки текстовых эффектов с помощью средства WordArt, встроенного в Word 2003. Вывод панели инструментов на экран выполняется в любом режиме по одноименной команде меню **Вид** (View) ➢ **Панели инструментов** (Toolbars).

Кнопка **Наименование и выполняемая функция**



Добавить объект WordArt (Insert WordArt)
Открывает диалоговое окно **Коллекция WordArt** (WordArt Gallery) для выбора стиля создаваемого текстового эффекта



Изменить текст (Edit Text)
Вызывает диалоговое окно для изменения текста выделенного объекта WordArt. Кнопка активизируется при выделении объекта WordArt



Коллекция WordArt (WordArt Gallery)
Открывает одноименное диалоговое окно для выбора другого стиля текстового эффекта



Формат графического объекта (Format Object)
Вызывает диалоговое окно **Формат графического объекта WordArt** (Format WordArt) для настройки параметров формата объекта WordArt



Меню "Текст-Фигура" (WordArt Shape)
Открывает панель выбора варианта формы (изгиба линии текста) объекта WordArt



Обтекание текстом (Text Wrapping)
Вызывает панель выбора варианта обтекания текстом для выделенного объекта WordArt



Выровнять буквы WordArt по высоте (WordArt Same Letter Heights)
Задает выравнивание верхней и нижней границ текста выделенного объекта WordArt



Вертикальный текст WordArt (WordArt Vertical Text)
Переключение между вариантами вертикального и горизонтального расположения выделенного объекта WordArt

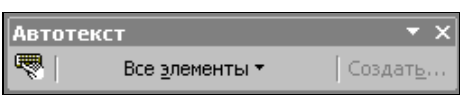


Выравнивание WordArt (WordArt Alignment)
Открывает панель выбора варианта выравнивания текста для выделенного объекта WordArt



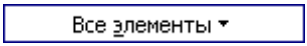
Межзнаковый интервал WordArt (WordArt Character Spacing)
Вызывает панель для выбора варианта межзнакового интервала и задания кернинга для выделенного объекта WordArt

П2.5. Панель инструментов *Автотекст* (AutoText)

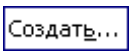


Служит для управления параметрами автоформата и автозамены, использования смарт-тегов, а также для организации доступа к элементам автотекста и их создания. Вывод панели инструментов на экран выполняется в любом режиме по одноименной команде меню **Вид** (View) ➢ **Панели инструментов** (Toolbars).

Кнопка	Наименование и выполняемая функция
	**Автодиспетчер** (AutoText) Открывает диалоговое окно **Автозамена** (AutoCorrect) для настройки параметров автозамены, автоформата, использования смарт-тегов и элементов автотекста

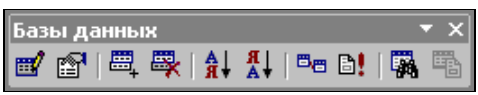


Все элементы (All Entries)
Вызов панели стандартных групповых имен для выбора элементов автотекста



Создать (New)
Создание элемента автотекста на основе выделенного фрагмента

П2.6. Панель инструментов *Базы данных* (Database)



Служит для выполнения операций вставки данных в документ из базы данных или из таблицы; сортировки, добавления, удаления и поиска записей. Отображение панели в окне Word 2003 производится в любом режиме по одноименной команде меню **Вид** (View) ➢ **Панели инструментов** (Toolbars).

Кнопка	Наименование и выполняемая функция
	**Форма данных** (Data Form) Отображает одноименное диалоговое окно, обеспечивающее выполнение операций поиска, редактирования и вставки данных
	**Управление полями** (Manage Fields) Открывает одноименное диалоговое окно для удаления, вставки и замены имен полей в строке заголовка выбранной таблицы
	**Добавить запись** (Add New Record) Добавляет новую пустую запись в выбранный источник
	**Удалить запись** (Delete Record) Удаляет запись, в которой находится курсор
	**Сортировка по возрастанию** (Sort Ascending) Сортировка записей в столбце, содержащем курсор, по возрастанию (по алфавиту)
	**Сортировка по убыванию** (Sort Descending) Сортировка записей в столбце, содержащем курсор, по убыванию (в обратном алфавитном порядке)
	**Добавить базу данных** (Insert Database) Открывает диалоговое окно **База данных** (Database), позволяющее выполнить вставку базы данных из внешнего источника



Обновить поля (Update Field)
Обновление записей во всех полях таблицы со вставленными данными, если в диалоговом окне **Вставка данных** (Insert Data), открывающемся при вставке базы данных из внешнего источника, был установлен флажок **Вставить данные как поле** (Insert Data as Field)



Найти запись (Find Record)
Вызывает диалог поиска записи в источнике данных слияния



Основной документ слияния (Mail Merge Main Document)
Переключение в основной документ, связанный с выбранным источником данных слияния

П2.7. Панель инструментов *Веб-компоненты* (Web Tools)



Служит для вставки элементов управления HTML, настройки их свойств, вызова редактора сценариев Script Editor. Отображается в любом режиме по одноименной команде меню **Вид** (View) ➢ **Панели инструментов** (Toolbars).

Кнопка	Наименование и выполняемая функция
	**Веб-конструктор** (Design Mode) Переключение в режим разработки форм с помощью элементов управления
	**Окно свойства** (Properties) Вызывает одноименное диалоговое окно для изменения свойств документа, элементов управления форм HTML или элементов управления ActiveX
	**Редактор сценариев** (Microsoft Script Editor) Открывает диалоговое окно редактора сценариев Microsoft Script Editor для просмотра и настройки кода HTML, изменения свойств элементов управления и создания сценариев
	**Флажок** (Checkbox) Вставка элемента управления HTML типа "флажок"
	**Переключатель** (Option Button) Вставка элемента управления HTML типа "переключатель"



Раскрывающийся список (Drop-Down Box)
Вставка элемента управления HTML типа "раскрывающийся список"



Список (List Box)
Вставка элемента управления HTML типа "список"



Поле (Textbox)
Вставка элемента управления HTML типа "поле", в который можно ввести одну строку текста



Текстовая область (Text Area)
Вставка элемента управления HTML типа "текстовое поле", в который можно ввести несколько строк текста



Отправить (Submit)
Вставка элемента управления HTML, с помощью которого выполняется отправка данных, введенных пользователем в другие элементы управления формы



Отправить с рисунком (Submit with Image)
Открывает диалог вставки изображения, щелчок на котором обеспечит отправку данных, введенных пользователем в элементы управления формы



Сброс (Reset)
Вставка элемента управления HTML типа "кнопка", вызывающего для всех элементов управления HTML установку значений по умолчанию и удаление данных, введенных пользователем в форму



Скрытый элемент управления (Hidden)
Вставка скрытого элемента управления HTML, который обеспечивает при отсылке пользователем формы передачу на веб-сервер данных, таких как данные об операционной среде



Пароль (Password)
Вставка элемента управления HTML типа текстовое поле, в котором пользователь может ввести пароль. При вводе вместо символов пароля отображаются звездочки



Фильм (Movie)
Открывает диалоговое окно вставки видеоклипа, задания числа его повторений, а также замещающего текста и изображения



Фоновый звук (Sound)
Вызывает диалоговое окно для вставки фонового звука

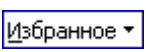
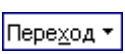


Бегущая строка (Scrolling Text)
Открывает диалоговое окно задания бегущей строки текста и редактирования ее параметров

П2.8. Панель инструментов *Веб-узел* (Web)



Служит для выполнения операций по созданию веб-страниц и работе с ними. Отображение панели на экране производится в любом режиме по одноименной команде меню **Вид** (View) ➢ **Панели инструментов** (Toolbars).

Кнопка	Наименование и выполняемая функция
	**Назад** (Back) Переход к предыдущему файлу или объекту в списке ранее использовавшихся ссылок
	**Вперед** (Forward) Переход к следующему файлу или объекту в списке ранее использовавшихся ссылок
	**Остановить загрузку** (Stop) Останавливает процесс перехода к другой ссылке
	**Обновить** (Refresh) Обновляет выделенную страницу путем ее повторной загрузки
	**Открыть начальную страницу** (Start Page) Загрузка начальной страницы
	**Открыть страницу поиска** (Search the Web) Переход на поисковую страницу для выполнения поиска слов или фраз
	**Избранное** (Favorites) Открывает панель команд работы с папкой **Избранное** (Favorites)
	**Переход** (Go) Вызывает панель команд перехода к файлам или объектам, работы с начальной страницей и страницей поиска
	**Отображать только веб-панель** (Show Only Web Toolbar) В нажатом положении кнопки с экрана убираются все панели инструментов, кроме панели инструментов **Веб-узел** (Web)
	**Адрес гиперссылки** (Address) Переход к введенному или выбранному из списка веб-адресу

П2.9. Панель инструментов *Настройка изображения* (Picture)



Служит для вставки рисунков и настройки их изображения. Отображается по одноименной команде меню **Вид** (View) ➢ **Панели инструментов** (Toolbars). Может вызываться автоматически при выделении рисунка в документе после выполнения команды **Отобразить панель настройки изображения** (Show Picture Toolbar) контекстного меню рисунка.

Кнопка	Наименование и выполняемая функция
	**Добавить рисунок** (Insert Picture) Открывает диалоговое окно **Добавление рисунка** (Insert Picture) для поиска и задания параметров вставки рисунка из файла
	**Меню "Изображение"** (Color) Вызывает панель выбора варианта (автоматической настройки, черно-белого, с градациями серого или подложки) отображения рисунка
	**Увеличить контрастность** (More Contrast) Увеличивает насыщение или интенсивность цветов, понижая долю серого цвета
	**Уменьшить контрастность** (Less Contrast) Уменьшает насыщение или интенсивность цветов для выделенного изображения, повышая в нем долю серого цвета
	**Увеличить яркость** (More Brightness) Добавляет белый цвет для повышения яркости выделенного изображения
	**Уменьшить яркость** (Less Brightness) Убавляет белый цвет для понижения яркости выделенного изображения
	**Обрезка** (Crop) Переключает в режим изменения размеров выделенного изображения с помощью мыши и маркеров обрезки
	**Повернуть влево на 90°** (Rotate Left 90°) Поворот влево на 90 градусов выделенного объекта (графического или WordArt)



Тип линии (Line Style)
Отображает панель выбора типа линии выделенного графического объекта или типа линии границы выделенного рисунка



Сжатие рисунков (Compress Pictures)
Открывает диалоговое окно для задания параметров сжатия выделенного рисунка или всех рисунков документа с целью уменьшения размеров файла



Меню "Обтекание текстом" (Text Wrapping)
Отображает панель выбора варианта обтекания текстом выделенного графического объекта или рисунка



Формат объекта (Format Object)
Открывает диалоговое окно для настройки формата линий, цвета, границы и заливки, размеров и других параметров выделенного графического объекта или рисунка

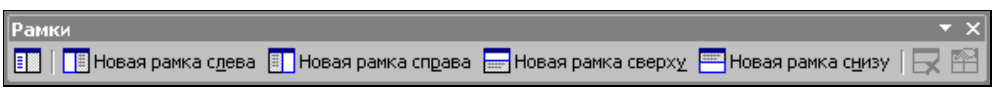


Установить прозрачный цвет (Set Transparent Color)
Задает прозрачный цвет для выделенного точечного рисунка

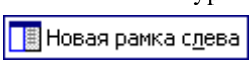


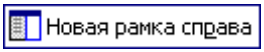
Сброс параметров рисунка (Reset Picture)
Восстановление исходных настроек параметров для выделенного рисунка

П2.10. Панель инструментов *Рамки* (Frames)

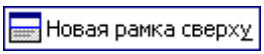


Служит для создания и настройки свойств рамок, используемых в многостраничных веб-документах. Отображение панели инструментов в окне документа Word 2003 устанавливается по одноименной команде меню **Вид** (View) ➢ **Панели инструментов** (Toolbars).

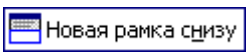
Кнопка	Наименование и выполняемая функция
	**Оглавление набора рамок** (Table of Contents in Frame) Создание слева рамки, содержимым которой будет оформленное в виде гиперссылок оглавление, построенное на основе заголовков всех уровней выбранной веб-страницы
	**Новая рамка слева** (New Frame Left) Создание новой рамки слева от выбранной рамки



Новая рамка справа (New Frame Right)
Создание новой рамки справа от выбранной рамки



Новая рамка сверху (New Frame Above)
Создание новой рамки сверху от выбранной рамки



Новая рамка снизу (New Frame Below)
Создание новой рамки снизу от выбранной рамки

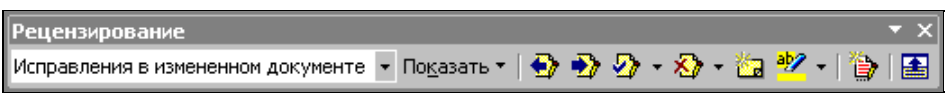


Удалить рамку (Delete Frame)
Удаление выбранной рамки



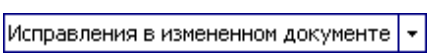
Свойства (Frame Properties)
Вызов диалогового окна настройки свойств рамки (начальной страницы, имени, ширины и высоты, границ и полос прокрутки)

П2.11. Панель инструментов *Рецензирование* (Reviewing)

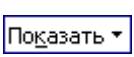


Служит для быстрого вызова команд по созданию и просмотру примечаний и исправлений. Выводится на экран по одноименной команде меню **Вид** (View) ➢ **Панели инструментов** (Toolbars).

Кнопка **Наименование и выполняемая функция**



Отобразить для проверки (Display for Review)
Служит для выбора варианта отображения внесенных в документ изменений (исправления в измененном документе, измененный документ, исправления в исходном документе или исходный документ)



Показать (Show)
Открывает панель для задания параметров просмотра внесенных в документ изменений (заметок, добавлений и изменений, форматирования)



Предыдущее исправление или примечание (Previous)
Поиск и выделение предыдущего изменения или примечания



Следующее исправление или примечание (Next)
Поиск и выделение следующего изменения или примечания



Принять выделенные исправления (Accept Change)
Открывает панель команд для выбора варианта принятия изменений (выделенного исправления, всех отображаемых изменений или всех изменений в документе)



Отклонить выделенные исправления (Reject Change/Delete Comment)
Вызывает панель команд по отмене изменений (примечания об изменении или удалении, всех отображаемых примечаний или изменений, всех примечаний или изменений в документе)



Добавить примечание (Insert Comment)
Открывает панель команд по созданию, изменению или удалению примечаний, а также созданию звукового примечания



Выделение цветом (Hihglight)
Левая кнопка включает режим выделения цветом, указатель мыши принимает форму карандаша, посредством которого выполняется выделение. Правая кнопка позволяет выбрать цвет выделения



Исправления (Track Changes)
Включает/отключает режим записи вносимых в документ изменений



Окно просмотра (Reviewing Pane)
Управляет отображением окна просмотра, где содержится полный текст примечаний и информация об изменениях в документе



Предыдущее исправление (Previous Change)
Поиск и выделение предыдущего исправления



Следующее исправление (Next Change)
Поиск и выделение следующего исправления



Предыдущее примечание (Previous Comment)
Поиск и выделение предыдущего примечания



Следующее примечание (Next Comment)
Поиск и выделение следующего примечания



Изменить примечание (Edit Comment)
Кнопка активизирует текст самого примечания для внесения в него необходимых исправлений



Звуковое примечание (Insert Voice)
Вызов диалогового окна **Звуковой объект** для создания звукового примечания (при наличии звуковой платы и микрофона)

Принять/отклонить исправления...	**Просмотр исправлений** (Accept or Reject Changes) Вызывает диалоговое окно **Просмотр исправлений** (Accept or Reject Changes) для поиска, принятия и удаления исправлений

П2.12. Панель инструментов *Рисование* (Drawing)



Служит для создания различных графических объектов, вставки рисунков из коллекций, настройки параметров оформления, управления размещением графических объектов по слоям относительно друг друга и относительно основного текста. Вывод панели в окно Word 2003 производится в любом режиме по одноименной команде меню **Вид** (View) ➢ **Панели инструментов** (Toolbars) или путем нажатия одноименной кнопки панели инструментов **Стандартная** (Standard).

Кнопка	Наименование и выполняемая функция
Рисование	**Рисование** (Draw) Отображает панель команд управления графическими объектами (группирования, размещения относительно слоя текста, выравнивания и др.)
	Выбор объектов (Select Objects) Служит для выделения отдельных объектов, а также нескольких объектов одновременно. В последнем случае выделяемые объекты охватывают прямоугольной рамкой с помощью указателя мыши
Автофигуры	**Автофигуры** (AutoShapes) Открывает панель выбора варианта для создания графического объекта — фигуры
	Линия (Line) Рисование отрезка прямой
	Стрелка (Arrow) Рисование отрезка со стрелкой



Прямоугольник (Rectangle)
Рисование прямоугольника (квадрата — при нажатой клавише <Shift)



Овал (Oval)
Рисование эллипса (круга — при нажатой клавише <Shift>)



Надпись (Text Box)
Создания рамки с текстом — надписи



Добавить объект WordArt (Insert WordArt)
Открывает коллекцию WordArt для создания текстового эффекта



Добавить диаграмму или организационную диаграмму (Insert Diagram or Organization Chart)
Вызывает диалоговое окно для выбора и вставки диаграммы



Добавить картинку (Insert Clip Art)
Отображение области задач для вставки рисунка, звуковой вставки или видеоклипа из коллекции



Добавить рисунок (Insert Picture)
Открывает диалоговое окно для вставки рисунка из файла



Цвет заливки (Fill Color)
Выбор цвета и узора заливки



Цвет линий (Line Color)
Выбор цвета и узора линии



Цвет шрифта (Font Color)
Выбор цвета шрифта



Тип линии (Line Style)
Выбор типа и толщины выделенной линии



Меню "Штрих" (Dash Style)
Выбор штриховой или штрихпунктирной линии для выделенной фигуры или рамки



Меню "Стрелки" (Arrow Style)
Выбор типа стрелки для выделенной линии



Меню "Тени" (Shadow Style)
Выбор расположения и цвета тени для выделенного графического объекта или перемещаемого рисунка



Меню "Объем" (3-D Style)
Выбор объемного эффекта для выделенного графического объекта

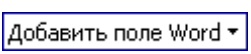


Выделить несколько объектов (Select Multiple Objects)
Вызывает открытие одноименного диалогового окна, позволяющего выделять одновременно любые из имеющихся объектов

П2.13. Панель инструментов *Слияние* (Mail Merge)



Служит для создания и настройки документов слияния (задания источника данных, вставки полей слияния и полей Word, просмотра записей из источника данных, выполнения слияния). Вывод панели в окно Word 2003 производится в любом режиме по одноименной команде меню **Вид** (View) ➢ **Панели инструментов** (Toolbars).

Кнопка	Наименование и выполняемая функция
	**Выбрать тип документа** (Main document setup) Открывает диалоговое окно выбора типа основного документа для слияния
	**Открыть источник данных** (Open Data Source) Вызывает диалоговое окно для выбора источника данных
	**Адресаты слияния** (Mail Merge Recipients) Открывает диалоговое окно со списком получателей, в котором можно выполнить сортировку и отбор записей
	**Блок адреса** (Insert Address Block) Вызывает диалоговое окно для вставки блока адресов
	**Строка приветствия** (Insert Greeting Line) Открывает диалоговое окно для вставки строки приветствия
	**Вставить поля слияния** (Insert Merge Fields) Вызывает диалоговое окно для вставки полей слияния
	**Добавить поле Word** (Insert Word Field) Отображает панель для выбора и вставки полей Word
	**Поля/данные** (View Merged Data) Переключение из режима отображения полей в режим отображения данных и обратно
	**Затенение полей** (Highlight Merge Field) Выделение полей слияния для облегчения поиска их в документе
	**Сопоставление полей слияния** (Match Fields) Открывает диалоговое окно для отбора полей слияния, используемых при задании блока адресов



Размножить наклейки (Propagate Labels)
Вызывает размножение наклеек



Первая запись (First Record)
Переход к первой записи источника данных



Предыдущая запись (Previous Record)
Переход к предыдущей записи источника данных



Перейти к записи (Go to Record)
Служит для задания номера записи источника данных, переход к которой выполняется при нажатии клавиши <Enter>



Следующая запись (Next Record)
Переход к следующей записи источника данных



Последняя запись (Last Record)
Переход к последней записи источника данных



Найти элемент (Find Entry)
Вызывает диалоговое окно для поиска элемента в документе слияния



Поиск ошибок (Check for Errors)
Открывает диалоговое окно задания параметров для поиска ошибок



Слияние в новый документ (Merge to New Document)
Выполнение слияния с размещением результатов в новом документе



Слияние при печати (Merge to Printer)
Выполнение слияния с выводом результатов на печать

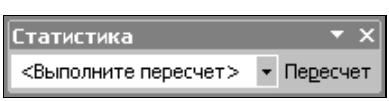


Слияние по электронной почте (Merge to E-mail)
Выполнение слияния с отправкой результатов по электронной почте



Слияние при отправке по факсу (Merge to Fax)
Выполнение слияния с отправкой результатов по факсу

П2.14. Панель инструментов *Статистика* (Word Count)

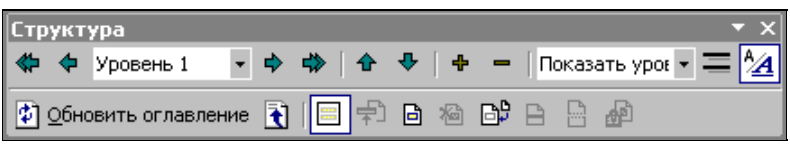


Служит для получения статистики о документе (числа слов, знаков, строк, абзацев, страниц). Вывод панели в окно Word 2003 производится в любом

режиме по одноименной команде меню **Вид** (View) ➢ **Панели инструментов** (Toolbars).

Кнопка	Наименование и выполняемая функция
<Выполните пересчет>	**Вывод статистики** (Word Count Ststistics) Служит для отображения панели со статистикой документа после выполнения пересчета
Пересчет	**Обновить статистику** (Recount) Вызывает пересчет статистики в документе

П2.15. Панель инструментов *Структура* (Outlining)



Предназначена для управления просмотром и редактированием документа в режиме **Структура** (Outline). Отображение панели в окне Word 2003 устанавливается автоматически при переходе в одноименный режим просмотра и редактирования документа. Панель может вызываться и в других режимах просмотра и редактирования по соответствующей команде меню **Вид** (View) ➢ **Панели инструментов** (Toolbars), но при этом она имеет сокращенный состав компонентов.

Кнопка	Наименование и выполняемая функция
	Повысить до заголовка 1 (Promote to Heading 1) Повышает уровень текущего абзаца до уровня 1 (Level 1)
	Повысить уровень (Promote) Повышает уровень заголовка на 1. Если выбран обычный текст, то ему назначается уровень заголовка, которому он подчинен
Уровень 1	**Уровень структуры** (Outline Level) Отображение уровня заголовка текущего абзаца
	Понизить уровень (Demote) Понижает уровень заголовка на 1



Понизить до обычного текста (Demote to Body Text)
Понижает уровень заголовка до уровня основного текста и применяет к нему стиль **Обычный** (Normal)



Вверх (Move Up)
Перемещает выделенные абзацы и связанный с ними свернутый (временно скрытый) текст перед первым отображаемым абзацем, который предшествует выделенным абзацам



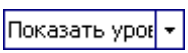
Вниз (Move Down)
Перемещает выделенные абзацы и связанный с ними текст после отображаемого абзаца, следующего за выделенными абзацами



Развернуть (Expand)
Отображает текст следующего (более низкого) уровня в выделенном фрагменте



Свернуть (Collapse)
Сворачивает (скрывает отображение) текст самого нижнего уровня в выделенном фрагменте



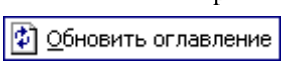
Показать уровень (Show Level)
Отображение заголовков всех уровней не ниже заданного



Показать только первую строку (Show First Line Only)
Скрытие всех строк основного текста, кроме первых строк каждого абзаца. Многоточие указывает на наличие скрытого текста



Отобразить форматирование (Show Formatting)
Отображает/скрывает форматирование заголовков



Обновить оглавление (Update TOC)
Обновление оглавления



Перейти к оглавлению (Go to TOC)
Переход к оглавлению документа, если оно имеется



Главный документ/структура (Master Document View)
Задает/отменяет режим отображения структуры главного документа



Главный документ/вложенные документы (Collapse Subdocuments)
Скрывает содержимое вложенных документов и изображает их в виде гиперссылок.



Создать вложенный документ (Create Subdocument)
Создает из выделенного текста вложенные документы, основанные на первом выделенном стиле заголовков



Удалить вложенный документ (Remove Subdocument)
Преобразует вложенный документ в обычный текст в составе главного документа с разрывом связи между главным документом и файлом, содержащим вложенный документ



Вставить вложенный документ (Insert Subdocument)
Открытие диалога для задания имени файла документа, который будет вставлен как вложенный документ в главный (активный) документ



Объединить вложенные документы (Merge Subdocument)
Объединение двух соседних вложенных документов в один вложенный документ

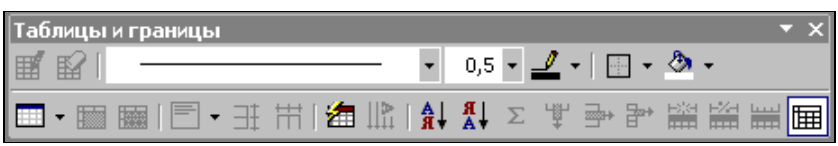


Разбить вложенный документ (Split Subdocument)
Разделение существующего вложенного документа на два вложенных документа в месте размещения курсора



Заблокировать документ (Lock Document)
Установка/снятие защиты вложенного или главного документа от внесения в него изменений

П2.16. Панель инструментов *Таблицы и границы* (Tables and Borders)



Служит для обеспечения удобства создания и редактирования таблиц, настройки границ и заливки. Вывод панели в окно Word 2003 производится в любом режиме по одноименной команде меню **Вид** (View) ➢ **Панели инструментов** (Toolbars) или путем нажатия одноименной кнопки панели инструментов **Стандартная** (Standard).

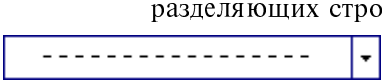
Кнопка **Наименование и выполняемая функция**



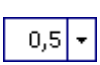
Создать таблицу (Draw Table)
Переключает в режим рисования таблицы с помощью указателя мыши



Ластик (Eraser)
Переключает в режим удаления линий границы и линий, разделяющих строки и столбцы таблицы



Тип линии (Line Style)
Выбор типа линии границы



Толщина линии (Line Weight)
Выбор толщины линии границы



Цвет границы (Border Color)
Выбор цвета линии границы



Границы (Borders)
При нажатии левой кнопки устанавливается выбранный вариант границ для текущего абзаца или выделенной группы абзацев (ячеек, текста, рисунка). Правая кнопка вызывает панель для задания варианта границы, горизонтальной и диагональных линий для ячейки таблицы



Цвет заливки (Shading Color)
Выбор цвета и узора заливки выделенных ячеек таблицы



Вставить таблицу (Insert Table)
Правая кнопка вызывает меню с командами вставки таблицы, столбцов, строк, ячеек и командами автоподбора ширины ячеек таблицы. Левая кнопка задает выполнение команды, выбранной с помощью правой кнопки



Объединить ячейки (Merge Cells)
Объединение выделенных ячеек таблицы



Разбить ячейки (Split Cells)
Открывает панель выбора числа строк и столбцов для разбиения выделенных ячеек



Выравнивание ячейки (Cell Alignment)
Правая кнопка вызывает панель выбора варианта выравнивания содержимого выделенных ячеек по горизонтали и вертикали. Левая кнопка задает вариант выравнивания, выбранный с помощью правой кнопки. Кнопка в зависимости от выбранной функции принимает различный вид.



Выровнять высоту строк (Distribute Rows Evenly)
Установка одинаковой высоты выделенных строк



Выровнять ширину столбцов (Distribute Columns Evenly)
Установка одинаковой ширины выделенных столбцов



Стиль автоформата таблицы (Table AutoFormat)
Открывает одноименное диалоговое окно, позволяющее выбрать вариант оформления таблицы



Направление текста (Change Text Direction)
Изменение направления текста в выделенных ячейках таблицы



Сортировка по возрастанию (Sort Ascending)
Сортировка записей в столбце, содержащем курсор, по возрастанию (или по алфавиту)



Сортировка по убыванию (Sort Descending)
Сортировка записей в столбце, содержащем курсор, по убыванию (или в порядке, обратном алфавитному)



Автосумма (AutoSum)
Вставляет в текущую ячейку таблицы поле с формулой подсчета суммы содержимого ячеек сверху или слева от текущей ячейки таблицы



Удалить столбец (Delete Columns)
Удаляет выделенный столбец либо столбец, в одной из ячеек которого находится курсор



Удалить строку (Delete Rows)
Удаление строки таблицы



Удалить ячейку (Delete Cells)
Удаление ячеек (предварительно появляется одноименное диалоговое окно)



Автоподбор по содержимому (AutoFit to Contents)
Устанавливает размеры таблицы в соответствии с ее содержимым



Автоподбор по ширине окна (AutoFit to Window)
Устанавливает размеры таблицы, соответствующие размерам страницы



Фиксированная ширина столбца (Fixed Column Width)
Ширина колонок таблицы остается неизменной.



Сетка таблицы (Show/Hide Gridlines)
Вызывает отображение/скрытие сетки таблицы (видно в том случае, если таблица имеет прозрачные границы)

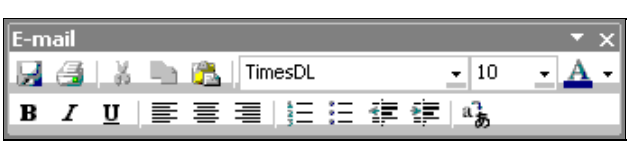
П2.17. Панель инструментов *Формы* (Forms)



Служит для вставки полей в электронную форму, настройки их параметров, вставки таблиц и кадров, управления затенением полей и защитой электронной формы. Отображение панели производится в любом режиме по одноименной команде меню **Вид** (View) ➢ **Панели инструментов** (Toolbars).

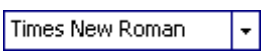
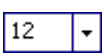
Кнопка	Наименование и выполняемая функция
	**Текстовое поле** (Text Form Field) Вставка в электронную форму текстового поля
	**Флажок** (Check Box Form Field) Вставка в электронную форму поля-флажка
	**Поле со списком** (Drop-Down Form Field) Вставка поля со списком в электронную форму
	**Параметры поля формы** (Form Field Options) Вызывает диалоговое окно, соответствующее типу выделенного поля формы и позволяющее задать его параметры
	**Создать таблицу** (Draw Table) Переключает в режим рисования таблицы с помощью мыши и вызывает отображение панели инструментов **Таблицы и границы** (Tables and Borders)
	**Вставить таблицу** (Insert Table) Эквивалентна одноименной кнопке панели инструментов **Стандартная** (Standard)
	**Добавить рамку** (Insert Frame) Вставляет прямоугольную рамку вокруг выделенного текста или задает ее рисование при помощи курсора
	**Затенение полей формы** (Form Field Shading) Отображение или скрытие серой заливки, накладываемой на поля электронной формы для упрощения их поиска в документе
	**Очистить поле формы** (Reset Form Fields) Отмена введенных в поля формы значений и установка в них значений по умолчанию
	**Защита формы** (Protect Form) Устанавливает защиту электронной формы от изменения ее формата, внешнего вида и других параметров

П2.18. Панель инструментов *Электронная почта* (E-mail)



Служит для работы с документами, предназначенными для пересылки по электронной почте, и включает основные функции панелей инструментов

Стандартная (Standart) и **Форматирование** (Formatting). Отображение панели производится в любом режиме по одноименной команде меню **Вид** (View) ➢ **Панели инструментов** (Toolbars).

Кнопка	Наименование и выполняемая функция
	**Сохранить** (Save) Сохранение файла документа под тем же именем
	**Печать** (Print) Печать одной копии активного документа с использованием текущих параметров печати
	**Вырезать** (Cut) Эквивалент команды **Вырезать** (Cut) меню **Правка** (Edit)
	**Копировать** (Copy) Эквивалент команды **Копировать** (Copy) меню **Правка** (Edit)
	**Вставить** (Paste) Эквивалент команды **Вставить** (Paste) меню **Правка** (Edit)
	**Шрифт** (Font) Изменение гарнитуры шрифта выделенного фрагмента
	**Размер** (Font Size) Служит для выбора из списка или непосредственного ввода размера шрифта в пт
	**Цвет шрифта** (Font Color) Нажатие левой кнопки вызывает применение при вводе текста цвета шрифта, выбор варианта которого производится с помощью правой кнопки
	**Полужирный** (Bold) Задает полужирное начертание выделенного текста
	**Курсив** (Italic) Назначает начертание курсив для выделенного текста
	**Подчеркнутый** (Underline) Задает начертание с подчеркиванием для выделенного текста
	**По левому краю** (Align Left) Устанавливает выравнивание вводимого текста или выделенного фрагмента по левому краю
	**По центру** (Center) Задает выравнивание вводимого текста или выделенного фрагмента по центру



По правому краю (Align Right)
Устанавливает выравнивание вводимого текста или выделенного фрагмента по правому краю



Нумерованный список по умолчанию (Numbering)
Добавление для выделенных абзацев нумерации с форматом, назначенным при последнем выполнении команды **Список** (Bullets and Numbering) меню **Формат** (Format)



Маркированный список по умолчанию (Bullets)
Добавляет для выделенных абзацев маркеры с форматом, назначенным при последнем выполнении команды **Список** (Bullets and Numbering) меню **Формат** (Format)



Уменьшить отступ (Decrease Indent)
Сдвигает выбранный абзац к предыдущей позиции табуляции



Увеличить отступ (Increase Indent)
Сдвигает выбранный абзац к следующей позиции табуляции



Перевод (Translate)
Команда, аналогичная одноименной функции строки **Язык** (Language) меню **Сервис** (Tools)

П2.19. Панель инструментов *Элементы управления* (Control Toolbox)



Служит для управления процессом разработки форм и создания элементов управления ActiveX. Вызывается в любом режиме по одноименной команде меню **Вид** (View) ➢ **Панели инструментов** (Toolbars).

Кнопка	Наименование и выполняемая функция
	**Конструктор форм** (Design Mode) Переключает в режим разработки форм с помощью элементов управления
	**Окно свойств** (Properties) Вызывает диалоговое окно **Properties** для изменения свойств документа, элементов управления ActiveX или элементов управления формы HTML



Исходный текст (View Code)
Переход в редактор Visual Basic (если в документе выделен элемент управления ActiveX) или в редактор сценариев Microsoft Script Editor (если выделен элемент управления формы HTML)



Флажок (Check Box)
Создание флажка в документе или форме



Поле (Text Box)
Создание текстового поля в документе или форме



Кнопка (Command Button)
Создание кнопки в документе или форме



Переключатель (Option Button)
Создание переключателя в документе или форме



Список (List Box)
Создание списка в документе или форме



Поле со списком (Combo Box)
Создание поля со списком в документе или форме



Выключатель (Toggle Button)
Создание выключателя в документе или форме



Счетчик (Spin Button)
Создание счетчика в документе или форме



Полоса прокрутки (Scroll Bar)
Создание полосы прокрутки в документе или форме



Надпись (Label)
Создание надписи в документе или форме



Изображение (Image)
Создание изображения прямоугольной панели



Элемент управления OCX (More Controls)
Отображает список дополнительных элементов управления ActiveX для выбора с целью создания в документе или форме

П2.20. Панель инструментов *Остановить запись* (Macro Record)



Служит для задания и отмены пауз, а также для завершения записи макросов. Отображение панели инструментов в окне Word 2003 устанавливается

автоматически в начале записи макроса, выполняемого протоколированием действий пользователя.

Кнопка	Наименование и выполняемая функция
	**Остановить запись** (Stop Recording) Завершение процесса записи макроса
	**Пауза** (Pause Recording) Устанавливает/отменяет паузу в процессе записи макроса. При включенной паузе действия пользователя временно не протоколируются вплоть до отмены паузы

П2.21. Панель инструментов *Microsoft*



Служит для запуска важнейших приложений фирмы Microsoft. Вызывается путем установки одноименного флажка на вкладке **Панели инструментов** (Toolbars) диалогового окна **Настройка** (Customize), открываемого с помощью команды **Настройка** (Customize) меню **Сервис** (Tools).

Кнопка	Наименование и выполняемая функция
	**Microsoft Excel** Запуск одноименного приложения
	**Microsoft PowerPoint** Запуск одноименного приложения
	**Microsoft Mail** Запуск одноименного приложения
	**Microsoft Access** Запуск одноименного приложения
	**Microsoft FoxPro** Запуск одноименного приложения
	**Microsoft Project** Запуск одноименного приложения
	**Microsoft Schedule+** Запуск одноименного приложения
	**Microsoft Publisher** Запуск одноименного приложения

П2.22. Панель инструментов *Настройка объема* (3-D Settings)



Служит для настройки параметров объемного эффекта изображения графического объекта. Вызывается с помощью одноименной команды подменю  (**Объем** (3-D Style)) панели инструментов **Рисование** (Drawing) или путем установки одноименного флажка на вкладке **Панели инструментов** (Toolbars) диалогового окна **Настройка** (Customize), открываемого командой **Настройка** (Customize) меню **Сервис** (Tools).

Кнопка	Наименование и выполняемая функция
	**Вкл/выкл объем** (3-D On/Off) Включение или отключение объемного эффекта для выделенного графического объекта. (Объемный эффект несовместим с тенью.)
	**Повернуть вниз** (Tilt Down) Небольшой поворот выделенного графического объекта вниз (в направлении стрелки) при каждом нажатии кнопки
	**Повернуть вверх** (Tilt Up) Небольшой поворот выделенного графического объекта вверх при каждом нажатии кнопки
	**Повернуть влево** (Tilt Left) Небольшой поворот выделенного графического объекта влево при каждом нажатии кнопки
	**Повернуть вправо** (Tilt Right) Небольшой поворот выделенного графического объекта вправо при каждом нажатии кнопки
	**Меню "Объем-глубина"** (Depth) Задание значения глубины объема выделенного графического объекта
	**Меню "Объем-направление"** (Direction) Выбор варианта ориентации выделенного графического объекта
	**Меню "Объем-освещение"** (Lighting) Выбор направления и силы света источника освещения выделенного графического объекта

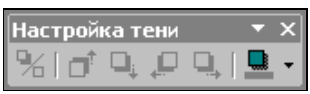


Меню "Объем-поверхность" (Surface)
Выбор варианта отображения поверхности выделенного графического объекта



Цвет объема (3-D Color)
Выбор цвета выделенного графического объекта

П2.23. Панель инструментов *Настройка тени* (Shadow Settings)



Служит для настройки параметров теневого эффекта изображения графического объекта. Вызывается с помощью команды  (**Меню "тени"** (Shadow Style)) панели инструментов **Рисование** (Drawing) или путем установки одноименного флажка на вкладке **Панели инструментов** (Toolbars) диалогового окна **Настройка** (Customize), открываемого командой **Настройка** (Customize) меню **Сервис** (Tools).

Кнопка	Наименование и выполняемая функция
	**Вкл/выкл тень** (Shadow On/Off) Включение или отключение тени для выделенного графического объекта. (Тень несовместима с объемным эффектом)
	**Сдвинуть тень вверх** (Nudge Shadow Up) Перемещение тени выделенного объекта немного вверх при каждом нажатии кнопки
	**Сдвинуть тень вниз** (Nudge Shadow Down) Перемещение тени выделенного объекта немного вниз при каждом нажатии кнопки
	**Сдвинуть тень влево** (Nudge Shadow Left) Перемещение тени выделенного объекта немного влево при каждом нажатии кнопки
	**Сдвинуть тень вправо** (Nudge Shadow Right) Перемещение тени выделенного объекта немного вправо при каждом нажатии кнопки
	**Цвет тени** (Shadow Color) Выбор цвета тени выделенного объекта

П2.24. Панель инструментов *Колонтитулы* (Header and Footer)



Служит для просмотра и редактирования колонтитулов документа. Отображение панели инструментов в окне документа Word 2003 устанавливается автоматически при переходе в названный режим по одноименной команде меню **Вид** (View). Команда недоступна в режиме **Чтения** (Read).

Кнопка	Наименование и выполняемая функция
Вставить автотекст	**Вставить автотекст** (Insert AutoText) Открывает панель выбора элемента автотекста для вставки в колонтитул
	Вставить поле номера страницы (Insert Page Number) Вставка в колонтитул номера страницы как поля, обновляемого автоматически при добавлении и удалении страниц
	Вставить число страниц (Insert Number of Pages) Вставка в колонтитул общего числа страниц как поля, обновляемого автоматически при добавлении и удалении страниц
	Формат номера страницы (Format Page Number) Открывает диалоговое окно для задания формата номера страницы
	Вставить поле даты (Insert Date) Вставка поля текущей даты, обновляемой при открытии и печати документа
	Вставить поле времени (Insert Time) Вставка поля текущего времени, обновляемого при открытии и печати документа
	Параметры страницы (Page Setup) Открывает диалоговое окно настройки параметров страниц документа
	Основной текст (Show/Hide Document Text) При отключенном положении кнопки в окне отображается основной текст документа бледно-серым цветом
	Как в предыдущем (Link to Previous) При нажатой кнопке колонтитул данного раздела устанавливается таким же, как в предыдущем разделе, при отключенной — связь отменяется



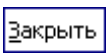
Верхний/нижний колонтитул (Switch Between Header and Footer)
При нажатом положении кнопки отображается нижний колонтитул, при отключенном — верхний



Переход к предыдущему (Show Previous)
Переход к колонтитулу предыдущего раздела

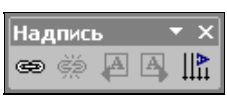


Переход к следующему (Show Next)
Переход к колонтитулу следующего раздела



Закрыть (Close)
Выход из режима просмотра и редактирования колонтитулов и возврат в предшествующий режим просмотра и редактирования основного текста документа

П2.25. Панель инструментов *Надпись* (Text Box)



Служит для управления надписями (их связями и перемещением между надписями, задания ориентации текста) документа. Отображение панели устанавливается автоматически при выделении надписи (при условии предварительного вызова команды **Надпись** (Text Box) меню **Вид** (View) ➢ **Панели инструментов** (Toolbars)).

Кнопка **Наименование и выполняемая функция**



Создать связь со следующей надписью (Create Text Box Link)
Открывает диалог установления связи с другой (пустой) надписью



Разорвать связь со следующей надписью (Break Forward Link)
Разрывает связь со следующей надписью



Выделить предыдущую связанную надпись (Previous Text Box)
Переход к предыдущей связанной надписи



Выделить следующую связанную надпись (Next Text Box)
Переход к следующей связанной надписи



Направление текста (Change Text Direction)
Изменяет ориентацию текста внутри выделенной надписи и всех связанных с ней

Приложение 3



Контекстные меню

П3.1. Общая характеристика

Контекстные меню являются всплывающими, они позволяют экономить время при выполнении часто используемых команд. Контекстные меню содержат наиболее употребляемые команды, применимые к выбранному элементу или объекту документа. Вызов контекстного меню производится щелчком правой кнопкой мыши по соответствующему элементу или объекту.

В Word 2003 состав контекстных меню можно настраивать так же, как панели инструментов или строку системного меню, с помощью диалогового окна, открывающегося после задания команды **Настройка** (Customize) меню **Сервис** (Tools) *(см. разд. 5.1, 5.2)*. Здесь следует установить флажок **контекстные меню** (Shortcut Menus). Контекстные меню разделены на три следующие группы: **Текст** (Text), **Таблица** (Table) и **Рисование** (Draw).

П3.2. Контекстные меню группы *Текст* (Text)

Состав контекстных меню группы **Текст** (Text) отображается на панели настройки контекстных меню этой группы, вид которой приведен на рис. П3.1.

Вызов контекстных меню данной группы происходит при работе с текстом и другими элементами или объектами, связанными с различными способами выразительного представления (например, буквицы, заголовки, рамки, списки, гиперссылки) и обработки (проверка грамматики и орфографии) текста.

Контекстное меню **Гиперссылка** (Hyperlink), принадлежащее рассматриваемой группе, приведено на рис. П3.2.

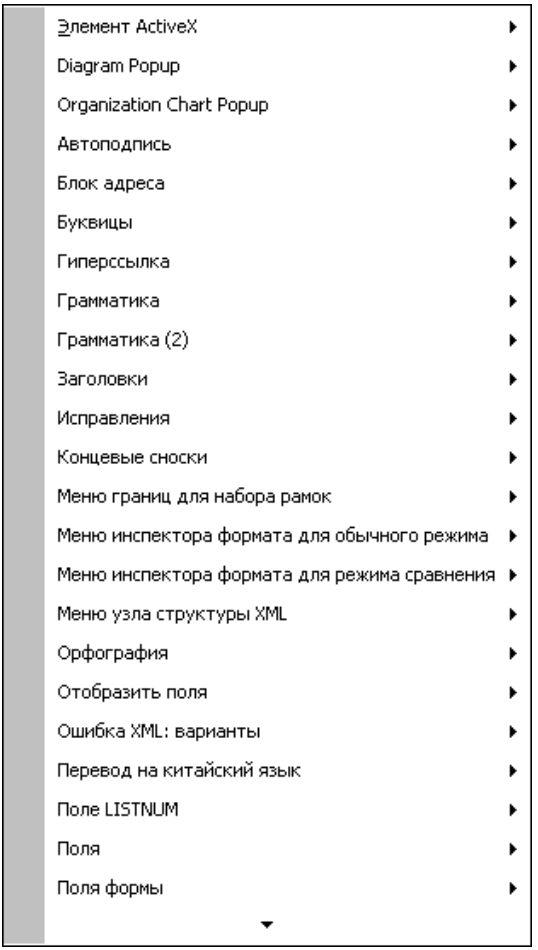


Рис. П3.1. Панель контекстных меню группы **Текст**

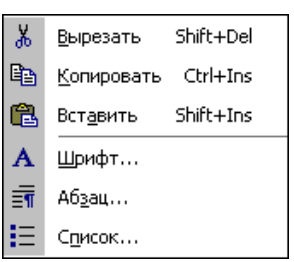


Рис. П3.2. Состав команд контекстного меню **Гиперссылка**

К числу наиболее часто используемых команд в составе контекстных меню данной группы относятся следующие:

- команды **Вырезать** (Cut), **Копировать** (Copy) и **Вставить** (Paste) задают соответственно перемещение и копирование выделенного фрагмента в буфер обмена и вставку содержимого буфера обмена в активный документ;
- команды **Шрифт** (Font), **Абзац** (Paragraph) и **Список** (Bullets and Numbering) служат для форматирования символов, абзаца и вставки (изменения формата) маркеров или нумерации.

П3.3. Контекстные меню группы *Таблица* (Table)

Состав контекстных меню группы **Таблица** (Table) отображается на панели настройки контекстных меню этой группы, вид которой приведен на рис. П3.3.

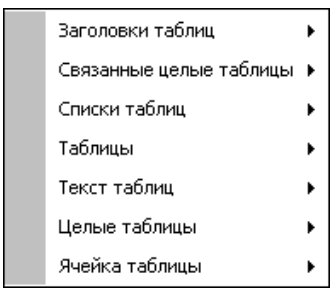


Рис. П3.3. Панель контекстных меню группы **Таблица**

Вызов контекстных меню данной группы происходит при работе с различными элементами таблицы: столбцами, строками, ячейками, заголовками и ее текстом. Контекстное меню **Списки таблиц** (Table Lists), принадлежащее рассматриваемой группе, показано на рис. П3.4.

Состав команд разных контекстных меню группы **Таблица** (Table) мало различается. Приведенный на рис. П3.4 состав команд охватывает почти все команды остальных контекстных меню рассматриваемой группы. Перечислим назначение часто используемых команд (кроме уже описанных в предыдущем разделе).

- **Добавить таблицу** (Insert Table) — вызывает панель выбора числа строк и столбцов таблицы, после чего происходит вставка таблицы.
- **Удалить ячейки** (Delete Cells) — удаляет выделенные ячейки таблицы.

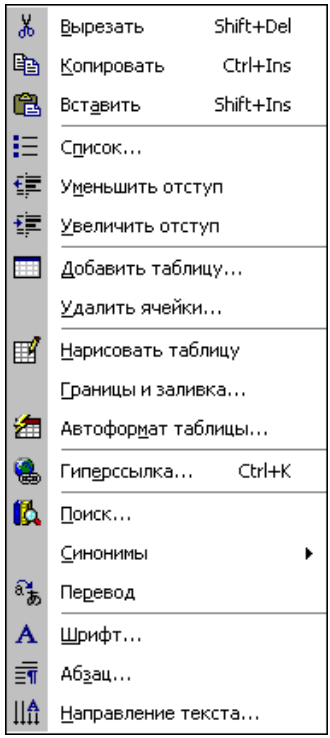


Рис. П3.4. Состав команд контекстного меню **Списки таблиц**

- **Нарисовать таблицу** (Draw Table) — переключает в режим рисования таблицы с помощью указателя мыши.
- **Границы и заливка** (Borders and Shading) — служит для задания границ и заливки ячеек таблицы.
- **Автоформат таблицы** (Table AutoFormat) — открывает диалоговое окно, позволяющее выбрать вариант оформления таблицы.
- **Направление текста** (Text Direction) — предназначена для изменения ориентации текста в ячейках таблицы.

П3.4. Контекстные меню группы *Рисование* (Draw)

Состав контекстных меню группы **Рисование** (Draw) отображается на панели настройки контекстных меню этой группы, вид которой приведен на рис. П3.5.

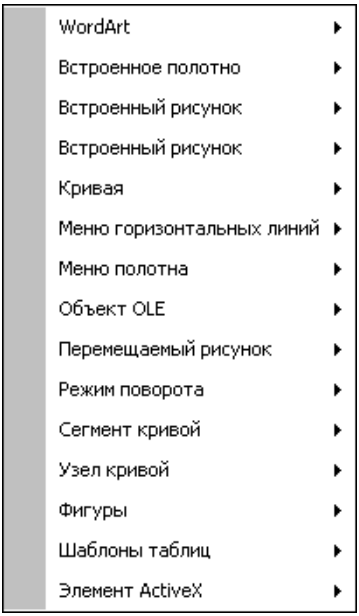


Рис. П3.5. Панель контекстных меню группы **Рисование**

Вызов контекстных меню данной группы происходит при работе с различными элементами и объектами, связанными с рисунками, графическими объектами, объектами WordArt и OLE. Контекстное меню **Фигуры** (Shapes), принадлежащее рассматриваемой группе, приведено на рис. П3.6.

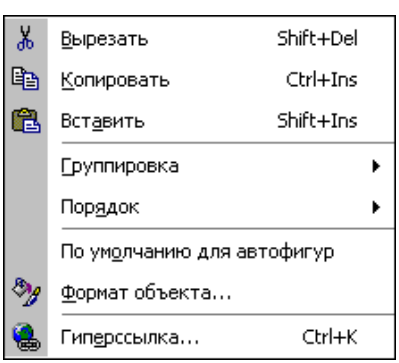


Рис. П3.6. Состав команд контекстного меню **Фигуры**

Контекстные меню данной группы заметно отличаются друг от друга по составу команд. К числу наиболее часто используемых (кроме традиционных команд **Вырезать** (Cut), **Копировать** (Copy) и **Вставить** (Paste)) команд и подменю относятся:

- **Формат объекта** (Object) — открывает диалоговое окно задания параметров выделенного объекта;
- **Группировка** (Grouping) — открывает подменю команд управления группировкой и отменой группировки выделенных объектов;
- **Порядок** (Order) — вызывает подменю команд управления расположением объектов друг относительно друга по слоям.

Приложение 4



Встроенные сочетания клавиш

П4.1. Команды меню

Меню *Файл* (File)

<Ctrl>+<N>, <Ctrl>+<т>	**Создать** (New)
<Ctrl>+<O>, <Ctrl>+<щ>, <Ctrl>+<F12>, <Alt>+<Ctrl>+<F2>	**Открыть** (Open)
<Shift>+<F12>, <Alt>+<Shift>+<F2>	**Сохранить** (Save)

Меню *Правка* (Edit)

<Ctrl>+<Z>, <Alt>+<Backspace>	**Отменить действие** (Undo)
<Ctrl>+<Y>, <F4>	**Повторить действие** (Repeat)
<Ctrl>+<X>, <Shift>+<Del>	**Вырезать** (Cut)
<Ctrl>+<C>, <Ctrl>+<Insert>	**Копировать** (Copy)
<Ctrl>+<V>, <Shift>+<Insert>	**Вставить** (Paste)
<Del>	**Удалить** (Clear)
<Ctrl>+<A>, <Ctrl>+<Цифр. 5>	**Выделить все** (Select All)
<Ctrl>+<F>	**Найти** (Find)
<Ctrl>+<H>	**Заменить** (Replace)
<Ctrl>+<G>, <F5>	**Перейти** (Go To)

Меню *Вид* (View)

<Alt>+<Ctrl>+<N>	Переход в **Обычный режим** (Normal)
<Alt>+<Ctrl>+<P>	Переход в режим **Разметка страницы** (Print Layout)

<Alt>+<Ctrl>+<O>	Переход в режим **Структура** (Outline)
<Ctrl>+<F1>	**Открыть Область задач** (Task Pane)

Меню *Вставка* (Insert)

<Alt>+<F3>	Создать автотекст
<Ctrl>+<K>	Вставить **Гиперссылку** (Hyperlink)

Меню *Сервис* (Tools)

<F7>	**Правописание** (Spelling and Grammar)
<Alt>+щелчок	**Справочные материалы** (Research)
<Alt>+<Shift>+F7	**Перевод** (Translate)
<Shift>+<F7>	**Тезаурус** (Thesaurus)
<Ctrl>+<Shift>+<E>	**Режим исправлений** (Track Changes)
<Alt>+<F8>	**Макросы** (Macros)
<Alt>+<F11>	**Редактор Visual Basic** (Visual Basic Editor)
<Alt>+<Shift>+<F11>	**Редактор сценариев** (Microsoft Script Editor)

Меню *Таблица* (Table)

<Alt>+<Цифр. 5> (при выключенном индикаторе Num Lock)	**Выделить таблицу** (Select Table)

П4.2. Работа с текстом документа

Форматирование символов

<Ctrl>+<Shift>+<F>	Изменить шрифт
<Ctrl>+<Shift>+<P>	Изменить размер шрифта
<Shift>+<F3>	Изменить регистр букв
<Ctrl>+<B>, <Ctrl>+<Shift>+<B>	Установить/снять полужирное начертание
<Ctrl>+<U>, <Ctrl>+<Shift>+<U>	Установить/снять непрерывное подчеркивание

<Ctrl>+<Shift>+<W>	Установить/снять пословное подчеркивание
<Ctrl>+<Shift>+<D>	Установить/снять подчеркивание двойной линией
<Ctrl>+<Shift>+<H>	Установить/отменить скрытый текст
<Ctrl>+<I>, <Ctrl>+<Shift>+<I>	Установить/снять курсив
<Ctrl>+<Shift>+<K>	Установить/отменить малые прописные
<Ctrl>+<=>	Установить/отменить нижний индекс
<Ctrl>+<+>	Установить/отменить верхний индекс
<Ctrl>+<Shift>+<Z>, <Ctrl>+<пробел>	Снять дополнительное форматирование с выделенных символов
<Ctrl>+<Shift>+<Q>	Заменить текущий шрифт на шрифт Symbol
<Ctrl>+<Shift>+<*>	Установить/отменить отображение непечатаемых символов
<Alt>+<X>	Переключение между режимами отображения знаков и кодов знаков

Форматирование абзацев

<Ctrl>+<0>	Увеличить/уменьшить интервал перед абзацем на одну строку
<Ctrl>+<1>	Установка одинарного междустрочного интервала
<Ctrl>+<5>	Установка полуторного междустрочного интервала
<Ctrl>+<2>	Установка двойного междустрочного интервала
<Ctrl>+<E>	Выровнять абзац по центру
<Ctrl>+<J>, <Ctrl>+<Shift>+<J>	Выровнять абзац по ширине
<Ctrl>+<L>	Выровнять абзац по левому краю
<Ctrl>+<R>	Выровнять абзац по правому краю
<Ctrl>+<M>	Задать (увеличить) левый отступ абзаца
<Ctrl>+<Shift>+<M>	Убрать (уменьшить) левый отступ абзаца
<Ctrl>+<T>	Увеличить выступ
<Ctrl>+<Shift>+<T>	Уменьшить выступ
<Ctrl>+<Q>	Снять дополнительное форматирование с выделенных абзацев

Использование стилей

<Ctrl>+<Shift>+<S>	Применить стиль (установлен на панели **Форматирование** (Formatting))
<Ctrl>+<Shift>+<S>	Вызвать диалоговое окно **Стиль** (Style) (когда панели **Форматирование** (Formatting) на экране нет)
<Ctrl>+<K>	Начать автоматическое форматирование
<Ctrl>+<Shift>+<N>	Применить стиль **Обычный** (Normal)
<Ctrl>+<Shift>+<L>	Применить стиль **Список** (List)

Копирование и перемещение фрагментов

<F2>, затем курсор — в место перемещения, <Enter>	Переместить выделенный фрагмент
<Shift>+<F2>, затем курсор — в место копирования, <Enter>	Скопировать выделенный фрагмент

Удаление текста или рисунков

<Backspace>	Удалить символ слева
<Ctrl>+<Backspace>	Удалить слово слева
<Del>	Удалить символ справа
<Ctrl>+<Del>	Удалить слово справа

Вставка специальных символов

<Ctrl>+<F9>	Поле
Ввести имя элемента автотекста, нажать <Alt>+<Ctrl>+<V>	Элемент списка автотекста
<Shift>+<Enter>	Разрыв строки
<Ctrl>+<Enter>	Разрыв страницы
<Ctrl>+<Shift>+<Enter>	Разрыв колонки
<Ctrl>+<дефис>	Мягкий перенос
<Ctrl>+<Shift>+<дефис>	Неразрывный дефис
<Ctrl>+<Shift>+<пробел>	Неразрывный пробел

<Alt>+<Ctrl>+<Num ->	Длинное тире
<Ctrl>+<Num ->	Короткое тире
<Alt>+<Ctrl>+<.>	Многоточие

Выделение в таблице

Нажать <Alt> и выбрать столбец	Выделить столбец
<Ctrl>+<Shift>+<F8>, затем клавиши перемещения курсора	Расширить выделение
<Esc>	Отменить расширение выделения
<Shift>+<F8>	Уменьшить выделение
<Tab>	Выделение содержимого следующей ячейки
<Shift>+<Tab>	Выделение содержимого предыдущей ячейки
<Shift>+клавиши управления курсором	Выделение нескольких соседних ячеек
<Alt>+<Цифр. 5> (при выключенном индикаторе Num Lock)	Выделить всю таблицу

Расширение выделения фрагментов (текста, рисунков)

<F8>	Включение режима выделения, расширение выделения
<Shift>+<F8>	Уменьшение выделения в данном режиме
<Esc>	Выключение режима выделения
<Shift>+<→>	На символ вправо
<Shift>+<←>	На символ влево
<Ctrl>+<Shift+<→>	До конца слова
<Ctrl>+<Shift>+<←>	До начала слова
<Shift>+<End>	До конца строки
<Shift>+<Home >	До начала строки
<Shift>+<↓>	На одну строку вниз
<Shift>+<↑>	На одну строку вверх

<Ctrl>+<Shift>+<↓>	До конца абзаца
<Ctrl>+<Shift>+<↑>	До начала абзаца
<Shift>+<Page Down>	На один экран вниз
<Shift>+<Page Up>	На один экран вверх
<Ctrl>+<Shift>+<End>	До конца документа
<Ctrl>+<Shift>+<Home>	До начала документа
<Alt>+<Цифр. 5> (при выключенном индикаторе Num Lock)	Выделить всю таблицу
<Ctrl>+<Shift>+<F8>, затем клавиши перемещения курсора	Выделение прямоугольного блока текста
<Esc>	Выключение вышеуказанного режима

Перемещение курсора

<←>	На один символ влево
<→>	На один символ вправо
<Ctrl>+<←>	На одно слово влево
<Ctrl>+<→>	На одно слово вправо
<End>	В конец строки
<Home>	В начало строки
<↑>	На одну строку вверх
<↓>	На одну строку вниз
<Ctrl>+<↑>	На один абзац вверх
<Ctrl>+<↓>	На один абзац вниз
<Alt>+<↑>	К предыдущей ячейке таблицы, кадру или объекту
<Alt>+<↓>	К следующей ячейке таблицы, кадру или объекту
<Shift>+<Tab>	На один столбец влево в таблице
<Tab>	На один столбец вправо в таблице
<Alt>+<Home>	К первой ячейке строки таблицы
<Alt>+<End>	К последней ячейке строки таблицы

<Alt>+<Page Up>	К первой ячейке столбца
<Alt>+<Page Down>	К последней ячейке столбца
<Page Up>	На экран вверх
<Page Down>	На экран вниз
<Ctrl>+<Page Up>	На одну страницу вверх
<Ctrl>+<Page Down>	На одну страницу вниз
<Alt>+<Ctrl>+<Page Up>	В начало экрана
<Alt>+<Ctrl>+<Page Down>	В конец экрана
<Ctrl>+<Home>	В начало документа
<Ctrl>+<End>	В конец документа
<Shift>+<F5>	К предыдущему исправлению; к позиции курсора при закрытии документа (сразу после открытия)

П4.3. Слияние документов

<Alt>+<Shift>+<K>	Просмотреть результат слияния
<Alt>+<Shift>+<N>	Выполнить слияние
<Alt>+<Shift>+<M>	Напечатать полученные документы
<Alt>+<Shift>+<E>	Изменить источник данных
<Alt>+<Shift>+<F>	Вставить поле слияния

П4.4. Действия в режиме предварительного просмотра

Клавиши перемещения курсора	Перемещение по странице в увеличенном масштабе
<Page Up>, <Page Down>	Поочередный просмотр в уменьшенном масштабе

П4.5. Работа с полями

<Alt>+<Shift>+<D>	Вставить поле `DATE`
<Alt>+<Shift>+<T>	Вставить поле `TIME`

<Ctrl>+<F9>	Вставить пустое поле
<Ctrl>+<Shift>+<F7>	Обновить связанные данные в исходном документе Word
<F9>	Обновить выделенные поля
<Ctrl>+<Shift>+<F9>	Разорвать связь с полем
<Shift>+<F9>	Отобразить код или значение поля (переключатель)
<Alt>+<F9>	Отобразить коды или значения всех полей (переключатель)
<F11>	Перейти к следующему полю
<Shift>+<F11>	Перейти к предыдущему полю
<Ctrl>+<F11>	Заблокировать обновление поля
<Ctrl>+<Shift>+<F11>	Разблокировать обновление поля

П4.6. Действия в режиме *Структура* (Outline)

<Alt>+<Shift>+<←>	Повысить уровень абзаца (заголовка или текста)
<Alt>+<Shift>+<→>	Понизить уровень абзаца
<Ctrl>+<Shift>+<N>	Понизить уровень заголовка до обычного текста
<Alt>+<Shift>+<↑>	Переместить выделенные абзацы вверх
<Alt>+<Shift>+<↓>	Переместить выделенные абзацы вниз
<Alt>+<Shift>+<+>	Развернуть текст под заголовком
<Alt>+<Shift>+<->	Свернуть текст под заголовком
<Alt>+<Shift>+<A>	Показать/спрятать весь текст
<Alt>+<Shift>+<L>	Показать первую строку текста/весь текст
<Alt>+<Shift>+<1>	Показать только заголовки 1-го уровня
<Alt>+<Shift>+<*n*>	Показать заголовки уровней с 1-го по *n*-й ($n = 2, 3, ..., 9$)
</> на цифровой клавиатуре	Скрытие/отображение форматирования знаков

П4.7. Работа в режиме *Чтения* (Reading)

<Home>	Переход в начало документа (осуществимо при отсутствии курсора на экране: такой режим устанавливается при переходе в режим **Чтения** (Reading) либо после нажатия кнопки **В начало документа** (Start of Document) на панели инструментов **Режим чтения** (Reading Layout)); перемещение курсора в начало строки (если курсор виден на экране)
<End>	Переход в конец документа; перемещение курсора в конец строки (при аналогичных предыдущему пункту условиях)
Число, затем <Enter>	Переход к странице с соответствующим номером
<Ctrl>+<Shift>+<)>	Увеличение размера выделенного текста на один пункт
<Ctrl>+<Shift>+<(>	Уменьшение размера выделенного текста на один пункт
<Esc>	Выход из режима **Чтения** (Reading)

П4.8. Работа с приложениями и диалоговыми окнами

<Alt>+<Tab>	Перейти к следующему приложению
<Alt>+<Shift>+<Tab>	Перейти к предыдущему приложению
<Ctrl>+<Esc>	Перейти к главному меню Windows
<Ctrl>+<F4>	Закрыть окно документа
<Ctrl>+<F5>	Восстановить уменьшенный размер окна
<Ctrl>+<F6>	Перейти к следующему окну
<Ctrl>+<Shift>+<F6>, <Alt>+<Shift>+<F6>	Перейти к предыдущему окну
<Ctrl>+<F7>	Переместить окно документа
<Ctrl>+<F8>	Изменить размер окна документа
<Ctrl>+<F10>	Развернуть окно документа
<Alt>+<Ctrl>+<S>	Разделить/снять разделение активного окна по горизонтали

<F6>, <Shift>+<F6>	Переход в другую область окна
<Alt>+<0>, затем клавиши перемещения курсора	Выбрать папку в диалоговых окнах **Открытие документа** (Open) или **Сохранение документа** (Save As)
<Alt>+<номер> (<1> для крайней слева кнопки, <2> — для следующей и т. д.)	Выбрать кнопку в диалоговых окнах **Открытие документа** (Open) или **Сохранение документа** (Save As)
<Ctrl>+<Tab>	Перейти к следующей вкладке диалогового окна
<Ctrl>+<Shift>+<Tab>	Перейти к предыдущей вкладке диалогового окна
<Tab>	Перейти к следующему параметру или группе параметров
<Shift>+<Tab>	Перейти к предыдущему параметру или группе параметров
<пробел>	Установить/сбросить активный переключатель или флажок
<клавиша с буквой>	Перейти в активном списке к следующему элементу, начинающемуся с данной буквы
<Alt>+ +<клавиша с буквой>	Выбрать элемент с подчеркнутой буквой
<Alt>+<↓>	Открыть раскрывающийся список
<Esc>	Закрыть раскрывающийся список
<Esc>	Отменить выполнение команды и закрыть диалоговое окно

П4.9. Работа со смарт-тегами

<Alt>+<Shift>+<F10>	Открыть меню или сообщение для смарт-тегов
<↓>	Перейти к следующему пункту меню смарт-тегов
<↑>	Перейти к предыдущему пункту меню смарт-тегов
<Enter>	Выполнить пункт меню
<Esc>	Закрыть меню или сообщение смарт-тегов

Приложение 5



Вкладки диалогового окна *Параметры* (Options)

Вкладки диалогового окна **Параметры** (Options) служат для настройки параметров Word 2003. Открытие окна производится по одноименной команде меню **Сервис** (Tools). Отдельные вкладки окна могут вызываться из соответствующих диалоговых окон по команде или с помощью кнопки **Параметры** (Options). Например, вкладка **Сохранение** (Save) открывается из диалогового окна **Сохранение документа** (Save As) по команде **Параметры сохранения** (Save Options) подменю **Сервис** (Tools) *(см. разд. 1.5)*.

П5.1. Вкладка *Вид* (View)

Вкладка **Вид** (View) (рис. П5.1) служит для задания параметров окна Word и параметров отображения элементов документа во всех режимах его просмотра и редактирования.

В группе **Показывать** (Show) флажки и списки имеют следующее назначение.

- Флажок **область задач** (Startup Task Pane) устанавливает отображение области задач **Приступая к работе** (Getting Started) при запуске Word.
- Флажок **выделение цветом** (Highlight) задает отображение в документе выделения текста цветом, назначенного с помощью одноименной кнопки панели инструментов **Форматирование** (Formatting).
- Флажок **закладки** (Bookmarks) устанавливает отображение символов закладок.
- Флажок **строку состояния** (Status bar) задает отображение строки состояния в окне Word.
- Флажок **всплывающие подсказки** (Screen Tips) устанавливает отображение подсказок, всплывающих при наведении указателя мыши на знак примечания или символ сноски.

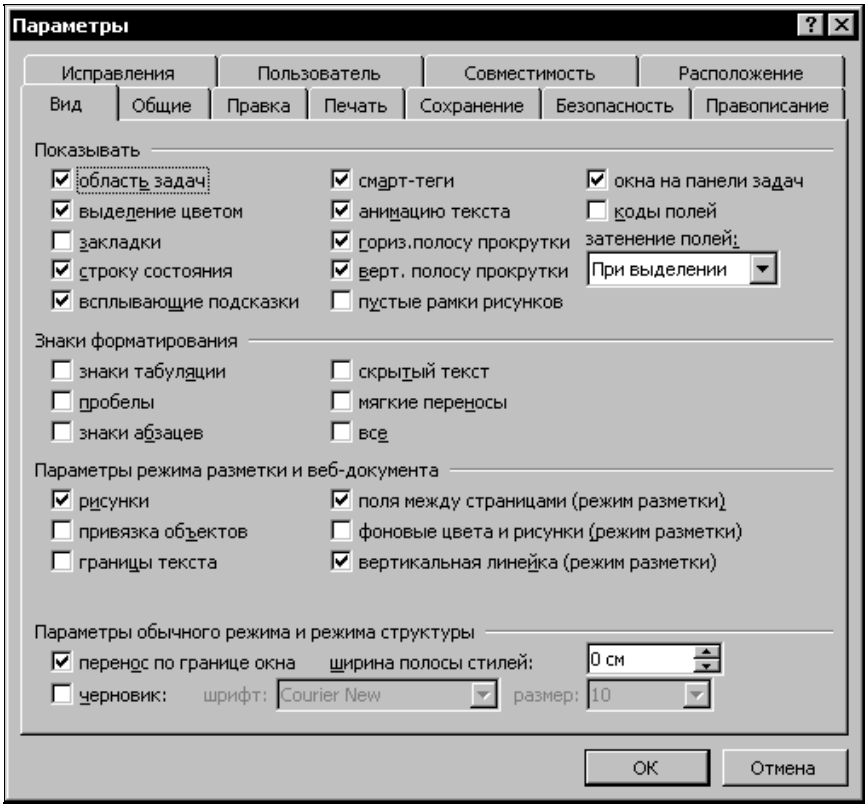


Рис. П5.1. Вкладка **Вид** диалогового окна **Параметры**

- Флажок **смарт-теги** (Smart tags) задает отображение подчеркивания смарт-тегов двойной точечной линией пурпурного цвета.
- Флажок **анимацию текста** (Animated text) устанавливает отображение анимационных эффектов текста на экране. Вариант анимационного эффекта выбирается в диалоговом окне **Шрифт** (Font).
- Флажки **гориз. полосу прокрутки** (Horizontal scroll bar) и **верт. полосу прокрутки** (Vertical scroll bar) задают отображение в окнах Word соответствующих управляющих элементов.
- Флажок **пустые рамки рисунков** (Picture placeholders) устанавливает отображение в окне документа пустых рамок рисунков, а также объектов WordArt, что ускоряет работу с документом.
- Флажок **окна на панели задач** (Windows in Taskbar) задает отображение на панели задач Windows для каждого документа Word отдельного значка, при сброшенном флажке на этой панели будет один значок Word.

- Флажок **коды полей** (Field codes) устанавливает отображение кодов полей вместо значений.
- Список **затенение полей** (Field shading) содержит следующие значения: **Никогда** (Never), **Всегда** (Always) и **При выделении** (When selected), которые определяют условия затенения полей.

В группе **Знаки форматирования** (Formatting marks) флажки **знаки табуляции** (Tab characters), **пробелы** (Spaces), **знаки абзацев** (Paragraph marks), **скрытый текст** (Hidden text), **мягкие переносы** (Optional hyphens) и **все** (All) устанавливают отображение на экране указанных символов. Скрытый текст демонстрируется на экране пунктиром с подчеркиванием.

В группе **Параметры режима разметки и веб-документа** (Print and Web Layout options) флажки имеют такое назначение.

- Флажок **рисунки** (Drawings) задает отображение в документе графических объектов, кроме объектов WordArt, созданных с помощью панели инструментов **Рисование** (Drawing). При сброшенном флажке несколько ускоряется работа над текстом документа.
- Флажок **привязка объектов** (Object anchors) устанавливает отображение символов привязки (в виде значка якоря) для выделенного объекта. Значок можно перемещать мышью, тем самым меняя точку привязки объекта.
- Флажок **границы текста** (Text boundaries) задает пунктирную линию вокруг полей страницы, колонок текста и границ объектов.
- Флажок **поля между страницами (режим разметки)** (White space between pages (Print view only)) устанавливает отображение полей (верхнего и нижнего) между смежными страницами документа, при сброшенном флажке поля не демонстрируются.
- Флажок **фоновые цвета и рисунки (режим разметки)** (Background colors and images (Print View only)) управляет соответственно отображением рисунков и цвета фона, при сброшенном флажке фон документа белый, а фоновые рисунки отсутствуют.
- Флажок **вертикальная линейка (режим разметки)** (Vertical ruler (Print view only)) задает отображение вертикальной линейки при условии, что в меню **Вид** (View) активизирована команда **Линейка** (Ruler).

В группе **Параметры обычного режима и режима структуры** (Outline and Normal options) элементы имеют следующее назначение.

- Флажок **перенос по границе окна** (Wrap to window) устанавливает отображение текста внутри рамок окна документа. На вид документа при печати флажок не влияет.

- Флажок **черновик** (Draft font) задает отображение документа черновым шрифтом без форматирования (полужирного начертания, курсива, подчеркивания и т. п.), ускоряющее его редактирование. Гарнитуру и размер чернового шрифта можно выбрать в списках рядом с флажком.
- Список прокрутки **ширина полосы стилей** (Style area width) предназначен для установки значения ширины размещаемой слева от основного текста полосы, на которой отображаются наименования стилей абзацев.

П5.2. Вкладка *Общие* (General)

Вкладка **Общие** (General) (рис. П5.2) служит для настройки общих параметров Word 2003 и единиц измерения.

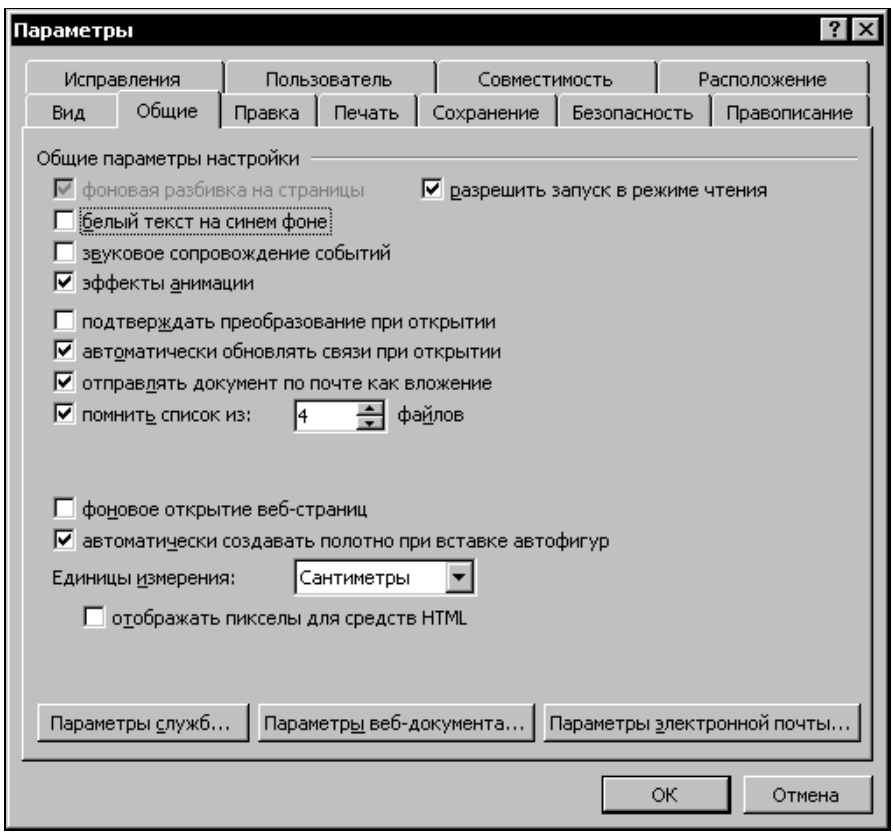


Рис. П5.2. Вкладка **Общие** диалогового окна **Параметры**

Элементы вкладки имеют следующее назначение.

- Флажок **фоновая разбивка на страницы** (Background repagination) задает автоматическую разбивку документа на страницы в процессе работы с ним. В режимах **Разметка страницы** (Print Layout) и **Веб-документ** (Web Layout) флажок устанавливается автоматически. Флажок рекомендуется сбрасывать для повышения скорости работы с документом. При этом отключается автоматическая нумерация страниц.
- Флажок **белый текст на синем фоне** (Blue background, white text) задает отображение документа в окне белым текстом на синем фоне.
- Флажок **звуковое сопровождение событий** (Provide feedback with sound) разрешает звуковое сопровождение ряда действий и событий, например, появления предупреждающего сообщения или завершения процесса. Выбор варианта звукового сопровождения выполняется с помощью папки "Звук и аудиоустройства" панели управления Windows.
- Флажок **эффекты анимации** (Provide feedback with animation) задает эффекты анимации — использование специальных указателей при печати, изменении разбивки на страницы, сохранении и автоматическом форматировании, фоновом сохранении, поиске и замене.
- Флажок **подтверждать преобразование при открытии** (Confirm conversion at Open) отвечает за то, чтобы при открытии файла, созданного другим приложением, отображалось диалоговое окно для выбора конвертера.
- Флажок **автоматически обновлять связи при открытии** (Update automatic links at Open) задает автоматическое обновление данных, связанных с другими файлами, при каждом открытии документа. При сброшенном флажке файл документа загружается быстрее, но автоматического обновления связей не происходит.
- Флажок **отправлять документ по почте как вложение** (Mail as attachment) обеспечивает возможность вставки документа в сообщение электронной почты.
- Флажок **помнить список из: ... файлов** (Recently used file list: ... entries) задает отображение в меню **Файл** (File) списка имен документов, обрабатывавшихся последними. Количество документов в списке (от 1 до 9) устанавливается в поле справа.
- Флажок **разрешить запуск в режиме чтения** (Allow starting in Reading Layout). Если флажок установлен, то для документов Microsoft Word, полученных в виде электронной почты, Microsoft Word автоматически переключается в режим чтения при их открытии.
- Флажок **фоновое открытие веб-страниц** (Allow backgroun open of web pages) разрешает фоновое открытие веб-документа, что означает возможность использования Word 2003 для других работ.

- Флажок **автоматически создавать полотно при вставке автофигур** (Automatically create drawing canvas when inserting AutoShapes) обеспечивает при вставке автофигуры одновременное создание полотна и размещение на нем этой автофигуры.
- Список **Единицы измерения** (Measurement units) позволяет выбрать единицу измерения на вертикальной и горизонтальной линейках и для данных, вводимых в диалоговых окнах. Содержит следующие значения: **Дюймы** (Inches), **Сантиметры** (Centimeters), **Миллиметры** (Millimeters), **Пункты** (Points) и **Пики** (Picas).
- Флажок **отображать пикселы для средств HTML** (Show pixels for HTML features) изменяет выбранные единицы измерения по умолчанию в диалоговых окнах на пикселы.

Кнопка **Параметры служб** (Service Options) открывает одноименное диалоговое окно для задания параметров отзывов пользователей, справки, шаблонов и общей рабочей области.

Кнопка **Параметры веб-документа** (Web-options) открывает одноименное диалоговое окно, включающее несколько вкладок и служащее для задания параметров файлов, кодировки символов и шрифтов при работе с веб-документами.

Вкладка **Обозреватели** (Browsers) (рис. П5.3) содержит такие элементы.

- Список **При просмотре веб-страницы будет использоваться** (People who view this Web page will be using) включает список допустимых вариантов обозревателей, правильный выбор из числа которых позволяет уменьшить размер веб-страницы.
- Поле **Параметры** (Options) содержит флажки, определяющие параметры настройки для работы с обозревателем.
- Флажок **Разрешить графический формат PNG** (Allow PNG as a graphics format) устанавливает возможность использования формата PNG (Portable Network Graphics — портативная сетевая графика) для сохранения рисунков веб-страниц. При этом обеспечивается более компактное хранение.
- Флажок **Отключение компонентов, не поддерживаемых этими обозревателями** (Disable features not supported by these browsers) задает отключение не поддерживаемых выбранным обозревателем свойств при работе с веб-документами.
- Флажок **Использовать CSS при форматировании шрифтов** (Rely on CSS for font formatting) устанавливает режим использования для веб-страниц только CSS (Cascading Style Sheet — таблиц каскадного стиля). При отсутствии флажка таблицы каскадных стилей также могут использоваться, однако все применяемое дополнительное форматирование сохраняется как часть кода HTML для веб-страницы.

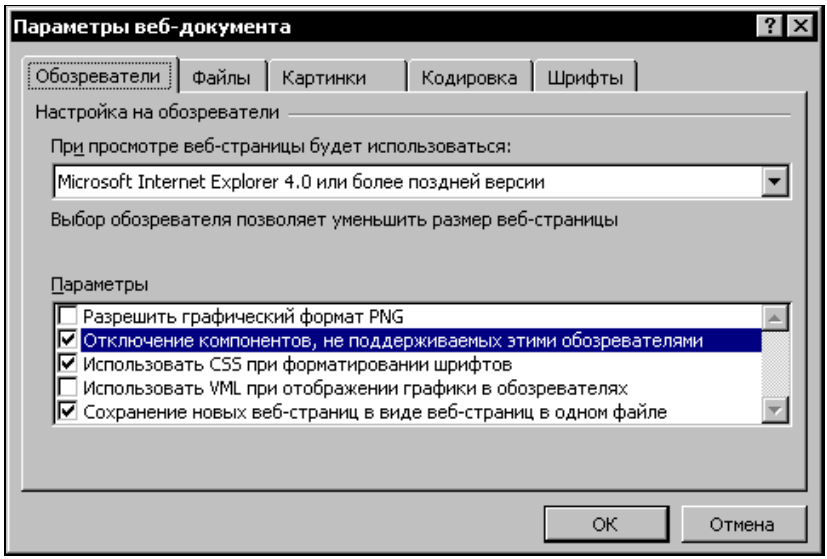


Рис. П5.3. Вкладка **Обозреватели** диалогового окна **Параметры веб-документа**

- Флажок **Использовать VML при отображении графики в обозревателях** (Rely on VML for displaying graphics in browsers) позволяет уменьшить время на загрузку и сохранение веб-страниц и требуемый объем дискового пространства. Рекомендуется устанавливать для обозревателей, поддерживающих VML (Vector Makup Language — векторный язык разметки), таких как Microsoft Internet Explorer 5.0 и выше.
- Флажок **Сохранение новых веб-страниц в виде веб-страниц в одном файле** (Save new Web pages as Web archives) задает сохранение новых веб-страниц в виде веб-архивов, что подразумевает запись всех элементов сайта (веб-документа) в одном файле с расширением mht или mhtml, который можно пересылать как одно электронное сообщение или вложение (прикрепление) в сообщение.

Вкладка **Файлы** (Files) (рис. П5.4) содержит следующие флажки.

- Флажок **Создать папку для вспомогательных файлов** (Organize supporting files in a folder) задает при сохранении веб-страницы размещение вспомогательных файлов, таких как маркеры, фоновая текстура и графика, в отдельной папке. В противном случае названные файлы будут сохраняться в одной папке с веб-страницей.
- Флажок **По возможности использовать длинные имена файлов** (Use long file names whenever possible) разрешает использование длинных имен файлов (длиной более 8 символов) при сохранении веб-страниц.

- Флажок **Обновлять ссылки при сохранении** (Update links on save) задает автоматическое обновление связей с вспомогательными файлами, такими как маркеры, фоновая текстура и графика, при сохранении веб-страниц.
- Флажки группы **Редактор, используемый по умолчанию** (Default editor) позволяют назначить используемый по умолчанию редактор для веб-страниц, созданных в среде Microsoft Office, и других страниц.

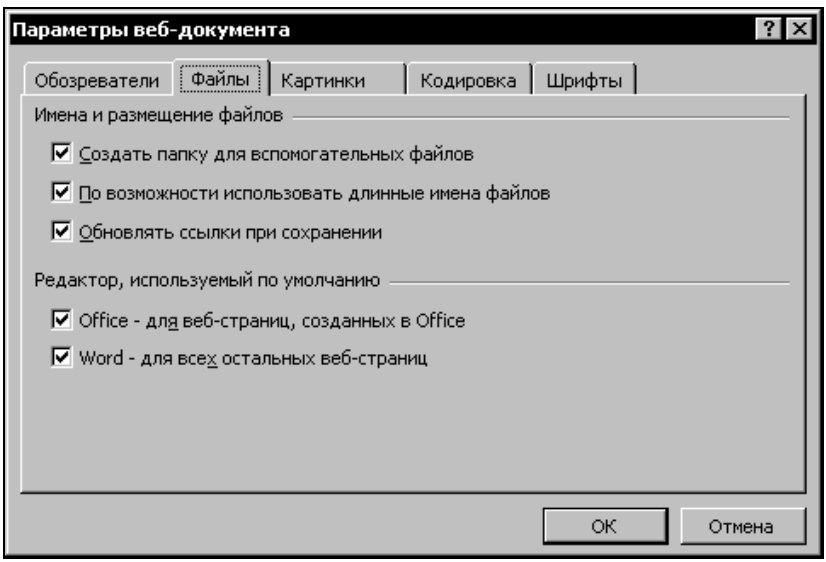


Рис. П5.4. Вкладка **Файлы** диалогового окна **Параметры веб-документа**

На вкладке **Картинки** (Pictures) (рис. П5.5) в группе **Конечный монитор** (Target monitor) имеются списки **Размер экрана** (Screen size) и **Число точек на дюйм** (Pixels per inch), где указываются подходящие параметры, при которых будет отображаться веб-страница.

Вкладка **Кодировка** (Encoding) (рис. П5.6) содержит следующие элементы.

- Список **Загрузить текущий документ как** (Reload the current document as) служит для выбора вероятного языка, на котором подготовлена загружаемая веб-страница. Если символы на открытой веб-странице отображаются неверно, то нужно указать в этом списке другой вариант языка и выполнить повторную загрузку веб-документа.
- Список **Сохранить документ как** (Save the current document as) предназначен для выбора кода языка, с использованием которого будет сохранен активный веб-документ.

- Флажок **Всегда сохранять веб-страницы в кодировке по умолчанию** (Always save Web pages in the default encoding) предписывает применять при сохранении всех веб-страниц кодировку, выбранную в предыдущем списке.

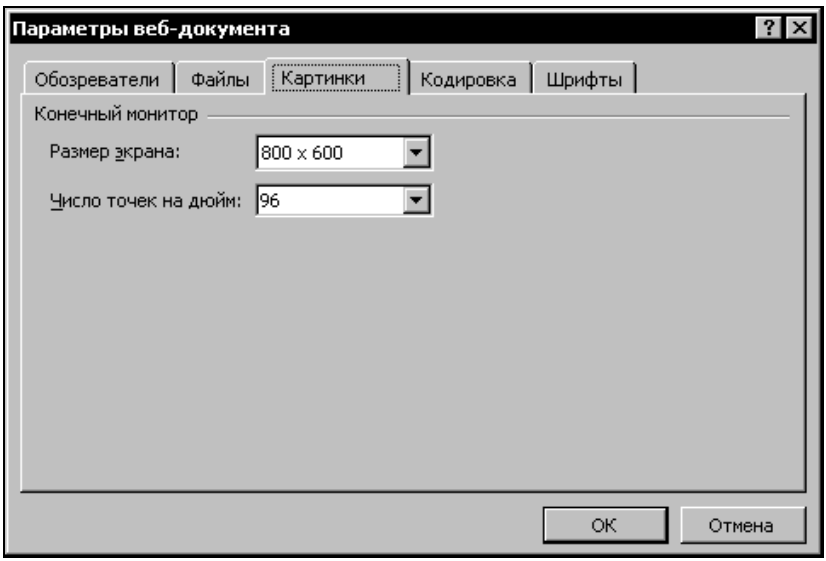


Рис. П5.5. Вкладка **Картинки** диалогового окна **Параметры веб-документа**

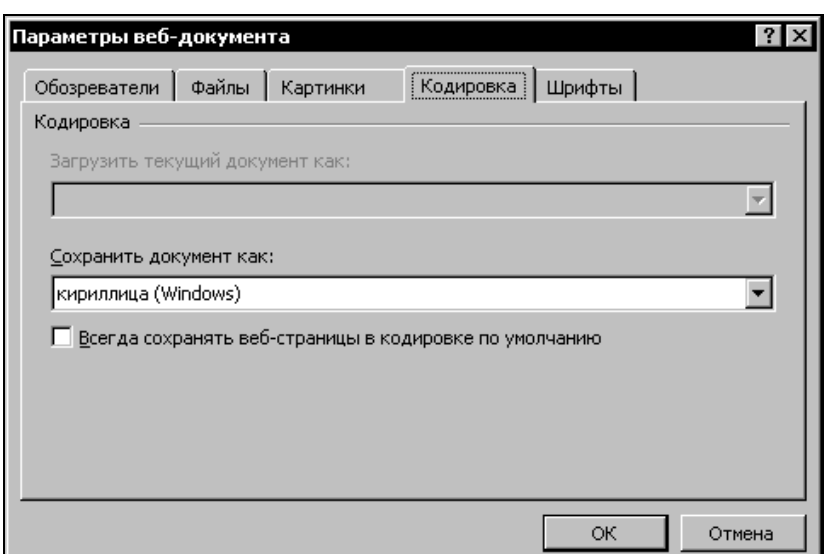


Рис. П5.6. Вкладка **Кодировка** диалогового окна **Параметры веб-документа**

Вкладка **Шрифты** (Fonts) (рис. П5.7) содержит следующие списки.

- Список **Набор знаков** (Character set) служит для выбора подходящего набора символов для кодировки файлов.
- Список **Пропорциональный** (Proportional font) обеспечивает выбор гарнитуры для пропорционального шрифта. Справа от него в списке **Размер** (Size) можно задать подходящий размер этого шрифта.
- Список **Моноширинный** (Fixed-width font) позволяет выбрать гарнитуру для шрифта с символами фиксированной ширины. Справа от него в списке **Размер** (Size) устанавливается подходящий размер этого шрифта.

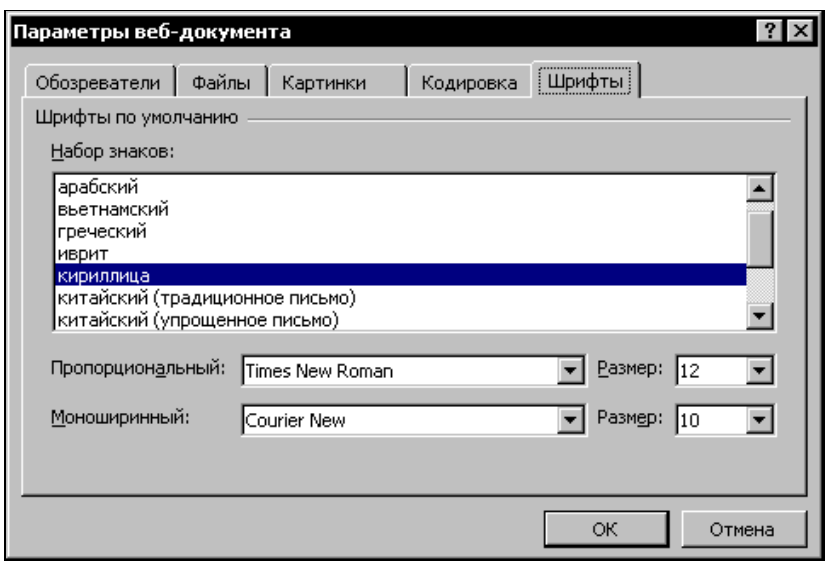


Рис. П5.7. Вкладка **Шрифты** диалогового окна **Параметры веб-документа**

Кнопка **Параметры электронной почты** (E-mail Options) на вкладке **Общие** (General) диалогового окна **Параметры** (Options) (см. рис. П5.2) открывает одноименное диалоговое окно, включающее три вкладки и предназначенное для задания вариантов подписи сообщений электронной почты E-mail, назначения темы (как типа цветового оформления) и параметров шрифта для новых и ответных сообщений, задания параметров HTML.

Вкладка **Электронная подпись** (E-mail Signature) (рис. П5.8) содержит следующие поля, списки и кнопки.

- Поле и список **Введите название электронной подписи или выберите ее из списка** (Type the title of your e-mail signature or choose from the list) служат

для установки наименования (для новой, уже созданной в поле ниже подписи) или выбора наименования из списка (для имеющейся подписи).

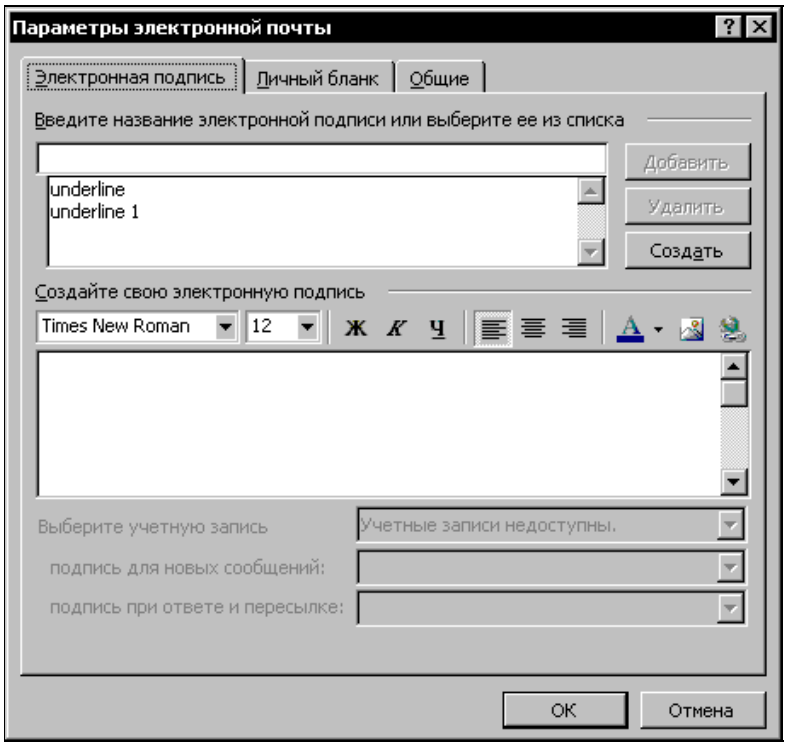


Рис. П5.8. Вкладка **Электронная подпись** диалогового окна **Параметры электронной почты**

- Панель инструментов и поле **Создайте свою электронную подпись** (Create your e-mail signature) предназначены для подготовки подписи сообщения электронной почты.
- Кнопки **Добавить/Заменить** (Add/Change), **Удалить** (Delete) и **Создать** (New) соответственно служат для добавления/замены имени новой созданной подписи в списке, удаления имеющейся подписи и создания новой подписи с последующим присвоением имени и добавлением его в списки.
- Поле **Выберите учетную запись** (Select the signatures associated with) содержит список типов серверов электронной почты, которые могут быть использованы в учетной записи. Выбор можно осуществить только после запуска Microsoft Outlook или другой программы электронной почты.

- Списки **подпись для новых сообщений** (Signature for new messages) и **подпись при ответе и пересылке** (Signature for replies and forwards) предназначены для выбора вариантов соответствующих подписей из числа имеющихся в списках.

Вкладка **Личный бланк** (Personal Stationary) (рис. П5.9) содержит следующие элементы.

- В группе **Тема или бланк для нового сообщения электронной почты** (Theme or stationery for new e-mail message) кнопка **Тема** (Theme) открывает диалоговое окно **Тема или бланк** (Theme or Stationery) для выбора темы (как варианта цветового оформления) для сообщений электронной почты, а список **Шрифт** (Font) позволяет указать, использовать для новых сообщений шрифт, принадлежащий выбранной теме, или пользовательские шрифты.

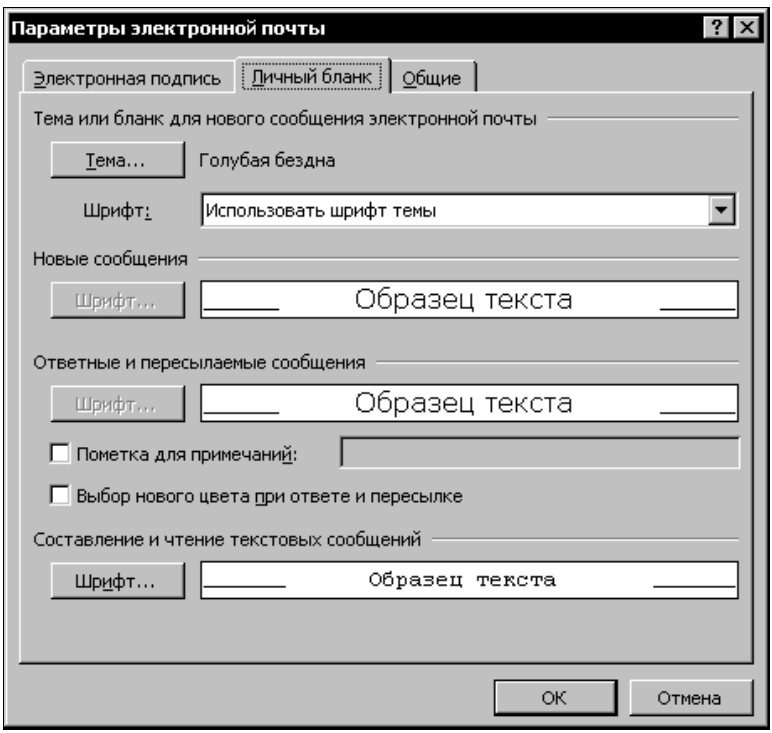


Рис. П5.9. Вкладка **Личный бланк** диалогового окна **Параметры электронной почты**

- В группах **Новые сообщения** (New mail messages), **Ответные и пересылаемые сообщения** (Replying or forwarding messages) и **Составление и чтение текстовых сообщений** (Composing and reading plain text messages) кнопка

Шрифт (Font) открывает одноименное диалоговое окно для задания параметров соответствующего шрифта.

- Флажок **Пометка для примечаний** (Mark my comments with) при его установке позволяет задать в поле справа пометку для примечания. В противном случае примечание будет помечаться данными об авторе (выводятся в поле **Автор** (Author) диалогового окна, открываемого по команде **Свойства** (Properties) меню **Файл** (File)).
- Флажок **Выбор нового цвета при ответе и пересылке** (Pick a new color when replying or for forwarding) назначает автоматический выбор цвета для отличия вашего сообщения от других.

Вкладка **Общие** (General) (рис. П5.10) содержит флажки и переключатели, устанавливающие параметры HTML.

- Переключатель **Без удаления** (None) задает сохранение исходящего сообщения с полным форматированием, при этом файл имеет наибольший размер. Такое сохранение доступно при использовании формата сообщений HTML и редактора сообщений Microsoft Word.

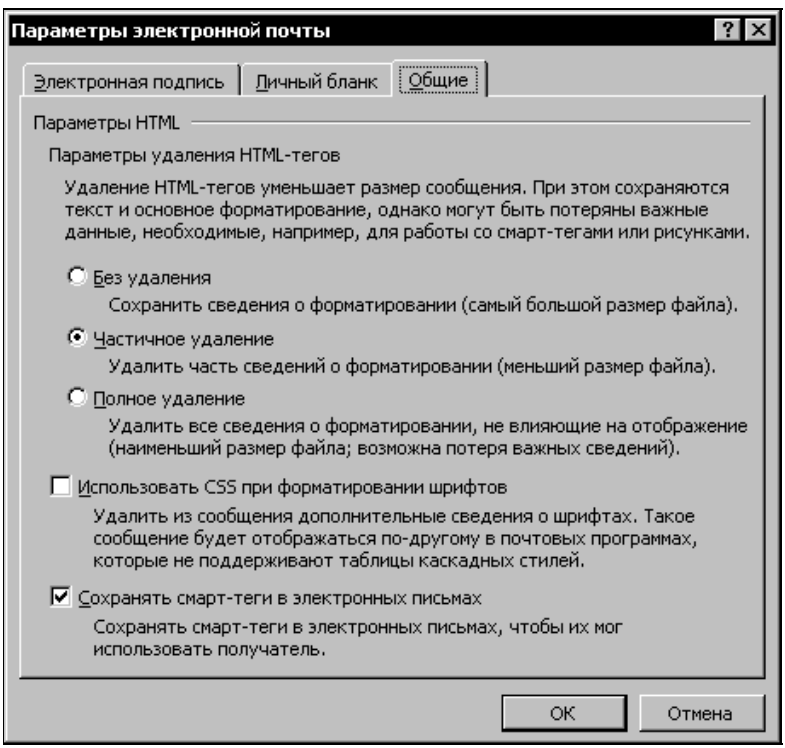


Рис. П5.10. Вкладка **Общие** диалогового окна **Параметры электронной почты**

- Переключатель **Частичное удаление** (Medium) позволяет оставлять при сохранении только часть форматирования, что дает возможность уменьшить размер исходящего сообщения.
- Переключатель **Полное удаление** (High) обеспечивает сохранение файла с наименьшим размером. Происходит удаление всех сведений форматирования, не влияющих на отображение. Устанавливается в случае, если это не приведет к потере важной информации.
- Флажок **Использовать CSS при форматировании шрифтов** (Rely on CSS for font formatting) позволяет уменьшить размер сообщений в случае применения Word в качестве редактора сообщений на основе передачи информации о форматировании из каскадной таблицы стилей (CSS).
- Флажок **Сохранять смарт-теги в электронных письмах** (Save smart tags in e-mail) обеспечивает сохранение смарт-тегов в электронных письмах с возможностью их использования получателем.

П5.3. Вкладка *Правка* (Edit)

Вкладка **Правка** (Edit) (рис. П5.11) служит для задания параметров правки документов.

Группа **Параметры правки** (Editing options) содержит следующие элементы.

- Флажок **заменять выделенный фрагмент** (Typing replaces selection) включает режим замены выделенного текста вновь вводимым. Без флажка исходный текст остается справа от введенного.
- Флажок **использовать перетаскивание текста** (Drag-and-drop text editing) обеспечивает возможность перемещения и копирования выделенного текста с помощью мыши.
- Флажок **использовать клавишу INS для вставки** (Use the INS key for paste) устанавливает использование клавиши <Ins> для вставки содержимого буфера обмена.
- Флажок **режим замены** (Overtype mode) задает режим ввода нового текста поверх существующего.
- Флажок **перемещение курсора** (Use smart cursoring) отвечает за перемещение курсора при прокрутке документа. При снятом флажке нажатие клавиш управления курсором приведет к возврату к тому месту в тексте, где находится курсор. Если флажок установлен, курсор появится на той странице, которая видна на экране.
- Список **редактор рисунков** (Picture editor) служит для выбора приложения, которое будет применяться как редактор рисунков.

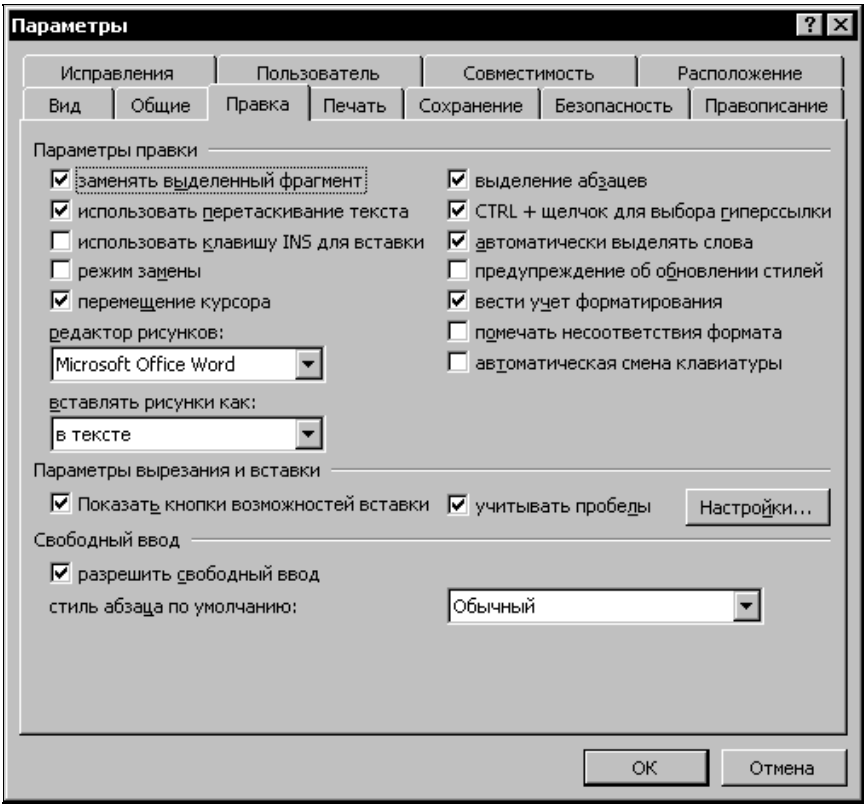


Рис. П5.11. Вкладка **Правка** диалогового окна **Параметры**

- Список **вставлять рисунки как** (Insert/paste picture as) предназначен для выбора используемого по умолчанию варианта размещения и обтекания вставляемых рисунков (в тексте, за слоем текста, перед слоем текста и др.).
- Флажок **выделение абзацев** (Use smart paragraph selection) определяет, выделяется или нет знак абзаца (несущий информацию о форматировании абзаца) при выделении всего абзаца. В первом случае при удалении выделенного абзаца удаляется также знак абзаца вместе с информацией о форматировании.
- Флажок **CTRL + щелчок для выбора гиперссылки** (Use Ctrl + Click to follow hyperlink) устанавливает режим, в котором для перехода по гиперссылке требуется выполнить по ней щелчок, удерживая нажатой клавишу <Ctrl>.
- Флажок **автоматически выделять слова** (When selecting, automatically select entire word) задает автоматическое выделение всего слова и пробела за ним при выделении части слова.

- Флажок **предупреждение об обновлении стилей** (Prompt to update style) обеспечивает появление предупреждения в случае, когда к тексту, основанному на некотором стиле, после ручного форматирования делается попытка применить тот же стиль. При этом пользователь может переопределить стиль в соответствии с выполненным форматированием или назначить данный стиль.
- Флажок **вести учет форматирования** (Keep track of formatting) устанавливает режим учета форматирования при вводе, что дает возможность применять впоследствии такое же форматирование.
- Флажок **помечать несоответствия формата** (Mark formatting inconsistencies) задает пометку голубым волнистым подчеркиванием текста с форматированием, которое несущественно отличается от наиболее часто используемого форматирования. Может быть установлен только при использовании предыдущего флажка.
- Флажок **автоматическая смена клавиатуры** (Auto-Keyboard switching) предписывает автоматически менять раскладку клавиатуры и шрифт в соответствии с текстом в месте размещения курсора. В противном случае изменяется только шрифт.

Группа **Параметры вырезания и вставки** (Cut and paste options) содержит два элемента.

- Флажок **Показать кнопки возможностей вставки** (Show Paste Options buttons) устанавливает режим отображения кнопки **Параметры вставки** (Inesrt Options), с помощью которой можно управлять параметрами форматирования вставленного (с помощью буфера обмена или мыши) текста.
- Флажок **учитывать пробелы** (Smart cut and paste) задает режим автоматической настройки форматирования текста при вставке. При установленном флажке справа активизируется кнопка **Настройки** (Settings), посредством которой открывается диалоговое окно настройки параметров по автоматическому изменению и исправлению форматирования.

В нижней части окна имеются еще два элемента.

- Флажок **разрешить свободный ввод** (Enable click and type). При его установке двойной щелчок в пустой области документа вызывает форматирование абзаца и выравнивание для свободного ввода, при котором дальнейшая вставка элементов будет осуществляться начиная с позиции двойного щелчка. Это свойство применимо в режимах **Разметка страницы** (Print Layout) и **Веб-документ** (Web Layout).
- Список **стиль абзаца по умолчанию** (Default paragraph style) служит для выбора соответствующего стиля при установленном предыдущем флажке.

Группа **Параметры IME** (IME Options) появляется на вкладке, если Microsoft Word настроен на использование IME — редактора способа ввода, используемого для создания документов на восточно-азиатских языках.

П5.4. Вкладка *Печать* (Print)

Вкладка **Печать** (Print) (рис. П5.12) предназначена для задания параметров печати.

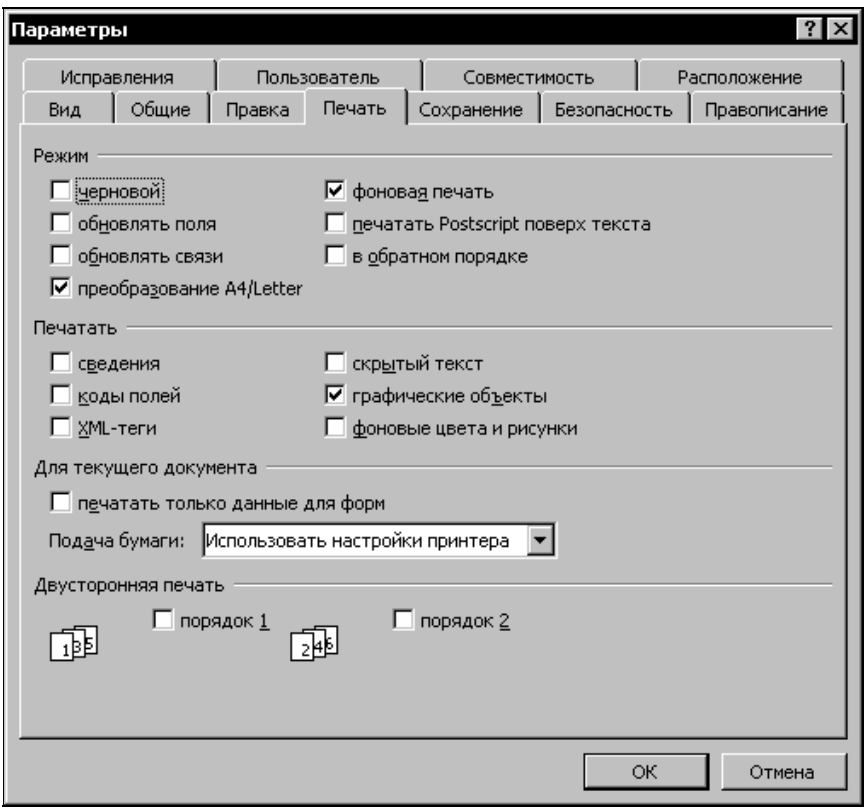


Рис. П5.12. Вкладка **Печать** диалогового окна **Параметры**

Группа **Режим** (Printing options) содержит следующие флажки.

- Флажок **черновой** (Draft output) включает режим черновой печати с минимальным форматированием. Вид черновика зависит от типа используемого принтера. Матричный принтер в этом случае печатает быстро, но без форматирования, а вместо рисунков будут пустые рамки. Лазерные

принтеры Hewlett-Packard печатают с сохранением форматирования, а принтеры PostScript вообще не поддерживают режим черновика.

- Флажок **обновлять поля** (Update fields) рекомендуется всегда держать установленным, чтобы добиться обновления полей при печати, т. к. значения некоторых полей не обновляются автоматически во время печати.
- Флажок **обновлять связи** (Update links) целесообразно применять перед печатью, чтобы обновить всю связанную с документом информацию.
- Флажок **преобразование A4/Letter** (Allow A4/Letter paper resizing) обеспечивает правильную печать документа, при оформлении которого использовался стандартный размер бумаги одной страны (например, A4), на бумаге, размер которой является стандартным для другой страны (например, Letter).
- Флажок **фоновая печать** (Background printing) предоставляет возможность работы с различными приложениями, в том числе с Word, во время печати документа.
- Флажок **печатать Postscript поверх текста** (Print PostScript over text) задает печать кода PostScript в преобразованном документе Word для Macintosh поверх текста документа, а не под ним. Флажок не влияет на печать документов, в которых нет полей Print.
- Флажок **в обратном порядке** (Reverse print order) определяет вывод на печать страниц в обратном порядке, начиная с последней.

Установка флажков в группе **Печатать** (Include with document) позволяет задать печать некоторой информации, которая обычно не отображается на экране.

- Флажок **сведения** (Document properties) устанавливает печать на дополнительной странице сведений о документе после печати самого документа (автор, название, дата печати, количество страниц и т. д.).
- Флажок **коды полей** (Field codes) задает печать кодов полей вместо их значений.
- Флажок **XML-теги** (XML tags) используется для печати имеющихся в документе XML-тегов. При этом необходимо наличие вложенной в документ схемы, а к самому документу должны быть применены элементы, которые этой схемой определены.
- Флажок **скрытый текст** (Hidden text) обеспечивает печать скрытого текста, размещенного в любом месте документа.
- Флажок **графические объекты** (Drawing objects) позволяет напечатать графические объекты, подготовленные с помощью встроенного графического редактора Word. При сброшенном флажке будут печататься пустые рамки рисунков.

- Флажок **фоновые цвета и рисунки** (Background colors and images) устанавливает печать документа с примененными к нему цветами и рисунками фона.

Флажок **печатать только данные для форм** (Print data only for forms) предписывает отпечатать данные, входящие в электронную форму, не выводя саму форму. Установка флажка нужна в случае, если печать выполняется на заранее подготовленные бланки формы, при этом данные формы попадают на предназначенные для них места на бланке.

Список **Подача бумаги** (Default tray) служит для выбора используемого принтером по умолчанию способа подачи бумаги, например: **Использовать настройки принтера** (Use printer settings), **Ручная подача бумаги** (Manual feeder) и др.

Флажки группы **Двусторонняя печать** (Options fo Duplex Printing) позволяют указать нужный порядок выдачи страниц при двусторонней печати: для обычной печати нечетных (**порядок 1** (Front of the sheet)) и четных (**порядок 2** (Back of the sheet)) страниц в порядке их следования сверху вниз флажок сбрасывается, а при печати в порядке снизу вверх — устанавливается.

П5.5. Вкладка *Сохранение* (Save)

Вкладка **Сохранение** (Save) (рис. П5.13) служит для определения параметров сохранения файлов документов.

- Флажок **всегда создавать резервную копию** (Always create backup copy) обеспечивает создание резервной копии при каждом сохранении документа (новая резервная копия заменяет предыдущую).
- Флажок **разрешить быстрое сохранение** (Allow fast saves) задает режим быстрого сохранения, при котором скорость работы повышается, т. к. сохраняются только изменения документа. Файлы, записанные при установленном флажке, занимают больше места на диске. Поэтому рекомендуется флажок сбросить в конце работы с документом перед его сохранением.
- Флажок **разрешить фоновое сохранение** (Allow background saves) позволяет одновременно с сохранением документа продолжать его редактирование.
- Флажок **внедрять шрифты TrueType** (Embed TrueType fonts) обеспечивает при сохранении документа внедрение использовавшихся при его подготовке шрифтов TrueType. В результате появляется возможность отображать данные шрифты при просмотре документа на тех компьютерах, где эти шрифты не установлены.
- Флажок **только используемые символы** (Embed characters in use only) доступен, когда задействован предыдущий флажок, и разрешает внедрять

при сохранении документа только использовавшиеся символы шрифтов. Это позволяет уменьшить объем требуемого дискового пространства.

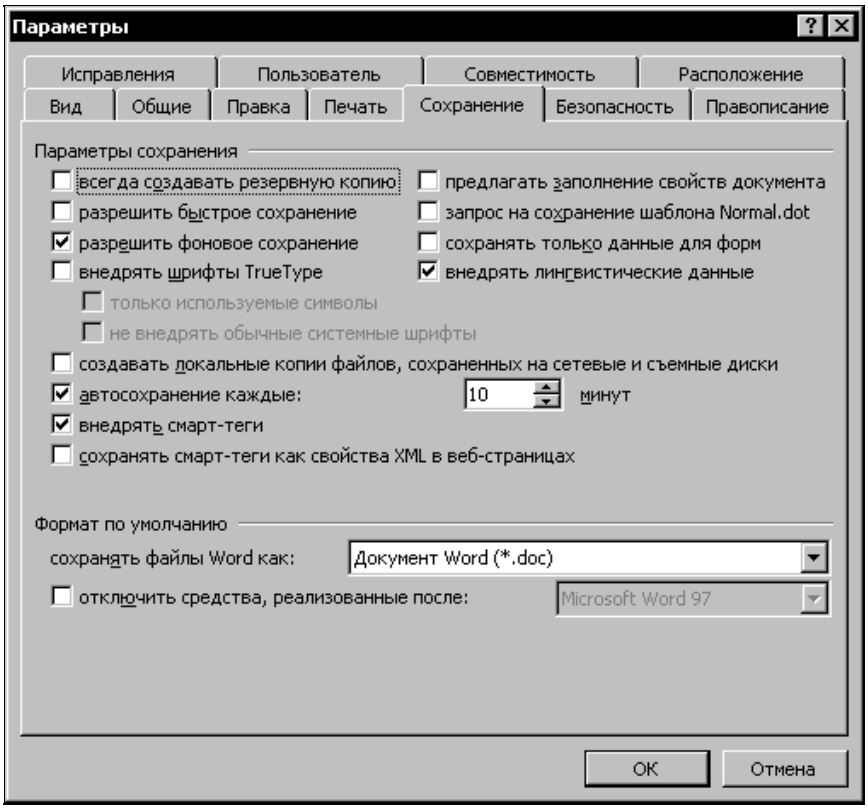


Рис. П5.13. Вкладка **Сохранение** диалогового окна **Параметры**

- Флажок **не внедрять обычные системные шрифты** (Do not embed common system fonts) доступен при установленном флажке **внедрять шрифты TrueType** (Embed TrueType fonts) и предписывает не внедрять при сохранении документа обычные системные шрифты также для экономии дискового пространства.
- Флажок **создавать локальные копии файлов, сохраненных на сетевые и съемные диски** (Make local copy of files stored on network or removable drives) устанавливает необходимость создания временных локальных копий для указанных файлов. Если исходный файл доступен, то изменения будут записываться на сетевом или съемном диске, в противном случае во избежание потери информации Word предлагает обновленный файл сохранять в другом месте.

- Флажок **автосохранение каждые: ... минут** (Save AutoRecover info every: ... minutes) задает автоматическое сохранение файла документа через определенный интервал времени (от 1 до 120 минут), длительность которого в минутах вводится или выбирается из списка в поле справа.
- Флажок **внедрять смарт-теги** (Embed smart-tags) устанавливает режим сохранения смарт-тегов.
- Флажок **сохранять смарт-теги как свойства XML в веб-страницах** (Save smart-tags as XML properties in Web pages) задает сохранение смарт-тегов в одном месте файла HTML.
- Флажок **предлагать заполнение свойств документа** (Prompt for document properties) обеспечивает открытие диалогового окна **Свойства** (Properties) при первом сохранении файла документа.
- Флажок **запрос на сохранение шаблона Normal.dot** (Prompt to save Normal template) предписывает при закрытии окна Word 2003 выдавать запрос на сохранение изменений, внесенных в стандартные параметры, например, в размеры полей. При сброшенном флажке внесенные изменения сохраняются автоматически без запроса.
- Флажок **сохранять только данные для форм** (Save data only for forms) устанавливает сохранение только данных для форм. Они записываются в текстовом формате с использованием символа табуляции в качестве разделителя отдельных элементов. При сброшенном флажке сохраняется вся форма вместе с данными.
- Флажок **внедрять лингвистические данные** (Embed linguistac data) задает сохранение лингвистических данных, таких как речь и рукописный текст.
- Список **сохранять файлы Word как** (Save Word files as) служит для выбора формата сохранения файла документа, используемого по умолчанию.
- Флажок **отключить средства, реализованные после** (Disable features introduced after) предписывает сохранение документа в формате, полностью поддерживаемом Word одной из предыдущих версий, выбираемой в списке справа при установленном флажке.

П5.6. Вкладка *Безопасность* (Security)

Вкладка **Безопасность** (Security) (рис. П5.14) служит для определения параметров шифрования, защиты конфиденциальной информации и защиты от макросов.

- Поле **пароль для открытия файла** (Password to open) предназначено для задания пароля, используемого при открытии файла документа. При вводе пароля вместо каждого из символов отображается знак *. При назначении пароля требуется его повторный ввод для подтверждения.

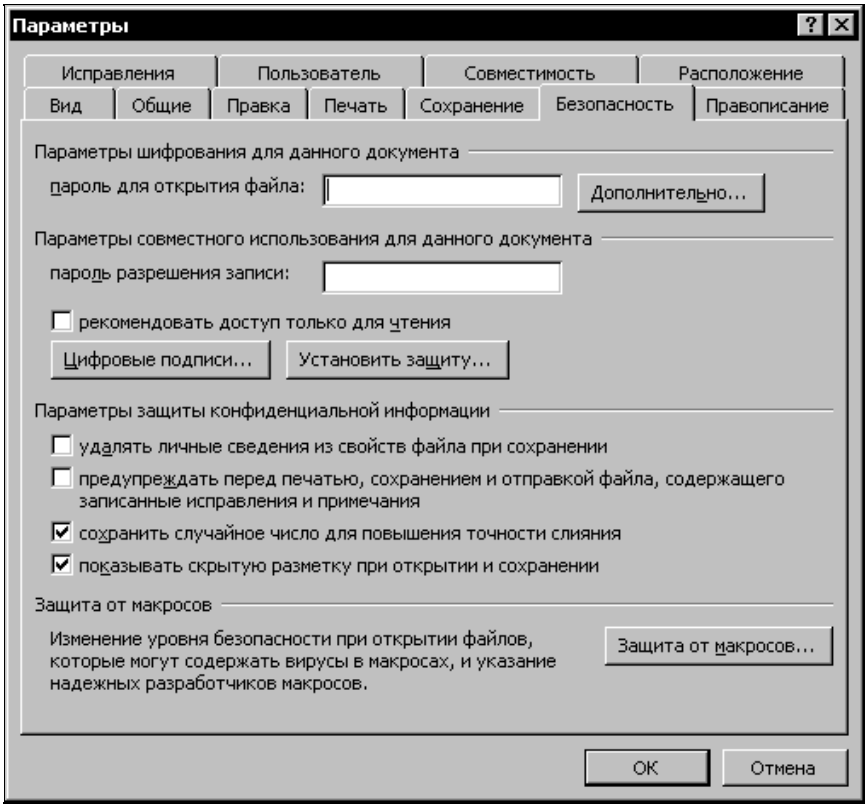


Рис. П5.14. Вкладка **Безопасность** диалогового окна **Параметры**

- Кнопка **Дополнительно** (Advanced) открывает диалоговое окно (рис. П5.15), в котором можно выбрать тип шифрования документа и для некоторых из них установить стойкость шифрования.
- Поле **пароль разрешения записи** (Password to modify) служит для задания пароля, используемого при получении разрешения на внесение изменений в документ при его открытии. Если пароль не указывается, то документ открывается только для чтения; при необходимости в документ можно внести исправления, но сохранить файл под новым именем.
- Флажок **рекомендовать доступ только для чтения** (Read-only recomended) позволяет вносить в документ изменения, но сохранить файл документа доступно будет только под новым именем.
- Кнопка **Цифровые подписи** (Digital Signatures) открывает диалоговое окно **Цифровая подпись** (Digital Signatures) (рис. П5.16), предназначенное для задания или выбора цифровой подписи с возможным присоединением цифрового сертификата. Последний может быть получен в сертификаци-

онном центре авторизации или от администратора безопасности сети. Кроме того, цифровую подпись допустимо создать самостоятельно с помощью средства Selfcert.exe.

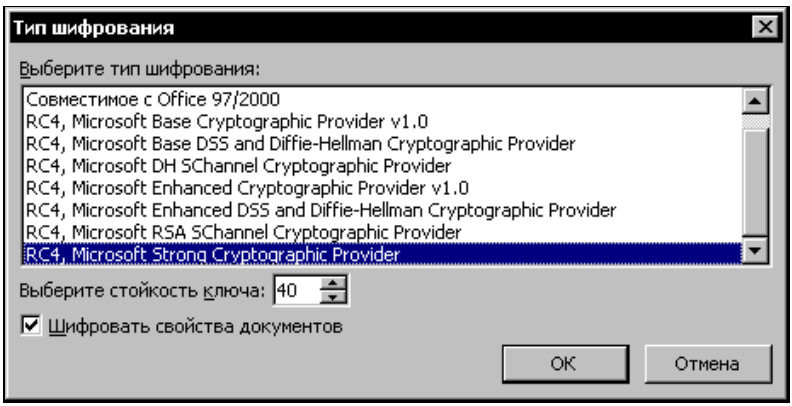


Рис. П5.15. Диалоговое окно **Тип шифрования**

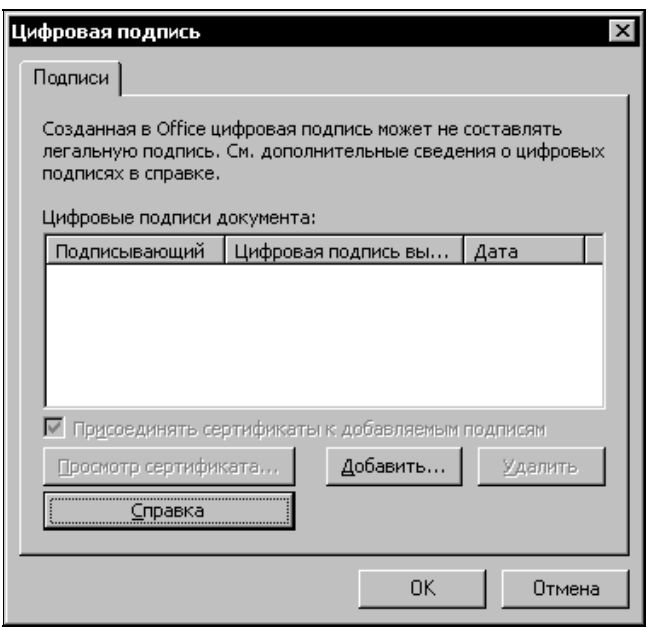


Рис. П5.16. Диалоговое окно **Цифровая подпись**

- Кнопка **Установить защиту** (Protect Document) вызывает диалоговое окно **Защита документа** (Protect Document) (рис. П5.17), где выбирается вари-

ант запрета вносимых изменений (ограничения на форматирование и редактирование).

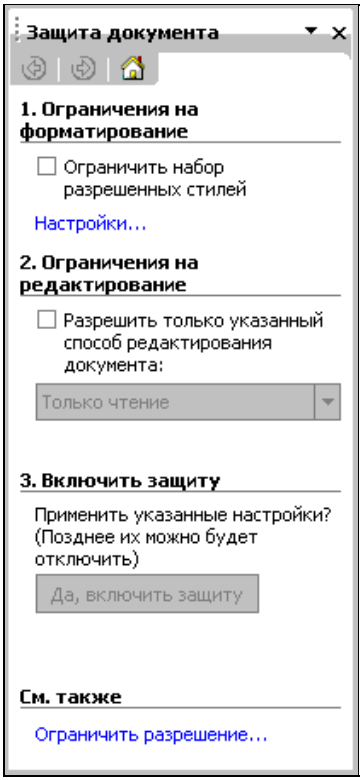


Рис. П5.17. Область задач **Защита документа**

- Флажок **удалять личные сведения из свойств файла при сохранении** (Remove personal information from this file properties on save) при необходимости скрыть подобную информацию обеспечивает удаление из файла сведений об авторе документа и о рецензентах, вставляющих примечания и отслеживаемые изменения.
- Флажок **предупреждать перед печатью, сохранением и отправкой файла, содержащего записанные исправления и примечания** (Warn before printing, saving or sending a file that contains tracked changes or comment) в дополнение к предыдущему флажку позволяет уменьшить риск распространения конфиденциальной информации.
- Флажок **сохранить случайное число для повышения точности слияния** (Store random number to improve merge accuracy) позволяет повысить точность сравнения и слияния документов.

- Флажок **показывать скрытую разметку при открытии и сохранении** (Make hidden markup visible when opening or saving) задает появление скрытой разметки (скрытых примечаний, удаленных элементов и т. д.) только в момент открытия документа. К скрытому тексту это не относится.
- Кнопка **Защита от макросов** (Macro Security) открывает диалоговое окно **Безопасность** (Security).

  На вкладке **Уровень безопасности** (Security Level) (рис. П5.18) этого окна путем выбора одного из переключателей **Очень высокая** (Very High). **Высокая** (High), **Средняя** (Medium) и **Низкая** (Low) можно установить нужный уровень защиты от макросов (запретить использование макросов из ненадежных источников, дать возможность пользователю принимать решение об использовании макросов и разрешить применение всех макросов соответственно).

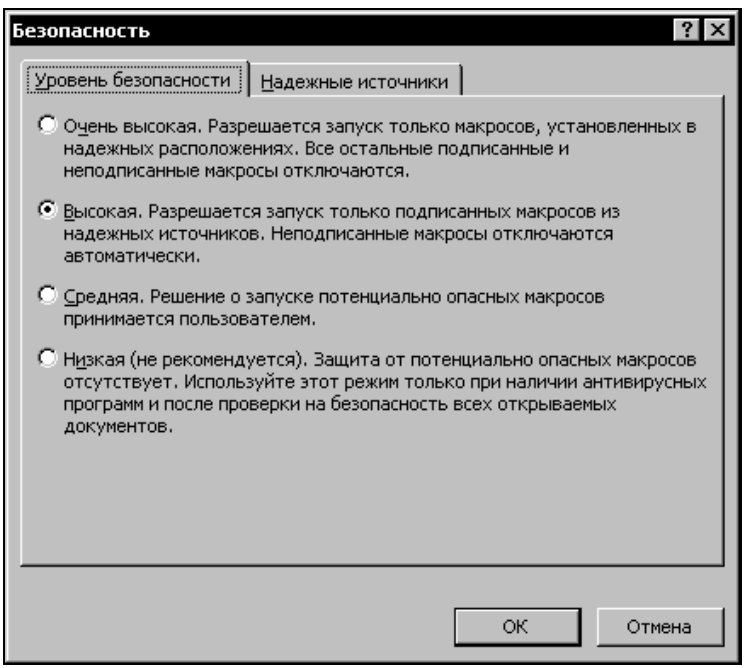


Рис. П5.18. Вкладка **Уровень безопасности** диалогового окна **Безопасность**

На вкладке **Надежные источники** (Trusted Sources) (рис. П5.19) окна **Безопасность** (Security) доступно выбрать из списка надежный источник макросов для использования, с помощью флажков установить необходимость проверки макросов из ранее установленных шаблонов и надстроек, а также выдачи предупреждения о попытках доступа к проекту Visual Basic.

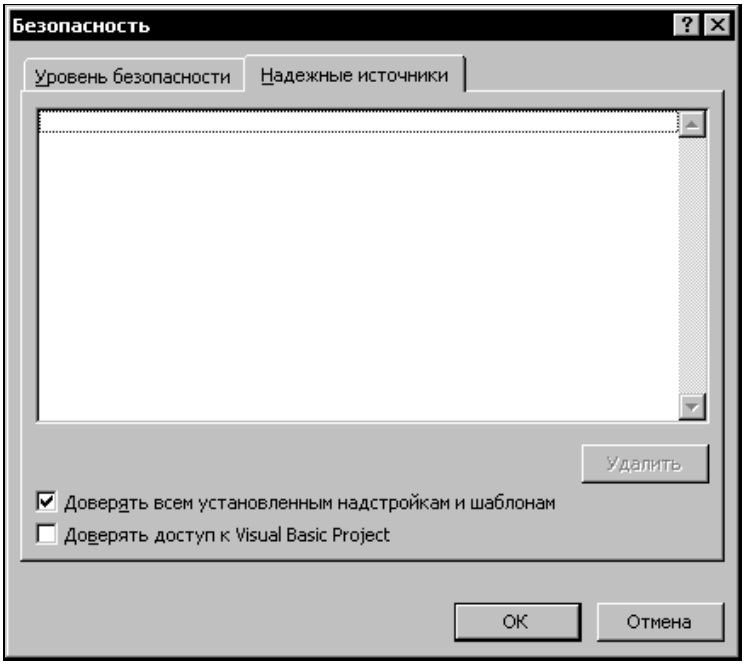


Рис. П5.19. Вкладка **Надежные источники** диалогового окна **Безопасность**

П5.7. Вкладка *Правописание* (Spelling & Grammar)

Вкладка **Правописание** (Spelling & Grammar) (рис. П5.20) служит для задания параметров проверки орфографии и грамматики.

В группе **Орфография** (Spelling) элементы имеют следующее назначение.

- Флажок **автоматически проверять орфографию** (Check spelling as you type) устанавливает автоматическую проверку орфографии в документе в ходе просмотра, редактирования и ввода текста. Следует иметь в виду, что работа в этом режиме происходит существенно медленнее, чем в обычном.
- Сброс флажка **не выделять слова с ошибками** (Hide spelling errors in this document) при установленном предыдущем флажке задает автоматическое выделение красной волнистой линией слов с орфографическими ошибками. При сброшенном флажке линии отображаются, но на печать не выводятся.

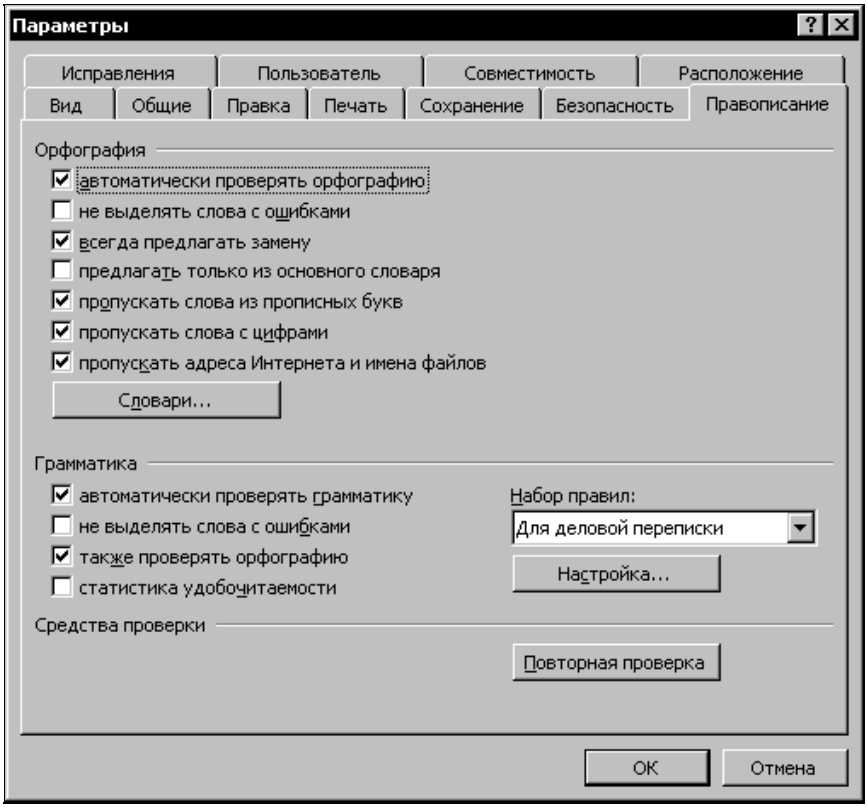


Рис. П5.20. Вкладка **Правописание** диалогового окна **Параметры**

- Флажок **всегда предлагать замену** (Always suggest corrections) устанавливает вывод списка слов, которыми можно заменить обнаруженное при проверке орфографии неправильно набранное слово.
- Флажок **предлагать только из основного словаря** (Suggest from main dictionary only) предписывает выбирать правильные написания слова только из основного словаря, а не из открытых вспомогательных словарей.
- Флажок **пропускать слова из прописных букв** (Ignore words in UPPERCASE) задает пропуск при проверке орфографии слов, состоящих из прописных букв.
- Флажок **пропускать слова с цифрами** (Ignore words with numbers) заставляет пропускать при проверке орфографии слова, включающие цифры.
- Флажок **пропускать адреса Интернета и имена файлов** (Ignore Internet and file Adresses) задает пропуск при проверке орфографии слов, содержащих адреса Интернета и электронной почты, а также имена файлов.

❒ Кнопка **Словари** (Custom Dictionaries) открывает диалоговое окно **Вспомогательные словари** (Custom Dictionaries) (рис. П5.21), служащее для управления вспомогательными словарями.

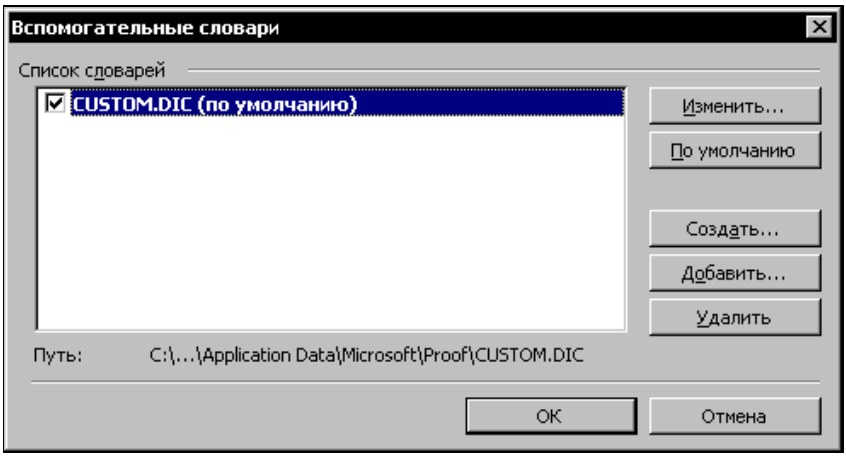


Рис. П5.21. Диалоговое окно **Вспомогательные словари**

- Установка флажка слева от имени вспомогательного словаря означает его открытие для использования.
- Поле **Путь** (Full path) содержит спецификацию файла со словарем.
- Кнопка **Изменить** (Modify) открывает диалоговое окно для редактирования выбранного вспомогательного словаря. Здесь можно установить язык для данного словаря. Кнопка активна только в случае, если диалоговое окно **Параметры** (Options) вызвано по команде **Параметры** (Options) меню **Сервис** (Tools).
- Кнопка **Создать** (New) вызывает диалоговое окно **Создание вспомогательного словаря** (Create custom dictionary), состав и структура которого аналогичны диалоговому окну **Сохранить как** (Save As).
- Кнопка **Добавить** (Add) открывает диалоговое окно **Добавление вспомогательного словаря** (Add custom dictionary), его состав и структура отчасти аналогичны диалоговому окну **Открытие документа** (Open).
- Кнопка **Удалить** (Remove) закрывает выбранный вспомогательный словарь. В последующем к этому словарю можно снова открыть доступ.
- Кнопка **По умолчанию** (Change Default) назначает выбранный в списке вспомогательный словарь используемым по умолчанию.

В состав группы **Грамматика** (Grammar) (см. рис. П5.20) входят следующие элементы.

- Флажок **автоматически проверять грамматику** (Check grammar as you type) обеспечивает автоматическую проверку грамматики во вводимом тексте и выделение слов с ошибками.
- Флажок **не выделять слова с ошибками** (Hide grammatical errors in this document) доступен при установке предыдущего флажка и отменяет подчеркивание слов с ошибками зеленой волнистой линией. Без флажка линии отображаются, но на печать не выводятся.
- Флажок **также проверять орфографию** (Check grammar with spelling) предписывает выполнение проверки орфографии в ходе грамматической проверки.
- Флажок **статистика удобочитаемости** (Show readability statistics) обеспечивает по окончании грамматической проверки вывод панели, содержащей статистику удобочитаемости.
- Список **Набор правил** (Writing Style) служит для выбора грамматических и стилистических правил, используемых при грамматической проверке документа. Для задания собственных правил нужно в списке выбрать строку **По выбору пользователя 1** (Custom 1) и нажать кнопку **Настройка** (Settings).
- Кнопка **Настройка** (Settings) открывает диалоговое окно **Настройка грамматической проверки** (Grammar Settings) (рис. П5.22)[1].
  - Список **Используемый набор правил** (Writing style) служит для указания настраиваемого набора правил.
  - Средняя часть окна содержит набор настраиваемых правил — грамматических или стилистических. Установка флажка в строке с правилом задает его контроль в ходе последующей проверки.
  - Кнопка **Начальная установка** (Reset All) вызывает приведение в исходное состояние настраиваемого набора правил.

В нижней части вкладки **Правописание** (Spelling & Grammar) кнопка **Повторная проверка** (Recheck Document) (см. рис. П5.20) задает повторную проверку орфографии и грамматики после изменения параметров проверки правописания или открытия специального словаря. Если в текущем сеансе проверка правописания еще не выполнялась, кнопка называется **Проверка документа** (Check Document).

[1] В случае, если текущим установлен английский язык, вид этого окна может несколько отличаться от приведенного на рис. П5.22.

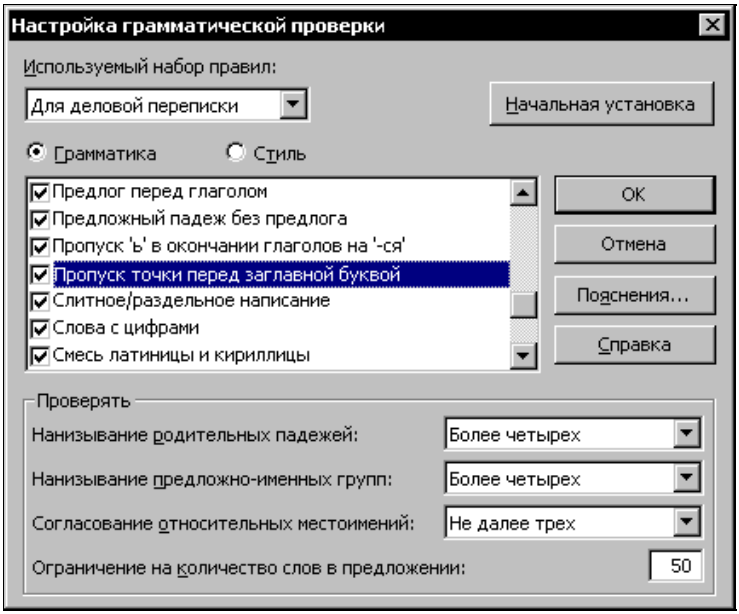


Рис. П5.22. Диалоговое окно **Настройка грамматической проверки**

П5.8. Вкладка *Исправления* (Track Changes)

Вкладка **Исправления** (Track Changes) (рис. П5.23) служит для задания параметров выделения добавленного, удаленного, форматированного и измененного текста при работе в режиме записи вносимых исправлений.

Группа **Пометка исправлений** (Markup) определяет вид пометки записываемых исправлений.

- Списки **вставки** (Insertions) и **форматирование** (Formatting) включают значения: **(нет)** ((none)), **Только цветом** (Only color), **Полужирным** (Bold), **Курсивом** (Italic), **Подчеркиванием** (Underline) и **Двойной линией** (Double underline), **Зачеркиванием** (Strikethrough), которые задают характер пометки добавленного текста и изменения форматирования соответственно. Помимо указанных, список **Удаления** содержит значения **скрытым**, ^ и #.
- Список **Измененные строки** (Changed lines) включает значения **(нет)** ((none)), **Слева** (Left border), **Справа** (Right border) и **Снаружи** (Outside border). Под ним расположено поле **Образец** (Preview), которое наглядно отображает выбранный вариант и цвет выделения измененных строк.

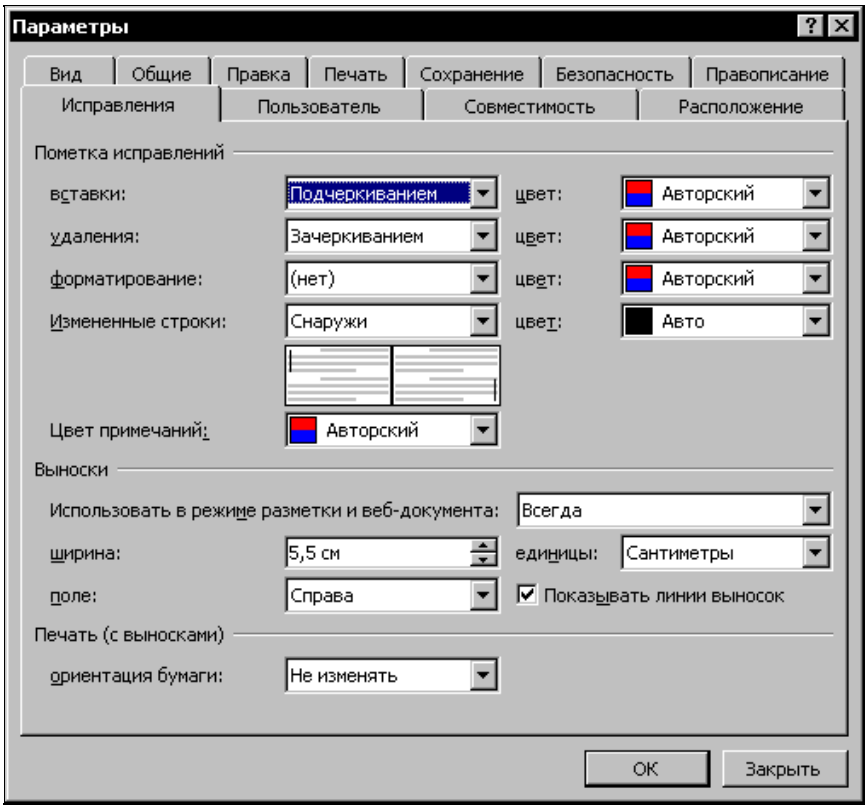


Рис. П5.23. Вкладка **Исправления** диалогового окна **Параметры**

- Списки **цвет** (Color) позволяют выбрать один из 16 базовых цветов Windows для выделения добавляемого/удаляемого текста, отображения изменения форматирования текста и измененных строк. Значение **Авторский** (By author) задает автоматическое присвоение индивидуального цвета пометки для каждого из 8 рецензентов (авторов). Значение **Авто** (Auto) соответствует основному цвету, назначенному в среде Windows. При отсутствии перенастроек оно соответствует черному цвету. Для выбора цвета вставленных в документ примечаний служит список **Цвет примечаний** (Comments color).

Группа **Выноски** (Balloons) содержит пять элементов.

- Флажок **Использовать в режиме разметки и веб-документа** (Use ballons in Print and Web Layout) устанавливает режим использования выносок, в которых отображается текст примечаний рецензентов и информация о вне-

сенных изменениях. При выборе варианта **никогда** (never) примечания и изменения располагаются непосредственно в тексте.

- Поле **ширина** (Preferred width) служит для задания ширины поля, где размещаются выноски.
- Список **поле** (Margin) предназначен для выбора варианта поля с выносками (справа или слева от текста документа).
- Список **единицы** (Measure in) устанавливает единицу измерения ширины поля для выносок (в сантиметрах или процентах).
- Флажок **Показывать линии выносок** (Show line connecting to text) задает отображение линий, соединяющих выноски с соответствующими им местами вставки примечаний и внесения изменений.

В группе **Печать (с выносками)** (Printing(with Ballons)) список **ориентация бумаги** (Paper orientation) включает такие варианты: **Авто** (Auto) — Word самостоятельно выбирает вариант ориентации для наилучшего отображения выносок при печати, **Не изменять к** (Preserve) — будет применена ориентация, выбранная в диалоговом окне **Параметры страницы** (Page Setup), **Всегда альбомная** (Force Landscape) — применяется альбомная ориентация (пространство для выносок при этом будет наибольшим).

П5.9. Вкладка *Пользователь* (User Information)

Вкладка **Пользователь** (User Information) (рис. П5.24) предназначена для задания информации о пользователе.

- Поле **Имя и фамилия** (Name) служит для указания имени и фамилии пользователя. По умолчанию это данные, введенные при регистрации (инсталляции) Word 2003. Содержимое этого поля отображается в диалоговом окне **Свойства** (Properties), вызываемом одноименной командой меню **Файл** (File), и используется для пометки вставляемых пользователем примечаний, отслеживаемых изменений, а также при задании обратного адреса на конвертах.
- Поле **Инициалы** (Initials) служит для ввода инициалов. По умолчанию инициалами считаются первые буквы имени и фамилии.
- Поле **Почтовый адрес** (Mailing address) предназначено для указания почтового адреса пользователя. Содержимое этого поля используется как почтовый адрес при печати конвертов.

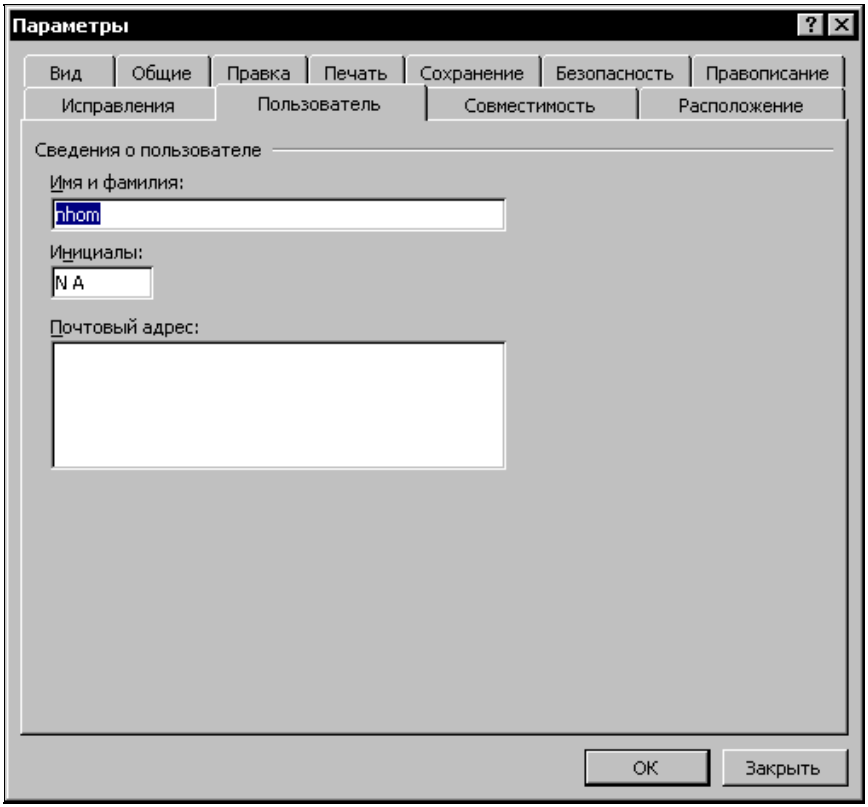


Рис. П5.24. Вкладка **Пользователь** диалогового окна **Параметры**

П5.10. Вкладка *Совместимость* (Compatibility)

Вкладка **Совместимость** (Compatibility) (рис. П5.25) служит для задания параметров отображения документа, полученного в результате преобразования файла другого приложения, а также для получения сведений о подстановке недостающих шрифтов.

- Кнопка **Подстановка шрифтов** (Font Substitution) открывает диалоговое окно выбора доступных шрифтов в системе для их подстановки в документе вместо отсутствующих шрифтов.
- Список **Рекомендуемые параметры для** (Recommended options for) позволяет выбрать приложение, для которого следует установить параметры просмотра документа.

- Поле **Параметры** (Options) содержит набор флажков, служащих для изменения способа отображения документа на экране. В документ не вносятся постоянные изменения.
- Кнопка **По умолчанию** (Default) вызывает панель подтверждения назначения текущего набора параметров совместимости для использования по умолчанию.

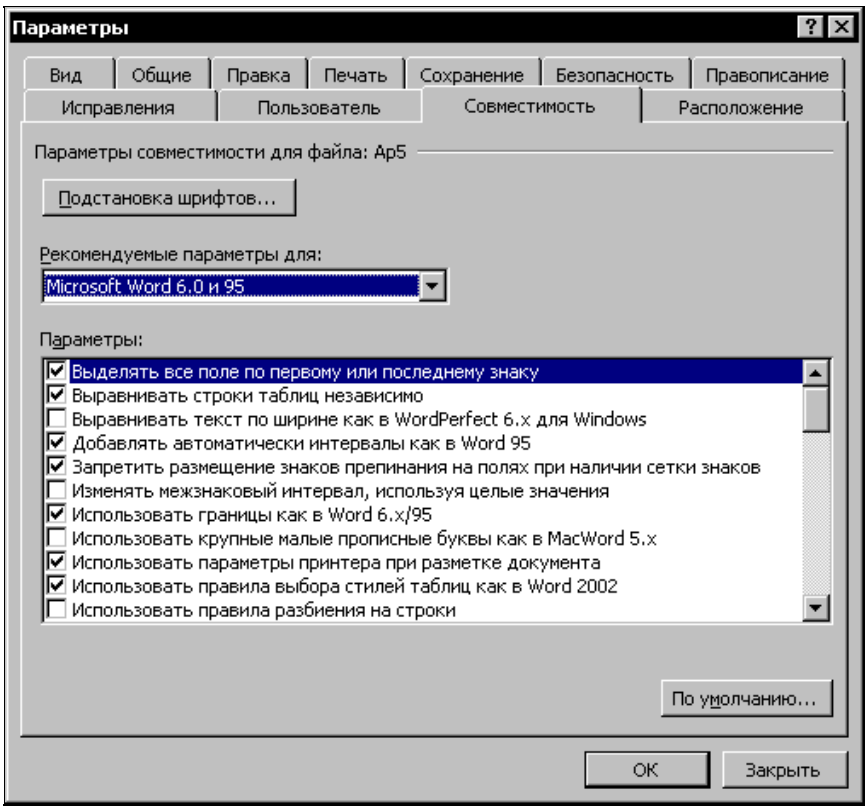


Рис. П5.25. Вкладка **Совместимость** диалогового окна **Параметры**

П5.11. Вкладка *Расположение* (File Locations)

Вкладка **Расположение** (File locations) (рис. П5.26) служит для указания папок местонахождения ряда типов файлов Word 2003.

- Поля **Типы файлов** (File types) и **Расположение** (Location) содержат списки типов файлов Word и соответствующих им спецификаций (дисков и папок) размещения.
- Кнопка **Изменить** (Modify) вызывает диалоговое окно **Изменение расположения** (Modify Location), предназначенное для выбора папки, в которой при открытии или записи файлов соответственно будет выполняться поиск или сохранение файлов заданного типа.

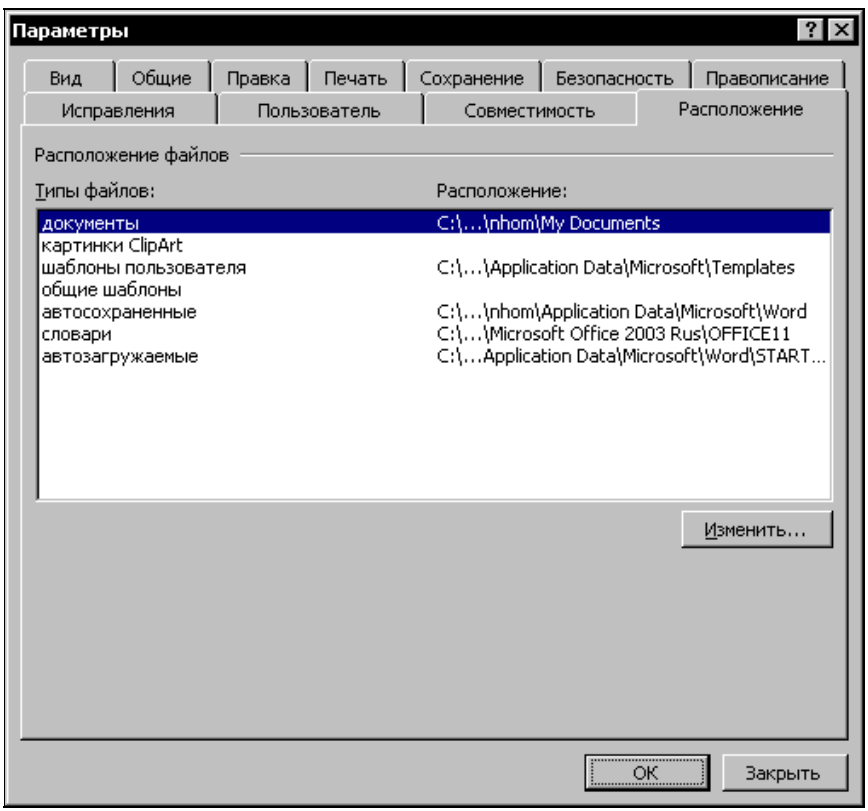


Рис. П5.26. Вкладка **Расположение** диалогового окна **Параметры**



Приложение 6

Функции для записи формул

Описанные в этом разделе приложения функции используются при работе с таблицами. Для функций с пустыми скобками допустимо любое число аргументов, разделенных точками с запятыми (;). Аргументы могут быть числами, формулами или именами закладок.

Функция	Результат вычислений
ABS(x)	Абсолютное значение числа или формулы (без знака)
AND(x;y)	1 (истина), если оба логических выражения x и y истинны, или 0 (ложь), если хотя бы одно из них ложно
AVERAGE()	Среднее арифметическое значений, включенных в список аргументов
COUNT()	Число элементов в списке
DEFINED(x)	1 (истина), если выражение x допустимо, или 0 (ложь), если оно не может быть вычислено
FALSE	0 (ноль)
IF(x;y;z)	y, если условие x истинно, или z, если оно ложно; y и z могут быть числами или строками
INT(x)	Целая часть числа или значения формулы x
MIN()	Наименьшее значение в списке
MAX()	Наибольшее значение в списке
MOD(x;y)	Остаток от деления x на y
NOT(x)	0 (ложь), если логическое выражение x истинно, или 1 (истина), если оно ложно
OR(x;y)	1 (истина), если хотя бы одно из двух логических выражений x и y истинно, или 0 (ложь), если оба они ложны

(окончание)

Функция	Результат вычислений
`PRODUCT()`	Произведение значений, включенных в список. Например, функция `{= PRODUCT (3;5;2)}` возвращает значение 30
`ROUND(x;y)`	Значение `x`, округленное до указанного десятичного разряда (`y`); `x` может быть числом или значением формулы
`SIGN(x)`	Знак числа: 1 (если `x` > 0) или –1 (если `x` < 0)
`SUM()`	Сумма значений, включенных в список. Например, функция `{= SUM(3;5;2)}` возвращает значение 10
`TRUE`	1 (единица)

Предметный указатель

A

ActiveX 410

E

Equation Editor 3.0 310

H

HTML-язык 390
Hyperlink 403

M

Microsoft Graph 97 289
  интерфейс 292

O

Office Assistant 16

U

URL (Uniform Resource Locator) 391

V

VBA:
  класс 422
  методы 423
  модули 421
  обращение к объектам 423
  объект 422
  процедура 421
  свойства объектов 422
  состав проекта 421
  ссылка на активный объект 424

А

Автозамена:
  исправление регистра букв 163
  типичных ошибок ввода текста 162
Автоматическая вставка названия объекта 118
Автоматическая нумерация заголовков 113
Автоматический запуск макросов 455
Автоматическое сохранение 23
Автотекст 158
Автофигуры 181
Автоформат 165
Автоформат при вводе текста 166
Автоформатирование с помощью стилей 170

Б

Библиотека стилей 169
Блокировка и снятие блокировки главного и вложенного документов 137
Буквица 105
  перемещение и форматирование 106
  преобразование в обычную букву 107
Буфер обмена 60
  копирование фрагмента 60

В

Ввод текста 56
Веб-документ 390

Веб-страница:
вставка видеоклипа 392
HTML-код 401
звуковые клипы 392
использование рисунков 407
создание формы регистрации 517
формы 409
цвет текста 397
цвет фона 395
элементы управления 410
Веб-страницы рекламы 514
Верстка:
двухколоночной полосы с заголовком 520
трехколоночного текста 522
Вкладки диалогового окна Параметры 614
Вид 614
Исправления 643
Общие 617
Печать 630
Пользователь 645
Правка 627
Правописание 639
Расположение 647
Совместимость 646
Сохранение 632
Включение и настройка режима пометки исправлений 263
Включение номера главы в номер страницы 111
Восстановление:
интерфейса Word 555
меню 452
Всплывающие меню 446
Вспомогательный словарь:
создание, подключение и редактирование 273
Вставка:
модуля класса 432
названий 115
названия рисунка 116
поля 239
разрыва раздела 34
рисунка 199
рисунка как объекта OLE 201
рисунков 543
рисунков из файлов 196
символа 57
строк, столбцов и ячеек в таблицу 229
файла документа в качестве вложенного документа 136
Встроенные рисунки 175
Встроенные сочетания клавиш:
действия в режиме предварительного просмотра 610
действия в режиме структуры 611
работа с полями 610, 612
работа с приложениями и диалоговыми окнами 612, 613
работа с текстом документа 605
слияние документов 610
Встроенный рисунок 190
Выбор объекта перехода 52
Выделение фрагмента 58
Выделенный объект "ссылка" 424
Выравнивание абзацев 71
Вычисления в таблицах 235

Г

Гиперссылка 397 402
создание 406
Главный документ:
создание из существующего документа 135
Грамматическая проверка 271
настройка набора правил 275
Границы и заливка:
рисунка 75
таблицы 79
Графические объекты:
выделение и группирование 177
задание параметров 184
изменение размеров 181
перемещение, копирование и удаление 179
размещение относительно слоя текста и других объектов 179
Графический объект 174
создание 177
произвольной формы 183
Групповая смена источников связей 205

Д

Диаграммы:
диаграмма 345
задание подписей данных 304
задание формата чисел 295
работа с таблицей данных 294
организационные 345
состав таблицы данных 294, 296
Диаграммы и графики 289
Добавление и изменение меню 449
Добавление:
контрольного значения 439
модуля 431
процедур 432
строк меню 445

З

Задание:
автоматической проверки орфографии и грамматики 269
данных в форме с помощью полей 250
интервалов 72
колонтитулов 543
отступов 73
параметров шрифта 66
планок погрешностей 307
присоединенного и общих шаблонов 98
реакции на события 456
скрытого текста 67
смешанной диаграммы 298
ссылок на номера рисунков 540
Закладки 55
Замена строчных букв прописными 108
Запись и редактирование формул 313
формулы с линией дроби 314
Заполнение данными формы 507
Запрет висячих строк 74
Запуск Word 2002 7
Запуск макроса по команде 455
Запуск редактора формул 310

И

Иерархия шаблонов 454
Изменение:
размера и размещение формулы 321
размеров диаграммы 300
размеров и расположения таблицы 224
размеров рисунка 190
состава компонентов Word 2003 562
структуры документа 50
Инициализация объявленного объекта 459
Инструкция:
On Error 440
Resume 440
Интернет 390
Интерфейс редактора формул 311
Исключения при автозамене 164

К

Колонтитулы 109
оформление 112
управление размещением 112
Константы положения строки меню 445
Контекстные меню 598
группы Рисование 601
группы Таблица 600
группы Текст 598
Копирование макроса 153

М

Макет страницы 34
Маркированные списки 82
Межсимвольный интервал и кернинг 68
Метод Add семейства CommandBars 445, 446
Многоколоночный текст 102
Многоуровневые списки 85
Модель объектов Word 426

Н

Надписи:
создание и настройка 210
Назначение комбинаций клавиш 155
Настройка:
изображения 191

(окончание рубрики см. на с. 654)

Настройка *(окончание)*:
кнопок панели инструментов 142
меню 145
объемного эффекта 188
объемной диаграммы 298
отступов с помощью линейки 73
принтера 40
стилей 535
строк меню 442
теневого эффекта 189
Нумерация:
заголовков 113, 538
рисунков 540
строк 36
Нумерованные списки:
автоматическое создание 81

О

Обновление:
названий 119
полей 242
связи с рисунком 204
указателя и оглавления 548
Обработка ошибочных ситуаций 440
Обрезка рисунка 192
Объединение ячеек и разбивка таблицы 231
Объект:
Application 458
Collection 422
CommandBar 442
CommandBarComboBox 444
CommandBarControls 442
Объемный и теневой эффекты 187
Оглавление:
настройка формата 130
обновление 130
Окно:
Word 2003 9
редактора формул 311
Оператор Dim 429
Описание:
переменных 429
объектных переменных 430
Организационные диаграммы 345
Орфографическая проверка 269
Открытие файла документа 25
Отладка процедур 436
Отмена действий по редактированию 63
Отображение кодов полей 241
Оформление:
таблицы 218
титульного листа 533

П

Палитры шаблонов 312
Панели инструментов:
Microsoft 593
Visual Basic 569
WordArt 570
Автотекст 571
Базы данных 572
Веб-узел 575
Колонтитулы 596
Надпись 597
Настройка изображения 576
Настройка объема 594
Настройка тени 595
Остановить запись 592
Рецензирование 578
Рисование 580
Создание 141
Стандартная 564
Структура 584
Таблицы и границы 586
Форматирование 567
Формы 588
Элементы управления 589, 591
Параметры:
нумерации заголовков 539
оформления диаграммы 301
страниц 31
Переключение раскладки клавиатуры 56
Перекрестные ссылки 120542
обновление 121
Переменные типа Variant 429
Перемещаемый рисунок 190
Перемещение и копирование выделенного фрагмента 59, 63
Перемещение по документу 52
Печать:
документа 39
кодов полей 242
фрагмента 42
Повторение отмененных действий 64

Подбор синонимов, антонимов
и связанных слов 278
Подготовка:
бумаги с водяными знаками 477
календаря 487
отрывного объявления 509
письма 473
Подключение макроса к полю
формы 249
Поздравительная открытка 485
Поиск файла 28
Поля 239
с раскрывающимся списком 248
формы 244
формы текстового типа 247
Пометка и просмотр исправлений 261
Пометка слов для предметного
указателя 122
Помощник 16
Построение линии тренда 306
Предметный указатель 122, 545
автопометка слов 125
пометка подчиненных слов 124
сборка 126
Преобразование:
вложенного документа
в обычный 137
встроенного рисунка
в перемещаемый 194
надписи в рамку 212
сносок 256
списка в обычный текст 88
таблицы в текст 222
файла при открытии 27
Применение макросов 151
Примечания 258
Проверка:
орфографии 268
правописания 267
Просмотр документа перед печатью 37

P

Размер бумаги 33
Размеры полей 32
Размещение рисунка в файле
документа 197
Разрыв связи между двумя
надписями 212
Рамки:
создание и удаление 213
границы и заливки рисунка 191
Расстановка переносов 275
Расширенный поиск файлов 29
Регрессионный анализ и планки
погрешностей 305
Редактирование:
макросов 434
таблиц 223
Редактор Visual Basic 420
интерфейс 420
Режим:
обычный 44, 45
просмотра и редактирования 43
разметкм 46
структуры 48
чтения 43
Рисование таблицы 217

C

Свойства и методы элементов
управления 451
Связывание:
с файлом рисунка 197
по технологии OLE
Семейство CommandBars 442
Слияние документов 323
Смена источника связи 204
Сноски:
редактирование текста 256
создание 255
удаление 258
Сноски и концевые сноски 253
Создание:
бланка для писем 476
бланка товарного счета 498
диаграммы на основе имеющейся
таблицы 290
документа 17
и удаление таблиц 215
колонтитулов, отличающихся для
четных и нечетных страниц 112
контекстного меню 446

(окончание рубрики см. на с. 656)

Создание *(оконачние)*:
макроса 151
метки названия 117
нестандартного типа оформления диаграмм 299
оглавления 126, 547
панели инструментов 448
рекламного листка 510
рисунков 190
списка названий 131
таблицы путем преобразования текста 221
факса 478
формы платежного поручения 503
шаблона 20
Сортировка содержимого таблиц 232
Сохранение документа 21
Сравнение двух версий документа 264
Стили 89
абзаца 89
задание или смена 93
изменение состава 96
изменение, создание и удаление 94
списка 89
таблицы 89
Строка состояния 12

Т

Тезаурус 278
Текстовые эффекты 280
изменение размера и перемещение объекта WordArt 287
управление формой и размещением текста 282
Технология OLE 199
Типы данных 428
Типы элементов управления 450
Тиражирование визитной карточки 492

У

Удаление и запуск макроса 152
Удаление:
надписи вместе с содержимым 212
нумерации заголовков 115
связи 204
строки меню 446
таблицы 223
ячеек таблицы 230
Управление:
регистром букв 107
местоположением полей в форме 249
обтеканием перемещаемого рисунка текстом 193
панелями инструментов 138
размещением компонентов Word 148
связями с рисунками 203
Ускорение просмотра и редактирования документа 148
Установка Word 2003 559
Установление связей между надписями 211

Ф

Форма 243
Формат HTML 392
Форматирование:
абзацев 70
названий 119
формул 318
Форматы графики 175
Формулы матричного вида 315

Ш

Шаблон 18, 89
визитной карточки 494

Э

Элементы управления:
обработка событий 460
Эффект анимации текста 69

Ю

Юбилейный адрес 482